

Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema

**Biudžeto pasiūlymo
bei kontrolinės sąmatos parengimas**

Naudotojo vadovas
Biudžetinės įstaigos organizaciniam lygiui

Versija 1.2

Informacinių technologijų departamentas
Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos skyrius

TURINYS

1. Pagrindinių rodiklių importas, biudžeto pasiūlymo rengimas.....	3
1.1. Pagrindinių rodiklių importas.....	3
1.2. Pagrindinių rodiklių valdymas.....	5
1.3. Biudžeto pasiūlymo parengimas.....	5
1.3.1. Biudžeto pasiūlymo (pavadinimo) sukūrimas.....	6
1.3.2. PR biudžeto kopijavimas į biudžeto pasiūlymą.....	6
1.3.3. Darbinės lentelės sukūrimas biudžeto pasiūlymo sumų įvedimui.....	8
1.3.4. Darbas biudžeto įvedimo formoje.....	9
1.4. Biudžeto pasiūlymo tikrinimas.....	12
1.5. Ataskaitos „Forma B-1 formavimo aprašymas.....	12
1.6. Biudžeto pasiūlymo eksportas į ministerijos lygį.....	13
2. Biudžeto pasiūlymo parengimas, kai dar nėra pagrindinių rodiklių biudžeto.....	15
2.1. Biudžeto pasiūlymo (pavadinimo) sukūrimas.....	16
2.2. Darbinės lentelės konfigūravimas biudžeto pasiūlymo sumų įvedimui.....	16
2.2.1. Informacijos įvedimas darbinėje lentelėje.....	18
3. Kontrolinės sąmatos aktyvavimas.....	20

Dokumento tikslas

Vadovas skirtas biudžetinės įstaigos organizacinio lygio naudotojams. Jame aprašomos su Pagrindinių rodiklių biudžetu susiję funkcijos: Pagrindinių rodiklių importas iš ministerijos organizacinio lygio, biudžeto pasiūlymo parengimas. Biudžeto, atitinkančio pagrindinius rodiklius, eksportas į ministeriją, kontrolinės sąmatos importas ir aktyvavimas.

Šiame vadove Pagrindinių rodiklių biudžetas (toliau PR biudžetas) – biudžetas, kuris atitinka valstybės biudžeto asignavimų paskirstymo pagal tvirtinamas programas rodiklius (atitinkamų metų sausio 1 d.), tvirtinamus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

Biudžeto pasiūlymas – ministerijos ar biudžetinės įstaigos parengtas biudžetas, atitinkantis PR biudžeto sumas, kuris vėliau bus naudojamas kontrolinės sąmatos rengimui.

Pirmame (1.) šio vadovo skyriuje aprašytos procedūros, kai biudžetinei įstaigai jau yra paruošti pagrindiniai rodikliai, t.y. Vyriausybės nutarimas yra priimtas ir jo pagrindu Finansų ministerija yra išeksportavusi asignavimų valdytojams jų pagrindinius rodiklius. Asignavimų valdytojas jau yra paimportavęs šiuos rodiklius ir atlikęs jų detalizavimą savo pavaldžioms įstaigoms bei padaręs jų eksportą pavaldžioms įstaigoms.

Antrame (2.) šio vadovo skyriuje aprašytos procedūros, kai įstaiga dar nėra gavusi pagrindinių rodiklių. Tokiu atveju ji turi galimybę pradėti ruošti biudžeto pasiūlymą be pagrindinių rodiklių, bei atspausdinti reikalingas ataskaitas. Kai įstaiga gaus pagrindinius rodiklius, tik tada juos galės, sutikrinsi su pagrindiniais rodikliais, eksportuoti savo ministerijai.

Dokumento istorija

Versija	Data	Pakeitimai
1.0	2011-11-22	Sukurtas dolumentas
1.1.	2018-	Perėjimas į NAV 2017
1.2.	2023-12-05	Pakeitimai dėl perėjimo į MS Dynamics 365 BC WEB

1. Pagrindinių rodiklių importas, biudžeto pasiūlymo rengimas


1.1. Pagrindinių rodiklių importas

Pagrindinių rodiklių importas į biudžetinės įstaigos organizacinį lygį atliekamas naršymo srityje „**Importai-Eksportai**“ pasirinkus elementą „**Importų kortelė**“:

bo0032_EUR_TEST | < VBAMS Finansai v VBAMS Pirkimai v VBAMS Sąmatos v VBAMS Biudžeto projektas v Užduotys v

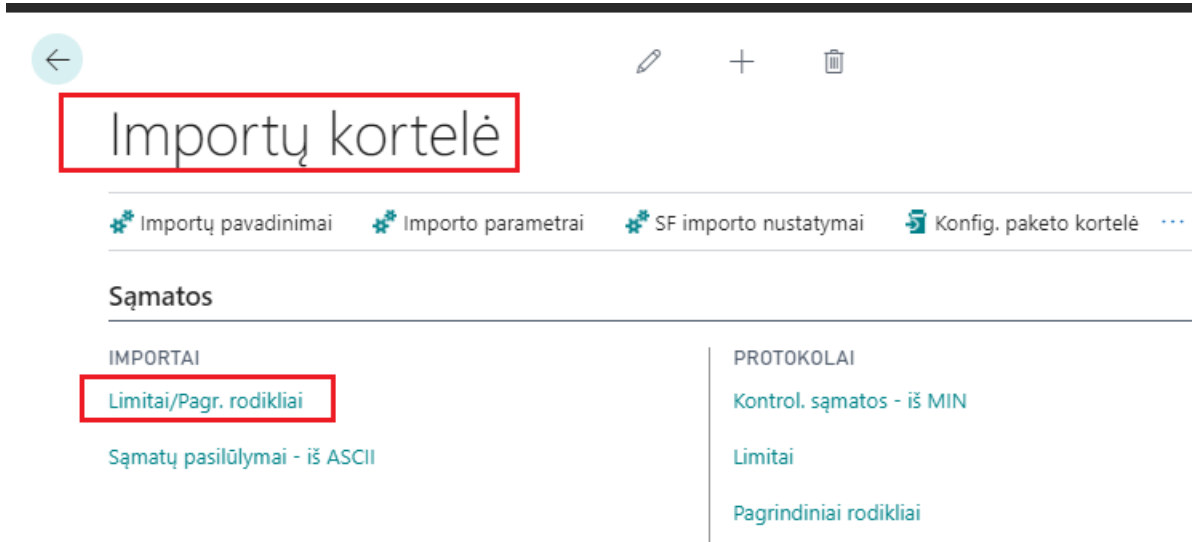
[Sąskaitų planas](#) [Sąmatų sąrašas](#) [Banko sąsk. sąrašas](#) [Banko sąsk. derinimas](#) [Tiekėjų sąrašas](#) [Pirkimų sutartys](#) [IT DK žurnalas](#)
[Bendrasis žurnalas](#) [VBAMS Sąmatos](#) [Mokėjimų žurnalai](#) [Mokėjimo paraiškos](#) [Pirkėjų sąrašas](#) [Ilgalaikio turto sąrašas](#) [Prekių sąrašas](#)

VEIKSMAI

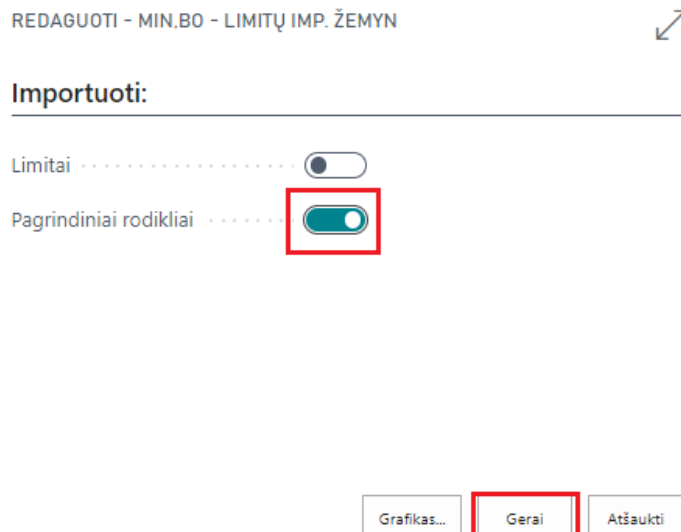
+ Nauja Pirkimo SF + Nauja Pardavimo SF + Formuoti det. mok. paraiškas > Užregistruoti dokumentai > Integracijos  Atas
+ Nauja Komandiruotė + Nauja Prekė + Det. mokėjimo paraiškos > **Importai/Eksportai** > Nustatymai

Ižvalaos

skirtuke „**Sąmatos**“ - **Limitai/Pagr. rodikliai**“:



Atsidariusiame lange „**MIN,BO – limitų imp. žemyn**“, pasirenkama *Pagrindiniai rodikliai* ir importo patvirtinimui spaudžiame mygtuką „**Gerai**“:



Po kiekvieno importo yra sukuriamas įrašas importo protokoluose. Importo protokolų langas pasiekiamas naršymo srityje „**Importai-Eksportai**“ pasirinkus elementą „**Importų kortelė**“, skirtuke „**Sąmatos**“ komandą „**Importai**“ - „**Protokolai->Pagr. rodikliai**“:

The screenshot shows the 'BO IMPORTO PROTOKOLAI' interface. At the top, there are fields for 'Importo pavadinimas' (PAGR.ROD) and 'Paketis' (Pagrindinių rodiklių importas į BO iš MIN). Below these, there are buttons for 'Importuota' and 'Atidaryti naudojant „Excel“'. A table below displays import protocol data with columns: EILĖS NR., IMP. SKAIČIUS, KELIAS, DATA, LAIKAS, BYLOS PAVADIN..., NAUDOTOJO ID, and EILUČIŲ SKAIČIUS. A single row is visible with values: 00000002, 1, 2012-03-28, 15:22:21, 0032-24-70, and 122.

Pateiktame pavyzdyje matome importo protokolų sąrašą, kuriame nurodyta kada vyko importas, kiek eilučių buvo importuota, importo eilės numerį, koks vartotojas atliko importą ir pan. Paspaudę komandą „**Importuota**“, matome langą, kuriame yra informacija apie į importo protokolą patekusius duomenis.

1.2. Pagrindinių rodiklių valdymas

Visos funkcijos, susijusios su Pagrindiniais rodikliais, atliekamos Pagrindinių rodiklių pavadinimų sąrašo lange (naršymo sritis „**VBAMS Sąmatos**“, elementas „**Pagrindiniai rodikliai**“):

The screenshot shows the 'VBAMS Sąmatos' interface. The breadcrumb navigation includes 'BO_1059', 'VBAMS Finansai', 'VBAMS Pirkimai', 'VBAMS Sąmatos', 'VBAMS Biudžeto projektas', 'Užduotys', and 'Didžioji Ki'. The main menu has 'Pagr. rodikliai' highlighted. Below the menu, there are search and filter options. A table displays budget indicators with columns: PAVADINIMAS, METAI, SUMOS DETALUMAS, PARENGT..., KONTROLI..., DETALIZU... PAGAL PRIEMON..., and PASIKEITĖ. Two rows are visible: 2023_PR0000734_01 (2023, 1000.0) and 2022_PR0000703_01 (2022, 1000.0).

Šiame sąrašė matote importuotus iš ministerijos parengtus PR biudžetus– jų laukai *Parengtas* bei *Kontrolinis* yra pažymėti „varnelėmis“.

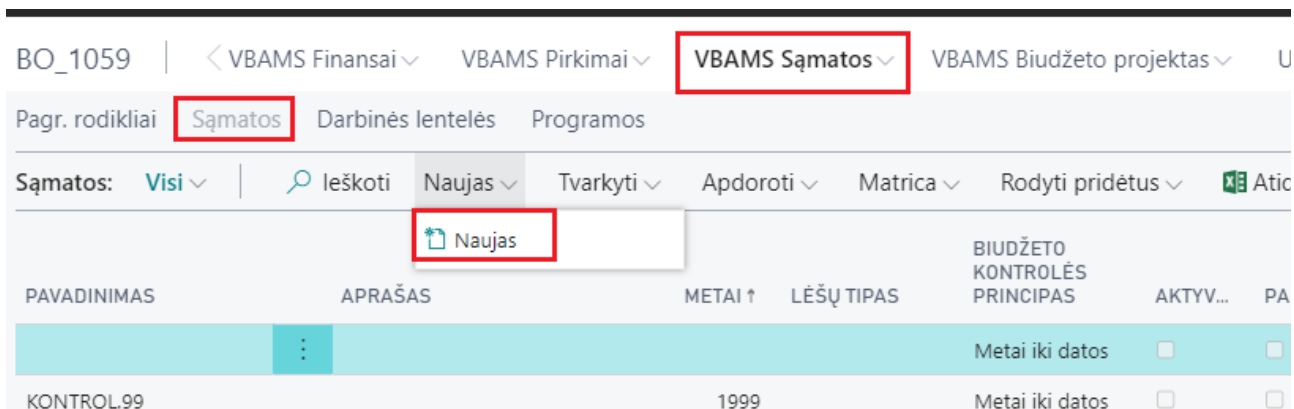
1.3. Biudžeto pasiūlymo parengimas

Biudžeto pasiūlymo kūrimo proceso eiga:


- 1) sukurti tuščią biudžetą skirtą biudžeto pasiūlymo rodiklių suvedimui (žr. p. 1.3.1);
- 2) į sukurtą biudžetą reikia nukopijuoti duomenis iš suimportuoto iš ministerijos org. lygio pagrindinių rodiklių biudžeto (žr. p. 1.3.2);
- 3) sukurtam biudžetui reikia sukurti darbinę lentelę (žr. p. 1.3.3);
- 4) naudojantis darbinės lentelės biudžeto įvedimo forma į biudžeto pasiūlymą įvedamos sumos (žr. p. 1.3.4);
- 5) Biudžeto pasiūlymo tikrinimas (žr. sk. 1.4);
- 6) Ataskaitos „Forma B-1 formavimo aprašymas (žr. sk. 1.5);
- 7) Biudžeto pasiūlymo eksportas į ministerijos lygį (žr. sk. 1.6);

1.3.1. Biudžeto pasiūlymo (pavadinimo) sukūrimas

Naršymo srityje „VBAMS Sąmatos“ rinkitės elementą „Sąmatos“. Spauskite komandą „Naujas“:



Atsidarys biudžeto kūrimo forma:

REDAGUOTI - B.BIUDŽETO PAVADINIMO KŪRIMAS 

Susijęs biudžetas

Tipas

Metai

Aprašas

Biudžeto kontrolė

Biudžeto kontrolės principas

Lauke *Metai* pasirinkite metus, kuriems norite sukurti biudžetą. Lauke *Aprašas* galima įvesti tekstą iki 80 simbolių ilgio. Laukas *Biudžeto kontrolės principas* yra užpildytas ir jo keisti nereikia. Pasirinkite mygtuką „**Gera!**“.

Bus sukurta nauja biudžeto eilutė. Biudžeto pasiūlymų pavadinimai prasideda raidėmis BB, po jų įrašomas įstaigos kodas, po brūkšnelio metų žymė, po sekančio brūkšnelio – biudžeto pasiūlymo eilės numeris

1.3.2. PR biudžeto kopijavimas į biudžeto pasiūlymą

Kursorių pastatykite ant naujai sukurto biudžeto ir rinkitės **VEIKSMAI** rinkitės komandą „**Funkcijos- Kopijuoti – Iš pagr. rodiklių biudžeto**“:

AVADINIMAS	APRAŠAS	METAI	LEŠŲ TIPAS	BIUDŽETO KONTROLES PRINCIPAS	AKTYV...	PARE...	KONT...	Veiksmai
ONTR23		2023		Metai iki datos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Palyginti ir kopijuoti
B1059_23_0039	2023 m. biudžetas	2023	BL	Metai iki datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Parengti nebiudž. lešų KS
ONTR22		2022		Metai iki datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kopijuoti
B1059_22_0038	2022 m. MD biudžetas	2022	BL	Metai iki datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Suspausti

Atsidarys langas:

REDAGUOTI - PB KOPIJUOTI Į BENDR. BIUDŽ.

Parinktys

KOPIJUOTI IŠ...

Prog. biudžetas 2023_PR0000734_01

KOPIJUOJAMA:

Programų sumos

Priemonių sumos

KOPIJUOTI Į...

Biudžeto pav. BB1059_23_0039

Biudž. org.

Func. klas.

Paprastosios išlaidos

Darbo užmokestis

Nepaprastosios išlaidos

Prog.biudžeto įrašai

Rodyti rezultatus:

Kopijavimui pradėti spauskite mygtuką „Gerai“.

Į klausimą:

Kopijuoti programinį biudžetą į bendrąjį biudžetą?

atsakykite „Taip“. Pabaigusi kopijavimo procedūrą, sistema praneš:

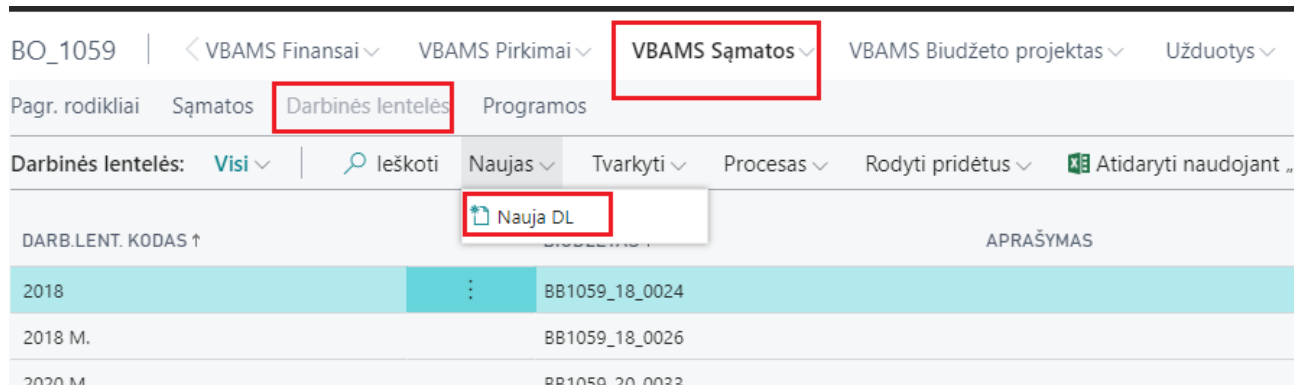
Kopija padaryta

spauskite „Gerai“.

Nukopijuoti įrašai pateks į sumines ekonominės bei funkcinės klasifikacijos biudžeto pasiūlymo eilutes, į pirmąjį ketvirtį.

1.3.3. Darbinės lentelės sukūrimas biudžeto pasiūlymo sumų įvedimui

Naršymo srityje „VBAMS Sąmatos“, rinkitės elementą „Darbinės lentelės“. Ekrane atsidarys darbinių lentelių sąrašo langas. Darbinės lentelės yra skirtos informacijos įvedimui. Visos su darbinėmis lentelėmis susijusios funkcijos atliekamos šiame lange:



Norėdami sukurti naują darbinę lentelę lapo viršuje spauskite komandą „Nauja DL“. Atsidarys lapas:

Lauke *Darb. Lentelės kodas* įveskite unikalų darbinės lentelės kodą.

Lauke *Biudžetas* pasirinkite biudžeto, kurį susikūrėte pagal 1.3.1. skyriaus aprašymą, pavadinimą.

Laukas *Operacijos tipas* automatiškai bus nurodomas *Detalizavimas*.

Lauke *Aprašymas* galite įvesti ne ilgesnį kaip 30 ženklų aprašymą. Lauką užpildyti nebūtina.

Skirtuke *Filtra* galite nusirodyti reikalingus filtrus, pvz.:

Filtrai

Biudž. organizacija filtras	<input type="text"/>	...
Func. klas. filtras	01.01.01.02	...
Ekon. klas. filtras	2. 1. 2. 1. 1.01..2. 2. 1. 1. 1.30 2. 7. 3. 1. 1.01	...
Programos filtras	040010805020000	...
Fin. šaltinio filtras	1. 1.1.1. 1	...
Padalinio filtras	<input type="text"/>	...
Projekto filtras	<input type="text"/>	...
11-osios globalinės dimensijos kodas	<input type="text"/>	...
12-osios globalinės dimensijos kodas	<input type="text"/>	...

Nuspaudę šalia lauko esančius taškelius, iš atsidariusio sąrašo pasirinkite reikalingus kodus (rinkitės tas klasifikatorių eilutes, į kurias vesite sumas, biudžeto pasiūlymo paruošimui). Kodai atskiriami ženklais .. (nuo, iki) arba |.

Skirtuke *Detalumas* nereikia nieko pildyti.

Lapo apačioje spauskite *Gerai*.

1.3.4. Darbas biudžeto įvedimo formoje.

Pasirinkite „VBAMS Sąmatos -Darbinės lentelės - Procesas- Dirbti“:

The screenshot shows the VBAMS system interface. At the top, there are navigation tabs: BO_1059, < VBAMS Finansai, VBAMS Pirkimai, VBAMS Sąmatos (highlighted with a red box), and VBAMS Biudžeto projektas. Below the tabs, there are sub-tabs: Pagr. rodikliai, Sąmatos, Darbinės lentelės (highlighted with a red box), and Programos. Under 'Darbinės lentelės', there is a dropdown menu with 'Visi' selected. To the right, there are buttons for 'Ieškoti', 'Naujas', 'Tvarkyti', 'Procesas' (highlighted with a red box), and 'Rodyti pridėtus'. A dropdown menu is open under 'Procesas', showing options: 'Nustatymas', 'Dirbti' (highlighted with a red box), 'Registruoti', and 'Trinti'. On the right side of the table, there is a button 'Dirbti' (highlighted with a red box). The table below has columns 'DARB.LENT. KODAS ↑' and 'BIUDŽETAS ↑'. The rows show data for 2018, 2018 M., and 2020 M.

DARB.LENT. KODAS ↑	BIUDŽETAS ↑	APRAŠYMAS
2018	BB1059_18_0024	
2018 M.	BB1059_18_0026	Dirbti
2020 M.	BB1059_20_0033	

Atsidarys langas, kuriame bus sugeneruotos eilutės su nukopijuotomis iš PR biudžeto eilutėmis. Jos lange matomos paryškintai:

Įvestos sumos įtakoja **paryškintų** eilučių *Pokyčio* ir *Nauja suma* stulpelius – jose atsiranda priešingo ženklo įrašas. Eilutė laikoma išdetalizuota, jei paryškintoje eilutėje *Pradinės sumos* ir *Pokyčio* stulpelių bendra suma lygi nuliui:

Įškleisti / sutraukti | Įvesti postraipsnius | Tikrinti | Atidaryti naudojant „Excel“ | Veiksmai | Ataskaita | Mažiau parinkčių

REDAGUOTI - BENDR. BIUDŽETO ĮVEDIMAS

Biudžetas: BB1059_23_0041 Rodyti:

Darbinė lentelė: AG1 Pradinę sumą:

Lešų tipas: BL Pokytį:

Sumos tūkstantiais eurų Naują sumą:

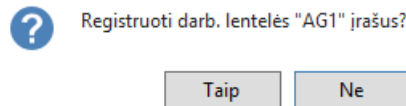
ĮŠSKLE...	FUNKC. KLAS.	PROGRAMA	FINANSAV. ŠALTINIS	EKON. KLAS.	INVEST. PROJEKTAS	PADALINIO KODAS	PROJEKTO KODAS	PRADINĖ SUMA (PAGAL IP)	POKYTIS	NAUJA SUMA	I KETV. (NAUJA)	II KETV. (NAUJA)	III KETV. (NAUJA)	IV KETV. (NAUJA)
V	01.01.02.01	04 001 11 04 01	1.1.1.1.1	2.1.2.0.0.00				3,0	-3,0					
-	01.01.02.01	04 001 11 04 01	1.1.1.1.1	2.1.2.1.1.01				-						
-	01.01.02.01	04 001 11 04 01	1.1.1.1.1	2.2.1.1.1.01				-						
-	01.01.02.01	04 001 11 04 01	1.1.1.1.1	2.2.1.1.1.02				-						
-	01.01.02.01	04 001 11 04 01	1.1.1.1.1	2.2.1.1.1.05				-						
-	01.01.02.01	04 001 11 04 01	1.1.1.1.1	2.2.1.1.1.06				-						
-	01.01.02.01	04 001 11 04 01	1.1.1.1.1	2.2.1.1.1.07				-	3,0	3,0	1,0	1,0	1,0	
-	01.01.02.01	04 001 11 04 01	1.1.1.1.1	2.2.1.1.1.11				-						
-	01.01.02.01	04 001 11 04 01	1.1.1.1.1	2.2.1.1.1.12				-						

Pateiktame pavyzdyje eilutė yra išdetalizuota korektiškai. Komandos **Įškleisti**/**sutraukti** pagalba galima ją „sutraukti“ (kursorius turi būti ant paryškintos eilutės), kad ekrane neužimtų vietos. Išskleidus kitą paryškintą eilutę, išdetalizuojame jos sumas.

Iš biudžeto įvedimo formos galima atsispausdinti ataskaitą **VBAMS Forma Nr.1**, kurioje bus pateikta informacija iš įvestų (raudona spalva įrašytų) eilučių.

Kai visos eilutės išdetalizuotos korektiškai, jas reikia įregistruoti į biudžetą, kuriam sukurta darbinė lentelė. Uždarom langą. Lapo viršuje renkamės „**Registruoti**“:

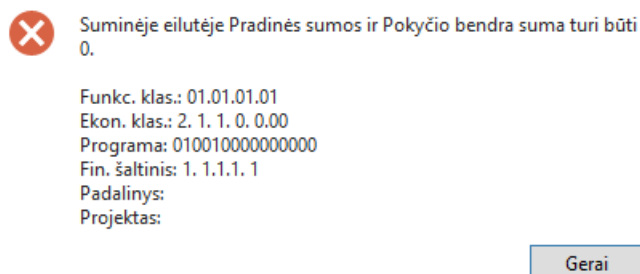
Į klausimą:



Atsakykite „**Taip**“.

Po darbinės lentelės įregistravimo yra išvalomas laukas *Yra įvestų duomenų*, o įvestos sumos įrašomos į biudžeto pasiūlymą.

Registravimo metu yra tikrinama, kad suminėse (paryškintose) eilutėse *Pradinės sumos* ir *Pokyčio* bendra suma turi būti lygi nuliui, t.y. visa suminės eilutės suma turi būti išdetalizuota pilnai. Priešingu atveju gaunamas pranešimas:



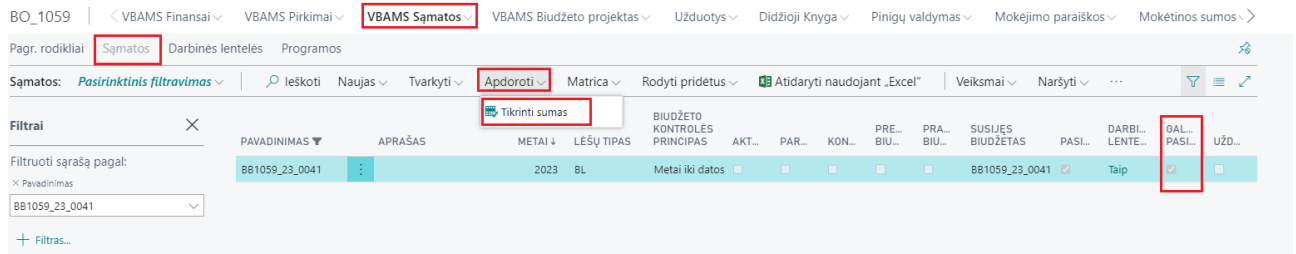
Tokiu atveju reikia grįžti į langą „**Bendr. Biudžeto įvedimas**“ ir atlikus koregavimus tęsti registravimo procedūrą.

Užregistruotą informaciją galima atsispausdinti naudojant ataskaitą **Forma B-1** arba „___ m programos sąmata, Forma BFP-1 detali“. Ataskaitų formavimo aprašymas yra sk. 1.5

Patikrinkite biudžeto pasiūlymą (žr. sk. 1.4) ir eksportuokite (žr. sk. 1.6).

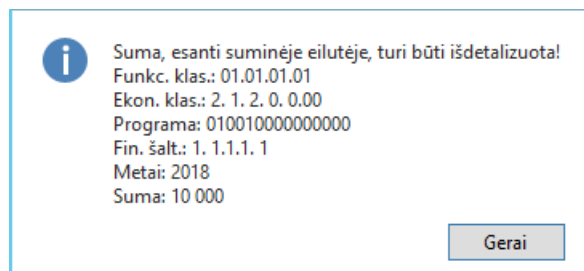
1.4. Biudžeto pasiūlymo tikrinimas

Prieš eksportuojant biudžeto pasiūlymą į ministeriją, reikia jį sutikrinti su iš ministerijos suimportuotu PR biudžetu. Pasirinkite naršymo srityje „VBAMS Sąmatos“ elementą „Sąmatos“. Atsidarys langas:



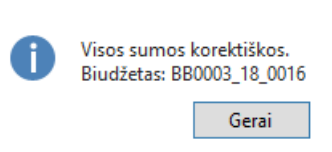
Biudžeto pasiūlymui uždėkite (jei jo nėra) *Galutinis pasiūlymas*.

Šiame lape pasirinkite komandą „Tikrinti sumas“. Jei procedūra ras neišdetalizuotų eilučių, matysite pranešimą:



Tokiu atveju, grįžkite į darbinės lentelės biudžeto įvedimo formą ir pabaikite detalizavimą.

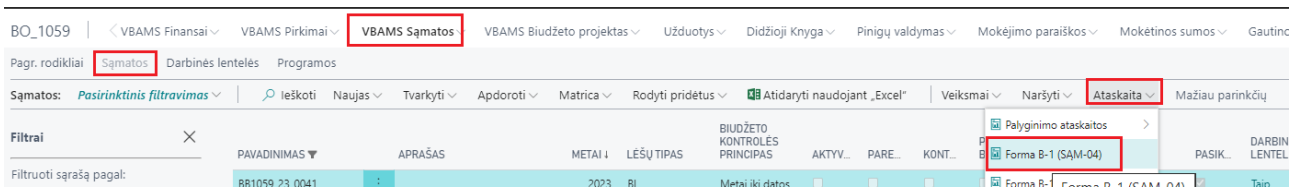
Jei PR biudžeto sumos ir jūsų sukurto biudžeto pasiūlymo sumos vienodos, tikrinimo metu, gausite pranešimą:



Sėkmingai praėjusio tikrinimą biudžeto pasiūlymo laukas *Pasikeitė* yra išvalomas. Biudžetas gali būti eksportuojamas į išdo lygį. Biudžeto pasiūlymo duomenis galima atspausdinti naudojant ataskaitą „Forma B-1“.

1.5. Ataskaitos „Forma B-1 formavimo aprašymas

Naršymo srityje „VBAMS Sąmatos“ pasirinkite elementą „Sąmatos“ kursorių statykite biudžeto, kurį norite atspausdinti, eilutėje. Veiksmų juostoje rinkitės **ATASKAITOS - „Forma B-1 (SĄM-04)“**:



Lauke *Programos* galima pasirinkti reikalingos programos kodą. (Tada laukas *Nedetalizuoti* negali būti pažymėtas).

Skirtuke ~~Funkcijos~~ galima pasirinkti reikalingos funkcijos kodą. (Tada *Parinktys* skirtuke *Detalizavimas* gali būti:

- *Pagal programą, finansavimo šaltinį, funkcinę klas.*

Skirtuke *Parinktys* lauke *Biudžeto pavadinimas*, bus pavadinimas to biudžeto, ant kurio stovėjo kursorius prieš ataskaitos iškvietimą, pavadinimas.

Lauko *Data* pildyti nereikia

Lauko *Pažymos nr.* pildyti nereikia

Pažymėkite lėšų tipą *Patikslintos biudžeto lėšos*.

Pasirinkite ataskaitos detalumą:

- *Nedetalizuoti* – spausdins bendrus pasirinkto biudžeto skaičius; Jeigu pasirinktas šis režimas, lauke *Spausdinti* galima pasirinkti atspausdinti tik pajamų įmokų lėšų sumas (bus įtraukiami duomenys, kurių finansavimo šaltinis 1.4.* , 1.6.*). Šiame lauke pasirinkus spausdinti išskyrus pajamų įmokų lėšas, bus spausdinami duomenys, neįtraukiant duomenų, kurių finansavimo šaltinis 1.4.* , 1.6.*
- *Pagal Programą* – pasirinkto biudžeto skaičiai atskirai kiekvienai programai;
- *Pagal Programą, Finansavimo šaltinį* – pasirinkto biudžeto skaičiai pagal programas ir finansavimo šaltinius;
- *Pagal Programą, Finansavimo šaltinį, Funkc. klasifik.* – pasirinkto biudžeto skaičiai detalizuoti pagal programas, finansavimo šaltinius ir funkcijas;
- *Pagal Programą, Finansavimo šaltinį, Funkc. klasifik., Biudž. organ.* - pasirinkto biudžeto skaičiai detalizuoti pagal programas, finansavimo šaltinius, funkcijas, ir biudžetines organizacijas (**šis detalizavimas nenaudojamas biudžetinės įstaigos lygyje**).

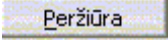

Užpildykite įstaigos vadovo bei vyr. finansininko vardą bei pavardę.

Lauke *Įsakymo data* įveskite šios formos (B-1) patvirtinimo datą. Ji bus spausdinama pirmojo puslapio viršuje spausdinamam tekste.

Lauke *Įsakymo Nr.* įrašykite įsakymo, kuriuo buvo patvirtinta ši forma, numerį. Jis bus spausdinamas pirmojo puslapio viršuje spausdinamam tekste.

Pažymėkite *Ek. sąsk. tik su skaičiais*.

Jei norite, kad sąmatą spausdintų tūkstančiais pažymėkite lauką *Sumos tūkstančiais*.

Ataskaitą galima peržiūrėti ekrane – spauskite mygtuką  arba spausdinti popieriuje – rinkitės mygtuką .

1.6. Biudžeto pasiūlymo eksportas į ministerijos lygį.

Biudžeto eksportui naršymo srityje „**Importai - Eksportai**“ pasirinkite elementą „**Eksportų kortelė**“ skirtuke *Sąmatos* komandą „**Sąmatų pasiūlymai – į MIN**“:

Eksportų kortelė

Eksportų pavadinimai Eksporto parametrai

Sąmatos

EKSPORTAI

Sąmatų pasiūlymai - į MIN

Biudž. pasiūlymai - į ASCII

Sąmatos - į ASCII (senasis)

Prog. biudžetai

PROTOKOLAI

Prog. biudžetai

Sąmatų pasiūlymai - į MIN

Mokėjimai

Atsidarys langas:

REDAGUOTI - B0.MIN - B.BIUD. EKSP->MIN.IŽD

Parinktys

Programos

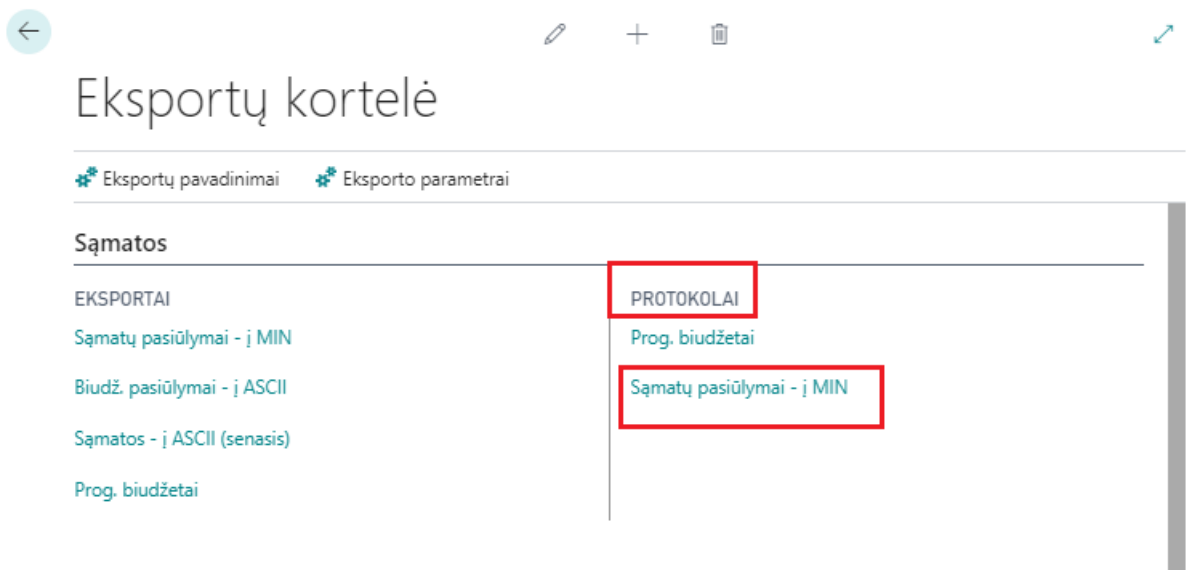
Bendr. biudžetas

Eksportas

Grafikas... Gerai Atšaukti

Lauke *Bendr. biudžetas*, nuspaudę šalia esančius taškelius, pasirinkite biudžeto pasiūlymo pavadinimą, kurį eksportuojate į ministerijos lygį. Pažymėkite lauką *Eksportas* ir spauskite mygtuką „Gerai“.

Eksporto metu suformuojamas eksporto protokolas, kurį peržiūrėti galima pasirinkus paveiksle parodytą eilutę:



Atsidarys eksporto protokolų langas, kuriame yra informacija apie biudžeto eksporto datą, laiką, vartotojo, eksportavusio biudžetą ID:

EILĖS NR. ↑	EKSPORT... SKAIČIUS ↑	KELIAS	DATA	LAIKAS	BYLOS PAVADIN...	NAUDOTOJO ID	EILUČIŲ SKAIČIUS	NI
00000001	1	e:\min90021\bo1059\	2004-06-10	13:04:21	00000001....	1059-11-01	176	
00000002	1		2008-02-20	13:48:10		1059-11-01	59	
00000003	1		2009-02-04	09:05:37		1059-11-01	70	
00000004	1		2009-02-04	11:11:19		1059-11-01	72	
00000005	1		2010-02-02	16:02:11		1059-11-01	61	

Koks biudžetas eksportuotas galima pažiūrėti, pasirinkus komandą „Eksportuota“.

2. Biudžeto pasiūlymo parengimas, kai dar nėra pagrindinių rodiklių biudžeto

Šiame skyriuje aprašoma darbų seka, kai iš ministerijos dar negavote pagrindinių rodiklių biudžeto, bet norite paruošti biudžeto pasiūlymą ir atspausdinti ataskaitą „Forma B-1“).

Biudžeto pasiūlymo kūrimo eiga:

- 1) sukurti tuščią biudžetą, skirtą biudžeto pasiūlymo rodiklių įvedimui (žr. sk. 2.1.);
- 2) šiam biudžetui reikia sukurti darbinę lentelę (žr. sk. 2.2.).
- 3) naudojantis darbinės lentelės biudžeto įvedimo forma įvesti ir užregistruoti biudžeto pasiūlymo rodiklius (žr. p. 2.3);
- 4) atspausdinti ataskaitą „Forma B-1“ (žr. sk. 1.5).
- 5) kai ministerija paruoš pagrindinius rodiklius, juos importuokite. Importas aprašytas 1.1. skyriuje.
- 5) sutikrinti paruoštą pasiūlymą su suimportuotu PR biudžetu Ši procedūra aprašyta 1.4 skyriuje.

7) patikrintą biudžeto pasiūlymą išeksportuoti į ministerijos lygį. Ši procedūra aprašyta 1.6 skyriuje.

2.1. Biudžeto pasiūlymo (pavadinimo) sukūrimas

Naršymo srityje „VBAMS Sąmatos“ rinkitės elementą „Sąmatos“. Spauskite komandą „Naujas“:

The screenshot shows the VBAMS system interface. At the top, there is a navigation bar with 'BO_1059' and several dropdown menus: 'VBAMS Finansai', 'VBAMS Pirkimai', 'VBAMS Sąmatos', and 'VBAMS Biudžeto projektas'. Below this, there is a sub-menu with 'Pagr. rodikliai', 'Sąmatos', 'Darbinės lentelės', and 'Programos'. The 'Sąmatos' menu is open, showing options: 'Visi', 'Ieškoti', 'Naujas', 'Tvarkyti', 'Apdoroti', 'Matrica', 'Rodyti pridėtus', and 'Atic'. The 'Naujas' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a table with columns: 'PAVADINIMAS', 'APRAŠAS', 'METAİ ↑', 'LĖŠŲ TIPAS', 'BIUDŽETO KONTROLĖS PRINCIPAS', 'AKTYV...', and 'PA'. The first row in the table is highlighted in light blue and contains the text 'KONTROL.99', '1999', and 'Metai iki datos'.

Atsidarys biudžeto kūrimo forma:

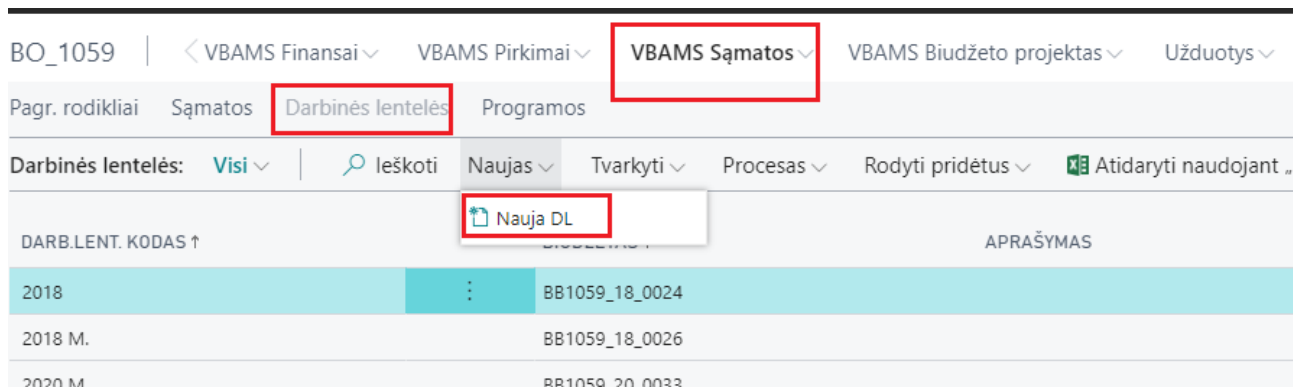
The screenshot shows the 'REDAGUOTI - B.BIUDŽETO PAVADINIMO KŪRIMAS' form. The form has several fields and dropdown menus: 'Susijęs biudžetas' (greyed out), 'Tipas' (dropdown menu with 'Biudžetinės lėšos'), 'Metai' (text input field with a dropdown arrow), 'Aprašas' (text input field), 'Biudžeto kontrolė' (dropdown menu with 'Ketvirčiais'), and 'Biudžeto kontrolės principas' (dropdown menu with 'Metai iki datos'). At the bottom right, there are two buttons: 'Gera' and 'Atšaukti'.

Lauke *Metai* pasirinkite metus, kuriems norite sukurti biudžetą. Lauke *Aprašas* galima įvesti tekstą iki 80 simbolių ilgio. Laukas *Biudžeto kontrolės principas* yra užpildytas ir jo keisti nereikia. Pasirinkite mygtuką „Gera“.

Bus sukurta nauja biudžeto eilutė. Biudžeto pasiūlymų pavadinimai prasideda raidėmis BB, po jų įrašomas įstaigos kodas, po brūkšnelio metų žymė, po sekančio brūkšnelio – biudžeto pasiūlymo eilės numeris.

2.2. Darbinės lentelės konfigūravimas biudžeto pasiūlymo sumų įvedimui

Naršymo srityje „VBAMS Sąmatos“, rinkitės elementą „Darbinės lentelės“. Ekrane atsidarys darbinių lentelių sąrašo langas. Darbinės lentelės yra skirtos informacijos įvedimui. Visos su darbinėmis lentelėmis susijusios funkcijos atliekamos šiame lange:



Norėdami sukurti naują darbinę lentelę lapo viršuje spauskite komandą „**Nauja DL**“. Atsidarys lapas:

The screenshot shows the 'DARB. LENTELĖS NUSTATYMAS' form. The form is titled 'Bendra' and contains several fields and controls. The 'Darb.lent. kodas' field is filled with 'AG1'. The 'Biudžetas' field has a dropdown menu. The 'Lėšų tipas' field has a dropdown menu. The 'Nepanaudoti lė...' field has a toggle switch. The 'Pažymos Nr.' field is a text input. The 'Vidinė pažyma' field has a toggle switch. The 'Pažymos data' field is a text input. The 'Dokumento Nr.' field is a text input. The 'Padengimo šalti...' field is a text input. The 'Operacijos tipas' field has a dropdown menu with 'Įvedimas' selected. The 'Detalių eilučių k...' field has a dropdown menu with 'Automatinis' selected. The 'Aprašymas' field is a text input. The 'Darb. lent. apra...' field is a text input. The form also has a 'Filtrais' section at the bottom.

Lauke *Darb. Lentelės kodas* įveskite unikalų darbinės lentelės kodą.

Lauke *Biudžetas* pasirinkite biudžeto, kurį susikūrėte pagal 1.3.1. skyriaus aprašymą, pavadinimą.

Laukas *Operacijos tipas* automatiškai bus nurodomas *Įvedimas*.

Lauke *Aprašymas* galite įvesti ne ilgesnį kaip 30 ženklų aprašymą. Lauką užpildyti nebūtina.

Skirtuke **Filtrais** galite nurodyti reikalingus filtrus, pvz.:

Filtrai

Biudž. organizacija filtras	<input type="text"/>	...
Funkc. klas. filtras	01.01.01.02	...
Ekon. klas. filtras	2. 1. 2. 1. 1.01..2. 2. 1. 1. 1.30 2. 7. 3. 1. 1.01	...
Programos filtras	040010805020000	...
Fin. šaltinio filtras	1. 1.1.1. 1	...
Padalinio filtras	<input type="text"/>	...
Projekto filtras	<input type="text"/>	...
11-osios globalinės dimensijos kodas	<input type="text"/>	...
12-osios globalinės dimensijos kodas	<input type="text"/>	...

Nuspaudę šalia lauko esančius taškelius, iš atsidariusio sąrašo pasirinkite reikalingus kodus (rinkitės tas klasifikatorių eilutes, į kurias vesite sumas, biudžeto pasiūlymo paruošimui). Kodai atskiriami ženklais .. (nuo, iki) arba |.

Skirtuke *Detalumas* nereikia nieko pildyti.

Lapo apačioje spauskite **Gerai**.

2.2.1. Informacijos įvedimas darbinėje lentelėje

Pasirinkite „VBAMS Sąmatos -Darbinės lentelės - Procesas- Dirbti“:

BO_1059 | < VBAMS Finansai > VBAMS Pirkimai > **VBAMS Sąmatos** > VBAMS Biudžeto projektas >

Pagr. rodikliai | Sąmatos | **Darbinės lentelės** | Programos

Darbinės lentelės: **Visi** > | 🔍 Ieškoti | Naujas > | Tvarkyti > | **Procesas** > | Rodyti pridėtus > | 📄 Ati

DARB.LENT. KODAS ↑	BIUDŽETAS ↑	APRAŠYMAS
2018	BB1059_18_0024	
2018 M.	BB1059_18_0026	Dirbti
2020 M.	BB1059_20_0033	
2022 01 12	BB1059 22 0038	

Atsidarys langas:

✓ Išskleisti / sutraukti | ← Įvesti postraipsnius | ✓ Tikrinti | ↻ Įtraukti inv. proj. | 📄 Ašidaryti naudojant „Excel“ | Veiksmai | Ataskaita | Mažiau parinkčių

REDAGUOTI - BENDR. BIUDŽETO ĮVEDIMAS

Biudžetas: BB1059_23_0042 Rodyti:

Darbinė lentelė: AG2 Pradinė suma:

Lėšų tipas: BL Pokytis:

Sumos eurais: Nauja suma:

ISSKLEIS...	FUNKC. KLAS.	PROGRAMA	FINANSAV. SĄLTINIS	EKON. KLAS.	INVEST. PROJEKTAS	PADALINIO KODAS	PROJEKTO KODAS	PRADINĖ SUMA (PAGAL IP)	POKYTIS	NAUJA SUMA	I KETV. (NAUJA)	II KETV. (NAUJA)	III KETV. (NAUJA)	IV KETV. (NAUJA)
>	01.01.02.02	04 001 08 05 02	1. 1.1.1. 1	2. 1. 2. 0. 0.00				-						

Lango viršutinės dalies kairėje rodoma informacija - Lauke *Biudžetas* - kokiam biudžetui sukurta darbinė lentelė, lauke *Darbinė lentelė* - darbinės lentelės pavadinimas, *Lėšų tipas* (BL - biudžeto lėšos yra nustatomas automatiškai).

Lango viršutinės dalies dešinėje pažymėjus **Rodyti**: galima pasirinkti kokio stulpelio informaciją norite matyti/keisti. Kiekviena „varnelė“ ekrane sukuria „savo“ stulpelius, kuriuose pateikiama atitinkamo ketvirčio informacija, t. y. pelyte uždėdami ar nuimdami „varneles“ galite pasirinkti kokį/-ius stulpelius norite matyti ekrane.

Stulpeliai *Pradinė suma*, *Pokytis*, *Nauja suma* lange rodomi visada, nepriklausomai nuo pasirinkto režimo *Rodyti*. Šiuose stulpeliuose atitinkamai yra pateikiami suminiai visų ketvirčių duomenys.

Stulpeliuose *Pradinė suma*, *I ketv.(prad.)*, ..., *IV ketv.(prad.)* pateikiami į langą „atsinešti“ rodikliai, t. y. tie rodikliai, kurie buvo užregistruoti anksčiau (rodikliai išvedami į ekraną juoda spalva). Į šiuos stulpelius sumos nevedamos. Tuščiame biudžete (kuriame nėra įregistruotų įrašų) šis stulpelis bus tuščias.

Stulpeliai *I ketv.(pokytis)*, ..., *IV ketv.(pokytis)* skirti informacijos įvedimui. Stulpelyje *Pokytis* pateikiama visų ketvirčių pokyčio stulpelių suma. Po registravimo šios sumos padidins/sumažins atitinkamų stulpelių, kuriose pateikiamos pradinės sumos, reikšmes.

Stulpeliuose *Nauja suma*, *I ketv.(nauja)*, ..., *IV ketv.(nauja)* pateikiami suminiai *Iketv.(prad.)+ I ketv.(pokytis)*, ..., *IV ketv.(prad.)+ IV ketv.(pokytis)* duomenys.

Šiuo atveju paryškintos eilutės bus tuščios (PR biudžeto dar neturit). Pasirinkę komandą „**Išskleisti/sutraukti**“ matysite pasirinktos paryškintos eilutės detalias eilutes, į kurias suveskite savo pasiūlymo skaičius, pvz.:

✓ Išskleisti / sutraukti | ← Įvesti postraipsnius | ✓ Tikrinti | ↻ Įtraukti inv. proj. | 📄 Ašidaryti naudojant „Excel“ | Veiksmai | Ataskaita | Mažiau parinkčių

REDAGUOTI - BENDR. BIUDŽETO ĮVEDIMAS

Biudžetas: BB1059_23_0042 Rodyti:

Darbinė lentelė: AG2 Pradinė suma:

Lėšų tipas: BL Pokytis:

Sumos eurais: Nauja suma:

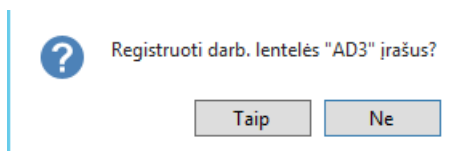
ISSKLEIS...	FUNKC. KLAS.	PROGRAMA	FINANSAV. SĄLTINIS	EKON. KLAS.	INVEST. PROJEKTAS	PADALINIO KODAS	PROJEKTO KODAS	PRADINĖ SUMA (PAGAL IP)	POKYTIS	NAUJA SUMA	I KETV. (NAUJA)	II KETV. (NAUJA)	III KETV. (NAUJA)	IV KETV. (NAUJA)
V	01.01.02.02	04 001 08 05 02	1. 1.1.1. 1	2. 1. 2. 0. 0.00				-	53	53	13	13	13	14
-	01.01.02.02	04 001 08 05 02	1. 1.1.1. 1	2. 1. 2. 1. 1.01				-	4	4	1	1	1	1
-	01.01.02.02	04 001 08 05 02	1. 1.1.1. 1	2. 2. 1. 1. 1.01				-						
-	01.01.02.02	04 001 08 05 02	1. 1.1.1. 1	2. 2. 1. 1. 1.02				-						
-	01.01.02.02	04 001 08 05 02	1. 1.1.1. 1	2. 2. 1. 1. 1.05				-	49	49	12	12	12	13
-	01.01.02.02	04 001 08 05 02	1. 1.1.1. 1	2. 2. 1. 1. 1.06				-						
-	01.01.02.02	04 001 08 05 02	1. 1.1.1. 1	2. 2. 1. 1. 1.07				-						
-	01.01.02.02	04 001 08 05 02	1. 1.1.1. 1	2. 2. 1. 1. 1.11				-						

Komandos **Išskleisti/Sutraukti** pagalba galima ją „sutraukti“ (kursorius turi būti ant paryškintos eilutės), kad ekrane neužimtų vietos. Išskleidus kitą paryškintą eilutę, išdetalizuojam jos sumas.

Iš biudžeto įvedimo formos galima atsispausdinti ataskaitą **VBAMS Forma NR.1**, kurioje bus pateikta informacija iš įvestų (raudona spalva įrašytų) eilučių.

Kai visos eilutės įvestos korektiškai, jas reikia įregistruoti į biudžetą, kuriam sukurta darbinė lentelė. Uždarom langą. Renkamės komandą „**Procesas -Registruoti**“:

Į klausimą:



Atsakykite „**Taip**“.

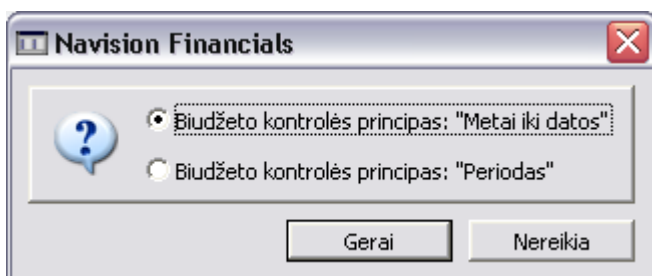
Po darbinės lentelės įregistravimo yra išvalomas laukas *Yra įvestų duomenų*, o įvestos sumos įrašomos į biudžeto pasiūlymą. Užregistruotą informaciją galima atspausdinti naudojant ataskaitą „Forma B-1“ arba „___ m programos sąmata, Forma B-1 detali“. Ataskaitų formavimo aprašymas yra sk. 1.5

Kai ministerija paruoš pagrindinius rodiklius, juos importuokite (žr. sk. 1.1 ir 1.2), sutikrinkite parengtą biudžeto pasiūlymą su importuotais pagrindiniais rodikliais (žr. sk. 1.4) ir biudžeto pasiūlymą eksportuokite į ministeriją (žr. sk.1.6).

3. Kontrolinės sąmatos aktyvavimas

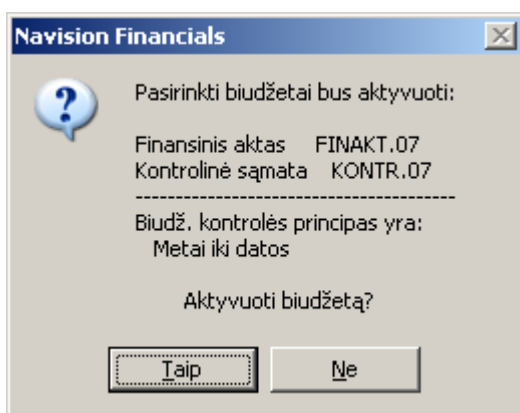
Iš biudžetinės įstaigos eksportuotas biudžeto pasiūlymas yra importuojamas ministerijos lygyje, vėliau jo pagrindu yra kuriama kontrolinė sąmata, kuri eksportuojama biudžetinei įstaigai. Kontrolinė sąmata turi būti aktyvuojama.

Pasirinkite naršymo srityje „**VBAMS Sąmatos**“ elementą „**Sąmatos**“. Atsidariusiame lape kursorių pastatykite ant pavadinimo KONTR.XX, pasirinkite komandą „**Aktyvuoti**“. (Preliminarios sąmatos deaktyvuoti nereikia). Atsidarys langas:



Jokiu būdu **nekeiskite** pažymėto Biudžeto kontrolės principo („Metai iki datos“). Spauskite „**Gera**“.

Lange:



spauskite „**Taip**“.