

VALSTYBĖS BIUDŽETO, APSKAITOS IR MOKĖJIMŲ SISTEMA
Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrasis posistemis (FABIS)

Naudotojo vadovas, v.5.0

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO ADMINISTRAVIMO
ĮSTAIGOMS PRITAIKYTAS MOKĖJIMO PARAIŠKŲ FUNKCIONALUMAS

Turinys

1. Bendra informacija	3
1.1. Dokumento paskirtis.....	3
1.2. Dokumento versijos.....	3
2. Mokėjimo paraiškų VSDF įstaigose formavimas ir pateikimas Fondo valdybai – Fin.sumų davėjai	3
2.1. Nustatymai.....	3
2.2. Mokėjimo paraiškų formavimo būdai	4
2.2.1. Rankiniu būdu pildomos mokėjimo paraiškos kitiems finansuotojams	4
2.2.2. Dalinai rankiniu būdu pildomos mokėjimo paraiškos kitiems finansuotojams.....	6
2.2.3. Automatinio būdu pildomos mokėjimo paraiškos kitiems finansuotojams	7
2.3. Mokėjimo paraiškų perdavimas Fin. sumų davėjui	9
2.4. Mokėjimo paraiškų būklės ir gautų mokėjimų ar atmestų mokėjimų registravimas	11
2.5. Mokėjimo paraiškų įrašai.....	13
2.6. Mokėjimo paraiškų įrašų koregavimas	13
2.7. Apmokėtų mokėjimo paraiškų atmetimas	17
3. Gautų mokėjimo paraiškų Fondo valdyboje apdorojimas	17
3.1. Nustatymai.....	17
3.2. Mokėtinų sumų gautoms paraiškoms formavimas	18
3.3. Mokėjimo pavedimų gautoms paraiškoms formavimas.....	20
3.4. Mokėjimo paraiškų atmetimas	21
3.5. Mokėjimo paraiškų įrašai.....	22
3.6. Mokėjimo paraiškų įrašų koregavimas	22
3.7. Apmokėtų mokėjimo paraiškų atmetimas	23

1. Bendra informacija

1.1. Dokumento paskirtis

Naudotojo vadove aprašomas Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigoms (toliau – VSDF įstaigos) pritaikytas mokėjimo paraiškų funkcionalumas – Mokėjimo paraiškos kitiems finansuotojams. Funkcionalumas skirtas sukurti mokėjimo paraiškoms, kurios bus perduotos apmokėti „Fin. sumų davėjui“.

1.2. Dokumento versijos

Versija	Data	Pakeitimai
1	2021-12-31	Sukurtas dokumentas
2	2022-05-18	Papildyta 2.6 skyriumi
3	2022-05-31	Papildyti skyriai 2.3, 2.4, 3.2, 3.3, 3.4 Didžiosios knygos įrašų informacija
4	2022-06-21	Papildyta, pagal pateiktas pastabas
5	2022-12-16	Papildyta pagal R-31 reikalavimą

2. Mokėjimo paraiškų VSDF įstaigose formavimas ir pateikimas Fondo valdybai – Fin.sumų davėjai

2.1. Nustatymai

Naudojant šį mokėjimo paraiškų funkcionalumą, Finansavimo sumų gavėjo sistemoje atliekami mokėjimo paraiškų nustatymai. Pirmiausia **Didžioji knyga/Sąskaitų planas/Orientuotis/Įmonės informacija Mokėjimai** reikia nurodyti įstaigą, kuriai bus teikiamos mokėjimo paraiškos.

Kiti mokėjimo paraiškų nustatymai atliekami naršymo srityje **Mokėtinų sumos/Tiekėjų sąrašas** skirtuke ORIENTUOTIS komandų grupėje **Nustatymai** išskviečiant langą **Pirkimo ir mokėtinų sumų nustatymai**. Atsivėrusiame lange, **Mokėjimo paraiškos** varnele pažymima **Naudoti Fin. sumų davėjo mok. paraiškų funkcionalumą**, skiltyje Finansuotojo Mok. paraiškų numeriai susikuriama ir nurodoma unikali, tik konkrečios Fondo administravimo įstaigos, finansuotojo mok. paraiškų numeracija.

Mokėjimo paraiškos

Įstaiga

Naudoti Fin. sumų davėjo mok. paraiškų funkcionalumą:

Finansuotojo Mok. paraiškų numeriai:

Vartotojo filtras kitų finansuotojų mok. paraiškoms:

Mokėjimo paraiškų funkcionalumas pagal Piniginių lėšų sąmatas yra įjungiamas DK nustatymuose parenkant požymį – „Tikrinti Piniginių lėšų sąmatos vykdymą“ (Naršymo **sritis Didžioji knyga / Didžiosios knygos nustatymai** / Veiksmų juostos skirtukas VEIKSMAI / Komanda **DK nustatymai**). Įjungus šį funkcionalumą, mokėjimo paraiškų teikimas bus vykdomas pagal Piniginių lėšų sąmatas. Teikiant mokėjimo paraišką, Finansavimo sumų gavėjas privalės nurodyti Piniginių lėšų sąmatos kodą. Kai yra naudojamas mokėjimo paraiškų funkcionalumas pagal Piniginių lėšų sąmatas, Finansavimo sumų gavėjo įstaigoje turi būti sukurta Piniginių lėšų sąmata, kurioje turi būti nurodomos visos aktualios dimensijos, pagal kurias Finansavimo sumų gavėjas turės teikti mokėjimo paraiškas. T.y. Finansavimo sumų davėjo įstaigos sąmatos nustatymuose nurodytos dimensijos bus privalomos nurodyti mokėjimo paraiškose, kurias teikia Finansavimo sumų gavėjas (kaip susikurti Piniginių lėšų sąmatą aprašyta naudotojo vadove „Bendroji apskaita“ 2.12 skyriuje). Piniginių lėšų sąmata, su tokiu pačiu piniginių lėšų sąmatos kodu turi būti ir Finansavimo sumų gavėjo įstaigoje. Dimensijos, kurios yra privalomos teikiant paraišką, pagal Finansavimo davėjo sąmatos nustatymus, Finansavimo sumų davėjo ir Finansavimo sumų gavėjo įstaigose, dimensijų verčių (reikšmių) klasifikatoriuje turi sutapti. T.y. Finansavimo sumų gavėjo mokėjimo paraiškoje nurodyta dimensijos vertė (pvz. projekto dimensijos reikšmė – „ProjektasSaulė“) turi būti ir Finansavimo sumų davėjo įstaigos dimensijų verčių sąrašė (pvz. projekto dimensijos reikšmė – „ProjektasSaulė“ turi būti ir Finansavimo sumų davėjo įstaigoje).

2.2. Mokėjimo paraiškų formavimo būdai

Mokėjimo paraiškos kitiems finansuotojams generuojamos naršymo srityje **Pinigų valdymas / Mokėjimo paraiškos kitiems finansuotojams**. Atsidarys langas **Mokėjimo paraiškos kitiems finansuotojams**.

Paž...	Eil. Nr.	Paraiškos data	Terminas	Pagal dok. Nr.	Pagal išorinio do...	Tiekėjo Nr.	Pagal tiek. kn. įrašą	Tiekėjo banko sąskaitos Nr.	Būklė	Suma (viet. val.)	Ekonominė	Func. kodas	Priemonė kodas	Finsakt. kodas	Invproj. kodas	Padalinys	Projektas kodas
<input type="checkbox"/>										0,00							

Atsidariusiame lange duomenys mokėjimo paraiškai pateikti gali būti vedami keliais skirtingais būdais:

- Rankiniu būdu;
- Daliniu rankiniu būdu;
- Automatiniu būdu.

2.2.1. Rankiniu būdu pildomos mokėjimo paraiškos kitiems finansuotojams

Šis būdas naudojamas, kai nėra užregistruotas skolos įrašas tiekėjui (pvz. avanso mokėjimas). Lapo **Mokėjimo paraiškos kitiems finansuotojams** eilučių pildymo taisyklės:

Paraiškos data – įrašoma paraiškos pateikimo data.

Terminas – nurodomas terminas, iki kada turi būti apmokėta paraiška.

Paraiškos tipas – pasirenkamas paraiškos tipas „Centralizuotas apmokėjimas“ arba „Į savo sąskaitą“. Paraiškos tipas „Į savo sąskaitą“ naudojamas tik tada, kai Finansuotojas pinigus perveda tiesiogiai į finansavimo gavėjo (mokėjimo paraiškos teikėjo) banko sąskaitą.

Dokumento Nr.– Neaktyvus laukas. Dokumento numeris sugeneruojamas po paraiškos perdavimo finansavimo sumų davėjui.

Pagal išorinio dok. Nr. - įrašomas išorinio dokumento numeris. Įprastai čia rašomas tiekėjo SF Nr.

Tiekėjo Nr. - įrašomas tiekėjo Nr., kuriam turi būti pervesta paraiškoje nurodyta suma. Kai mokėjimo paraiškos tipas „Į savo sąskaitą“, laukas užpildomas automatiškai pagal mokėjimo paraiškos teikėjo įmonės numerį.

Aprašas – automatiškai užsipildantis laukelis, kuriame nurodomas tiekėjo pavadinimas pagal nurodytą tiekėjo Nr.

Pagal tiek. kn. įrašą – laukas nepildomas.

Tiekėjo banko sąskaitos numeris - parenkama tiekėjo banko sąskaita, į kurią turi būti pervesta paraiškoje nurodyta suma. Kai mokėjimo paraiškos tipas „Į savo sąskaitą“, laukas užpildomas automatiškai pagal tiekėjo banko sąsk. sąrašą. Lauke sugeneruojama ta banko sąskaita, kuri turi požymį - „Mūsų banko sąsk.“. Jei kelios banko sąskaitos turės šį požymį, laukas automatiškai užpildomas nebus.

Tiekėjo banko kodas - automatiškai užsipildantis laukelis pagal banko sąskaitos numerį.

Būklė – laukas nepildomas. Informacija laukelyje generuojama automatiškai, priklausomai nuo paraiškos būklės (pateikta, banke, apmokėta, atmesta).

Suma - įrašoma paraiškos suma.

Dimensijų rinkinio kodas – jei yra sukurti dimensijų rinkiniai, įeinama per rodyklę ir pasirenkamas dimensijų rinkinys.

Ekonominė – jei dimensija nepriskirta naudojant dimensijų rinkinio kodą, įeinama per rodyklę ir pasirenkamas ekonominės klasifikacijos kodas (bus leidžiama rinktis tik iš tų dimensijos verčių, kur Dimensijos vertės tipas reikšmė Standartas).

Funkc kodas - jei dimensija nepriskirta naudojant dimensijų rinkinio kodą, įeinama per rodyklę ir pasirenkamas funkcinės klasifikacijos kodas (bus leidžiama rinktis tik iš tų dimensijos verčių, kur Dimensijos vertės tipas reikšmė Standartas).

Priemonė kodas - jei dimensija nepriskirta naudojant dimensijų rinkinio kodą, įeinama per rodyklę ir pasirenkamas priemonės klasifikacijos kodas (bus leidžiama rinktis tik iš tų dimensijos verčių, kur Dimensijos vertės tipas reikšmė Standartas).

Finsalt kodas - jei dimensija nepriskirta naudojant dimensijų rinkinio kodą, įeinama per rodyklę ir pasirenkamas finansavimo šaltinio klasifikacijos kodas (bus leidžiama rinktis tik iš tų dimensijos verčių, kur Dimensijos vertės tipas reikšmė Standartas).

11-osios globalinės dimensijos kodas – jei įjungta papildoma dimensija, kuri nepriskirta naudojant rinkinio kodą, esant poreikiui, nurodomas papildomos globalinės dimensijos kodas.

12-osios globalinės dimensijos kodas – jei įjungta papildoma dimensija, kuri nepriskirta naudojant rinkinio kodą, esant poreikiui, nurodomas papildomos globalinės dimensijos kodas.

13-osios globalinės dimensijos kodas – jei įjungta papildoma dimensija, kuri nepriskirta naudojant rinkinio kodą, esant poreikiui, nurodomas papildomos globalinės dimensijos kodas.

Invproj kodas - jei dimensija nepriskirta naudojant dimensijų rinkinio kodą, esant poreikiui, nurodomas Investicinio projekto kodas.

Padalinys - jei dimensija nepriskirta naudojant dimensijų rinkinio kodą, esant poreikiui, nurodomas padalinio kodas.

Projektas - jei dimensija nepriskirta naudojant dimensijų rinkinio kodą, esant poreikiui, nurodomas projekto kodas.

Subjektas kodas – viešojo sektoriaus subjektui pagal tiekėjo Nr. sugeneruojamas subjekto kodas

Finpask kodas - jei dimensija nepriskirta naudojant dimensijų rinkinio kodą, įeinama per rodyklę ir pasirenkamas finansavimo paskirties kodas.

Finansavimo reg. grupė – pasirenkama Finansavimo registravimo grupė atsižvelgiant į finansavimo paskirtį. Finansavimo reg. grupių sąrašas yra filtruojamas pagal paraiškos eilutėje nurodytą finansavimo šaltinį.

PL sąmatos kodas – pasirenkamas piniginių lėšų sąmatos kodas (piniginių lėšų sąmatos kodas privalomas tada, kai yra įjungtas funkcionalumas „Tikrinti Piniginių lėšų sąmatos vykdymą“).

PSA požymio kodas - įeinama per rodyklę ir pasirenkamas pinigų srautų ataskaitos kodas.

Tiekėjo reg. grupė - laukas užpildomas automatiškai pasirinkus tiekėjo kortelę, jei registravimo grupė turi būti kita nei nurodyta (pvz., išankstinio mokėjimo atveju), tai ji pakeičiama į reikiamą.

Įmokos kodas - privaloma užpildyti šį lauką, jei tiekėjo banko sąskaitos kortelėje nurodyta *Reikia įmokos kodo*.

Pavedimo paskirtis – laisvai pildomas tekstas.

Priežasties kodas - jei paraiška yra susijusi su mokėtina suma atskaitingam asmeniui, tuomet nurodomas priežasties kodas.

Pirkimo sutarties Nr. - įeinama per rodyklę ir pasirenkamas pirkimo sutarties numeris.

Pirkimo sutarties eil. Nr. - įeinama per rodyklę ir pasirenkamas pirkimo sutarties eilutės numeris.

Naudotojo ID – automatiškai užsipildantis laukelis, kuriame nurodomas vartotojas, vedanti mokėjimo paraiškos eilutes.

Fizinių asmenų identifikavimo kodas - nurodomas fizinį asmenį identifikuojantis kodas.

2.2.2. Dalinai rankiniu būdu pildomos mokėjimo paraiškos kitiems finansuotojams

Šis būdas naudojamas, kai jau yra užregistruotas skolos įrašas, tačiau dalis informacijos pildoma ir rankiniu būdu. Naudojant tokį būdą, lapo **Mokėjimo paraiškos kitiems finansuotojams** eilučių pildymo taisyklės:

Pagal tiek. kn. įrašą – išsirenkamas dokumentas, kuriam kuriama mokėjimo paraiškos eilutė (norint vykdyti dalinai rankinį mokėjimo paraiškos formavimą, kai paraiškos tipas - „Į savo sąskaitą“, pirmiausia reikia pasirinkti reikšmę stulpelyje „Pagal tiek. kn. įrašą“, tada pasirinkus paraiškos tipą „Į savo sąskaitą“, laukas „Pagal tiek. kn. įrašą“ išvalomas automatiškai).

Paraiškos data – įrašoma paraiškos pateikimo data.

Terminas – nurodomas terminas iki kada turi būti apmokėta paraiška.

Dokumento Nr. – Neaktyvus laukas, dokumento numeris sugeneruojamas po paraiškos perdavimo finansavimo sumų davėjui.

Tiekėjo Nr. - įrašomas tiekėjo Nr., kuriam turi būti pervesta paraiškoje nurodyta suma. Kai mokėjimo paraiškos tipas „Į savo sąskaitą“, laukas užpildomas automatiškai pagal mokėjimo paraiškos teikėjo įmonės numerį.

Pagal išorinio dok. Nr. – automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą tiekėjo knygos įrašą, kuriame nurodytas išorinio dokumento numeris (tiekėjo SF nr.)

Tiekėjo banko sąskaitos numeris - automatiškai užpildomas laukas pagal skolos dokumente užregistruotą informaciją. Tiekėjo banko sąskaitos numeris gali būti koreguojamas, pasirenkant kitą tiekėjo banko sąskaitą, į kurią turi būti pervesta paraiškoje nurodyta suma. Kai mokėjimo paraiškos tipas „Į savo sąskaitą“, laukas užpildomas automatiškai pagal tiekėjo banko sąsk. sąrašą. Lauke sugeneruojama ta banko sąskaita, kuri turi požymį - „Mūsų banko sąsk.“. Jei kelios banko sąskaitos turės šį požymį, laukas automatiškai užpildomas nebus.

Tiekėjo banko kodas - automatiškai užsipildantis laukelis pagal banko sąskaitos numerį.

Būklė – laukas nepildomas. Informacija laukelyje generuojama automatiškai, priklausomai nuo paraiškos būklės (pateikta, banke, apmokėta, atmesta).

Suma - automatiškai užpildomas laukas pagal skolos dokumente užregistruotą informaciją. Paraiškos suma gali būti koreguojama, nurodant kitą sumą, kuri bus sumokama tiekėjui.

Dimensijų rinkinio kodas – informacija nepildoma.

Ekonominė – automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

Funkc kodas - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

Priemonė kodas - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

Finsalt kodas - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

11-osios globalinės dimensijos kodas – jei įjungta papildoma dimensija, automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

12-osios globalinės dimensijos kodas – jei įjungta papildoma dimensija, automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

13-osios globalinės dimensijos kodas – jei įjungta papildoma dimensija, automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

Invproj kodas - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

Padalinys - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

Projektas - jei dimensija nepriskirta naudojant dimensijų rinkinio kodą, esant poreikiui, nurodomas projekto kodas.

Subjekto kodas – viešojo sektoriaus subjektui pagal tiekėjo Nr. sugeneruojamas subjekto kodas.

Finpask kodas - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

Finansavimo reg. grupė - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

PL sąmatos kodas – pasirenkamas piniginių lėšų sąmatos kodas (piniginių lėšų sąmatos kodas privalomas tada, kai yra įjungtas funkcionalumas „Tikrinti Piniginių lėšų sąmatos vykdymą“).

PSA požymio kodas - įeinama per rodyklę ir pasirenkamas pinigų srautų ataskaitos kodas.

Tiekėjo reg. grupė - laukas užpildomas automatiškai pagal pasirinktą tiekėjo knygos įrašą. Informacija nekoreguojama.

Įmokos kodas - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Informaciją galima koreguoti, nurodant reikiamą įmokos kodą.

Pavedimo paskirtis – automatiškai užsipildanti informacija pagal priskirto skolos dokumento išorinį numerį bei skolos dokumento datą. Esant poreikiui, informacija gali būti koreguojama.

Priežasties kodas - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

Pirkimo sutarties Nr. - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

Pirkimo sutarties eil. Nr. - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

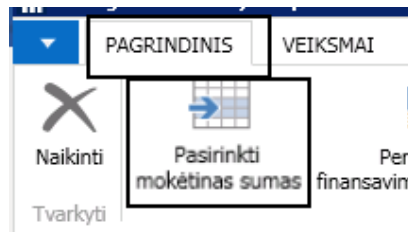
Naudotojo ID – automatiškai užsipildantis laukelis, kuriame nurodomas vartotojas, vedanti mokėjimo paraiškos eilutes.

Fizinių asmenų identifikavimo kodas - nurodomas fizinį asmenį identifikuojantis kodas.

2.2.3. Automatiškai pildomos mokėjimo paraiškos kitiems finansuotojams

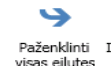
Šis būdas naudojamas, kai jau yra užregistruotas skolos įrašas, iš kurio bus sugeneruojama mokėjimo paraiška.

Naudojant šį būdą, mokėjimo paraiškos generuojamos lape **Mokėjimo paraiškos kitiems finansuotojams** Veiksmų juostos skirtuke PAGRINDINIS, komandų grupėje **Apdoroti** iškviečiant funkciją **Pasirinkti mokėtinas sumas**.



Įvykdžius šią funkciją, atveriamas langas, kuriame reikia pažymėti skolos įrašus, kuriems bus generuojama mokėjimo paraiška. Skolos įrašų, kuriems bus generuojama mokėjimo paraiška,

pažymėjimas vykdomas funkcijos **Paženklinti visas eilutes** pagalba pelytės pagalba ženklinant stulpelyje **Paženklinta** pažymint varnelę.



arba reikiamas eilutes

Paženklinta	
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Parametrų lauke „Paraiškos tipas“ pasirenkamas paraiškos tipas - „Centralizuotas mokėjimas“ arba „Į savo sąskaitą“.

Pasirinkus paraiškos tipą ir paženklus reikiamas eilutes, mokėjimo paraiška generuojama veiksmų juostos skirtuke PAGRINDINIS, komandų grupėje **Apdoroti** išskviečiant funkciją **Paženklintoms eilutėms formuoti MP finansavimo sumų davėjui.**



Įvykdžius funkciją, informaciniu pranešimu, sistema informuoja, kiek mokėjimo paraiškų buvo sukurta. Sugeneravus įrašą į pildomą mokėjimo paraišką, stulpelyje **Suma iš MP kitiems finansuotojams**, sistema nurodo sumą, kuri buvo sugeneruota į kuriamą mokėjimo paraišką. Grįžus į mokėjimo paraiškos kūrimo langą sistema būna sugeneravusi įrašus stulpeliuose pagal skolos dokumento informaciją:

Paraiškos data – sistema sugeneruoja įrašą pagal mokėjimo paraiškos vedimo datą. Esant poreikiui, data gali būti koreguojama.

Terminas – sistema sugeneruoja įrašą, pagal skolos dokumente užregistruotą mokėjimo termino datą. Esant poreikiui, data gali būti koreguojama.

Dokumento Nr.– neaktyvus laukas, dokumento numeris sugeneruojamas po paraiškos perdavimo finansavimo sumų davėjui.

Tiekėjo Nr. - sugeneruojamas tiekėjo Nr., kuriam turi būti pervesta paraiškoje nurodyta suma. Jei funkcijoje buvo nurodytas mokėjimo paraiškos tipas „Į savo sąskaitą“, laukas užpildomas automatiškai pagal mokėjimo paraiškos teikėjo įmonės numerį.

Pagal tiek. kn. įrašą – sistema nurodo dokumento numerį, kuriam kuriama mokėjimo paraiškos eilutė. Jei funkcijoje buvo nurodytas mokėjimo paraiškos tipas - „Į savo sąskaitą“, po funkcijos įvykdymo laukas „Pagal tiek. kn. įrašą“ neužpildomas.

Pagal išorinio dok. Nr. – automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą tiekėjo knygos įrašą, kuriame nurodytas išorinio dokumento numeris (tiekėjo SF nr.)

Tiekėjo banko sąskaitos numeris - automatiškai užpildomas laukas pagal skolos dokumente užregistruotą informaciją. Tiekėjo banko sąskaitos numeris gali būti koreguojamas, pasirenkant kitą tiekėjo banko sąskaitą, į kurią turi būti pervesta paraiškoje nurodyta suma. Kai mokėjimo paraiškos tipas „Į savo sąskaitą“, laukas užpildomas automatiškai pagal tiekėjo banko sąsk. sąrašą. Lauke sugeneruojama ta banko sąskaita, kuri turi požymį - „Mūsų banko sąsk.“. Jei kelios banko sąskaitos turės šį požymį, laukas automatiškai užpildomas nebus.

Tiekėjo banko kodas - automatiškai užsipildantis laukelis pagal banko sąskaitos numerį.

Būklė – laukas nepildomas. Informacija laukelyje generuojama automatiškai, priklausomai nuo paraiškos būklės (pateikta, banke, apmokėta, atmesta).

Suma - automatiškai užpildomas laukas pagal skolos dokumente užregistruotą informaciją. Paraiškos suma gali būti koreguojama, nurodant kitą sumą, kuri bus sumokama tiekėjui.

Dimensijų rinkinio kodas – informacija nepildoma.

Ekonominė – automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

Funkc kodas - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

Priemonė kodas - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

Finsalt kodas - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

11-osios globalinės dimensijos kodas – jei įjungta papildoma dimensija, automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

12-osios globalinės dimensijos kodas – jei įjungta papildoma dimensija, automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

13-osios globalinės dimensijos kodas – jei įjungta papildoma dimensija, automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

Invproj kodas - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

Padalinys - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

Projektas - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

Subjektas kodas – viešojo sektoriaus subjektui pagal tiekėjo Nr. sugeneruojamas subjekto kodas.

Finpask kodas - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

Finansavimo reg. grupė - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

PL sąmatos kodas – pasirenkamas piniginių lėšų sąmatos kodas (piniginių lėšų sąmatos kodas privalomas tada, kai yra įjungtas funkcionalumas „Tikrinti Piniginių lėšų sąmatos vykdymą“).

PSA požymio kodas – automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Jei skolos dokumente PSA požymio kodas nebuvo užpildytas arba norima jį pakeisti, tuomet įeinama per rodyklę ir pasirenkamas pinigų srautų ataskaitos kodas.

Tiekėjo reg. grupė - laukas užpildomas automatiškai pagal pasirinktą tiekėjo knygos įrašą.

Įmokos kodas - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Informaciją galima koreguoti, nurodant reikiamą įmokos kodą.

Pavedimo paskirtis – automatiškai užsipildanti informacija pagal priskirto skolos dokumento išorinį numerį bei skolos dokumento datą. Esant poreikiui, informacija gali būti koreguojama.

Priežasties kodas - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

Pirkimo sutarties Nr. - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

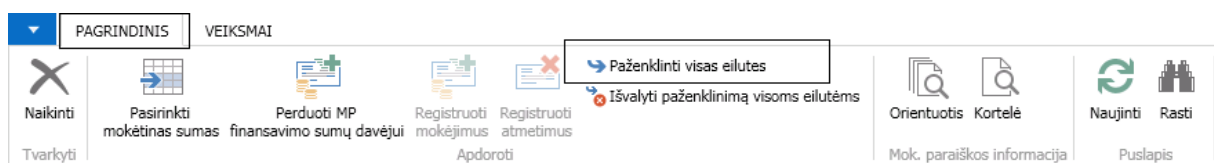
Pirkimo sutarties eil. Nr. - automatiškai užpildomas laukas pagal priskirtą skolos apmokėjimo dokumentą. Dimensijos koreguoti negalima.

Naudotojo ID – automatiškai užsipildantis laukelis, kuriame nurodomas vartotojas, vedanti mokėjimo paraiškos eilutes.

Fizinių asmenų identifikavimo kodas - nurodomas fizinį asmenį identifikuojantis kodas.

2.3. Mokėjimo paraiškų perdavimas Fin. sumų davėjui

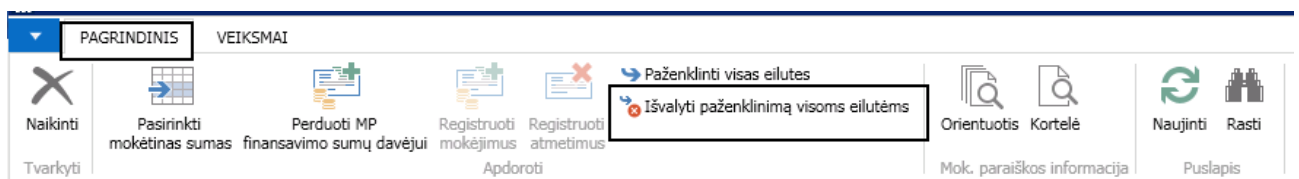
Sistemos naudotojui susivedus visas eilutes ir užpildžius visus laukus, galima perduoti mokėjimo paraišką finansavimo sumų davėjui. Perdavus mokėjimo paraišką finansavimo sumų davėjui, finansavimo sumų gavėjo apskaitoje, Didžiojoje knygoje, užregistruojamos pateiktos mokėjimo paraiškos sąskaitų korespondencijos. Norint pateikti mokėjimo paraišką finansavimo sumų davėjui, mokėjimo paraiškos eilutės, kurias norima perduoti apmokėjimui, turi būti paženklintos. Ženklavimo komanda išskviečiama Veiksmų juostos skirtuke PAGRINDINIS, komandų grupėje **Apdoroti** išskviečiama funkcija **Paženklinti visas eilutes**.



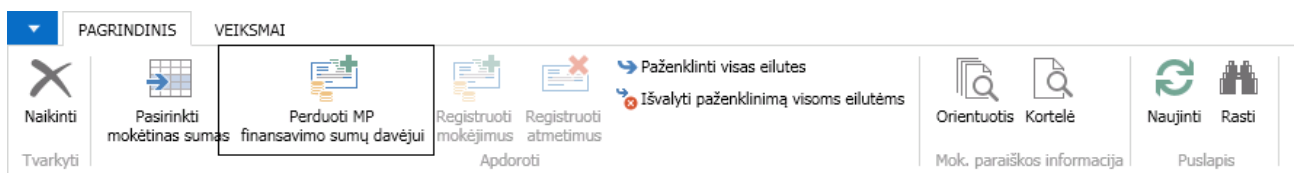
Paženklus eilutes, stulpelyje **Paženklinta** eilutės pažymimos varnelėmis. Jeigu norima paženklini ne visas eilutes, tose eilutėse, kurioms reikia sugeneruoti mokėjimo paraiškas, stulpelyje **Paženklinta** pelyte reikia pažymėti varneles.

Paženklinta
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

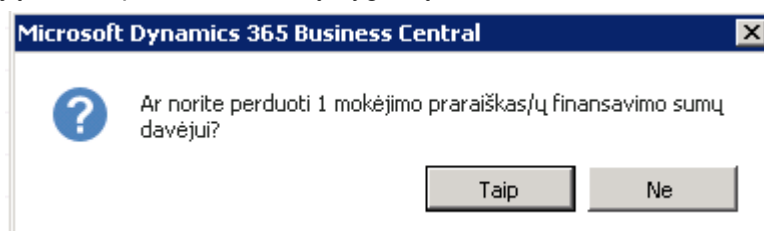
Norint nuimti ženklinaimą, veiksmų juostos skirtuke PAGRINDINIS, komandų grupėje **Apdoroti** iškviečiama funkcija **Išvalyti paženklinimą visoms eilutėms** arba pelytės pagalba stulpelyje paženklinta nuo konkrečių eilučių nuimant varneles.



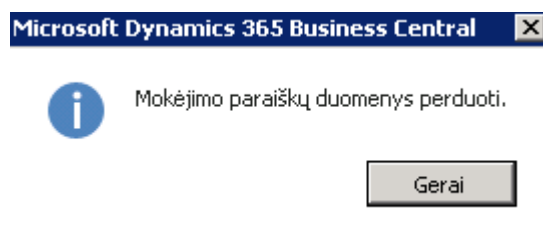
Paženklintas eilutes, galima perduoti apmokėjimui finansavimo sumų davėjui. Mokėjimo paraiškų perdavimo funkcija finansavimo sumų davėjui vykdoma Veiksmų juostos skirtuke PAGRINDINIS, komandų grupėje **Apdoroti** iškviečiant funkciją **Perduoti MP finansavimo sumų davėjui**.



Vykdam funkciją, sistemos naudotojui atveriamas langas su informacija apie teikiamų paraiškų skaičių. Jei pateikiama informacija teisinga, vartotojas turi spausti komandinę mygtuką „Taip“, jei vartotojas nori patikslinti informaciją, reikia spausti komandinę mygtuką „Ne“.



Sėkmingai perdavus mokėjimo paraiškas finansavimo sumų davėjui, vartotojas informuojamas apie tai informaciniu pranešimu.



Mokėjimo paraiškas perdavus finansavimo sumų davėjui, finansavimo sumų gavėjo apskaitoje užregistruojami įrašai į Didžiąją knygą:

D 2 22xxxx Gautinos finansavimo sumos

K 4 1xxxxx Finansavimo sumos (gautinos)

Į Didžiąją knygą užregistruotas sąskaitų korespondencijas galima peržiūrėti skirtuke PAGRINDINIS, komandų grupėje **Mok. Paraiškos informacija** išsikviečiant funkciją **Orientuotis**. Sąskaitų korespondencijas galima peržiūrėti mokėjimo paraiškoms, kurių būklė **Pateikta, Banke, Apmokėta, Atmesta**. Mokėjimo paraiškos būklę galima nurodyti lange Mokėjimo paraiškos Kitiems finansuotojams pasirinkus filtrą *Rodyti būklę*.

Mokėjimo paraiškos Kitiems finansuotojams ▾

Filtrai
Rodyti būklę:

2.4. Mokėjimo paraiškų būklės ir gautų mokėjimų ar atmestų mokėjimų registravimas

Dar nepateiktoms, neapmokėtoms paraiškoms mokėjimo paraiškos būklė filtruose nenurodoma. Lange **Mokėjimo paraiškos kitiems finansuotojams** Filtre paliekamas tuščias laukelis.

Mokėjimo paraiškos Kitiems finansuotojams ▾

Filtrai
Rodyti būklę:

Tokios mokėjimo paraiškos dar nėra pateiktos ir prieš pateikimą jas galima koreguoti. Pateiktų mokėjimo paraiškų koreguoti galimybės nėra.

Norint peržiūrėti pateiktas, bet dar neapmokėtas paraiškas, lange **Mokėjimo paraiškos kitiems finansuotojams** vartotojas turi atlikti filtravimą, filtre nurodant būklę **Pateikta**.

Mokėjimo paraiškos Kitiems finansuotojams ▾

Filtrai
Rodyti būklę:

Kai finansavimo sumų davėjas gautą mokėjimo paraišką išeksportuoja į banką, būklė pasikeičia į **Banke**. Vartotojas, norėdamas pamatyti, kurios pateiktos mokėjimo paraiškos jau yra banke, turi atlikti filtravimą lange **Mokėjimo paraiškos Kitiems finansuotojams**. Filtre nurodant būklę **Banke**.

Mokėjimo paraiškos Kitiems finansuotojams ▾

Filtrai
Rodyti būklę:

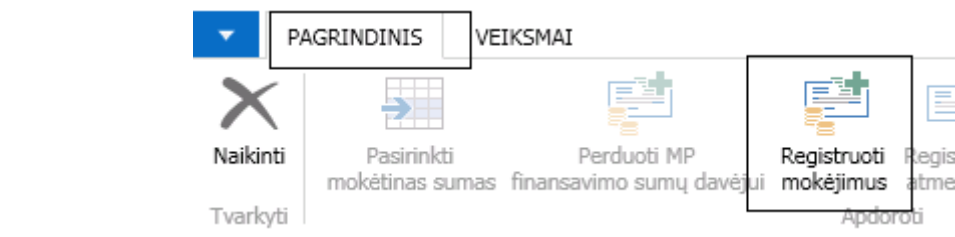
Kai finansavimo sumų davėjas mokėjimo žurnaluose užregistruoja pateiktos mokėjimo paraiškos bankinių pavedimų įrašus, finansavimo sumų gavėjas sistemoje gauna pranešimą, jog mokėjimo paraiška jau yra apmokėta ir sistemoje reikia užregistruoti mokėjimą. Ar mokėjimo paraiškos jau yra apmokėtos, vartotojas gali patikrinti naršymo srityje **Pinigų valdymas / Mokėjimo paraiškos kitiems finansuotojams**. Lango **Mokėjimo paraiškos Kitiems finansuotojams** sugeneruojamas informacinis pranešimas, jog mokėjimo paraiškų būklė jau yra **Apmokėta**.

✕ Yra mokėjimo paraiškų su būkle Apmokėta. Pasirinkite Rodyti būklę="Apmokėta"

Mokėjimo paraiškos Kitiems finansuotojams ▾

Filtravimo pagalba, vartotojas turi išsifiltruoti paraiškos būklę **Apmokėta**.

Filtro pagalba atrenkamos jau apmokėtos mokėjimo paraiškos, kurių apmokėjimus sistemoje reikia užsiregistruoti. Registravimas vykdomas Veiksmų juostos skirtuke PAGRINDINIS, komandų grupėje **Apdoroti** išskviečiant funkciją **Registruoti mokėjimus**.



Vykdam šią funkciją, vartotojas gauna informacinį pranešimą, kokiam skaičiui mokėjimo paraiškų bus užregistruoti apmokėjimai. Jeigu informacija korektiška, vartotojas turi spausti komandinį mygtuką „*Taip*“. Po funkcijos įvykdymo, apmokėjimo įrašai užregistruojami į Didžiąją knygą (kai mokėjimo paraiškos tipas nurodytas „Centralizuotas apmokėjimas“):

D 6xxxxxx Mokėtinios sumos

K 2 22xxxx Gautinos finansavimo sumos (pagal centralizuotus apm.)

Ir

D 4 1xxxxx Finansavimo sumos (gautinos)

K 4 2xxxxx Finansavimo sumos (gautos)

Po funkcijos įvykdymo, apmokėjimo įrašai užregistruojami į Didžiąją knygą (kai mokėjimo paraiškos tipas nurodytas „Centralizuotas apmokėjimas“):

D 2 4xxxxx Pinigai bankų sąskaitose

K 2 22xxxx Gautinos finansavimo sumos

Ir

D 4 1xxxxx Finansavimo sumos (gautinos)

K 4 2xxxxx Finansavimo sumos (gautos)

Finansavimo sumų davėjas arba bankas gali atmesti mokėjimo paraišką. Apie mokėjimo paraiškos atmetimą finansavimo sumų gavėjas informuojamas sugeneruotu informaciniu pranešimu, naršymo srityje **Pinigų valdymas / Mokėjimo paraiškos kitiems finansuotojams**. Lango **Mokėjimo paraiškos Kitiems finansuotojams** sugeneruojamas informacinis pranešimas, jog mokėjimo paraiškų būklė yra **Atmesta**.

Yra mokėjimo paraiškų su būkle *Atmesta*. Pasirinkite Rodyti būklę="Atmesta"

Filtravimo pagalba, vartotojas turi išsifiltruoti paraiškos būklę **Atmesta**.

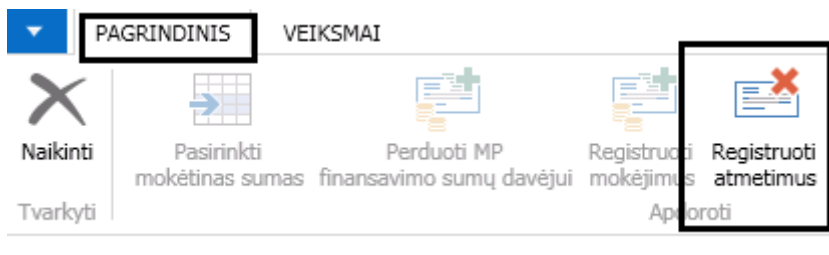
Mokėjimo paraiškos Kitiems finansuotojams ▾

Filtrai

Rodyti būklę:

Atmesta

Filtro pagalba atrenkamos mokėjimo paraiškos, kurios, finansavimo sumų davėjo arba banko buvo atmestos. **Priežastys**, kodėl Finansavimo sumų davėjas atmetė mokėjimo paraišką, yra nurodomos stulpelyje **Atmetimo priežastis**. Atsifiltravus atmestas mokėjimo paraiškas, jas reikia užregistruoti. Atmetų paraiškų registravimas vykdomas Veiksmų juostos skirtuke PAGRINDINIS, komandų grupėje Aporoti išskviečiant funkciją **Registruoti atmetimus**.



Vykdam šią funkciją, vartotojas gauna informacinį pranešimą, kokiam skaičiui mokėjimo paraiškų bus užregistruotas atmetimas. Jeigu informacija korektiška, vartotojas turi spausti komandinį mygtuką „*Taip*“. Po funkcijos įvykdymo, paraiškos atmetimo įrašai užregistruojami į Didžiąją knygą. Įrašai sistemoje užregistruojami storno būdu:

D 2 22xxxx Gautinos finansavimo sumos (-)

K 4 1xxxxx Finansavimo sumos (gautinos) (-)

2.5. Mokėjimo paraiškų įrašai

Užregistravus mokėjimo paraiškų apmokėjimus arba atmetimus, informaciją apie mokėjimo paraiškas, galima peržiūrėti naršymo srityje **Pinių valdymas / Mok. Paraiškų įrašai**. Atsidariusiame lange matoma informacija apie mokėjimo paraiškas pagal būklę **Atmesta** arba **Apmokėta**. Be ekrane matomos informacijos apie mokėjimo paraiškas, vartotojas taip pat gali peržiūrėti konkrečios mokėjimo paraiškos apmokėjimo arba atmetimo Didžiosios knygos sąskaitų korespondencijas. Sąskaitų korespondencijas galima peržiūrėti skirtuke PAGRINDINIS, komandų grupėje **Procesas** išskviečiant funkciją **Orientuotis**.

2.6. Mokėjimo paraiškų įrašų koregavimas

VSDF įstaiga parengusi neteisingą mokėjimo paraišką informuoja apie tai Finansavimo sumų davėją ir atlieka veiksmus kaip nurodyti šiame skyriuje.

Mokėtinos sumos → Tiekėjų sąrašas → Pagrindinis → Knygos įrašai. Atsifiltruojame Tiekėją, kurio įrašus tvarkysime ir spaudžiame Knygos įrašai. Atsidariusioje lentelėje atsistojame ant pirkimo SF, kurią ketiname anuliuoti ir spaudžiame Naikinti įrašų gretinimą.

Atsidariusioje lentelėje spaudžiame Panaikinti gretinimą ir TAIP.

Anuliuojame Pirkimo SF.

Registruojame Pirkimo SF teisingai (su tinkama fin. paskirtimi).

Bendrajame žurnale atliekami centralizuoto mokėjimo taisymai.

Galima naudoti bet kurį bendrąjį žurnalą. Jei yra poreikis, galima susikurti savo žurnalą kaip nurodyta paveikslėlyje.

Mokėjimo taisymai atliekami mokėjimo atlikimo data. Dokumento numeris naudojamas tas pats Mokėjimo paraiškos numeris, kad po to būtų galima atsifiltruoti, kas buvo daryta su ta mokėjimo paraiška.

Bendrajame žurnale įvedame, kaip nurodyta paveikslėlyje žemiau (nurodytas pavyzdys, kai paraiška buvo apmokėta su neteisinga finansavimo paskirtimi):

Registravimo data

Dokumento Nr.

Sąskaitos tipas

Sąskaitos Nr.

Debeto suma

Balansavimo sąskaitos Nr.

Finsalt kodas

Funkc kodas

Priemonė kodas

Ekonominė kodas

Finpask kodas

PSA požymio kodas

Asignavimas

Kasinės išlaidos

Registravi... data	Dokum... d. tipas	Dokumento nr.	Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Registr. gr.	Sąskaitos pavadinimas	Suma (veik...)	Debeto suma	Kredito suma	Balansavimo sąsk. tipas	Balansavimo sąsk. nr.	Sugretinti su dok. nr.	Finsalt kodas	Funkc kodas	Priemone kodas	Ekonominė	Pl... kodas	PSA požymio kodas	Asign...	Kasines išlaidos
2022.03.07		MP-5021-0000307	Tiekėjas	47611040770	6 910001	Acta Pilietinė	-25,00	-25,00		DK sąskaita	2 222005	MP-5021-0000307	3.11.1.1.5	10.09.01.09	99.999.01.01.01	2.2.1.1.1.30	KT	A.III.10	Ne	Ne
2022.03.07		MP-5021-0000307	DK sąskaita	2 222005		Gautinos finansavimo s...	-25,00	-25,00		DK sąskaita	4 161002		3.11.1.1.5	10.09.01.09	99.999.01.01.01	2.2.1.1.1.30	KT	A.III.10	Ne	Ne
2022.03.07		MP-5021-0000307	DK sąskaita	4 161002		Finansavimo sumos iš N...	-25,00	-25,00		DK sąskaita	4 262001		3.11.1.1.5	10.09.01.09	99.999.01.01.01	2.2.1.1.1.30	KT		Ne	Ne
2022.03.07		MP-5021-0000307	Tiekėjas	47611040770	6 910001	Acta Pilietinė	25,00	25,00		DK sąskaita	2 222005		3.11.1.1.5	10.09.01.09	99.999.01.01.01	2.2.1.1.1.30	ATS	A.III.7	Ne	Ne
2022.03.07		MP-5021-0000307	DK sąskaita	2 222005		Gautinos finansavimo s...	25,00	25,00		DK sąskaita	4 161001		3.11.1.1.5	10.09.01.09	99.999.01.01.01	2.2.1.1.1.30	ATS	A.III.7	Ne	Ne
2022.03.07		MP-5021-0000307	DK sąskaita	4 161001		Finansavimo sumos iš N...	25,00	25,00		DK sąskaita	4 261301		3.11.1.1.5	10.09.01.09	99.999.01.01.01	2.2.1.1.1.30	ATS		Ne	Ne

Bendrojo žurnalo eilutėse, kuriose yra Sąskaitos tipas „Tiekėjas“ stulpelyje Sugretinti su dok.nr. paspaudus rodyklę, atsidariusioje lentelėje atsistojame ant įrašo, kurį minusuosime ir paspaudžiame Gerai, kaip nurodyta paveikslėlyje žemiau. Pirmos trys eilutės minusuoja centralizuotą mokėjimą, kitos trys eilutės yra pataisytas apmokėjimas su teisinga finansavimo paskirtimi ir PSA požymio kodu. Pataisyto apmokėjimo eilutėje, kurios sąskaitos tipas „Tiekėjas“ taip pat svarbu, kad būtų užpildytas stulpelis

„Sugretinti su dok. nr.“, tik šiuo atveju turi būti pasirinkta pataisyta pirkimo SF. Atlikus šį veiksma atkeliaus dimensijos, pirkimo sutartis ir pirkimo sutarties eilutė.

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Klaipėdos skyriaus

PAGRINDINIS VEIKSMAI ORIENTUOTIS

Gretinti...
 Registravimo peržiūra
 Rodyti tik pasirinktus įrašus sugretinimui

Rodyti užregistruotus dokumentus
 Rodyti dokumento priedą

Sugretinti įrašai
 Orientuotis

Dimensijos
 Detalūs knygos įrašai
 Įrašas

Naujinti Rasti

Apdoroti Eilutė Puslapis

Registravimo data: 2022.03.07
 Valutos kodas:
 Dokumento tipas:
 Pirkimo sutarties Nr.: 0
 Dokumento nr.: MP-5021-0000307
 Suma: -25,00
 Tiekėjo nr.: 47611040770
 Likusi suma: -25,00
 Aprašas: Asta Piliutikienė
 Tiekėjo reg. gr.: 6 910001
 Filtruoti pagal gretinime privalomus laukus:

Naudoti gretinime

Ekonominė: 2.2.1.1.1.30 Projektas kodas:
 Funkc kodas: 10.09.01.09 Operacijos priež. kodas:
 Priemone kodas: 99.999.01.01.01 Finpask kodas: KT
 Finsakt kodas: 3.11.1.1.5 Straipsnis kodas:
 Invproj kodas: Pirkimo sutarties Nr.:
 Padalinys: Pirkimo savimo sutarties eil. Nr.: 0

Įrašo nr.	Registravi... data	Dokum... d. tipas	Dokumento nr.	Išorinis dokumento nr.	Tiekėjo nr.	Tiekėjo reg. gr.	Aprašas	Valutos kodas
23227	2022.03.07	Mokėj...	MP-502...	AP 000017	47611040...	6 910001	Asta Piliutikienė	

Gret. valiuta	Gretintina suma	Mokėj. nuol. suma	Apvalinimas	Sugretinta suma	Disponuojama suma	Likutis
	25,00	0,00	0,00	25,00	-25,00	0,00

Gerai Atš.

Registruojamos bendrojo žurnalo eilutės. Tačiau sistema iš karto visų eilučių neužregistruos, įspės, kad pirmiau turi būti užregistruotos storno eilutės. Todėl pirmiausiai reikia išsifiltruoti eilutes, kur Debeto suma yra su minusu.

Bendrasis žurnalas

Paketo pav.: MOK

Registravi... data	I. d. tipas	Dokum... d. tipas	Dokumento nr.	Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Registr. gr.	Sąskaitos pavadinimas	Suma (viet...)	Debeto suma	Kredito suma	Balansavimo sąsk. tipas	Balansavimo sąsk. nr.	Sugretinti su dok. nr.	F. lo
2022.03.07			MP-5021-0000307	Tiekėjas	47611040770	6 910001	Asta Piliutikienė	-25,00	-25				MP-5021-0000307	3
2022.03.07			MP-5021-0000307	DK sąskaita	2 222005		Gautinos finansavimo s...	-25,00	-25					3
2022.03.07			MP-5021-0000307	DK sąskaita	4 161002		Finansavimo sumos iš ki...	-25,00	-25					3
2022.03.07			MP-5021-0000307	Tiekėjas	47611040770	6 910001	Asta Piliutikienė	25,00	25					3
2022.03.07			MP-5021-0000307	DK sąskaita	2 222005		Gautinos finansavimo s...	25,00	25					3
2022.03.07			MP-5021-0000307	DK sąskaita	4 161001		Finansavimo sumos iš ki...	25,00	25					3

Kopijuoti langelį
 Kopijuoti ankstesnį
 Filtruoti pagal šią reikšmę
 Rasti
 Kopijuoti eilutes
 Įklijuoti eilutes
 Parinkti stulpelius...
 Nauja eilutė
 Naikinti eilutę
 Parinkti antraštės aukštį
 Anuluoti
 Iškirpti
 Kopijuoti
 Įklijuoti
 Naikinti
 Parinkti visus

Alt+F3
 Ctrl+F
 Ctrl+Shift+C
 Ctrl+Shift+V
 Ctrl+Ins
 Ctrl+Del
 Ctrl+A

Sistema atsifiltruos 3 eilutes, jas registruojame. Nuimame filtrą ir registruojame likusias.

-25 Debeto suma

2.7. Apmokėtų mokėjimo paraiškų atmetimas

Jei Finansavimo sumų davėjas užregistravo iš VSDF įstaigos gautos mokėjimo paraiškos apmokėjimą, o bankas atmetė mokėjimą, pavyzdžiui, dėl neteisingos banko sąskaitos, tuomet Finansavimo sumų davėjas turi informuoti VSDF įstaigą apie atmetą mokėjimą.

VSDF įstaiga gavusi informaciją apie neapmokėtą mokėjimo paraišką, turi panaikinti tiekėjo (kuriam mokėjimas nebuvo įvykdytas) knygos įrašų gretinimą ir atliktame mokėjimo paraiškos minusavimą kaip nurodytą 2.6 skyriuje (pirmos 3 bendrojo žurnalo eilutės).

Atlikusi mokėjimo paraiškos anuliaciją, VSDF įstaiga Finansavimo sumų davėjui, teikia mokėjimo paraišką iš naujo (su pataisyta banko sąskaita).

3. Gautų mokėjimo paraiškų Fondo valdyboje apdorojimas

3.1. Nustatymai

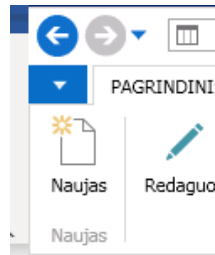
Naudojant šį mokėjimo paraiškų funkcionalumą, sistemoje atliekami mokėjimo paraiškų nustatymai. Mokėjimo paraiškų nustatymai atliekami naršymo srityje **Mokėtinų sumos/Tiekėjų sąrašas** skirtuke ORIENTUOTIS komandų grupėje **Nustatymai** išskviečiant langą **Pirkimo ir mokėtinų sumų nustatymai**. Atsivėrusiame lange, skirtuke **Mokėjimo paraiškos** susikuriamas priešasties kodas, kuris bus naudojamas, kai bus teikiamos atskaitingų asmenų mokėjimo paraiškos, nurodomas PSA požymio kodas, kuris bus naudojamas KT/ATS mokėjimams bei nurodomas PSA požymio kodas, kuris bus naudojamas IT/BIO mokėjimams.

Mokėjimo paraiškų nustatymai dėl DK korespondencijų atliekami naršymo srityje **Didžioji knyga/Didžiosios knygos nustatymai**/skirtuke VEIKSMAI/Veiksmų grupėje **Nustatymai**/Komandų grupėje **Registravimo grupės**/komanda **Finansavimo registravimo grupės**. Stulpelyje „FD Finansavimo sąnaudų/perdavimų sąskaita“ nurodoma DK sąskaita (pagal kiekvieną finansavimo reg. gr. kodą atskirai), kuri bus naudojama registruojant perduotą finansavimą, finansavimo sąnaudas. Stulpelyje „FD Finansavimo įsipareigojimų tiek. reg. gr.“ nurodoma tiekėjo registravimo grupė, kurios DK sąskaita (pagal kiekvieną finansavimo reg. gr. kodą atskirai) bus naudojama registruojant finansavimo įsipareigojimus.

Naudojant šį mokėjimo paraiškų funkcionalumą, sistemoje atliekami verslo vienetų (VSDF įstaigų) priskyrimo nustatymai. Sistemoje verslo vienetai priskiriami paieškos laukelyje įvedus raktinius žodžius „Verslo vienetai“.

Paieškos langelyje įvedus raktinius žodžius „Verslo vienetai“, sistemos vartotojas pasirinkimui turi pelyte spragtelėti ant užrašo **Verslo vienetai**.

Atsivėrusiame lange vartotojas turi susivesti verslo vienetus (VSDFV įstaigas), iš kurių gaus mokėjimo paraiškas. Norint sistemoje įsivesti naują verslo vienetą, veiksmų juostos skirtuke PAGRINDINIS, komandų grupėje **Naujas** išskviečiama funkcija **Naujas**.



Atsivėrusiame lange **Verslo vieneto kortelė** esančių laukų pildymo taisyklės:

Kodas – nurodomas VSDFV įstaigos kodas.

Pavadinimas – nurodomas VSDFV įstaigos, iš kurios bus gaunama mokėjimo paraiška, pavadinimas. Tai gali būti įstaigos pavadinimo trumpinys, kuris bus aiškus ir suprantamas sistemos vartotojui. Pagal šioje vietoje nurodytą pavadinimą sistemos vartotojas atliks filtravimus gautose mokėjimo paraiškose.

Įmonės pavadinimas – įeinant per rodyklę atverčiamas sąrašas VSDFV įstaigų, kurios teiks mokėjimo paraiškas finansavimo sumų davėjui. Kiekvienai sąrašo esančiai įstaigai, teiksiančiai mokėjimo paraišką, vartotojas turi sukurti atskirą verslo vieneto kortelę.

Kortelėje užpildžius reikiamą informaciją, vartotojas spaudžia komandinį mygtuką „Gera!“ ir sistema sukuria naują verslo vieneto kortelę.

Kai yra naudojamas mokėjimo paraiškų funkcionalumas pagal Piniginių lėšų sąmatas, Finansavimo sumų davėjo įstaigoje turi būti sukurta Piniginių lėšų sąmata, kurioje turi būti nurodomos visos aktualios dimensijos, pagal kurias Finansavimo sumų gavėjas turės teikti mokėjimo paraiškas. T.y. Finansavimo sumų davėjo įstaigos sąmatos nustatymuose nurodytos dimensijos bus privalomos nurodyti mokėjimo paraiškose, kurias teikia Finansavimo sumų gavėjas (kaip susikurti Piniginių lėšų sąmatą aprašyta naudotojo vadove „Bendroji apskaita“ 2.12 skyriuje). Piniginių lėšų sąmata, su tokiu pačiu piniginių lėšų sąmatos kodu turi būti ir Finansavimo sumų gavėjo įstaigoje.

Dimensijos, kurios yra privalomos teikiant paraišką, pagal Finansavimo davėjo sąmatos nustatymus, Finansavimo sumų davėjo ir Finansavimo sumų gavėjo įstaigose, dimensijų verčių (reikšmių) klasifikatoriuje turi sutapti. T.y. Finansavimo sumų gavėjo mokėjimo paraiškoje nurodyta dimensijos vertė (pvz. projekto dimensijos reikšmė – „ProjektasSaulė“) turi būti ir Finansavimo sumų davėjo įstaigos dimensijų verčių sąrašo (pvz. projekto dimensijos reikšmė – „ProjektasSaulė“ turi būti ir Finansavimo sumų davėjo įstaigoje).

3.2. Mokėtinų sumų gautoms paraiškoms formavimas

Fondo valdyboje mokėjimo paraiškos gaunamos, kai VSDF įstaiga mokėjimo paraišką perduoda finansavimo sumų davėjui. Iš VSDF įstaigos gautas mokėjimo paraišką Fondo valdyba gali peržiūrėti naršymo srityje **Pinigų valdymas / Mokėjimo paraiškos kitiems finansuotojams**. Atsivėrusiame lange sistema automatiškai suformuoja įrašus, kurių būklė yra Gauta. Kai įstaigos filtras yra tuščias, atsivėrusiame sąrašo rodamos visų VSDF įstaigų mokėjimo paraiškos.

Norint peržiūrėti, iš konkrečios įstaigos gautas mokėjimo paraišką, lange **Mokėjimo paraiškos kitiems finansuotojams** vartotojas turi atlikti filtravimą, filtre nurodant konkrečią įstaigą.

[Gautos mokėjimo paraiškos Kitiems finansuotojams](#) ▾

Filtrai

Įstaiga: Rodyti būklę:

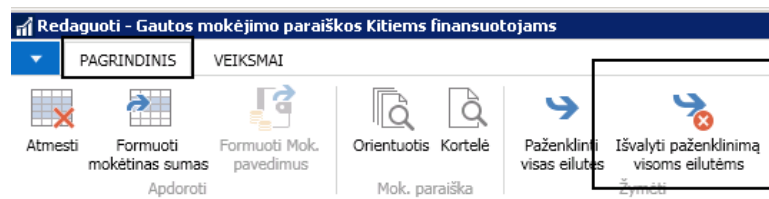
Norint apmokėti gautas mokėjimo paraiškas, finansavimo sumų davėjas turi paženklinti mokėjimo paraiškų eilutes, kurias norima apmokėti. Ženklinimo komanda išskviečiama Veiksmų juostos skirtuke PAGRINDINIS, komandų grupėje **Žymėti** išskviečiama funkcija **Paženklinti visas eilutes**.



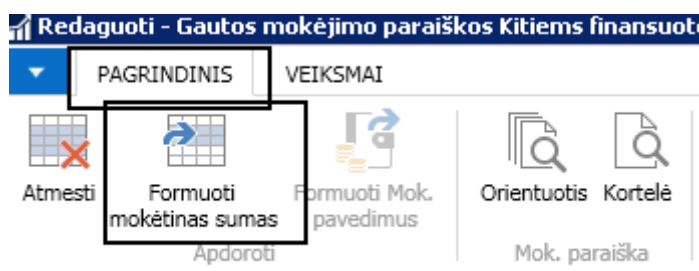
Paženklus eilutes, stulpelyje **Paženklinta** eilutės pažymimos varnelėmis. Jeigu norima paženkinti ne visas eilutes, tose eilutėse, kurioms reikia sugeneruoti mokėjimo paraiškų apmokėjimą, stulpelyje **Paženklinta** pelyte reikia pažymėti varneles.

Paženklinta
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

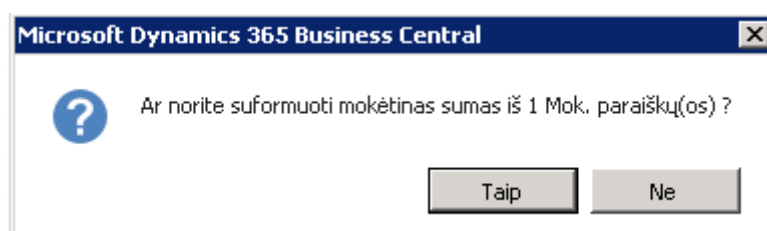
Norint nuimti ženklimą, veiksmų juostos skirtuke PAGRINDINIS, komandų grupėje **Apdoroti** išskviečiama funkcija **Išvalyti paženkinimą visoms eilutėms** arba pelytės pagalba stulpelyje paženkinta nuo konkrečių eilučių nuimant varneles.



Paženklintoms eilutėms, galima formuoti mokėjimus. Mokėtinų sumų formavimas vykdomas Veiksmų juostos skirtuke PAGRINDINIS, komandų grupėje **Apdoroti** išskviečiant funkciją **Formuoti mokėtiną sumą**.



Vykdam funkciją, sistemos naudotojui atveriamas langas su informacija apie apmokėjimui generuojamų mokėjimo paraiškų skaičių. Jei pateikiama informacija teisinga, vartotojas turi spausti komandinį mygtuką „Taip“, jei vartotojas nori patikslinti informaciją, reikia spausti komandinį mygtuką „Ne“.



Suformavus mokėtinas sumas, tokių mokėjimo paraiškų būklė pasikeičia į Patvirtinta. Patvirtintas mokėjimo paraiškas vartotojas sistemoje gali matyti filtro pagalba nurodant mokėjimo paraiškos būklę Patvirtinta.

Gautos mokėjimo paraiškos Kitiems finansuotojams ▾

Filtrai

Įstaiga:

Rodyti būklę:

Patvirtinta

Patvirtinus mokėjimo paraiškas, finansavimo sumų davėjo apskaitoje užregistruojami įrašai į Didžiąją knygą:

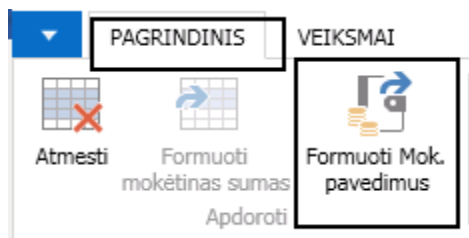
D DK sąskaita (pagal fin. reg. grupės kodą), kuri nurodyta Finansavimo registravimo grupių lentelės stulpelyje „FD Finansavimo sąnaudų/perdavimų sąskaita“

K DK sąskaita (pagal fin. reg. grupės kodą), pagal priskirtą tiek. reg. grupę, kuri nurodyta Finansavimo registravimo grupių lentelės stulpelyje „FD Finansavimo įsipareigojimų tiek. reg. gr.“

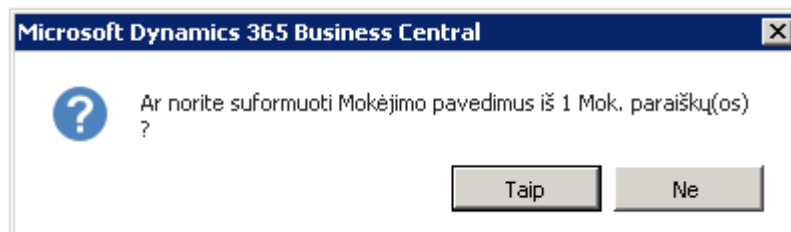
Į Didžiąją knygą užregistruotas sąskaitų korespondencijas galima peržiūrėti skirtuke PAGRINDINIS, komandų grupėje **Mok. paraiška** išsikviečiant funkciją **Orientuotis**. Sąskaitų korespondencijas galima peržiūrėti apmokėjimui pateiktoms mokėjimo paraiškoms, kurių būklė **Patvirtinta**, **Bankinis pavedimas** arba **Banke**. Taip pat įrašai užregistruojami ir tiekėjo, , knygos įrašuose. Jei Fondo valdyboje nėra tiekėjo, kuris nurodytas iš VSDF įstaigos gautoje mokėjimo paraiškoje, toks tiekėjas Fondo valdybos tiekėjų sąrašė sukuriamas pagal duomenis iš VSDF įstaigos, kuri teikia paraišką.

3.3. Mokėjimo pavedimų gautoms paraiškoms formavimas

Patvirtintoms mokėjimo paraiškoms sistemoje reikia suformuoti mokėjimo pavedimus. Norint suformuoti mokėjimo pavedimus, vartotojas turi paženklinėti mokėjimo paraiškų eilutes, kurioms norima formuoti mokėjimo pavedimus. Eilutes galima paženklinėti rankiniu būdu arba funkcijos pagalba. Paženklintoms eilutėms, galima formuoti mokėjimus. Mokėjimo pavedimų formavimas vykdomas Veiksmų juostos skirtuke PAGRINDINIS, komandų grupėje **Apdoroti** iškviečiant funkciją **Formuoti Mok. pavedimus**.



Vykdam funkciją, sistemos naudotojui atveriamas langas su informacija apie mokėjimo pavedimams generuojamų mokėjimo paraiškų skaičių. Jei pateikiama informacija teisinga, vartotojas turi spausti komandinį mygtuką „Taip“, jei vartotojas nori patikslinti informaciją, reikia spausti komandinį mygtuką „Ne“.



Vartotojui sutinkant su pateikiama informacija ir paspaudus komandinį mygtuką „Taip“, sugeneruojama užklauso lentelė, kurioje vartotojas turi nurodyti mokėjimo pavedimo registravimo datą, žurnalo šabloną bei paketą, į kurį bus sugeneruoti mokėjimo pavedimai.

Irašyti parametrai

Toliau nurodyti parinkčių ir filtrų keitimai bus įrašyti tik į:
„Paskutinės naudotos parinktys ir filtrai“

Naudoti numatytąsias reikšmes iš:

Pasirinktys

Žurnalų šablonas:

Paketo pav.:

Registavimo data:

Nurodžius reikiamą informaciją, sistema informuoja apie sukurtas mokėjimo eilutes. Sukurtas mokėjimo eilutes galima rasti pakete, kuris buvo nurodytas užklauso lentelėje.

Sukurtų mokėjimo pavedimų būklė lange **Gautos mokėjimo paraiškos Kitiems finansuotojams** pasikeičia į **Bankinis pavedimas**.

[Gautos mokėjimo paraiškos Kitiems finansuotojams](#)

Filtrai

Istaiga: Rodyti būklę:

Suformuotus mokėjimo pavedimus išlaidų pakete, vartotojas gali ištrinti. Ištrynus eilutę atitinkamos mokėjimo paraiškos būklė yra atstatoma į **Patvirtinta**.

Pakete suformuotus mokėjimo pavedimus išeksportavus į banką, lange **Gautos mokėjimo paraiškos Kitiems finansuotojams** mokėjimo paraiškų būklė pasikeičia į **Banke**, išeksportavus bankinius pavedimus, informacija apie mokėjimo paraiškos būklę taip pat pasikeičia ir VSDF įstaigoje.

[Gautos mokėjimo paraiškos Kitiems finansuotojams](#)

Filtrai

Istaiga: Rodyti būklę:

Apmokėjus mokėjimui pateiktas paraiškas ir apdorojus iš banko gautą išrašą, žurnalo eilutėse pažymimas laukas **Bankas patvirtino**. Jeigu bankas pavedimą atmetė, vartotojas gali jį ištrinti žurnale, o tada atmesti per mokėjimo paraiškos atmetimo procedūrą (3.4 skyrius). Banko patvirtintų eilučių registravimas mokėjimo žurnale vykdomas įprasta tvarka. Mokėjimų pavedimų žurnale, Veiksmų juostos skirtuke PAGRINDINIS, komandų grupėje **Apdoroti** naudojant funkciją **Registruoti**.

D DK sąskaita (pagal fin. reg. grupės kodą), pagal priskirtą tiek, reg. grupę, kuri nurodyta Finansavimo registravimo grupių lentelės stulpelyje „FD Finansavimo įsipareigojimų tiek. reg. gr.“

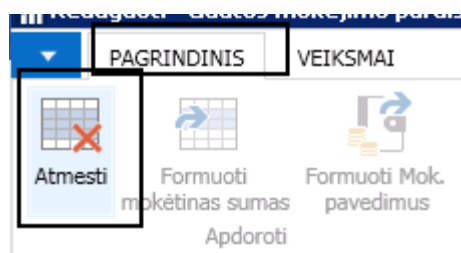
K 2 412001 Pinigai bankų sąskaitose

Užregistravus bankinius pavedimus išlaidų pakete, lentelėje **Gautos mokėjimo paraiškos Kitiems finansuotojams**, mokėjimo paraiškos, su kuria buvo susietas mokėjimas, nebelieka, ji perkeliama į lentelę **Mok. paraiškų įrašai** (3.5 skyrius).

3.4. Mokėjimo paraiškų atmetimas

Finansavimo sumų davėjas arba bankas gali atmesti mokėjimo paraišką. Vartotojas gali atmesti mokėjimo paraiškas, kurių būklė yra **Gauta** arba **Patvirtinta**. Jeigu norima atmesti mokėjimo paraišką, kurios būklė yra **Bankinis pavedimas**, vartotojas išlaidų žurnale turi ištrinti suformuotus mokėjimo įrašus. Juos ištrynus mokėjimo paraiškos būklė pasikeičia į **Patvirtinta** ir tokias paraiškas vartotojas gali atmesti. Paraiškų su būsenomis **Bankinis pavedimas** ir **Banke**, atmesti galimybės nėra. Atstatyti mokėjimo paraiškos būklę iš **Atmesta** taip pat nėra galimybės. Tokią mokėjimo paraišką VSDF įstaiga turi sukurti ir perduoti iš naujo.

Mokėjimo paraiškų atmetimas vykdomas Veiksmų juostos skirtuke PAGRINDINIS, komandų grupėje **Apdoroti** iškviečiant funkciją **Atmesti**.



Iškviečiant paraiškos atmetimo funkciją, vartotojas turi nurodyti mokėjimo paraiškos atmetimo priežastis. Nenurodžius mokėjimo paraiškos atmetimo priežasčių, atmesti mokėjimo paraiškos galimybės nėra.

Redaguoti - Įveskite atmetimo priežastį

Atmetant patvirtintas mok. paraiškas bus stornuojamos užregistruotos mokėtinos sumos. Ar atmesti 1 mok. paraiškų?

Atmetimo priežastis:

Patvirtinus mokėjimo paraiškos atmetimą, lange **Gautos mokėjimo paraiškos Kitiems finansuotojams**, mokėjimo paraiškos, kuri buvo atmesta, nebelieka. Jei buvo atmesta paraiška, kurios būklė Patvirtinta, tuomet registruojami įrašai į Didžiąją knygą:

D DK sąskaita (pagal fin. reg. grupės kodą), kuri nurodyta Finansavimo registravimo grupių lentelės stulpelyje „FD Finansavimo sąnaudų/perdavimų sąskaita“ (-)

K DK sąskaita (pagal fin. reg. grupės kodą), kuri nurodyta Finansavimo registravimo grupių lentelės stulpelyje „FD Finansavimo sąnaudų/perdavimų sąskaita“ (-)

Informaciją apie apmokėtas arba atmetas mokėjimo paraiškas galima peržiūrėti naršymo srityje **Mok. paraiškų įrašai**.

Užregistravus mokėjimo paraiškos atmetimą, VSDFV įstaiga apie tai bus informuota VSDFV įstaigos sistemoje jai sugeneruotu informaciniu pranešimu, kuriame bus informacija apie atmetą mokėjimo paraišką ir mokėjimo paraiškos atmetimo priežastis.

3.5. Mokėjimo paraiškų įrašai

Užregistravus mokėjimo paraiškų apmokėjimus arba atmetimus, informaciją apie mokėjimo paraiškų apmokėjimus arba atmetimus, galima peržiūrėti naršymo srityje **Pinigų valdymas / Mok. paraiškų įrašai**. Atsidariusiame lange matoma informacija apie mokėjimo paraiškas pagal būklę Atmesta arba Apmokėta. Be ekrane matomos informacijos apie mokėjimo paraiškas, vartotojas taip pat gali peržiūrėti konkrečios mokėjimo paraiškos apmokėjimo arba atmetimo Didžiosios knygos sąskaitų korespondencijas. Sąskaitų korespondencijas galima peržiūrėti skirtuke PAGRINDINIS, komandų grupėje **Procesas** išskviečiant funkciją **Orientuotis**.

3.6. Mokėjimo paraiškų įrašų koregavimas

Finansavimo sumų davėjas gavęs informaciją apie neteisingomis dimensijomis apmokėtą mokėjimo paraišką, bendrajame žurnale turi atlikti perduoto finansavimo taisyms įrašus.

Jei taisyms susiję su finansavimo paskirtimi KT ar ATS, tuomet bendrajame žurnale užtenka suvesti perduoto finansavimo taisyms operaciją per dvi eilutes be balansuojančios sąskaitos, pirmoje eilutėje kredituojant perduoto finansavimo DK sąskaitą (atsižvelgiant į fin. paskirtį) su neteisingomis dimensijomis, antroje eilutėje debetuojant perduoto finansavimo DK sąskaitą (atsižvelgiant į fin. paskirtį) su teisingomis dimensijomis.

Jei taisyms susiję su finansavimo paskirtimi KT/ATS ir BIO/IT, tuomet bendrajame žurnale balansuojanti sąskaita turi būti banko sąskaita, iš kurios buvo atliktas mokėjimas, pirmoje eilutėje debetuojant (neigiama suma) perduoto finansavimo DK sąskaitą (atsižvelgiant į fin. paskirtį) su neteisingomis dimensijomis (tarp

jų ir neteisingu PSA požymio kodu), antroje eilutėje debetuojuant (teigiama suma) perduoto finansavimo DK sąskaitą (atsižvelgiant į fin. paskirtį) su teisingomis dimensijomis (tarp jų ir PSA požymio kodu).

3.7. Apmokėtų mokėjimo paraiškų atmetimas

Jeigu Finansavimo sumų davėjas užregistravo iš VSDF įstaigos gautos mokėjimo paraiškos apmokėjimą, o bankas atmetė mokėjimą, pavyzdžiui, dėl neteisingos banko sąskaitos, tuomet Pinigų valdyme banko sąskaitos mokėjimo žurnalo įplaukų pakete turi užregistruoti grįžusius pinigus, sugretinant su prieš tai užregistruotu mokėjimu (dokumento tipas „Grąžinimas“). Bendrajame žurnale turi būti mažinamas perduoto finansavimo priskaitymas, operaciją įvedant per dvi eilutes be balansuojančios sąskaitos (naudojamas tas pats dokumento nr.). Pirmoje eilutėje debetuojama skola tiekėjui ir stulpelyje „Sugreitinti su dok. nr.“ sugretiname su skola tiekėjui. Antroje eilutėje kredituojamas perduotas finansavimas, o stulpelyje „Subjektas“ nurodoma VSDF įstaiga, kuriai mažinamas perduotas finansavimas.