

Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema

3 m. biudžeto galutinio pasiūlymo parengimas

Naudotojo vadovas

Biudžetinės įstaigos organizaciniam lygiui

TURINYS

1. Pagrindinių rodiklių importas.....	3
2. Pagrindinių rodiklių peržiūra	4
3. Biudžeto pasiūlymo (pavadinimo) sukūrimas	5
4. PR biudžeto kopijavimas į biudžeto pasiūlymą	5
5. Darbinės lentelės sukūrimas biudžeto pasiūlymo sumų įvedimui.....	7
6. Darbas biudžeto įvedimo formoje.....	9
7. Biudžeto pasiūlymo tikrinimas	13
8. Ataskaitos „Forma B-1 formavimo aprašymas.....	13
9. Biudžeto pasiūlymo eksportas į ministerijos lygį.	14
10. Kontrolinės sąmatos aktyvinimas.	15

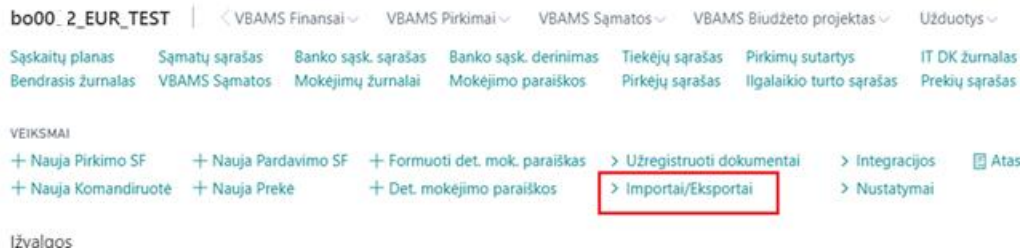
Dokumento tikslas

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.

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.

1. Pagrindinių rodiklių importas

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



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



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

REDAGUOTI - MIN.BO - LIMITŲ IMP. ŽEMYN

Importuoti:

Limitai

Pagrindiniai rodikliai

Grafikas... Gera! Atšaukti

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**“:

BO IMPORTO PROTOKOLAI

Importo pavadinimas PAGR.ROD

Paketas Pagrindinių rodiklių importas | BO iš MIN

Importuota Atidaryti naudojant „Excel“

EILĖS NR.	IMP. SKAIČIUS	KELIAS	DATA	LAIKAS	BYLOS PAVADIN...	NAUDOTOJO ID	EILUČIŲ SKAIČIUS
00000002	1		2020-03-28	15:22:21		OCI_1470	12

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.

2. Pagrindinių rodiklių peržiūra

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

BO_ 159 | VBAMS Finansai | VBAMS Pirkimai | **VBAMS Sąmatos** | VBAMS Biudžeto projektas | Užduotys | Didžioji K

Pagr. rodikliai Sąmatos Darbinės lentelės Programos

Pagr. rodikliai: Visi | Ieškoti | Eilutės | Tikrinti detali...pagal priemones | Rodyti pridetus | Atidaryti naudojant „Excel“

PAVADINIMAS	METAI	SUMOS DETALUMAS	PARENGT.	KONTROLL.	DETALIZU... PABAL. PRIEMON.	PASIKEITE
20 PR0000734_01	20	1000.0				
21 PR0000703_01	20	1000.0				

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

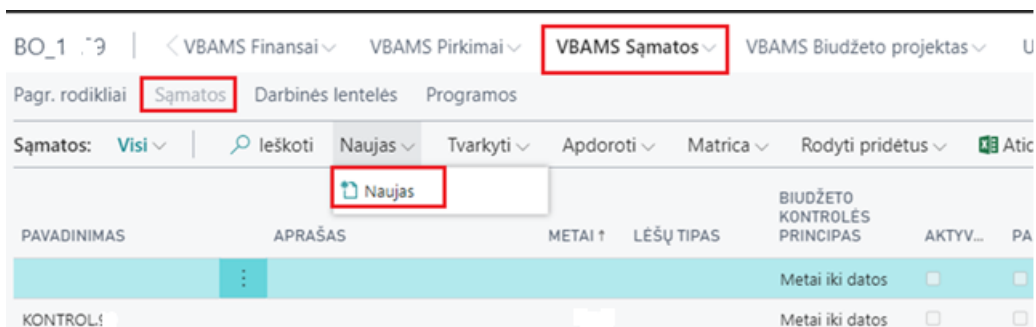
Pagrindinių rodiklių sumas galite pamatyti sąrašo lange nustatę kursorių reikiamo biudžeto eilutėje ir pasirinkę „**Procesas -Eilutės**“:

FUNKC. KLAS.	PROGRAMA	PROGRAMOS UŽDAVIMAS	PROGRAMOS PŪKŪNINIS	PROGRAMOS PAVADINIMAS	FINANSAVIMO ŠALTINIS	BIUDZ. ORG.	BENDRA SUMA	ASIGNAVIMAI IŠLAIDAMS	IŠ JŲ DARBO UŽM.	ASIGNAVIMAI TURTAI (ŠVIETI)
					1.1.1.1.1		250,0	250,0	100,0	
Suma pagal:	Suma pagal:	Funkc. klasė:	Programa:	Fin. šaltinis:	Bendra suma:	Asignavimai išlaidoms:	Iš jų darbo užm.:	Asignavimai turta jėg.		
Liko detalizuoti:	Liko detalizuoti:			1.1.1.1.1	250	250	100	0		

Pasirinkę lauke „Įvedimo metai“ n-tųjų, n+1, n+2 metus, matysite atitinkamų metų duomenis.

3. Biudžeto pasiūlymo (pavadinimo) sukūrimas

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



Atsirdarys biudžeto kūrimo forma:

REDAGUOTI - B.BIUDŽETO PAVADINIMO KŪRIMAS

Susijęs biudžetas 3M_BM12_n;_0601

Tipas Biudžetinės lėšos

Darbiniai metai n

Aprašas 3m. patvirtinti

Biudžeto kontrolė Ketvirčiais

Biudžeto kontrolės principas .. Metai iki datos

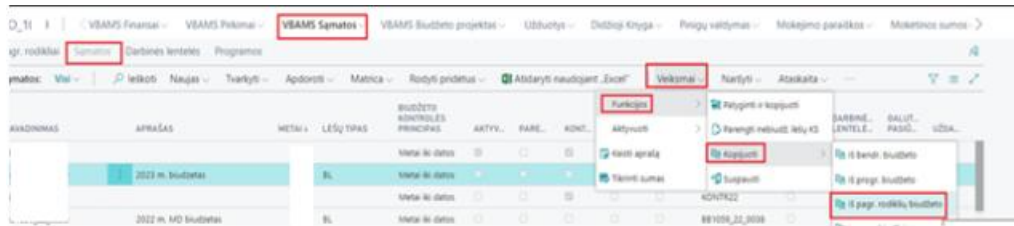
Geral Atšaukti

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

4. PR biudžeto kopijavimas į biudžeto pasiūlymą

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



Atsidarys langas:

Parinktys

KOPIJUOTI IŠ...

Prog. biudžetas 2022_PR0000786_01 ...

KOPIJUOJAMA:

Programų sumos

Priemonių sumos

KOPIJUOTI Į...

Biudžeto pav. 3M_BM12_D_0601 ▾

Biudž. org. ▾

Func. klas. ▾

Paprastosios išlaidos ▾

Darbo užmokestis ▾

Nepaprastosios išlaidos ▾

Trinti esamus įrašus

Prog.biudžeto įrašai

Rodyti rezultatus:

Kur: ▾ yra:

Skirtuko „**Parinktys**“ lauke **Prog. biudžetas** bus automatiškai nurodytas kontrolinio PR biudžeto pavadinimas. Laukas **Biudžeto pav.** bus užpildytas biudžeto, ant kurio stovėjo kursorius prieš procedūros iškvietimą, pavadinimu. Požymį *Trinti esamus įrašus* reikia uždėti tik tada, jei į biudžeto pasiūlymą jau buvo nukopijuoti kontrolinio PR biudžeto įrašai ir juos norite ištrinti. Jei kopijuojate į tuščią biudžeto pasiūlymą, šio požymio uždėti nereikia.


Kopijavimui pradėti spauskite mygtuką „**Gerai**“.

Į klausimą:

?

Kopijuoti programinį biudžetą į bendrąjį biudžetą?

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

 Kopija padaryta

Gera!

spauskite „Gera!“.

Skirtuko Biudžeto įrašas lauke „**Biudžeto pav.**“ pasirinkite pasiūlymo, pagal kurį buvo sukurta kontrolinė sąmata, pavadinimą ir spauskite „Gera!“

Per matricą galima atsidaryti biudžeto pasiūlymą peržiūrai.

Atsidarę pasiūlymą per matricą, matysite, pvz.:

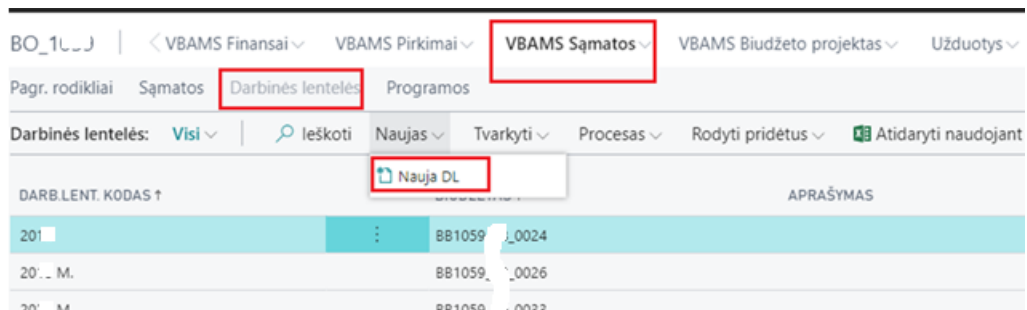


The screenshot shows a web interface for budget management. At the top, there are filter options for 'Sąmatos pav.' (3M_BM06_n_3097), 'Biudž. org. filtras', 'Funkc. klas. filtras', 'Programos filtras', 'Finansavimo šaltinio filtras', and 'Apvalinimo koeficientas' (1000.0). Below the filters is a table with columns: NR. 1, PAVADINIMAS, METV. SUMA, I KETV., II KETV., III KETV., IV KETV., N+1 METAI, and N+2 METAI. The table contains three rows of data.

NR. 1	PAVADINIMAS	METV. SUMA	I KETV.	II KETV.	III KETV.	IV KETV.	N+1 METAI	N+2 METAI
2 + 3	ISLAIDOS IŠ VISO	10.767.0	2.001.0	3.544.0	2.670.0	2.552.0	10.842.0	10.763.0
2.	ISLAIDOS	10.692.0	1.926.0	3.544.0	2.670.0	2.552.0	10.767.0	10.688.0
2. 1.	Darbo užmokestis ir socialinis draudimas	9.493.0	1.570.0	3.155.0	2.455.0	2.313.0	9.493.0	9.493.0

5. 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:



The screenshot shows the 'Darbinės lentelės' (Work Tables) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Pagr. rodikliai', 'Sąmatos', 'Darbinės lentelės', and 'Programos'. Below the tabs, there are buttons for 'Darbinės lentelės: Visi', 'leškoti', 'Naujas', 'Tvarkyti', 'Procesas', 'Rodyti pridėtus', and 'Atidaryti naudojant'. A 'Nauja DL' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table with columns 'DARB. LENT. KODAS ↑' and 'APRAŠYMAS'. The table contains three rows of data.

DARB. LENT. KODAS ↑	APRAŠYMAS
201	BB1059_0024
20... M.	BB1059_0026
20: M.	RR1059_0033

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

Tvarkyti

DARB. LENTELĖS NUSTATYMAS

Bendra

Darb.lent. kodas	AG1	Dokumento Nr.	
Biudžetas		Padengimo šalti...	
Lėšų tipas		Operacijos tipas	Įvedimas
Nepanaudoti lė...	<input checked="" type="checkbox"/>	Detalių eilučių k...	Automatinis
Pažymos Nr.		Aprašymas	
Vidinė pažyma	<input checked="" type="checkbox"/>	Darb. lent. apra...	
Pažymos data			

Filtrai

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

Lauke *Biudžetas* pasirinkite biudžeto, kurį susikūrėte pagal 3. skyriaus aprašymą, pavadinimą.

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

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

Skirtuke **Filtrai** galite nusirodyti reikalingus filtras, pvz.:

Filtrai

Biudž. organizacija filtras	
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	
Projekto filtras	
11-osios globalinės dimensijos kodas	
12-osios globalinės dimensijos kodas	

Gerai Atšaukti

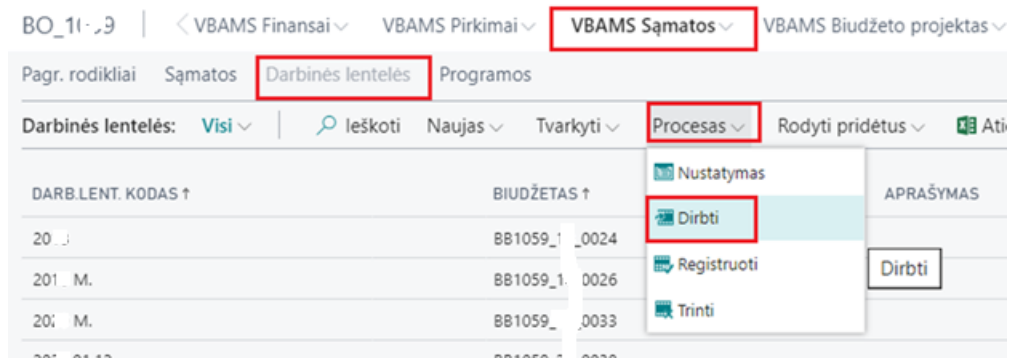
Nuspaudę šalia lauko esančius taškelius, iš atsidariusio sąrašo pasirinkite reikalingus kodus (rinkitės tas klasifikatorių eilutes, į kurias vesite sumas, biudžeto pasiūlymo paruošimui). Kodai atskiriami ženklais.. (nuo, iki) arba |.

Skirtuke *Detalumas* nereikia nieko pildyti.

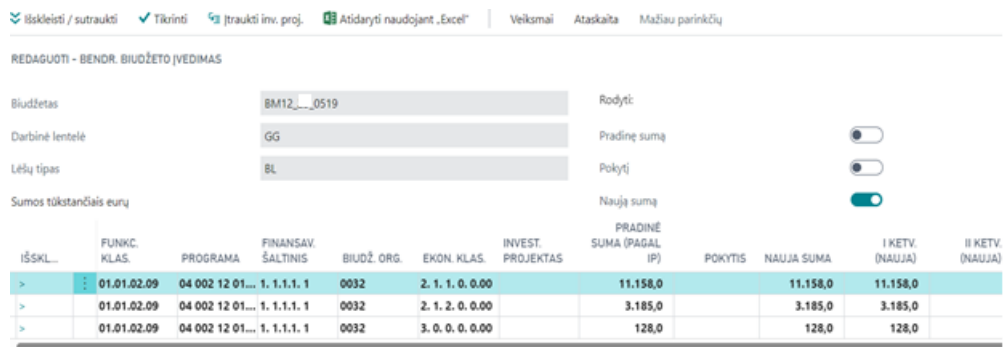
Lapo apačioje spauskite **Gerai**.

6. Darbas biudžeto įvedimo formoje.

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



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



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 uždedami 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, kuriuose 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.

Statykite kursorių eilutėje, kurios skaičius norite detalizuoti ir lapo viršuje nuspauskite komandą „**Išskleisti/sutraukti**“. Bus išskleistos eilutės, Pvz.:

ISŠKL.	FUNKC. KLAS.	PROGRAMA	FINANSAV. ŠALTNIS	BIUDŽ. ORG.	EKON. KLAS.	INVEST. PROJEKTAS	PRADINĖ SUMA (PAGAL IP)	POKYTIS	NAUJA SUMA	I KETV. (NAUJA)	II KETV. (NAUJA)
>	01.01.02.09	04 002 12 01...	1.1.1.1.1		2.1.1.0.0.00		11.158,0		11.158,0	11.158,0	
V	01.01.02.09	04 002 12 01...	1.1.1.1.1		2.1.2.0.0.00		3.185,0		3.185,0		
-	01.01.02.09	04 002 12 01 ...	1.1.1.1.1		2.1.2.1.1.01						
-	01.01.02.09	04 002 12 01 ...	1.1.1.1.1		2.2.1.1.1.01						
-	01.01.02.09	04 002 12 01 ...	1.1.1.1.1		2.2.1.1.1.02						
-	01.01.02.09	04 002 12 01 ...	1.1.1.1.1		2.2.1.1.1.05						
-	01.01.02.09	04 002 12 01 ...	1.1.1.1.1		2.2.1.1.1.06						

Lentelės laukai, išskyrus ketvirčių stulpelius, yra neredaguojami. Sumas (tūkstančiais eurų su vienu ženklu po kablelio) veskite į reikiamo ketvirčio: *I ketv.(nauja)* (arba *I ketv.(pokytis)*), *II ketv.(nauja)* (arba *II ketv.(pokytis)*), *III ketv.(nauja)* (arba *III ketv.(pokytis)*), *IV ketv.(nauja)* (arba *IV ketv.(pokytis)*) stulpelius. Įvedus sumą, spauskite Enter klavišą arba pelyte pereikite į sekantį lauką. Įvestos sumos bus rodomos raudona šrifto spalva:

ISŠKL.	PROGRAMA	FINANSAV. ŠALTNIS	BIUDŽ. ORG.	EKON. KLAS.	INVEST. PROJEKTAS	PRADINĖ SUMA (PAGAL IP)	POKYTIS	NAUJA SUMA	I KETV. (NAUJA)	II KETV. (NAUJA)	III KETV. (NAUJA)	IV KETV. (NAUJA)
>	04 002 12 01...	1.1.1.1.1	0032	2.1.1.0.0.00		11.158,0		11.158,0	11.158,0			
V	04 002 12 01...	1.1.1.1.1	0032	2.1.2.0.0.00		3.185,0	-3.185,0					
-	04 002 12 01 ...	1.1.1.1.1	0032	2.1.2.1.1.01			800,0	800,0	200,0	200,0	200,0	200,0
-	04 002 12 01 ...	1.1.1.1.1	0032	2.2.1.1.1.01								
-	04 002 12 01 ...	1.1.1.1.1	0032	2.2.1.1.1.02								
-	04 002 12 01 ...	1.1.1.1.1	0032	2.2.1.1.1.05			680,0	680,0	150,0	180,0	150,0	200,0
-	04 002 12 01 ...	1.1.1.1.1	0032	2.2.1.1.1.06								
-	04 002 12 01 ...	1.1.1.1.1	0032	2.2.1.1.1.07								

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:

ISŠKLEISTI	FUNKC. KLAS.	PROGRAMA	FINANSAV. ŠALTNIS	BIUDŽ. ORG.	EKON. KLAS.	INVEST. PROJEKTAS	TVP POŠ...	PRADINĖ SUMA	POKYTIS	NAUJA SUMA	I ketv. (nauja)	II ketv. (nauja)	III ketv. (nauja)	IV ketv. (nauja)
V	01.01.01...	02 004 01 01 01	1.1.1.1.1	0002	2.1.2.0.0.00			9.999,0	-9.999,0					
	01.01.01.01	02 004 01 01 01	1.1.1.1.1	0002	2.1.2.1.1.01				775,0	775,0	100,0	15,0	120,0	100,0
	01.01.01.01	02 004 01 01 01	1.1.1.1.1	0002	2.2.1.1.1.01									
	01.01.01.01	02 004 01 01 01	1.1.1.1.1	0002	2.2.1.1.1.02									
	01.01.01.01	02 004 01 01 01	1.1.1.1.1	0002	2.2.1.1.1.05				192,1	192,1	50,0	55,0	35,2	32,9
	01.01.01.01	02 004 01 01 01	1.1.1.1.1	0002	2.2.1.1.1.06									
	01.01.01.01	02 004 01 01 01	1.1.1.1.1	0002	2.2.1.1.1.07									
	01.01.01.01	02 004 01 01 01	1.1.1.1.1	0002	2.2.1.1.1.11				2.503,0	2.503,0	700,0	900,0	800,0	1.000,0
	01.01.01.01	02 004 01 01 01	1.1.1.1.1	0002	2.2.1.1.1.12									
	01.01.01.01	02 004 01 01 01	1.1.1.1.1	0002	2.2.1.1.1.14				6.031,0	6.031,0	1.000,0	77,0	600,0	1.000,0

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

Lauke „Įvedimo metai“ pasikeiskite metus į n+1:

REDAGUOTI - BENDR. BIUDŽETO ĮVEDIMAS

Budžetas: 3M_BM12_n0601 Rodyti:

Darbinė lentelė: AAAAAA Pradinę sumą:

Lėšų tipas: BL Pokytį:

Įvedimo metai: n+1 Naują sumą:

Budž. org. filtas: Sumos tūkstančiais eurų:

IŠSKLEI.	FUNKC. KLAS.	PROGRAMA	PROGRAM. UŽDAVINIO PRIEMONĖS POŽYMIS	FINANSAV. ŠALTINIS	BIUDŽ. ORG.	EKON. KLAS.	PRADINĖ SUMA	POKYTIS	NAUJA SUMA	I KETV. (NAUJA)
V	01.01.03.04	04 001 11 05 01	PR	1. 1.1.1. 1	0032	2. 1. 2. 0. 0.00	800,0		800,0	800,0
-	01.01.03.04	04 001 11 05 01	PR	1. 1.1.1. 1	0032	2. 1. 2. 1. 1.01	-			

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

Statykite kursorių eilutėje, kurios skaičius norite detalizuoti ir lango viršuje nuspauskite komandą „Išskleisti/sutraukti“

Išskleisti / sutraukti Taisyti Ašdaryti naudojant „Excel“ Veiksmai Ataskaita Mažiau parinkčių

REDAGUOTI - BENDR. BIUDŽETO ĮVEDIMAS

Budžetas: 3M_BM12_n0601 Rodyti:

Darbinė lentelė: AAAAAA Pradinę sumą:

Lėšų tipas: BL Pokytį:

Įvedimo metai: n+1 Naują sumą:

Budž. org. filtas: Sumos tūkstančiais eurų:

IŠSKLEI.	FUNKC. KLAS.	PROGRAMA	PROGRAM. UŽDAVINIO PRIEMONĖS POŽYMIS	FINANSAV. ŠALTINIS	BIUDŽ. ORG.	EKON. KLAS.	PRADINĖ SUMA	POKYTIS	NAUJA SUMA	I KETV. (NAUJA)
V	01.01.03.04	04 001 11 05 01	PR	1. 1.1.1. 1	0032	2. 1. 2. 0. 0.00	800,0		800,0	800,0
-	01.01.03.04	04 001 11 05 01	PR	1. 1.1.1. 1	0032	2. 1. 2. 1. 1.01	-			

Sumas veskite į I ketvirčio stulpelį. Įvestos sumos bus rodomos raudona šrifto spalva:

REDAGUOTI - BENDR. BIUDŽETO ĮVEDIMAS

Budžetas: 3M_BM12_n0601 Rodyti:

Darbinė lentelė: AAAAAA Pradinę sumą:

Lėšų tipas: BL Pokytį:

Įvedimo metai: n+1 Naują sumą:

Budž. org. filtas: Sumos tūkstančiais eurų:

IŠSKLEI.	FUNKC. KLAS.	PROGRAMA	PROGRAM. UŽDAVINIO PRIEMONĖS POŽYMIS	FINANSAV. ŠALTINIS	BIUDŽ. ORG.	EKON. KLAS.	PRADINĖ SUMA	POKYTIS	NAUJA SUMA	I KETV. (NAUJA)
V	01.01.03.04	04 001 11 05 01	PR	1. 1.1.1. 1	0032	2. 1. 2. 0. 0.00	800,0	-800,0		
-	01.01.03.04	04 001 11 05 01	PR	1. 1.1.1. 1	0032	2. 1. 2. 1. 1.01	-	200,2	200,2	200,2
-	01.01.03.04	04 001 11 05 01	PR	1. 1.1.1. 1	0032	2. 2. 1. 1. 1.01	-	300,0	300,0	300,0
-	01.01.03.04	04 001 11 05 01	PR	1. 1.1.1. 1	0032	2. 2. 1. 1. 1.02	-			
-	01.01.03.04	04 001 11 05 01	PR	1. 1.1.1. 1	0032	2. 2. 1. 1. 1.05	-			
-	01.01.03.04	04 001 11 05 01	PR	1. 1.1.1. 1	0032	2. 2. 1. 1. 1.06	-			
-	01.01.03.04	04 001 11 05 01	PR	1. 1.1.1. 1	0032	2. 2. 1. 1. 1.07	-	299,8	299,8	299,8

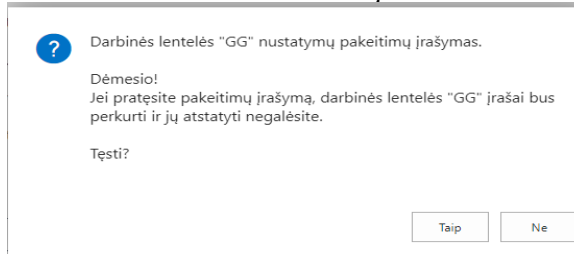
Įvestos sumos įtakoja paryškintų eilučių *Pokytis* ir *Nauja suma* stulpelius – jose atsiranda priešingo ženklo įrašas. Eilutė laikoma išdetalizuota, jei paryškintoje eilutėje *Pradinės sumos* ir *Pokytis* stulpelių bendra suma lygi nuliui.

P.S. Kartais, pasirinkus darbinės lentelės nustatymus ir pradėjus vesti sumas, paaiškėja, kad reikia patikslinti nustatymus (filtrus). Tam yra skirta komanda „Keisti nustatymus“. Šią funkciją naudoti galima tik, jeigu darbinė lentelė yra:

- Nepildoma kito sistemos naudotojo (lauko „naudojama“ reikšmė yra neužpildyta)
- Į darbinę lentelę nėra įkeltas BB pasiūlymas- lauko „Įkeltas BB pasiūlymas reikšmė yra „Ne“)
- Darbinė lentelė yra nepatvirtinta – lauko „Patvirtinta“ reikšmė yra „Ne“
- Darbinė lentelė turi įvestų duomenų- lauko „Yra įvestų duomenų“ reikšmė yra „Taip“.

Lange „Darbinės lentelės“ pasirinkus mygtuką „Keisti nustatymus“ bus atidaromas langas „Darb. lentelės nustatymas“. Atsidariusiame lange galima keisti laukus esančius skirtuke „Filtrai“.

Darbinėje lentelės nustatymuose pakeitus filtrų reikšmes ir pasirinkus mygtuką „Gerai“ sistemos naudotojas bus informuojamas pranešimu apie darbinės lentelės perkūrimą. Pranešimo pavyzdys pateikiamas žemiau esančiame paveiksle.



Perkuriant darbinės lentelės įrašus bus ištrinamos darbinės lentelės reikšmės, kurios buvo įvestos ir nebepatenka į pakeistų filtrų reikšmes, bus išsaugomos įvestos darbinės lentelės reikšmės, kurios buvo įvestos, taip pat bus sukuriami darbinės lentelės įrašai naujais įrašais, kurie atsirado pagal naujų filtrų reikšmes.

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

Į klausimą:

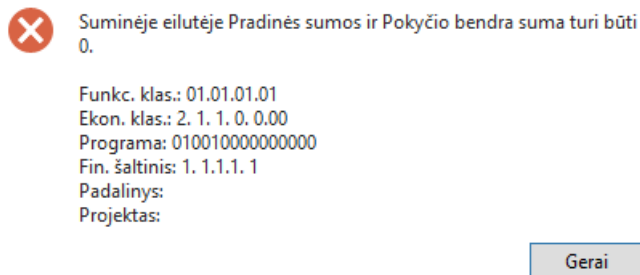


Atsakykite „**Taip**“.

Pakeitus „Įvedimo metus“, analogiškai detalizuojamos n+2 metų sumos.

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:



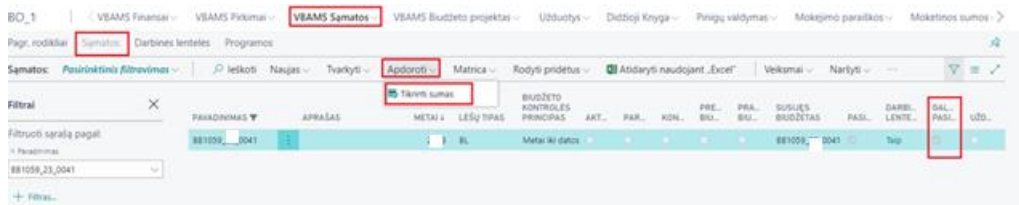
Tokiu atveju reikia grįžti į langą „**Bendr. Biudžeto įvedimas**“ ir atlikus koregavimus tęsti registravimo procedūrą.

Užregistruotą informaciją galima atspausdinti naudojant ataskaitą „Forma B-1“ (žr. sk. 8)

Patikrinkite biudžeto pasiūlymą (žr. sk. 7) ir eksportuokite (žr. sk. 9).

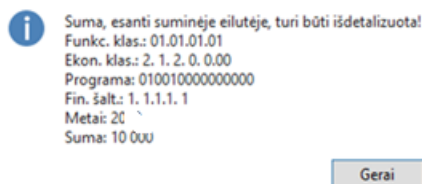
7. Biudžeto pasiūlymo tikrinimas

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



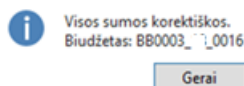
Biudžeto pasiūlymui uždėkite (jei jo nėra) *Galutinis pasiūlymas*.

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.

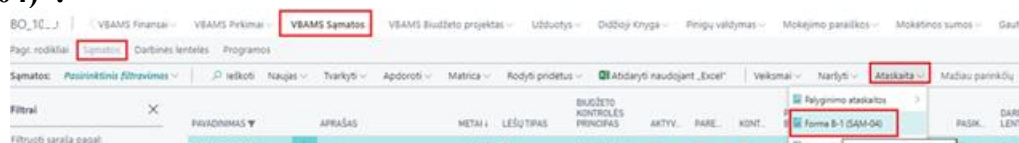
Jei PR biudžeto sumos ir jūsų sukurto biudžeto pasiūlymo sumos vienodos, tikrinimo metu, gausite pranešimą:



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

8. Ataskaitos „Forma B-1 formavimo aprašymas

Naršymo srityje „VBAMS Šamatos“ pasirinkite elementą „Šamatos“ kursorių statykite biudžeto, kurį norite atspausdinti, eilutėje. Veiksmų juostoje rinkitės **ATASKAITOS - „Forma B-1 (SAM-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;

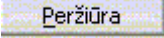

- *Pagal Programą, Finansavimo šaltinį, Funkc. klasifik., Biudž. organ.* - pasirinkto biudžeto skaičiai detalizuoti pagal programas, finansavimo šaltinius, funkcijas, ir biudžetines organizacijas (**šis detalizavimas nenaudojamas biudžetinės įstaigos lygyje**).

Jei pažymėsite lauką „Detalizuoti pagal priemones“ - ataskaita bus formuojama pagal priemones.

Užpildykite įstaigos vadovo bei vyr. finansininko vardą bei pavardę.

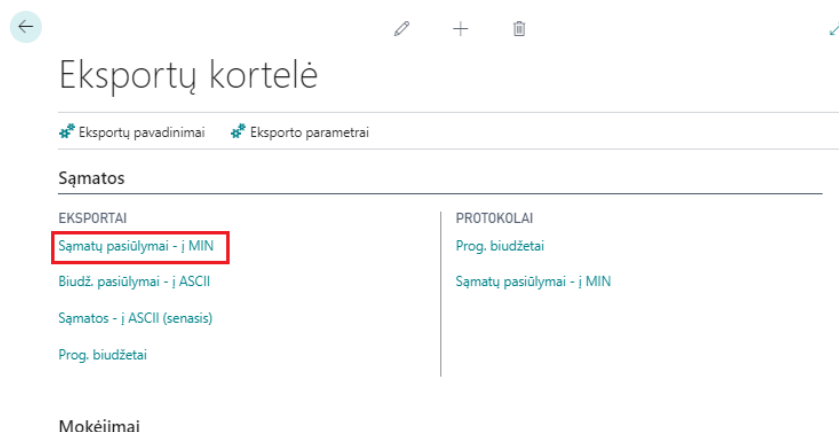
Pažymėkite *Ek. sąsk. tik su skaičiais*.

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

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

9. Biudžeto pasiūlymo eksportas į ministerijos lygį.

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



Atsidarys langas:

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:

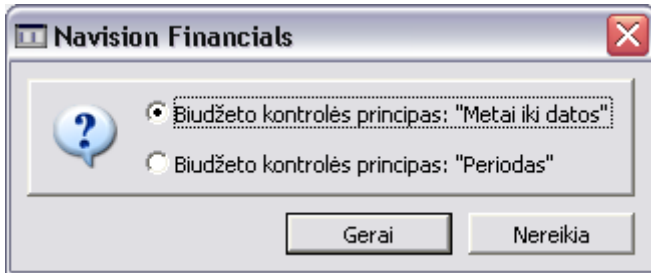
EILĖS NR.	EKSPORT... SKAICIUS	KELIAS	DATA	LAIKAS	BYLOS PAVADIN...	NAUDOTOJO ID	EILUČIŲ SKAICIUS
00000001	1	e\min90021\bo1059\	2004-06-10	13:04:21	00000001...	1059-11-01	176
00000002	1		2008-02-20	13:48:10		1059-11-01	59
00000003	1		2009-02-04	09:05:37		1059-11-01	70
00000004	1		2009-02-04	11:11:19		1059-11-01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

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

10. Kontrolinės sąmatos aktyvavimas

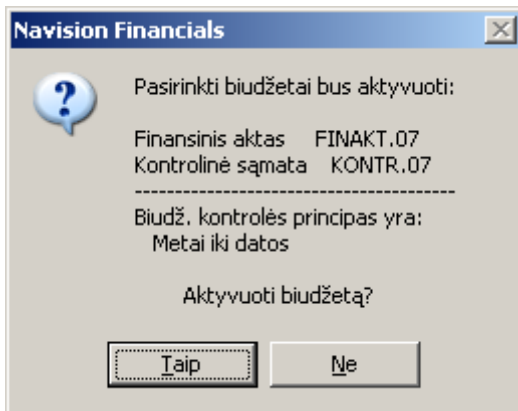
Iš biudžetinės įstaigos eksportuotas biudžeto pasiūlymas yra importuojamas ministerijos lygyje, vėliau jo pagrindu yra kuriama kontrolinė sąmata, kuri eksportuojama biudžetinei įstaigai. Kontrolinė sąmata turi būti aktyvuojama.

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 „Gerai“.

Lange:



spauskite „Taip“.