



Kuriame
Lietuvos ateitį

2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa



Lietuvos Respublikos
FINANSŲ MINISTERIJA

VALSTYBĖS BIUDŽETO, APSKAITOS IR MOKĖJIMŲ SISTEMA NAUDOTOJO VADOVAS

Preliminarios kontrolinės sąmatos parengimo procedūrų aprašymas

Ministerijos, Asignavimų valdytojo organizaciniu lygiu

Sukūrimo data: 2023-07-03

Versija: v1.12

Turinys

1.	Bendroji informacija	3
2.	Paskirtis	3
3.	Pasiūlymo preliminariai kontrolinei sąmatai sukūrimas programiškai	3
4.	Pasiūlymo preliminariai kontrolinei sąmatai sukūrimas rankiniu būdu	4
5.	Pasiūlymo išsiuntimas į Iždo organizacinį lygį	10
6.	Preliminarios kontrolinės sąmatos importas	11
7.	Preliminarios kontrolinės sąmatos detalizavimas	13
8.	Preliminarios kontrolinės sąmatos aktyvavimas	13
9.	Preliminarios kontrolinės sąmatos eksportas	13

1. Bendroji informacija

1.1. Dokumento istorija

Versija	Data	Autorius	Pakeitimai
1.12	2023-07-03		Atnaujintas naudotojo vadovas Business Central WEB versijai

2. Paskirtis

Preliminari kontrolinė sąmata kuriama tuo atveju, kai prasidėjus naujiems finansiniams metams, kontrolinė sąmata pagal patvirtintus biudžeto rodiklius neparengta, o mokėjimo paraiškas registruoti reikia. Preliminari kontrolinė sąmata yra kuriama pagal praėjusių metų kontrolinės sąmatos 1/12 dalį automatiškai būdu (2 šio aprašymo dalis) arba rankiniu būdu (3 šio aprašymo dalis).

Iždo organizaciniu lygiu *Fin.akto* pagrindu yra kuriamas *Preliminarus Fin.aktas*. Jis siunčiamas atitinkamai į Ministerijos/Asignavimų valdytojo organizacinį lygį. Po importo procedūros preliminarus Fin.aktas būna lygus preliminariai kontrolinei sąmatai (sąmatos skaičiai pasiskirstę tik 2.1.1.0.0.00, 2.1.2.0.0.00, 3.0.0.0.0.00 ekonominės klasifikacijos eilutėse, suminėse funkcinės klasifikacijos eilutėse, nesusieti su biudžetinės įstaigos kodu). Tam, kad preliminarios kontrolinės sąmatos skaičiai būtų paskirstyti detaliose eilutėse, Ministerijos/Asignavimų valdytojo organizaciniu lygiu reikia sukurti pasiūlymą (pagal 2 arba 3 šio aprašymo dalį) ir pasinaudoti funkcija *Palyg. & Kopijuoti*.

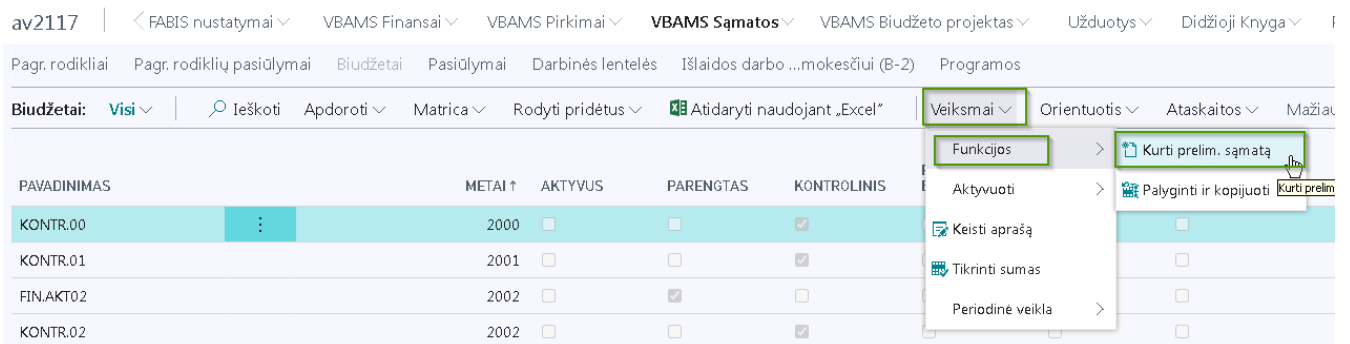
Detalizuota preliminari kontrolinė sąmata į Iždo organizacinį lygį eksportuojama atitinkamai iš Ministerijos/Asignavimų valdytojo organizacinio lygio.

Informacijos įvedimas ir redagavimas, ženklinimas, paieška, rūšiavimas, filtravimo sąlygų nurodymas, pasirinkties laukai ir kt. aprašyta "Susipažinimas su NAV2017 aplinka" naudotojo vadove.

3. Pasiūlymo preliminariai kontrolinei sąmatai sukūrimas programiškai

Šį laikinos sąmatos kūrimo būdą rekomenduojame institucijoms, kurios naujais metais vykdys tas pačias (ar nedaug pakitusias) valstybės biudžeto programas bei nesikeis jų vykdomų valstybės funkcijų grupės.

Norėdami sukurti pasiūlymą laikinai sąmatai, naršymo srities grupės **VBAMS Sąmatos** elemente **Biudžetai**, skirtuke **VEIKSMAI** komandų grupė **Funkcijos** nuspauskite komandą **Kurti preliminar. sąmatą**:



pav. 1

Atsidariusiame lange:

REDAGUOTI - SUKURTI PRELIMIN. SĄMATOS PAS.

Parinktys

Kontrolinė sąmata KONTR.00 ...

Sąmatos pasiūlymas PRE.P.04 ...

Finansiniai metai 2023 ...

Periodas

Grafikas... Gerai Atšaukti

pav. 2

Lauke „Kontrolinė sąmata“ naudodami pasirinkimo rodyklę nurodykite einamųjų metų kontrolinės sąmatos pavadinimą, Kontrxx. Lauke „Sąmatos pasiūlymas“ įrašykite PAS.yy. Lauke „Finansiniai metai“ naudodami pasirinkimo rodyklę nurodykite metus, kuriems kuriate laikiną sąmatą. Lauke „Periodas“ nurodykite kokiam periodui (mėnesiui) bus kuriamas pasiūlymas. Spauskite **Gerai**.

Tęskite darbą nuo 5 skyriaus.

4. Pasiūlymo preliminariai kontrolinei sąmatai sukūrimas rankiniu būdu

Šį pasiūlymo laikinai sąmatai kūrimo būdą rekomenduojame toms institucijoms, kurioms yra neracionalu naudotis 3 skyriuje aprašytu būdu.

Kad sukurtumėte pasiūlymą laikinai sąmatai, naršymo srities grupės **VBAMS Sąmatos** elemente **Pasiūlymai** nuspauskite komandą **Nauja**:

REDAGUOTI - B.BIUDŽETO PAVADINIMO KŪRIMAS

Susijęs biudžetas BM902117_23_0077

Tipas Biudžetinės lešos ▾

Metai 2023 ...

Aprašas preliminarai

Biudžeto kontrolė Ketvirčiais ▾

Biudžeto kontrolės principas Metai iki datos ▾

Gerai Atšaukti

pav. 3

Asidariusiame lape **B.biudžeto pavadinimo kūrimas** lauke **Metai** nurodykite metus, kuriems kursite pasiūlymą. Spauskite mygtuką „Gerai“.

Pasiūlymų lange atsiras nauja eilutė:

PAVAZINIMAS	APRAŠAS	METAI ↑	SUMOS DETALUMAS	LEŠŲ TIPAS	BIUDŽETO KONTROLES PRINCIPAS	GALUTINIS PASIŪLYMAS	PASIKEITE
BM902117_18_0076		2018	1	BL	Metai iki datos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BM902117_19_0071	2019 m. pasiūlymas	2019	1000.0	BL	Metai iki datos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BM902117_19_0072	Biudžeto pajamų įmokų už kopijas pasiūlymas	2019	1	BL	Metai iki datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BM902117_19_0073		2019	1	VP	Metai iki datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BM902117_21_0074		2021	1	BL	Metai iki datos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BM902117_23_0077	preliminari	2023	1	BL	Metai iki datos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

pav. 4

Sumos į šį pasiūlymą įvedamos naudojantis darbine lentele, t.y. sukuriame darbinę lentelę naujai sukurtam biudžeto pasiūlymui ir šios lentelės įvedimo lange įvedame sumas į pirmąjį ketvirtį.

Pasirinkite naršymo srities grupėje **VBAMS Sąmatos**, elementą **Darbinės lentelės**:

av2117 | < FABIS nustatymai | VBAMS Finansai | VBAMS Pirkimai | **VBAMS Sąmatos** | VBAMS Biudžeto projektas

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


Darbinės lentelės: Visi | Ieškoti | Naujas | Tvarkyti | Dirbti | Apdorojimas | Rodyti pridėtus | Atidaryti na

DARB. LENT. KODAS ↑	BIUDŽETAS ↑	AP
100	BM902117_18_0076	
88	KONTR19	
D2021	KONTR19	

pav. 5

Pasirinkite komandą **Nauja DL**:

Tvarkyti

DARB. LENTELĖS NUSTATYMAS 


Bendra

Darb.lent. kodas	<input type="text" value="AGG"/>	Dokumento Nr.	<input type="text"/>
Biudžetas	<input type="text" value="BM902117_23_007"/>	Padengimo šal...	<input type="text"/>
Lėšų tipas	<input type="text" value="BL"/>	Operacijos tipas	<input type="text" value="Įvedimas"/>
Nepanaudoti l...	<input type="checkbox"/>	Detalių eilučių ...	<input type="text" value="Automatinis"/>
Pažymos Nr.	<input type="text"/>	Aprašymas	<input type="text"/>
Vidinė pažyma	<input type="checkbox"/>	Darb. lent. apr...	<input type="text"/>
Pažymos data	<input type="text"/>		

Filtrai >

Detalumas >

pav. 6

- Lauke „Darb. lent. kodas“ įveskite unikalų darbinės lentelės kodą.
- Lauke „Biudžetas“, nuspaudus šalia lauko esantį ženkluką , atsidarys langas Bendrieji biudžetai, iš kurio išsirinkite biudžeto pasiūlymo, kuriam kuriate Darbinę lentelę, pavadinimą.
- Lauke „Operacijos tipas“ bus nuodyta **Įvedimas**. Šios reikšmės keisti nereikia.
- Lauke „Aprašymas“ galite įvesti ne ilgesnį kaip 30 ženklų aprašymą. Lauką užpildyti nebūtina.

Lapo skiltyje **Filtrai** (atsidaro paspaudus ant žodžio **Filtrai**)

Filtrai

Biudž. organizacija filtras

Funkc. klas. filtras

Ekon. klas. filtras

Programos filtras

Fin. šaltinio filtras

Padalinio filtras

Projekto filtras

11-osios globalinės dimensijos kodas

12-osios globalinės dimensijos kodas

13-osios globalinės dimensijos kodas

Detalumas >

pav. 7

Užpildykite ekonominės, funkcinės klasifikacijos kodus, finansavimo šaltinio bei biudžeto priemones, kuriuos norite matyti (kuriems bus įvedami) preliminarios sąmatos pasiūlymo rodikliai. Laukai „Biudž. organizacija filtras“, „Funkc.klas.filtras“, „Ekon.klas.filtras“, „Programos filtras“, „Fin. šaltinio filtras“ naudojami šių klasifikatorių pasirinkimui. Nuspaudę šalia lauko esantį ženkliuką iš atsidariusio sąrašo pasirinkite reikalingus kodus (rinkitės tas klasifikatorių eilutes, į kurias vesite sumas, biudžeto pasiūlymo paruošimui). Kodai atskiriami ženklais .. (nuo, iki) arba |. Užpildę visus laukus, uždarykite langą, nuspaudę lapo apačioje esantį mygtuką **Gerai**.

Pasirinkite komandą **Įvesti DL sumas**:

Atsidarys lapas:

REDAGUOTI - BENDR. BIUDŽETO ĮVEDIMAS

Biudžetas: KONTR18 Rodyti

Darbinė lentelė: DL18-PI Pradinę sumą

Lėšų tipas: BL Pokytį

Sumos eurais: Naują sumą

ISSKLEISTI	BIUDŽ. ORG.	FUNKC. KLAS.	PROGRAMA	FINANSAV. ŠALTINIS	EKON. KLAS.	PRADINĖ SUMA	POKYTIS	NAUJĄ SUMA	I KETV. (NAUJĄ)	II KETV. (NAUJĄ)	III KETV. (NAUJĄ)	IV KETV. (NAUJĄ)
>		03.00.00.00	01 002	1. 4.1.1. 2	2. 1. 1. 0. 0.00	-	-100	-100	-100			
>		03.00.00.00	01 002	1. 4.1.1. 2	2. 1. 2. 0. 0.00	-	-	-	-			
>		03.00.00.00	01 002	1. 4.1.1. 2	3. 0. 0. 0. 0.00	-	-100	-100	-100			
Bendra suma						I ketv.	II ketv.	III ketv.	IV ketv.			

pav. 8

Lapo viršutinės dalies kairėje rodoma informacija - Lauke „Biudžetas“ - kokiam biudžetui sukurta darbinė lentelė, lauke „Darbinė lentelė“ - darbinės lentelės pavadinimas, „Lėšų tipas“ (BL-biudžeto lėšos yra nustatomas automatiškai).

Statykite kursorių eilutėje, kurios skaičius norite įvesti ir lapo viršuje nuspauskite komandą **Išskleisti/sutraukti**. Bus išskleistos eilutės (jas pasirinkote darbinės lentelės filtrų dalyje), Pvz.:

Išskleisti / sutraukti | Įvesti postraipsnius | Tikrinti | Įtraukti eilutę | Atidaryti naudojant „Excel“ | Veiksmai | Ataskaitos | Mažiau parinkčių

REDAGUOTI - BENDR. BIUDŽETO ĮVEDIMAS

Biudžetas: KONTR18 Rodyti:
 Darbinė lentelė: DL18-PI Pradinę sumą
 Lešų tipas: BL Pokytį
 Sumos eurais: Naują sumą

ISSKLEISTI	BIUDŽ. ORG.	FUNKC. KLAS.	PROGRAMA	FINANSAV. ŠALTINIS	EKON. KLAS.	PADALINIO KODAS	PROJEKTO KODAS	PRADINĖ SUMA
V	:	03.00.00.00	01 002	1. 4.1.1. 2	2. 1. 1. 0. 0.00			-
-		03.03.01.01	01 002	1. 4.1.1. 2	2. 1. 1. 1. 1.01			-

pav. 9

Pirmojo ketvirčio sumas veskite į **I ketv.(nauja)** (arba **I ketv.(pokytis)**) stulpelį. Įvedus sumą, spauskite Enter klavišą arba pelyte pereikite į sekantį lauką. Įvestos sumos bus rodomos raudona šrifto spalva:

Išskleisti / sutraukti | Įvesti postraipsnius | Tikrinti | Įtraukti eilutę | Atidaryti naudojant „Excel“ | Veiksmai | Ataskaitos | Mažiau parinkčių

REDAGUOTI - BENDR. BIUDŽETO ĮVEDIMAS

Biudžetas: KONTR18 Rodyti:
 Darbinė lentelė: DL18-PI Pradinę sumą
 Lešų tipas: BL Pokytį
 Sumos eurais: Naują sumą

ISSKLEISTI	BIUDŽ. ORG.	FUNKC. KLAS.	PROGRAMA	FINANSAV. ŠALTINIS	EKON. KLAS.	PADALINIO KODAS	PROJEKTO KODAS	PRADINĖ SUMA	POKYTIS	NAUJA SUMA	I KETV. (NAUJA)
V	:	03.00.00.00	01 002	1. 4.1.1. 2	2. 1. 1. 0. 0.00			-	-100	-100	-100
-		03.03.01.01	01 002	1. 4.1.1. 2	2. 1. 1. 1. 1.01			-	100	100	100
>		03.00.00.00	01 002	1. 4.1.1. 2	2. 1. 2. 0. 0.00			-			
>		03.00.00.00	01 002	1. 4.1.1. 2	3. 0. 0. 0. 0.00			-	-100	-100	-100

pav. 10

Įvedę visas pasiūlymo sumas, uždarykite lapą **Bendr. biudžeto įvedimas**. Įvestą informaciją galima atsispausdinti ataskaitoje **VBAMS Forma Nr.1**. Ataskaita išskviečiama iš lapo **Darbinės lentelės**:

av2117 | < FABIS nustatymai | VBAMS Finansai | VBAMS Pirkimai | **VBAMS Sąmatos** | VBAMS Biudžeto projektas | Užduotys | Didžioji knyga | Pinigų valdy

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

Darbinės lentelės: Visi | Ieškoti | Naujas | Tvarkyti | Dirbti | Apdorojimas | Rodyti pridėtus | Atidaryti naudojant „Excel“ | Veiksmai | **Ataskaitos**

DARB. LENT. KODAS ↑	BIUDŽETAS ↑	APRAŠYMAS
100	BM902117_18_0076	
88	KONTR19	
AGG	BM902117_23_0077	
D2021	KONTR19	

Palyg. ataskaitos >
 Forma Nr. 1
 Forma Nr. 2
 VBAMS PAŽ-2 detali

pav. 11

Pastatę kursorių reikiamos darbinės lentelės eilutėje, rinkitės komandą **Forma Nr.1**:

Atsidarys lapas:

REDAGUOTI - FORMA NR. 1 ↗

Parinktys

Programos kodas

Detalizuoti pagal Inv. proj.

Nespausdinti BO duomenų

Inv. proj. filtras

Asignavimų valdytojas arba jo įgaliotas asmuo:


Pareigos:

Vardas, pavardė:


Pažymos rengėjas

Pareigos:


Vardas, pavardė:

Įsakymo data 

Įsakymo Nr. 1K-

Redakcijos data 

Redakcijos Nr. 1K-

Data 

Numeris

Pakeitimų pagrindas

Sumos tūkstančiais

Darb. lentelės įrašai

Rodyti rezultatus:

Kur: ▼ yra: ▼

Ir: ▼ yra: ▼

Ir: ▼ yra: ▼

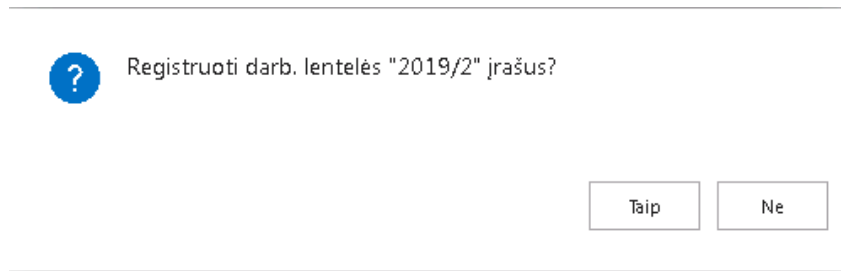
Ir: ▼ yra: ▼

pav. 12

Peržiūrai ekrane spauskite mygtuką „Peržiūra“.

Jei sumos geros, jas reikia įregistruoti į biudžetą, kuriam surkurta darbinė lentelė. Lapo **VBAMS sąmatos/ Darbinės lentelės** veiksmų juostoje pasirinkama komandų grupė **Apdorojimas/ komanda Registruoti**:

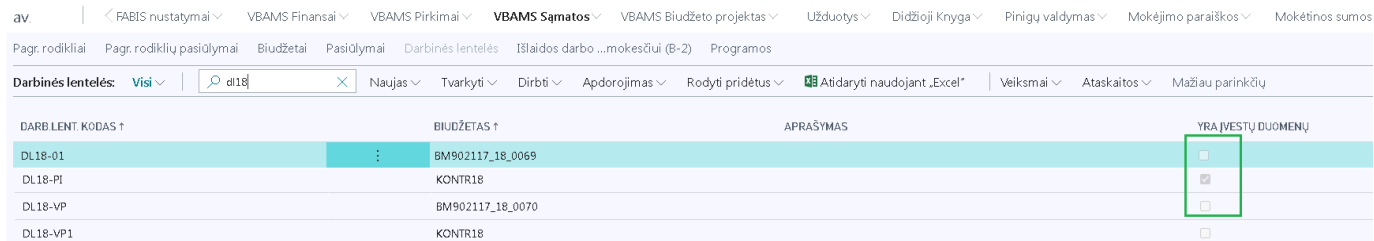
Į klausimą:



pav. 13

Atsakykite **Taip**.

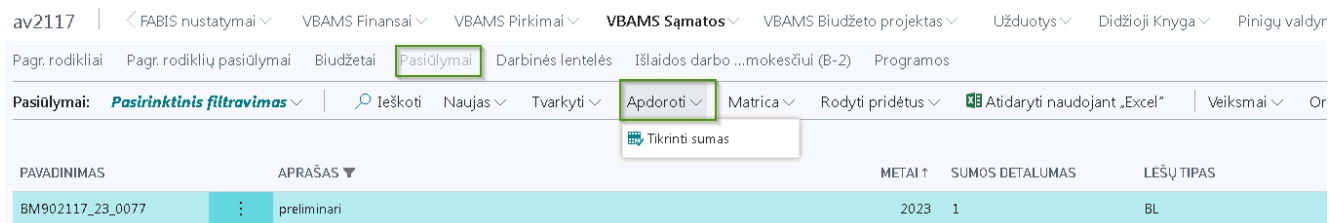
Po darbinės lentelės įregistravimo yra išvalomas laukas „Yra įvestų duomenų“:



pav. 14

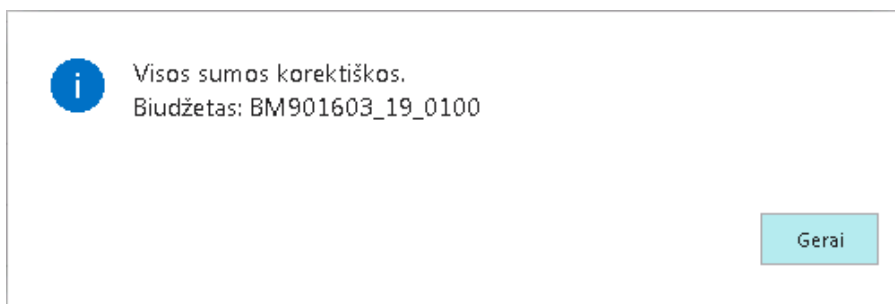
Įvestos sumos įrašomos į biudžeto pasiūlymą.

Pasirinkite **VBAMS Sąmatos/ Pasiūlymai**. Atsidariusiame lange kursorių pastatykite ant preliminarios sąmatos pasiūlymo ir veiksmų juostoje pasirinkite komandų grupę **Apdoroti/** komandą **Tikrinti sumas**:



pav. 15

Gausite pranešimą:



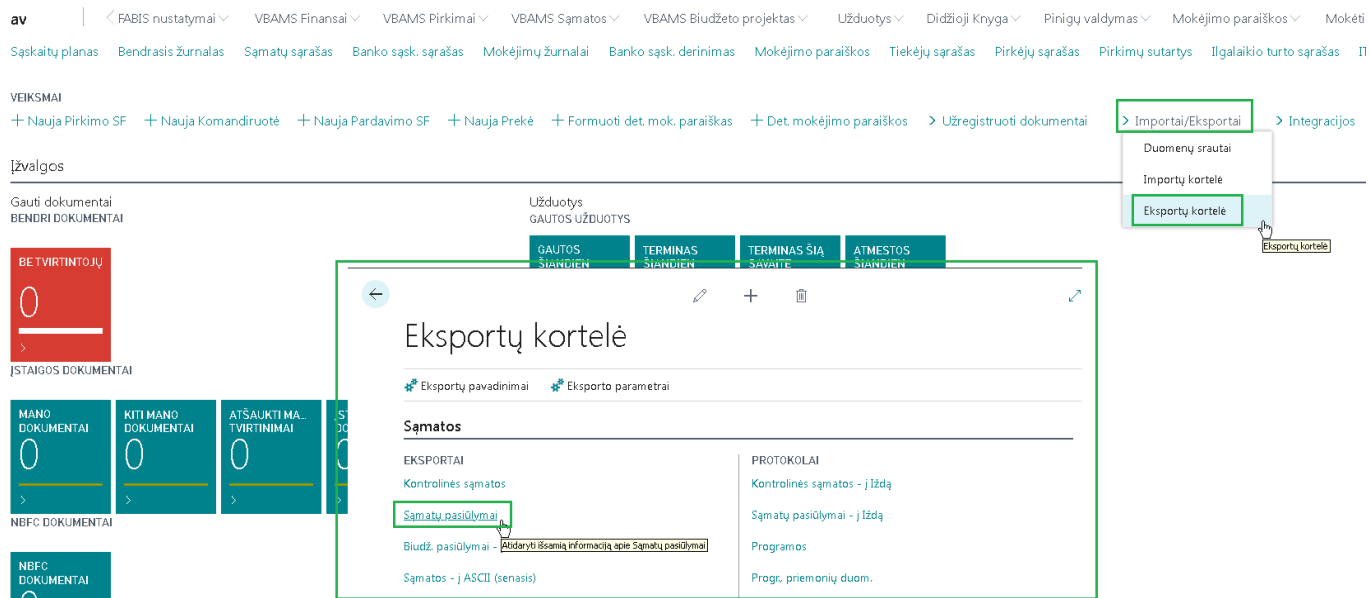
pav. 16

Uždarykite lapą.

5. Pasiūlymo išsiuntimas į Išdo organizacinį lygį

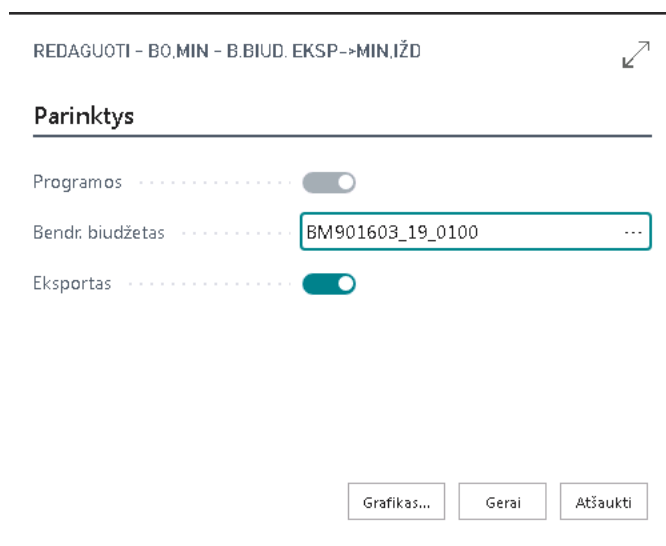
Pasiūlymą į Išdo organizacinį lygį reikia eksportuoti **tik tuo atveju, kai jis buvo kurtas pagal 3 skyriaus aprašymą**, t. y. jei sumas vedėte rankiniu būdu. Jeigu naudojotės automatinio sąmatos pasiūlymo kūrimo variantu (2 skyrius), eksportuoti tokio pasiūlymo **NEREIKIA**.

Pasiūlymo išsiuntimui į išdą pasirinkite veiksmų srityje **Importai/Eksportai/ Eksportų kortelė/** skirtuko **Sąmatos** dalyje **Eksportai** komanda **Sąmatų pasiūlymai**.



pav. 17

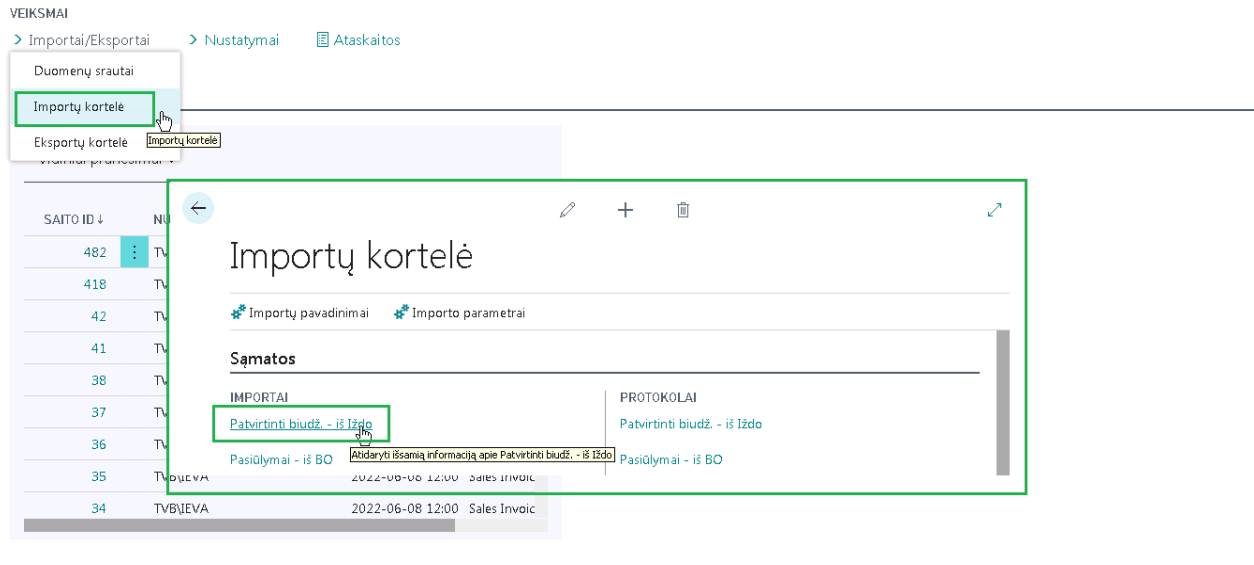
Atsidariusiame lape lauke **Bendr. biudžetas** nurodykite pasiūlymo pavadinimą, naudodami pasirinkimo ženkluką ir nuspauskite mygtuką **Gerai**.



pav. 18

6. Preliminarios kontrolinės sąmatos importas

Importuokite preliminarią sąmatą pasirinkdami naršymo srities gupėje **Importai/Eksportai** elementą **Importų kortelė/** skirtuko **Sąmatos** Importai dalyje/ **Patvirtinti biudž. – iš išdo:**



[Grįžti į viršų](#)

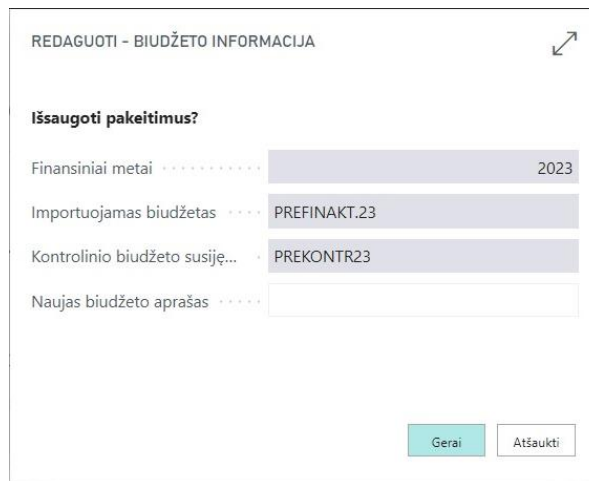
pav. 19

Bus parodomas užklauso lapas:



pav. 20

Po to atsidarys langas, kuriame bus nurodyti importuojamų biudžetų pavadinimai:



pav. 21

Spauskite mygtuką **Gerai**. Po importo Preliminarus finansinis aktas ir Preliminari kontrolinė sąmata turės vienodą/vienodo detalumo informaciją (sąmatos skaičiai pasiskirstę tik 2.1.1.0.0.00, 2.1.2.0.0.00, 3.0.0.0.0.00 ekonominės klasifikacijos eilutėse, suminėse funkcinės klasifikacijos eilutėse, nesusieti su biudžetinės įstaigos kodu). 7 šio aprašymo dalyje aprašoma lyginimo ir kopijavimo procedūra, šią sąmatą paskirsto į detales eilutes pagal jūsų 2 arba 3 šio aprašymo dalyje sukurtą pasiūlymą.

7. Preliminarios kontrolinės sąmatos detalizavimas

Preliminarios Kontrolinės sąmatos detalizavimui naršymo srities grupėje **VBAMS sąmatos** pasirinkite elementą **Biudžetai**. Kursorių nustatykite ties preliminarios kontrolinės sąmatos pavadinimu, pvz., PREKONTR13. Veiksmų juostoje pasirinkite **Veiksmai/** komandų grupę **Funkcijos/** komandą **Palyginti ir kopijuoti**.

Atsidariusiame lange:



REDAGUOTI - PALYGINTI IR KOPIJUOTI BE DL


Parinktys

Kontrolinė sąmata PREKONTR13

Sąmatos pasiūlymas

Grafikas... Gerai Atšaukti

pav. 22

Lauke „Sąmatos pasiūlymas“ naudodami pasirinkimo ženkliuką  pasirinkite biudžeto pasiūlymą, kurį sukūrėte pagal 3 arba 4 šio aprašymo punktą. Spauskite **Gerai**. Įsitikinkite, kad sąmatos skaičiai paskirstyti ekonominės klasifikacijos registravimo eilutėms veiksmų juostoje pasirinkdami komandų grupę **Matrica/** komandą **Ekon.klas**.

8. Preliminarios kontrolinės sąmatos aktyvavimas

Kontrolinės sąmatos deaktyvavimo ir preliminarios kontrolinės sąmatos aktyvavimo procedūrą galima atlikti tik tada, kai prasideda nauji finansiniai metai.

Lape **VBAMS Sąmatos/ Biudžetai** kursorių nustatykite ties kontrolinės sąmatos pavadinimu, pvz., Kontr17. Veiksmų juostoje pasirinkite **VEIKSMAI/** komandų grupę **Aktyvuoti/** komandą **Deaktyvuoti**.

Kursorių nustatę ties preliminarios kontrolinės sąmatos pavadinimu, pvz. **PREKONTR18**, pasirinkite komandą **Aktyvuoti**.

9. Preliminarios kontrolinės sąmatos eksportas

Veiksmų srityje **Importai/Eksportai** pasirinkite **Eksporto kortelė**. Skirtuko **Sąmatos** dalyje Eksportai pasirinkite komandą **Kontrolinės sąmatos**. Atsidariusiame lape lauke „Biudžetas“ naudodami pasirinkimo ženkliuką pasirinkite preliminarios sąmatos pavadinimą, pvz. PREKONTR18 ir spauskite **Gerai**.