

VALSTYBĖS BIUDŽETO, APSKAITOS IR MOKĖJIMŲ SISTEMA

NAUDOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

2020 m. liepos 7 d.

Versija 1.6

1. Įvadas

Dirbant Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemoje (toliau – VBAMS), privalu registruoti VBAMS naudotojus. VBAMS naudotojai registruojami pagal pateiktą naudotojų identifikavimo kortelę. Naudotojų identifikavimo kortelė – forma VBAMS NK-4 skirta Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – Centras) darbuotojams – VBAMS naudotojams. Kitos įstaigos VBAMS naudotojus nurodo užpildydamos naudotojų identifikavimo kortelę forma VBAMS NK-1. VBAMS naudotojų paskyrimo bei užpildytų kortelių pateikimo tvarka yra nustatyta finansų ministro 2000 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. 195 "Dėl Valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės išdo sąskaitos taisyklių patvirtinimo" (toliau – Taisyklės). VBAMS naudotojų identifikavimo kortelių formos yra pateiktos – Taisyklių 1, 2 prieduose.

Šiame dokumente aprašytos standartinės VBAMS naudotojų grupės, jų funkcijos (turinys) ir formų VBAMS NK-1 ir VBAMS NK-4 užpildymo tvarka. Kortelės skirtos naudotojams, dirbantiems VBAMS biudžetinės įstaigos, ministerijos ir asignavimų valdytojo organizaciniais lygiais.

Nuo 2020 m. birželio 15 d. įstaigų naudojamos VBAM sistemos veikimas iš Microsoft Dynamics NAV2017 (toliau – NAV2017) versijos buvo perkeltas Microsoft Dynamics 365 Business Central (toliau – BC) versiją. BC versijoje pasikeitė naudotojų licencijavimo tvarka. NAV2017 licencijuojama konkurentinėmis licencijomis, BC versija licencijuojama vardinėmis licencijomis, t. y. NAV2017 kontroliuojamas prie VBAM sistemos duomenų bazės prisijungusių naudotojų skaičius, BC versijoje kontroliuojamas VBAM sistemos duomenų bazėje užregistruotų naudotojų skaičius. Siekiant racionaliai valstybės naudoti valstybės biudžeto lėšas VBAM sistemos licencijų įsigijimui ir palaikymu prašome atsakingai įvertinti VBAM sistemos naudotojų poreikį. Taip pat prašome analitiko rolę pagal galimybes skirti minimaliam naudotojų skaičiui.

2. Naudotojų kodų priskyrimas

2.1. Kortelės NK-1 užpildymo tvarka.

2.1.1. Bendroji dalis.

Kortelė VBAMS NK-1 skirta visoms įstaigoms (išskyrus Centrą), naudojančioms VBAMS. Asignavimų valdytojai, jiems pavaldžių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų vadovai ar jų įgalioti asmenys nusprendžia, kurie darbuotojai galės naudotis VBAMS ir kokias funkcijas tam tikram darbuotojui bus leidžiama atlikti VBAMS. Galimos funkcijos pagal standartinės naudotojų grupes aprašytos 3.1, 3.2, 3.3 papunkčiuose. **Vienas darbui su VBAM sistema paskirtas asmuo gali turėti tik vieną VBAM sistemos naudotojo kodą.**

Kortelėje nurodoma institucijos, įstaigos pavadinimas, registracijos kodas ir buveinės adresas.

Toliau nurodomas :

Įstaigos kodas — biudžetinės įstaigos, VBAMS naudotojo darbovietės kodas pagal VBAMS biudžetinių įstaigų klasifikatorių;

Ministerijos kodas – ministerijos kodas pagal VBAMS ministerijų klasifikatorių;

Naudotojų identifikavimo kortelės pildymo data – jeigu kortelė bus teikiama PDF formatu, tai turi būti nurodyta kortelės registravimo įstaigoje data, ADOC formatu – informacija bus įrašyta sertifikato, kuriuo pasirašomas dokumentas, turinyje ir metaduomenyse;

Naudotojų identifikavimo kortelės Nr. – jeigu kortelė bus teikiama PDF formatu, tai turi būti nurodyta kortelės registravimo įstaigoje numeris, ADOC formatu – informacija bus įrašyta sertifikato, kuriuo pasirašomas dokumentas, turinyje ir metaduomenyse.

2.1.2. Informacija apie naudotoją

Kortelėje turi būti išvardinti visi įstaigos asmenys, kurie turi teisę prisijungti prie VBAMS. Paskirtiems asmenims turi būti suteikti unikalūs VBAMS naudotojų identifikavimo kodai (t. y. tas pats

kodas negali būti suteiktas kitam asmeniui/naudotojui). Pasikeitus įstaigos darbuotojams (arba darbuotojams planuojamos priskirti kitos funkcijos) – VBAMS naudotojams – kortelė pateikiama iš naujo ir kortelėje nurodomi visi įstaigos darbuotojai, kuriuos dirbti VBAMS įgaliojo įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo (t. y. kortelėje pakartojami tie darbuotojai, kurie tęsia darbą VBAMS su tais pačiais prisijungimo prie VBAMS kodais ir nurodomi papildomi naudotojai (darbuotojai) dėl ko kortelė buvo parengta iš naujo) .

Nurodoma:

– **Vardas ir pavardė** (didžiosiomis raidėmis)

– **Naudotojo kodas**. Įrašomas 10 ženklų naudotojo kodas pagal šabloną **BBBB-AA-SS**, kur

BBBB – biudžetinės įstaigos kodas pagal VBAMS biudžetinių įstaigų klasifikatorių

AA – standartinės naudotojų grupės kodas (žr. 3.1, 3.2, 3.3. papunkčius),

SS – naudotojo eilės numeris šioje standartinėje naudotojų grupėje. Eilės numeris standartinėje naudotojų grupėje turi būti unikalus kiekvienam VBAMS naudotojui .

– **Naudotojo darbo telefonas, el. pašto adresas**

Jei naudotojui priskirta 11 arba 12 standartinė naudotojų grupė ir naudotojui reikalinga papildoma prieiga prie funkcijų, išvardintų kitose standartinėse naudotojų grupėse, skirtose *biudžetinės įstaigos (BĮ), ministerijos (MIN) lygiams*, naudotojui nereikia kurti naujo *Naudotojo kodo*. Kitas funkcijas turi nurodyti kortelės atitinkamus langelius pažymint „X“.

BĮ:	13	15	18		MIN:	21	23	24	25	28	
-----	----	----	----	--	------	----	----	----	----	----	--

Jei naudotojui priskirta 51 arba 52 standartinė naudotojų grupė ir naudotojui reikalinga papildoma prieiga prie funkcijų, išvardintų kitose standartinėse naudotojų grupėse, skirtose *assignavimo valdytojo lygiui*, naudotojui nereikia kurti naujo *Naudotojo kodo*. Kitas funkcijas turi nurodyti kortelės atitinkamus langelius pažymint „X“.

AV:	53	55	58	
-----	----	----	----	--

Jei naudotojui reikalingas prisijungimas prie VBAMS, bet nepriskirtos 11, 12 arba atitinkamai 51, 52 standartinės naudotojų grupės, tokiu atveju naudotojui kortelėje turi būti įvestas atskiras prisijungimo kodas, standartinės naudotojų grupės laukeliuose AA nurodant reikalingą kodą. Jei reikia papildomų funkcijų, jas reikia nurodyti kortelės atitinkamus langelius pažymint „X“.

2.1.3 Naudotojų identifikavimo kortelės Nr. _____ keitimo priežastis ir kitos pastabos

2.1.3.1. Pasikeitus VBAMS naudotojams (pvz., įtrauktas naujas paskirtas darbuotojas su VBAMS asmuo, pakeista paskirto asmens pavardė, panaikinamas paskirtas asmuo arba darbuotojams planuojamos priskirti kitos funkcijos), kortelė pateikiama iš naujo.

2.1.3.2. Jeigu įstaiga naudoja Finansų ministerijos parengtą Finansų valdymo ir apskaitos sistemą (toliau – FVAIS), tai srityje „Naudotojų identifikavimo kortelės Nr.“ keitimo priežastis ir kitos pastabos“ reikia išvardinti, kokias FVAIS funkcijas reikia prijungti prie konkrečių naudotojų kodų.

2.1.4 Kortelės patvirtinimas ir pateikimas

2.1.4.1 Kortelėje nurodoma vadovo/vadovo įgalioto asmens vardas ir pavardė.

2.1.4.2 Naudotojo identifikavimo kortelė patvirtinama ir pateikiama VBAMS administratoriui elektroniniu formatu (PDF, ADOC) kaip nustatyta Taisyklių II skyriuje, t. y. įstaigos vadovo arba vadovo įgalioto asmens pasirašyta naudotojų kortelė teikiama atitinkamo assignavimų valdytojo (kuriam pavaldi biudžetinė įstaiga ar kitas subjektas) VBAM sistemos administratoriui, o nesant atitinkamo assignavimų valdytojo VBAM sistemos administratoriaus, naudotojų kortelė teikiama Finansų ministerijos VBAM sistemos administratoriui.

2.1.5 VBAMS administratoriaus funkcijos

2.1.5.1. Gavęs kortelę, VBAMS administratorius įtraukia į VBAMS naujus naudotojus ir priskiria kortelėje nurodytas teisių grupes, panaikina VBAMS tuos naudotojus, kurių nėra pateiktoje kortelėje (t. y. naudotojų sąrašas, esantis VBAMS, turi atitikti kortelėje pateiktą naudotojų sąrašą), ir atitinkamai užpildo kortelės sritį *Naudotojų identifikavimo kodai įtraukti į VBAMS*, nurodydamas institucijos, įstaigos (t. y. administratoriaus darbovietės) pavadinimą, datą, vardą, pavardę, telefono nr., ir pasirašo

2.1.5.2. Gali būti tokia situacija, kad pateiktoje kortelėje yra tie patys naudotojai, kurie buvo ankstesnėje kortelėje (pvz., kortelės keitimo priežastis – pasikeitė vadovas, pasikeitė naudotojo pavardė ir pan.).

Minėtu atveju, užpildžius kortelės sritį Naudotojų identifikavimo kodai įtraukti į VBAMS, srityje Pastabos reikia nurodyti „Naudotojų sąrašas nepasikeitė“.

2.1.5.3. VBAM sistemos administratorius suteikęs naudotojui teises apie tai informuoja naudotojų kortelėje nurodytus asmenis ir administratoriaus pasirašyta naudotojų kortelė išsiunčiama pateikusiai šią kortelę įstaigai. Pasirašytos kortelės kopija lieka pas VBAM sistemos administratorių, atsakingą už naudotojų identifikavimo kodų įtraukimą (panaikinimą) VBAM sistemoje.

2.2. Kortelės NK-4 užpildymo tvarka

2.2.1. Bendroji dalis.

Kortelė VBAMS NK-4 skirta registruoti Centro darbuotojus, naudojančioms VBAMS. Centro vadovas ar jų įgalioti asmenys nusprendžia, kurie darbuotojai galės naudotis VBAMS ir kokias funkcijas tam tikram darbuotojui bus leidžiama atlikti VBAMS. Galimos Centro funkcijos pagal standartines naudotojų grupes aprašytos p. 3.4 papunktyje.

Kortelėje nurodoma institucijos, įstaigos pavadinimas, registracijos kodas ir buveinės adresas.

Toliau nurodomas :

Naudotojų identifikavimo kortelės pildymo data – jeigu kortelė bus teikiama PDF formatu, tai turi būti nurodyta kortelės registravimo įstaigoje data, ADOC formatu – informacija bus įrašyta sertifikato, kuriuo pasirašomas dokumentas, turinyje ir metaduomenyse;

Naudotojų identifikavimo kortelės Nr. – jeigu kortelė bus teikiama PDF formatu, tai turi būti nurodyta kortelės registravimo įstaigoje numeris, ADOC formatu – informacija bus įrašyta sertifikato, kuriuo pasirašomas dokumentas, turinyje ir metaduomenyse.

2.2.2. Informacija apie naudotoją;

Kortelė pildoma atskirai kiekvienam Centro darbuotojui, nurodant reikalingas VBAMS funkcijas ir įstaigas, kurių mokėjimų ir kitas finansinės apskaitos operacijas vykdys Centro darbuotojas. Pasikeitus Centro darbuotojo vykdomoms funkcijoms ir/ar įstaigoms, kurių mokėjimų ir kitas finansinės apskaitos operacijas darbuotojas tvarko, turi būti parengta nauja kortelė.

Kortelėje nurodoma:

- **Vardas ir pavardė** (didžiosiomis raidėmis)
- **Pareigos**
- **Naudotojo darbo telefonas, el. pašto adresas**

– **Naudotojo kodas** (vardas, kuriuo naudotojas prisijungia prie VBAMS). Naudotojo kodas sudaromas DIDŽIOSIOMIS LOTYNIŠKOMIS RAIDĖMIS nurodant PAVARDE, įrašant apatinį brūkšnį (,_) ir VARDA. Naudotojo kodo įrašymui (įskaitant apatinį brūkšnį) skirta 18 simbolių. Jei naudotojo kodo vietoje nebus galimybės įrašyti visą pavardę ir vardą, užpildykite leistinus 18 simbolių.

2.2.3. Informacija apie priskiriamas standartines naudotojų grupes ir įstaigas.

2.2.3.1. Standartinės naudotojų grupės yra aprašytos 3.4 papunktyje. 2.2.3.2. Stulpelyje Ministerijos kodas nurodomas ministerijos, kuriai priklauso biudžetinė įstaiga, kodas pagal VBAMS ministerijų klasifikatorių.

2.2.3.3. Stulpelyje BO kodas nurodomi įstaigų, kurių mokėjimo paraiškas ir finansinę apskaitą tvarko kortelėje nurodytas asmuo, kodai pagal VBAMS biudžetinių įstaigų klasifikatorių.

2.2.3.4. Stulpelyje II parašas. *Vyriausiasis buhalteris (buhalteris)* pažymimos „X“ tos įstaigos, kurių mokėjimo paraiškas tvarkys ir II parašu pasirašys kortelėje nurodytas asmuo. Jeigu įstaiga naudoja Finansų ministerijos parengtą Finansų valdymo ir apskaitos sistemą (toliau – FVAIS), tai II parašo teisę turinčiam naudotojui automatiškai bus priskiriama teisė į FVAIS sritį.

2.2.3.5. Stulpelyje I parašas. *Mokėjimo paraiškų registravimas* pažymimos „X“ tos įstaigos, kurių mokėjimo paraiškas I parašu pasirašys kortelėje nurodytas asmuo. Jeigu įstaiga naudoja Finansų ministerijos parengtą Finansų valdymo ir apskaitos sistemą (toliau – FVAIS), ir I parašo teisę turinčiam naudotojui reikalinga teisė į FVAIS sritį, tai Pastabų stulpelyje prie atitinkamos įstaigos prašome įrašyti „FVAIS“.

2.2.3.6. Stulpelį *Analitikas* reikia pažymėti tik tuo atveju, jeigu atitinkamoje įstaigoje kortelėje nurodytam asmeniui reikalinga teisė tik sukauptos informacijos analizei ir ataskaitų formavimui (spausdinimui). Analitiko teisė yra įtraukta į I ir II parašo teisių grupes.

2.2.4. Jeigu keičiasi *Informacija apie priskiriamas standartines naudotojų grupes ir įstaigas*, kortelė turi būti teikiama iš naujo.

2.2.5. *Pastabos*. Jeigu naudotoją reikia išregistruoti iš sistemos, prašome pateikti naudotojo kortelę su požymiu „keičiama“ ir eilutėje Pastabos įrašykite „panaikinti naudotojo registravimą“ ;

2.2.6. Kortelės patvirtinimas ir pateikimas

2.2.6.1. Kortelėje nurodoma vadovo/vadovo įgalioto asmens vardas ir pavardė.

2.2.6.2. Naudotojo identifikavimo kortelė patvirtinama ir pateikiama VBAMS administratoriui elektroniniu formatu (PDF, ADOC) kaip nustatyta Taisyklių II skyriuje, t. y. įstaigos vadovo arba vadovo įgalioto asmens pasirašyta naudotojo kortelė teikiama atitinkamo asignavimų valdytojo (kuriam pavaldi biudžetinė įstaiga ar kitas subjektas) VBAM sistemos administratoriui, o nesant atitinkamo asignavimų valdytojo VBAM sistemos administratoriaus, naudotojo kortelė teikiama Finansų ministerijos VBAM sistemos administratoriui.

2.2.7. VBAMS administratoriaus funkcijos

2.2.7.1. Gavęs kortelę VBAM sistemos administratorius įtraukia į VBAMS kortelėje nurodytą naudotoją arba (jeigu keičiama kortelė) užregistruotam naudotojui atnaujina įstaigų ir standartinių naudotojų grupių priskyrimus pagal lentelėje „Informacija apie priskiriamas standartines naudotojų grupes ir įstaigas:“ pateiktą informaciją ir atitinkamai užpildo kortelės sritį Naudotojų identifikavimo kodai įtraukti į VBAMS, nurodydamas institucijos pavadinimą, datą, vardą, pavardę, telefoną, ir pasirašo

2.2.7.2. VBAM sistemos administratorius suteikęs naudotojui teises ir priskyres įstaigas, apie tai informuoja naudotojo kortelėje nurodytą ir administratoriaus pasirašyta naudotojų kortelė išsiunčiama pateikusiai šią kortelę įstaigai. Pasirašytos kortelės kopija lieka pas VBAM sistemos administratorių, atsakingą už naudotojų identifikavimo kodų įtraukimą (panaikinimą) VBAM sistemoje.

3. Standartinės naudotojų grupės

Kortelės pabaigoje yra išvardintos standartinės naudotojų grupės *Biudžetinėse įstaigose, Ministerijos lygiu, Asignavimo valdytojo lygiu*. Funkcijos, kurias gali atlikti naudotojas, naudodamas jam priskirtas atitinkamos naudotojų grupės teises, aprašytos toliau pateiktose lentelėse.

Svarbu: naudotojų grupę LENTELES_PAPILD reikia priskirti visiems be išimties naudotojams BE ĮSTAIGOS KODO

3.1. Biudžetinėse įstaigose (toliau vadinama – BĮ)

Standartinės naudotojų grupės		Standartinės naudotojų grupės funkcijų aprašas
kodas	pavadinimas	
11	(II parašas) Vyriausiasis buhalteris (bhalteris)	Esminė naudotojo, dirbančio su šiuo naudotojų grupės kodu, funkcija – mokėjimo paraiškų sąmatos kontrolės funkcija ir pasirašymas II parašu , kuris yra analogiškas antrojo parašo teisei mokėjimo dokumentuose. 1. Darbas pagal finansų ir pirkimų sritis: mokėjimo paraiškų, grąžinimo pažymų, mokėjimo mažinimo tiekėjams tvarkymas, mokėjimo paraiškų būklių atnaujinimas, tiekėjų pasiūlymų tvarkymas, bendrojo žurnalo procedūros (iš jų ir kasinių išlaidų tvarkymas), ataskaitų spausdinimas, įstaigos informacijos (pavadinimas, adresas, banko duomenys) įvedimas. 2. Kontrolinės sąmatos aktyvavimas, deaktyvavimas. 3. Importo procedūrų atlikimas. 4. Ataskaitų spausdinimas, sukauptų duomenų analizavimas. 5. Finansavimo sumų tvarkymas ir perdavimas. 6. Informacijos apsikeitimas tarp VBAMS ir kitų sistemų, t.y. įstaigų/institucijų apskaitos sistemų, Europos sąjungos struktūrinių fondų valdymo informacinės sistemos (SFMIS) ir kt.
12	(I parašas) Mokėjimo paraiškų registruotojas	Esminė naudotojo, dirbančio su šiuo naudotojų grupės kodu, funkcija – pasirašymas I parašu , kuris yra analogiškas pirmojo parašo teisei mokėjimo dokumentuose.

		Naudotojas, dirbantis su šiuo vartotojo grupės kodu galės spausdinti ataskaitas, analizuoti sukauptus duomenis
13	Sąmatos tvarkytojas	1. Kontrolinės sąmatos tvarkymas: parengimas naudoti (aktyvavimas/deaktyvavimas). 2. Bendrojo biudžeto tvarkymas, ataskaitų spausdinimas, eksportas į ministerijos organizacinį lygį.
15	Analitikas	Sukauptos informacijos analizavimas, ataskaitų spausdinimas
18	Prognozuotojas	Prognozių duomenų 20 d. d. ir metams suvedimas, prognozavimo ataskaitų spausdinimas

3.2. Ministerijos lygiu

Standartinės naudotojų grupės		Standartinės naudotojų grupės funkcijų aprašas
kodas	pavadinimas	
21	Mokėjimų tvarkytojas	1. Duomenų perdavimo (mokėjimo paraiškos ir apskaitos duomenys, BŽ registrai) ir gavimo (mokėjimo paraiškų, BŽ registrų būklės, mokėjimo mažinimo pranešimai) procedūrų, susijusių su mokėjimais, atlikimas. 2. Mokėjimo paraiškų, sąmatos kontrolė. 3. Klasifikatorių importas. 4. Finansavimo sumų analizė ir eksportas.
23	Sąmatos tvarkytojas	1. Visos funkcijos, susijusios su kontrolinės sąmatos parengimu naudoti (sukūrimas, aktyvavimas/deaktyvavimas) ir tvarkymu (darbinių lentelių procedūros). 2. Bendrojo biudžeto ir programinių biudžetų tvarkymas, ataskaitų spausdinimas. 3. Importo bei eksporto procedūrų, susijusių su kontrolinės sąmatos, bendrųjų bei programinių biudžetų tvarkymu, atlikimas.
24	Mokėjimų ir sąmatos tvarkytojas	Šis kodas apjungia 21 ir 23 standartinėms naudotojų grupėms priskirtas funkcijas.
25	Analitikas	Sukauptos informacijos analizavimas, ataskaitų spausdinimas.
28	Prognozuotojas	Prognozių duomenų 20 d. d. ir metams peržiūra ir analizė, prognozavimo ataskaitų spausdinimas. Prognozavimo duomenų eksportas.

3.3. Asignavimų valdytojo lygiu

Standartinės naudotojų grupės		Standartinės naudotojų grupės funkcijų aprašas
kodas	pavadinimas	
51	(II parašas) Vyriausiasis buhalteris (finansininkas)	Esminė naudotojo, dirbančio su šiuo naudotojų grupės kodu, funkcija – mokėjimo paraiškų sąmatos kontrolės funkcija ir pasirašymas II parašu , kuris yra analogiškas antrojo parašo teisei mokėjimo dokumentuose. 1. Darbas pagal finansų ir pirkimų sritis: mokėjimo paraiškų, grąžinimo pažymų, mokėjimo mažinimo tiekėjams tvarkymas, mokėjimo paraiškų būklių atnaujinimas, tiekėjų pasiūlymų tvarkymas, bendrojo žurnalo procedūros (iš jų ir kasinių išlaidų tvarkymas), ataskaitų spausdinimas, įstaigos informacijos (pavadinimas, adresas, banko duomenys) įvedimas. 2. Kontrolinės sąmatos :aktyvavimas, deaktyvavimas). 3. Importo, eksporto, duomenų perdavimo bei gavimo procedūrų atlikimas. 4. Ataskaitų spausdinimas, sukauptų duomenų analizavimas. 4. Finansavimo sumų tvarkymas ir eksportas.

		6. Informacijos apsikeitimas tarp VBAMS ir kitų sistemų, t.y. įstaigų/institucijų apskaitos sistemų, Europos sąjungos struktūrinių fondų valdymo informacinės sistemos (SFMIS) ir kt.
52	(I parašas) Mokėjimo paraiškų registruotojas	Esminė naudotojo, dirbančio su šiuo naudotojų grupės kodu, funkcija – pasirašymas I parašu, kuris yra analogiškas pirmojo parašo teisei mokėjimo dokumentuose. Vartotojas, dirbantis su šiuo vartotojo grupės kodu galės spausdinti ataskaitas, analizuoti sukauptus duomenis.
53	Sąmatos tvarkytojas	1. Visos funkcijos, susijusios su kontrolinės sąmatos parengimu naudoti (sukūrimas, aktyvavimas, deaktyvavimas) ir tvarkymu (darbinių lentelių procedūros). 2. Bendrojo biudžeto ir programinių biudžetų tvarkymas, ataskaitų spausdinimas. 3. Importo bei eksporto procedūrų, susijusių su kontrolinės sąmatos, bendrųjų bei programinių biudžetų tvarkymu, atlikimas.
55	Analitikas	Sukauptos informacijos analizavimas, ataskaitų spausdinimas.
58	Prognozuotojas	Prognozių duomenų 20 d. d. ir metams suvedimas, prognozavimo ataskaitų spausdinimas. Prognozavimo duomenų eksportas. Šios standartinės naudotojų grupės funkcijos gali būti prijungtos prie funkcijų naudotojo, dirbančių pagal 51, 52, 53, 55 standartinių naudotojų grupių teises

3.4. Nacionaliniame Bendrųjų funkcijų centre (toliau – Centras)*

Standartinės naudotojų grupės		Standartinės naudotojų grupės funkcijų aprašas
kodas	pavadinimas	
11-II parašas	(II parašas) Vyriausiasis buhalteris (buhalteris)	Šis kodas apjungia 11, 15, 18, 21, 28, 51, 55, 58, standartinėms naudotojų grupėms priskirtas funkcijas (žr. p. 3.1, 3.2, 3.3), t. y. vartotojas turi teisę pasirašyti II parašu , kuris yra analogiškas antrojo parašo teisei mokėjimo dokumentuose bei gali vykdyti visas operacijas išskyrus mokėjimo paraiškų registravimą (nes tai yra I parašo teisė) ir negali vykdyti funkcijų, susijusių su išlaidų sąmatos tvarkymu (nes tai yra įstaigos, kurios apskaitą tvarko Centras, atsakomybė)
12-I parašas	(I parašas) Mokėjimo paraiškų registruotojas	Šis kodas apjungia 12, 15, 25, 52, 55 standartinėms naudotojų grupėms priskirtas funkcijas (žr. p. 3.1, 3.2, 3.3) t. y. sąmatos kontrolės funkcija, pasirašymas I parašu , kuris yra analogiškas pirmojo parašo teisei mokėjimo dokumentuose, ir mokėjimo paraiškų registravimas
15, 25, 55	Analitikas	Sukauptos informacijos analizavimas, ataskaitų spausdinimas

*1) Jeigu įstaiga naudoja Finansų ministerijos parengtą Finansų valdymo ir apskaitos sistemą (toliau – FVAIS), tai II parašo teisę turinčiam naudotojui automatiškai bus priskiriama teisė į FVAIS sritį.

2) Jeigu įstaiga naudoja Finansų ministerijos parengtą Finansų valdymo ir apskaitos sistemą (toliau – FVAIS), ir I parašo teisę turinčiam vartotojui reikalinga teisė į FVAIS sritį, tai *Pastabų* stulpelyje prie atitinkamos įstaigos reikia įrašyti „FVAIS“.