

IŠANKSTINĖS IŠEINANČIOS MP REGISTRAVIMAS

Šiame dokumente išdėstyta instrukcija kaip sistemoje užregistruoti išankstinę mokėjimo paraišką (MP). Išankstinės MP turėtų būti daromos tik tam tikrais atvejais, pvz. darbo su sistema pradžioje arba esant specialiam poreikiui, dirbant su projektais ir prašant pinigų išlaidoms susijusioms su IT kompensuoti.

Įprastinėmis darbo sąlygomis rekomenduojama kurti MP iš skolos dokumentų.

Prieš pradėdant registruoti realią operaciją rekomenduojame perskaityti „5 Klaidų taisymas“.

SVARBU! Paraiškos finansuotojas gali būti Iždas arba Administracija. Priklausomai nuo aplinkos, kurioje dirbama. Viešųjų įstaigų finansuotojas yra Administracija.

1. Įžanga

Svarbu atminti, kad mokėjimo paraiškos kuriamos finansavimo gavimui užregistruoti pagal konkrečią sąmatos eilutę. T.y. jeigu per MP užsakomas finansavimas darbo užmokesčiui išmokėti, tai gautų pinigų nebegalima panaudoti kitoms prekėms ar paslaugoms.

Tam, kad užregistruotumėte MP, sistemoje reikia turėti patvirtintą sąmatą, pagal kurią bus prašomos finansavimo sumos. Jeigu finansavimas prašomas iš savivaldybės biudžeto, pagal sąmatas, kurias patvirtino Iždas. Biudžetinės įstaigos ryšiai su Iždu yra sukonfigūruoti sistemos diegimo pradžioje, todėl paruoštos MP bus siunčiamos į Iždą ir patvirtintos gaunamos iš Iždo automatiškai.

Kuriamos atskiros MP pagal sąmatas ir turto grupes. T.y. vienoje MP negalima prašyti finansavimo kitoms išlaidoms ir atsargoms.

Išankstinė MP gali būti konsoliduojama. Tai daroma tada, kai Iždui vienu metu siunčiamas didesnis MP skaičius.

Toliau pateikiama instrukcija ir nurodymai pateikti turint omenyje, kad MP rengiama pagal biudžetinę sąmatą, kuri yra tvirtinama Ižde. Esant nebiudžetinei sąmatai, MP pildymas analogiškas, tačiau šias MP paruošia, svarsto ir patvirtina pati įstaiga.

2. Žingsniai

MP registruojamos modulyje *Finansavimas ir biudžetai* -> *Mokėjimo paraiškos*.

2.1. Pagrindinės informacijos įvedimas

1. Atidarykite modulį *Finansavimas ir biudžetai* -> *Mokėjimo paraiškos*, spauskite [Nauja paraiška].
2. Atvertoje MP formoje *Pagrindinės informacijos* skiltyje užpildykite laukelius:
 - a. {Tipas} – „Išeinanti mokėjimo paraiška“;
 - b. {Formos tipas} – „Savivaldybės lėšoms gauti“;
 - c. {Institucija} – „Pavaldi įstaiga“;
 - d. {Data} – nustatykite reikiamą datą (**Dėmesio!** Automatiškai pasiūloma šiandienos data). Nuo datos pasirinkimo priklausys MP periodas kuriame prašomas finansavimas;
 - e. {Paraiškos teikėjas} – paieškoje parinkite savo įstaigą (Jūsų įstaigos partneris turi turėti santykių tipą „Teikėjas“), prisidėjus sąmatą ir išsaugojus informaciją, šis laukas užsipildo iš susijusios sąmatos;
 - f. {Paraiškos gavėjas} – paieškoje parinkite lėšų partnerį, prisidėjus sąmatą ir išsaugojus informaciją, šis laukas užsipildo iš susijusios sąmatos;
 - g. {Išankstinė mokėjimo paraiška} laukelis turi būti pažymėtas varnele.

Rekomenduojama {Paraiškos teikėjas} ir {Paraiškos gavėjas} nepildyti, o pirmiausiai priskirti sąmatą ir šie laukai užsipildys automatiškai.

PASTABA: Laukelis {Pinigų gavėjas} yra pildomas tik tada, jeigu paraišką teikianti įstaiga pati nemoka tiekėjui, o prašo kad lėšas padarytų apmokėjimą tiesiai tiekėjui. Tokiu atveju biudžetinėje įstaigoje nebelaukiamos lėšos iš lėšų, o sudengiama skola tiekėjui. Esant nurodytam *pinigų gavėjui* vyksta tokie procesai:

- lėšai patvirtinus MP su pinigų gavėju, bus formuojamas mokėjimas pinigų gavėjui. Apmokėjus pagal MP, informacija apie finansuotą MP statusą persiunčiama įstaigai.
- Įstaigos portfelyje, gavus informaciją apie finansuotą MP, automatiškai kuriama Gautina suma pinigų gavėjui, ir šią Gautiną sumą įstaiga rankiniu būdu susidengs su Mokėtina suma (skola) tiekėjui.

2.2. Sąmatos informacijos įvedimas

3. Pereikite į skiltį *Sąmata* ir tęskite MP pildymą:
 - a. {Sąmatos} laukelyje atlikite paiešką ir priskirkite reikiamą sąmatą;
Priskyrus sąmatą automatiškai susipildo Funkcinė klasifikacija, Finansavimo šaltinis, Asignavimų valdytojas, Programa, Priemonė, Periodas, Periodo tipas, Valiuta ir visi sąmatos straipsniai, kuriuose buvo planuotos sumos.
 - b. Reikiamam straipsnyje stulpelio {Prašoma suma} laukelyje įrašoma suma (eurais).

DĖMESIO:

- *Sąmata* skiltyje automatiškai priskirtas periodas priklauso nuo MP datos. Jeigu reikia, koreguokite MP datą, tada periodo numeris pasikeis.
- *Sąmata* skiltyje yra rodomi tik tie straipsniai, kuriuose per metus buvo planuotos sumos. Nesuplanuoti straipsniai nėra rodomi. Jeigu reikia naudoti nerodomus straipsnius, teks koreguoti sąmatą.
- Įrašant prašomas sumas MP vykdoma sąmatos kontrolė (priklausomai nuo sąmatos kontrolės tipo):
 - Jeigu straipsnių sumos yra išnaudotos – bus rodomas sistemos pranešimas, kad lėšų nepakanka;
 - Jeigu sumos ankstesniuose ketvirčiuose nėra išnaudotos – jas dėl „augančio principo“ galima naudoti vėlesniuose ketvirčiuose.

2.3. Sumų detalizacijų priskyrimas

4. Pereikite į skiltį *Sumų detalizacijos* ir tęskite MP pildymą – spauskite [Atidaryti detales] ir atsidariusiame lange:
 - a. *Išskirstytos sumos detalizacija* skyriuje priskirkite *Turto grupės* detalizaciją, spauskite [Pridėti];
 - b. Naujoje detalizacijų eilutėje įrašykite „Turto grupė“ ir priskirkite aukščiausios šakos reikšmę (Ilgalaikis turtas / Atsargos / Kitos išlaidos).

DĖMESIO:

- Jeigu su viena MP prašomos sumos iš kelių straipsnių, tai priskirta *Turto grupė* galios visai MP sumai. T.y. visi straipsniai turi atitikti pasirinktą turto grupę. Negalima į vieną MP sujungti 2 turto grupių, pvz. kitos prekės ir kitos paslaugos (Žr. paaiškinimas įžangoje).

2.4. MP paruošimas ir tvirtinimas

5. Jeigu MP duomenys yra pilnai užpildyti, MP reikia paruošti ir išsiųsti Gavėjui. MP pagrindinėje įrankinėje (MP kortelės viršuje) spauskite [Paruošti].

Paruošimo metu vykdoma būtinų laukų įvedimo kontrolė:

- *Jeigu viskas gerai, MP automatiškai persiunčiama Gavėjui (Sąmatos Tvirtintojui).*
- *Jeigu straipsniuose sumos viršija leistinas ribas, naudotojui pateikiamas validacijos pranešimas.*

Sėkmingai paruoštą MP Gavėjas (Savivaldybės Išdas) gauna savo portfelyje. Jeigu Gavėjas yra nurodytas kaip sąmatos Tvirtintojas, tai be jo tvirtinimo, MP statusas nekeičiamas. Tokiu

atveju biudžetinė įstaiga (Teikėjas) negali nieko koreguoti ir tvirtinti, tik laukia kol Išdas (Gavėjas) patvirtins MP ir paraiška grįš į įstaigos portfelį.

6. Kol MP yra apdorojama biudžetinės įstaigos portfelyje, jos statusas yra „Paruošta“, kai ji išsiunčiama Gavėjui, jos statusas tampa „Pateikta“.
7. Kai MP yra patvirtinama Gavėjo (Išdo), MP yra automatiškai atsiunčiama į biudžetinės įsgtaigos portfelį ir jos statusas tampa „Patvirtinta“. Tuo pat metu biudžetinės įstaigos portfelyje įvykdomas MP registravimas į DK.

3. Pasitikrinimui

Kiek jau gauta asignavimų pagal pasirinktą sąmatą galima pamatyti MP *Pagrindinės informacijos* skilties laukelyje *Gauti asignavimai*.

Jeigu MP yra paruošta ir pateikta, biudžeto vykdyme galima pamatyti rezervuotas sumas „Pateikta MP“, „Patvirtinta MP“. Biudžeto vykdyme rodomas momentinis naudojimas, bet galima peržiūrėti kaip šios sumos buvo panaudotos atskiruose ketvirčiuose.

4. Sekantys veiksmai

Esant patvirtintai MP, biudžetinė įstaiga gauna lėšas į savo banko sąskaitą. Pinigų gavimo operacija registruojama modulyje *Mokėjimai* -> *Banko sąskaitos/kasos*. Šioje operacijoje išankstinė MP nurodoma kaip pagrindo dokumentas.

Patvirtinus pinigų gavimo operaciją susidengia Gautina suma iš Išdo (laukiamos užsakytos finansavimo lėšos), biudžeto vykdyme suma pasirodo „Gautų asignavimų“ stulpelyje, MP statusas pasikeičia į „Finansuota“.

Užregistravus pinigų gavimo operaciją lieka tik panaudoti pinigus pagal paskirtį, pvz. išmokėti avansus, apmokėti išankstinę tiekėjo sąskaitą. Atlikus šį veiksmą, sistemoje bus užregistruotos kasinės išlaidos.

5. Klaidų taisymas

Dažniausios klaidos:

- Neteisingai sudėtos sumos į vieną MP (skirtingos turto grupės suplaktos į vieną).
- Neteisingai nurodyta MP *data* (kai operacijos vedamos su atsilikimu, sistema pasiūlė šiandienos datą ir ji nebuvo pakeista į senesnę).
- Neteisingai buvo nurodytas MP *Gavėjas* (įstaiga pati save nusirodė Gavėju).
- MP buvo nurodytas *Pinigų gavėjas*, nors įstaiga pinigus turi gauti tiesiai iš Išdo.

Svarbu atminti, kad klaidos taisymas turi būti atliekamas tiek biudžetinės įstaigos, tiek Išdo portfelyje. Šie klaidų taisymai yra sudėtingiausi.

Jeigu yra klaida MP, reiktų stornuoti visus susijusius veiksmus pradedant stornuoti nuo proceso galo. Storno operacijų kiekis priklauso nuo to, kiek operacijų su MP buvo atlikta po MP patvirtinimo.

1. Stornuoti Pinigų išmokėjimo tiekėjui operaciją.
2. Stornuoti Pinigų gavimo iš lždo operaciją.
3. Stornuoti *patvirtintą* MP biudžetinėje įstaigoje ir lžde. Pakartotinai registruoti MP ir ją pasitvirtinti lžde.