

KITŲ FINANSAVIMO LĖŠŲ SĄMATŲ SUDARYMAS

Šioje instrukcijoje yra aprašytos taisyklės, kaip sukurti ir tinkamai valdyti kitų finansavimo lėšų sąmatas biudžetinėse įstaigose, kad sąmatų informacija būtų tinkama Savivaldybės strateginio veiklos plano lėšų planui.

Instrukcija apima pagrindinių principų paaiškinimą, sąmatų sukūrimą (parametrų nustatymą) ir tikslinimo procedūras.

1.1. Pagrindiniai principai

1. Kitų finansavimo lėšų sąmatų nekontroliuoja Savivaldybės Išdas. T.y. jų netvirtina ir nereikalauja tikslinti. Dažniausiai tai sąmatos iš:
 - a. Parama, labdara iš įvairių šaltinių;
 - b. Gyventojų pajamų mokesčio dalies (iki 1,2% dydžio) parama;
 - c. Valstybės lėšos arba ES fondų lėšos projektams vykdyti (kurių nereikia parodyto per Išdą);
 - d. Darbo biržos lėšos viešųjų darbų darbininkų darbo užmokesčiui.
2. Visos įstaigos gautos finansavimo lėšos (!) turi būti registruojamos sistemoje, o ši informacija vėliau turi būti perduota per Išdą Savivaldybės strateginio planavimo skyriaus specialistams.

1.1.1. Strateginiam skyriui svarbūs parametrai

Sudarant sekančių metų strateginį veiklos planą yra svarbūs šie parametrai:

- Asignavimų valdytojas;
- Finansavimo šaltinis;
- Valstybės funkcija.

Pagal šiuos požymius iš Išdo portfelio sutraukiama suminė sąmatų informacija ir pateikiama į SVP lėšų planą.

1.1.2. Gautų lėšų informacijos atnaujinimas

Suprantama, kad kitų šaltinių finansavimo lėšos negali būti planuojamos tiksliai iš anksto. Todėl įstaigai gavus finansavimą, sąmatos turėtų būti nuolatos tikslinamos arba tikslinamos paprašius Savivaldybės strateginio planavimo specialistams.

1.2. Kitų finansavimo lėšų sąmatų sudarymas

Kokios sąmatos laikomos kitų finansavimo lėšų sąmatomis aprašyta skyriuje „1.1 Pagrindiniai principai“.

Kuriant sąmatą turi būti užpildoma ši informacija:

- Teikėjas – pati biudžetinė įstaiga;
- Gavėjas – lėšas suteikianti įstaiga/organizacija (arba į kurią kreipiamės su mokėjimo prašymais);
- Asignavimų valdytojas – pati biudžetinė įstaiga;
- Programa – iš strateginio veiklos plano įstaigos finansuojamą veiklą atitinkanti programa;
- Priemonė – iš strateginio veiklos plano programos įstaigos finansuojamą veiklą atitinkanti priemonė;
- Finansavimo šaltinis – KT/PRIV/VB/ESF (ir darbo biržos specifiniai fin.šaltiniai);
- Funkcinė klasifikacija – įstaigos finansuojamą veiklą atitinkanti valstybės funkcija;
- Kontrolės tipas – turėtų būti „sąmata“.
- Vidinė – nepažymėta, t.y. nevidinė (VšĮ įstaigos deda varnelę vidinė, bei kitos įstaigos, tikiu atveju, jeigu strateginis planas neaktualu).

Sąmatos pavadinimo specifiška

Sąmatos pavadinimas turėtų būti aiškiai nusakantis, kad tai yra finansavimo sąmata (ne vidinių reikmių, ne finansavimo perdavimo, ne sąnaudų mažinimo), kad ši sąmata nebūtų painiojama su ne finansavimo sąmatomis.

Gavėjo parametro specifiška

Jeigu šiam finansavimui Gavėjas yra pastovus ir nekintantis, jis turi būti sukuriamas biudžetinėje įstaigoje. Gavėjo organizacijos įmonės kodas turi būti priskiriamas į partnerio kortelės Numerj. Ši informacija turi būti perduodama strateginio skyriaus specialistui, kad Išdo portfelyje būtų įregistruotas toks Gavėjas. Pagal Numerio informaciją vykdomi duomenų mainai tarp biudžetinės įstaigos portfelio ir Išdo.

Jeigu šiam finansavimui Gavėjai yra smulkūs ir įvairūs, sąmatoje šis laukelis gali būti nepildomas. Konkrečiau reiktų spręsti pagal tai, ar įstaiga registruos finansavimo gavimą iš konkrečių organizacijų (nurodys tikruosius organizacijų vardus), ar viską registruos su fiktyviu partneriu.

- Jeigu mokėjimo paraiškos ir pinigų gavimai bus registruojami su fiktyviu partneriu (pvz. Įvairūs paramos teikėjai), tai gavėjo laukelyje reiktų prisiskirti tą fiktyvų partnerį.
- Jeigu mokėjimo paraiškos ir pinigų gavimai bus registruojami iš konkrečių organizacijų (bus naudojami įvairūs partneriai), tai gavėjo laukelį reiktų palikti tuščią.
 - Gavus finansavimą, mokėjimo paraiškų kūrimo metu Gavėjas bus įrašomas konkretus partneris;
 - Registruojant pinigų gavimą, operacijos pagrindu bus pridėdama mokėjimo paraiška, kurioje figūruos Gavėjas, konkretus partneris. Jeigu Gavėjo ir Mokėtojo pavadinimai nesutaps, sistema operacijos pagrindu neleis prisidėti mokėjimo paraiškos.

Programos ir priemonės, funkcinės klasifikacijos specifika

Jeigu kuriame biudžetinės įstaigos finansavimo sąmatas, tos sąmatos turi patekti į Strateginį veiklos planą (SVP). Todėl turi būti priskiriamos tik tos programos ir jų priemonės, kurios dalyvauja SVP.

Todėl finansavimo sąmatoms niekada negali būti priskiriamos Vidinės programos ir Vidinės priemonės!

Jeigu įstaiga gauna finansavimą savo pagrindinėms funkcijoms atlikti, vadinasi turi būti priskiriama pagrindinė įstaigos programa ir priemonė (tokia pati kaip biudžeto sąmatų).

Jeigu finansavimas yra skirtas papildomai veiklai, kuri turi duoti reikšmingą rezultatą, efektą Savivaldybės mastu, Strateginiame veiklos plane turėtų būti sukurta specialiai tam skirta priemonė. Dažniausiai tai galioja projektinei veiklai.

Kontrolės tipo parametro specifika

Anksčiau buvo nurodoma, kad sąmatos gali būti „nekontroliuojamos“, tačiau sąmatos su nulinėmis reikšmėmis eilutėse yra bevertės. Dabar turi būti nustatomas kontrolės tipas „sąmata“. Tokiu atveju sąmatos plano eilutėse turėtų atspindėti realiai gautos finansavimo sumos. Įstaiga ir toliau savarankiškai tvarkysis sąmatoje planuojamus pinigus, o pastarasis kontrolės tipas užtikrins, kad lžde bus tikslesni realaus gauto finansavimo duomenys.

Požymio „vidinė“ specifika

Jeigu šis požymis nustatytas, tai sąmata nepriklausomai nuo kitų nustatymų bus užblokuota ir nesiunčiama į lždą. Todėl visos finansavimo sąmatos turi būti ne vidinės ir siunčiamos į lždą.

Išimtis taikoma finansavimo perdavimo situacijose. Pavyzdžiui, jeigu Savivaldybės administracija gavo finansavimą iš lždo arba iš Valstybės biudžeto už visas pavaldžias įstaigas, tai ši visa finansavimo suma turėtų patekti į lždą, į SVP. Taigi, jeigu jau tą padarė Savivaldybės administracija, tai pavienėms įstaigoms, kurioms buvo išdalintos visos gautos finansavimo lėšos, šių lėšų lždui nereikia rodyti. Jeigu įstaigose gauto finansavimo (kuris yra perduotas) sąmatos bus rodomos lždui – lžde dvigubinsis gautas finansavimas. Todėl perduoto finansavimo sąmatas užblokuojame ir nustatome vidinėmis.

Svarbu!!! Vėl įstaigos deda varnelę vidinė, bei kitos įstaigos, tkiu atveju, jeigu strateginis planas neaktualu.

1.2.1. Dažniausios klaidos sudarant kitų finansavimo lėšų sąmatas

Neteisingas gavėjas:

- {Gavėjas} = Savivaldybės administracija (lždas) – juk kalbame apie kitas lėšas, todėl lždas čia netinka.
- {Gavėjas} = pati biudžetinė įstaiga nurodo save – juk tai yra tas asmuo, kuris sprendžia ir duoda finansavimo lėšas, nejaugi patys sau duodame?

Neteisinga programa ir priemonė:

- {Programa} ir {priemonė} yra nurodytos kaip „Vidinės“ – Jūsų suplanuotos lėšos nebepatenka į SVP, nes tokių programų ir priemonių nėra Savivaldybės Strateginiame veiklos plane. O gal jūs sąnaudų

mažinimo sąmatą pradėjote naudoti kaip finansavimo? Sąnaudų mažinimo sąmatose naudojamos „Vidinės“ programos ir priemonės, bet tai tikrai nėra finansavimas.

Neįvesta funkcinė klasifikacija:

- {Funkcinė klasifikacija} yra tuščias – jūsų suplanuotos lėšos nepatenka į SVP, nes ši sąmata neatitinka visų reikalavimų (turi būti asignavimų valdytojas, finansavimo šaltinis, funkcija)

Neteisingas požymis vidinė:

- {Vidinė} yra pažymėtas – tokia sąmata užblokuota ir nesiunčiama į lždą. Turite pažymėti jį tik perduotam finansavimui (kai jums perdavė tas lėšas), pavyzdžiui kai gaunate iš Savivaldybės administracijos.

Neteisingas tvirtintojas:

- {Tvirtina} = Savivaldybės administracija (lždas) – juk tvirtinsime patys, tokia sąmata užstrigs lžde ir negalėsite jos patvirtinti.

1.2.2. Klaidų taisymo būdai

- Jeigu sąmata dar „formuojama“ tai paprasčiausiai pataisykite jos pagrindinius parametrus.
- Jeigu sąmata jau patvirtinta, teks atšaukti visas jos versijas ir susikurti sąmatą iš naujo. Atšaukti galima sąmatų sąraše arba pačioje sąmatoje paspaudus mygtuką [Veiksmai]→[Atšaukti visas sąmatos versijas]. Be abejo, jeigu yra operacijų su šia sąmata, prieš atšaukimą visas operacijas reikės panaikinti iš apskaitos, t.y. stornuoti.

1.3. Kitų finansavimo lėšų sąmatų valdymas

1. Žinodamos apie planuojamą gauti finansavimą sekančiais metais biudžetinės įstaigos turi sukurti sąmatas.
 - a. Sąmatose nurodomos pradinės žinomos sumos. Jeigu sumos yra nežinomos, naudojamuose straipsniuose galima įrašyti 1 Eur planą (pildome ne nulį tam, kad būtų galima pastebėti ar sąmata teisingai susisiejo su SVP).
2. Metų eigoje gavus finansavimą, turi būti koreguojamos sąmatos (didinamos straipsnių sumos) registruojama mokėjimo paraiška ir pinigų gavimai. Atnaujinti sąmatos plano duomenys pateks į lždą.
3. Metų pabaigoje (jeigu sąmata buvo nekontroliuojama) reikia patikrinti ar visos gautos finansavimo sumos yra sąmatos plane. Jeigu įvestos ne visos sumos, sąmatą metų gale reikia koreguoti.