



Augšdaugavas novada pašvaldība

Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts pasts@augšdaugavasnovads.lv,
www.augšdaugavasnovads.lv

I N S T R U K C I J A

Daugavpilī

2021.gada 30.septembrī

Nr.1

Protokols Nr.9., 6.&

Augšdaugavas novada pašvaldības budžeta sagatavošanas, izpildes un kontroles kārtība

Izdota saskaņā ar Likumu par budžetu un finanšu vadību, likumu "Par pašvaldību budžetiem" un Fiskālās disciplīnas likumu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Instrukcija "Augšdaugavas novada pašvaldības budžeta sagatavošanas, izpildes un kontroles kārtība" (turpmāk – Instrukcija) nosaka kārtību, kādā tiek izstrādāts, apstiprināts un grozīts Augšdaugavas novada pašvaldības budžets un nodrošināta tā izpilde un kontrole.
2. Šo noteikumu mērķis ir formulēt nosacījumus visām darbībām, kuras tiek veiktas Augšdaugavas novada pašvaldības budžeta (turpmāk – budžeta) izstrādes, apstiprināšanas, grozīšanas, izpildes un kontroles gaitā.
3. Budžeta izstrāde, apstiprināšana, grozījumu veikšana un izpildes kontrole tiek nodrošināta, izmantojot datu analīzes sistēmu Microstrategy (turpmāk – MSTR), kuru administrē Augšdaugavas novada pašvaldības centrālās administrācijas Finanšu pārvalde (turpmāk – Finanšu pārvalde).
4. Instrukcija ir saistoša visām Augšdaugavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) iestādēm.

II. Augšdaugavas novada pašvaldības budžets

5. Pašvaldības budžets sastāv no pamatbudžeta, ziedojumiem un dāvinājumiem.

6. Budžetu veido, ievadot MSTR skaitlisku informāciju, kuru noformē un apstiprina kā pašvaldības saistošos noteikumus. Saistošie noteikumi par budžetu (turpmāk – saistošie noteikumi) ietver:

6.1. informāciju par ieņēmumiem, kas atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai ieņēmumu klasifikācijai, kodificēta piecās zīmēs;

6.2. informāciju par izdevumiem, kas atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai izdevumu klasifikācijai, kodificēta pēc funkcionālajām kategorijām pirmajās divās zīmēs un pēc ekonomiskajām kategorijām pirmajā zīmē;

6.3. informāciju par iepriekšējā saimnieciskā gada budžeta līdzekļu atlikumu un budžeta deficīta finansēšanu, kas atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai finansēšanas klasifikācijai, kodificēta pirmajās trijās zīmēs un piektajā zīmē;

6.4. informāciju par pašvaldības aizņēmumu, galvojumu un ilgtermiņa saistību apmēru kārtējā saimnieciskajā gadā un piecos turpmākajos gados;

6.5. citu informāciju, kuru Augšdaugavas novada pašvaldības dome (turpmāk – dome) atzīst par nepieciešamu.

7. Vienlaikus ar budžetu gatavo paskaidrojumus, kuros ietver:

7.1. domes priekšsēdētāja ievadziņojumu;

7.2. vispārīgu informāciju par Pašvaldības ekonomisko situāciju;

7.3. informāciju par ieņēmumu kopapjomu un galvenajiem ieņēmumu avotiem;

7.4. informāciju par izdevumu kopapjomu un galvenajām izdevumu kategorijām;

7.5. informāciju par kārtējā saimnieciskajā gadā plānoto pašvaldības saistību un sniegto galvojumu apjomu;

7.6. informāciju par budžetā paredzētajiem izdevumiem Augšdaugavas novada attīstības programmas investīciju plāna (turpmāk – investīciju plāna) īstenošanai un kārtējā saimnieciskā gada budžeta sasaisti ar Augšdaugavas novada attīstības programmu;

7.7. informāciju par budžetā paredzētajiem līdzekļiem Eiropas Savienības politiku instrumentu un pārējās ārvalstu finanšu palīdzības, kā arī valsts budžeta līdzfinansēto un citu projektu (turpmāk – projektu) īstenošanai;

7.8. citu būtisku informāciju, kuru dome atzīst par nepieciešamu.

8. Budžets var paredzēt līdzekļus neparedzētiem izdevumiem, kuru apjoms nedrīkst pārsniegt divus procentus no saimnieciskajā gadā plānotajiem pašvaldības izdevumiem. Līdzekļus neparedzētiem gadījumiem plāno Augšdaugavas novada pašvaldības centrālās administrācijas budžetā. Līdzekļu neparedzētiem gadījumiem piešķiršanas kārtību nosaka saistošajos noteikumos.

9. Budžetu sagatavo saimnieciskajam gadam, kas sākas kārtējā gada 1.janvārī un beidzas kārtējā gada 31.decembrī. Budžetu izstrādā un iesniedz apstiprināšanai domei ne vēlāk kā divu mēnešu laikā pēc gadskārtējā Valsts budžeta likuma izsludināšanas.

10. Budžeta sagatavošanas, grozījumu veikšanas un izpildes process ir atklāts, budžeta projekts un apstiprinātais budžets ir publiski pieejami pašvaldības tīmekļvietnē.

III. Finanšu vadība

11. Finanšu vadību īsteno, ievērojot Fiskālās disciplīnas likumā noteiktos fiskālās politikas principus un tās mērķis ir efektīvas sistēmas radīšana, lai nodrošinātu likumīgu, lietderīgu un ekonomiski pamatotu Pašvaldībai pieejamo finanšu līdzekļu izlietošanu, atbilstoši Augšdaugavas novada attīstības programmai (turpmāk - Attīstības programma), domes pieņemtajiem lēmumiem un saistošajiem noteikumiem.

12. Finanšu vadība sevī ietver visus budžeta izstrādes un izpildes procesa nodrošināšanai nepieciešamos administratīvos pasākumus, ieskaitot kontroles un atbildības pasākumus, tostarp budžeta projekta sastādīšanu un apstiprināšanu, grozījumu veikšanu, izpildi un izpildes kontroli.

13. Attīstības programmā noteikto uzdevumu īstenošanas plānošanai un uzskatei izmanto budžeta programmas (turpmāk – programmas), kas ir atvasināts budžeta struktūras elements, kuru veido savstarpēji saistītu, uz kopēju mērķi orientētu pasākumu vai pakalpojumu kopuma realizēšanai izmantoto tāmju budžeta kopsumma.

14. Programmu budžeta sagatavošanas, grozījumu veikšanas un izpildes kontroli pašvaldības līmenī koordinē Pašvaldības izpilddirektora (turpmāk – Izpilddirektors) noteiktas atbildīgās personas. Finanšu pārvalde nodrošina programmu realizēšanai nepieciešamo tāmju atvēršanu, kodificējot tās atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai izdevumu klasifikācijai.

15. Iestāžu vadītāji nodrošina Attīstības programmas, domes pieņemto lēmumu un saistošo noteikumu izpildi apropriācijas ietvaros un ir atbildīgi par budžeta līdzekļu likumīgu, lietderīgu un ekonomiski pamatotu izlietošanu, atbilstoši iestādes nolikumā noteiktajām funkcijām un uzdevumiem.

16. Iestāžu vadītāji nosaka budžeta izpildītājus un uzrauga, lai tie nodrošinātu ieņēmumu daļas izpildi un izdevumu veikšanu saskaņā ar budžetu.

IV. Budžeta projekta sagatavošanas pamatnosacījumi

17. Budžeta projekta sagatavošanu organizē Izpilddirektors.

18. Kārtējā saimnieciskā gada budžeta projekts tiek veidots, balstoties uz iepriekšējā saimnieciskā gada budžetu, atbilstoši Attīstības programmai, domes pieņemtajiem lēmumiem un saistošajiem noteikumiem.

19. Budžeta sagatavošanas process notiek divos virzienos:

19.1. no apakšas uz augšu – atbildīgās personas un budžeta izpildītāji veic kārtējā saimnieciskā gada uzdevumu izpildei nepieciešamo finanšu resursu aprēķinu un sagatavo sākotnējo budžeta projektu;

19.2. no augšas uz apakšu – Izpilddirektors, sadarbībā ar Finanšu pārvaldi, koriģē budžeta projektu atbilstoši kārtējam saimnieciskajam gadam pieejamajiem finanšu līdzekļiem.

20. Budžeta ieņēmumu prognozi nosaka, veicot iepriekšējo periodu ieņēmumu izpildes analīzi, izvērtējot spēkā esošās un paredzamās izmaiņas normatīvajos aktos, makroekonomiskās tendences, prognozi valsts administrēto nodokļu atskaitījumiem un citu objektīvu, pārbaudītu un ticamu informāciju.

21. Plānojot budžetu ir jāpielieto pamatoti aprēķini un normas. Atlīdzības aprēķini jāveic saskaņā ar apstiprinātiem darbinieku amatu sarakstiem, ievērojot darba samaksu reglamentējošos normatīvos aktus. Visiem veiktajiem aprēķiniem un paskaidrojumiem jābūt precīziem un kvalitatīviem, noformētiem saprotamā veidā. Visiem izdevumiem jābūt apkopotiem pēc izmaksu mērķa, kodificējot izdevumus atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai klasifikācijai četrās zīmēs.

22. Ievērojot gadskārtējā Valsts budžeta likumā noteikto, investīciju plāna un projektu finansēšanai budžetā var paredzēt ilgtermiņa aizņēmumu līdzekļu izmantošanu. Aizņēmumus var paredzēt tikai kapitālo izdevumu finansēšanai un tos nedrīkst izmantot pašvaldības pastāvīgo (kārtējo) izdevumu finansēšanai.

V. Budžeta projekta sagatavošana

23. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu nosaka budžeta projekta sagatavošanas termiņus un izveido Budžeta projekta sagatavošanas darba grupu.

24. Izpilddirektors izdod rīkojumu par pašvaldības budžeta projekta sagatavošanu un nosaka atbildīgās personas.

25. Atbildīgajām personām, izstrādājot metodiku vai sniedzot skaidrus, precīzus un saprotamus norādījumus ir tiesības deleģēt budžeta projekta sagatavošanu iestāžu vadītājiem un budžeta izpildītājiem. Iestāžu vadītājiem un budžeta izpildītājiem ir pienākums ievērot atbildīgo personu izstrādāto metodiku un norādījumus.

26. Saņemot deleģējumu budžeta projekta sagatavošanai, iestāžu vadītāji un budžeta izpildītāji, Izpilddirektora rīkojumā noteiktā kārtībā:

26.1. nodrošina atlīdzības izmaksu aprēķinu kārtējam saimnieciskajam gadam saskaņā ar apstiprinātiem darbinieku amatu sarakstiem, ievērojot darba samaksu reglamentējošos normatīvos aktus;

26.2. sagatavo detalizētu savā kompetencē esošo uzdevumu izpildei nepieciešamo finanšu resursu aprēķinu kārtējam saimnieciskajam gadam;

26.3. kodificē un strukturē savā kompetencē esošo uzdevumu izpildei nepieciešamo finanšu resursu aprēķinu kārtējam saimnieciskajam gadam;

26.4. ar grāmatvedības starpniecību nodrošina informācijas ievadi MSTR;

26.5. saskaņo ieņēmumu prognozi un budžeta izdevumus ar atbildīgajām personām.

27. Atbildīgās personas veic budžeta projekta atbilstības kontroli Attīstības programmā noteiktajiem mērķiem un to saimnieciskā un ekonomiskā lietderīguma izvērtēšanu.

28. Finanšu pārvalde nodrošina budžeta projekta konsolidēšanu.

29. Izpilddirektors, sadarbībā ar Finanšu pārvaldi, izvērtē budžeta projektu, ja nepieciešams koriģē to atbilstoši kārtējam saimnieciskajam gadam pieejamajiem finanšu līdzekļiem un iesniedz to izskatīšanai Budžeta projekta sagatavošanas darba grupā.

30. Budžeta projekta sagatavošanas darba grupa izskata budžeta projektu, ja nepieciešams, ievērojot Pašvaldībai pieejamajos finanšu līdzekļus, to koriģē un nodod domes priekšsēdētājam apspriešanai pastāvīgajās komitejās.

VI. Budžeta grozījumu sagatavošana un apstiprināšana

31. Budžeta izpildes gaitā Izpilddirektors, iestāžu vadītāji, Finanšu pārvalde un atbildīgās personas var ierosināt budžeta grozījumus iestāžu budžetos.

32. Grozījumi nedrīkst būt par iemeslu Pašvaldībai noteikto funkciju izpildes pārtraukšanai. Par grozījumu atbilstību minētajam nosacījumam atbild to ierosinātājs un iestādes vadītājs.

33. Grozījumi tiek veikti, pamatojoties uz precīziem, kvalitatīvi sagatavotiem un saprotamā veidā noformētiem grozījumu pieprasījumiem (turpmāk – grozījumu pieprasījums), kuriem to sagatavotājs pievieno grozījumu veikšanu pamatojošus dokumentus un detalizētus aprēķinus.

34. Laika posmā starp budžeta apstiprināšanu un grozījumiem saistošajos noteikumos Finanšu pārvaldei, finanšu komitejai un iestādēm ir atļauts veikt budžeta grozījumus šajā instrukcijā noteiktās kompetences ietvaros. Grozījumus ievada MSTR un dome tos iekļauj kārtējos saistošo noteikumu grozījumos.

35. Vienlaikus ar pašvaldības budžeta grozījumu projektu sagatavo paskaidrojumus, kuros ietver informāciju par grozījumu būtību, skaitlisku informāciju par būtiskākajām izmaiņām ieņēmumu, izdevumu un finansēšanas sadaļās, kā arī citu informāciju, kuru dome atzīst par nepieciešamu.

36. Finanšu pārvaldei ir tiesības veikt grozījumus:

36.1. palielinot apropriāciju no dzīvojamā fonda uzkrājuma fonda plānotā naudas līdzekļu atlikuma, pamatojoties uz dzīvokļu īpašnieku kopsapulces lēmumu;

36.2. palielinot apropriāciju no dzīvojamā fonda apsaimniekošanas līdzekļu plānotā atlikuma gada beigās, pamatojoties Iestādes vadītāja ierosinājumu, kas saskaņots ar Augšdaugavas novada pašvaldības centrālās administrācijas Īpašuma nodaļas vadītāju;

36.3. palielinot apropriācijas no pašvaldībai piešķirtajiem mērķdotāciju līdzekļiem vai citiem, speciāliem mērķiem piešķirtiem līdzekļiem, kuru izmantošanu nosaka spēkā esoši finansēšanas līgumi;

36.4. apropriācijas pārdalei starp iestādēm nemainot apropriācijas mērķi – pamatojoties uz atbildīgo personu ierosinājumiem;

36.5. apropriāciju, kas paredzēta projektu īstenošanai pārdalei, ja tā nav apstiprināta ar domes lēmumu, atbilstoši Augšdaugavas novada pašvaldības centrālās administrācijas Attīstības pārvaldes grozījumu pieprasījumam, kas saskaņots ar Izpilddirektoru;

36.6. pārklasificējot starp ekonomiskajām kategorijām pirmajā zīmē izdevumus investīciju plāna ieceru īstenošanai un projektu īstenošanai, ja grozījumi nemaina apropriācijas mērķi;

36.7. pamatojoties uz domes pieņemtiem lēmumiem un saistošajiem noteikumiem;

36.8. pašvaldības iestāžu savstarpējo pakalpojumu sniegšanas un izdevumu kompensēšanas darījumiem.

37. Šīs instrukcijas iepriekšējā punktā paredzētos grozījumus iestāda ievada MSTR ar Finanšu pārvaldes noteiktu datumu, grozījumu paskaidrojumā norādot grozījumu būtības aprakstu un pamatojumu.

38. Finanšu pārvaldei ir atļauts apstiprināt iestāžu budžeta grozījumus, kas nemaina budžeta sadalījumu starp funkcionālajām kategorijām pirmajās divās zīmēs un ekonomiskajām kategorijām pirmajā zīmē, kā arī grozījumus:

38.1. no mērķdotācijām finansēto tāmju izdevumu sadalījumā tāmes ietvaros starp ekonomiskajām kategorijām pirmajā zīmē,

38.2. izdevumu sadalījumā starp ekonomiskajām kategorijām: Atalgojums fiziskām personām uz tiesiskās attiecības regulējošu dokumentu pamata un ar to saistītajām darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātām iemaksām, Preces un pakalpojumi, Licences, koncesijas un patenti, preču zīmes un līdzīgas tiesības, Bibliotēku krājumi, Datortehnika, sakaru un cita biroja tehnika un Pārējie iepriekš neklasificētie pamatlīdzekļi un ieguldījuma īpašumi.

39. Šīs instrukcijas iepriekšējā punktā paredzētos grozījumus:

39.1. ievada MSTR ar tā mēneša 20.datumu, kurā grozījumu pieprasījums sagatavots, pievienojot skaitliskajai informācijai kodolīgu grozījumu veikšanas pamatojumu;

39.2. paskaidrojumā detalizēti neapraksta.

40. Ja šīs instrukcijas 38.punktā paredzētie grozījumi ietekmē apropriāciju sadalījumā starp programmām:

40.1. grozījumi tiek ievadīti MSTR ar tā mēneša 21.datumu, kurā grozījumu pieprasījums sagatavots;

40.2. Iestādes vadītājs saskaņo grozījumus ar kompetentajām atbildīgajām personām.

41. Finanšu komiteja apstiprina iestāžu budžeta grozījumus konsolidētajos ieņēmumos, grozījumus, kuri maina budžeta sadalījumu starp funkcionālajām kategorijām pirmajās divās zīmēs, starp ekonomiskajām kategorijām pirmajā zīmē, izņemot šīs instrukcijas 36.un 38.punktā paredzētos grozījumus, kā arī grozījumus, kas maina kopējos izdevumus tāmēs: Patērētāju radīto notekūdeņu novadīšana un attīrīšana, Ūdensapgādes nodrošināšana patērētājiem, Siltumenerģijas ražošana un piegāde, Novada mēroga kultūras un sporta pasākumi, Novada mēroga konkursu organizēšanas pasākumi.

42. Šīs instrukcijas iepriekšējā punktā paredzētos grozījumus:

42.1. iestādes vadītājs apkopo un atbilstoši paraugam (pielikumā) sagatavo budžeta grozījumu lēmuma projektu apspriešanai finanšu komitejā;

42.2. saskaņo ar kompetentajām atbildīgajām personām, Finanšu pārvaldi un Izpilddirektoru;

42.3. pēc finanšu komitejas lēmumu pieņemšanas ievada MSTR ar tā mēneša 22.datumu, kurā grozījumi apstiprināti, pievienojot skaitliskajai informācijai atsauci uz finanšu komitejas lēmumu.

VII. Budžeta izpilde un kontrole

43. Budžeta izpildi, saskaņā ar esošo normatīvo regulējumu, organizē Finanšu pārvalde. Finanšu pārvaldes pienākums ir informēt domes priekšsēdētāju un Izpilddirektoru par budžeta izpildes stāvokli, budžeta izpildes organizācijas un finanšu vadības un disciplīnas pārkāpumiem.

44. Budžeta izpildes kontroli nodrošina resursu vadības sistēmas "Horizon" budžeta izpildes kontroles modulis.

45. Iestāžu vadītāji un budžeta izpildītāji, ievērojot budžeta ieņēmumu daļas izpildi atbilstoši savai kompetencei nodrošina budžeta izpildi un kontroli, kā arī budžeta līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu apropriācijas ietvaros atbilstoši budžeta paredzētajiem mērķiem.

46. Iestāžu vadītāji prioritāri nodrošina aizņēmumu pamatsummas, procentu un apkalpošanas maksas atmaksu saskaņā ar noslēgtajiem aizdevumu līgumiem un nodokļu, kā arī citu valsts noteikto obligāto maksājumu samaksu.

47. Iestāžu vadītāji nodrošina, lai visi norēķini tiktu veikti savlaicīgi, bet ne priekšlaicīgi.

48. Izdevumus, kas nav paredzēti budžetā var veikt tikai pēc budžeta grozījumu apstiprināšanas. Izdevumus, kuri veikti pirms budžeta grozījumu apstiprināšanas ir uzskatāmi par nelikumīgiem un atzīstami par iestādes vadītāja pilnvaru pārsniegšanu, izņemot gadījumus, kas atrunāti saistošajos noteikumos un šajā instrukcijā.

49. Iestāžu vadītāji finansiāla rakstura saistības, kas attiecas uz budžeta līdzekļiem, drīkst uzņemt tikai apstiprinātā budžeta ietvaros. Šī punkta pārkāpuma gadījumā nepamatoti uzņemtās saistības kļūst par iestādes vadītāja personiskajām saistībām.

50. Aizņēmumus izlieto tikai apropriācijas kārtībā, pamatojoties uz domes lēmumu.

51. Iestāžu vadītāji un budžeta izpildītāji nodrošina visu saimnieciskās darbības procesu analīzi un izvērtēšanu pēc ekonomiskās būtības, attaisnojuma dokumentu noformēšanu atbilstoši spēkā esošā normatīvā regulējuma prasībām un to oriģinālu iesniegšanu grāmatvedībai. Grāmatvedība vismaz reizi mēnesī iestādes vadītājam un budžeta izpildītājiem sniedz informāciju par budžeta izpildi.

52. Par problēmām budžeta izpildē un finanšu vadībā budžeta izpildītāji savlaicīgi iesniedz ziņojumus iestādes vadītājam. Iestādes vadītājs informāciju par problēmām budžeta izpildē un finanšu vadībā iesniedz Izpilddirektoram un Finanšu pārvaldei.

53. Budžeta izpilde tiek atspoguļota Ministru kabineta noteikumos noteiktajos obligāti iesniedzamajos Pašvaldības pārskatos un speciāli šim mērķim sagatavotās atskaitēs

MSTR. Ministru kabineta noteikumos noteiktos obligāti iesniedzamos Pašvaldības pārskatus paraksta Izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs. Finanšu pārvalde Izpilddirektora parakstītos pārskatus iesniedz domes priekšsēdētājam un domes priekšsēdētāja parakstītos pārskatus – Izpilddirektoram.

54. Lai sekmētu budžeta racionālu izmantošanu, tiek pielietoti trīs iekšējās kontroles veidi:

54.1. priekškontrolle – sagatavojot budžeta projektu iestāžu vadītāji veic prognožu, aprēķinu un paskaidrojumu precizitātes izvērtējumu un pārliecinās par budžeta izpildītāju iesniegto finanšu resursu pieprasījumu kvalitāti, lai izslēgtu priekšnoteikumus budžeta līdzekļu nelietderīgai piešķiršanai;

54.2. kārtējā kontrole – pirms norēķinu veikšanas iestādes vadītājs pārliecinās, ka norēķina veikšanu pamatojošie dokumenti noformēti normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un ir saskaņoti ar budžeta izpildītāju, kurš atbild par attiecīgo saimniecisko darījumu;

54.3. pēckontroli par budžeta sastādīšanas un izlietošanas likumību ne retāk kā vienu reizi gadā atzinumu sniedz zvērināts revidents vai auditorfirma.

VIII. Noslēguma jautājumi

55. Ja līdz saimnieciskā gada sākumam budžets nav apstiprināts, Pašvaldības izdevumi mēnesī nedrīkst pārsniegt divpadsmito daļu no iepriekšējā gada izdevumiem ar noteikumu, ka salīdzinājumā ar iepriekšējo gadu pašvaldībai nesamazinās izpildāmo funkciju apjoms.

56. Instrukcijas ievērošanu un līdzekļu izlietojuma atbilstību paredzētajiem mērķiem, finanšu vadības principiem un normatīvajiem aktiem atbilstoši savai kompetencei kontrolē Finanšu pārvalde.

57. Ar šīs instrukcijas spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Daugavpils novada domes 2017.gada 28.septembra instrukcija Nr.1 „Daugavpils novada pašvaldības budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtība” un Ilūkstes novada domes 2009.gada 29.oktobra noteikumi “Ilūkstes novada pašvaldības budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtība”.

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins

Pielikums
Augšdaugavas novada pašvaldības domes
2021.gada 30.septembra instrukcijai Nr.1
“Augšdaugavas novada pašvaldības budžeta
sagatavošanas un izpildes kontroles kārtība”

Projekts

AUGŠDAUGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

FINANŠU KOMITEJAS SĒDES PROTOKOLS

Daugavpilī

20__gada __._____

Nr.

Par grozījumiem [iestādes nosaukums] pamatbudžetā

Pamatojoties uz Augšdaugavas novada pašvaldības domes 20__gada __._____ saistošo noteikumu Nr. __ „Augšdaugavas novada pašvaldības budžets ____gadam” __.punktu un Augšdaugavas novada pašvaldības domes 20__gada __.septembra instrukcijas Nr. __ “Augšdaugavas novada pašvaldības budžeta sagatavošanas un izpildes kontroles kārtība” __.punktu, Augšdaugavas novada pašvaldības domes finanšu komiteja, balsojot, nolemj:

1. Atļaut palielināt [iestādes nosaukums] ____gada budžeta ieņēmumus un izdevumus par _____ *euro*:

Ieņēmumu pozīcijas nosaukums (kods)	Grozījumi (+/-) <i>euro</i>	Izdevumu tāmes nosaukums (kods)	Izdevumu pozīcijas nosaukums (kods)	Grozījumi (+/-) <i>euro</i>
KOPĀ		X	X	

2. Atļaut samazināt [iestādes nosaukums] plānoto naudas līdzekļu atlikumu ____gada beigās par _____ *euro* un palielināt budžeta izdevumus šādi:

Finansēšanas tāme (kods)	Grozījumi (+/-) <i>euro</i>	Izdevumu tāmes nosaukums (kods)	Izdevumu pozīcijas nosaukums (kods)	Grozījumi (+/-) <i>euro</i>
KOPĀ		X	X	

3. Atļaut [iestādes nosaukums] veikt šādus grozījumus starp nozarēm ____ .gada budžeta ieņēmumu un izdevumu tāmēs:

Izdevumu tāmes nosaukums (kods)	Izdevumu pozīcijas nosaukums (kods)	Grozījumi (+/-) <i>euro</i>	Izdevumu tāmes nosaukums (kods)	Izdevumu pozīcijas nosaukums (kods)	Grozījumi (+/-) <i>euro</i>
KOPĀ	X		X	X	

4. Atļaut [iestādes nosaukums] veikt šādus grozījumus ____ .gada budžeta ieņēmumu un izdevumu tāmēs starp izdevumu ekonomiskās klasifikācijas pozīcijām vienas nozares ietvaros:

Izdevumu tāmes nosaukums (kods)	Izdevumu pozīcijas nosaukums (kods)	Grozījumi (+/-) <i>euro</i>	Izdevumu tāmes nosaukums (kods)	Izdevumu pozīcijas nosaukums (kods)	Grozījumi (+/-) <i>euro</i>
KOPĀ	X		X	X	

Pielikumā grozījumu paskaidrojums un kopsavilkums

Sagatavoja:

[Amats]

_____ [Vārds Uzvārds]

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins

1.pielikums
Augšdaugavas novada pašvaldības domes
2021.gada 30.septembra instrukcijas Nr.1
“Augšdaugavas novada pašvaldības budžeta
sagatavošanas un izpildes kontroles kārtība”
pielikumam

Paskaidrojums

[grozījumu pamatojums pēc būtības brīvā formā]

Sagatavoja:

[Amats]

_____ [Vārds Uzvārds]

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins

2.pielikums
 Augšdaugavas novada pašvaldības domes
 2021.gada 30.septembra instrukcijas Nr.1
 “Augšdaugavas novada pašvaldības budžeta
 sagatavošanas un izpildes kontroles kārtība”
 pielikumam

[Iestādes nosaukums] pamatbudžeta grozījumu kopsavilkums

Klasifikācijas kods / koda nosaukums	Grozījumi (+/-)
I IENĒMUMI	
II.1 IZDEVUMI ATBILSTOŠI FUNKCIONĀLAJĀM KATEGORIJĀM	
01.000 Vispārējie valdības dienesti	
04.000 Ekonomiskā darbība	
05.000 Vides aizsardzība	
06.000 Pašvaldības teritorijas un mājokļu apsaimniekošana	
07.000 Veselība	
08.000 Atpūta, kultūra un reliģija	
09.000 Izglītība	
II.2 IZDEVUMI ATBILSTOŠI EKONOMISKAJĀM KATEGORIJĀM	
1000 Atlīdzība	
2000 Preces un pakalpojumi	
5000 Pamatkapitāla veidošana	
III IENĒMUMU PĀRSNIEGUMS (+) VAI DEFICĪTS (-)	
IV FINANSĒŠANA	
Naudas līdzekļi un noguldījumi	

Augšdaugavas novada pašvaldības
 domes priekšsēdētājs

A.Kucins