

# **Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema**

**Išlaidų darbo užmokesčiui Forma B-2 įvedimas  
Ministerijos, Asignavimų valdytojo organizacinis lygis**

**Vartotojo vadovas**

**Versija 1.1**

Dokumentą parengė: Informacinių technologijų departamento  
Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos skyrius

## TURINYS

1.	Bendroji dalis .....	3
2.	Išlaidų darbo užmokesčiui Forma B-2 įvedimas .....	3
2.1.	išlaidų darbo užmokesčiui (B-2) biudžeto sukūrimas .....	3
2.2.	Išlaidos darbo užmokesčiui (B-2) duomenų įvedimas .....	4
2.3.	Išlaidų darbo užmokesčiui (B-2) ataskaita .....	5
2.4.	Išlaidų darbo užmokesčiui (B-2) biudžeto perdavimas į Iždo org. lygį .....	7
2.5.	Funkcija Kopijuoti biudžetą .....	7
2.6.	Funkcija Ištrinti biudžetą .....	9

## 1. Bendroji dalis

### Dokumento tikslas

Dokumente yra aprašomas funkcionalumas, kurio pagalba iš AV ir Min organizacinių lygių į IŽDO organizacinį lygį (Biudžeto departamento reikmėms) per VBAMS yra surenkama (gaunama) išlaidų darbo užmokesčiui (B-2) informacija.

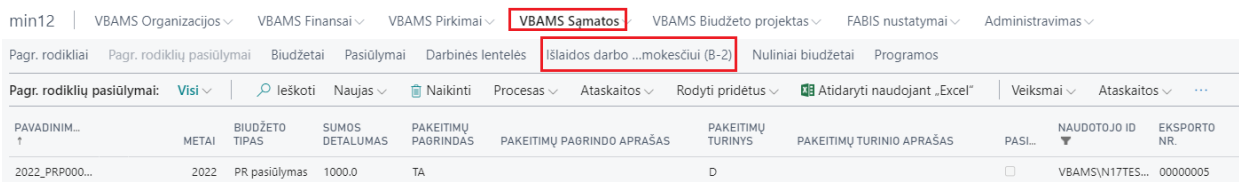
### Dokumento istorija

Versija	Data	Pakeitimai
1.0	2020-04-08	Sukurtas dokumentas
1.1	2023-06-01	Pakeitimai dėl perėjimo į MS Dynamics 365 BC WEB

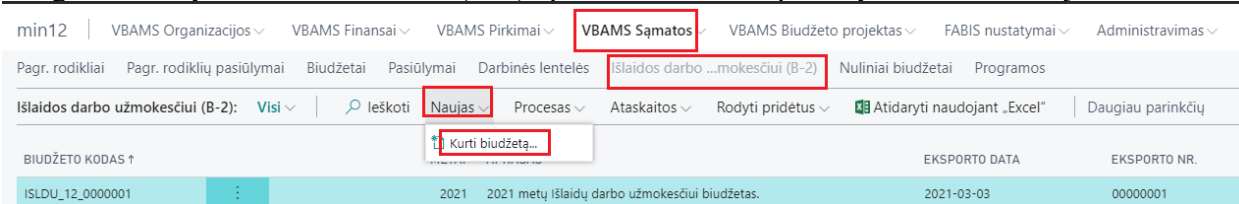
## 2. Išlaidų darbo užmokesčiui Forma B-2 įvedimas

### 2.1. išlaidų darbo užmokesčiui (B-2) biudžeto sukūrimas

Pasirinkite meniu punktą **VBAMS Sąmatos -> Išlaidų darbo užmokesčiui (B-2)**. Bus atidaromas langas „Išlaidų darbo užmokesčiui (B-2)“.



Lange „Išlaidų darbo užmokesčiui (B-2)“ pasirinkus meniu punktą „**Kurti biudžetą**“:



bus atidaromas biudžeto kūrimo funkcijos užklauso langas. Funkcijos užklauso lango laukai:



**Parinktys**

Finansiniai metai .....

Išlaidų darbo užmokesčiui (B-2) .....

Aprašas .....

- Finansiniai metai – reikia įvesti biudžeto metus.
- Išlaidų darbo užmokesčiui (B-2) biudžetas – laukelyje automatiškai yra rodomas kuriamo biudžeto pavadinimas. Pavadinimas suformuojamas automatiškai ISLDU\_MIN\_XXXXXXX, kur MIN yra Ministerijos kodas, XXXXXXX – numeris paimamas surandant paskutinį Išlaidų darbo užmokesčiui (B-2) biudžetą ir numerį padidinant 1.
- Aprašas – laukelyje automatiškai suformuojamas tekstas „xxxx metų Išlaidų darbo užmokesčiui biudžetas.“. Sistemos naudotojas tekstą gali koreguoti į kitą.

Užklausoje lange pasirinkus mygtuką „Gerai“ yra sukuriamas „Išlaidų darbo užmokesčiui (B-2) biudžetas“:

min12	VBAMS Organizacijos	VBAMS Finansai	VBAMS Pirkimai	VBAMS Sąmatos	VBAMS Biudžeto projektas	FABIS nustatymai	Administravimas
Pagr. rodikliai	Pagr. rodiklių pasiūlymai	Biudžetai	Pasiūlymai	Darbinės lentelės	Išlaidos darbo užmokesčiui (B-2)	Nuliniai biudžetai	Programos
Išlaidos darbo užmokesčiui (B-2): <b>Visi</b>   Ieškoti   Naujas   Procesas   Ataskaitos   Rodyti pridėtus   Atidaryti naudojant „Excel“   Daugiau parinkčių							
BIUDŽETO KODAS	METAI	APRAŠAS	EKSPORTO DATA	EKSPORTO NR.	NAUDOTOJO ID		
ISLDU_12_0000004	2024	2024 metų išlaidų darbo užmokesčiui biudžetas.			VBAMS\N17TESTFM		

## 2.2. Išlaidos darbo užmokesčiui (B-2) duomenų įvedimas

Kursorių statykite naujai sukurto biudžeto eilutėje ir rinkitės komandą „**Įvesti/Peržiūrėti išlaidų darbo užmokesčiui duomenis**“.

min12	VBAMS Organizacijos	VBAMS Finansai	VBAMS Pirkimai	VBAMS Sąmatos	VBAMS Biudžeto projektas	FABIS nustatymai	Admini	
Pagr. rodikliai	Pagr. rodiklių pasiūlymai	Biudžetai	Pasiūlymai	Darbinės lentelės	Išlaidos darbo užmokesčiui (B-2)	Nuliniai biudžetai	Programos	
Išlaidos darbo užmokesčiui (B-2): <b>Visi</b>   Ieškoti   Naujas   <b>Procesas</b>   Ataskaitos   Rodyti pridėtus   Atidaryti naudojant „Excel“   Daugiau								
BIUDŽETO KODAS	METAI	APR	Išlaidų darbo užmokesčiui duomenis				EKSPORTO DATA	EKSPI
ISLDU_12_0000004	2024	2024	Perduoti į IŽDA išlaidų darbo užmokesčiui duomenis					
ISLDU_12_0000003	2023	2023	Kopijuoti biudžetą					

Bus atidaromas langas „Išlaidų darbo užmokesčiui (B-2) įvedimas“:

Biudžeto kodas	ISLDU_12_0000004
Aprašas	2024 metų išlaidų darbo užmokesčiui biudžetas.
Metai	2024
Finansavimo šaltinis	1, 1

**Sumos tūkstančiais eurų**

Atidaryti naudojant „Excel“

(1) PAREIĞYBĖS IR KITI DUOMENYS	(2) PAREIĞYBIŲ SKAIČIUS, VNT.	(3) METINĖS LĖŠOS PAREIĞINĖMS ALGOMS AR TARNYBINIAM ATLYGINIMUI	(4) METINĖS LĖŠOS PRIEDAMS UŽ TARNYBOS STAŽĄ	(5) METINĖS LĖŠOS KITIEMS PRIEDAMS AR KINTAMAJAI DALIAI	(6) METINĖS LĖŠOS PRIEMOKOMS	(7) METINĖS LĖŠOS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDIŲ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPTIMUI NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ	(8) METINĖS LĖŠOS VIENKARTINEMS PINIGINEMS IŠMOKOMS	(9) METINĖS LE IŠ VISO
I. Valstybės politikai ir valstybės pareigūnai*1,9	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
II. Tėsejai*2	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
III. Valstybės tarnautojai*3,9	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Iš jų statutiniai	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
IV. Kariai*4	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Iš jų:	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
profesinės karo tarnybos kariai	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
kariai savanoriai ir kiti aktyviojo rezervio kariai	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
parengtojo rezervio kariai	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
V. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutarti...	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Iš jų:	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
pedagogai (pedagoginės normos)	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Įveskite reikalingus duomenis. Laukeliai, kurie automatiškai pildosi arba jų nereikia pildyti pažymėti mėlyna spalva. Atkreipkite dėmesį, kad forma atidarius formą, lauke **Finansavimo šaltinis** yra reikšmė 1. 1. Jei duomenis reikia įvesti kitam finansavimo šaltiniui, pakeiskite šio lauko reikšmę į reikalingą.

### 2.3. Išlaidų darbo užmokesčiui (B-2) ataskaita

Lange „Išlaidos darbo užmokesčiui“ skirtuke PAGRINDINIS pasirinkus meniu punktą „Išlaidų darbo užmokesčiui (B-2) ataskaita“:

The screenshot shows the VBAMS system interface. The navigation path is: VBAMS Organizacijos > VBAMS Finansai > VBAMS Pirkimai > VBAMS Sąmatos > Išlaidos darbo užmokesčiui (B-2) > Ataskaitos > Išlaidų darbo užmokesčiui (B-2) ataskaita. The main table displays budget codes, years, descriptions, and export data.

BIUDŽETO KODAS	METAI	APRAŠAS	EKSPORTO DATA	EKSPORTO NR.
ISLDU_12_0000004	2024	2024 metų išlaidų darbo užmokesčiui biudžetas.		
ISLDU_12_0000003	2023	2023 metų išlaidų darbo užmokesčiui biudžetas.		
ISLDU_12_0000002	2021		2022-06-03	00000002

Bus atidaromas ataskaitos užklauso langas:



### Parinktys

Biudžetas .....	<input type="text" value="ISLDU_12_0000004"/>	...
Metai .....	<input type="text" value="2024"/>	
Finansavimo šaltinis .....	<input type="text"/>	...
Dokumento sudarytojo (įst... ..	<input type="text"/>	
Ataskaitos spausdinimo data ..	<input type="text" value="2023-06-01"/>	
Ataskaitos Nr. ....	<input type="text"/>	
Sudarymo vieta .....	<input type="text"/>	
Vadovo ar jo įgalioto asme... ..	<input type="text"/>	
Vadovo ar jo įgalioto asme... ..	<input type="text"/>	

Gerai

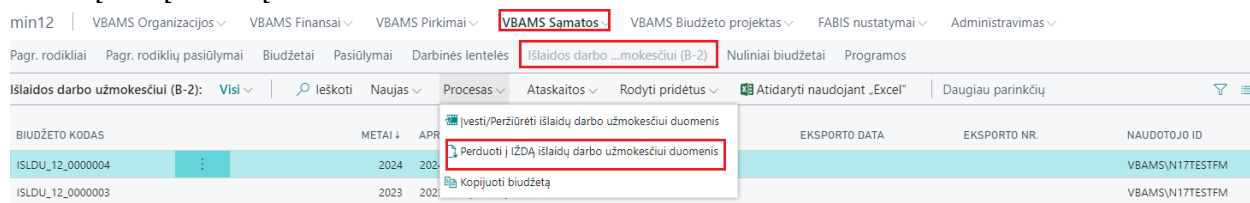
Atšaukti

Ataskaitos užklausoos lango laukai:

- Biudžetas – laukelyje reikia nurodyti norimą spausdinti biudžetą. Automatiškai bus pasiūlomas lange „Išlaidos darbo užmokesčiui (B-2)“ kursoriumi pažymėtas biudžetas.
- Metai – laukelyje automatiškai bus užpildomi laukelyje „Biudžetas“ nurodyto biudžeto „Metai“.
- Finansavimo šaltinis – laukelyje iš Finansavimo šaltinių sąrašo galima pasirinkti finansavimo šaltinį, kurio duomenis norime spausdinti ataskaitoje. Laukelyje galima pasirinkti tik vieną iš finansavimo šaltinių: 1. 1, 1. 2, 1. 3, 1. 4, 1. 5, 1. 6, 1. 7. Nepasirinkus finansavimo šaltinio, bus spausdinami susumuoti duomenys už visus finansavimo šaltinius.
- Dokumento sudarytojo (įstaigos) pavadinimas – laukelyje įveskite dokumento sudarytojo įstaigos pavadinimas.
- Ataskaitos spausdinimo data – Laukelyje įveskite ataskaitos spausdinimo datą.
- Ataskaitos Nr. – laukelyje įveskite ataskaitos Nr.
- Sudarymo vieta – laukelyje sistemos naudotojas turės įvesti ataskaitos sudarymo vietą.
- Vadovo ar jo įgalioto asmens vardas pavardė - laukelyje užpildykite įstaigos padalinio, atsakingo už planavimą, vadovo ar jo įgalioto asmens vardą pavardę.
- Vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos - laukelyje užpildykite įstaigos padalinio, atsakingo už planavimą, vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimą.

## 2.4. Išlaidų darbo užmokesčiui (B-2) biudžeto perdavimas į Išdo org. lygį

Išlaidų darbo užmokesčiui (B-2) biudžeto perdavimą į Išdą galima atlikti lango „Išlaidos darbo užmokesčiui (B-2)“ veiksmų juostoje skirtuke Pagrindinis, pasirinkus komandą „Perduoti į Išdą išlaidų darbo užmokesčiui duomenis“.



Po sėkmingai įvykusio eksporto yra užpildomi laukai „Eksporto data“ ir „Eksporto laikas“.

Išlaidų darbo užmokesčio (B-2) biudžeto perdavimo į Išdo org. lygį metu yra atliekamas patikrinimas ar biudžeto eilutės „Iš viso (IX + X + XI)“ stulpelyje įvesta suma atitinka kontrolinėje sąmatoje įvestą darbo užmokesčio sumą. Kontrolinės sąmatos darbo užmokesčio suma suskaičiuojama iš Biudžeto įrašų atfiltruotų, pagal laukus:

- Biudž. pav. – Kontrolinis biudžetas surastas pagal filtrus (Metai - Išlaidų darbo užmokesčiui (B-2) biudžeto metai, Kontrolinis – Taip);
- Ekon. klas. - naudojamas filtras 2. 1. 1. 1. 1.01
- Finansavimo šaltinio – paimamas iš Išlaidų darbo užmokesčio (B-2) biudžeto eilutės „Iš viso (IX + X + XI)“ su kuria yra tikrinamas.
- Lėšų tipas – Planas;

Jei Kontrolinės sąmatos darbo užmokesčio suma skirsis nuo išlaidų darbo užmokesčio (B-2) biudžeto eilutėje „Iš viso (IX + X + XI)“ 9 stulpelyje įvestos sumos sistemos naudotojas bus informuojamas klaidos pranešimu: „Išlaidų darbo užmokesčio (B-2) biudžeto %1, Finansavimo šaltinio %2, eilutės "Iš viso (IX + X + XI)" 9 stulpelio suma %3 nesutampa su Kontrolinės sąmatos darbo užmokesčio suma %2! Biudžeto perdavimas į Išdo org. lygį sustabdytas!“

## 2.5. Funkcija Kopijuoti biudžetą

Jei Išlaidų darbo užmokesčiui (B-2) biudžetą jau eksportavot, bet norit jį pakoreguoti, reikia kurti naują biudžetą. Kad nereikėtų iš naujo įvesti duomenų, galima pasinaudoti kopijavimo funkcija. Kopijavimą galima atlikti lange „Išlaidos darbo užmokesčiui (B-2)“ pasirinkus (pastačius ant jo kursorių) norimą kopijuoti biudžetą ir Veiksmų juostos skirtuke „Procesas“ pasirinkus komandą „Kopijuoti biudžetą“.

min12		VBAMS Organizacijos	VBAMS Finansai	VBAMS Pirkimai	<b>VBAMS Sąmatos</b>	VBAMS Biudžeto projektas	FABIS nustatymai	Ad	
Pagr. rodikliai		Pagr. rodiklių pasiūlymai		Biudžetai	Pasiūlymai	Darbinės lentelės	<b>Išlaidos darbo užmokesčiui (B-2)</b>	Nuliniai biudžetai	Programos
Išlaidos darbo užmokesčiui (B-2):		Visi	leškoti	Naujas	Procesas	Ataskaitos	Rodyti pridėtus	Atidaryti naudojant „Excel“	Dau
BIUDŽETO KODAS		METAI ↓	APR					EKSPORTO DATA	
ISLDU_12_0000004	:	2024	202						
ISLDU_12_0000003		2023	202						
ISLDU_12_0000002		2021						2022-06-03	

### Atidaromas Biudžeto kopijavimo funkcijos užklauso langas:

REDAGUOTI - KOPIJUOTI IŠL. DARBO UŽMOKESČIUI BIUDŽETĄ ↗

**Parinktys**

KOPIJUOTI IŠ:

Biudžetas ..... ISLDU\_12\_0000004

KOPIJUOTI Į:

Finansiniai metai .....

Biudžetas .....

Aprašas .....

Funkcijos užklauso laukai:

Kopijuoti iš:

- Biudžetas – laukelyje bus rodomas lange „Išlaidos darbo užmokesčiui (B-2)“ pasirinkto biudžeto pavadinimas.

Kopijuoti į:

- Finansinių metų – laukelyje reikia pasirinkti, į kurių metų biudžetą norima kopijuoti duomenis. Laukelyje pasirinkus Finansinius metus, laukelyje „Biudžetas“ automatiškai bus pasiūlomas naujo biudžeto pavadinimas.
- Biudžetas – laukelyje bus užpildomas naujo biudžeto pavadinimas. Jei norima kopijuoti į jau sukurtą biudžetą šiame laukelyje sistemos naudotojas turės pasirinkti biudžetą, iš Išlaidų darbo užmokesčiui (B-2) sąrašo, į kurį norima kopijuoti duomenis. Šiame laukelyje bus leidžiama pasirinkti biudžetą kuris yra neperduotas į Išdo org. lygį ir nėra įvesta duomenų.
- Aprašas – laukelyje sistemos naudotojas turės įvesti naujo biudžeto aprašą.

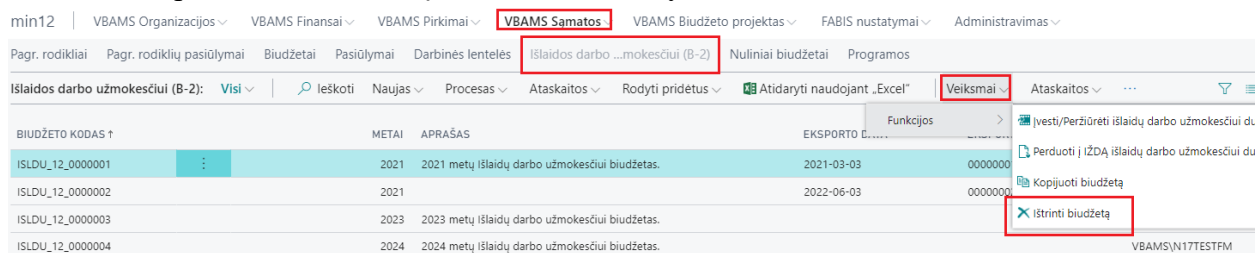
Funkcijos užklauso lange pasirinkus mygtuką „Gerai“ laukelyje „Kopijuoti iš biudžeto“ nurodyto biudžeto duomenys bus perkopijuojami į laukelyje „Biudžetą“ nurodytą biudžetą.



Naujais perkopijuotus biudžeto duomenis bus galima koreguoti pasirinkus komandą „Ivesti/Peržiūrėti išlaidų darbo užmokesčiui duomenis“.


## 2.6. Funkcija Ištrinti biudžetą

Išlaidų darbo užmokesčiui (B-2) biudžeto trynimą galima atlikti lange „Išlaidos darbo užmokesčiui (B-2)“ pasirinkus norimą ištrinti biudžetą ir Veiksmų juostos skirtuke „Veiksmai“ pasirinkus komandą „Ištrinti biudžetą“:



BIUDŽETO KODAS ↑	METAI	APRAŠAS	EKSPORTO D...	0000000
ISLDU_12_0000001	2021	2021 metų išlaidų darbo užmokesčiui biudžetas.	2021-03-03	0000000
ISLDU_12_0000002	2021		2022-06-03	0000000
ISLDU_12_0000003	2023	2023 metų išlaidų darbo užmokesčiui biudžetas.		
ISLDU_12_0000004	2024	2024 metų išlaidų darbo užmokesčiui biudžetas.		

Biudžeto trynimą galima vykdyti tik jei biudžetas yra neperduotas į Išdo org. lygį, t.y. laukas „Eksporto Nr.“ yra neužpildytas. Jei bandysite ištrinti biudžetą, kuris yra perduotas į Išdą, gausite klaidos pranešimą:

 Biudžetas ISLDU\_12\_0000001 jau perduotas į Išdą, todėl ištrinti negalima!

Gerai