

Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema

3 m. galutinio pasiūlymo parengimas pagal patvirtintus rodiklius

Naudotojo vadovas
Ministerijos organizaciniu lygiu

TURINYS

1.1.	Pagrindinių rodiklių importas	3
1.2.	Pagrindinių rodiklių biudžeto peržiūra.....	4
1.3.	Biudžeto pasiūlymo rengimas dalyvaujant biudžetinėms įstaigoms	5
1.3.1.	Kontrolinio Pagrindinių rodiklių biudžeto sukūrimas	5
1.3.2.	Pagrindinių rodiklių detalizavimas pagal biudžetines įstaigas.....	6
1.3.3.	Pagrindinių rodiklių eksportas	8
1.3.4.	Biudžeto pasiūlymo importas iš biudžetinės įstaigos	10
1.3.5.	Biudžeto pasiūlymo (pavadinimo) sukūrimas	11
1.3.6.	Biudžeto pasiūlymų kopijavimas	11
1.4.	Biudžeto pasiūlymo parengimas ministerijos lygiu	13
1.4.1.	Biudžeto pasiūlymo sukūrimas.....	13
1.4.2.	PR biudžeto kopijavimas į biudžeto pasiūlymą	13
1.4.3.	Darbinės lentelės sukūrimas biudžeto pasiūlymo sumų įvedimui	15
1.4.4.	Darbas biudžeto įvedimo formoje	17
1.5.	Biudžeto pasiūlymo tikrinimas	21
1.6.	Ataskaita „Forma B-1 (SAM-04)“	22
1.7.	Biudžeto pasiūlymo eksportas į išdo lygį.....	22
1.8.	Kontrolinės sąmatos importas	24
1.8.1.	Procedūros "Lyginti ir kopijuoti" vykdymas.....	25
1.8.2.	Kontrolinės sąmatos aktyvavimas.....	25
1.8.3.	Kontrolinės sąmatos eksportas į išdo organizacinį lygį	26

Dokumento tikslas

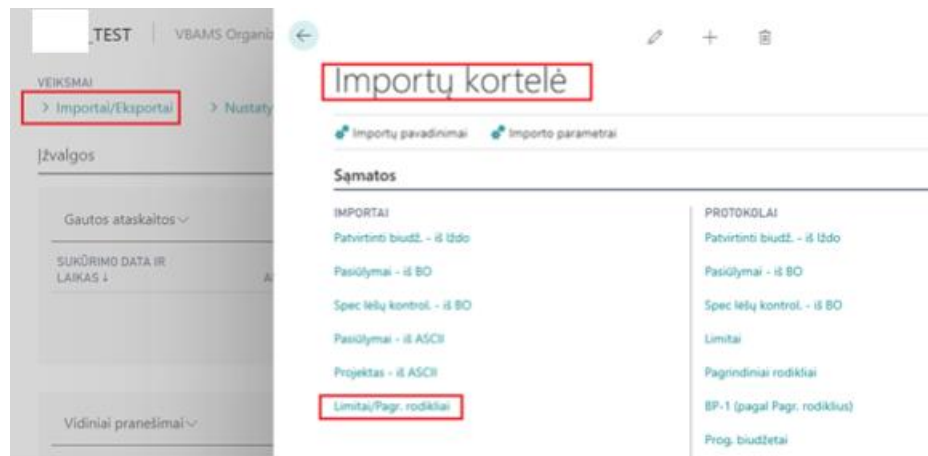
Vadovas skirtas ministerijos organizacinio lygio naudotojams. Jame aprašomos su Pagrindinių rodiklių biudžetu susiję funkcijos: Pagrindinių rodiklių importas iš išdo organizacinio lygio, jo detalizavimas biudžetinėms įstaigoms bei eksportas. Biudžetinė įstaiga pagal gautus rodiklius parengia pasiūlymą kontrolinei sąmatai ir išeksportuoja ministerijai. Ministerijos lygiu pasiūlymai importuojami ir konsoliduojami „nuliniam“ biudžete. Taip pat aprašyta galimybė biudžeto pasiūlymą paruošti ministerijos lygyje, nedalyvaujant biudžetinėms įstaigoms. Biudžetas, atitinkantis pagrindinius rodiklius, eksportuojamas į išdą.

Šiame vadove Pagrindinių rodiklių biudžetas (toliau PR biudžetas) – biudžetas, kuris atitinka valstybės biudžeto asignavimų paskirstymo pagal asignavimų valdytojus rodiklius, tvirtinamus Lietuvos Respublikos Seimo įstatymu.

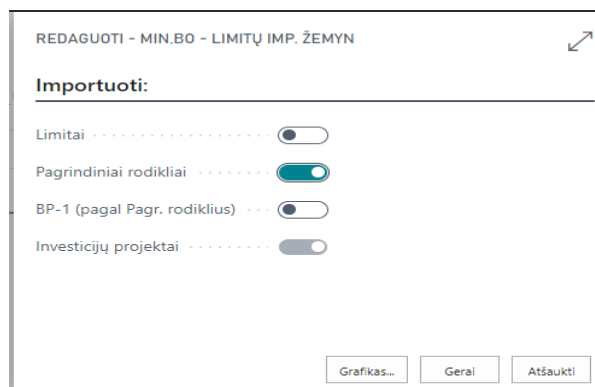
Biudžeto pasiūlymas – ministerijos ar biudžetinių įstaigų parengtas biudžetas, atitinkantis PR biudžeto sumas, kuris vėliau bus naudojamas kontrolinės sąmatos rengimui.

1.1. Pagrindinių rodiklių importas

Pagrindinių rodiklių importas į Ministerijos organizacinį lygį atliekamas veiksmų srityje „Importai-Eksportai“ pasirinkus elementą „Importų kortelė“, skirtuke „Sąmatos“ eilutę **Limitai/Pagr. rodikliai**:



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



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

Importų kortelė

Importų pavadinimai | Importo parametrai

Šamatos

IMPORTAI

- Patvirtinti biudž. - iš Iždo
- Pasiūlymai - iš BO
- Spec lešų kontrol. - iš BO
- Pasiūlymai - iš ASCII
- Projektas - iš ASCII
- Limitai/Pagr. rodikliai

PROTOKOLAI

- Patvirtinti biudž. - iš Iždo
- Pasiūlymai - iš BO
- Spec lešų kontrol. - iš BO
- Limitai
- Pagrindiniai rodikliai**
- BP-1 (pagal Pagr. rodiklius)
- Prn. hiusfetai

← MIN IMPORTO PROTOKOLAI

Importo pavadinimas PAGR.ROD

Paketas Pagrindinių rodiklių importas į MIN iš IŽDO

Importuota Atidaryti naudojant „Excel“

BIUDŽ. ORG.	EILĖS NR. ↓	IMP. SKAIČIUS	KELIAS	DATA	LAIKAS	BYLOS PAVADINIMAS	NAUDOTOJO ID
	00000028	1	\\term-dc1\io5\its\izdas\min12\samata\	2022-12-27	08:42:18	00000028.PRO	VBAMS\0032-23-82
	00000027	2	\\term-dc1\io5\its\izdas\min12\samata\	2022-12-27	08:42:18	00000027.PRO	VBAMS\0032-23-82
	00000026	1	\\term-dc1\io5\its\izdas\min12\samata\	2022-01-03	15:49:32	00000026.PRO	VBAMS\0032-23-82

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**“ matysite langą, kuriame yra informacija apie į importo protokolą patekusius duomenis.

1.2. Pagrindinių rodiklių biudžeto peržiūra

Visos funkcijos, susijusios su Pagrindiniais rodikliais, atliekamos Pagrindinių rodiklių biudžetų pavadinimų sąrašo lange (naršymo srityje „**VBAMS Šamatos**“, elementą „**Pagrindiniai rodikliai**“):

VBAMS Organizacijos | VBAMS Finansai | VBAMS Pirkimai | **VBAMS Šamatos** | VBAMS Biudžeto projektas

Pagr. rodikliai: Visi | Ieškoti | Naujas | Procesas | Rodyti pridėtus | Atidaryti naudojant „Excel“ | Veiksmai | Na

PAVADINIMAS	N-TIEJI METAI ↓	SUMOS DETALUMAS	PAREN..	KONTR..	DETAI.. PAGAL PRIEMO..	PASIKEI..	APRAŠAS
2C PR0000789_02	2C	1000.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2C PR0000789_01	2C	1000.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2C PR0000789	2C	1000.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2C PR0000786_07	2C	1000.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Šiame sąrašė matote importuotus iš Iždo parengtus PR biudžetus– jų laukas **Parengtas** yra pažymėtas „varnele“.

1 – Pagrindinių rodiklių ir galutinio pasiūlymo sumos įvedamos vienetais;

1000.0 - Pagrindinių rodiklių ir galutinio pasiūlymo sumos įvedamos tūkstančiais su vienu ženklu po kablelio, papildomai sistema tikrina, kad eilutėse pagal detalią funkcinę klasifikaciją, programą, detalų finansavimo šaltinį bei ekonominės klasifikacijos grupes sumos būtų sveikais tūkstančiais;

1000 - Pagrindinių rodiklių ir galutinio pasiūlymo sumos įvedamos sveikais tūkstančiais;

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

REDAGUOTI - PAGRINDINIŲ RODIKLIŲ DETALIZAVIMO FORMA

Prog. biudžetas: n_PR00007... N-tieji metai: 20... Kontrolinis:

Aprašas:

Išlaidos: 2.1.2.0.0002.1.1.0.0.00

Aprašas:

Darbo užm.: 2.1.1.0.0.00

Maks. Limitas: n_PR00007... N-tieji metai: 20... Kontrolinis:

Turtui įsigyti: 3.0.0.0.0.00

Sumos tūkstančiais eurų

Eilutės | Tvarkyti

Įvedimo metai:

FUNKC. KLAS.	PROGRAMA/PRIEM...	PROGRAMOS, UŽDAVINIO, PRIEMONĖS POŽYMIS	PROGRAMOS PAVADINIMAS	FINANSAV. ŠALTINIS	BIUDŽ. ORG.	BENDRA SUMA	ASIGNAVIMAI IŠLAIDOMS	IŠ JŲ DARBO UŽM.	ASIGNAVIMAI TURTO ĮSIGYTI
01.01.03.04	04 001 11 05 01	PR	Pervesti ES nuosavus išteklius	1.1.1.1.1		800,0	800,0	-	-
01.01.03.04	04 001 11 05 01	PR	Pervesti ES nuosavus išteklius	1.1.1.1.1	0032	799,0	799,0	-	-
01.01.03.04	04 001 11 05 01	PR	Pervesti ES nuosavus išteklius	1.1.1.1.1	0032	1,0	1,0	-	-

Liko detalizuoti: Bendra suma: Asignavimai išlaidoms: Iš jų darbo užm.: Asignavimai turtui įsigyti:

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

Asignavimų valdytojo tikslas – šiuos rodiklius detalizuoti (paruošti 3 m. galutinį pasiūlymą) pagal funkcinę, ekonominę klasifikacijas bei ketvirčius n-tųjų metų ir metines sumas n+1, n+2 metų.

1.3. Biudžeto pasiūlymo rengimas dalyvaujant biudžetinėms įstaigoms

Šiame skyriuje aprašomos procedūros, vykdomos ministerijos lygyje, jei ministerija biudžeto pasiūlymą kontrolinei sąmatai rengia informaciją gaudama (apjungdama) iš pavaldžių biudžetinių įstaigų.

Biudžeto pasiūlymo kūrimo proceso eiga:

- 1) sukurti kontrolinį PR biudžetą (kontrolinis PR biudžetas skirtas importuotų rodiklių detalizavimui pagal biudžetines įstaigas). PR kontrolinio biudžeto sukūrimo procedūra aprašyta 1.3.1 skyriuje.
- 2) detalizuoti PR biudžetą pagal biudžetines įstaigas. Ši procedūra aprašyta 1.3.2 skyriuje.
- 3) Kontrolinį PR biudžetą eksportuoti biudžetinėms įstaigoms. Ši procedūra aprašyta 1.3.3 skyriuje
- 4) importuoti Biudžeto pasiūlymus iš biudžetinių įstaigų. Ši procedūra aprašyta 1.3.4 skyriuje.
- 5) sukurti naują (tuščią) biudžeto pasiūlymą ir į jį nukopijuoti duomenis iš konsoliduoto biudžeto pasiūlymo. Ši procedūra aprašyta 1.3.5 ir 1.3.6 skyriuose.
- 6) pasiūlymų biudžetą sulygininti su kontroliniu PR biudžetu. Ši procedūra aprašyta 1.5 skyriuje.
- 7) pasiūlymas išeksportuojamas į izdo lygį. Ši procedūra aprašyta 1.7 skyriuje.

1.3.1. Kontrolinio Pagrindinių rodiklių biudžeto sukūrimas

Kontrolinio pagrindinių rodiklių biudžeto kūrimas pasiekiamas naršymo srityje „VBAMS Sąmatos“ pasirinkus elementą „Pagrindiniai rodikliai“. Nustatykite kursorių parengto PR biudžeto eilutėje ir spustelėkite komandą „Naujas“ „Kurti biudžetą“. Bus duodamas pranešimas, kad sukurtas biudžetas kontroliniam biudžetui rengti:



Sąrašo lange matote naujai sukurtą kontrolinio PR biudžeto pavadinimo įrašą (pavadinimas suformuotas prie esamo biudžeto pavadinimo pridėdant eilės numerį):

PAVADINIMAS	N-TIEJI METAI	SUMOS DETALUMAS	PARENG.	KONTRO.	DETALIZ. PAGAL PRIEMON.	PASIKEITE	APRAŠAS
20 _PR0000780_03	20	1000.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20 _PR0000780_02	20	1000.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20 _PR0000780_01	20	1000.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lauke *Susijęs biudžetas* yra įrašomas parengto Pagrindinių rodiklių biudžeto pavadinimas. Lauke *Aprašas* galite įrašyti iki 80 simbolių ilgio tekstą. Parengtų (t.y. suimportuotų iš išdo organizacinio lygio) PR biudžetų aprašai negali būti keičiami.

1.3.2. Pagrindinių rodiklių detalizavimas pagal biudžetines įstaigas

PR biudžetų sumos detalizavimas (paskirstymas pagal pavardžias biudžetines įstaigas) atliekamas PR biudžetų pavadinimų lape pasirinkus „Procesas- Eilutės“ (Kursorius turi būti biudžeto, kurį susikūrėte, eilutėje):

PAVADINIMAS	N-TIEJI METAI	Sumos pagal priemones	DETALIZ. PAGAL PRIEMON.	PASIKEITE	APRAŠAS
20 _PR0000780_03		<input checked="" type="checkbox"/> Parengti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
20 _PR0000780_02		<input type="checkbox"/> Tikrinti detalizavimą pagal priemones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Atsidarys langas:

FUNKC. KLAS.	PROGRAMA/PRIEMONĖS POŽYMIS	PROGRAMOS PAVADINIMAS	FINANSAV. ŠALTINIS	BIUDŽ. ORG.	BENDRA SUMA	ASIGNAVIMAI IŠLAIDOMS	IŠ JŲ DARBO UŽM.	ASIGNAVIMAI TURTUI ĮSIGYTI
01.01.03.04	04 001 11 05 01	PR Pervesti ES nuosavus išteklius	1. 1.1.1. 1		800,0	800,0	-	-
01.01.03.04	04 001 11 05 01	PR Pervesti ES nuosavus išteklius	1. 1.1.1. 1	0032	799,0	799,0	-	-
01.01.03.04	04 001 11 05 01	PR Pervesti ES nuosavus išteklius	1. 1.1.1. 1	0032	1,0	1,0	-	-

Norėdami išdetalizuoti pvz., pirmąją eilutę, kursorių statykite **po** šia eilute ir spauskite komandą *Tvarkyti -Nauja eilutė*. Bus sukurta nauja eilutė, kurioje stulpelyje **Biudž. org.** reikia pasirinkti biudžetinės įstaigos kodą, funkcinės klasifikacijos, bei stulpelyje **Programa** nurodyti priemonės kodą. Finansavimo šaltinio kodas užsipildys automatiškai:

FUNKC. KLAS.	PROGRAMA	PRIEMONĖS POŽYMIS	PROGRAMOS PAVADINIMAS	FINANSAVIMO ŠALTINIS	BIUDŽ. ORG.	BENDRA SUMA	ASIGNAVIMAI IŠLAIDOMS	IŠ JŲ DARBO UŽM.	ASIGN TURTUI
09.04.02.01	12 001 11 01 01	TP	Aukščiausiosios kvalifikacijos specialitų ...	1. 1.1.1. 1		112,0	112,0	-	-

Sumos vedamos į stulpelius *Asignavimai išlaidoms, Iš jų darbo užmokestis, Asignavimai turtui įsigyti*. Stulpelyje *Bendra suma* gauta reikšmė suskaičiuojama automatiškai. Formos apačioje esantys laukai *Liko detalizuoti* – PR biudžeto suma minus paskirstyta suma, atitinkamai pagal ekonominės klasifikacijos išlaidų grupes.

Sumos yra pilnai išskirstytos, kai *Liko detalizuoti* reikšmės tuščios stulpeliuose *Bendra suma* pagal finansavimo šaltinius ir *iš jų darbo užmokesčiui*. *Asignavimų išlaidoms* ir *Asignavimų turtui įsigyti* sumos nėra kontroliuojamos, pvz. toks detalizavimas yra teisingas:

Funkc. klas.	Programa/Priem...	Programos Pavadinimas	Finansav. šaltinis	Budž. org.	Bendra suma	Asignavimai išlaidoms	Iš jų darbo užm.	Asignavimai turtui įsigyti
01.01.01.01	13 001 11 01 01	Skleisti informaciją apie lygybę, stipr...	1.1.1.1.1	20X	1.800,0	1.000,0	300,0	800,0
01.01.01.01	13 001 11 01 01	Skleisti informaciją apie lygybę, stipr...	1.1.1.1.10	200	1.400,0	1.400,0	800,0	

Įvestas sumas galima taisyti, ištrinant buvusią sumą ir įvedant naują. Jeigu neteisingai nurodėte biudžetinės įstaigos kodą, pirmiausia su Delete klavišu ištrinkite sumas (jeigu jau įvedėte), o po to keiskite/rinkitės kitą BO kodą. Eilutė naikinama pasirinkus **Tvarkyti- Naikinti eilutę**. Prieš eilutės naikinimą reikia ištrinti jos sumas.

Lauke „**Įvedimo metai**“ pakeitę į n+1 ar n+2, matysite atitinkamų metų duomenis.

REDAGUOTI - PAGRINDINIŲ RODIKLIŲ DETALIZAVIMO FORMA

Prog. biud... 20_... N-tieji ... Kontr... Aprašas
Aprašas Išlaidos
Maks. Limi... 20 *... N-tieji ... Kontr... Darbo užm.
Sumos tūkstančiais eurų

FUNKC. KLAS.	PROGRAMA/PRI...	PROGRA... UŽDAVIN... PRIEMO... POŽYMIS	POGRAMOS PAVADINIMAS	FINANSAV. ŠALTINIS	BIUDŽ. ORG.	BENDRA SUMA	ASIG IŠI
01.01.03.04	04 001 11 05 01	PR	Pervesti ES nuosavus išteklius	1.1.1.1.1		800,0	

Pasikeitę lauke „**Įvedimo metai**“ metus, išdetalizuokite atitinkamų metų sumas (tuščios eilutės su nurodytomis dimensių reikšmėmis bus sugeneruotos).

Jei reikia naujų eilučių, spauskite komandą „**Nauja eilutė**“.

Kai išdetalizuosite visas eilutes, uždarykite langą ir skirtuke **VEIKSMAI** pasirinkite komandą „**Parengti**“:


min12_TEST | VBAMS Organizacijos | VBAMS Finansai | VBAMS Pirkimai | **VBAMS Sąmatos** | VBAMS Biudžeto projektas | FABIS nustatymai | Administ

Pagr. rodikliai | Pagr. rodiklių pasiūlymai | Biudžetai | Pasiūlymai | Darbinės lentelės | Išlaidos darbo ...mokesčiui (B-2) | Nuliniai biudžetai | Programos

Pagr. rodikliai: Visi | Ieškoti | Naujas | Procesas | Rodyti pridėtus | Atidaryti naudojant „Excel“ | **Veiksmai** | Naršyti | Ataskaita | Mažiau pa

PAVADINIMAS 1 | METAI | SUMOS DETALUMAS | PARENGT... | KONTROL... | PARIEMO... | PASIKE | **Parengti**


Jei sumos PR biudžete išdetalizuotos teisingai, t.y. paryškintų eilučių sumos atitinka vartotojo įvestas sumas kiekvieniems metams, gausite pranešimą:

 Sumos korektiškos. Biudžetas 2021 PR0000786_01 pažymėtas kaip Kontrolinis

[Gera!](#)

Tokiu atveju PR biudžetas bus pažymėtas Kontroliniu (lauke Kontrolinis bus uždėta varnelė). Jis bus naudojamas sutikrinimui su ruošiamu 3 m. pasiūlymu.

Jei sumos nekorektiškos, sistema praneš:

 Tikrinimas nepavyko. Liko neišdetalizuotų sumų.
Biudžetas: 2021 PR0000780_02
Įvedimo metai: 2021 n+1
Fin. šaltinis: 1. 1.1.1. 1
Suma: 451.000

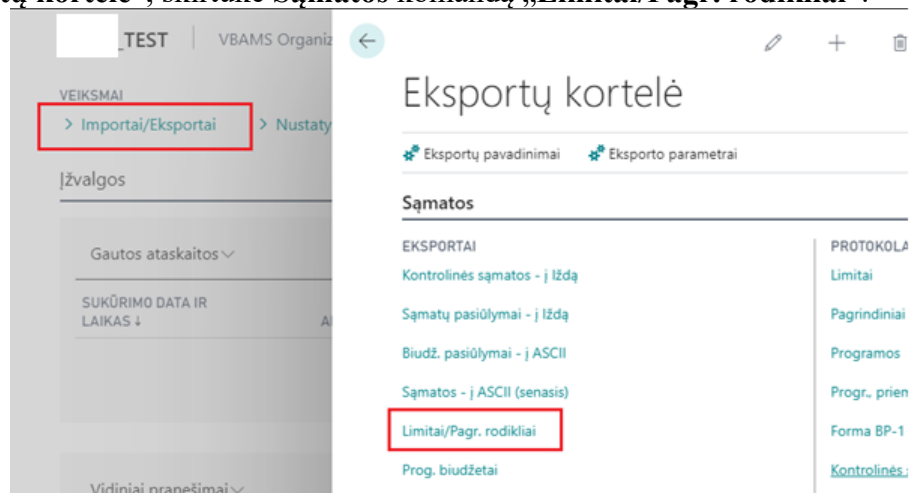
[Gera!](#)

Tokiu atveju, atidarykite PR biudžeto įvedimo langą, pasirinkę komandą „**Eilutės**“ ir pataisykite sumas. Dar kartą atlikite „**Parengti**“ procedūrą.

1.3.3. Pagrindinių rodiklių eksportas

Kontrolinis PR biudžetas, kurio laukas **Pasikeitė** nėra pažymėtas „varnele“ yra eksportuojamas pavaldžioms biudžetinėms įstaigoms.

Kontrolinio PR biudžeto eksportas atliekamas veiksmų srityje „**Importai-Eksportai**“ pasirinkus elementą „**Eksportų kortelė**“, skirtuke **Sąmatos** komandą „**Limitai/Pagr. rodikliai**“:



Atsidariusiame lape lauke **Biudžeto tipas** pasirenkame **Pagrindinius rodiklius**:

REDAGUOTI - MIN - PRG.B. LIMITŲ EKSP.-->BO

Eksportuoti:

Biudžeto tipas Pagr. rodikliai

Biudžeto pavadinimas

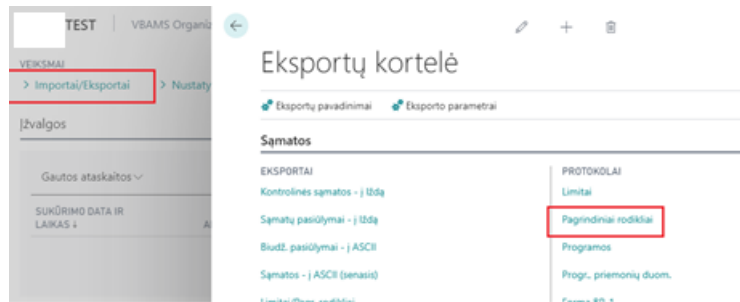
Biudž. organizacija

Eksportas

Grafikas... Gera! Atšaukti

Lauke **Biudžeto pavadinimas** nuspaudę rodyklę, pasirinkite PR biudžetą, kurį norite eksportuoti. Užklausoje **Biudž. organizacija** galima nurodyti, kurioms Biudžetinėms organizacijoms informacija bus eksportuojama (galima nurodyti Biudžetinių įstaigų intervalą). Palikus šį lauką tuščią, bus eksportuojama visoms Biudžetinėms organizacijoms, kurioms yra sukurti kontrolinio PR biudžeto įrašai. Pažymėkite laukelį **Eksportas**. Visi paruošti eksportui rodikliai bus įvesti į eksporto bylą. Ir bus sukurtas eksporto protokolas. Eksporto patvirtinimui spaudžiame mygtuką „**Gera!**“.

Po kiekvieno Pagrindinių rodiklių eksporto yra sukuriamas įrašas eksporto protokoluose. Eksporto protokolų langas pasiekiamas „**Protokolai->Pagr. rodikliai**“ (veiksmų sritis „**Importai-Eksportai**“, elementas „**Eksportų kortelė**“ stulpelis „**Protokolai**“ – „**Pagrindiniai rodikliai**“ .



Pateiktame paveiksle matome PR biudžeto eksporto protokolų sąrašą, kuriame nurodyta kada vyko eksportas, kiek eilučių buvo eksportuota, eksporto eilės numerį, koks vartotojas atliko eksportą ir pan. Paspaudę komandą „**Eksportuota**“, matome langą, kuriame yra informacija apie į eksporto protokolą patekusius duomenis:

← MIN EKSPORTO PROTOKOLAI

Eksporto pavadinimas PAGR.ROD

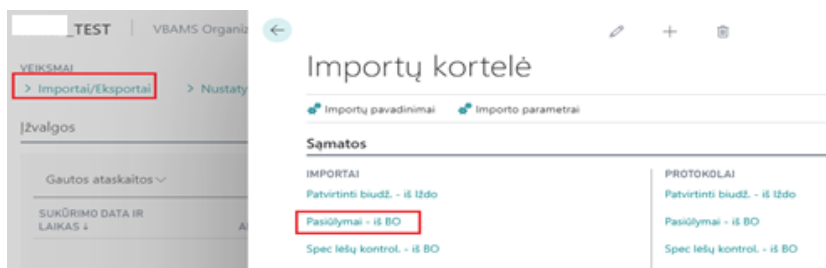
Paketas Pagrindinių rodiklių eksportas iš MIN į BO

Istorija Eksportuota ReEksportas Atidaryti naudojant „Excel“

BIUDŽ. ORG. ↑	EILĖS NR. ↑	EKSP. SKAIČIUS ↑	KELIAS	DATA	LAIKAS	BYLOS PAVADINIMAS	VARTOTOJO ID	EILUČIŲ SKAIČIUS
0032	00000001	1		2011-05-25	12:02:44		0032-24-70	128
0032	00000002	1		2011-12-28	17:27:43		0032-24-70	122

1.3.4. Biudžeto pasiūlymo importas iš biudžetinės įstaigos

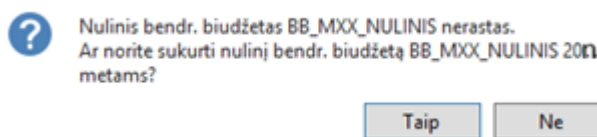
Kai biudžetinės įstaigos paruošia pasiūlymą kontrolinei sąmatai parengti, jis turi būti suimportuotas ministerijos organizaciniame lygyje. Suimportuoti pasiūlymai konsoliduojami taip vadinamame „nuliniame“ biudžete. Importui pradėti pasirinkite Importui pradėti pasirinkite veiksmų srityje „Importai-Eksportai“, elementą „Importų kortelė“ skirtuke Sąmatos komandą „Pasiūlymai iš BO“:



Atsidarys langas:



Lauke **Biudž. org.** galima nurodyti biudžetinių įstaigų kodus, iš kurių norite importuoti duomenis. Jei šis laukas neužpildytas, bus importuojami visų biudžetinių įstaigų duomenys. Importo patvirtinimui spauskite mygtuką „Gerai“. Jei pasiūlymų biudžetas importuojamas pirmą kartą naujais finansiniais metais, ekrane pasirodys užklausa:



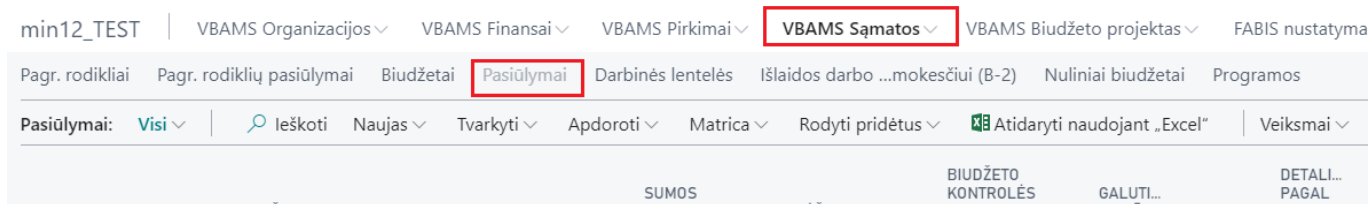
Atsakius „Taip“, sukuriamas naujas „nulinio“ biudžeto pavadinimas ir į jį yra įrašomi suimportuoti pasiūlymų įrašai bei sukuriamas atskiras atitinkamos biudžetinės įstaigos biudžetas.

Po kiekvieno biudžeto pasiūlymo importo yra sukuriamas įrašas importo protokoluose. Importo protokolų langas pasiekiamas veiksmų srityje „Importai-Eksportai“, elementas „Importų kortelė“ skirtuke „Sąmatos“, stulpelyje „Protokolai“ -> **Sąmatų pasiūlymai iš BO**“.

Nulinis“ pasiūlymų biudžetas yra patalpintas naršymo srityje „VBAMS Sąmatos“ - „Nuliniai biudžetai“:



Kiekvienos įstaigos atskirus biudžeto pasiūlymus galima rasti naršymo srityje „VBAMS sąmatos“ - „Pasiūlymai“:



Biudžetų, suimportuotų iš įstaigų, pavadinimai prasideda raidėmis BB, po jų įrašomas įstaigos kodas, po brūkšnelio metų žymė, po sekančio brūkšnelio – eilės numeris. Ministerijos lygyje sukurtų biudžetų pavadinimai prasideda raidėmis BM, po jų įrašomas ministerijos kodas, metų žymė ir eilės numeris. Biudžetų peržiūrai galima rinktis komandas **Matrica-**, „Ekon. klas.“, „Funkc. Klas.“, „Programa“, „Fin. šaltinis“.

Biudžeto pasiūlymų duomenis galima atspausdinti naudojant ataskaitas **Forma B-1**, Jos formavimo aprašymą žr. p. 1.6.

Kai yra suimportuoti pasiūlymai iš visų įstaigų, reikia sukurti naują biudžetą (žr.sk. 1.3.5) ir jį nukopijuoti konsoliduotą „nulinį“ biudžetą (žr.sk.1.3.6).

1.3.5. Biudžeto pasiūlymo (pavadinimo) sukūrimas

Naujo biudžeto kūrimui lape „**Pasiūlymai**“ (naršymo sritis „**VBAMS Sąmatos**“, elementas „**Pasiūlymai**“) spauskite komandą „**Naujas**“. Atsidarys biudžeto kūrimo forma:

The image shows a screenshot of a web form titled 'REDAGUOTI - B.BIUDŽETO PAVADINIMO KŪRIMAS'. The form contains several fields with labels and values: 'Susijęs biudžetas' with value '3M_BM12_0_0601', 'Tipas' with value 'Biudžetinės lėšos', 'Darbiniai metai' with a dropdown menu showing 'n ...', 'Aprašas' with value '3m. patvirtinti', 'Biudžeto kontrolė' with a dropdown menu showing 'Ketvirčiais', and 'Biudžeto kontrolės principas' with a dropdown menu showing 'Metai iki datos'. At the bottom of the form, 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.

1.3.6. Biudžeto pasiūlymų kopijavimas

Į naujai sukurtą biudžetą reikia įkopijuoti apjungtus duomenis, suimportuotus iš pavaldžių įstaigų. Tada šis pasiūlymų biudžetas turi būti sulyginamas su PR biudžetu ir, jei sumos lygios, sistema leis jį eksportuoti į išdą. Šio biudžeto pagrindu vėliau bus kuriama kontrolinė sąmata.

Kopijavimo procedūrai pradėti, lape „**Pasiūlymai**“ kursorių pastatykite naujai sukurto biudžeto eilutėje ir rinkitės „**Veiksmai – Kopijuoti - Iš bendro biudžeto**“. Atsidarys langas:

Parinktys

Kopijuoti į...

Funkc. klas.

Ekon. klas.

Ministerija

Biudž. org.

Programa

Finansav. šaltinis

Datos keitimo formulė

Leisti pakeisti lėšų tipą

Sutraukti vienodas eilutes

KOPIJUOJAMA

Programų sumos

Priemonių sumos

Biudžeto įrašas

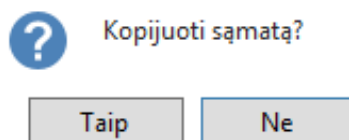
Rodyti rezultatus:

Kur: yra:

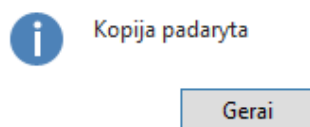
Lauke **Kopijuoti į...** bus biudžeto, į kurį kopijuojami duomenys, pavadinimas. Lauke **Biudžeto pav.** nuspauskite šalia lauko esančią rodyklę ir pasirinkite „nulinio“ biudžeto pavadinimą (koks šio biudžeto pavadinimas galima pasižiūrėti lange „Nuliniai biudžetai“).

Pažymėkite lauką **Leisti pakeisti lėšų tipą** „varnele“.

Kopijavimui pradėti spauskite mygtuką „Gerai“. Ekrane pasirodys paklausimas:



Atsakius „**Taip**“ kopijavimo procedūra bus pradėta. Pasibaigus kopijavimui, gausite pranešimą:



Stulpelyje „**Pasikeitė**“ šis biudžetas bus pažymėtas „varnele“.

Kad pasiūlymą galima būtų eksportuoti į išdą, jį reikia sutikrinti su kontroliniu PR biudžetu. Tikrinimo procedūra aprašyta 1.5. skyriuje.

Šį biudžeto pasiūlymą galima keisti, kol jis nėra eksportuotas į išdo organizacinį lygį. Biudžeto pasiūlymo koregavimui naudojamas darbinių lentelių funkcionalumas, aprašytas skyriuose 1.4.3, 1.4.4.

Ataskaitų „**Forma B-1 (SAM-04)**“ aprašytas sk. 1.6.

Patikrintas biudžetas turi būti eksportuojamas į išdo organizacinį lygį (sk. 1.7.)

1.4. Biudžeto pasiūlymo parengimas ministerijos lygiu

Darbo eiga bus tokia:

- 1) Sukurti kontrolinį PR biudžetą (žr. sk. 1.3.1);
- 2) Detalizuoti PR biudžetą pagal biudžetines įstaigas. (žr.sk. 1.3.2)
- 3) Sukurti tuščią biudžetą skirtą biudžeto pasiūlymo rodiklių suvedimui (žr. sk. 1.4.1.);
- 4) Į sukurtą biudžetą nukopijuoti duomenis iš kontrolinio pagrindinių rodiklių biudžeto (žr. sk. 1.4.2);
- 5) Sukurtam biudžetui sukurti darbinę lentelę (žr. sk. 1.4.3);
- 6) Naudojantis darbinės lentelės biudžeto įvedimo forma į biudžeto pasiūlymą įvesti sumas (žr. sk. 1.4.4);
- 7) Biudžeto pasiūlymo tikrinimas - sulyginimas su kontroliniu PR biudžetu (žr. sk. 1.5);
- 8) Ataskaitų „**Forma B-1**“, formavimo aprašymas (žr. sk. 1.6);
- 9) Biudžeto pasiūlymo eksportas į išdo lygį (žr. sk. 1.7);

1.4.1. Biudžeto pasiūlymo sukūrimas

Naujo biudžeto kūrimui lape „**Pasiūlymai**“ (naršymo sritis „**VBAMS Sąmatos**“, elementas „**Pasiūlymai**“) spauskite komandą „**Nauja**“. Atsidarys biudžeto kūrimo forma:

REDAGUOTI - B.BIUDŽETO PAVADINIMO KŪRIMAS

Susijęs biudžetas [greyed out]

Tipas Biudžetinės lėšos

Metai [input field]

Aprašas [input field]

Biudžeto kontrolė Ketvirčiais

Biudžeto kontrolės principas .. Metai iki datos

Gera 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.

1.4.2. PR biudžeto kopijavimas į biudžeto pasiūlymą

Naršymo srityje „**VBAMS Sąmatos**“ pasirinkite „**Pasiūlymai**“. Kursorių pastatykite ant naujai sukurto biudžeto ir veiksmų juostoje rinkitės **Veiksmi- kopijuoti - „Iš pagr. rodiklių biudžeto“**:

[_min12 | VBAMS Organizacijos | VBAMS Finansai | VBAMS Pirkimai | **VBAMS Sąmatos** | VBAMS Biudžeto projektas | FABIS nustatymai | Administravimas

Pagr. rodikliai | Pagr. rodiklių pasiūlymai | Biudžetai | Pasiūlymai | Darbinės lentelės | Išlaidos darbo ...mokesčiui (B-2) | Nuliniai biudžetai | Programos

Pasiūlymai: **Visi** | Ieškoti | Naujas | Tvarkyti | Apdoroti | Matrica | Rodyti pridėtus | Atidaryti naudojant „Excel“ | **Veiksmai** | Naršyti | Ataskaita

filtrai	PAVADINIMAS	APRAŠAS	N-TIEJI METAI	S	D	
filtruoti sąrašą pagal...	BM12_ _0592		202	1		
filtruoti sumas pagal...	3M_BM12_ _0601	3m. patvirtinti	202	1		
	3M_BM12_ _0600		20	1		
	3M_BM12_ _0599	su data	202	1000.0	BL	Metai iki datos
	3M_BM12_ _0598		20	1000.0	BL	Metai iki datos

Naujas dokumentas > BIUDŽETO
Kopijuoti > Iš bendr. biudžeto
Suspausti > Iš progr. biudžeto
Tvirtinimas > **Iš pagr. rodiklių biudžeto**
Tikrinti sumas > Iš progr. biudžeto

Parinktys

KOPIJUOTI IŠ...

Prog. biudžetas 202_ _PR0000786_01 ...

KOPIJUOJAMA:

Programų sumos

Priemonių sumos

KOPIJUOTI Į...

Biudžeto pav. 3M_BM12_ _0601 v

Biudž. org. v

Funkc. klas. v

Paprastosios išlaidos v

Darbo užmokestis v

Nepaprastosios išlaidos v

Trinti esamus įrašus

Prog.biudžeto įrašai

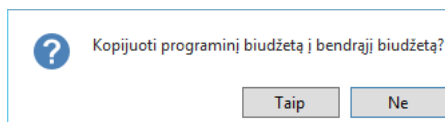
Rodyti rezultatus:

Kur: Data v yra:

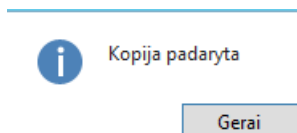
Skirtuko „Parinktys“ lauke **Prog. biudžetas** bus automatiškai nurodytas kontrolinio PR biudžeto pavadinimas. Laukas **Biudžeto pav.** bus užpildytas biudžeto, ant kurio stovėjo kursorius prieš procedūros iškvietimą, pavadinimu. Požymį *Trinti esamus įrašus* reikia uždėti tik tada, jei į biudžeto pasiūlymą 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:



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



spauskite „**Gerai**“.

Atsidarę pasiūlymą per matricią, matysite, pvz.:

← FINBIUDŽETAS PAGAL EKON.KLAS. ✓ ĮRAŠYTA ✎

FILTRAI

Sąmatos pav. 3M_BM06_n_2097 Investicijų projekto filtras

Bludž. org. filtras 11-osios globalinės dimensijos kodas

Funkt. klas. filtras 12-osios globalinės dimensijos kodas

Programos filtras 13-osios globalinės dimensijos kodas

Finansavimo šaltinio filtras

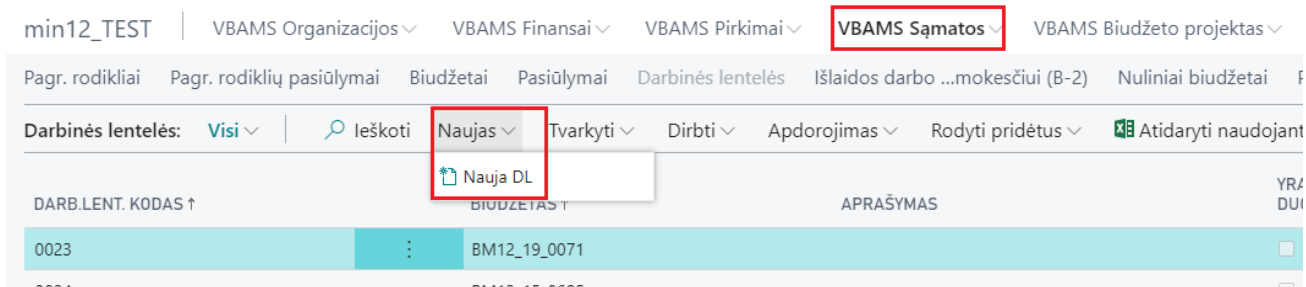
Apvalinimo koeficientas 1000.0

Atidaryti naudojant „Excel“

NR. 1	PAVADINIMAS	METŲ SUMA	I KETV.	II KETV.	III KETV.	IV KETV.	N+1 METAI	N+2 METAI
2 + 3	ĮŠLAIDOS IŠ VISO	10.767,0	2.001,0	3.544,0	2.670,0	2.552,0	10.842,0	10.763,0
2.	ĮŠLAIDOS	10.692,0	1.926,0	3.544,0	2.670,0	2.552,0	10.767,0	10.688,0
2.1.	Darbo užmokesčiai ir socialinis draudimas	9.493,0	1.570,0	3.155,0	2.455,0	2.313,0	9.493,0	9.493,0

1.4.3. Darbinės lentelės sukūrimas biudžeto pasiūlymo sumų įvedimui

Pasirinkite „**VBAMS Sąmatos**“, - „**Darbinės lentelės**“. Ekране pasirodys darbinių lentelių sąrašo langas. Norėdami sukurti naują darbinę lentelę spauskite komandą „**Nauja DL**“:



Atsidarys langas:

DARB. LENTELĖS NUSTATYMAS

Bendra

Darb.lent. kodas ... Dokumento Nr. ...

Biudžetas ... Padengimo šalti...

Lešų tipas ... Operacijos tipas ...

Nepanaudoti lė... Detalių eilučių k...

Pažymos Nr. ... Aprašymas ...

Vidinė pažyma ... Darb. lent. apra...

Pažymos data ...

Filtrai

Biudž. organizacija filtras

Func. klas. filtras

Ekon. klas. filtras

Programos filtras

Fin. šaltinio filtras

Detalumas

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

Lauke **Biudžetas** pasirinkite biudžeto pasiūlymo pavadinimą.

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

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

Skirtuke **Filtrai** nurodykite reikalingus filtrus, pvz.:

Biudž. organizacija filtras	<input type="text" value="2' '3"/>
Func. klas. filtras	<input type="text" value="01.03.03.09"/>
Ekon. klas. filtras	<input type="text" value="3. 1. 1. 3. 1.02..3. 1. 2. 1. 1.05 2. 2. 1. 1. 1.17 2. 2. 1. 1. 1"/>
Programos filtras	<input type="text" value="010020102040000"/>
Fin. šaltinio filtras	<input type="text" value="1. 1.1.1. 1"/>

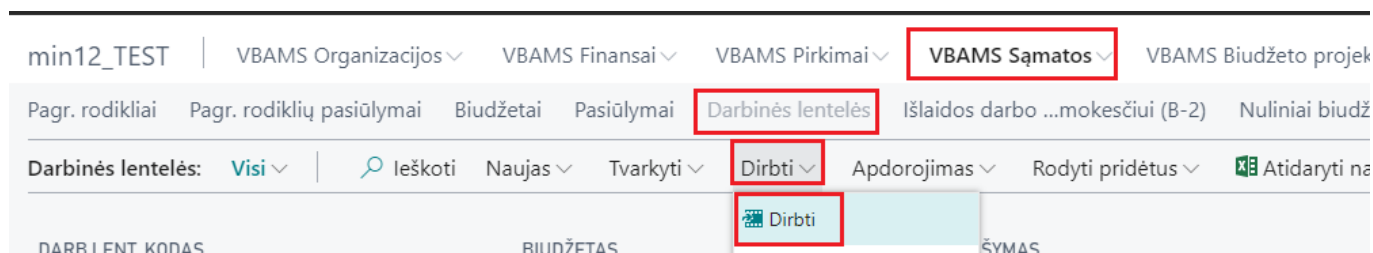
Nuspaudę šalia lauko esančius taškelius, iš atsidariusio sąrašo pasirinkite reikalingus kodus (rinkitės tas klasifikatorių eilutes, į kurias vesite sumas, biudžeto pasiūlymo paruošimui). Kodai atskiriami ženklais .. (nuo, iki) arba |.

Skirtuke **Detalumas** nereikia nieko pildyti.

Užpildę filtrus, spauskite mygtuką „Gerai“.

1.4.4. Darbas biudžeto įvedimo formoje

Veiksmų juostoje rinkitės „Darbinės lentelės“ - „Dirbti“ (arba „Įvesti DL sumas“):



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

IŠSKL...	FUNKC. KLAS.	PROGRAMA	FINANSAV. ŠALTINIS	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	0032	2. 1. 1. 0. 0.00		11.158,0		11.158,0	11.158,0	
>	01.01.02.09	04 002 12 01...	1. 1.1.1. 1	0032	2. 1. 2. 0. 0.00		3.185,0		3.185,0	3.185,0	
>	01.01.02.09	04 002 12 01...	1. 1.1.1. 1	0032	3. 0. 0. 0. 0.00		128,0		128,0	128,0	

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).

Lapo viršutinėje dalyje 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, 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 lango viršuje nuspauskite komandą „Išskleisti/sutraukti“. Bus išskleistos detalios eilutės, Pvz.:

Veiksmai Ataskaita Mažiau parinkčių

REDAGUOTI - BENDR. BIUDŽETO ĮVEDIMAS

Biudžetas: BM12_0519 Rodyti:
 Darbinė lentelė: GG Pradinė suma:
 Lėšų tipas: BL Pokytį:
 Sumos tūkstančiais eurų: Naują sumą:

IŠSKL...	FUNKC. KLAS.	PROGRAMA	FINANSAV. ŠALTINIS	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	0032	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	0032	2. 1. 2. 0. 0.00		3.185,0		3.185,0	3.185,0	
-	01.01.02.09	04 002 12 01 ...	1. 1.1.1. 1	0032	2. 1. 2. 1. 1.01						
-	01.01.02.09	04 002 12 01 ...	1. 1.1.1. 1	0032	2. 2. 1. 1. 1.01						
-	01.01.02.09	04 002 12 01 ...	1. 1.1.1. 1	0032	2. 2. 1. 1. 1.02						
-	01.01.02.09	04 002 12 01 ...	1. 1.1.1. 1	0032	2. 2. 1. 1. 1.05						
-	01.01.02.09	04 002 12 01 ...	1. 1.1.1. 1	0032	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:

Veiksmai Ataskaita Mažiau parinkčių

REDAGUOTI - BENDR. BIUDŽETO ĮVEDIMAS

Biudžetas: BM12_0519 Rodyti:
 Darbinė lentelė: GG Pradinė suma:
 Lėšų tipas: BL Pokytį:
 Sumos tūkstančiais eurų: Naują sumą:

IŠSKL...	PROGRAMA	FINANSAV. ŠALTINIS	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								
-	04 002 12 01 ...	1. 1.1.1. 1	0032	2. 2. 1. 1. 1.11								
-	04 002 12 01 ...	1. 1.1.1. 1	0032	2. 2. 1. 1. 1.12								

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:

Biudžetas: BM12_0516 Rodyti:
 Darbinė lentelė: GG Pradinė suma:
 Lėšų tipas: BL Pokytį:
 Sumos tūkstančiais eurų: Naują sumą:

Išskleisti	Funkc. klas.	Programa	Finansav. šaltinis	Biudž. org.	Ekon. klas.	Investic. projektas	Tip pol...	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	200,0	25,0	220,0	200,0	
	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			193,7	193,7	50,0	55,0	55,0	32,0	
	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			2.500,0	2.500,0	700,0	800,0	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			6.000,0	6.000,0	1.000,0	77,0	600,0	1.000,0	

Pateiktame pavyzdyje raudonai apibrėžta eilutė yra išdetalizuota korektiškai. Komandos „Išskleisti/Sutraukti“ pagalba galima ją „sutraukti“ (kursorius turi būti ant paryškintos eilutės), kad ekrane neužimtų vietos.

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

REDAGUOTI - BENDR. BIUDŽETO ĮVEDIMAS

Biudžetas: 3M_BM12_n_0601 Rodyti:

Darbinė lentelė: AAAAA Pradinę sumą:

Lėšų tipas: BL Pokytį:

Įvedimo metai: n+1 Naują sumą:

Biudž. org. filtas: Sumos tūkstančiais eurų:

ISSKLEI.	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 *Biudžetas* - 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 Tikrinti Atidaryti naudojant „Excel“ Veiksmai Ataskaita Mažiau parinkčių

REDAGUOTI - BENDR. BIUDŽETO ĮVEDIMAS

Biudžetas: 3M_BM12_n_0601 Rodyti:

Darbinė lentelė: AAAAA Pradinę sumą:

Lėšų tipas: BL Pokytį:

Įvedimo metai: n+1 Naują sumą:

Biudž. org. filtas: Sumos tūkstančiais eurų:

ISSKLEI.	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

Biudžetas: 3M_BM12_n_0601 Rodyti:

Darbinė lentelė: AAAAA Pradinę sumą:

Lėšų tipas: BL Pokytį:

Įvedimo metai: n+1 Naują sumą:

Biudž. org. filtas: Sumos tūkstančiais eurų:

ISSKLEI.	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

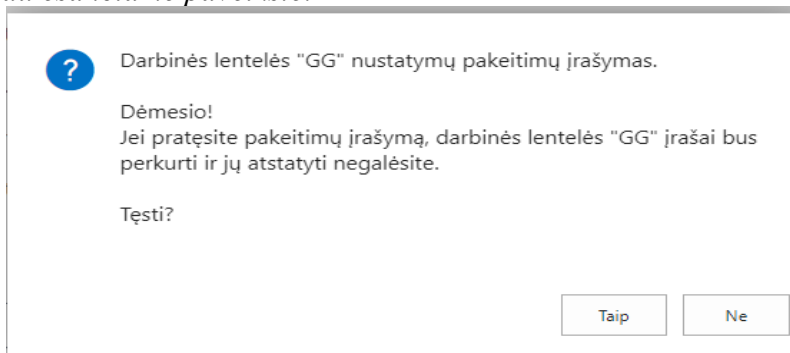
Įvestos sumos įtakoja paryškintų eilučių *Pokyčio* ir *Nauja suma* stulpelius – jose atsiranda priešingo ženklo įrašas. Eilutė laikoma išdetalizuota, jei paryškintoje eilutėje *Pradinės sumos* ir *Pokyčio* stulpelių bendra suma lygi nuliui.

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“.

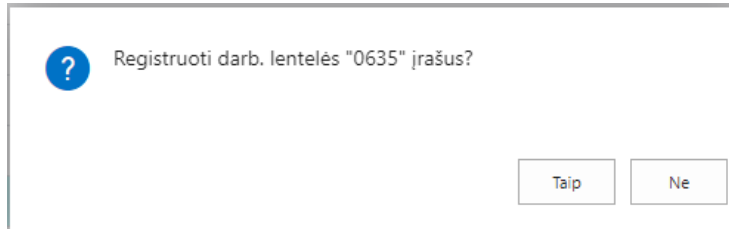
Lange „Darbinės lentelės“ pasirinkus mygtuką „Keisti nustatymus“ bus atidaromas langas „Darb. lentelės nustatymas“. Atsidariusiame lange galima keisti laukus esančius skirtuke „Filtrai“.

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 eilutės išdetalizuotos, jas reikia įregistruoti į biudžetą, kuriam sukurta darbinė lentelė. Veiksmų juostoje renkamės komandą „**Apdorojimas- 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 suminė eilutė suma turi būti išdetalizuota pilnai. Priešingu atveju gaunamas pranešimas:



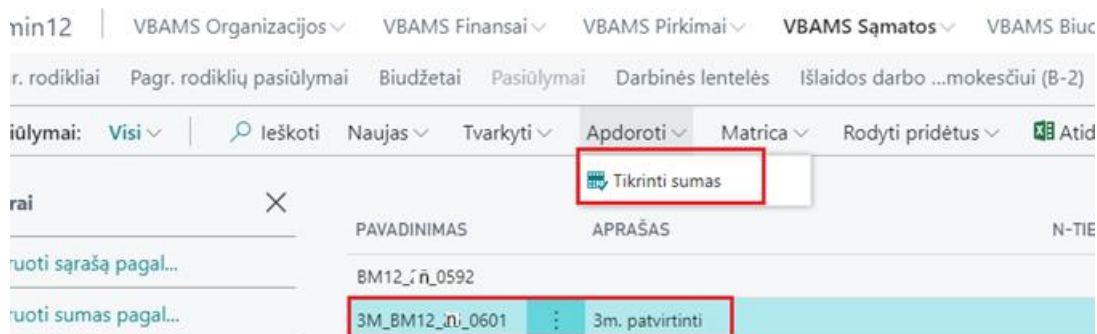
Tokiu atveju reikia grįžti į langą „**Bendr. Biudžeto įvedimas**“ ir atliktus koregavimus tęsti registravimo procedūrą.

Užregistruotą informaciją galima atspausdinti naudojant ataskaitas „**Forma B-1 (Šam-04)**“ Ataskaitos formavimo aprašymas yra skyriuje 1.6.

Biudžeto pasiūlymo eksportas (sk. 1.7).

1.5. Biudžeto pasiūlymo tikrinimas

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



Biudžeto pasiūlymui uždėkite (jei jis nėra uždėtas) požymį *Galutinis pasiūlymas*.

Šiame lange pasirinkite komandą „Tikrinti sumas“ (kursorius turi būti galutinio pasiūlymo eilutėje). Jei procedūra ras neišdetalizuotų eilučių, matysite pranešimą:

i Suma, esanti suminėje eilutėje, turi būti išdetalizuota!
Funkc. klas.: 01.01.03.04
Ekon. klas.: 2. 1. 2. 0. 0.00
Programa: 040011105010000
Fin. šalt.: 1. 1.1.1. 1
Metai: n+2
Suma: 800.000

Gera!

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:

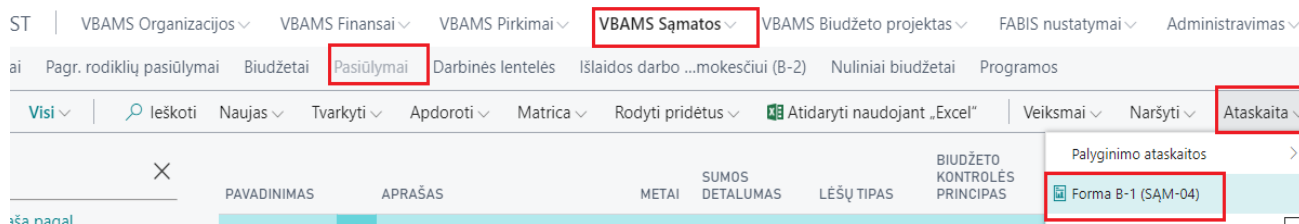
i Visos sumos korektiškos.
Biudžetas: 3M_BM12_n_0601

Gera!

Sėkmingai praėjusio tikrinimą biudžeto pasiūlymo laukas *Pasikeitė* yra išvalomas. Biudžetas gali būti eksportuojamas į išdą lygi.

1.6. Ataskaita „Forma B-1 (SĄM-04)“

Naršymo srityje „VBAMS Sąmatos“ rinkitės elementą „Pasiūlymai“. Kursorių statykite biudžeto, kurį norite atspausdinti, eilutėje. Skirtuke ATASKAITA rinkitės komandą „Forma B-1 (SĄM-04)“:



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.

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

Užpildykite įstaigos vadovo bei vyr. finansininko vardą bei pavardę.

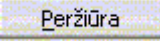

Pažymėkite *Ek. sąsk. tik su skaičiais*.

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

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

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

Skirtuke **Biudž. organizacijos** galima pasirinkti reikalingos įstaigos kodą. (Tada **Parinktys** skirtuke *Detalizavimas* gali būti tik *Pagal Programą, finansavimo šaltinį, Funkc. klasifik., Biudž. organ.*)

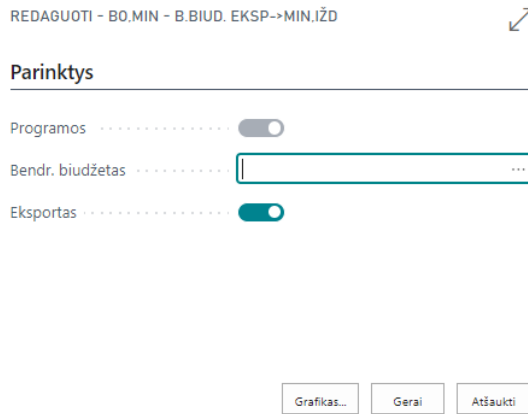
Ataskaitą galima peržiūrėti ekrane – spauskite mygtuką  arba spausdinti popieriuje – rinkitės mygtuką .

1.7. Biudžeto pasiūlymo eksportas į išdo lygį

Biudžeto eksportui naršymo srityje „Importai-Eksportai“ pasirinkite „Eksportų kortelė“, skirtuke **Sąmatos**, komandą „Sąmatų pasiūlymas – į išdą“:

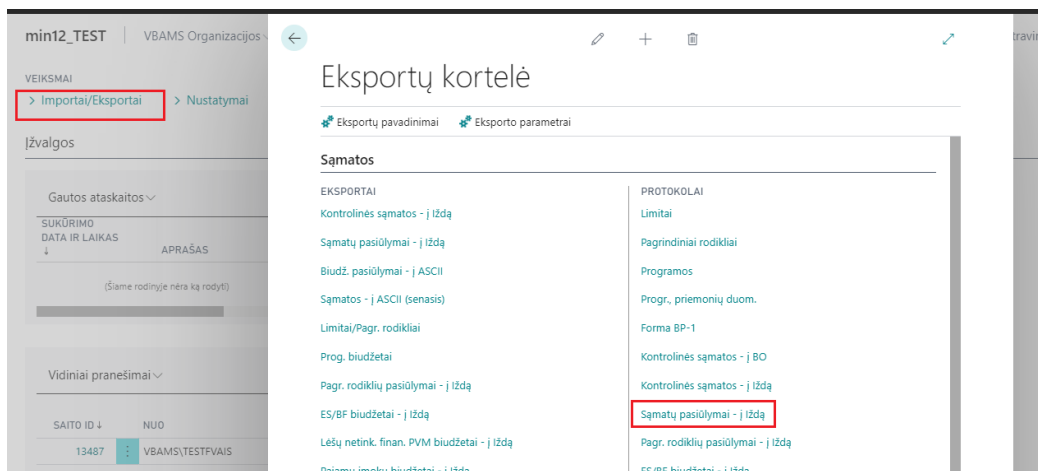


Atsidarys langas:



Lauke **Bendr. biudžetas**, nuspaudę šalia esančius taškelius, pasirinkite biudžeto pasiūlymo pavadinimą, kurį eksportuojate į išdo 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:

← MIN EKSPORTO PROTOKOLAI

Eksporto pavadinimas B.BIUDŽ.

Paketas Bedrojo biudžeto eksportas į IŽDA iš MIN

Istorija Eksportuota ReEksportas Atidaryti naudojant „Excel“

BIUDŽ. ORG.	EILĖS NR. ↓	↓ EKSP. SKAIČIUS	KELIAS	DATA	LAIKAS	BYLOS PAVADINIMAS	VARTOTOJO ID	EILUČIŲ SKAIČIUS
	00001148	1	\\term-dc1\io\$\its\izdas\min12\samata\	2023-07-21	14:59:03	00001148.GBU	VBAMS\0032-23-06	3
	00001147	1	\\term-dc1\io\$\its\izdas\min12\samata\	2023-07-18	11:25:16	00001147.GBU	VBAMS\0032-23-06	5
	00001146	1	\\term-dc1\io\$\its\izdas\min12\samata\	2023-07-17	16:55:45	00001146.GBU	VBAMS\0032-23-06	3
	00001145	1	\\term-dc1\io\$\its\izdas\min12\samata\	2023-07-03	15:41:35	00001145.GBU	VBAMS\0032-23-06	3
	00001144	1	\\term-dc1\io\$\its\izdas\min12\samata\	2023-07-03	15:41:12	00001144.GBU	VBAMS\0032-23-06	3
	00001143	1	\\term-dc1\io\$\its\izdas\min12\samata\	2023-06-19	13:04:44	00001143.GBU	VBAMS\0032-23-06	11

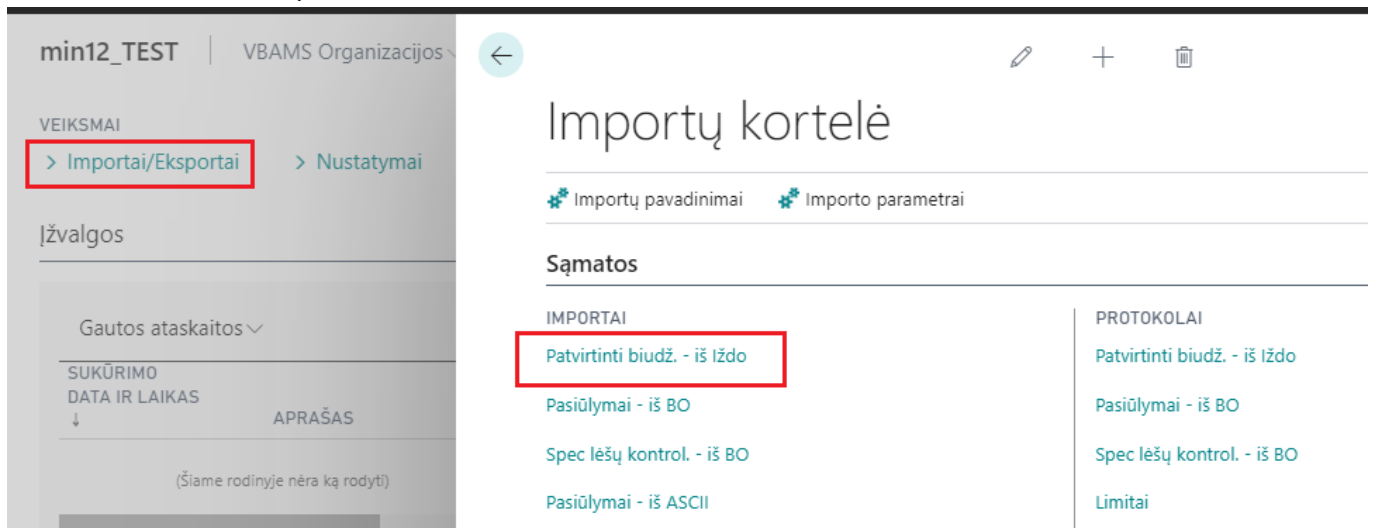
Koks biudžetas eksportuotas galima pažiūrėti, pasirinkus komandą „Eksportuota“.

1.8. Kontrolinės sąmatos importas

Iš ministerijos eksportuotas biudžeto pasiūlymas yra importuojamas išdo lygyje, kur dar kartą sulyginamas su pagrindiniais rodikliais. Jei sumos lygios, biudžeto pasiūlymas įtraukiamas į finansinį aktą, kuris eksportuojamas ministerijai. Ministerijos lygyje importuojamas finansinis aktas bei kuriama kontrolinė sąmata.

DĖMESIO! Žemiau aprašytas procedūras (iki 4 skyriaus) prašome atlikti ne vėliau kaip per dvi dienas nuo pasiūlymo eksporto datos. Jeigu, praėjus šiam terminui, žemiau aprašyto importo metu, gaunate pranešimą, kad nieko importuotino nėra, susisieki su savo biudžeto departamento kuratore.

Veiksmų srityje „Importai-Eksportai“ pasirinkite elementą „Importų kortelė“, skirtuke „Sąmatos“ eilutę Patvirtinti biudž. - iš išdo“:



Atsidarius langui, paspauskite lango apačioje mygtuką „Gerai“.
Ekrane pasirodo žemiau pateiktas langas,

Išsaugoti pakeitimus?

Finansiniai metai:

Importuojamas biudžetas:

Kontrolinio biudžeto susijęs pavadinimas:

Naujas biudžeto aprašas:

kuriame nuspauskite mygtuką **Gerai**.

1.8.1. Procedūros "Lyginti ir kopijuoti" vykdymas

Pasirinkite naršymo srityje „VBAMS Sąmatos“, elementą „Biudžetai“. Kursorių pastatykite ant pavadinimo KONTR.XX, rinkitės komandą „Veiksmai-Funkcijos- Palyginti ir kopijuoti“:

The screenshot shows the VBAMS system interface. The breadcrumb navigation includes 'VBAMS Sąmatos' and 'Biudžetai'. The 'Veiksmai' (Actions) menu is open, showing the 'Funkcijos' (Functions) sub-menu with the option 'Palyginti ir kopijuoti' (Compare and Copy) highlighted. Below the menu is a table of budget items:

PAVADINIMAS	METAI	AKTYVUS	PARENG...	KONTRO...	PRELIMI... BIUDŽET...	PASIKEIT...
KONTR23	2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FINAKT.23	2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PREKONTR22	2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PREFINAKT.22	2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Atsidariusiame lange (eilutėje "**Kontrolinė sąmata**") turi būti nurodyta KONTR.XX, o eilutėje "**Sąmatos pasiūlymas**" turi būti biudžeto pasiūlymo pavadinimas (jis užsipildys automatiškai), pagal kurį buvo parengtas finansinis aktas. Spauskite „Gerai“.

Jei procedūra atliekama sėkmingai, ekrane atsiranda pranešimas „Išskleistos kontrolinės sąmatos KONTR.XX“. Šios procedūros metu, (jeigu tuo metu yra aktyvi tų pačių metų preliminari sąmata) automatiškai yra suaktyvuojama kontrolinė sąmata. Tokiu atveju 3.2 skyriuje aprašytos procedūros atlikti nereikia.

1.8.2. Kontrolinės sąmatos aktyvavimas

Šiame skyriuje aprašytą procedūrą atlikite tik tuo atveju, jei sistema pati nesuaktyvavo kontrolinės sąmatos po *Lyginti ir kopijuoti* procedūros, aprašytos 3.1 skyriuje. Pasirinkite naršymo srityje „VBAMS Sąmatos“ elementą „Biudžetai“. Atsidariusiame lape kursorių pastatykite ant pavadinimo KONTR.XX, pasirinkite komandą „Aktyvuoti“. (Preliminarios sąmatos deaktyvuoti nereikia). Atsidarys langas:

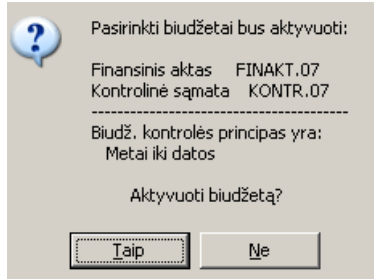
The dialog box contains a question mark icon and two radio button options:

- Biudžeto kontrolės principas: "Metai iki datos"
- Biudžeto kontrolės principas: "Periodas"

Buttons:

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

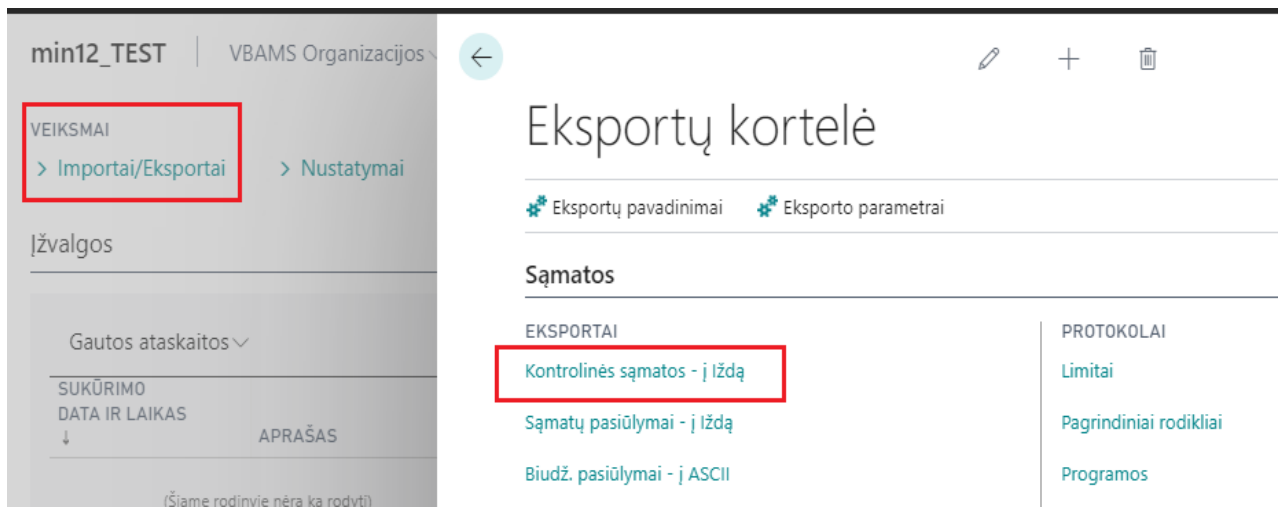
Lange:



spauskite „Taip“.

1.8.3. Kontrolinės sąmatos eksportas į izdo organizacinį lygį

Pasirinkite veiksmų srityje „Importai-Eksportai“ –Eksportų kortelė- skirtuke „Sąmatos“, komandą „Kontrolinės sąmatos – į išdą“:



Atsidariusiame lange eilutėje „*Biudžetas*“ pasirinkite KONTR.XX, pažymėję taškeliu langelį *į Bylą*, nuspauskite „Gera!“.