

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

## **Finansinių metų pabaigos ir pradžios procedūros**

### **Biudžetinės įstaigos ir asignavimų valdytojo organizaciniai lygiai**

#### **Vartotojo vadovas**

**Versija 1.3**

## **TURINYS**

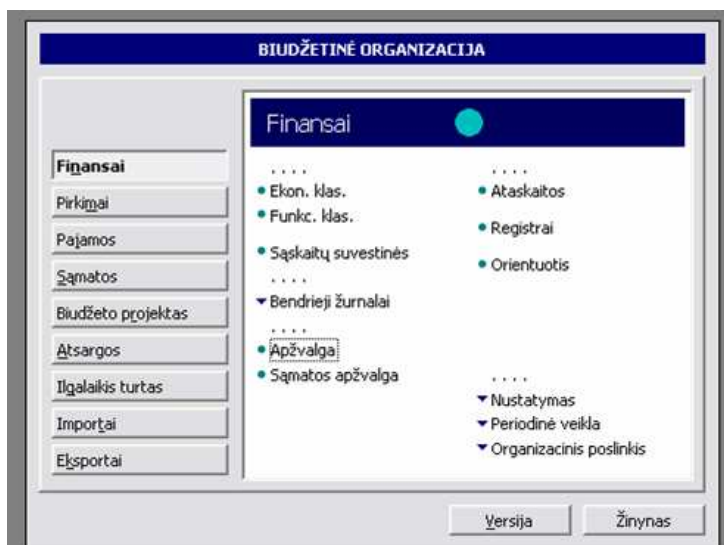
<b>1. ATMESTŲ MOKĖJIMO PARAIŠKŲ SUTVARKYMAS</b>	<b>3</b>
<b>2. MOKĖJIMO PARAIŠKŲ IR GRAŽINIMO PAŽYMŲ NUMERAVIMO KEITIMAS</b>	<b>7</b>
<b>3. KODIFIKATORIŲ IMPORTAS</b>	<b>9</b>

Finansinių metų pabaigos ir pradžios procedūrų aprašymas, skirtas sutvarkyti pasibaigusią finansinių metų atmetas mokėjimo paraiškas ir grąžintų mokėjimų sumas bei atlikti atitinkamus sistemos nustatymus, reikalingus naujų finansinių metų mokėjimams vykdyti.

## 1. Atmestų mokėjimo paraiškų sutvarkymas

Iki naujų finansinių metų pradžios į biudžetinės organizacijos/asignavimų valdytojo sąskaitą būtina importuoti visas **atmetas** einamųjų metų mokėjimo paraiškas ir sukurti joms grąžinimo pažymas.

Importavus mokėjimo būklę į biudžetinės įstaigos/asignavimų valdytojo sąskaitą, būtina patikrinti, ar nėra atmestų mokėjimo paraiškų. Tai atliekama, pasirinkus meniu punktą **Finansai/Apžvalga**:



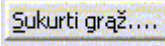
Pasirinkus šį meniu punktą, atsidarys langas, kurio eilutėje *Atmesta* matysite atmestų mokėjimo paraiškų sumą.

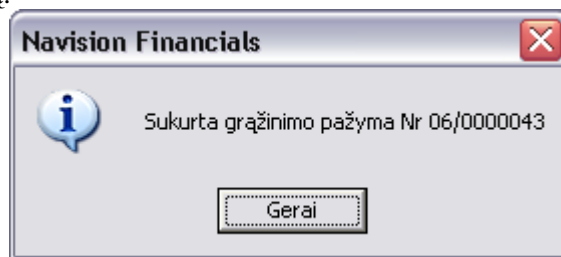
SĄMATA		MOKĖJIMO PARAIŠKOS	
Patvirtinta . . . . .	41.820.000	Išpareigojimai	0
Pakeista . . . . .	0	Įregistruota . . . . .	0
Perkelta . . . . .	15.570.000	Pateikta . . . . .	10
Papildoma sąmata . . . . .	0	Patenkinta . . . . .	0
		Sertifikuota . . . . .	0
Iš viso . . . . .	57.390.000	Banke . . . . .	0
		Apmokėta . . . . .	35.900
		Laukimo stadijoje . . . . .	0
		Atmesta . . . . .	536
<b>LIKUTIS . . . . .</b>	<b>57.353.554</b>	Kaštai, iš viso . . . . .	36.446

Atmestoms mokėjimo paraiškoms reikės sudaryti **automatines** grąžinimo pažymas. Pasirinkite **Pirkimai/Gražinimas/Atmesta**:

Pasirinkus šį meniu punktą, atsidarys langas *Atmestos mokėjimo paraiškos*. Jame matysite visas išdo atmestas mokėjimo paraiškas.

Tiekėjo Nr.	Dok... tipas	Dokumento Nr.	Registra... data	Aprašas	Suma (Lt)	Likusi suma (Lt)	Atv...
110461363 01	SF	PVM SAŠK.FAKT.WEV NR...	06.10.12	Užsakymas 06/0002202	-36.526,97	-36.526,97	✓
2409912 01 2	SF	PVM SAŠK.FAKT.2006NR....	06.10.12	Užsakymas 06/0002204	-5.287,88	-5.287,88	✓
2409912 01 2	SF	PVM SAŠK. FAKT. 2006 N...	06.10.12	Užsakymas 06/0002206	-1.762,62	-1.762,62	✓
2409912 01 2	SF	PVM SAŠK. FAKT. 2006 N...	06.10.12	Užsakymas 06/0002207	-722,75	-722,75	✓

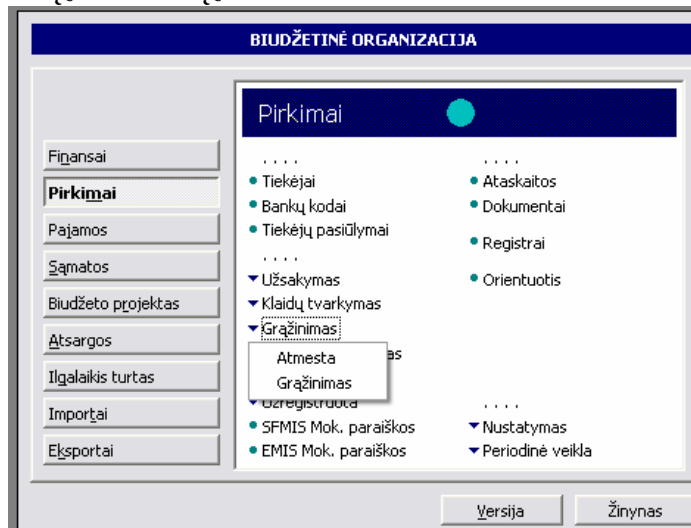
Reikia sukurti kiekvienos atmestos mokėjimo paraiškos **automatiškai** grąžinimo pažymą. Pasirinkite iš šio sąrašo bet kurią (paprastai pirmąją) mokėjimo paraišką. Paspauskite mygtuką . Ekране gausite pranešimą:



Paspauskite mygtuką *Gera!*. Automatiškai sukurta grąžinimo pažyma atitiks atmestą mokėjimo paraišką. Atmesta mokėjimo paraiška išnyks iš atmestų sąrašo.

Tokiu pat būdu sukurkite visų atmestų mokėjimo paraiškų grąžinimo pažymas. Kai langas *Atmestos mokėjimo paraiškos* liks tuščias, uždarykite šį langą ir pereikite prie sukurtų automatiinių grąžinimo pažymų registravimo.

Pasirinkite **Pirkimai/Grąžinimas/Grąžinimas**:



Ekране matote langą *Pirkimo grąžinimo pažyma*. Šiame lange registruosite savo sukurta **automatines** grąžinimo pažymas.

06/000043 UAB "Viešųjų ryšių partneriai" - Pirkimo grąžinimo pažyma

Bendra | Duomenys | SF | Pristatymas | Užsienio prekyba

Nr. . . . . 06/000043 Registravimo data. . . . . 06.11.01  
Tiek.-siuntėjo Nr. . . . . 2409912 01 2 Dokumento data . . . . . 06.11.01  
Tiek.-siuntėjo pavad. . . . . UAB "Viešųjų ryšių partneriai" Tiekėjo grąž. paž. Nr. . . . . 06/000043  
Tiek.-siuntėjo pav. 2 . . . . . Įmokos kodas . . . . .  
Tiek.-siuntėjo pav. 3 . . . . . Grąž. paž. kilmė . . . . . Automatinė  
Tiek.-siuntėjo gatvė, Nr.. . . . . J.Jasinskio g. 16a Sugretinti su dok. tipu . . . . . SF  
Tiek.-siuntėjo adresas 2 . . . . . Sugretinti su dok. Nr. PVM SAŠK. FAKT. 2...  
Lėšos į BO sąskaitą . . . . .  
Banko kodas . . . . . 70440 AB SEB Vilniaus bankas  
Sąskaitos Nr. banke . . . . . LT777044060001201221 Valiutos kodas. . . . .

T..	Nr.	Funkc. klas.	Programa	Aprašas	Kiekis	Tiesi
▶ S..	2. 2. 1. 1. 1. 30	01.01.03.04	6003400000000000	Kitos paslaugos	1	

Gražinim... Eilutė Funkcijos Registra... Žinynas

Atkreipkite dėmesį į lauką *Grąž. paž. kilmė*. Jame turi būti įrašyta **automatinė**. Atminkite, kad galite registruoti tik tas grąžinimo pažymas, kurių kilmė yra automatinė.

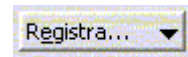
Gražinimo pažyma turi būti užregistruota į tuos pačius finansinius metus kaip ir atmesta mokėjimo paraiška. Jei grąžinimo pažymos laukuose *Registravimo data* ir *Dokumento data* metai skiriasi nuo atmestos mokėjimo paraiškos metų, spauskite mygtuką **Funkcijos/Keisti antraštės informaciją**. Gautame lange eilutėje *Registravimo data* įrašykite atmestos mokėjimo paraiškos datą arba datą, atitinkančią atmestos mokėjimo paraiškos metus ir paspauskite mygtuką **Taip**:

PUA - Keisti laukus

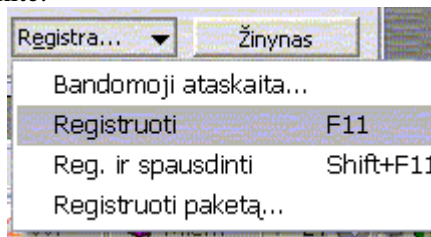
Registravimo data. . . . . 06.11.01 Paruoštas tikrinimui . . . . .  
Pateikimo data . . . . .  
Pirkėjo kodas . . . . .  
Tiekėjo Pateik. Nr. . . . .  
Tiekėjo SF Nr. . . . .  
Tiekėjo grąž. paž. Nr. . . . . 06/000043  
Pavadinimas . . . . . UAB "Viešųjų ryšių partneriai"  
Gatvė, Nr. . . . . J.Jasinskio g. 16a  
Miestas . . . . . Vilnius

Keisti pasirinktos antraštės informaciją?

Taip Ne



Gražinimo pažymos registruojamos po vieną. Paspauskite mygtuką Išsiskleidusiame meniu pasirinkite:



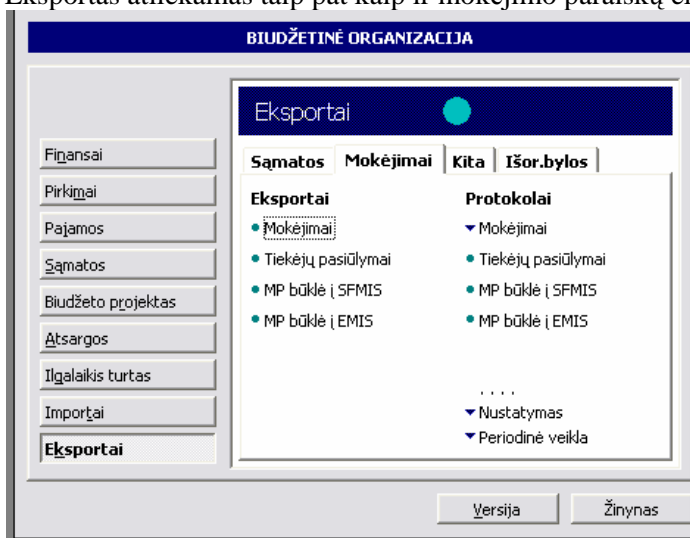
Gaunate pranešimą:



ir pasirenkate atsakymą *Taip*. Užregistruota gražinimo pažyma išnyks iš lango *Pirkimo gražinimo pažyma*.

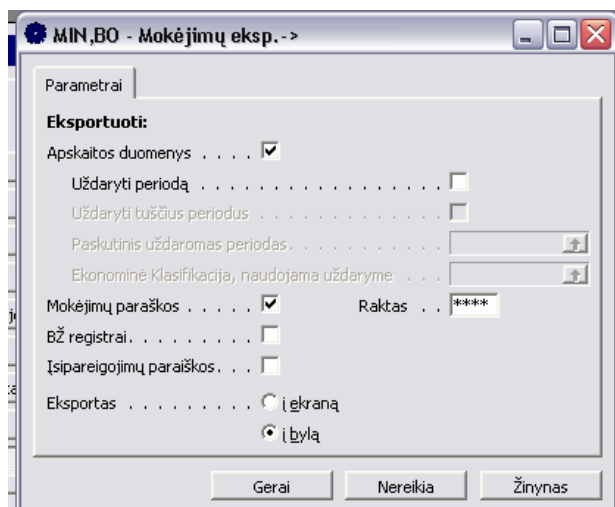
Tokiu pat būdu užregistruokite visas savo sukurtas **automatines** gražinimo pažymas.

Užregistruotas gražinimo pažymas reikia eksportuoti iš biudžetinės įstaigos/asignavimų valdytojo sąskaitos. Eksportas atliekamas taip pat kaip ir mokėjimo paraiškų eksportas. Pasirinkite:



Eksporto lange:

- 1) biudžetinės įstaigos įrašo eksporto raktą lauke *Raktas* (tą patį kaip ir siunčiant mokėjimo paraiškas), pažymi funkciją *Bylą* ir paspaudžia mygtuką *Gerai*;
- 2) asignavimų valdytojai pažymi funkciją *Bylą* ir paspaudžia mygtuką *Gerai*.

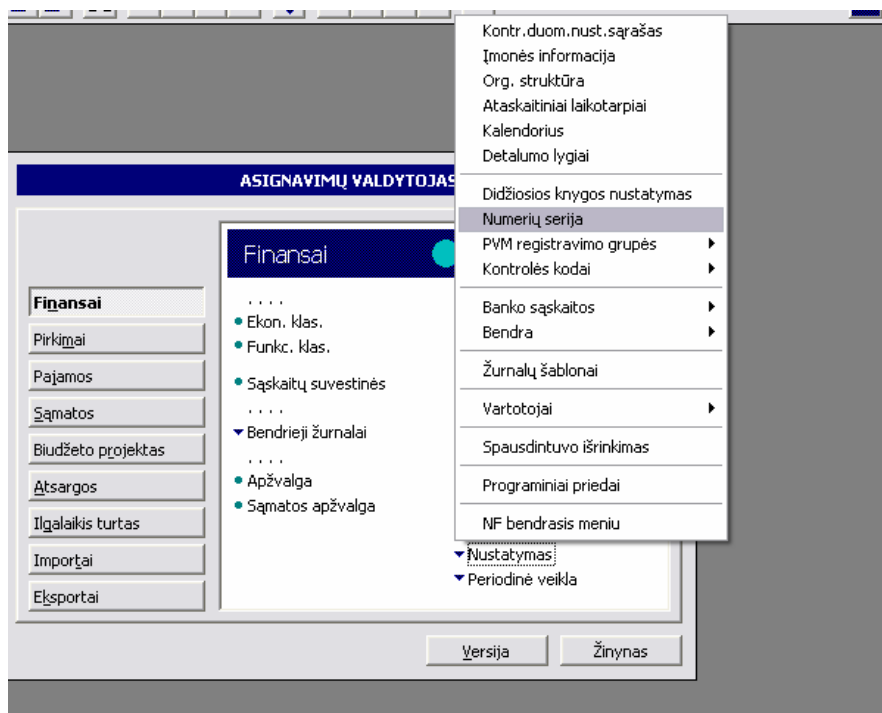


Eksportavę gražinimo pažymas iš biudžetinės įstaigos/asignavimų valdytojo sąskaitos, galite įsitikinti, kad jau nebeturite atmestų sumų. Atsiverskite **Finansai/Apžvalga**. Šios lentelės eilutėje *Atmesta* turi būti tuščia.

**Dėmesio.** Metų pabaigoje būtina sutvarkyti ir mokėjimų tiekėjams mažinimo pažymas. Detalus šios procedūros aprašymas pateiktas **Mokėjimų tiekėjams mažinimo procedūrų vartotojų vadove** interneto tinklalapyje adresu <http://www.finmin.lt/vbams>.

## 2. Mokėjimo paraiškų ir gražinimo pažymų numeravimo keitimas

Sukūrus ir užregistravus gražinimo pažymas, naujų metų pradžioje biudžetinės organizacijos/asignavimų valdytojo sąskaitoje būtina pakeisti mokėjimo paraiškų, gražinimo pažymų ir bendrųjų žurnalų registru numeravimą. Pasirinkite **Finansai/Nustatymas/Numerių serija**.



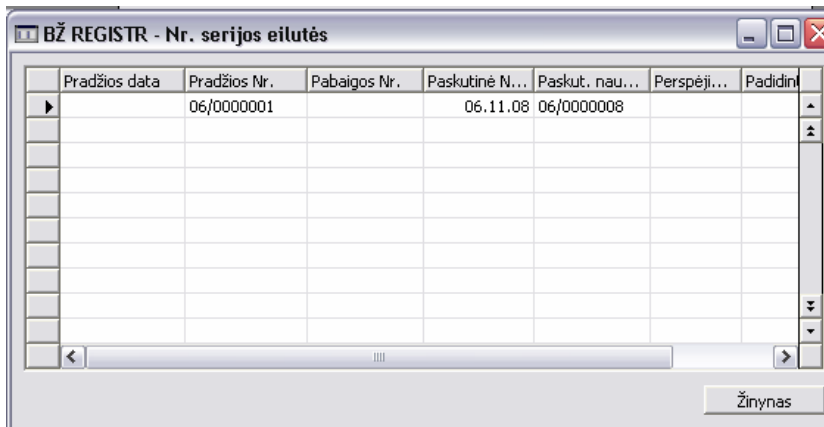
Atsivers langas *Numerių serija*:

Kodas	Aprašas	Pradžios Nr.	Pabaigos Nr.	Paskutinė ...	Paskut. na...	Numatyti...	
BBIUDŽ			1				
▶ BŽ REGISTR		06/0000001		06.11.08	06/0000008	✓	
KA	Sukurtos kredito avizos	06/0000001		06.12.20	06/0000043	✓	
MP	Sukurtos mokėjimo paraiškos	06/0000001		06.12.20	06/0002291	✓	
PRBIUDŽ			1				
RKA	Įregistruotų kredito avizų num...	06/0000001		06.11.01	06/0000035	✓	
RKV	Įregistruotų kvitų numeriai	06/0000001		06.12.20	06/0002122	✓	
RMP	Įregistruotos mokėjimo paraiškos	06/0000001		06.12.20	06/0002262	✓	

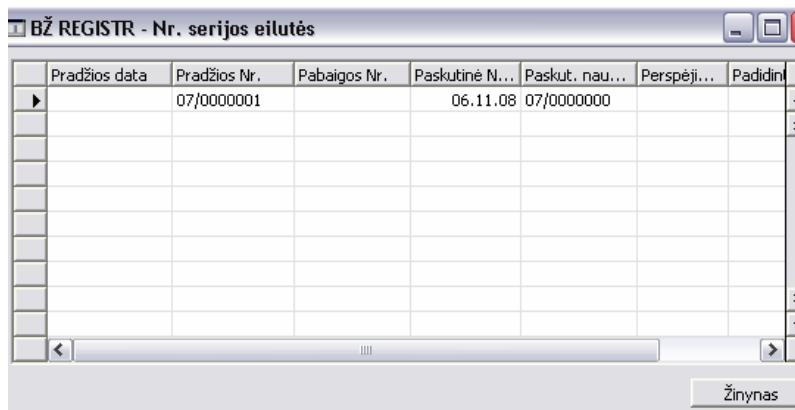
Šiame lange turėsite pakeisti naudojamus numerius:  
 bendrųjų žurnalų registru (kodas BŽ REGISTR),  
 gražinimo pažymų (KA),  
 mokėjimo paraiškų (MP),

registruotų grąžinimo pažymų (RKA),  
 registruotų kvitų, (RKV),  
 registruotų mokėjimo paraiškų (RMP).

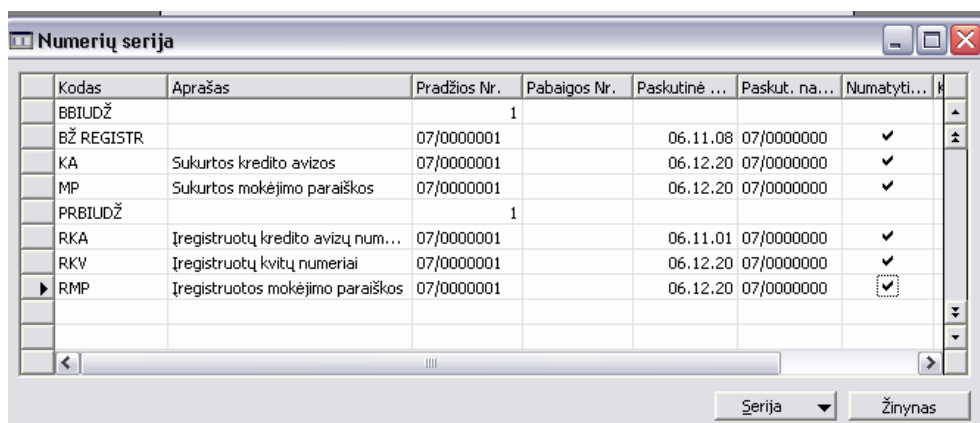
Pasirinkite pirmąją eilutę (BŽ REGISTR) ir paspauskite mygtuką *Serija* ▼/*Eilutės*.  
 Atsivers langas *Nr. serijos eilutės*:



Atsidarius langui, stulpelyje *Paskutinis naudotas Nr.*(penktas stulpelis iš kairės) įrašykite XX/0000000, kur XX –naujų finansinių metų du paskutiniai skaičiai – pvz., 06/0000000. Tokiu būdu pasikeis ir *Pradžios Nr.*(taps XX/0000001) bei *Pabaigos Nr.* (jei jo reikšmė buvo nurodyta). *Paskutinės Nr. naudojimo datos* nekeiskite:



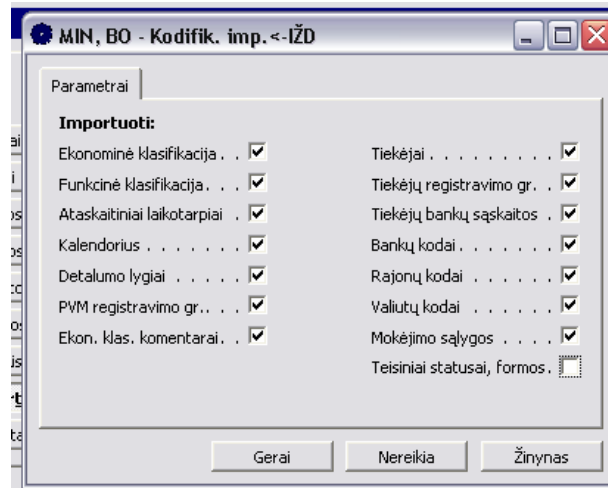
Langą uždarykite, paspaudę lango uždarymo mygtuką arba klavišą *Esc*. Tokiu būdu reikia pakoreguoti ir kitas reikalingas eilutes (KA, MP, RKA, RKV, RMP), esančias lange *Numerių serija*. Pakeitus visų reikalingų eilučių numerių serijas, langas *Numerių serija* atrodys taip:



Pakeitę visų dokumentų numeravimą, langą *Numerių serija* uždarykite, paspaudę lango uždarymo mygtuką  arba klavišą *Esc*.

### 3. Kodifikatorių importas

Naujų metų pradžioje klasifikatorių importui pasirinkite *Importas/Kita/Kodifikatoriai*



Atsivėrusiame lange visų galimų kodifikatorių bylų importas bus pažymėtas . Paspauskite mygtuką *Gerai* ir importuokite kodifikatorius.

Konsultuoja:

Informacinių technologijų departamento, VBAMS skyriaus specialistės

Alma Maculevičienė – tel. 2 390 016, el.paštas – [a.maculeviciene@finmin.lt](mailto:a.maculeviciene@finmin.lt)

Angelė Paltanavičienė – tel. 2 390 061, el.paštas – [a.paltanaviciene@finmin.lt](mailto:a.paltanaviciene@finmin.lt)