

1 Finansavimo perdavimo registravimas sistemoje

Šioje instrukcijoje aprašomas pasiruošimas ir operacijų registravimo tvarka finansavimo perdavimo kitam viešajam subjektui (VSS) operacijoms. Ši instrukcija netinka, jeigu sumos yra perduodamos kitiems subjektams.

1.1. Proceso apžvalga

Jeigu įstaiga gauna išdo arba kito finansavimo šaltinio finansavimą netiesiogiai, bet per kitą asignavimų valdytoją, gautam finansavimui užfiksuoti turi būti kuriama speciali sąmata. Finansavimo operacijos atliekamos tų įstaigų viduje.

- 1) Asignavimų valdytojas, perduodantis finansavimą, kuriasi sąmatą, pagal kurią gaus lėšas iš Išdo ir perduos finansavimą.
- 2) Biudžetinė įstaiga, kuri gaus finansavimą, savo portfelyje kuriasi vidinę sąmatą su atitinkamais nustatymais.

Kadangi turi būti kuriamos 2 sąmatos su biudžeto detalizacijomis, tik viena jų turi nukeliauti į Išdą. Todėl perduotą finansavimą gaunanti įstaiga kuriasi vidinę sąmatą, kad nebūtų dubliuojamas biudžeto vykdymas Savivaldybės mastu. Ši sąmata liks įstaigos viduje. Pati sąmata ir paraiškos pagal ją, nebus siunčiamos į Išdą.

1.2. Finansavimą perduodančiosios įstaigos sąmatos kūrimas

Finansavimą perduodančiosios įstaigos portfelyje kuriama biudžetinė sąmata.

Jūsų sukurta sąmata, dalyvaus Savivaldybės biudžete:

- Į laukelį {Teikėjas} priskirkite Jūsų įstaigą (ji bus mokėjimo paraiškų Išdai teikėjas);
- Į laukelį {Gavėjas} priskirkite Išdą arba kitą finansavimo organizaciją;
- Į laukelį {Finansavimo šaltinis} priskirkite tikrąjį finansavimo šaltinį (pvz. SAV_DVDF);
- Į laukelį {Asignavimų valdytojas} priskirkite Jūsų įstaigą (Jūs perdavinėsite finansavimą);
- laukelis {Vidinė} turi likti nepažymėtas, nes ši sąmata dalyvauja lėžde;
- Į laukelį {Tvirtintojas} priskirkite Išdą.

Kiti sąmatos laukeliai pildomi kaip nurodyta bendrojoje sąmatos kūrimo instrukcijoje (t.y. kontrolės tipas, Programa ir Priemonė, Valstybės funkcija negali būti tušti, turi būti pasirinkti pagal Savivaldybės Finansų sk. tvarką).

1.3. Finansavimą gaunančios įstaigos sąmatos kūrimas

Finansavimą gaunančios įstaigos portfelyje kuriama **vidinė sąmata**.

Sukurkite naują sąmatą:

- į laukelį {Teikėjas} priskirkite Jūsų įstaigą (ji bus mokėjimo paraiškų finansavimo perdavėjui teikėjas);
- į laukelį {Gavėjas} priskirkite partnerį Gavėją – Savivaldybė arba skyrius, arba kita biudžetinė įstaiga perduodanti finansavimą; jai bus teikiamos mokėjimo paraiškos;
- į laukelį {Finansavimo šaltinis} priskirkite tikrąjį finansavimo šaltinį (pvz. SAV_DVDF);
- į laukelį {Asignavimų valdytojas} priskirkite Asignavimų valdytoją – Savivaldybė arba skyrius, arba kita biudžetinė įstaiga perduodanti finansavimą;
- **laukelis {Vidinė} turi būti pažymėtas, nes ši sąmata niekur nesiunčiama;**
- laukelis {Tvirtintojas} turi būti nenurodomas.

Kiti sąmatos laukeliai pildomi kaip nurodyta bendrojoje sąmatos kūrimo instrukcijoje (t.y. kontrolės tipas, Programa ir Priemonė, Valstybės funkcija negali būti tušti, turi būti pasirinkti pagal Savivaldybės Finansų sk. tvarką).

Tokia vidinė sąmata nedalyvauja biudžete, kuriame fiksuojamas iš lždo gaunamas finansavimas. Todėl reikia sukurti naują biudžetą ir jį įtraukti naujai sukurtą sąmatą.

1.4. Finansavimo operacijos

1.4.1. Finansavimą gavusios įstaigos finansavimo operacijos

Veiksmai atliekami **finansavimą gaunančios įstaigos portfelyje**.

- 1) Registruojami sąnaudų dokumentai ir detalizuojami pagal finansavimo vidinę sąmatą.
- 2) Šių dokumentų pagrindu kuriamos mokėjimo paraiškos (išeinančios). Kadangi naudojama vidinė sąmata, sukurtas mokėjimo paraiškas reikia tvirtinti pačiai įstaigai savo portfelyje (spauskite [Paruošti], [Patvirtinti], [Registruoti DK]).
- 3) Registruojamas pinigų gavimas iš finansavimo perdavėjo (registruojamos gautos finansavimo sumos) pagal mokėjimo paraiškas.
- 4) Apmokamos skolos tiekėjams.
- 5) Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje apie finansavimo panaudojimą turi būti pranešta finansavimą perduodančiai įstaigai (pateikiamas suderintas dokumentas).

1.4.2. Finansavimą perduodančios įstaigos finansavimo operacijos

Pagal rekomenduojamą apskaitos vadovą, registruojant perduotas sumas kitiems VSS, pirmiausiai registruojamas pinigų pervedimas ir tik gavus lėšų panaudojimo ataskaitą iš VSS, registruojama mokėtina suma jam. Po to skola iškart sudengiama su atliktu mokėjimu. Todėl skolos likučio faktiškai nelieta.

Veiksmai atliekami **finansavimą perduodančios įstaigos portfelyje**.

- 1) Vykdomas pinigų pervedimas finansavimo Gavėjui:

- a. Operacijos {Paskirtis} „Avansas Partneris“;
 - b. Pagrindo dokumento nėra, detalizuojama sąmatai, pridedama papildoma detalizacija „Skolos sąskaita“ 211XXX Išankstiniai apmokėjimai.
- 2) Pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui (mėnesiui, ketvirčiui ar kaip apibrėžta), ir gavus iš įstaigos ataskaitą apie lėšų panaudojimą, rankiniu būdu kuriama įeinanti mokėjimo paraiška, nurodomas finansavimo Gavėjas.
 - 3) Įeinanti mokėjimo paraiška patvirtinama.
 - 4) *Skolų dengimo* modulyje atliktas išankstinis mokėjimas ir įeinanti mokėjimo paraiška sudengiami.

Finansavimo sumos turi atitikti abiejuose portfeliuose.

1.5. Finansavimo perdavimo operacijos skolų atžvilgiu

- Atlikus veiksmus, kaip nurodyta skyriuje „1.4.2 Finansavimą perduodančios įstaigos finansavimo operacijos“, skolos dėl finansavimo perdavimo į ataskaitą „Mokėtinų-gautinų sumų ataskaita“ (AT14 arba F4 ataskaita) nepateks.
- Jeigu būna situacija, kad VSS pateiktos lėšų panaudojimo ataskaitos suma (mokėjimo paraiška) yra didesnė nei pervesta (pavyzdys: įstaiga sunaudojo 10000 Lt, tačiau jai buvo pervesta tik 9000 Lt), tada reikalinga buhalterinė pažyma, kur bus tokie apskaitos įrašai: D6 ir K211. Kitą ataskaitinį laikotarpį atlikus išankstinį apmokėjimą, likučio 2 klasėje nebelieka.