

KONSOLIDUOTŲ MOKĖJIMO PARAIŠKŲ RENGIMAS

Šiame dokumente aprašyta konsoliduotų mokėjimo paraiškų parengimas. Ši instrukcija pritaikyta biudžetinei įstaigai, kuri teiks finansavimo prašymus – mokėjimo paraiškas (MP) lždui.

Konsoliduotų MP privalumas – patogiau pateikti, mažesnė klaidų tikimybė (matoma kokios sumos pagal sąmatą prašoma pinigų bendrai, t. y. pagal visas MP), lždui patogiau tikrinti ir tvirtinti.

Įžanga

Kad galėtumėte pateikti konsoliduotą MP pirmiausia turite parengti įprastas MP (iš skolos arba pinigų srauto, arba išankstines). Įprastinių MP rengimui naudokite atitinkamą instrukciją.

PASTABA: Pradedant kurti konsoliduotą MP, įprastinių MP statusas turi būti „Nauja“.

Į vieną konsoliduotą MP galėsite įtraukti įvairias MP:

- Tiek išankstines, tiek pagal skolos dokumentą;
- Skirtingų turto grupių MP (atsargoms ir kitoms išlaidoms).

Žingsniai

Veiksmai vykdomi modulyje *Finansavimas ir biudžetai* -> *Mokėjimo paraiškos*.

Konsoliduotos (-ų) MP sukūrimas

1. Mokėjimo paraiškų pagrindinio lango įrankinėje paspauskite [Konsoliduoti].
2. Atsidariusiame naujame lange atlikite konsoliduotos MP suformavimo veiksmus:
 - a. Paspauskite [Pridėti mokėjimo paraiškas].
 - b. Atsidariusiame paieškos lange atlikite pasirinkite mokėjimo paraiškas, kurias norite pateikti lždui.
 - c. Pateikiamas parinktų MP sąrašas, jeigu viskas gerai spauskite [Toliau].
 - d. Naujame žingsnyje matoma konsoliduota MP ir į ją įeinančios MP. Jei MP atrankos lange pridėjote mokėjimo paraiškas pagal skirtingas sąmatas – atitinkamai tiek eilučių, tiek konsoliduotų MP pagal skirtingas sąmatas ir matysite. Šiame peržiūros režime patikrinkite MP sumas, periodą, sukūrimo datą.
 - e. Jeigu MP pridėjimas į konsoliduotą MP yra baigtas, atsidariusiame lange paspauskite [Toliau] ir [Baigti].

3. Suformuotą konsoliduotą MP matysite pagrindiniame modulyje *Mokėjimo paraiškos* lange. Jos statusas bus „Nauja“.

Konsoliduotos MP paruošimas

Konsoliduotos MP matomos tame pačiame sąraše kaip ir MP, jų numeryje, skirtingai nei įprastų, naudojamas trumpinys „KMP“.

Konsoliduotas MP galima išskirti paieškos sąraše pridėjus paieškos kriterijų „Konsoliduota“ ir pažymėjus varnelę ties „Taip“.

Atlikite tolimesnius konsoliduotos MP paruošimo veiksmus:

4. Atidarykite konsoliduotą MP.
5. Atsidariusiame MP lange pereikite į skiltį *Konsoliduotos mokėjimo paraiškos*:
 - a. Pateiktame MP sąraše lange pažymėkite visas paraiškas (spauskite Ctrl+A) ir spauskite [Vykdėti visoms pasirinktoms] -> [Paruošti].
 - b. Konsoliduotos MP statusas pasikeis į „Paruošta“.
6. Konsoliduotai MP įgavus statusą „Paruošta“ ji pradeda siųsti į lždą ir po akimirkos tampa „Pateikta“. Norėdami pamatyti pasikeitusį statusą, paspauskite [Atnaujinti].

Pasitikrinimui

Jeigu norite įsitikinti, ar konsoliduota MP ir ją sudarančios įprastinės MP yra išsiųstos į lždą, modulyje *Mokėjimo paraiškos* paieškos lange įjunkite stulpelių „Eksportuota“ ir „Eksporto data“ rodymą. Konsoliduotos MP eilutėje nebus rodoma eksportavimo požymio, tačiau ją sudarančių įprastinių MP eilutėse „Eksportuota“ požymis bus nustatytas.

Sekantys veiksmai

Išdui patvirtinus konsoliduotą MP, dokumento statusas taps „Užbaigta“.

Gavę MP patvirtinimą iš lždo galite atlikti pinigų gavimo operaciją pagal pateiktas MP. Kiekviena įprasta MP po lždo patvirtinimo turi būti užregistruota apskaitoje (MP registravimas apskaitoje aptariamas įprastinių MP kūrimo instrukcijose). Į DK registruojasi automatiškai arba reikia užbaigti registravimą rankiniu būdu.

Klaidų taisymas

Jeigu netinkamai įvyko operacija, ją reikia stornuoti. Mokėjimo paraiškas turi stornuoti ir lždas, ir jas teikianti įstaiga (SVARBU!).

Storno operaciją galima įvykdyti įėjus į konsoliduotos MP skiltį *Konsoliduotos mokėjimo paraiškos*, ten reikia atlikti veiksmą [Stornuoti dokumentą].