



Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos kūrimo ir diegimo (FVAIS) projektas

FVAIS mokymų medžiaga. Ataskaitos

Versija <2.0>

2010-07-21

Turinys

1	Bendra dalis	3
2	Organizacijos duomenų analizės galimybės iš Navision sistemos vyr. finansininkams ir vadovams	4
2.1	Registruotų įrašų peržiūra ir paieška	4
2.2	Sistemos modulio (modulių), kuriame registruotas įrašas ir jį įregistravusio tarnautojo nustatymas.....	6
2.3	DK likutis ir DK likutis pagal dimensiją	7
2.3.1	DK likutis	7
2.3.2	DK likutis pagal detalizuojančius požymius	9
2.4	Analizė pagal dimensijas	11
2.5	Ataskaitų formavimas	14
2.5.1	Ataskaitos	15
2.5.2	Sąskaitų suvestinės	15
2.5.2.1	Stulpelių maketai.....	16
2.5.2.2	Sąskaitų suvestinės eilutės	18
2.5.2.3	Sąskaitų suvestinės peržiūra.....	20
2.5.3	VSAFAS finansinių ataskaitų formavimas / spausdinimas.....	23
2.5.3.1	VSAFAS finansinių ataskaitų formavimas	23
2.5.3.2	VSAFAS finansinių ataskaitų spausdinimas	24

1 Bendra dalis

1.1 Dokumento tikslas

Šio dokumento tikslas „būti“ pagalbine priemone mokantis dirbti su finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema.

1.2 Dokumento istorija

Versija	Data	Autorius	Pakeitimas
1.0	2010-07-01	Andžela Milė	Sukurta FVAIS mokymų medžiaga sričiai „Organizacijos duomenų analizės galimybės iš Navision sistemos vyr. finansininkams ir vadovams“..
2.0	2010-07-21	E.Ladigaitė-Bindokienė	Redaguotas visas dokumentas.

1.3 Terminai ir sąvokos

Nr.	Terminas	Paaiškinimas
1.	„AssistButton“ mygtukas	Programos lauko dešinėje esantis mygtukas
2.	VSAFAS	Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai

2 Organizacijos duomenų analizės galimybės iš Navision sistemos vyr. finansininkams ir vadovams

2.1 Registruotų įrašų peržiūra ir paieška

Sistemoje registruotus įrašus galite peržiūrėti pasirinkę funkciją *Orientuotis*. Ja naudodamiesi galite ieškoti visų įrašų, įregistruotų su tam tikra data ir/arba dokumento numeriu. Dokumento numeris gali būti bendrajame žurnale priskirtas numeris, arba sąskaitos faktūros ar grąžinimo pažymos numeris.

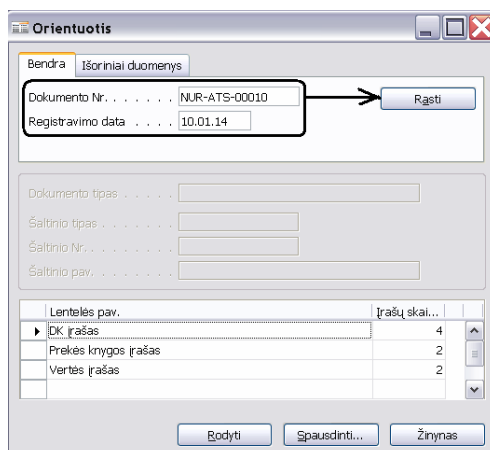
Vieta sistemoje

Funkcija pasiekama iš daugumos registru formų arba naršymo srityje pasirinkus *Finansų valdymas / Istorija / Orientuotis*.

Įvedama / naudojama informacija

Funkcijos parametrų formoje pildomi laukai pateikiami lentelėje:

Lauko pavadinimas	Aprašas
Skirtukas „Bendra“	
Dokumento Nr.	Įveskite dokumento numerį,
Registravimo data	Įveskite registravimo datą/laikotarpį, jei norite ieškoti visų tą dieną/laikotarpiu užregistruotų dokumentų.
Skirtukas „Išoriniai duomenys“	
Verslo kontaktų tipas	Parinkite „Tiekėjas“, jei norite ieškoti išorinio dokumento numerio, kurį priskyrė tiekėjas. Parinkite „Pirkėjas“, jei norite ieškoti išorinio dokumento numerio, kurį priskyrė pirkėjas.
Verslo kontaktų Nr.	Spustelkite „AssistButton“ mygtuką ir iš tiekėjų sąrašo pasirinkite reikiamą tiekėją, jei verslo kontaktų tipą nurodėte „Tiekėjas“. Jei verslo kontaktų tipą nurodėte „Pirkėjas“, tai paspaudę „AssistButton“ mytuką iš pirkėjų sąrašo pasirinkite reikiamą pirkėją.
Dokumento Nr.	Įveskite dokumento, kurio ieškote, išorinį dokumento numerį (trečiosios šalies priskirtą numerį). Sistema pateiks visus knygos įrašus, kuriuose pateikiamas šis dokumento numeris.



Į paieškos laukus vesdami duomenis galite naudoti sumavimo intervalus.

Intervalas	1100..2100 (nuo..iki; imtinai)	Bus atfiltruotos reikšmės nuo 1100 iki 2100 imtinai.
	..2100 (iki; imtinai)	Bus atfiltruotos visos reikšmės iki 2100 imtinai. Tokį filtrą patogų uždėti ant datos lauko, pvz. ..09.12.31 (iki 2009 metų pabaigos).
	1100 .. (nuo; imtinai)	Bus atfiltruotos visos reikšmės nuo 1100 imtinai.
Arba	1100 2100	Bus atfiltruotos reikšmės kurios lygios 1100 arba 2100.
Nelygu	<>1100	Bus atfiltruotos visos reikšmės nelygios vertei 1100.
Neapibrėžtas nežinomų simbolių skaičius (gali būti ir nulis)	*Co*	Tekstai, kuriuose yra fragmentas "Co".
	*Co	Tekstai, kurie baigiasi "Co".
	Co*	Tekstai, kurie prasideda "Co".

Inicijuojama funkcija

Įvedę paieškos parametrus spauskite mygtuką „Rasti“.

Rezultatas

Pagal įvestus paieškos parametrus sistema pateikia registruotų įrašų sąrašą sugrupuotą pagal įrašo tipą, bei įrašų skaičių pagal kiekvieną tipą.

Jei norite spausdinti ataskaitą „Dokumento įrašai“ pasirinkite mygtuką „Spausdinti“.

Jei norite peržiūrėti konkretų įrašą kursorium pažymėkite norimą įrašo tipą ir spauskite mygtuką „Rodyti“.

Praktinė užduotis Nr. 1

Skambina Uždarnosios akcinės bendrovės "OMNITEL" vadybininkas ir teiraujasi ar apmokėta sąskaita faktūra numeriu SASK2 06-10.

Darbo eiga:

Naršymo srityje pasirinkite *Finansų valdymas / Istorija / Orientuotis*. Funkcijos parametrų formoje skirtuke „Išoriniai duomenys“ nurodykite:

Verslo kontaktų tipas	Pasirinkite Tiekėjas
Dokumento Nr.	Įveskite SASK2 06-10

Spauskite mygtuką „Rodyti“. Pateiktame sąraše matote, kad šiuo išoriniu numeriu yra registruota mokėjimo paraiška. Kursorium pažymėkite eilutę „Mokėjimų paraiška“ ir spauskite mygtuką „Rodyti“. Mokėjimo paraiškos formoje stulpelyje „VBAMS būklė“ pateikiama reikšmė *Apmokėta*, stulpelyje „Mokėjimo pavedimo Nr.“ – 107866, stulpelyje „Mokėjimo pavedimo data“ – 10-06-10.

2.2 Sistemos modulio (modulių), kuriame registruotas įrašas ir jį įregistravusio tarnautojo nustatymas

Funkcinės srities kodas saugomas kiekviename registruotame DK įrašo lauke „Pirminis kodas“, o vartotojo kodas - lauke „Vartotojo ID“.

Vieta sistemoje


DK įrašų informaciją sistemoje galima peržiūrėti naršymo srityje pasirinkus *Finansų valdymas / Didžioji knyga / Sąskaitų planas*. Sąskaitų plane pažymėkite reikiamą DK sąskaitą ir pasirinkite komandą *Sąskaita / Knygos įrašai* arba spauskite greituosius klavišus <Ctrl>+<F5>.


Visų DK įrašų informaciją sistemoje galima peržiūrėti naršymo srityje pasirinkus *Finansų valdymas / Istorija / Registrai*. Stulpelyje „Įrašų Nr.“ spustelkite „AssistButton“ mygtuką, sistema pateiks visus DK įrašus.


Įvedama / naudojama informacija


Pateiktame DK įrašų sąrašė pagal turimą informaciją filtrų pagalba suraskite reikiamą įrašą.


Įrankių juostoje matote rasti  ir filtravimo mygtukus :

 - Rasti. Veikimo principas kaip ir tipinėje Windows aplinkoje (greitieji klavišai:<Ctrl>+<F>)

 - atrenka duomenis pagal nurodytą požymį iš to lauko, kuriame stovi kursorius (greitasis klavišas <F7>).

 - parodo kokie filtrai yra panaudoti (greitieji klavišai <Ctrl>+<F7>)

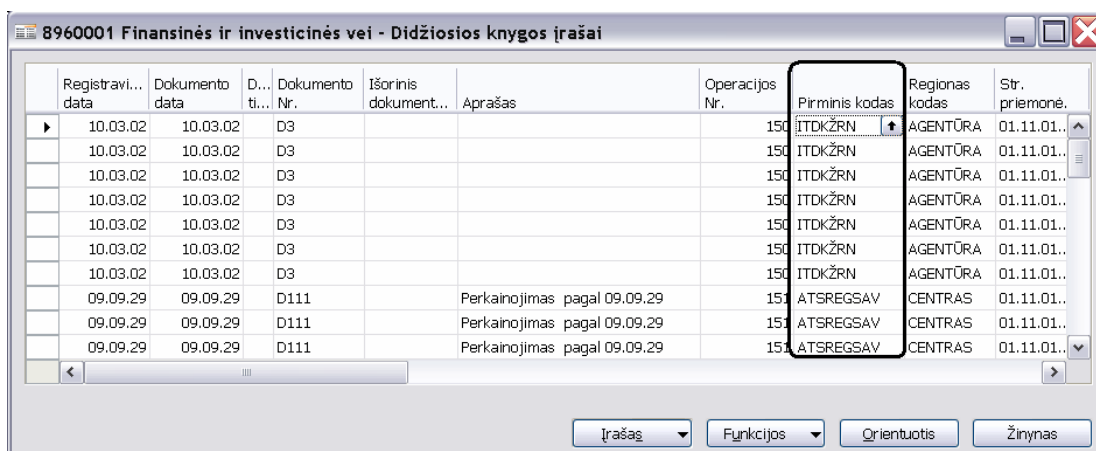
 - „Flowfilter“ atrenka duomenis suminiuose laukuose (greitieji klavišai <Shift>+<F7>)

 - nuima visus panaudotus filtrus (greitieji klavišai <Shift>+<Ctrl>+<F7>)

Lauko ir lentelės filtrai yra susiję su darbinio langu. Jeigu nustatėte lentelės filtrą viename lange ir po to tą pačią lentelę matote kitame lange, tai anksčiau nustatytas filtras čia neveikia. Filtras veikia tame lange, kuriame jį nustatėte, tol, kol jo nepašalinate.

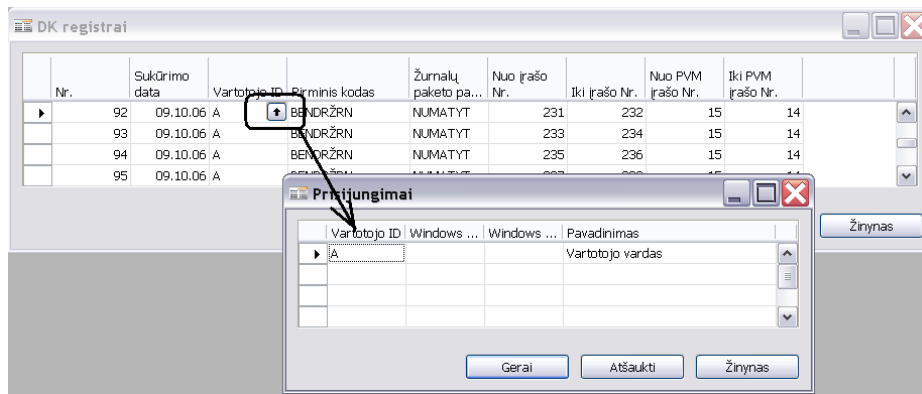
Rezultatas

DK įrašo laukas „Pirminis kodas“ nurodo modulį, kuriame įrašas buvo atliktas.



Registravi... data	Dokumento data	D... ti...	Dokumento Nr.	Išorinis dokument...	Aprašas	Operacijos Nr.	Pirminis kodas	Regionas kodas	Str. priemonė.
10.03.02	10.03.02	D3				150	ITDKŽRN	AGENTŪRA	01.11.01..
10.03.02	10.03.02	D3				150	ITDKŽRN	AGENTŪRA	01.11.01..
10.03.02	10.03.02	D3				150	ITDKŽRN	AGENTŪRA	01.11.01..
10.03.02	10.03.02	D3				150	ITDKŽRN	AGENTŪRA	01.11.01..
10.03.02	10.03.02	D3				150	ITDKŽRN	AGENTŪRA	01.11.01..
10.03.02	10.03.02	D3				150	ITDKŽRN	AGENTŪRA	01.11.01..
09.09.29	09.09.29	D111			Perkainojimas pagal 09.09.29	151	ATSREGSAV	CENTRAS	01.11.01..
09.09.29	09.09.29	D111			Perkainojimas pagal 09.09.29	151	ATSREGSAV	CENTRAS	01.11.01..
09.09.29	09.09.29	D111			Perkainojimas pagal 09.09.29	151	ATSREGSAV	CENTRAS	01.11.01..

Sistemoje DK įrašo laukas „Vartotojo ID“ nurodo sistemos naudotoją, kuris registravo įrašą.

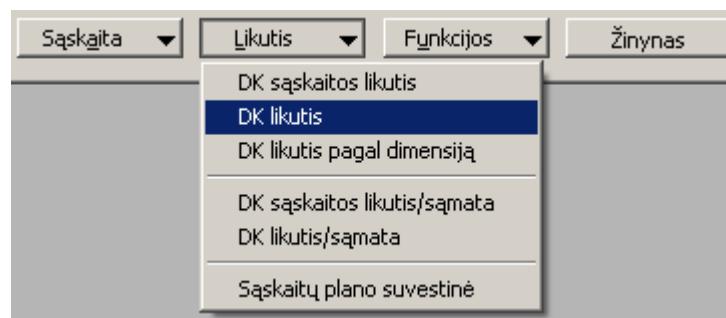


2.3 DK likutis ir DK likutis pagal dimensiją

2.3.1 DK likutis

Vieta sistemoje

DK likučio informaciją sistemoje galima peržiūrėti naršymo srityje pasirinkus *Finansų valdymas / Didžioji knyga / Sąskaitų planas*. Spustelkite mygtuką *Likutis / DK Likutis*.



Įvedama / naudojama informacija

Antraštėje pildomi laukai pateikiami lentelėje:

Lauko pavadinimas	Aprašas
Datos filtras	Įveskite laikotarpį, kurio duomenis šiame lange norite matyti.
Detalizuojančio požymio filtras	Nurodykite detalizuojančių požymių (ekonominė, funkcija, priemonė, finansavimo šaltinis) vertes, pagal kurias norite filtruoti informaciją.
Uždarymo įrašai	Jei norite į rodomą likutį įtraukti uždarymo įrašus pasirinkite „Įtraukti“, priešingu atveju „Pašalinti“.
Debetas ir kreditas iš viso	Pažymėkite varnelę, jei norite matyti ir debeto ir kredito bendrąsias sumas.

Lango stulpeliuose rodomi duomenys pateikiami lentelėje:

Lauko pavadinimas	Aprašas
Nr.	Rodomas eilutėje nurodytos DKsąskaitos numeris.
Pavadinimas	Rodomas eilutėje nurodytos DKsąskaitos pavadinimas.
Pajamų (sąnaudų)/ Balanso	Rodoma, ar tai pajamų (sąnaudų) sąskaita, ar balanso

	sąskaita.
Debeto suma	Rodoma sąskaitos debeto suma.
Kredito suma	Rodoma sąskaitos kredito suma.

Nr.	Pavadinimas	P..	Debeto suma	Kredito suma
2 00	Strateginės ir neliečiamosios	B...		
2 000001	Strateginių ir neliečiamųjų at	B..		
2 000003	Strateginių ir neliečiamųjų at	B..		
2 01	Medžiagos ir žaliavos	B...	3 504,25	1 276,70
2 010001	Medžiagų ir žaliavų įsigijimo	B..	3 504,25	1 276,70
2 010003	Medžiagų ir žaliavų nuvertėjim	B..		
2 02	Ūkinis inventori'us	B...	700,00	100,00
2 020001	Ūkinio inventoriaus įsigijimo	B..	700,00	100,00
2 020003	Ūkinio inventoriaus nuvertėjim	B..		
2 03	Nebaigta gaminti produkcija	B...		
2 030001	Nebaigtos gaminti produkcijos	B..		

Inicijuojama funkcija

Laikotarpius galite keisti spustelėdami mygtukus apatiniame kairiajame lango kampe: **1** (diena), **7** (savaitė), **31** (mėnuo), **3** (ketvirtis), **12** (metai) ir **≡** (ataskaitinis laikotarpis). Pasirinktas laikotarpis rodomas lauke „Datos filtras“. Ataskaitiniai laikotarpiai nustatomi lentelėje „Ataskaitinis laikotarpis“.

Pasirinkus **≡** („Grynasis pokytis“), rodomas DK sąskaitos likučio grynas pokytis per laikotarpį.

Pasirinkus **⋮** („Datos likutis“), rodomas DK sąskaitos likutis pagal paskutinę laikotarpio dieną.

Rezultatas

Formoje „DK likučiai“ galite peržiūrėti slenkamą visų sąskaitų plane esančių sąskaitų tam tikro laikotarpio debeto ir kredito likučių suvestinę.

Praktinė užduotis Nr. 2

I ketvirčio pabaiga, todėl norime patikslinti kokias sumas yra pateikta mokėjimo paraiškų, ar visos sumos jau apmokėtos.

Darbo eiga:

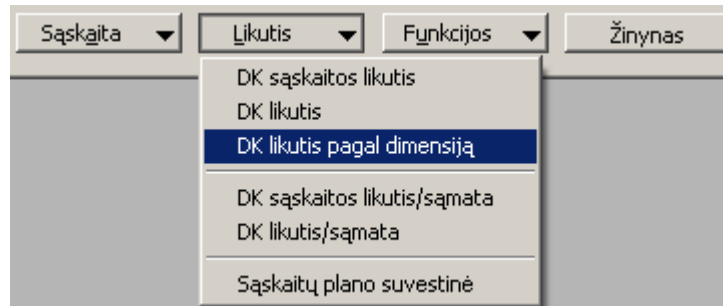
Naršymo srityje pasirinkite *Finansų valdymas / Didžioji knyga / Sąskaitų planas*. Spauskite mygtuką *Likutis / DK Likutis*.

Lauke „Datos filtras“ įveskite **11.01.01..11.03.31**. Žymeklį pastatykite stulpelyje „Nr.“, spauskite greitąjį klavišą <F7>. Į lauko filtrą įveskite **2 22*** spauskite mygtuką „Gerai“.

2.3.2 DK likutis pagal detalizuojančius požymius

Vieta sistemoje

DK likučio informaciją pagal detalizuojančius požymius sistemoje galima peržiūrėti naršymo srityje pasirinkus *Finansų valdymas / Didžioji knyga / Sąskaitų planas*. Spustelkite mygtuką *Likutis / DK Likutis*.



Ivedama / naudojama informacija

Antraštėje pildomi laukai pateikiami lentelėje:

Lauko pavadinimas	Aprašas
Skirtukas „Bendra“	
Rodyti kaip eilutes	Čia galite pasirinkti detalizuojantį požymį, kurio vertės bus rodomos kaip eilutės.
Rodyti kaip stulpelius	Čia galite pasirinkti detalizuojantį požymį, kurio vertės bus rodomos kaip stulpeliai.
Skirtukas „Filtras“	
Datos filtras	Rodomas pasirinktas laikotarpis.
DK sąskaitų filtras	Nurodykite DK sąskaitų filtrą.
Detalizuojančio požymio filtras	Nurodykite detalizuojančių požymių (ekonominė, funkcija, priemonė, finansavimo šaltinis, investicinis projektas, padalinys, projektas, operacijos paskirtis) vertes, pagal kurias norite filtruoti informaciją.
Skirtukas „Parametrai“	
Rodyti	Pasirinkite „Faktinės sumos“
Rodyti sumos lauką	Nurodykite kokią sumą rodyti: <ul style="list-style-type: none"> • Suma (debetas + kreditas) • Kreditas • Debetas
Uždarymo įrašai	Jei norite į rodomą likutį įtraukti uždarymo įrašus pasirinkite „Įtraukti“, priešingu atveju „Pašalinti“.
Apvalinimo koeficientas	Pasirinkite apvalinimo koeficientą, pagal kurį norite apvalinti stulpelių sumas.

Kodas	Pavadinimas	Bendroji suma	01.01.0...
2 T	Trumpalaikis turtas	240 748,08	*****
2 0	Atsargos	45 110,75	45 110,75
2 00	Strateginės ir neliečiamosios atsargos		
2 000001	Strateginių ir neliečiamųjų atsargų įsigijimo savikaina		
2 000003	Strateginių ir neliečiamųjų atsargų nuvertėjimas (-)		
2 01	Medžiagos ir žaliavos	14 275,75	14 275,75
2 010001	Medžiagų ir žaliavų įsigijimo savikaina	14 275,75	14 275,75
2 010003	Medžiagų ir žaliavų nuvertėjimas (-)		
2 02	Ūkinis inventoriųs	30 835,00	30 835,00
2 020001	Ūkinio inventoriųs įsigijimo savikaina	30 835,00	30 835,00

Inicijuojama funkcija

Laikotarpius galite keisti spustelėdami mygtukus apatiniame kairiajame lango kampe: **1** (diena), **7** (savaitė), **31** (mėnuo), **3** (ketvirtis), **12** (metai) ir **☰** (ataskaitinis laikotarpis). Pasirinktas laikotarpis rodomas lauke „Datos filtras“. Ataskaitiniai laikotarpiai nustatomi lentelėje „Ataskaitinis laikotarpis“.

Pasirinkus **☰** („Grynasis pokytis“), rodomas DK sąskaitos likučio grynasis pokytis per laikotarpį.

Pasirinkus **☰** („Datos likutis“), rodomas DK sąskaitos likutis pagal paskutinę laikotarpio dieną.

Rezultatas

Formoje „DK likutis pagal dimensiją“ galite peržiūrėti slenkamą visų sąskaitų, sudarančių sąskaitų planą, suvestinę. Laukuose „Rodyti kaip eilutes“ ir „Rodyti kaip stulpelius“ galite nustatyti, kaip likučių sąrašas turi būti pateikiamas matricos lange.

Praktinė užduotis Nr. 3

I ketvirčio pabaiga, todėl norime patikslinti ar finansavimo sumos registruotos teisingai pagal finansavimo šaltinius, ar įregistruotos finansavimo sumos (panaudotos).

Darbo eiga:

Naršymo srityje pasirinkite *Finansų valdymas / Didžioji knyga / Sąskaitų planas*. Spauskite mygtuką *Likutis / DK likutis pagal dimensiją*.

Formos skirtuke „Filtra“ nurodykite:

Datos filtras	Įveskite 110101..110331
DK sąskaitų filtras	Nurodykite 4 2..4 262003

Formos skirtuke „Bendra“ nurodykite:

Rodyti kaip eilutes	Pasirinkite FINSALT
Rodyti kaip stulpelius	Pasirinkite DK sąskaita

2.4 Analizė pagal dimensijas

Norint analizuoti DK įrašus pagal visus detalizuojančius požymius reikia sistemoje suformuoti analizės rodinius, kurie ištrauktų iš visų DK įrašų reikiamus DK sąskaitų įrašus susumuotus pagal nurodytus detalizuojančius požymius.

Vieta sistemoje

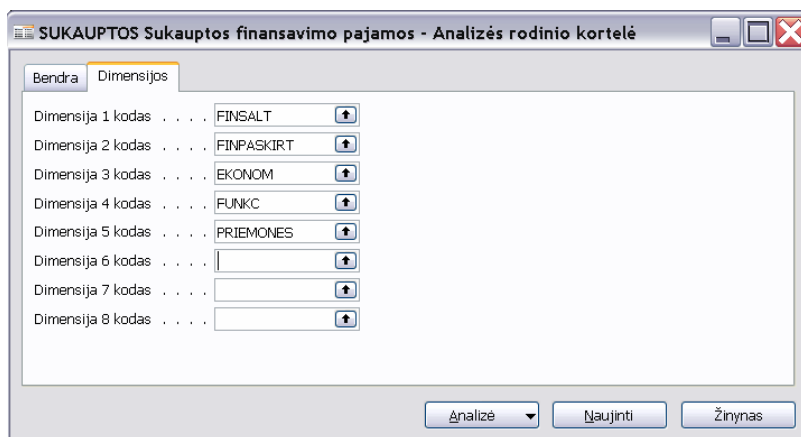
Analizės rodinį sistemoje galima aprašyti naršymo srityje pasirinkus *Finansų valdymas / Nustatymai / Dimensijos / Analizės rodiniai*. Jei norite kurti naują analizės rodinį, analizės rodinio kortelėje spauskite greitąjį klavišą F3.

Įvedama / naudojama informacija

Analizės rodinio parametrų formos skirtuke „Bendra“ pildomi laukai pateikiami lentelėje:

Lauko pavadinimas	Aprašas
Kodas	Įveskite analizės rodinio unikalų kodą
Pavadinimas	Įveskite analizės rodinio pavadinimą
DK sąskaitų filtras	Jei reikia nurodykite DK sąskaitų, kurių įrašus norite analizuoti, filtrą.
Sutraukimas pagal datą	Pasirinkite „Nėra“.
Pradžios data	Jei reikia nurodykite datą nuo kurios DK įrašai bus įtraukiami į analizės rodinį.
Paskutinio naujinimo data	Automatiškai užpildomas laukas. Pateikiama paskutinė analizės rodinio naujinimo data.
Paskutinio įrašo nr.	Automatiškai užpildomas laukas. Pateikiamas paskutinis DK įrašo, užregistruoto prieš atnaujinant analizės rodinį, numeris.
Naujinti registruojant	Palikite laukelį tuščią.

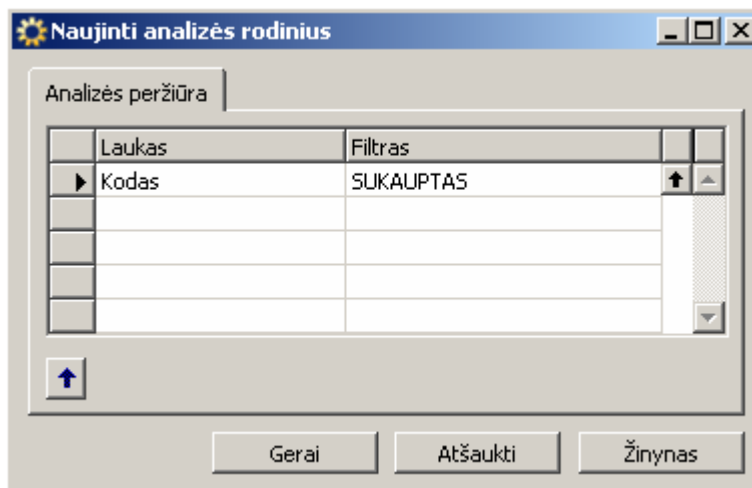
Analizės rodinio parametrų formos skirtuke „Dimensijos“ nurodomi detalizuojantys požymiai DK įrašų grupavimui.



Inicijuojama funkcija

Kad sistema atnaujintų analizės roдиниų duomenis pagal paskutinius registruotus duomenis paspauskite mygtuką *Naujinti*.

Taip pat analizės roдинį atnaujinti sistemoje galima naršymo srityje pasirinkus *Finansų valdymas / Periodinė veikla / Naujinti analizės roдинius*.



Funkcijos *Naujinti analizės roдинius* parametru formoje galite nurodyti konkretų analizės roдинį kurį norite naujinti.

Rezultatas

Analizės roдинį peržiūrėti sistemoje galima modulių meniu pasirinkus *Finansų valdymas / Analizė ataskaitos / Analizė pagal dimensijas*:



Kortelė susideda iš antraštės ir eilučių. Eilutėse rodomas analizės rezultatas, antraštėje, keisdami laukų reikšmes, galite suformuoti ataskaitos formą pagal savo poreikį.

Antraštėje nurodomi parametrai pateikiami lentelėje:

Lauko pavadinimas	Aprašas
Skirtukas „Bendra“	
Analizės rodinio kodas	Jei jums reikalingas ne tas rodinys, kurio kodas rodomas lauke, spauskite peržiūros mygtuką ir iš analizės rodinių sąrašo išrinkite reikalingą
Rodyti kaip eilutes	Nuspaudę peržiūros mygtuką, iš atsivėrusio sąrašo išrinkite, ką norite matyti kaip ataskaitos eilutes: DK sąskaitas, laikotarpį ar kurį nors detalizuojantį požymį.
Rodyti kaip stulpelius	Nuspaudę peržiūros mygtuką, iš atsivėrusio sąrašo išrinkite, ką norite matyti kaip ataskaitos stulpelius: DK sąskaitas, laikotarpį ar kurį nors detalizuojantį požymį.
Rodyti	Pasirinkite „Faktinės sumos“.
Rodyti sumos lauką	Nurodykite, ką norite matyti: debeto, kredito ar bendros sumos reikšmes.
Uždarymo įrašai	Jei norite į ataskaitą įtraukti uždarymo įrašus pasirinkite „Įtraukti“, priešingu atveju „Pašalinti“.
Apvalinimo koeficientas	Jei reikia nurodykite apvalinimo koeficientą.
Rodyti stulpelio pavadinimą	Neuždėjus varnelės, stulpelio pavadinimai bus įvardijami kodais – laikotarpis pirmąją laikotarpio data, DK sąskaita jos numeriu, detalizuojantys požymiai jų kodais. Uždėjus varnelę bus rodomi pavadinimai.
Rodyti priešingą ženklą	Pažymėjus varnelę, ataskaitoje skaičiai bus rodomi priešingu ženklu, nei užregistruota DK.
Skirtukas „Filtras“	
Datos filtras	Nurodykite datos intervalą.
DK sąskaitų filtras	Sistema pasiūlys analizės rodinio nustatymuose nurodytą filtrą. Galite keisti.

Detalizuojančių požymių filtras	Jei jums reikia ataskaitos ne pagal visas detalizuojančių požymių reikšmes, galite nurodyti tas reikšmes, pagal kurias norite gauti ataskaitas.
Skirtuke „Parametrai“ kartojami kai kurie skirsnio „Bendra“ laukai. Nėra svarbu, kur nurodysite šių laukų reikšmes.	

Laikotarpius galite keisti spustelėdami mygtukus apatiniame kairiajame lango kampe.

Mygtukai  (Kitas laikotarpis) ir  (Ankstesnysis laikotarpis) nėra aktyvūs, jei lauke „Rodyti kaip eilutes“ arba lauke „Rodyti kaip stulpelius“ pasirinkote reikšmę „Laikotarpis“.

Praktinė užduotis Nr. 4

I ketvirčio pabaiga, todėl norime patikslinti ar finansavimo sumos registruotos teisingai pagal finansavimo paskirtį, ar įregistruotas finansavimo sumos (panaudotos).

Darbo eiga:

Naršymo srityje pasirinkite *Finansų valdymas / Nustatymai / Dimensijos / Analizės rodiniai*. Analizės rodinio kortelėje spauskite greitąjį klavišą F3.

Naujoje analizės rodinio kortelėje skirtuke „Bendra“ nurodykite:

Kodas	Įveskite FINANSAVIM
Pavadinimas	Įveskite Finansavimo sumos
DK sąskaitų filtras	Nurodykite 4 2..4 262003
Sutraukimas pagal datą	Pasirinkite Nėra

Skirtuke „Dimensijos“ nurodykite: **FINPASK, FINSALT, EKON, FUNKC, PRIEM11**.

Paspauskite mygtuką „Naujinti“.

Naršymo srityje pasirinkite *Finansų valdymas / Analizė ir ataskaitos / Analizė pagal dimensijas*.

Analizės rodinio peržiūros formoje skirtuke „Bendra“ nurodykite:

Analizės rodinio kodas	Pasirinkite FINANSAVIM
Rodyti kaip eilutes	Pasirinkite DK sąskaita
Rodyti kaip stulpelius	Pasirinkite FINPASK

2.5 Ataskaitų formavimas

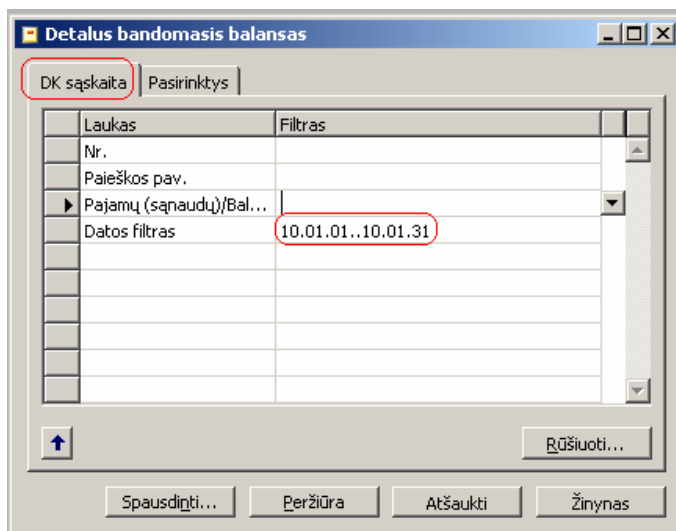
Duomenų registravimas ir saugojimas FVAIS sistemoje suteikia galimybę tiek peržiūrėti pavienius sistemoje registruotus įrašus, tiek gauti apibendrintą informaciją analizei – ataskaitas. Taip pat ataskaitos spausdinimo funkcija naudojama kaip priemonė kai kuriems dokumentams spausdinti (pvz. spausdinti buhalterinę pažymą). Ataskaitas galima peržiūrėti kompiuterio ekrane arba atsispausdinti. Sistemoje numatytos ir parengtos naudojimui organizacijos veiklos reglamentuojamos bei VSAFAS numatytos ataskaitos.

Sistemos kiekvieno modulio meniu yra vienas ar keli punktai „Ataskaitos“. Išskleidę šį meniu punktą rasite ataskaitų sąrašą. Pasirinkę jums reikalingą ataskaitą, galite ją atsispausdinti pagal jums reikalingus kriterijus.

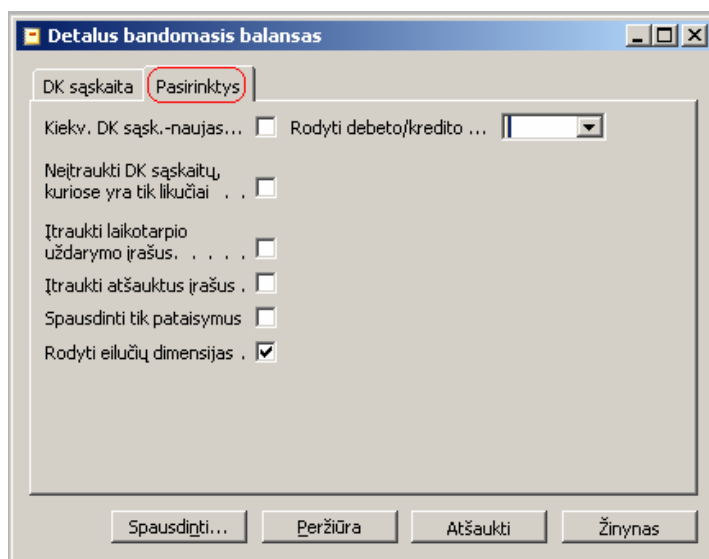
2.5.1 Ataskaitos

Pagrindinio darbo lango meniu susiraskite reikalingą ataskaitą ir spustelėkite. Atsivers ataskaitos langas, turintis vieną ar kelis skirtukus, kuriuose nurodykite filtrus bei kitus ataskaitos spausdinimo parametrus.

Filtrus nurodyti reikia tam, kad ataskaitos būtų formuojamos ne iš visų duomenų bazės įrašų, o tik iš atrinktų pagal aktualius kriterijus. Pavyzdžiui, kaip taisyklė, ataskaitos reikalingos tik už tam tikrą laikotarpį, todėl būtina nurodyti datos filtrą.



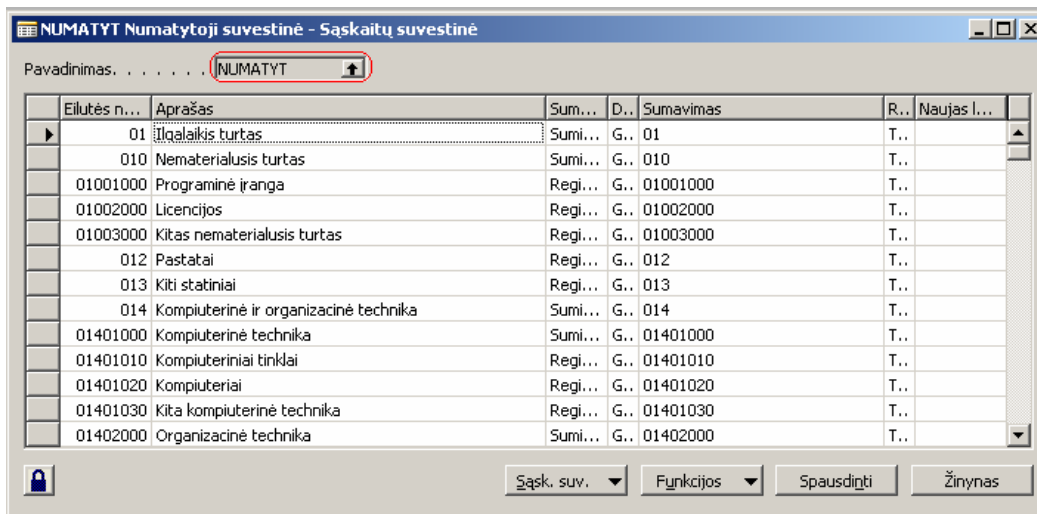
Taip pat pažymėję varnele ataskaitų požymius, turite galimybę gauti tais požymiais nustatomas ataskaitų formas ir apimtis.



Nurodę filtrus ir pažymėję reikalingus ataskaitų spausdinimo parametrus, spustelėkite lango apačioje esantį mygtuką "Spausdinti ir atsispausdinkite ataskaitą. Jei norite ataskaitą peržiūrėti kompiuterio ekrane, spauskite mytuką "Peržiūra".

2.5.2 Sąskaitų suvestinės

Sąskaitų suvestinės – ataskaitų, formuojamų iš DK sąskaitų, grupė. Naršymo srityje pasirinkite *Finansų valdymas / Analizė ir ataskaitos / Sąskaitų suvestinės*. Sistema atvers vienos (paskutinės naudotos) suvestinės formą.



Jei norite gauti ne šią, o kitą sąskaitų suvestinę, spustelėkite lauke “Pavadinimas” esantį mygtuką . Iš atsivėrusio sąskaitų suvestinių pavadinimo sąrašo pasirinkite reikiamą suvestinę ir spauskite “Geri”.

Dėmesio! Kad laukas “Pavadinimas” būtų aktyvus, suvestinės langas turi būti atraktas redagavimui. Taip pat atkreipkite dėmesį, kad išrinkus reikiamą suvestinę ir nuspaudus “Geri”, atidarytame suvestinės lange, būtina kursorių pastatyti bet kuriame suvestinės lauke – tik tuomet pasikeis suvestinės turinys.

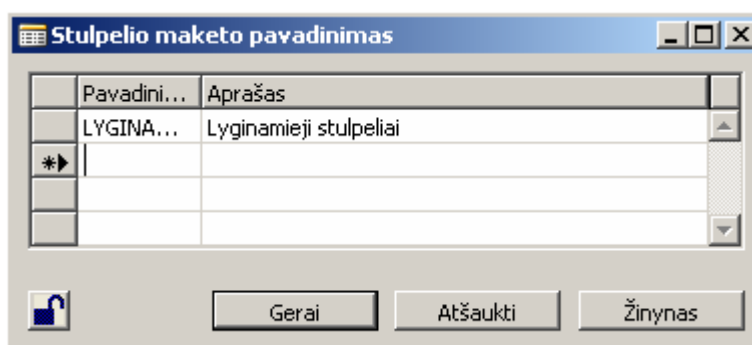
2.5.2.1 Stulpelių maketai

Stulpelių maketai yra skirti pasiruošti ataskaitų stulpelius analizei. Nustatymuose galima susikurti tipinius ataskaitų stulpelių maketus ir vėliau juos naudoti sąskaitų suvestinėse.

Vieta sistemoje

Naršymo srityje pasirinkite *Finansų valdymas / Nustatymai / Bendra / Stulpelių maketai*.

Atsidariusioje stulpelių maketų formoje lauke „Pavadinimas“ spustelkite „AssistButton“ mygtuką. Stulpelių maketų pavadinimų formoje „atrankinę spynele“ kurkite naują eilutę (spauskite greitąjį klavišą F3).



Įvedama / naudojama informacija

Stulpelio maketo pavadinimo formoje įveskite stulpelio maketo pavadinimą ir aprašą.

Pasirinkę reikiamą stulpelio maketo pavadinimą spauskite mygtuką „Geri“.

Stulpelio maketo formoje pildomi nustatymai pateikiami lentelėje:

Lauko pavadinimas	Aprašas
-------------------	---------

Stulpelio numeris	Nurodykite stulpelio numerį. Rekomenduojama naudoti tokią numeraciją: S010, S020, S030 ir t.t.
Stulpelio antraštė	Įveskite antraštę, kuria bus atvaizduotas stulpelis suvestinėje.
Stulpelio tipas	Pasirinkite sąskaitų suvestinės stulpelio tipą. Tipas nustato, kaip stulpelyje skaičiuojamos sumos.
Knygos įrašo tipas	Pasirinkite „DK įrašai“.
Sumos tipas	Pasirinkite kokį sumos tipą norite matyti stulpelyje: debeto sumą, kredito sumą ar grynąją sumą.
Formulė	Jeigu stulpelio tipas yra formulė, šiame lauke įrašykite konkrečią formulę.
Rodyti priešingą ženklą	Pažymėkite varnelę, jei norite kad sumos būtų rodomos su priešingu ženklu.
Lyginamoji datų formulė	Jei reikia nurodykite datos formulę. Pagal datos formulę ir laikotarpį, kurį išreiškia ataskaitos užklausoje nurodytas datos filtras, programa skaičiuoja lyginamąjį laikotarpį.
Lyginamoji laikot. formulė	Jei reikia nurodykite laikotarpio formulę. Pagal laikotarpio formulę ir laikotarpį, kurį išreiškia ataskaitos užklausoje nurodytas datos filtras, programa skaičiuoja lyginamąjį laikotarpį. Lyginamasis laikotarpis grindžiamas nurodyta datos filtro pradžios data.
Rodyti	Pasirinkite kada rodyti stulpelio sumas ataskaitoje.
Apvalinimo koeficientas	Jei reikia nurodykite apvalinimo koeficientą.

Stulpelio Nr.	Stulpelio antraštė	Stulpelio tipas	Knygos įrašo ti...	Sumos tipas	Įtraukti užbaigi...	Formulė	Rodyti priešingą...	Lyginamoji datų for...	Rodyti	Apvalinimo koeficientas
S010	Ataskaitinis laikotarpis	Datos li...	DK įrašai	Gryn...			✓	EK	Visada	Nėra
S020	Praejęs ataskaitinis laikotarpis	Datos li...	DK įrašai	Gryn...			✓	-1K+EK	Visada	Nėra

Lauko „Stulpelio tipas“ galimos vertės ir jų paaiškinimai pateikiami lentelėje:

Vertė	Aprašas
Formulė	Stulpelyje rodomos sumos, apskaičiuotos pagal sąskaitų suvestinės kitų stulpelių sumas.
Grynasis pokytis	Stulpelyje rodomas sąskaitų likučių grynasis pokytis per tam tikrą laiką.
Datos likutis	Stulpelyje rodomi sąskaitų likučiai laikotarpio pabaigoje.
Pradinis likutis	Stulpelyje rodomi sąskaitų likučiai laikotarpio pradžioje.
Metai – iki datos	Stulpelyje rodomas sąskaitų likučių grynasis pokytis nuo finansinių metų pradžios iki laikotarpio pabaigos.
Likusi finansinių metų dalis	Stulpelyje rodomas sąskaitų likučių grynasis pokytis nuo laikotarpio pabaigos iki tų finansinių metų, kuriais baigiasi laikotarpis, pabaigos.
Visi finansiniai metai	Stulpelyje rodomas sąskaitų likučių grynasis pokytis tais finansiniais metais, kuriais baigiasi laikotarpis.

Žemiau lentelėje pateikiami pavyzdžiai kuriais galite pasinaudoti įvesdami formules lauke „Lyginamoji laikot. formulė“:


L	Laikotarpis.
---	--------------

LP	Paskutinis finansinių metų, pusmečio ar ketvirčio laikotarpis.
CP	Dabartinis finansinių metų, pusmečio ar ketvirčio laikotarpis.
FY	Finansiniai metai. Pvz., FY[1..3] reiškia pirmą dabartinių finansinių metų ketvirtį.

Praktinė užduotis Nr. 5

Norime susikonfigūruoti ataskaitą, kurios stulpeliuose analizuosime dabartinį ataskaitinį laikotarpį, prieš metus buvusį tą patį laikotarpį bei I ataskaitinių metų ketvirtį.

Darbo eiga:

Naršymo srityje pasirinkite *Finansų valdymas / Nustatymai / Bendra / Stulpelių maketai*. Spustelėkite lauke "Pavadinimas" esantį mygtuką . Stulpelių maketų pavadinimų formoje naujoje eilutėje nurodykite:

Pavadinimas	Įveskite 3_LAIKOT
Aprašas	Įveskite Trijų laikotarpių analizei

Pasirinkę sukurta eilutę spauskite mygtuką „Gerai“.

Stulpelių maketų formoje sukurkite tris stulpelių maketus nurodydami:

Stulpelio Nr.	Įveskite S010
Stulpelio antraštė	Įveskite Ataskaitinis laikotarpis
Stulpelio tipas	Pasirinkite Datos likutis
Knygos įrašo tipas	Pasirinkite DK įrašai
Sumos tipas	Pasirinkite Grynoji suma
Rodyti priešingą ženklą	Uždėkite varnelę

Stulpelio Nr.	Įveskite S020
Stulpelio antraštė	Įveskite Tas pats laikotarpis prieš metus
Stulpelio tipas	Pasirinkite Datos likutis
Knygos įrašo tipas	Pasirinkite DK įrašai
Sumos tipas	Pasirinkite Grynoji suma
Rodyti priešingą ženklą	Uždėkite varnelę
Lyginamoji datų formulė	Įveskite -1T

Stulpelio Nr.	Įveskite S030
Stulpelio antraštė	Įveskite Pirmas dabartinių finansinių metų ketvirtis
Stulpelio tipas	Pasirinkite Datos likutis
Knygos įrašo tipas	Pasirinkite DK įrašai
Sumos tipas	Pasirinkite Grynoji suma
Rodyti priešingą ženklą	Uždėkite varnelę
Lyginamoji laikot. formulė	Įveskite FY[1..3]

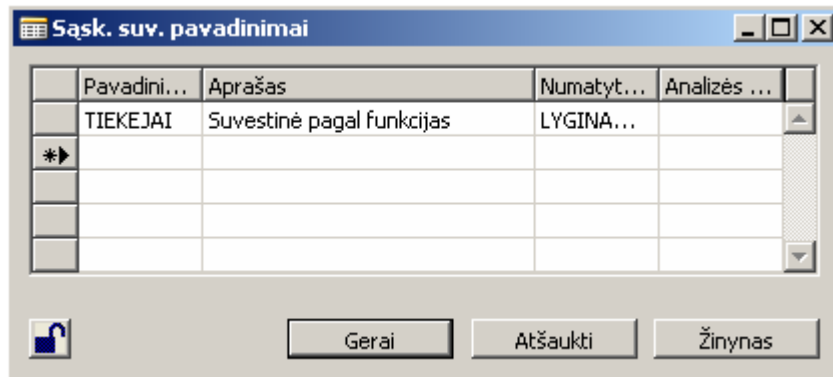
2.5.2.2 Sąskaitų suvestinės eilutės

Kai sistemoje jau yra sukurti stulpelių maketai toliau sistemoje kuriamos sąskaitų suvestinės eilutės.

Vieta sistemoje

Kad kurti sąskaitų suvestinės eilutes naršymo srityje pasirinkite *Finansų valdymas / Analizė ir ataskaitos / Sąskaitų suvestinės*.

Atsidariusioje sąskaitų suvestinės formoje „atrankinkite spynelę“ ir lauke „Pavadinimas“ spustelkite „AssistButton“ mygtuką. Sąskaitų suvestinių pavadinimų formoje taip pat „atrankinę spynelę“ kurkite naują eilutę (spauskite greitąjį klavišą F3).



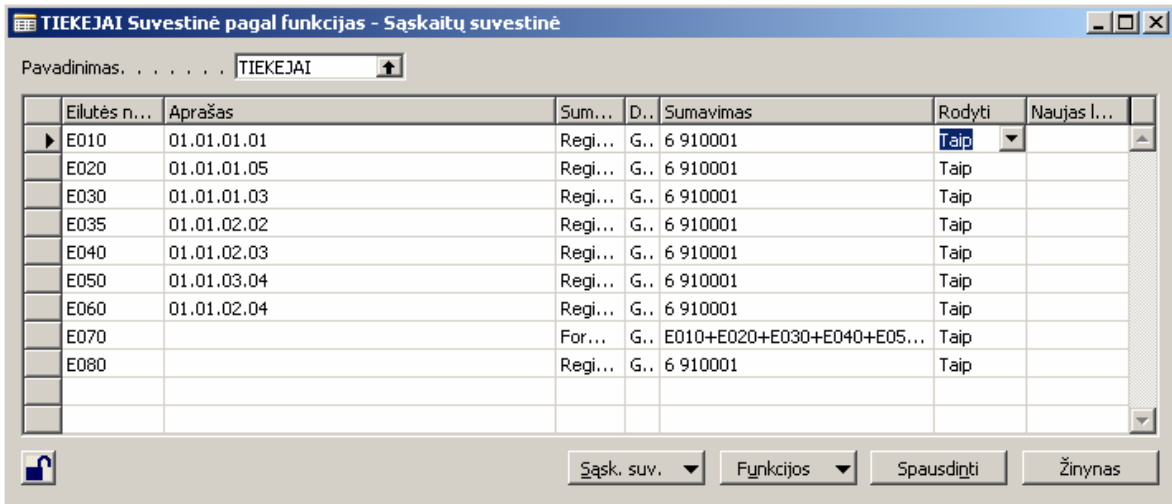
Ivedama / naudojama informacija

Sąskaitų suvestinių pavadinimų formoje pildomi laukai pateikiami lentelėje:

Lauko pavadinimas	Aprašas
Pavadinimas	Įveskite sąskaitų suvestinės unikalų pavadinimą
Aprašas	Įveskite sąskaitų suvestinės aprašą (pilną pavadinimą). Šis aprašas bus spausdinamas ir ataskaitoje.
Numatytasis stulpelių maketas	Nurodykite suvestinei numatytą stulpelių maketą.

Įvedus duomenis spauskite mygtuką gerai „Gerai“. Toliau sąskaitų suvestinės formoje kurkite sąskaitų suvestinės eilutes. Sąskaitų suvestinės eilutės kuriamos pildant lentelėje nurodytus laukus:

Lauko pavadinimas	Aprašas
Eilutės numeris	Įveskite sąskaitų suvestinės eilės numerį. Lauko ilgis – ne daugiau kaip 10 simbolių (skaitmenų ir raidžių).
Aprašas	Įveskite eilutės aprašą. Šis aprašas bus spausdinamas ir ataskaitoje.
Sumavimo tipas	Nurodykite norimą eilutėje naudoti sumavimo tipą. Dažniausiai naudojami yra du: „Registravimo sąskaitos“ – jeigu norite eilutėje traukti duomenis iš sistemos ir „Formulė“ jeigu kuriate suminę eilutę ištrauktiems duomenis sumuoti sąskaitų suvestinėje.
DK sumos tipas	Pasirinkite kokį sumos tipą norite matyti eilutėje: debeto sumą, kredito sumą ar grynąją sumą.
Sumavimas	Ką nustatyti šiame lauke priklauso nuo lauko „Sumavimo tipas“. Jeigu sumavimo tipas „Registravimo sąskaitos“ – tai šiame lauke nurodykite „DK sąskaitos“. Jeigu sumavimo tipas „Formulė“ – tai šiame lauke įrašykite formulę naudojant eilučių numerius.
Rodyti	Nurodykite sąskaitų suvestinės eilutės rodymo taisyklę.
Naujas lapas	Eilutei, kurią spausdindami suvestinę norite perkelti į naują lapą, pažymėkite varnelę šiame lauke.



Praktinė užduotis Nr. 6:

Norime analizuoti kokiai sumai yra pateikta mokėjimo paraiškų įtraukiant valstybės biudžeto ir Europos sąjungos lėšas.

Darbo eiga:

Naršymo srityje pasirinkite *Finansų valdymas / Didžioji knyga / Analizė ir ataskaitos / Sąskaitų suvestinės*. Kurkite naują suvestinę pagal duomenis paeiktus lentelėje:

Pavadinimas	Įveskite GAUTFINANS
Aprašas	Įveskite Gautas finansavimas
Numatytasis stulpelių maketas	Nurodykite praktinėje užduotyje Nr.5 sukurtą stulpelių maketą 3_LAIKOT

Pasirinkę sukurtą naują suvestinės pavadinimą spauskite mygtuką „Gerai“.
 Sąskaitų suvestinės formoje sukurkite tris eilutes nurodydami:

Eilutės numeris	Įveskite E010
Aprašas	Įveskite Iš valstybės biudžeto
Sumavimo tipas	Pasirinkite Registravimo sąsk.
DK sumos tipas	Pasirinkite Gryn.Pokytis
Sumavimas	Pasirinkite 2 221002

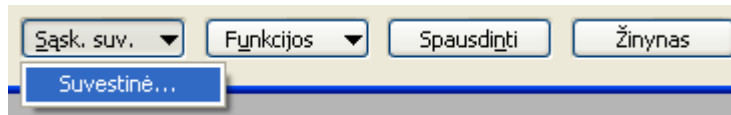
Eilutės numeris	Įveskite E020
Aprašas	Įveskite Iš Europos sąjungos
Sumavimo tipas	Pasirinkite Registravimo sąsk.
DK sumos tipas	Pasirinkite Gryn.Pokytis
Sumavimas	Pasirinkite 2 221003

Eilutės numeris	Įveskite E030
Aprašas	Įveskite Viso
Sumavimo tipas	Pasirinkite Formulė
DK sumos tipas	Pasirinkite Gryn.Pokytis
Sumavimas	Pasirinkite E010+E020

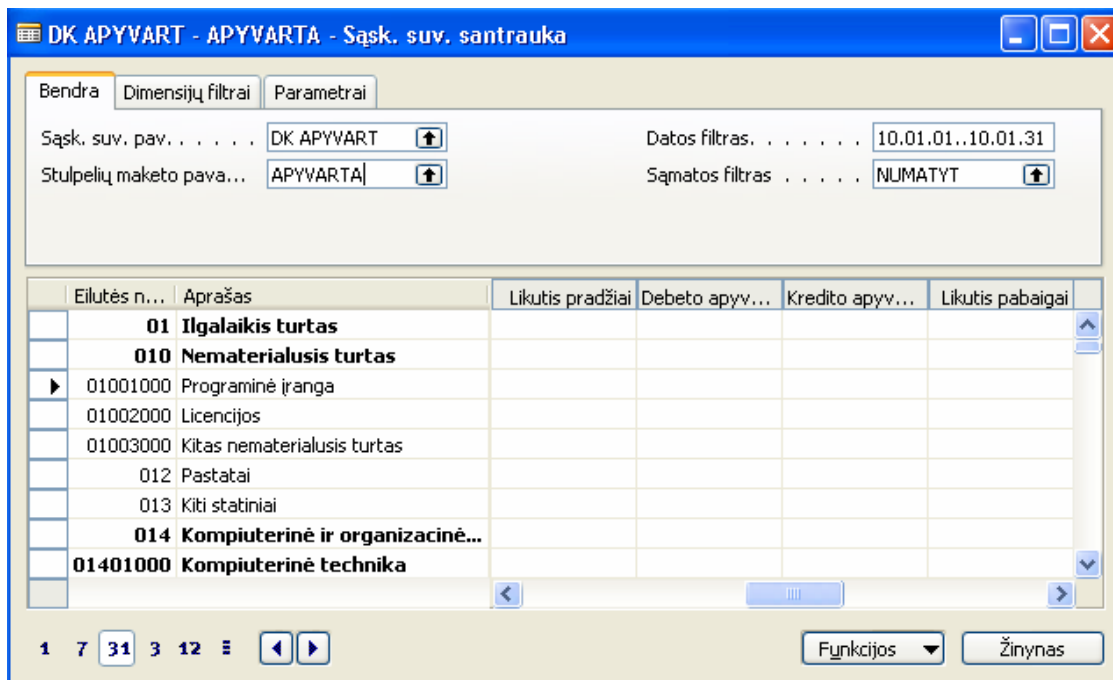
2.5.2.3 Sąskaitų suvestinės peržiūra

Sąskaitų suvestinės rezultatą – ataskaitą – gauti galima dviem būdais: kompiuterio ekrane ir spausdinant.

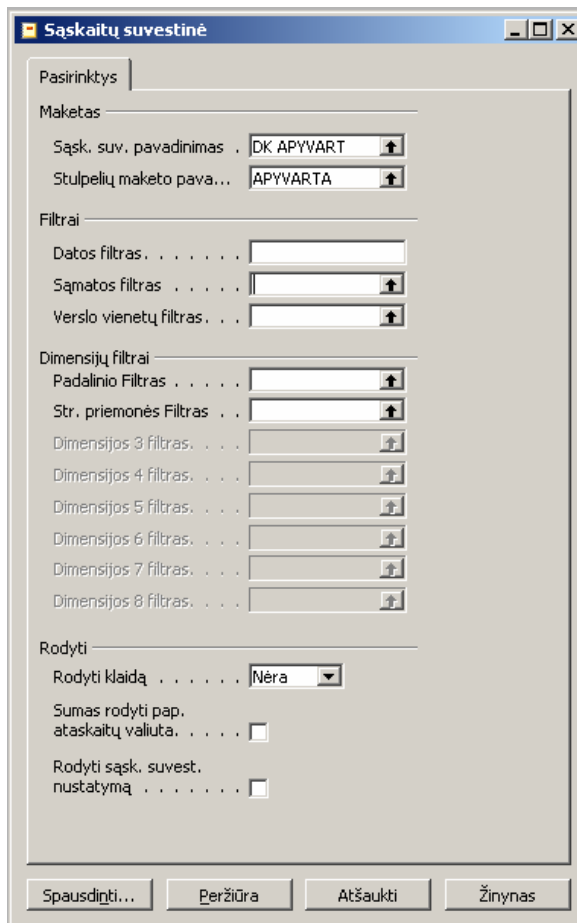
Sąskaitų suvestinės formoje pasirinkite komandą *Sąsk. suv. / Suvestinė*.



Atsidarys sąskaitos suvestinės santraukos langas, kuriame galite keisti maketo duomenis, filtrus ir kitus parametrus. Suvestinės santraukos langas sudarytas iš antraštės ir eilučių. Eilutėse matomas suvestinės rezultatas – ataskaita.



Jei norite spausdinti sąskaitų suvestinės santraukos lange spauskite *Funkcijos / Spausdinti* arba sąskaitų suvestinės lange spauskite mygtuką "Spausdinti". Atidarytoje formoje pateikiami tokie patys laukai, kaip ir suvestinės santraukos antraštės skirtukuose. Nurodę reikalingus parametrus ir filtrus, spauskite mygtuką "Spausdinti".



Spausdintoje sąskaitų suvestinėje gali būti parodyti daugiausiai penki stulpeliai. Jei sąskaitų suvestinėje yra daugiau nei penki stulpeliai, bus išspausdinti tik pirmieji penki. Spausdinio peržiūroje pamatysite, kaip tiksliai atrodys eilutės ir stulpeliai išspausdintoje versijoje.

Praktinė užduotis Nr. 7:

Norime sužinoti kaip pasiskirsčiusios mokėtinos sumos tiekėjams pagal finansavimo paskirtį.

Darbo eiga:


Naršymo srityje pasirinkite *Finansų valdymas / Nustatymai / Dimensijos / Analizės rodiniai*. Analizės rodinio kortelėje spauskite greitąjį klavišą F3.

Naujoje analizės rodinio kortelėje skirtuke „Bendra“ nurodykite:

Kodas	Įveskite PASKIRTIS
Pavadinimas	Įveskite Tiekėjams mokėtinos sumos
DK sąskaitų filtras	Nurodykite 6 910001
Sutraukimas pagal datą	Pasirinkite Nėra

Skirtuke „Dimensijos“ nurodykite: **FINPASK, FINSALT, EKON, FUNKC, PRIEM11**. Paspauskite mygtuką „Naujinti“.

Naršymo srityje pasirinkite *Finansų valdymas / Analizė ir ataskaitos / Sąskaitų suvestinės*.

„Atrakinkite spynelę“ ir spustelėkite lauke „Pavadinimas“ esantį mygtuką . Atsivėrusiame sąskaitų suvestinių pavadinimų sąrašė „atrankinkite spynelę“ ir sąskaitų

suvestinei pavadinimu **TIEKEJAI** stulpelyje „Analizės rodinio pavadinimas“ pasirinkite rodinį **PASKIRTIS**. Spauskite mygtuką „Gera!“.

Sąskaitų suvestinės formoje pasirinkite komandą *Sąsk. suv. / Suvestinė*. Sąskaitų suvestinės santraukos formoje skiltyje „Dimensijų filtrai“ lauke „Finpask filtras“ nurodykite paskirtį „Kita“.

2.5.3 VSAFAS finansinių ataskaitų formavimas / spausdinimas

Sistemoje bet kuriuo metu galima spausdinti finansines ataskaitas, kurios pateiktos priede „Ataskaitų rinkinys“. Finansinės ataskaitos yra formuojamos pagal didžiosios knygos ir kitų įrašų duomenis bei detalizuojančius požymius.

2.5.3.1 VSAFAS finansinių ataskaitų formavimas

Vieta sistemoje

VSAFAS finansinės ataskaitos atidaromos naršymo srityje pasirinkus *Finansų valdymas / Didžioji knyga / Ataskaitos / VSAFAS ataskaitos*.

Įvedama / naudojama informacija

Atidaromas aktualios versijos ataskaitų sąrašas. Keisdami lauką „Versija“, galite naudoti ir ankstesnių versijų ataskaitas. Pasirinkite reikiama ataskaita iš sąrašo.

Inicijuojama funkcija

Paspauskite mygtuką *Peržiūra / Forma*.

Rezultatas

Iš ekraninės ataskaitos peržiūros formos, nuspaudę mygtuką „AssistButton“ galite peržvelgti iš ko susideda dominanti suma.

Kodas	Pavadinimas	Pastabos Nr.	Ataskaitinis laikotarpis	Praėjęs ataskaitinis laikotarpis
X.	SOCIALINIŲ IŠMOKŲ			
XI.	NUOMOS			
XII.	FINANSAVIMO			
XIII.	KITŲ PASLAUGŲ			
XIV.	KITOS			
C.	PAGRINDINĖS VEIKLOS P...		-631,20	
D.	KITOS VEIKLOS REZULT...		360,00	
I.	KITOS VEIKLOS PAJAMOS		360,00	
II.	PERVESTINOS Į BIUDŽETĄ ...			
III.	KITOS VEIKLOS SAŪNAUDOS			
E.	FINANSINĖS IR INVESTIC...			
F.	APSKAITOS POLITIKOS ...			
G.	PELNO MOKESTIS			
H.	GRYNASIS PERVIRŠIS A...		-271,20	
I.	NUOSAVYBĖS METODO Į...			
J.	GRYNASIS PERVIRŠIS A...		-271,20	
I.	TENKANTIS KONTROLIUOJ...			
II.	TENKANTIS MAŽUMOS DALIAI			

2.5.3.2 VSAFAS finansinių ataskaitų spausdinimas

VSAFAS finansinės ataskaitos atidaroma modulių meniu pasirinkus *Finansų valdymas / Didžioji knyga / Ataskaitos / VSAFAS ataskaitos*. Pasirinkite reikiama ataskaitą iš sąrašo. Paspauskite mygtuką *Peržiūra / Ataskaita*.

Ivedama / naudojama informacija

Ataskaitos pavadinimas užsipildo automatiškai priklausomai nuo pasirinktos ataskaitos. Atsivėrusiame ataskaitos spausdinimo parametrų lange įveskite reikalingus duomenis.

Pažymėjus požymį „Eksportuoti“, ataskaita bus eksportuojama į išorinę bylą.

Inicijuojama funkcija

Jei norite peržiūrėti dokumentą spauskite mygtuką „Peržiūra“, jei norite spausdinti – mygtuką „Spausdinti“, jei norite nutraukti akto spausdinimą – mygtuką „Atšaukti“.

Rezultatas

Patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2009 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. 1K-467

FINANSŲ MINISTERIJA

(jei Folo rektorius, subjektas arba Folo rektorius, subjektų grupės pasidalinimas)

288601660, Turmo Vaižganto g. 8, -

(jei Folo rektorius, subjektas, parengusio veiklos rezultatų ataskaitą arba konsoliduotąją veiklos rezultatų ataskaitą, kodas, adresas)

VEIKLOS REZULTATŲ ATASKAITA

PAĖAL 2011 m. BIRŽELIO 30 d. DUOMENIS

10.06.26 Nr. _____
 (Data)

Papildymo vertė ir # skilimas: / / žais

Eil. Nr.	Straipsniai	Pastabos Nr.	Ataskaitinis laikotarpis	Praėjus ataskaitinis laikotarpis
A.	PAGRINDINĖS VEIKLOS PAJAMOS		5.384,55	3.634,85
I.	FINANSAVIMO PAJAMOS		3.374,55	3.634,85
I.1.	Iš valstybės biudžeto		2.009,17	3.304,85
I.2.	Iš savivaldybių biudžetų			
I.3.	Iš ES, užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų lėšų		1.365,38	330,00
I.4.	Iš kitų finansavimo šaltinių			
II.	MOKESČIŲ IR SOCIALINIŲ ĮMOKŲ PAJAMOS			
III.	PAGRINDINĖS VEIKLOS KITOS PAJAMOS		2.010,00	
III.1.	Pagrindinės veiklos kitos pajamos		2.010,00	
III.2.	Pervestinių pagrindinės veiklos kitų pajamų suma			
B.	PAGRINDINĖS VEIKLOS SĄNAUDOS		137.693,93	1.008.133,73
I.	DARBO UŽMOKESČIO IR SOCIALINIO DRAUDIMO			1.000,00
II.	NUSIDĖVĖJIMO IR AMORTIZACIJOS		604,34	
III.	KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ IR RYŠIŲ		3.856,00	11,00
IV.	KOMANDIRUOČIŲ		2.486,60	2.041,73
V.	TRANSPORTO			
VI.	KVALIFIKACIJOS KELIMO			
VII.	PAPRASTOJO REMONTO IR EKSPLOATAVIMO			
VIII.	NUVERTĖJIMO IR NURAŠYŲ ŪMŲ		11.761,50	5.000,00
IX.	SUNAUDOTŲ IR PARDUOTŲ ATSARGŲ SAMKAINA		-426,31	30,00
X.	SOCIALINIŲ ĮSMDKŲ			
XI.	NUOMOS			33,00
XII.	FINANSAVIMO			
XIII.	KITŲ PASLAUGŲ			1.000.000,00
XIV.	KITOS		119.611,80	18,00