

BIUDŽETO SUDARYMAS

Biudžeto sudarymo instrukcija apima: Vykdomų programų aprašymą, sąmatų sudarymą ir tvirtinimą, biudžeto sudarymą.

Kiek sąmatų ir biudžetų reikia registruoti sistemoje?

- Reikia sudaryti sąmatas ir biudžetus dėl visų finansavimo šaltinių, t.y. ne tik gaunamam finansavimui iš SAV išdo (kas buvo įprasta) bet ir iš kitų finansavimo šaltinių.
- Biudžetų yra kuriama tiek, kiek norima stebėti vykdymą pagal atskirą finansuotoją. Pvz., jei yra gaunamas finansavimas iš ES, arba pagal finansavimo sutartį iš ministerijų (pavedimų lėšos), turi būti sukuriamos atitinkamos sąmatos bei biudžetas.

Pradinis nustatymas

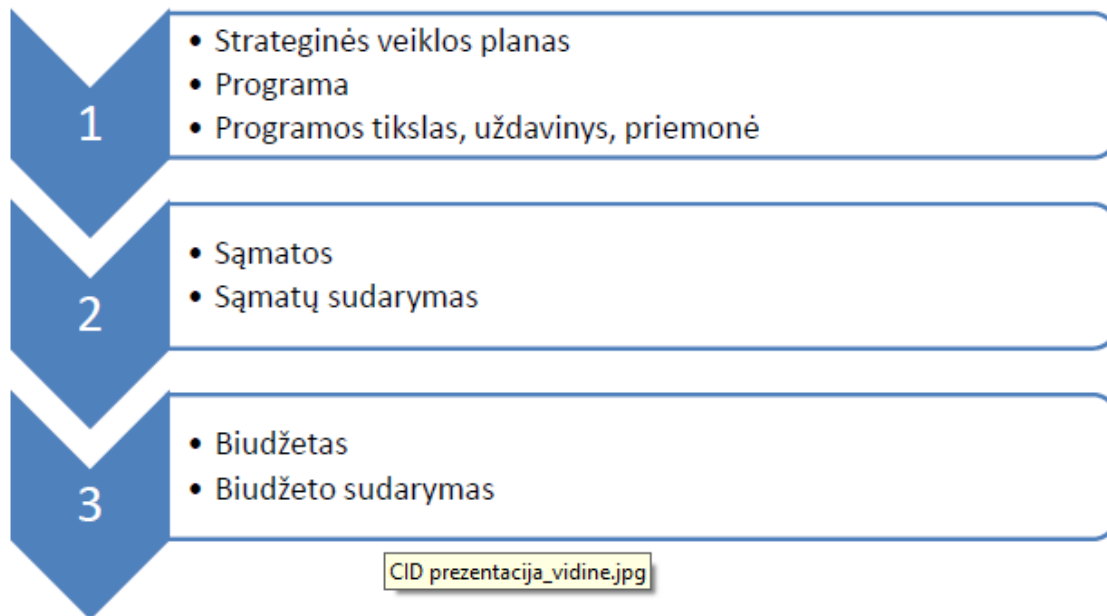
Darbo su sistema pradžioje (metų pradžioje), kol nepatvirtintas SAV metinis biudžetas, yra kuriamos reikalingos sąmatos su 1/12 praėjusių metų asignavimu.

- Tik tuomet bus galima vykdyti pirkimus bei registruoti patiriamas sąnaudas pagal numatomą metinį biudžetą.
- Vėliau, kai bus patvirtintas metinis biudžetas, turės būti kuriamos naujos sąmatų versijos ir atliekamos tos pačios procedūros kaip aprašyta instrukcijose.

Jei metų pradžioje pagal kitus nei SAV išdo finansavimo šaltinius yra gauto ir nepanaudoto arba gautino finansavimo (pateiktos MP, bet dar negautas finansavimas), tokiu atveju:

- reikės sukurti naujas sąmatas su plano likučiu;
- Suvesti MP tokiai sumai, *kiek yra gauta ir dar nepanaudota pinigų* – gauto finansavimo suma turi būti užregistruota MP, o MP turi būti patvirtintos (fiksuotas finansavimo gavimas likučių įkėlimo datai), užregistruoti mokėjimai pagal MP;
- Suvesti MP tokiai sumai, *kiek yra gautino finansavimo* – gautino finansavimo suma turi būti užregistruota MP, o MP yra patvirtintos (patvirtintos finansuotojų).

Biudžeto sudarymas. Etapai



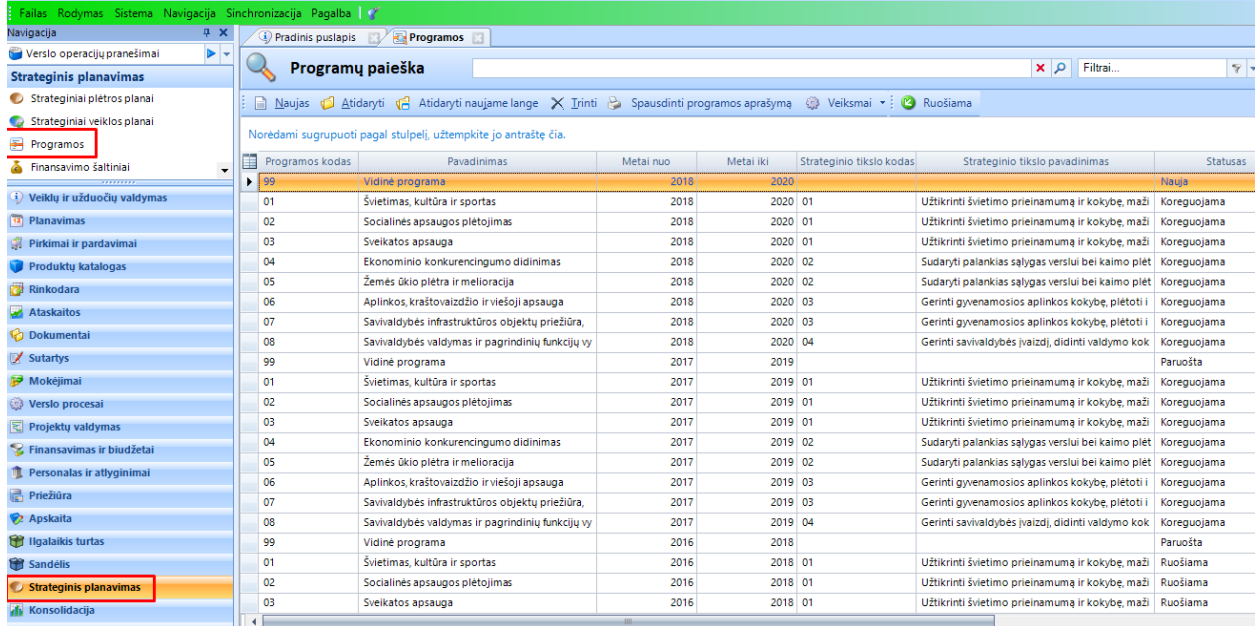
Įvedimo laukų būtinumas

1. Įvedimo formose, kortelėse ir kitose programos vietose neįvedus raudonai žymimų laukų, sistema neleis išsaugoti įvestų duomenų.

2. Šioje instrukcijoje žymėjimai **BŪTINA** ir **REKOMEND.** yra nustatyti remiantis apskaitos darbuotojų poreikiais ir konkretaus proceso, kuriam pateikiama instrukcija, reikalavimais.

BŪTINA REKOMEND. PASTABA: Būtina laikytis abiejų taisyklių.

I ETAPAS. PROGRAMA



Programos kodas	Pavadinimas	Metai nuo	Metai iki	Strateginio tikslo kodas	Strateginio tikslo pavadinimas	Statusas
99	Vidinė programa	2018	2020			Nauja
01	Švietimas, kultūra ir sportas	2018	2020	01	Užtikrinti švietimo prieinamumą ir kokybę, mažinti	Koreguojama
02	Socialinės apsaugos plėtojimas	2018	2020	01	Užtikrinti švietimo prieinamumą ir kokybę, mažinti	Koreguojama
03	Sveikatos apsauga	2018	2020	01	Užtikrinti švietimo prieinamumą ir kokybę, mažinti	Koreguojama
04	Ekonominio konkurencingumo didinimas	2018	2020	02	Sudaryti palankias sąlygas verslui bei kaimo plėčiai	Koreguojama
05	Žemės ūkio plėtra ir melioracija	2018	2020	02	Sudaryti palankias sąlygas verslui bei kaimo plėčiai	Koreguojama
06	Aplinkos, kraštovaizdžio ir viešojo apsauga	2018	2020	03	Gerinti gyvenamosios aplinkos kokybę, plėtoti i	Koreguojama
07	Savivaldybės infrastruktūros objektų priežiūra,	2018	2020	03	Gerinti gyvenamosios aplinkos kokybę, plėtoti i	Koreguojama
08	Savivaldybės valdymas ir pagrindinių funkcijų vy	2018	2020	04	Gerinti savivaldybės įvairių, didinti valdymo kok	Koreguojama
99	Vidinė programa	2017	2019			Parušta
01	Švietimas, kultūra ir sportas	2017	2019	01	Užtikrinti švietimo prieinamumą ir kokybę, mažinti	Koreguojama
02	Socialinės apsaugos plėtojimas	2017	2019	01	Užtikrinti švietimo prieinamumą ir kokybę, mažinti	Koreguojama
03	Sveikatos apsauga	2017	2019	01	Užtikrinti švietimo prieinamumą ir kokybę, mažinti	Koreguojama
04	Ekonominio konkurencingumo didinimas	2017	2019	02	Sudaryti palankias sąlygas verslui bei kaimo plėčiai	Koreguojama
05	Žemės ūkio plėtra ir melioracija	2017	2019	02	Sudaryti palankias sąlygas verslui bei kaimo plėčiai	Koreguojama
06	Aplinkos, kraštovaizdžio ir viešojo apsauga	2017	2019	03	Gerinti gyvenamosios aplinkos kokybę, plėtoti i	Koreguojama
07	Savivaldybės infrastruktūros objektų priežiūra,	2017	2019	03	Gerinti gyvenamosios aplinkos kokybę, plėtoti i	Koreguojama
08	Savivaldybės valdymas ir pagrindinių funkcijų vy	2017	2019	04	Gerinti savivaldybės įvairių, didinti valdymo kok	Koreguojama
99	Vidinė programa	2016	2018			Parušta
01	Švietimas, kultūra ir sportas	2016	2018	01	Užtikrinti švietimo prieinamumą ir kokybę, mažinti	Ruošiama
02	Socialinės apsaugos plėtojimas	2016	2018	01	Užtikrinti švietimo prieinamumą ir kokybę, mažinti	Ruošiama
03	Sveikatos apsauga	2016	2018	01	Užtikrinti švietimo prieinamumą ir kokybę, mažinti	Ruošiama

Sritis **STRATEGINIS PLANAVIMAS** -> Modulis **PROGRAMOS** -> Sukuriama nauja Programa [Naujas].

Suvedama pagrindinė Programos informacija:

• *Pagrindinė informacija skiltis -> Pagrindinė informacija lapas*

- Kodas (jeigu jis nebus įvestas tai išsaugant dokumentą bus suteiktas automatiškai pagal sistemos parametrus); BŪTINA
- Pavadinimas; BŪTINA
- Pasirenkamas strateginis tikslas (susiejus su planu galima sekti informaciją, filtruoti duomenis); REKOMEND.
- Metai nuo; BŪTINA
- Metai iki; BŪTINA
- Biudžetiniai metai (įvedus biudžetinius metus, laukai Metai nuo ir Metai iki užpildomi automatiškai); BŪTINA

Skiltis **Pagrindinė informacija**

Sukurta programa turi statusą "Nauja"

Jei programa neturi strateginio tikslo, jos statusas keičiamas mygtukų pagalba.

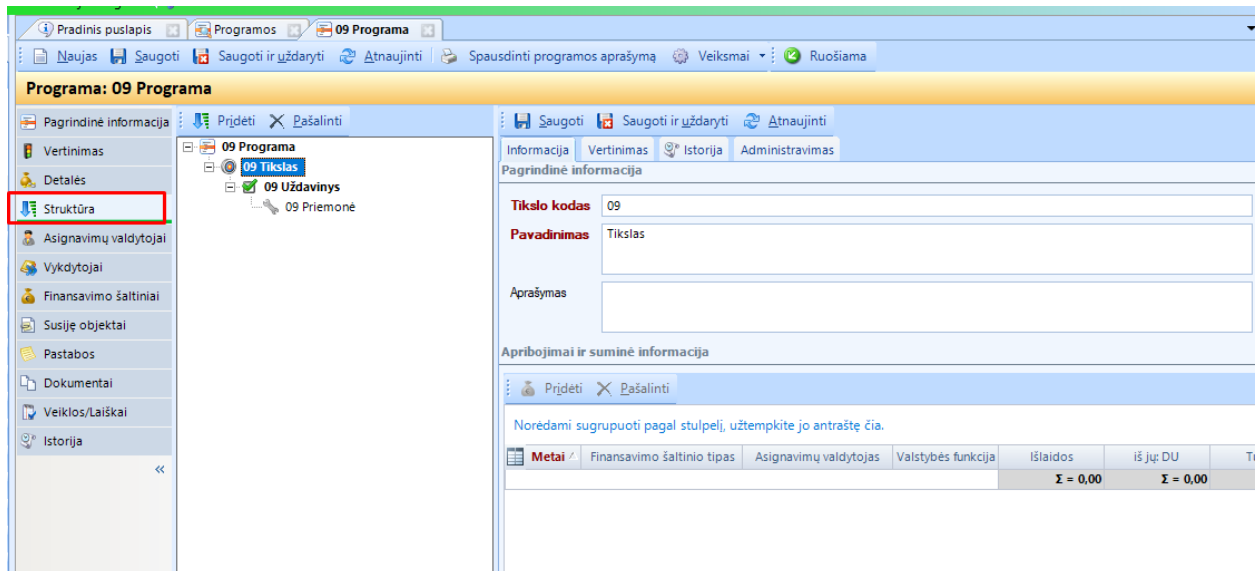
Jei programa turi strateginį tikslą, tuomet jos statusas priklauso nuo strateginio veiklos plano statuso.

Skiltis **Struktūra**

Kuriamose sąmatose bus reikalinga programos *Priemonė*, todėl kuriama visa programos struktūra.

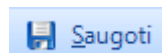
Spaudojiant mygtuką „Pridėti“, struktūra automatiškai kuriama tokiu eiliškumu:

- Tikslas;
- Uždavinys;
- Priemonė



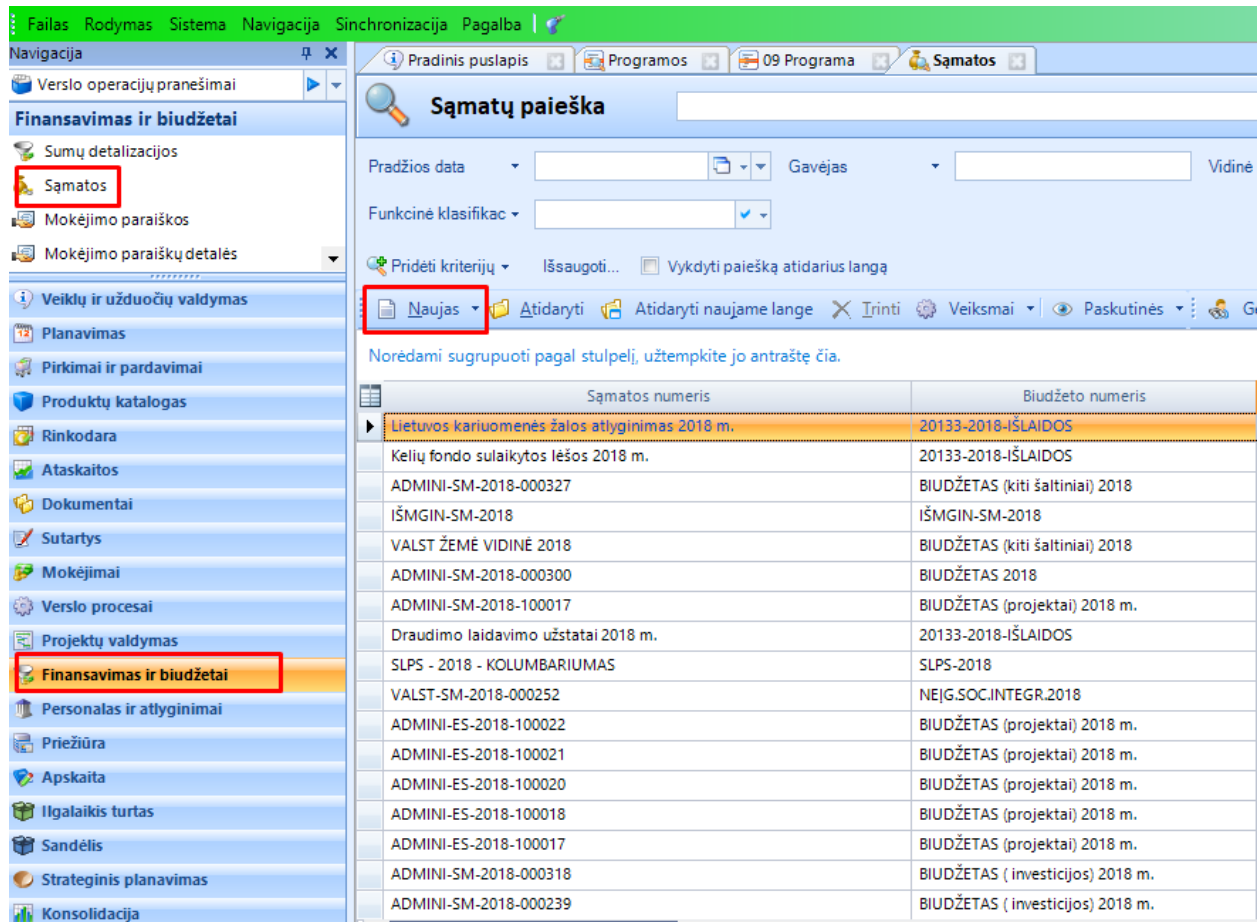
Metai	Finansavimo šaltinio tipas	Asignavimų valdytojas	Valstybės funkcija	Išlaidos	Iš jų: DU	T
				Σ = 0,00	Σ = 0,00	

Suvedus privalomąją informaciją Programos aprašas išsaugomas



II ETAPAS. SĄMATA

Sritis **FINANSAVIMAS IR BIUDŽETA** -> Modulis **SĄMATOS** -> Sukuriama nauja Sąmata .



Suvedama pagrindinė Sąmatos informacija:

• Pagrindinė informacija skiltis -> Pagrindinė informacija lapas

- Sąmatos numeris (jeigu jis nebus įvestas, tai išsaugant dokumentą bus suteiktas automatiškai pagal sistemos parametrus); BŪTINA
- Sąmatos pavadinimas; BŪTINA
- Už sąmatą Atsakingas asmuo – užpildomas automatiškai priskiriant prisijungusį prie sistemos naudotoją; BŪTINA
- Teikėjas (pasirenkant iš partnerių, kuris turi turėti teikėjo tipą, sąrašo); BŪTINA
- Programa (pasirenkama iš sąrašo); BŪTINA
- Gavėjas (pasirenkant iš partnerių, kuris turi turėti teikėjo tipą, sąrašo); BŪTINA
- Finansavimo šaltinis (pasirenkant iš partnerių, kuris turi turėti Fin. šalt. tipą, sąrašo); BŪTINA
- Funkcinė klasifikacija (pasirenkant iš sąrašo); BŪTINA
- Priemonė (pasirenkant iš sąrašo); BŪTINA
- Asignavimo valdytojas (pasirenkant iš partnerių, kuris turi turėti asignavimo valdytojo tipą, sąrašo); BŪTINA
- Kontrolės tipas – užpildomas pagal konfigūracijas su galimybe koreguoti. BŪTINA
- Pradžios data; BŪTINA
- Pabaigos data. BŪTINA

Sąmata: SVK-SM-2018-000002 SVK testinė (Viešojo sektoriaus išlaidų planas)

Pagrindinė informacija | Administravimo informacija | Įrašo sauga

Pagrindinė informacija

Sąmatos numeris SVK-SM-2018-000002 **Aprašymas**

Pavadinimas SVK testinė

Atsakingas asmuo Goda Urbonienė **Valiuta** EUR

Šalys

Teikėjas Sistemu Valdymo Konsultacijos **Gavėjas** VMI prie FM

Biudžeto informacija

Asignavimų valdytojas 188747184 Sistemu Valdymo Konsultacijos **Funkcinė klasifikacija** 01.03.01.09. Institucijos valdymo išlaidos (2016-...)

Programa 09 Vidinė **Specialus tipas**

Priemonė 09-09-09 Vidinė **Projektas**

Finansavimo šaltinis FS-00000501 20.01 Vidinės lėšos

Nustatymai

Sąmatos nustatymai

Kontrolės tipas Sąmata **Pradžios data** 2018.01.01

Vidinė **Pabaigos data** 2018.12.31

Biudžeto numeris **Periodo tipas** Ketvirtis

Aktyvios sąmatos versijos informacija

Statusas 1 (Formuojama) **Patvirtinimo data**

Tvirtina **Dokumento tipas**

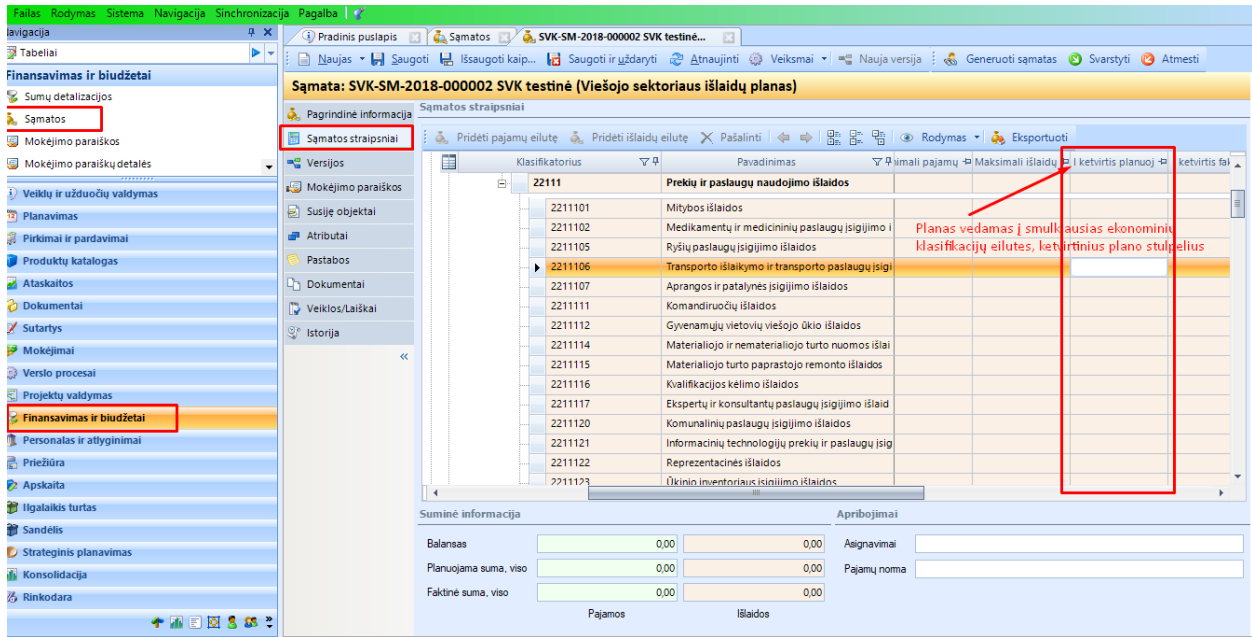
Skiltis **Pagrindinė informacija**

Naujai sukurtos sąmatos versiją žymima kaip “Formuojama”

Įvedamas Sąmatos pradžios ir pabaigos intervalas, šis intervalas neturi išeiti iš priskirtos Programos galiojimo intervalo (biudžetiniai metai).

Suvedama sąmatos straipsnių (Ekonominės klasifikacijos) skilties informacija

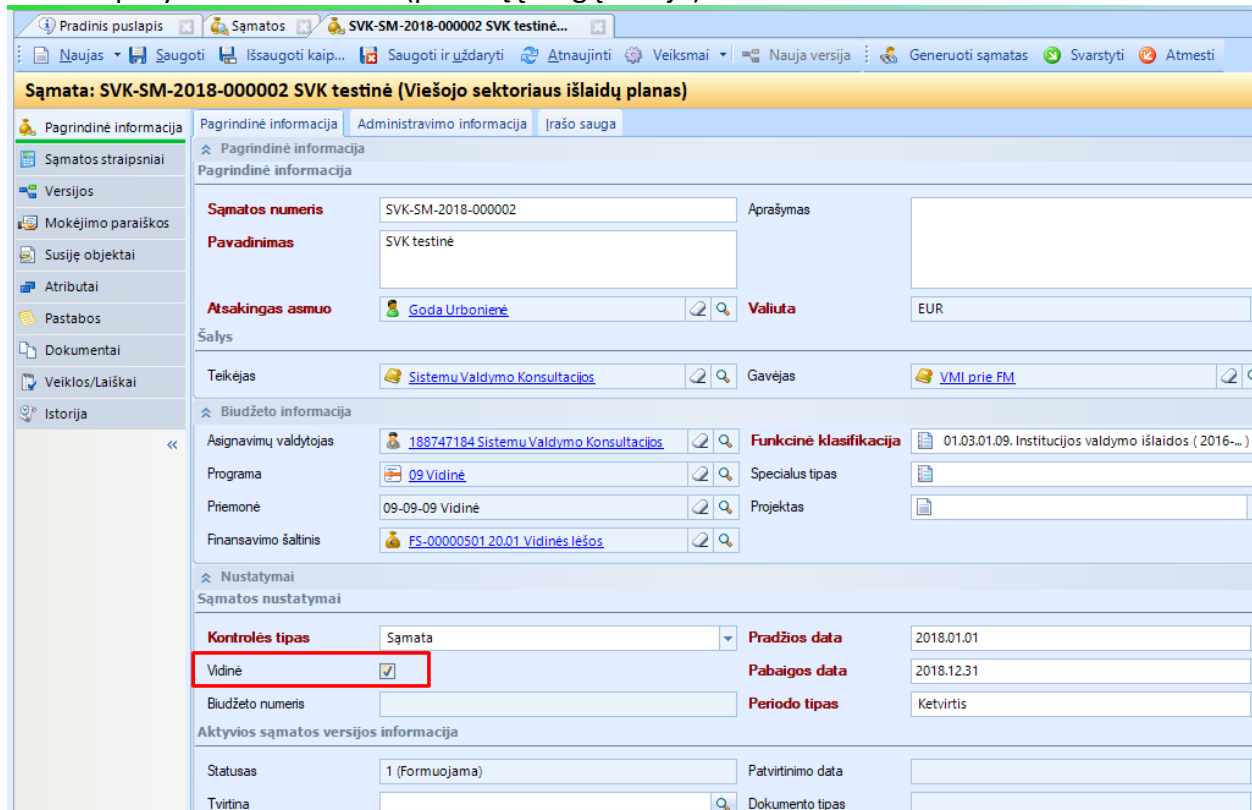
- Sąmatos planas pildomas ketvirčiais, mėnesiais arba metais, įrašant planines reikšmes į atitinkamas stulpelio *X ketvirtis planuojama suma* eilutes;
- Reikšmės plane įrašomos tik į išskleistas, neparyškintas eilutes (detaliausią klasifikacijos lygmenį);
- Įvedus reikšmes, sistema suskaičiuoja metines planuojamas sumas ir balansą. (Šių stulpelių pildyti nereikia);
- Suvedus reikiamas reikšmes dokumentas išsaugomas.
- Išsaugojus Sąmatos aprašą, straipsniuose nurodytų reikšmių suma (Iš viso), matoma *Pagrindinės informacijos* skilties suminėje informacijoje.



Planas vedamas į smulkiausias ekonominių klasifikacijų eilutes, ketvirtinius plano stulpelius

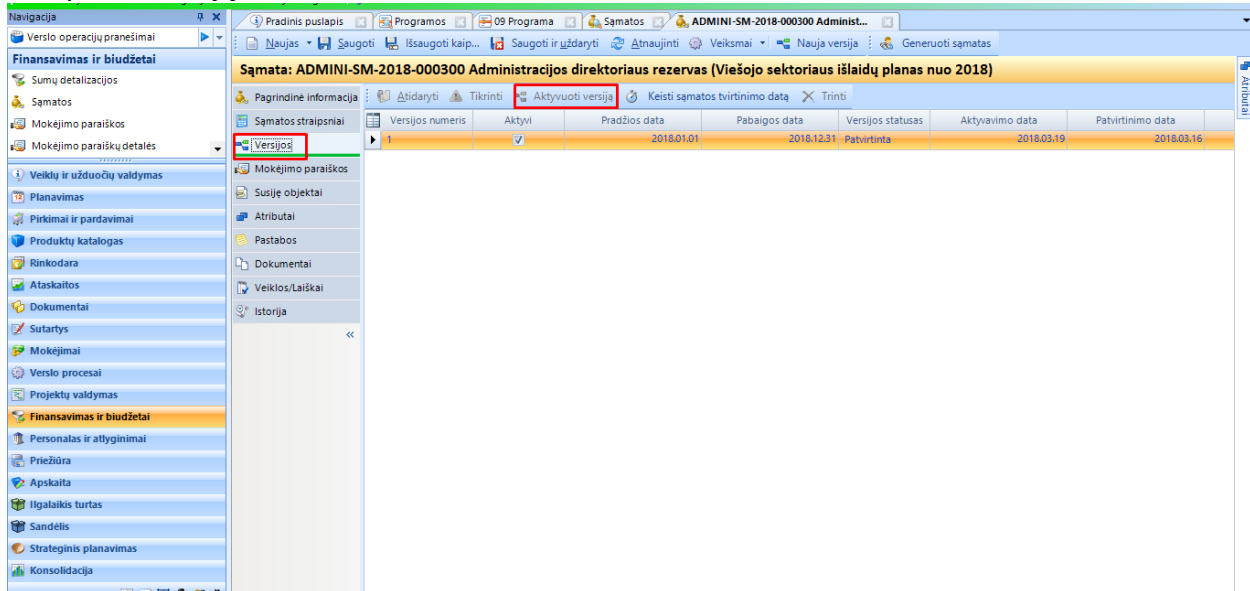
Supildžius sąmato splanus ir pasitikrinus visa reikiamą informaciją, spaudžiama “Svarstyti”. Po pasvarstymo, sąmata bus paruošta tvirtinimui.

Jeigu sąmata turi būti tvirtinama tame pačiame portfelyje, kuriame ir kuriama, tuomet turi būti uždėtas požymys ant “Vidinė” (pvz. VŠĮ įstaigų atveju).



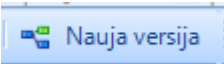
Skiltis **Versijos**

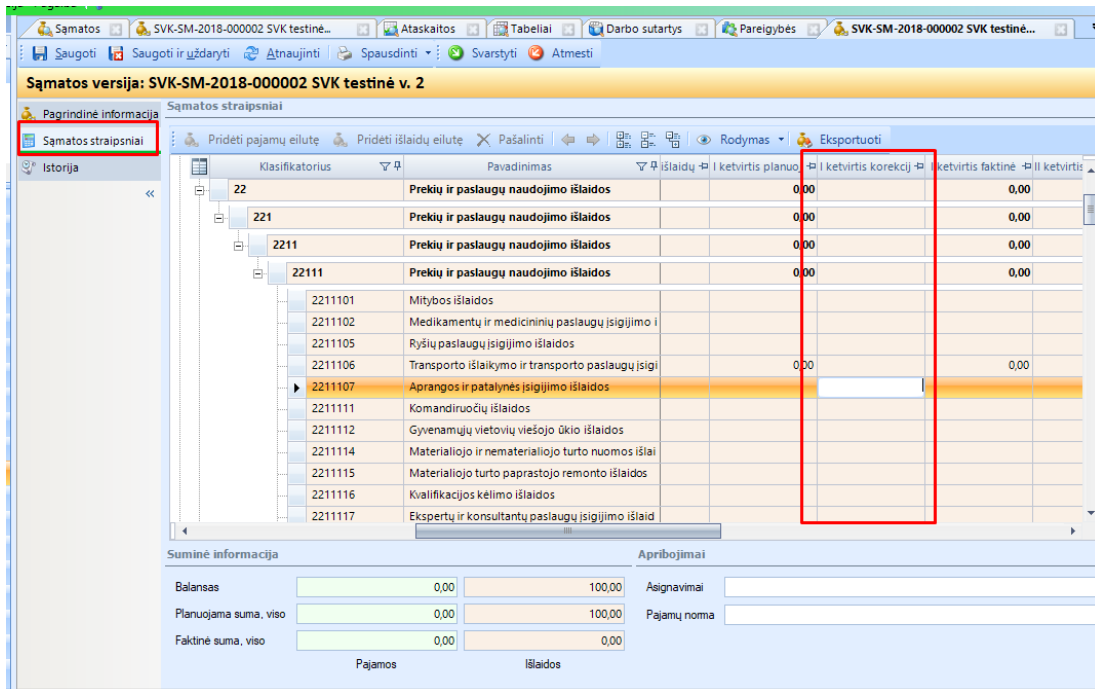
Tam kad aktyvuotumėte sąmatos versiją savo portfelyje, pasirinkite reikiamą eilutę ir paspauskite “Aktyvuoti versiją”



Įprastai versijos aktyvuojasi automatiškai patvirtinus sąmatą.

•Jeigu sąmata buvo patvirtinta, tačiau reikalinga koreguoti sumas, kuriama nauja sąmatos

versija,  kurios straipsniuose atliekami norimi sumų pakeitimai (Sąmatos versija yra “formuojama”) sąmatos straipsnių atitinkamai pagal ketvirčius korekcijos stulpeliuose +/- koreguojama suma”



Klasifikatorius	Pavadinimas	Išlaidų planas	I ketvirtis planas	I ketvirtis korekcij	I ketvirtis faktinė	II ketvirtis
22	Prekių ir paslaugų naudojimo išlaidos	0,00			0,00	
221	Prekių ir paslaugų naudojimo išlaidos	0,00			0,00	
2211	Prekių ir paslaugų naudojimo išlaidos	0,00			0,00	
22111	Prekių ir paslaugų naudojimo išlaidos	0,00			0,00	
2211101	Mitybos išlaidos					
2211102	Medikamentų ir medicininių paslaugų įsigijimo i					
2211105	Ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos					
2211106	Transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigi	0,00			0,00	
2211107	Aprangos ir patalynės įsigijimo išlaidos					
2211111	Komandiruočių išlaidos					
2211112	Gyvenamųjų vietovių viešojo ūkio išlaidos					
2211114	Materialiojo ir nematerialiojo turto nuomos išlai					
2211115	Materialiojo turto paprastojo remonto išlaidos					
2211116	Kvalifikacijos kėlimo išlaidos					
2211117	Ekspertų ir konsultantų paslaugų įsigijimo išlaid					

Suminė informacija

Balansas	0,00	100,00
Planuojama suma, viso	0,00	100,00
Faktinė suma, viso	0,00	0,00

Apribojimai

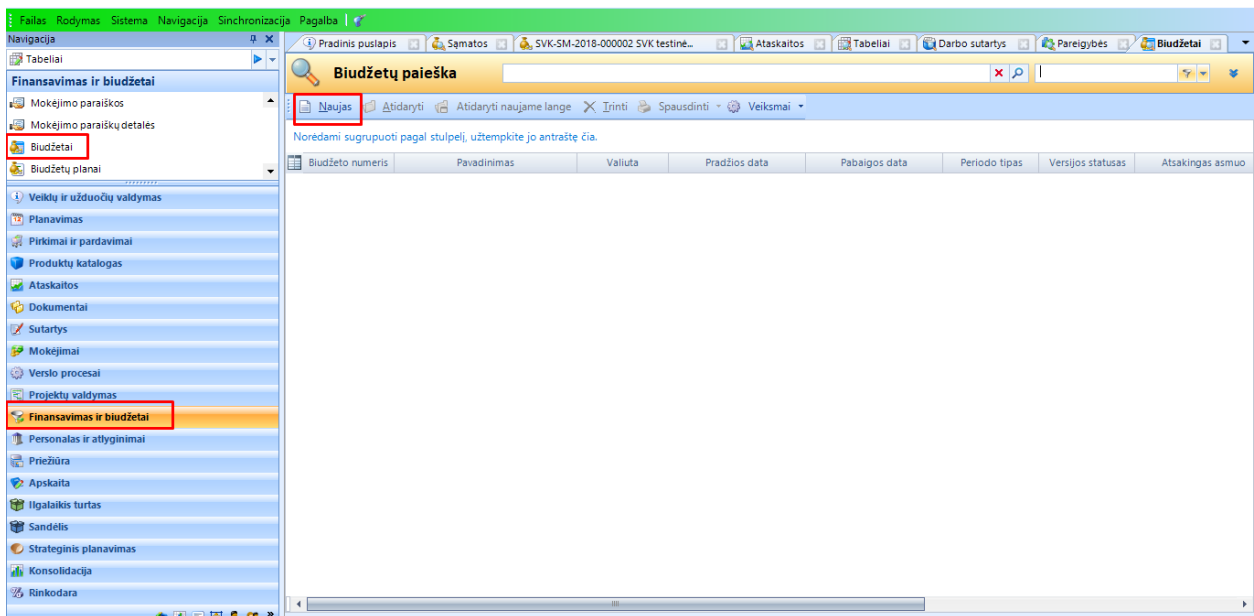
Asignavimai

Pajamų norma

- Nauja sąmatos versija turi būti Svarstoma.

III ETAPAS. BIUDŽETAS

Sritis **FINANSAVIMAS IR BIUDŽETA** -> Modulis **BIUDŽETA** Sukuriamas naujas Biudžetas "Naujas"



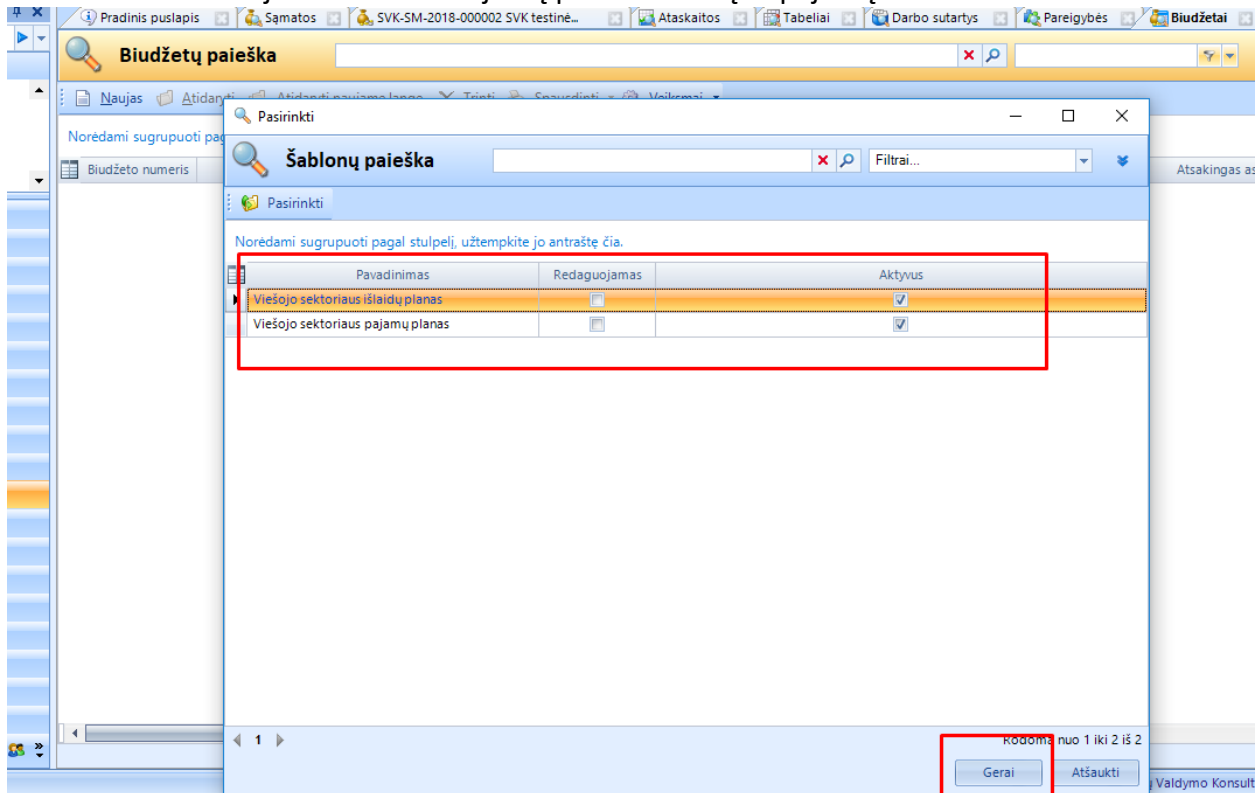
Biudžetų paieška

Naujas

Noredami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jį antraštė čia.

Biudžeto numeris	Pavadinimas	Valiuta	Pradžios data	Pabaigos data	Periodo tipas	Versijos statusas	Atsakingas asmuo
------------------	-------------	---------	---------------	---------------	---------------	-------------------	------------------

Pasirenkamas Viešojo sektoriaus subjektų planas: išlaidų ar pajamų:



Suvedama pagrindinė Biudžeto informacija:

•Pagrindinė informacija skiltis -> Pagrindinė informacija lapas

- Biudžeto pavadinimas; BŪTINA
- Atsakingas asmuo – užpildomas automatiškai parenkant prisijungusį prie sistemos naudotoją; BŪTINA
- Valiuta – visuomet parenkama valiuta yra tik EUR ir laukas yra neredaguojamas ; BŪTINA
- Pradžios data; BŪTINA
- Pabaigos data. BŪTINA

Biudžetas

- Pagrindinė informacija
- Sąmatos
- Biudžeto straipsniai
- Versijos
- Mokėjimo paraiškos
- Pastabos
- Dokumentai
- Veiklos/Laiškai
- Istorija

Pagrindinė informacija
Administravimo informacija
Įrašo sauga

Biudžeto numeris
<automatinis>

Pavadinimas

Atsakingas asmuo
Goda Urbonienė

Aprašymas

Valiuta
EUR

Aktyvi versija
1 (Formuojamas)

Periodiškumas

Pradžios data
2018.01.01

Pabaigos data
2018.12.31

Periodo tipas
Ketvirtis

Atlikta
0%

Etapas
Planuojamas

Suminė informacija

Apribojimai

Balansas
0,00
0,00

Planuojama suma, viso
0,00
0,00

Faktinė suma, viso
0,00
0,00

Asignavimai

Pajamų norma

Pajamos
Išlaidos

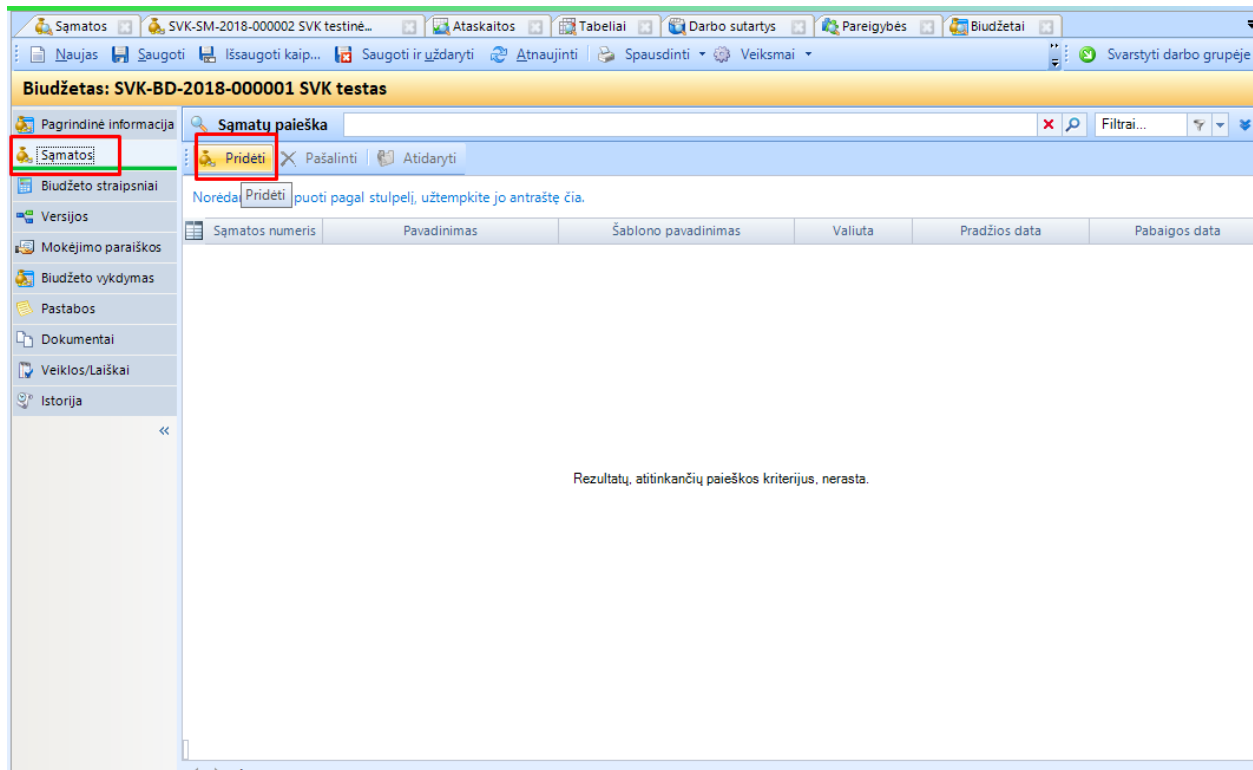
PASTABA: Biudžeto atlikimas (Atlikta) rodo laikinę biudžeto skalę ir su plano-fakto duomenimis nėra susijęs.

Biudžeto vykdymui stebėti skirta atskira skiltis, kuri rodoma, kai biudžetas jau sudarytas ir patvirtintas.

Skiltis Sąmatos

Biudžetas - yra sukurtų sąmatų (planuojamiems metams, laikotarpiui) visuma.

Sąmatos į biudžetą pridamos spaudžiant mygtuką "Pridėti":



Naujame sąmatų paieškos lange paieškos srityje iš surasto sąmatų sąrašo pasirenkame reikalingas (priklausančias šiam biudžetui) sąmatas.

Keletas sąmatų parenkama pažymint norimas eilutes, spaudžiant mygtuką [Pasirinkti].

Šios sąmatos perkeliamos į pasirinktų sąmatų versijų sritį.

Pasirinkimo patvirtinimui spaudžiamas "Gera".

Sąmatų pradžios ir pabaigos datos būtina turi patekti į biudžeto pradžios ir pabaigos datų intervalą.

1. Papildžius Biudžetą sąmatomis, reikia perskaičiuoti Biudžeto sumas. Spaudžiamas mygtukas "Perskaičiuoti aktyvią biudžeto versiją".
2. Biudžetas turi būti svarstomas ir tvirtinamas. Versijos statusas turi būti "Patvirtintas".
3. Biudžetas yra svarstomas darbo grupėje ir taryboje.

Skiltis **Biudžeto vykdymas**

Sistemoje registruojant apskaitos operacijas ir vykdant paskirstymą biudžetui, šioje Biudžeto vykdymo skiltyje bus matoma visa vykdymo informacija:

ija Synchronizacija Pagalba

Pradinis puslapis Biudžetai PUKKSP-BD-2018-000001 2018 KKS...

Naujas Saugoti Išsaugoti kaip... Saugoti ir uždaryti Atnaujinti Spausdinti Veiksmai Perskaičiuoti aktyvią biudžeto versiją

Biudžetas: PUKKSP-BD-2018-000001 2018 KKSC biudžetas (Viešojo sektoriaus išlaidų planas nuo 2018)

Pagrindinė informacija Biudžeto vykdymo paieška

Sąmatos Atidaryti

Sąmatos numeris

Metinis planas	Periodo suma	Pateikta MP	Patvirtinta MP	Gauti asignavimai	Kasinės išlaidos	Mokėti
1.000,00	1.000,00	980,00	980,00	980,00	980,00	
Σ = 1.000,00	Σ = 1.000,00	Σ = 980,00	Σ = 980,00	Σ = 980,00	Σ = 980,00	
5.000,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Σ = 5.000,00	Σ = 2.500,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00	
24.400,00	6.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7.500,00	1.875,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Σ = 31.900,00	Σ = 7.975,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00	
10.900,00	2.400,00	250,00	250,00	250,00	250,00	
13.700,00	2.600,00	1.965,94	1.965,94	1.965,94	1.965,94	
Σ = 24.600,00	Σ = 5.000,00	Σ = 2.215,94	Σ = 2.215,94	Σ = 2.215,94	Σ = 2.215,94	
7.310,00	1.600,00	104,88	104,88	104,88	104,88	
7.190,00	1.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Pastabos Dokumentai Veiklos/Laiškai Istorija