Naudotojo vadovas

Polinių partijų metinių finansinių ataskaitų tvarkymas

2016 (atnaujinta 2021-01-14)

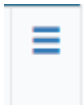
Turinys

Turinys 2
1. Bendri paaiškinimai 4
1.1. Mygtukai 4
1.2. Bendrai 5
1.3. Trumpiniai ir terminai 6
2. Metinių finansinių ataskaitų rinkinys 7
2.1. Metinių finansinių ataskaitų rinkinio duomenų tvarkymas 7
2.1.1. Formos vaizdas 7
2.1.2. Veiksmai 11
2.1.3. Lentelė 11
2.2. Naujos Politinės partijos veiklos finansavimo ataskaitos įvedimas 12
2.2.1. Laukai 13
2.2.2. Mygtukai 14
2.2.3. Politinės reklamos finansavimo šaltinių tvarkymas 14
2.2.4 Laukai 15
2.2.5. Paieška 16
2.2.6. Mygtukai 16
2.2.7. Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašo sukūrimas 16
2.2.8. Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašo redagavimas 20
2.2.9. Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašo šalinimas 20
2.2.10. Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašo maketo peržiūra 20
2.2.11. Politinės reklamos finansavimo šaltinių įvestų duomenų peržiūra 20
2.3. Naujos finansinės būklės ataskaitos įvedimas 20
2.3.1. Laukai 21
2.3.2. Mygtukai 22
2.4. Naujos veiklos rezultatų ataskaitos įvedimas 22
2.4.1. Laukai 23
2.4.2. Mygtukai 23
2.5. Naujo aiškinamojo rašto įvedimas 23
2.5.1. Laukai 24
2.6. Naujos valstybės biudžeto asignavimų panaudojimo ataskaitos įvedimas 24

2.6.1. Laukai 26
2.6.2. Mygtukai 26
3. Politinių partijų metinių finansinių ataskaitų tvarkymas 26
3.1. Politinių partijų metinių finansinių ataskaitų tvarkymas 27
3.1.1. Formos vaizdas 27
3.1.2. Veiksmai 31
3.1.3. Lentelė 32

1. Bendri paaiškinimai

1.1. Mygtukai

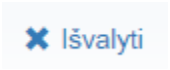


1. Mygtuką galima rasti eilutės gale. Paspaudus mygtuką atsidaro papildomas meniu, iš kurio galite atlikti papildomus veiksmus: **Peržiūrėti**, **Redaguoti** ir **Pašalinti** (arba **Anuliuoti** – priklausomai nuo formos).

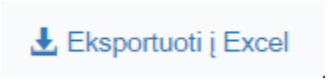




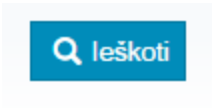
2. - skirtas greitam perėjimui prie redagavimo (atsidaro įrašo redagavimo forma).



3. - išvalo duomenų laukus.

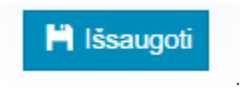


4. paspaudus šį mygtuką, aktyvuojamas visų eilučių eksportavimas į Excel dokumentą.

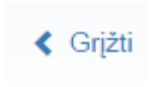


5. paspaudus mygtuką, aktyvuojama paieška pagal suvestus parametrus.

- Parametras – į tam tikrą lauką suvesta (įrašyta) informacija (duomenys).
- Jeigu kažkuris parametras nėra žinomas įveskite tuos kuriuos žinote.
- Tam, kad paieška suveiktu, nebūtina suvesti visų parametrų.
- Galima, taip pat, ieškoti pagal žodžio fragmentą (nereikalaujama jokių specialių simbolių pvz. kabučių ””)

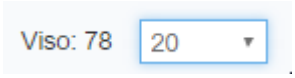
6. 

paspaudus mygtuką išsaugomas įrašas (sėkmingai, jeigu nėra klaidų).

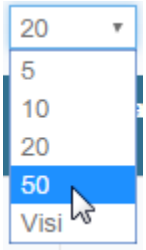


7. jeigu į formą patekote netyčia, spauskite mygtuką **Grįžti**. Taip saugiai grįšite į paieškos formą.

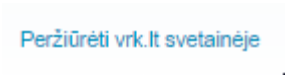
8.  Prie formų esantis žymėjimų langelis (angl. checkbox) leidžia pasirinkti visus, tik šitame lange esančius, įrašus (tamsiame fone ) arba vieną konkretų įrašą (šviesiame fone) 

9. 

čia matote kiek įrašų buvo atrinkta ir kiek jų galite matyti šiame puslapyje. Šį skaičių galima keisti.



 10. mygtukas leidžia rūšiuoti duomenis abėcėlės tvarka arba pagal datas mažėjančiai/didėjančiai, priklausomai nuo to prie kurio parametro buvo paspaustas.



11. mygtukas nukreipia į vrk.lt svetainę.

1.2. Bendrai

1. Jeigu duomenis suvesti klaidingai, paspaudus mygtuką **Išsaugoti** sistema grąžins **klaidos pranešimą** kuriame bus parašyta klaidos informacija.

2. Partijos finansininkas mato informaciją susijusią tik su partiją kuriai priklauso ir kurią administruoja.

3. Partijos skyriaus finansininkas mato informaciją susijusią tik su partijos skyriumi kuriam priklauso ir kurį administruoja.

4. Kai kurie mygtukai gali būti matomi arba nematomi priklausomai nuo naudotojui priskirtų teisių.

5. Kai kurie laukai gali būti užpildomi arba neredaguojami priklausomai nuo naudotojui suteiktų teisių.

6. Privalomi laukai – laukai kuriuos privaloma užpildyti, kitaip nebus galima atlikti veiksmo (išsaugoti, ieškoti ir pan.). Privalomi laukai formoje pažymėti žvaigždute *.

7. Neprivalomų laukų pildyti nebūtina, bet patartina.

8. Ištrintų, pašalintų ar negaliojančių įrašų nebegalima redaguoti.

9. Pabrauktas mėlynas (violetinis) tekstas (pvz.: mygtukai) yra nuoroda. Tam kad nuoroda veiktu reikia paspausti mygtuką ant klaviatūros CTRL ir laikant jį, užvesti pelės kursorių „ant“ teksto - kursorius pasikeis į „rankytę“  . Dabar paspauskite ant teksto ir busite nukreipti į atitinkamą dokumento vietą.

10. Partijos laukas žemiau pateiktuose vaizduose Partijos finansininkui bus tik informacinis, jame bus atvaizduojamas partijos pavadinimas kuriai priklauso finansininkas.

11. Po iksais (XXX) ir juodais stačiakampiais paslėpti asmens kodai, siekiant išvengti sutapimo su realiais duomenimis.

1.3. Trumpiniai ir terminai

1. DB – duomenų bazė

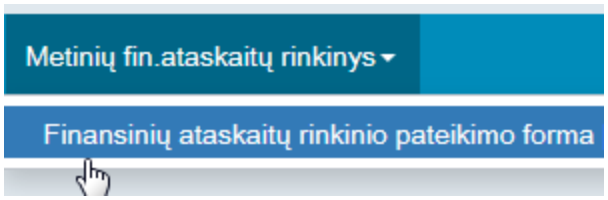
2. Metinių finansinių ataskaitų rinkinys

Forma skirta peržiūrėti, redaguoti esamus įrašus ir kurti naujus.

2.1. Metinių finansinių ataskaitų rinkinio duomenų tvarkymas

Forma skirta metinių finansinių ataskaitų rinkinio duomenų įvedimui, peržiūrai, redagavimui, patvirtinimui.

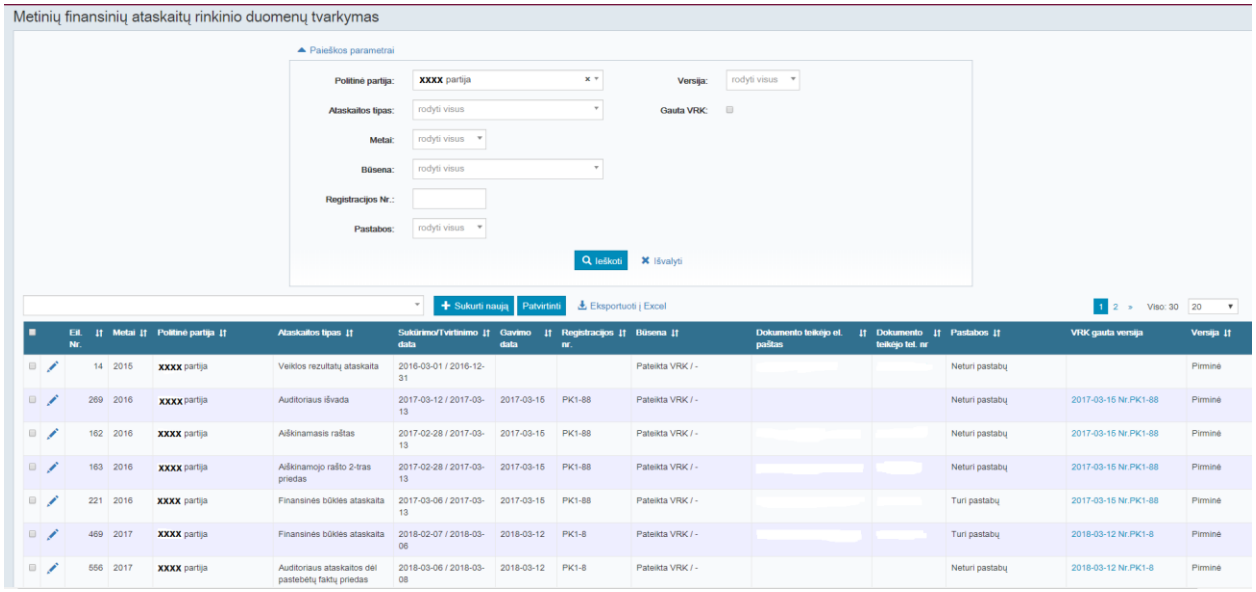
Forma pasiekiama iš meniu skirtuko *Metinių fin. ataskaitų rinkinys -> Finansinių ataskaitų rinkinio pateikimo forma*



Prisijungus prie peržiūros formos, atidaroma Metinių finansinių ataskaitų pagrindinė forma, kuri sudaryta iš:

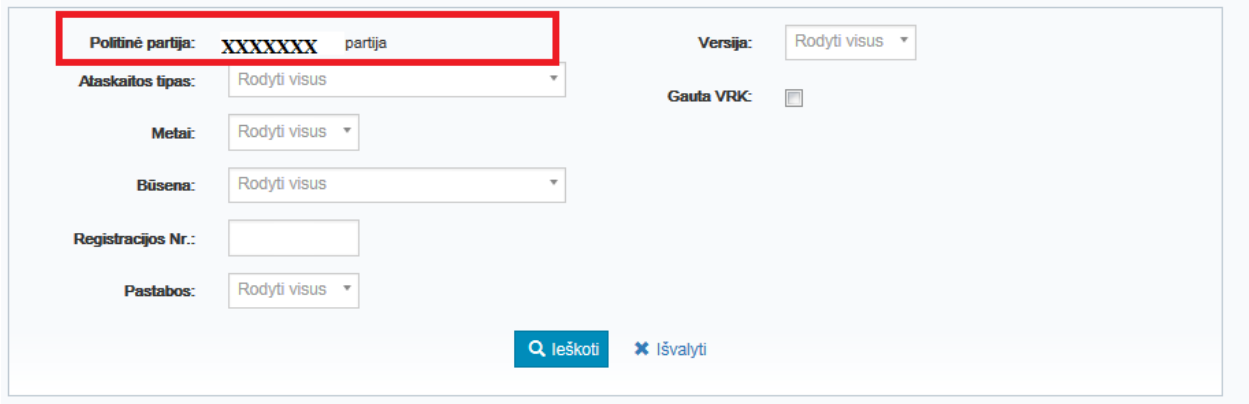
1. **Paieškos parametrų** (filtrai, matomi iškart prisijungus prie formos);
2. Ataskaitų eilutėse rodomos įvestos konkrečios politinės partijos ataskaitų eilutės.

2.1.1. Formos vaizdas



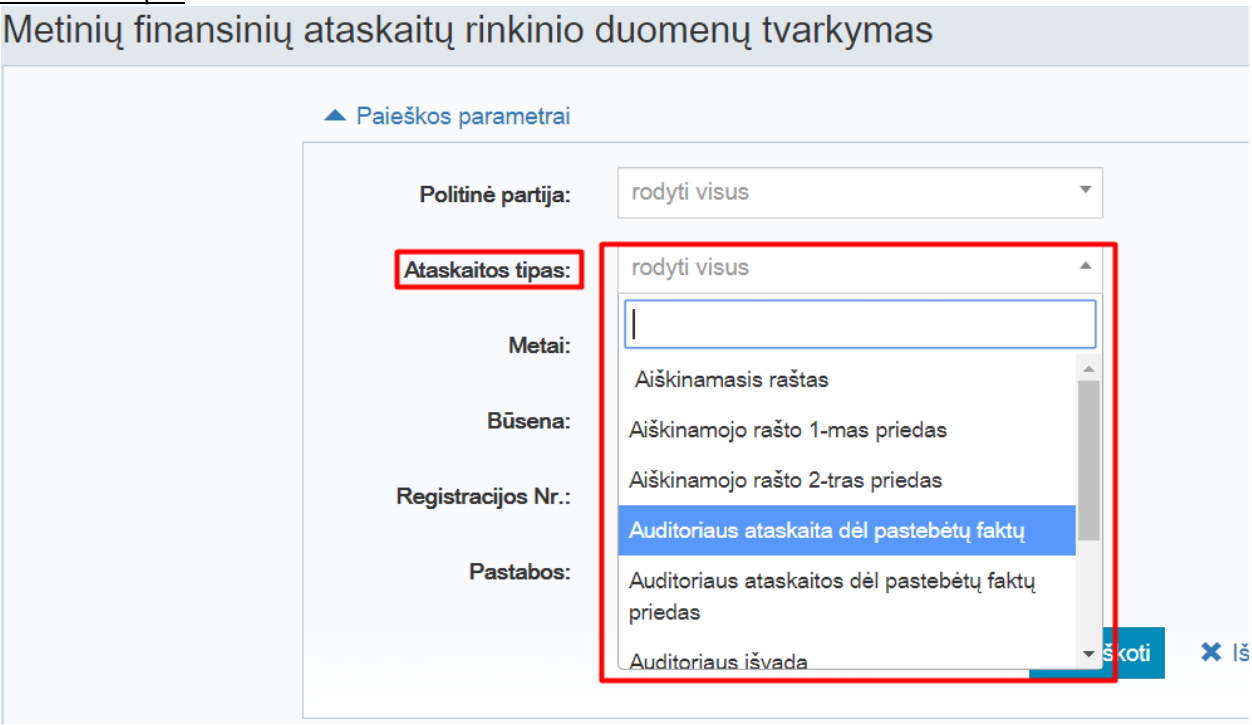
Norėdami surasti informaciją apie įrašą, įveskite parametrus pagal kuriuos rasite norimą įrašą ir paspauskite **Ieškoti**.

Politinė partija



Laukas užpildytas politinės partijos, kuriai priklauso finansininkas, pavadinimu. Laukas neredaguojamas.

Ataskaitos tipas



Pasirenkamas iš sąrašo. Galimi ataskaitų tipai:

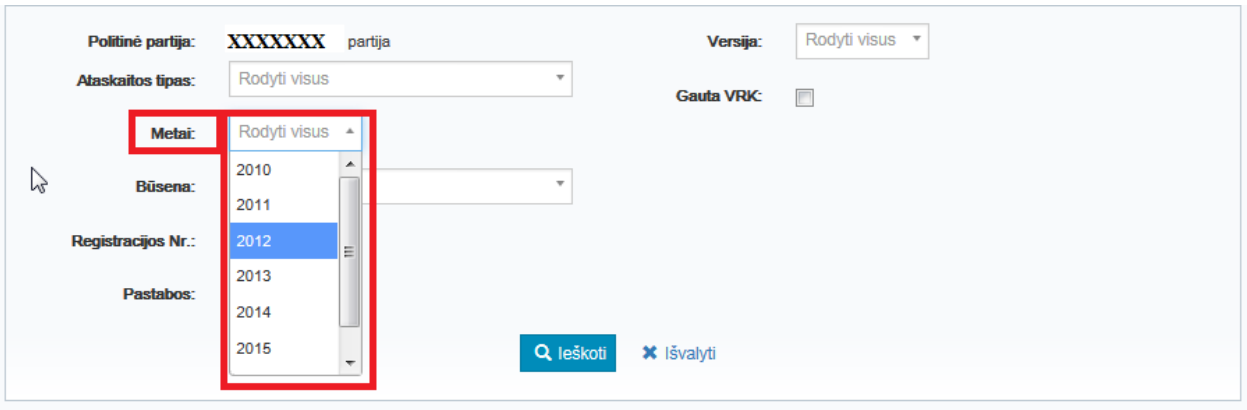
- Politinės partijos veiklos finansavimo ataskaita (PPVA);
- Finansinės būklės ataskaita[1] (FVB),
- Veiklos rezultatų ataskaita (VRA),
- Aiškinamasis raštas (AR),
- Aiškinamojo rašto 1-mas priedas (AR1P)[2],

[1] Anksčiau Balansas
[2] Teikta iki 2020 metų

- Aiškinamojo rašto 2-tras priedas (AR2P)[3],
- Valstybės biudžeto asignavimų panaudojimo ataskaita (VBA),
- Audito ataskaita dėl pastebėtų faktų (AUD),
- Audito ataskaitos dėl pastebėtų faktų priedas (FAKT)
- Išvada (IŠV)

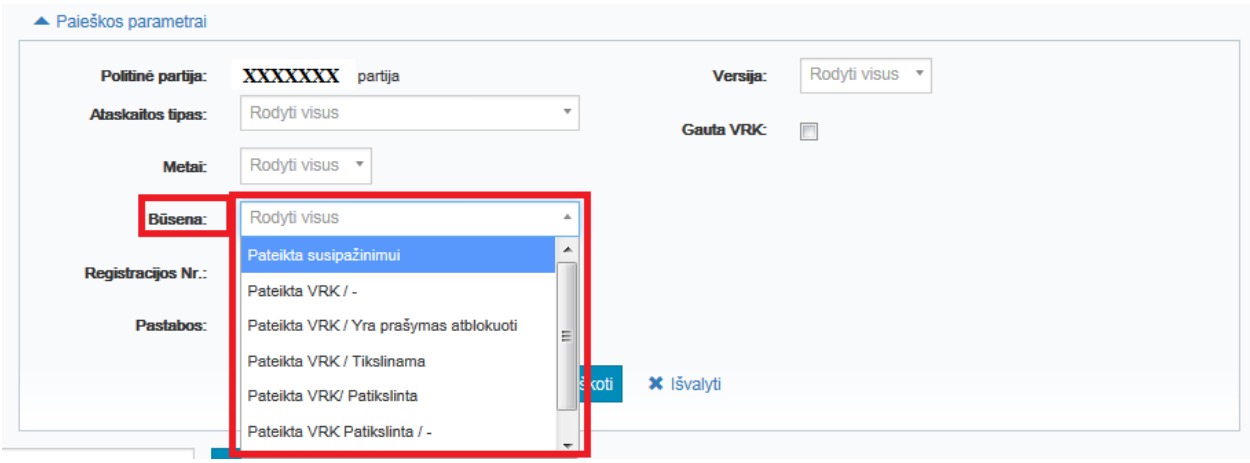
Metai

Filtravimas pagal metus, kuriais pateikta ataskaita. Pasirenkama iš sąrašo.



Būsena

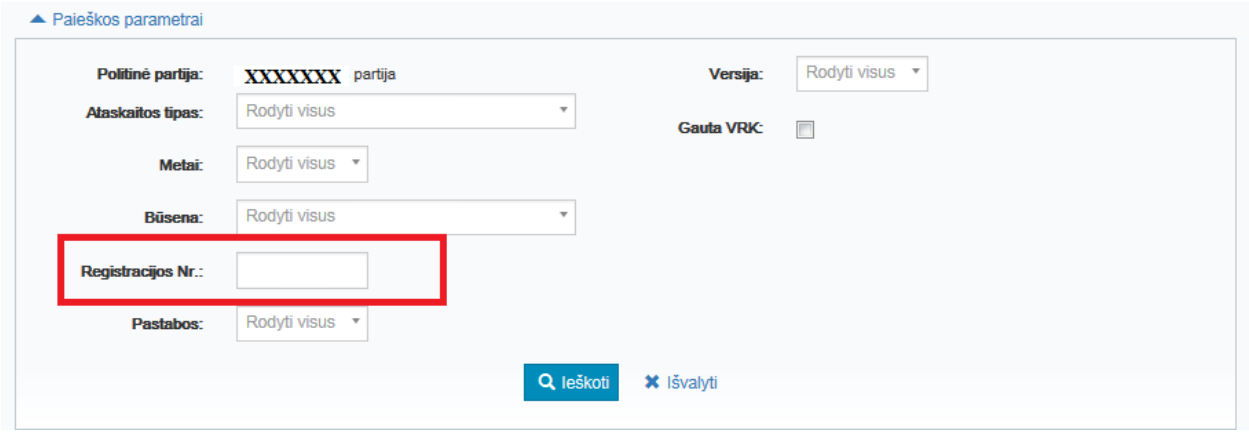
Filtravimas pagal ataskaitos būseną. Pasirenkama iš sąrašo.



Registracijos Nr.

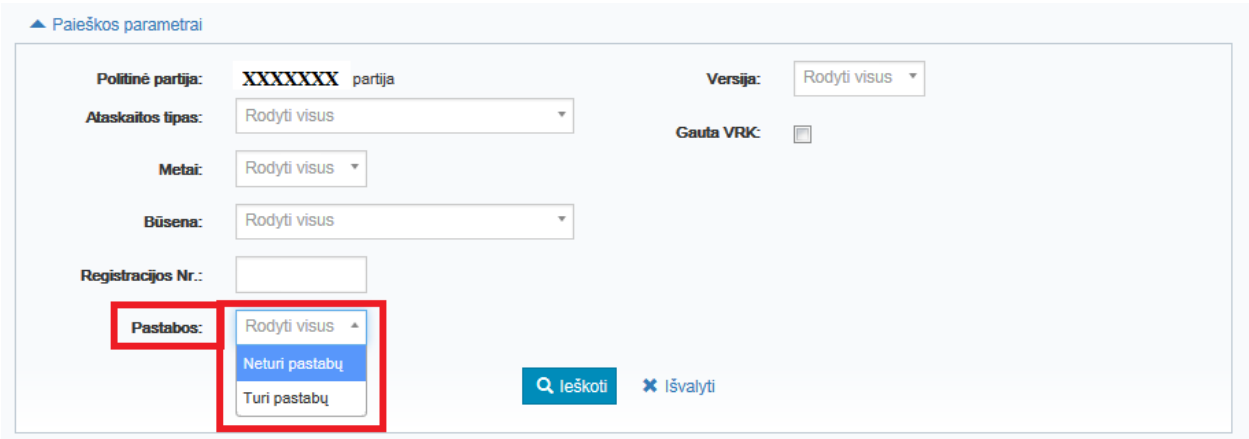
Filtravimas pagal ataskaitos registracijos numerį. Laisvai įvedamas numeris.

[3] Teikta iki 2020 metų



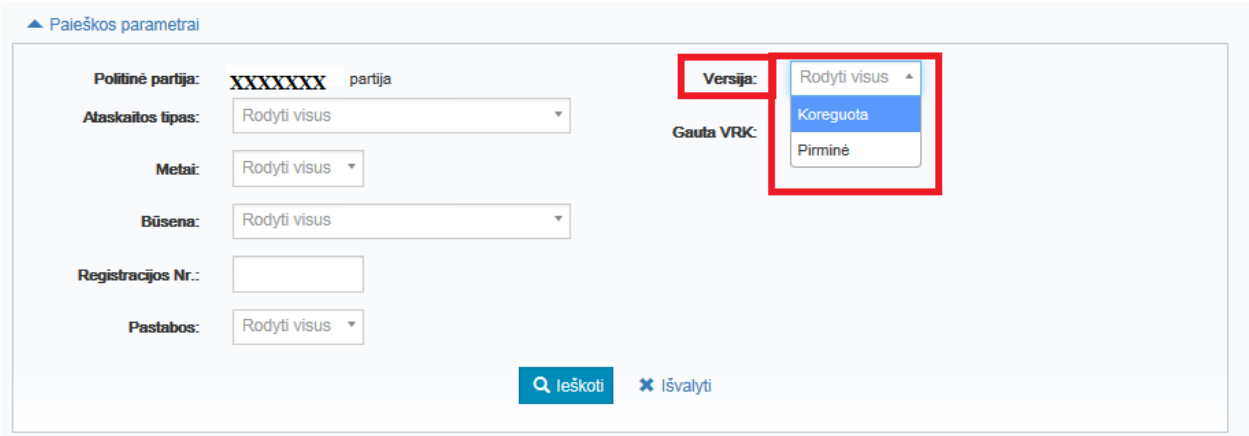
Pastabos

Filtravimas pagal tai ar ataskaita turi pastabų. Pasirenkama iš sąrašo.



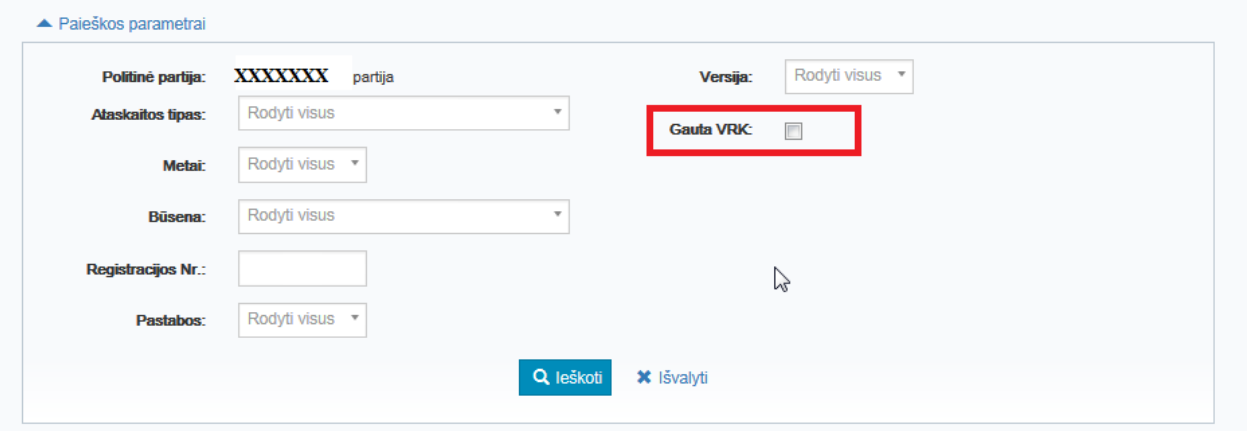
Versija

Filtravimas pagal tai kokia yra ataskaitos versija. Pasirenkama iš sąrašo.



Gauta VRK

Filtravimas pagal tai ar ataskaita yra gauta VRK. Galimos reikšmės: taip arba ne. Ataskaita yra gauta VRK, kai VRK darbuotojas pažymi ją gauta ir nurodo registracijos numerį.



2.1.2. Veiksmai

1. Redaguoti - atsidaro konkrečios ataskaitos redagavimo forma.
2. Peržiūrėti - paspaudus ant veiksmo ataskaita atidaroma peržiūros rėžimu.
3. Prašyti atblokuoti – prašoma atblokuoti patvirtintą ataskaitą.
4. Patvirtinti - patvirtinama ataskaita. Pirmą kartą teikiant metinių finansinių ataskaitų rinkinį visas ataskaitas patartina patvirtinti vienu metu. Vėliau jeigu ataskaita buvo redaguota, ją patvirtinti galima atskirai nuo viso rinkinio.
5. Spausdinti – į PDF perkeliama pasirinkta ataskaita.
6. Sutikti – veiksmas skitas tik audito ataskaitoms. Paspaudus sutikti, audito ataskaita įgauna požymį „Sutiko“, kad su ja sutiko politinės partijos finansininkas.
7. Nesutikti - veiksmas skitas tik audito ataskaitoms. Paspaudus nesutikti, audito ataskaita įgauna požymį „Nesutiko“, kad su ja nesutiko politinės partijos finansininkas.

2.1.3. Lentelė

1. *Eil nr.* – Eilutės numeris.

2. *Metai* – Metai už kuriuos pateikta metinė finansinė ataskaita.

3. *Politinė partija* – Politinės partijos, kuri pateikė finansinę ataskaitą pavadinimas.

4. *Ataskaitos tipas* – Pateiktos ataskaitos tipas.

5. *Sukūrimo / Tvirtinimo data* - Sukūrimo data - data kada ataskaita buvo sukurta t.y. data kada buvo užpildyta ir išsaugota ataskaita. Tvirtinimo data - data, kada ataskaita paskutinį kartą buvo patvirtinta.

6. *Registracijos nr.* - Dokumento gavimo registracijos numeris. Registracijos numerio formatas: PK1-xx, kur xx dokumento registracijos nr. kalendoriniais metais.

7. *Gauta VRK* - Data, kada VRK gavo popierinį ataskaitos variantą ir sulyginus įvedė registracijos numerį.

8. *Būsena* – Ataskaitos būsena.

9. *Dokumento teikėjo el.paštas* - Dokumento teikėjo, elektroninio pašto adresas nurodytas sistemoje.

10. *Dokumento teikėjo tel. nr.* - Dokumento teikėjo, telefono numeris nurodytas sistemoje.

11. *Pastabos* - Laukas nurodo ar dokumentas turi pastabų.

12. *Versija* - Ataskaitos versija. Galimi variantai: pirminė ir koreguota. Pirminė ataskaita tokia ataskaita, kuri yra patvirtinta ir nebuvo atblokuota korekcijai. Koreguota - tokia ataskaita, kuri buvo patvirtinta daugiau negu vieną kartą t.y. buvo atliktos ataskaitos korekcijos.

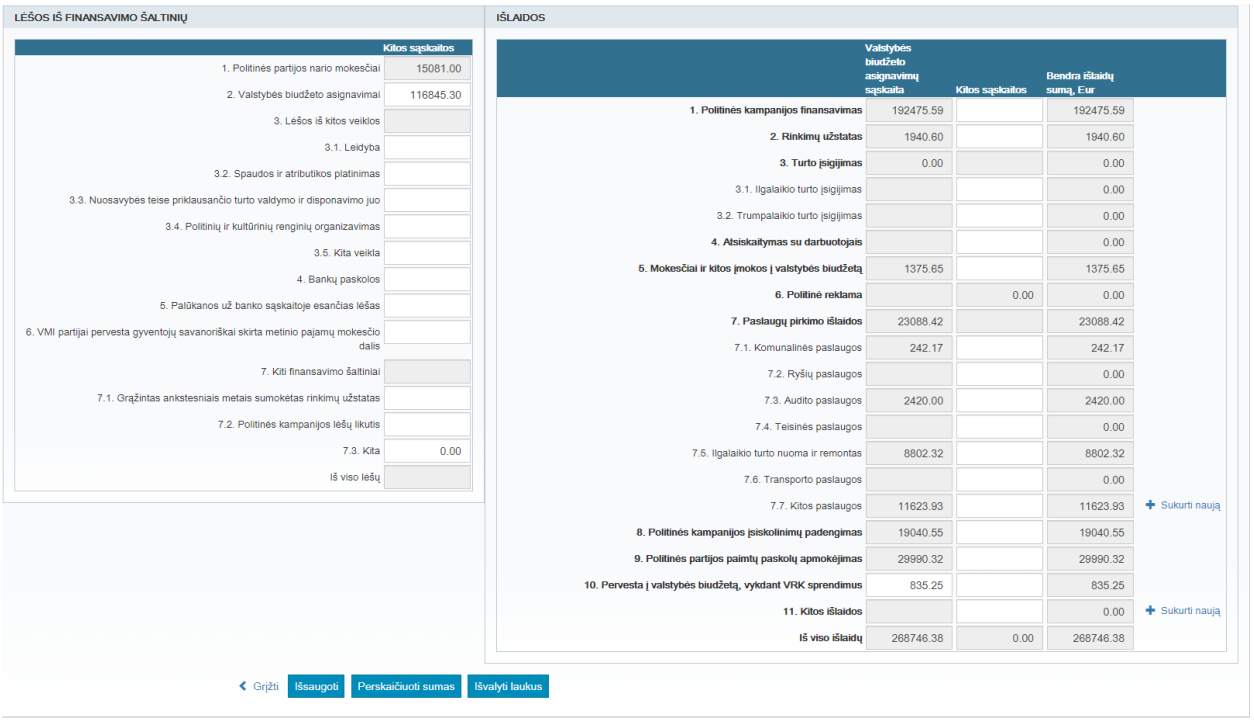
2.2. Naujos Politinės partijos veiklos finansavimo ataskaitos įvedimas

Norėdami sukurti naują politinės partijos veiklos finansavimo ataskaitą, pirmiausia pasirinkite ataskaitos tipą prie mygtuko **Sukurti naują** ir tada paspauskite mygtuką **Sukurti naują**. Busite nukreipti į politinės partijos veiklos finansavimo ataskaitos kūrimo formą.



Forma skirta naujos politinės partijos veiklos finansavimo ataskaitos įvedimui.





Taisyklingai užpildę laukus ir paspaudę mygtuką **Išsaugoti**, sėkmingai išsaugosite naują politinės partijos veiklos finansavimo ataskaitą ir grįšite į paieškos formą.

2.2.1. Laukai

Ataskaitos tipas – laukas tik informacinis, t.y. užpildomas tuo ataskaitos tipu, kurį pasirinkote prieš kuriant ataskaitą (įvedimo ir redagavimo režimu - laukas nekoreguojamas).

Ataskaitos data - ataskaitos pildymo data. Laukas užpildomas einamąja sistemos data.

Ataskaitinio laikotarpio datos - Įvedama ataskaitinio laikotarpio datų intervalo reikšmės iš kalendoriaus. Laukas redaguojamas. Po to, kai sukurta ataskaita, galima redaguoti tik datos mėnesį ir dieną, metų koreguoti negalima.

Politinė partija - laukas tik informacinis, t.y. užpildoma ta partija, kuri nustatyta naudotojo rolei (įvedimo ir redagavimo režimu - laukas nekoreguojamas).

Politinės partijos narių skaičius – laukas, kuriame įvedamas politinės partijos narių skaičius. Šį ir kitus laukus galima užpildyti vėliau, prieš tvirtinant ataskaitą.

Padalinių (filialų, skyrių) skaičius ataskaitinio laikotarpio pabaigoje – laukas, kuriame įvedamas politinės partijos padalinių skaičius.

Darbuotojų skaičius ataskaitinio laikotarpio pabaigoje – laukas, kuriame įvedamas darbuotojų skaičius.

Ar politinė partija turi tiesiogiai ar netiesiogiai su ja susijusių ar kitaip jos kontroliuojamų juridinių asmenų – pasirenkamasis laukas, kurio galimos reikšmės yra: taip ir ne.

Ar politinė partija yra juridinių asmenų steigėja (viena iš steigėjų) - pasirenkamasis laukas, kurio galimos reikšmės yra: taip ir ne.

Ataskaitinis laikotarpis – laukas nekoreguojamas.

I dalyje „Lėšos iš finansavimo šaltinių“ rodomos visos per ataskaitinį laikotarpį gautos lėšos į valstybės biudžeto asignavimų ir politinės partijos einamąsias banko sąskaitas. Nenurodoma į politinės kampanijos sąskaitą (sąskaitas) gautos lėšos.

II dalyje „Išlaidos“ rodomos visos per ataskaitinį laikotarpį iš valstybės biudžeto asignavimų sąskaitos bei kitų partijos vardu atidarytų einamųjų banko sąskaitų (be politinių kampanijų) apmokėtos išlaidos. Skiltyje „Valstybės biudžeto asignavimų sąskaita“ – laukai nekoreguojami, duomenys traukiami iš DB (iš Valstybės biudžeto asignavimų ataskaitos).

Kitos sąskaitos – laisvai pildomi laukai, išskyrus politinės reklamos išlaidas, kurios užpildomos pagal užpildytą šios ataskaitos III dalį „Politinė reklama ir jos finansavimo šaltiniai“.

Bendra išlaidų suma, Eur - laukai nekoreguojami.

2.2.2. Mygtukai

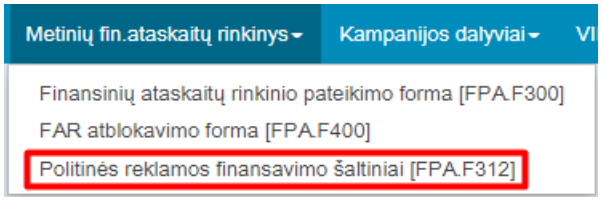
- Išvalyti laukus – mygtuko paspaudimu išvalomi visi redaguojami laukai.
- Išsaugoti – išsaugomi įvesti ataskaitos duomenys.
- Perskaičiuoti sumas – perskaičiuojamos ataskaitinio laikotarpio sumos, laukuose kurie yra sumuojami.
- Pridėti papildomą eilutę - paspaudus detalizuojama eilutė.
- Šalinti - paspaudus, pašalinami sukurti papildomi įrašai.

2.2.3. Politinės reklamos finansavimo šaltinių tvarkymas

Forma skirta informacijos Politinės partijos veiklos finansavimo ataskaitos III dalies „Politinė reklama ir jos finansavimo šaltiniai“ peržiūrai.

Politinės partijos veiklos finansavimo ataskaitos III dalies „Politinė reklama ir jos finansavimo šaltiniai“ pateikiama informacija apie politinės partijos užsakytą, atlygintinai paskleistą ne politinės kampanijos laikotarpiu arba politinės kampanijos laikotarpiu politinę reklamą, tačiau nesusijusią su politine kampanija, ir jos finansavimo šaltinius.

Forma pasiekiama iš meniu skirtuko *Metinių fin. ataskaitų rinkinys -> Politinės reklamos finansavimo šaltiniai*

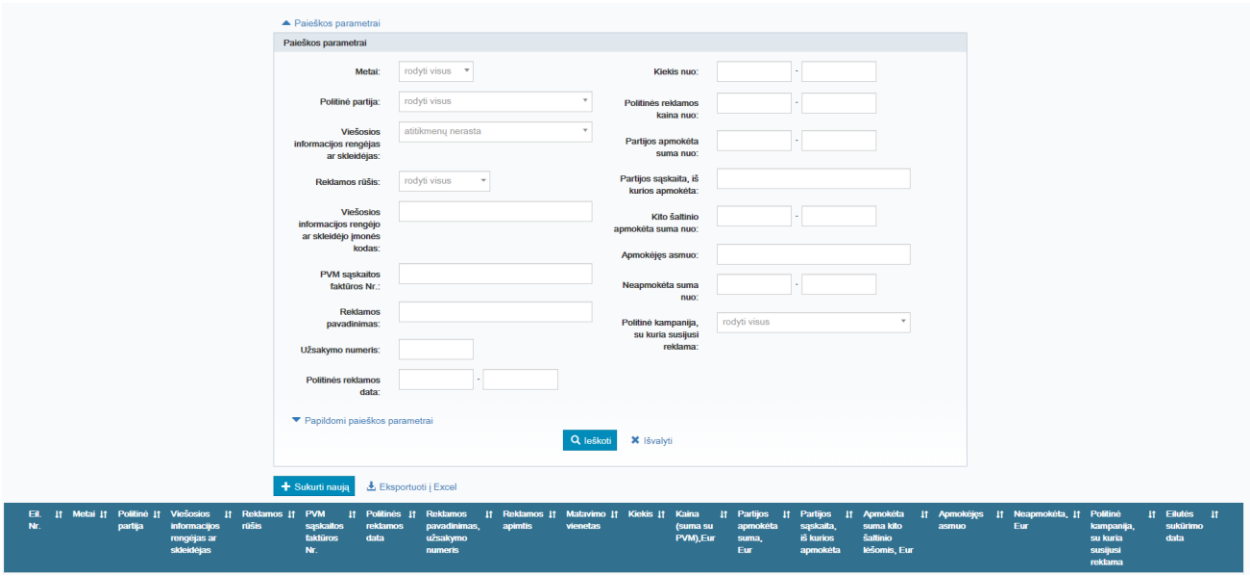


Prisijungus prie peržiūros formos, atidaroma politinės reklamos finansavimo šaltinių tvarkymo pagrindinė forma, kuri sudaryta iš:

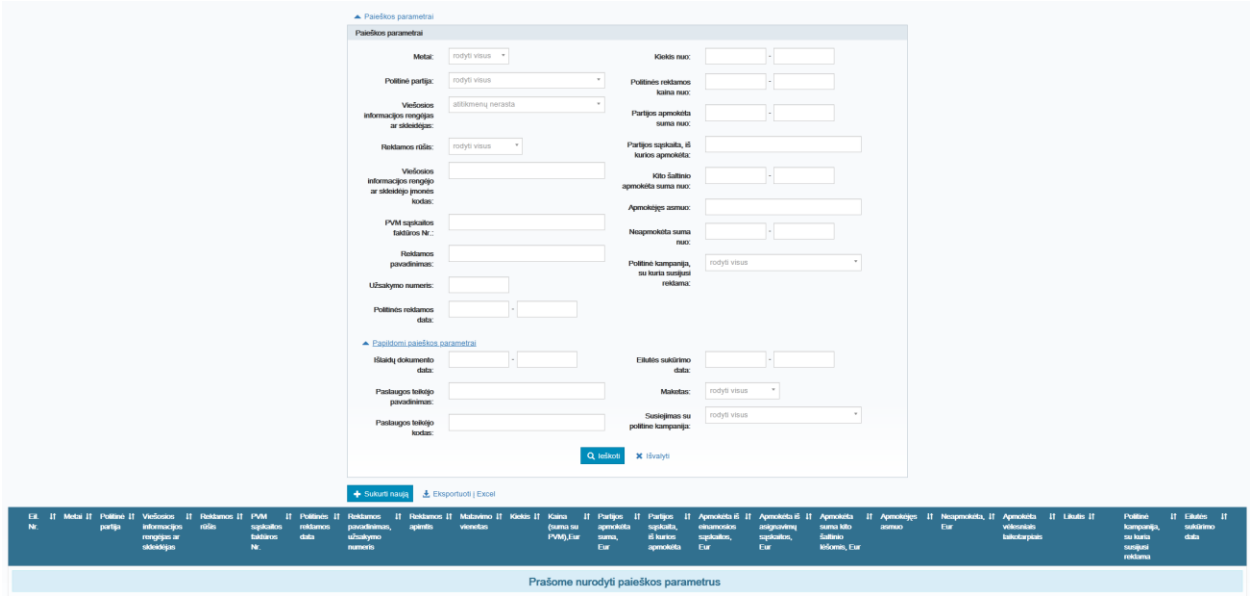
1. **Paieškos parametrų** (filtrai, matomi iškart prisijungus prie formos);
2. Reklamos eilutėse rodomos visos įvestos politinės reklamos eilutės.

2.2.4 Laukai

Formos vaizdas be išskleistų papildomų paieškos parametrų:



Formos vaizdas su išskleistais papildomais paieškos parametrais:



Paspaudus mygtuką **Ieškoti**, atliekama paieška tarp politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašų pagal nurodytas filtrų reikšmes.

2.2.5. Paieška

- Norėdami surasti konkretų Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašą, filtruose (nebūtina užpildyti visus) nurodykite reikšmes ir paspauskite **Ieškoti**.
- Norėdami pradėti naują paiešką, išvalykite nurodytas filtrų reikšmes paspausdami mygtuką **Išvalyti** ir nurodykite filtrų reikšmes iš naujo.

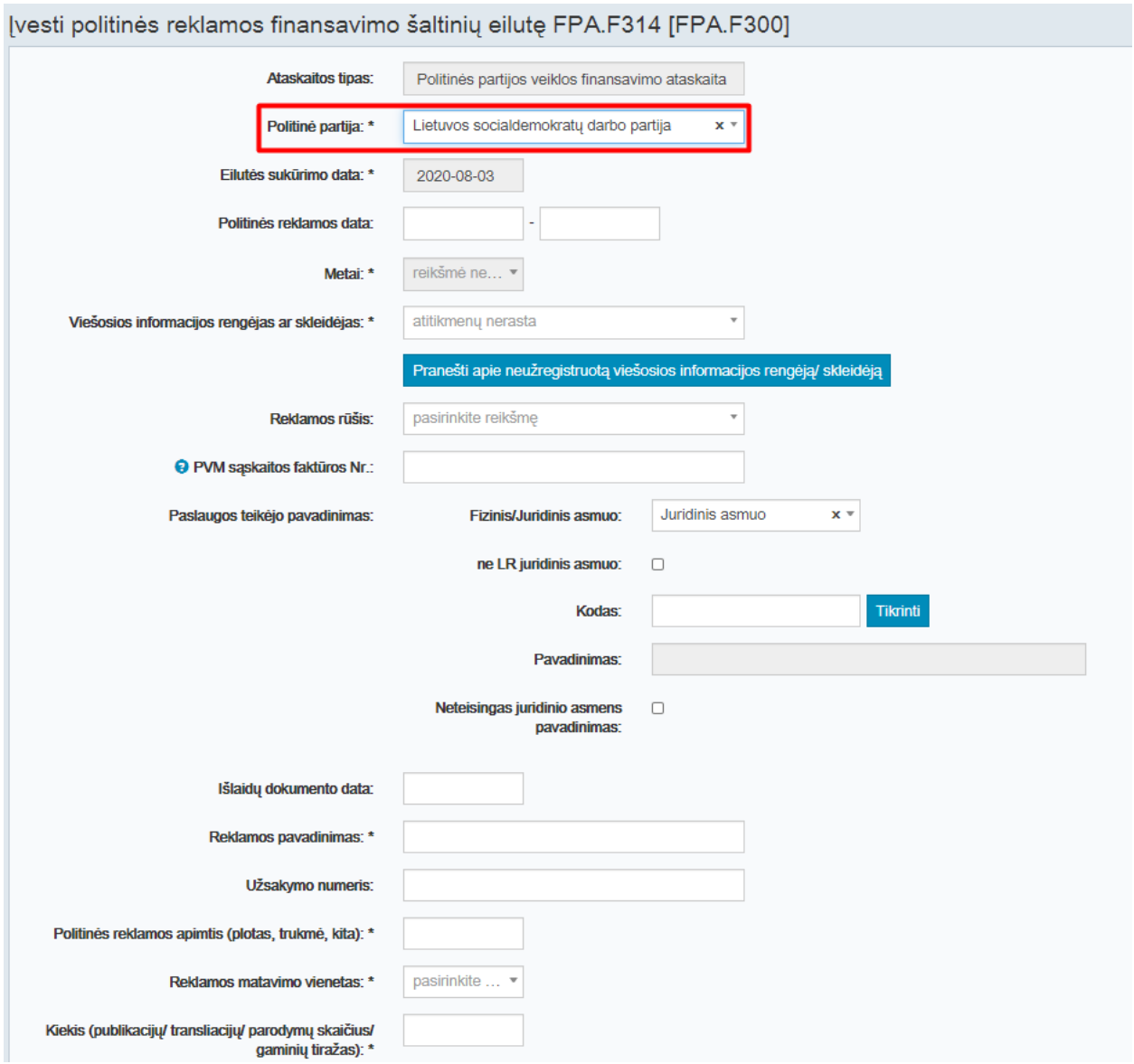
2.2.6. Mygtukai

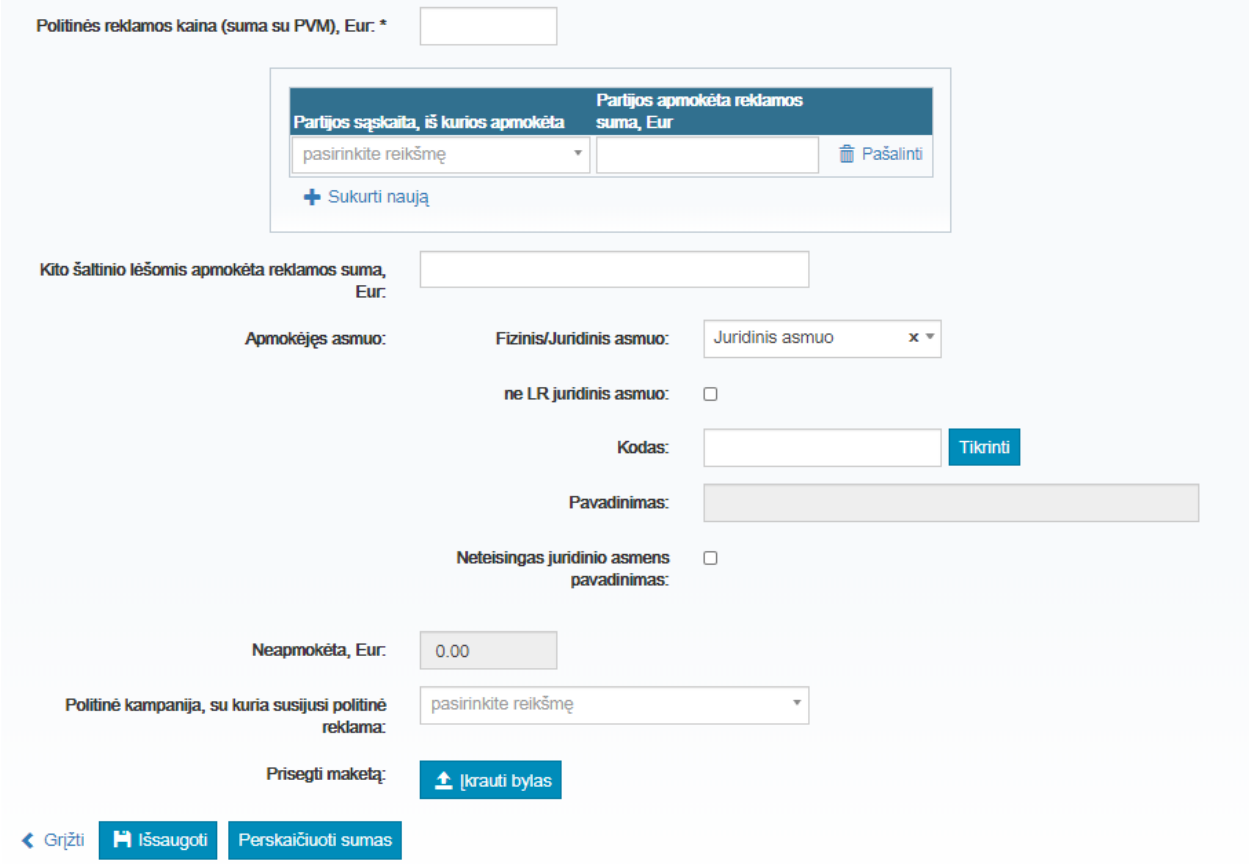
1. Sukurti naują – Iškviečiama Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašo sukūrimo forma.
2. Redaguoti – Iškviečiama Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašo redagavimo forma.
3. Peržiūrėti – Iškviečiama Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašo peržiūros forma.
4. Pašalinti – Patvirtinus, kad tikrai norite pašalinti pasirinktą Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašą, įrašas pašalinamas.
5. Peržiūrėti maketą – Veiksmas rodomas tik tada, jeigu prie Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašo yra prisegtas maketas.
6. Eksportuoti į Excel_– Eksportuojami Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašo įrašai pagal nurodytas filtrų reikšmes.

2.2.7. Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašo sukūrimas

Svarbu: naują politinės reklamos finansavimo eilutę galima įvesti tik tuomet, kai yra sukurta atitinkamų metų politinės partijos veiklos finansavimo ataskaita.

- Norėdami sukurti naują Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašą, paspauskite mygtuką **Sukurti naują**.
- Būsite nukreipti į Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašo kūrimo formą.


Įvesti politinės reklamos finansavimo šaltinių eilutę FPA.F314 [FPA.F300]
Ataskaitos tipas:
Politinės partijos veiklos finansavimo ataskaita
Politinė partija: *
Lietuvos socialdemokratų darbo partija
Eilutės sukūrimo data: *
2020-08-03
Politinės reklamos data:
Metai: *
reikšmė ne...
Viešosios informacijos rengėjas ar skleidėjas: *
atitikmenų nerasta
Pranešti apie neužregistruotą viešosios informacijos rengėją/ skleidėją
Reklamos rūšis:
pasirinkite reikšmę
PVM sąskaitos faktūros Nr.:
Paslaugos teikėjo pavadinimas:
Fizinis/Juridinis asmuo:
Juridinis asmuo
ne LR juridinis asmuo:
Kodas:
Tikrinti
Pavadinimas:
Neteisingas juridinio asmens pavadinimas:
Išlaidų dokumento data:
Reklamos pavadinimas: *
Užsakymo numeris:
Politinės reklamos apimtis (plotas, trukmė, kita): *
Reklamos matavimo vienetas: *
pasirinkite ...
Kiekis (publikacijų/ transliacijų/ parodymų skaičius/ gaminių tiražas): *



1. **Politinė partija** – Iš sąrašo pasirinkite politinę partiją. Laukas privalomas.
2. **Eilutės sukūrimo data –** Lauko reikšmė nustatoma automatiškai.
3. **Politinės reklamos data** – Nurodykite politinės reklamos datą arba intervalą, nuo kada iki kada buvo skleidžiama politinė reklama. Datą galite įrašyti ranka arba pasirinkti iš kalendoriaus. Laukas privalomas.
4. **Metai** – Reikšmė nustatoma automatiškai, įvedus politinės reklamos datą.
5. **Viešosios informacijos rengėjas/ skleidėjas, paskleidęs politinę reklamą** - galite rinktis iš visų viešosios informacijos skleidėjų/ rengėjų sąrašo, įvedus pavadinimo šaknį į laukelį.
   - Asmuo, pildantis ataskaitą, neradęs reikiamo viešosios informacijos rengėjo ar skleidėjo, paspaudęs mygtuką **Pranešti apie neužregistruotą viešosios informacijos rengėją/ skleidėją**, gali apie tai pranešti VRK, kad būtų papildytas viešosios informacijos rengėjų ar skleidėjų sąrašas. Kai VRK užregistruos Jūsų prašomą viešosios informacijos rengėją/ skleidėją, bus galima jį pasirinkti.
6. **Reklamos rūšis -** Nurodykite politinės reklamos rūšį. Galimos reikšmės: „Spauda“, „Radijas“, „Išorinė reklama“, „Televizija“, „Internetas“. Jeigu netinka nei viena reikšmė, rinkitės reikšmę „kita“. Laukas privalomas.
7. **PVM sąskaitos faktūros Nr.** - Nurodykite PVM sąskaitos-faktūros numerį arba kito mokėjimo dokumento numerį (nurodomas tik pats numeris, žodelis „Nr.“ nerašomas).
8. **Paslaugos teikėjo pavadinimas -** Dažniausiai tai yra asmuo (fizinis arba juridinis), kuris išrašė sąskaitą. Pasirinkus vieną iš reikšmių, rodomi skirtingi laukai, kuriuos privaloma užpildyti, pvz. nurodžius, kad asmuo yra fizinis, turėsite nurodyti jo asmens kodą ir pavardę bei patikrinti Gyventojų registre, nurodžius, kad tai juridinis asmuo, laukai automatiškai užpildomi Viešosios informacijos rengėjo ar skleidėjo įmonės duomenimis. Laukai redaguojami.

9. Išlaidų dokumento data - Nurodykite dokumento datą iš išlaidų dokumento. Datą galite įrašyti ranka arba pasirinkti iš kalendoriaus.

10. Reklamos pavadinimas - Įrašykite politinės reklamos pavadinimą. Laukas privalomas.

11. Užsakymo numeris - Nurodykite užsakymo numerį (nurodomas tik pats numeris, žodelis „Nr.“ nerašomas).

12. Politinės reklamos apimtis - Nurodykite politinės reklamos apimtį (plotą, trukmę ar kita). Laukas privalomas.

13. Reklamos matavimo vienetas – Nurodykite paskleistos reklamos matavimo vienetą (%, cm2,cpm, Diena, grp, Mėnuo, min m2, Savaitė, sek, vnt, kita). Laukas privalomas.

14. Kiekis - Nurodykite politinės reklamos kiekį (publikacijų/ transliacijų/ parodymų skaičių/ gaminių tiražą). Laukas privalomas.

15. Politinės reklamos kaina – įveskite politinės reklamos kainą su PVM.

16. Partijos sąskaita, iš kurios apmokėta – Nurodykite partijos banko sąskaitos, iš kurios apmokėta politinė reklama, numerį iš sąrašo. Jei reklama apmokėta iš kelių partijos sąskaitų, paspaudę **Sukurti naują** pridėsite naują banko sąskaitą. Norėdami pašalinti įrašą, spauskite **Šalinti.**

17. Partijos apmokėta reklamos suma, Eur – Nurodykite partijos apmokėtą reklamos sumą. Jei reklama neapmokėta ataskaitiniu laikotarpiu, šiame lauke nurodykite 0 Eur. Tik ataskaitiniu laikotarpiu apmokėtos reklamos išlaidos bus nurodytos Politinės partijos veiklos finansavimo ataskaitoje ir Valstybės biudžeto asignavimų panaudojimo ataskaitoje.

18. Kito šaltinio lėšomis apmokėta reklamos suma, Eur. - Jeigu politinė reklama buvo apmokėta ne partijos lėšomis, nurodykite sumą. Laukas neprivalomas.

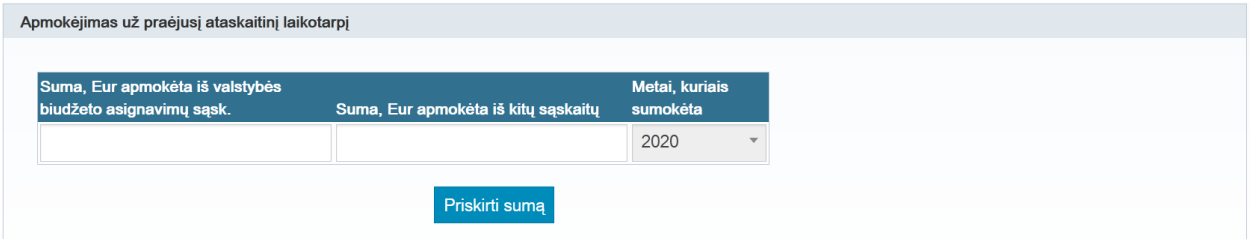
19. Apmokėjęs asmuo - Jeigu politinė reklama buvo apmokėta ne partijos, nurodykite apmokėjusį asmenį (fizinį ar juridinį). Pasirinkus vieną iš reikšmių, rodomi skirtingi laukai, kuriuos privaloma užpildyti, pvz. nurodžius, kad asmuo yra fizinis , turėsite nurodyti jo asmens kodą ir pavardę bei patikrinti Gyventojų registre, nurodžius, kad tai juridinis asmuo, turėsite nurodyti jo kodą ir patikrinti JAR registre. Laukai redaguojami.

20. Neapmokėta suma, Eur – Lauko reikšmė apskaičiuojama automatiškai.

21. Politinė kampanija, su kuria susijusi politinė reklama - Iš politinių kampanijų sąrašo pasirinkite politinę kampaniją. Laukas neprivalomas.

22. Prisegti maketą - Galite prisegti politinės reklamos maketą. Paspaudus mygtuką **Įkrauti bylas,** savo kompiuteryje galėsite susirasti ir prisegti politinės reklamos pavyzdį.

23. Apmokėjimas už praėjusį ataskaitinį laikotarpį – bloke galite įvesti politinės reklamos apmokėjimą už praėjusius metus iki ataskaitinio laikotarpio pradžios. Pasirinkę **Metų, kuriais sumokėta** eilutę, lauke **Suma, Eur apmokėta iš valstybės biudžeto asignavimų sąsk.** arba (ir) **Suma, Eur apmokėta iš kitų sąskaitų** įveskite sumokėtą sumą (kitame lauke nurodykite 0 Eur). Paspaudus mygtuką **Priskirti sumą** apmokama suma už ankstesnį ataskaitinį laikotarpį pridedama prie įraše nurodytos tais ataskaitiniais metais apmokėtos sumos. Vieniems kalendoriams metams galima priskirti vieną įrašą.



23. Išsaugoti - Užpildžius visus privalomus laukus ir paspaudus mygtuką **Išsaugoti**, bus išsaugotas kuriamas Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašas.

2.2.8. Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašo redagavimas

- Prieš tai sukurtą ir išsaugotą Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašą redaguoti galima Politinės reklamos finansavimo šaltinių tvarkymo formoje įrašo eilutės kairėje pusėje paspaudus mygtuką  arba įrašo eilutės dešinėje pusėje prie veiksmų paspaudus **Redaguoti.**
- Paspaudus vieną iš mygtukų, būsite nukreipti į Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašo redagavimo formą.
- Redaguojant įrašą, redaguoti leidžiama visus laukus išskyrus laukus **Ataskaitos tipas, Politinė partija, Eilutės sukūrimo data, Metai, Pavadinimas, Neapmokėta suma, Eur**.
- **SVARBU:** Politinės reklamos finansavimo šaltiniai, išskyrus apmokėjimą vėlesniais laikotarpiais, gali būti redaguojami tik kol nėra patvirtinta galutinė Politinės partijos veiklos finansavimo šaltinių ataskaita.

2.2.9. Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašo šalinimas

- Prieš tai sukurtą ir išsaugotą Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašą, kol nėra patvirtinta galutinė deklaracija, galima pašalinti. Politinės reklamos finansavimo šaltinių tvarkymo formoje įrašo eilutės dešinėje pusėje prie veiksmų paspauskite **Pašalinti**.
- Jeigu tikrai norite pašalinti Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašą, spauskite **Patvirtinti**, jeigu nenorite pašalinti – spauskite **Atšaukti**.

2.2.10. Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašo maketo peržiūra

- Jei norite peržiūrėti Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašo maketą, Politinės reklamos finansavimo šaltinių tvarkymo formoje spauskite **Peržiūrėti maketą**.
- Šis veiksmas aktyvus, tik jei Politinės reklamos finansavimo šaltinių įrašas turi prisegtą maketą.

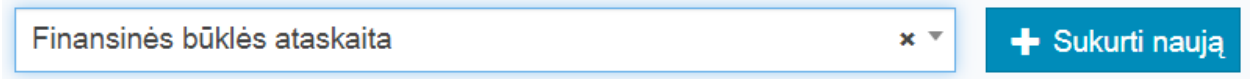
2.2.11. Politinės reklamos finansavimo šaltinių įvestų duomenų peržiūra

Paspaudus mygtuką „Ieškoti“ nufiltruojami duomenys pagal įvestus parametrus. Rodomi ne tik įvesti, bet ir išskaičiuoti duomenys:

- Lauke „Apmokėta vėlesniais laikotarpiais“ rodoma bendra vėlesniais ataskaitiniais laikotarpiais apmokėta išlaidų suma, nepriklausomai nuo laikotarpio, kada apmokėta, ar sąskaitos, iš kurios apmokėta.
- Lauke „Likutis“ rodoma likusi neapmokėtų išlaidų dalis (įvertinus ataskaitiniu ir vėlesniais laikotarpiais apmokėtas išlaidas).

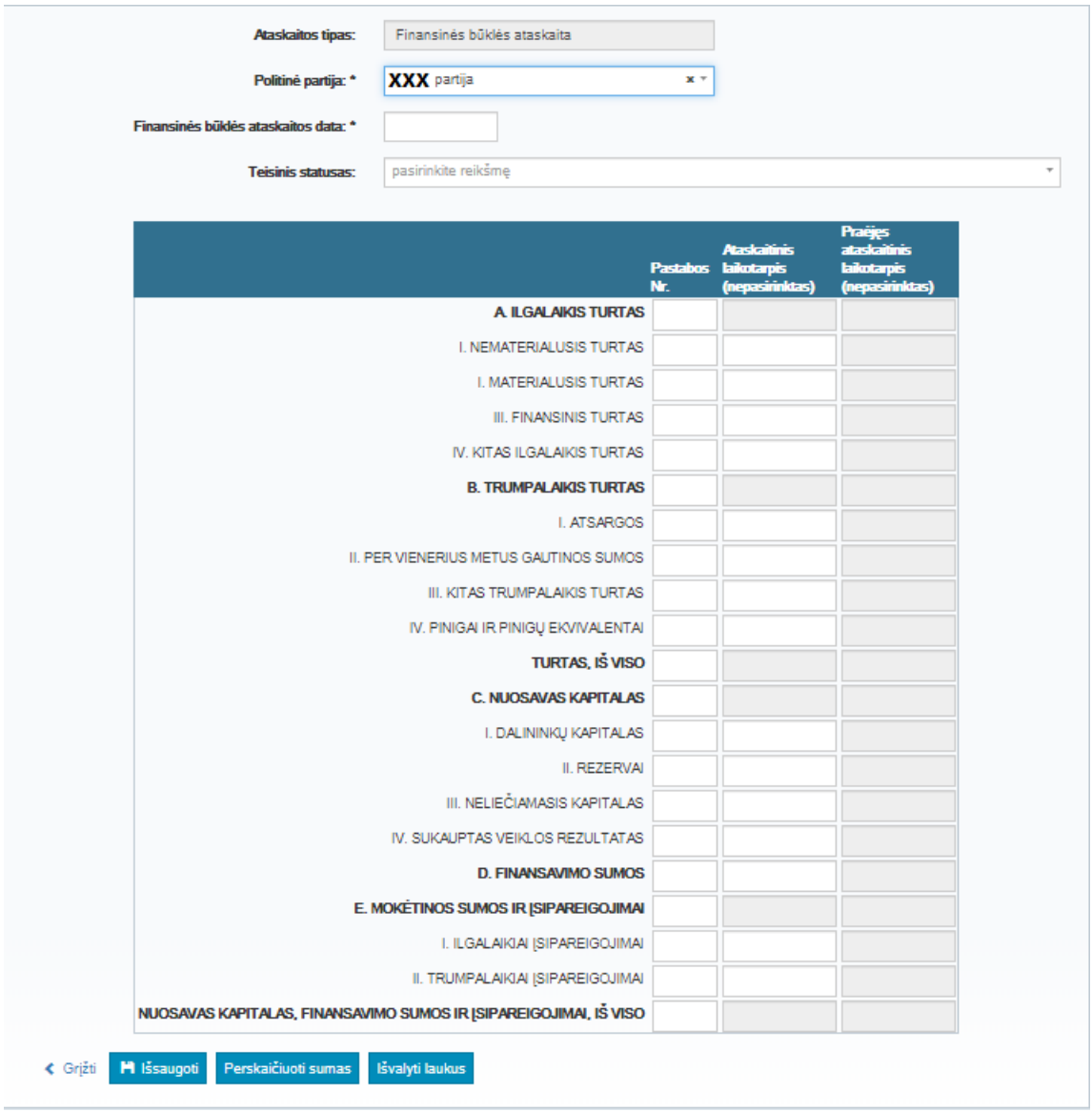
2.3. Naujos finansinės būklės ataskaitos įvedimas

Norėdami sukurti naują finansinės būklės ataskaitą[4], pirmiausia pasirinkite ataskaitos tipą prie mygtuko **Sukurti naują** ir tada paspauskite mygtuką **Sukurti naują**. Busite nukreipti į finansinės būklės ataskaitos kūrimo formą.



Forma skirta naujos finansinės būklės ataskaitos įvedimui.

[4] Anksčiau Balansas



Taisyklingai užpildę laukus ir paspaudę mygtuką **Išsaugoti**, sėkmingai išsaugosite naują finansinės būklės ataskaitą ir grįšite į paieškos formą.

2.3.1. Laukai

Ataskaitos tipas – laukas tik informacinis, t.y. užpildomas tuo ataskaitos tipu, kurį pasirinkote prieš kuriant ataskaitą (įvedimo ir redagavimo režimu - laukas nekoreguojamas).

Politinė partija - laukas tik informacinis, t.y. užpildoma ta partija, kuri nustatyta naudotojo rolei (įvedimo ir redagavimo režimu - laukas nekoreguojamas).

Finansinės būklės ataskaitos data – ataskaitos pildymo data. Privalomas užpildyti laukas.

Teisinis statusas – partijos teisinis statusas. Nėra privalomas.

Pastabos nr. – laisvai pildomas laukas. Nėra privalomas. Siejamas su aiškinamuoju raštu.

Ataskaitinis laikotarpis – laisvai pildomi laukai.

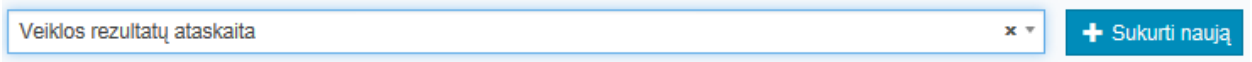
Praėjęs ataskaitinis laikotarpis – laukai nekoreguojami, duomenys traukiami iš DB.

2.3.2. Mygtukai

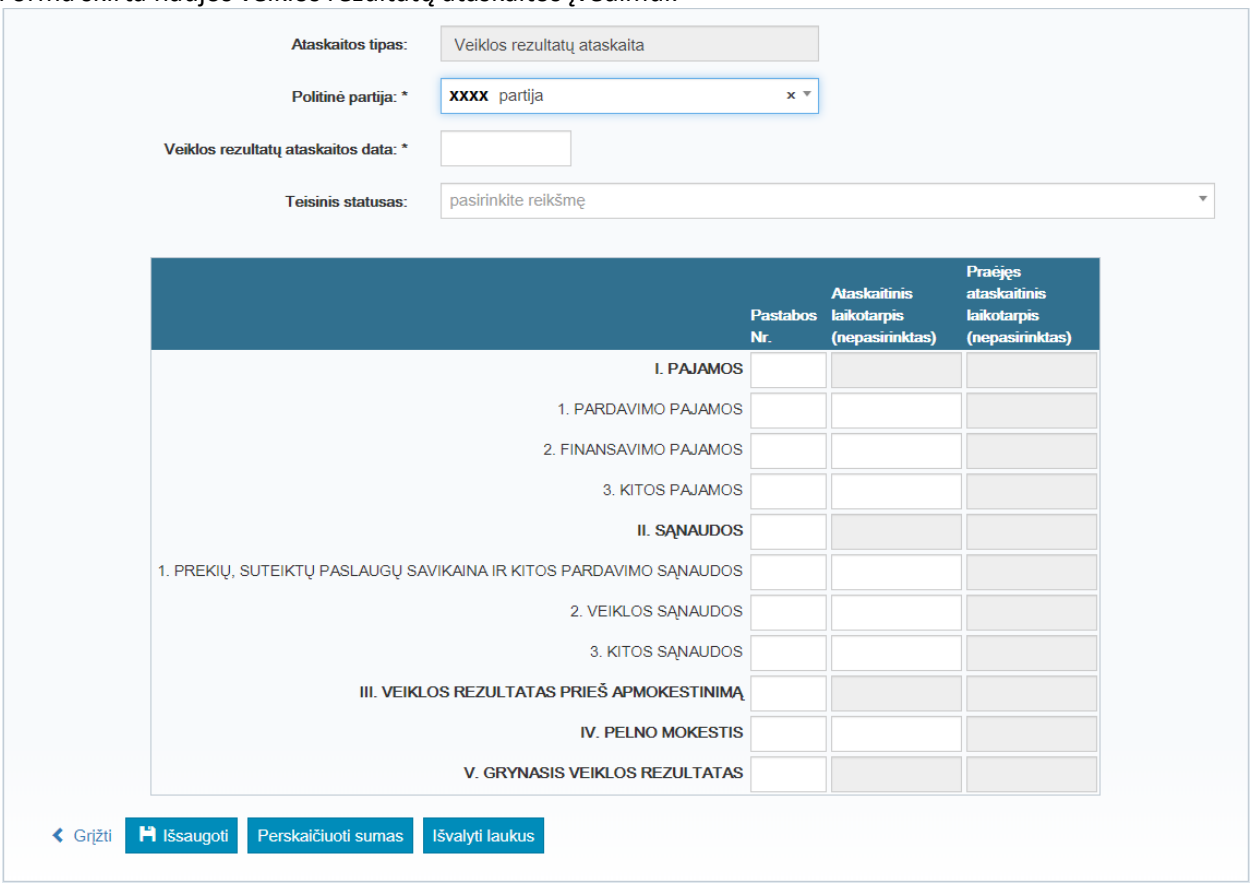
- Išvalyti laukus – mygtuko paspaudimu išvalomi visi redaguojami laukai.
- Išsaugoti – išsaugomi įvesti ataskaitos duomenys.
- Perskaičiuoti sumas – perskaičiuojamos ataskaitinio laikotarpio sumos, laukuose kurie yra sumuojami.

2.4. Naujos veiklos rezultatų ataskaitos įvedimas

Norėdami sukurti naują veiklos rezultatų ataskaitą, pirmiausia pasirinkite ataskaitos tipą prie mygtuko **Sukurti naują** ir tada paspauskite mygtuką **Sukurti naują**. Busite nukreipti į veiklos rezultatų ataskaitos kūrimo formą.



Forma skirta naujos veiklos rezultatų ataskaitos įvedimui.



Taisyklingai užpildę laukus ir paspaudę mygtuką **Išsaugoti**, sėkmingai išsaugosite naują veiklos rezultatų ataskaitą ir grįšite į paieškos formą.

2.4.1. Laukai

Ataskaitos tipas – laukas tik informacinis, t.y. užpildomas tuo ataskaitos tipu, kurį pasirinkote prieš kuriant ataskaitą (įvedimo ir redagavimo režimu - laukas nekoreguojamas).

Politinė partija - laukas tik informacinis, t.y. užpildoma ta partija, kuri nustatyta naudotojo rolei (įvedimo ir redagavimo režimu - laukas nekoreguojamas).

Veiklos rezultatų ataskaitos data – ataskaitos pildymo data. Privalomas užpildyti laukas.

Teisinis statusas – partijos teisinis statusas. Nėra privalomas.
Pastabos nr. – laisvai pildomas laukas. Nėra privalomas. Siejamas su aiškinamuoju raštu.

Ataskaitinis laikotarpis – laisvai pildomi laukai.

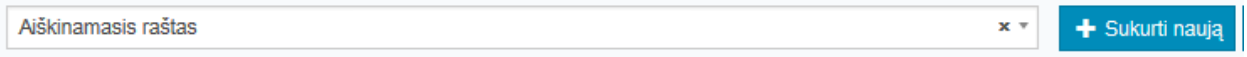
Praėjęs ataskaitinis laikotarpis – laukai nekoreguojami, duomenys traukiami iš DB.

2.4.2. Mygtukai

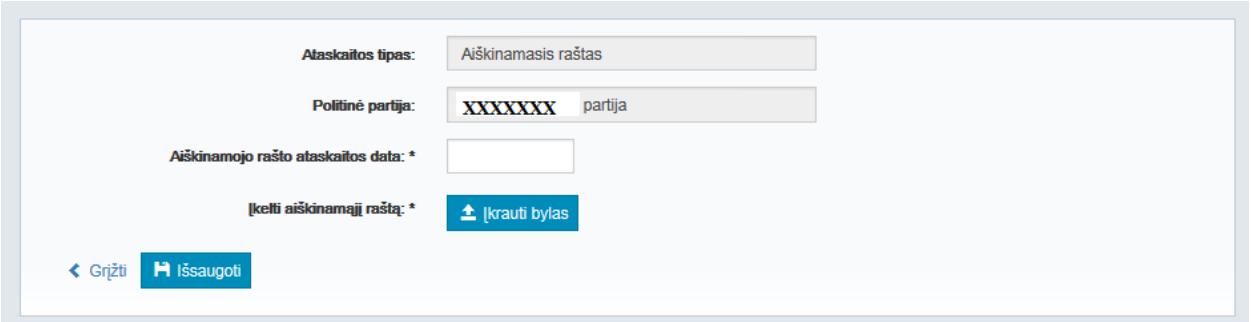
- Išvalyti laukus – mygtuko paspaudimu išvalomi visi redaguojami laukai.
- Išsaugoti – išsaugomi įvesti ataskaitos duomenys.
- Perskaičiuoti sumas – perskaičiuojamos ataskaitinio laikotarpio sumos, laukuose kurie yra sumuojami.

2.5. Naujo aiškinamojo rašto įvedimas

Norėdami sukurti naują aiškinamąjį raštą, pirmiausia pasirinkite ataskaitos tipą prie mygtuko **Sukurti naują** ir tada paspauskite mygtuką **Sukurti naują**. Busite nukreipti į aiškinamojo rašto kūrimo formą.



Forma skirta naujo aiškinamojo rašto įvedimui.



Taisyklingai užpildę laukus, įkėlę aiškinamąjį raštą ir paspaudę mygtuką **Išsaugoti**, sėkmingai išsaugosite naują aiškinamąjį raštą.

2.5.1. Laukai

Ataskaitos tipas – laukas tik informacinis, t.y. užpildomas tuo ataskaitos tipu, kurį pasirinkote prieš kuriant ataskaitą (įvedimo ir redagavimo režimu - laukas nekoreguojamas).

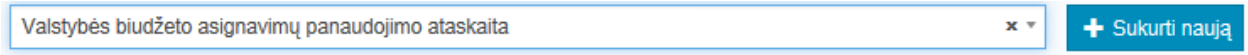
Politinė partija - laukas tik informacinis, t.y. užpildoma ta partija, kuri nustatyta naudotojo rolei (įvedimo ir redagavimo režimu - laukas nekoreguojamas).

Aiškinamojo rašto ataskaitos data – ataskaitos pildymo data. Privalomas užpildyti laukas.

Įkelti aiškinamąjį raštą – aiškinamojo rašto įkėlimas.

2.6. Naujos valstybės biudžeto asignavimų panaudojimo ataskaitos įvedimas

Norėdami sukurti naują valstybės biudžeto asignavimų panaudojimo ataskaitą, pirmiausia pasirinkite ataskaitos tipą prie mygtuko **Sukurti naują** ir tada paspauskite mygtuką **Sukurti naują**. Busite nukreipti į valstybės biudžeto asignavimų panaudojimo ataskaitos kūrimo formą.



Forma skirta naujos valstybės biudžeto asignavimų panaudojimo ataskaitos įvedimui.

Ataskaitos tipas: Valstybės biudžeto asignavimų panaudojimo ataskaita

Politinė partija: XXXXX partija

Valstybės biudžeto asignavimų ir panaudojimo ataskaitos data: *

	Ataskaitinis laikotarpis (nepasirinktas)	Praėjęs ataskaitinis laikotarpis (nepasirinktas)	
1. VALSTYBĖS BIUDŽETO ASIGNAVIMŲ LIKUTIS ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PRADŽIOJE			
2. VALSTYBĖS BIUDŽETO ASIGNAVIMAI			
2.1. Valstybės biudžeto asignavimai, skirti dalinai politinės kompanijos išlaidų kompensuoti			
2.2. Valstybės biudžeto asignavimai politinės partijos veiklai finansuoti, gauti I pusmetį			
2.3. Valstybės biudžeto asignavimai politinės partijos veiklai finansuoti, gauti II pusmetį			
3. Grąžintas rinkimų užstatas			
4. IŠLAIDOS (eilučių nuo 4.1 iki 4.7 suma)			
4.1. Politinės kampanijos finansavimas			+ Sukurti naują
4.2. Rinkimų užstatas			+ Sukurti naują
4.3.Turto įsigijimas (eilučių nuo 4.3.1 iki 4.3.2 suma)			
4.3.1 Ilgalaikio turto įsigijimas			
4.3.2 Trumpalaikio turto įsigijimas			
4.4. Atsiskaitymas su darbuotojais			
4.6 Mokesčiai ir kitos įmokos į biudžetą (eilučių nuo 4.6.1 iki 4.6.4 suma)			
4.6.1 Privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokos			
4.6.2 Privalomojo sveikatos draudimo įmokos			
4.6.3 Gyventojų pajamų mokestis			
4.6.4 Kiti mokesčiai ir įmokos į biudžetą			
4.6. Paslaugų teikimo išlaidos (eilučių nuo 4.6.1 iki 4.6.9 suma)			
4.6.1 Komunalinės paslaugos			
4.6.2 Ryšių paslaugos			
4.6.3 Politinės reklamos gamyba ir skleidimas			
4.6.4 Audito paslaugos			
4.6.5 Teisinės paslaugos			
4.6.6 Ilgalaikio turto nuoma			
4.6.7 Ilgalaikio materialiojo turto einamasis remontas			
4.6.8 Transporto paslaugos			
4.6.9 Kitos paslaugos, susijusios su politinės partijos įstatuose numatyta veikla			+ Sukurti naują
4.7 Politinės partijos politinės kampanijos skolų apmokėjimas			+ Sukurti naują
4.8 Politinės partijos paimtų paskolų apmokėjimas			+ Sukurti naują
6. VALSTYBĖS BIUDŽETO ASIGNAVIMŲ LIKUTIS ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PABAIGOJE			

Grįžti | Išsaugoti | Perskaičiuoti sumas | Išvalyti laukus

Taisyklingai užpildę laukus ir paspaudę mygtuką **Išsaugoti**, sėkmingai išsaugosite naują valstybės biudžeto asignavimų panaudojimo ataskaitą ir grįšite į paieškos formą.

2.6.1. Laukai

Ataskaitos tipas – laukas tik informacinis, t.y. užpildomas tuo ataskaitos tipu, kurį pasirinkote prieš kuriant ataskaitą (įvedimo ir redagavimo režimu - laukas nekoreguojamas).

Politinė partija - laukas tik informacinis, t.y. užpildoma ta partija, kuri nustatyta naudotojo rolei (įvedimo ir redagavimo režimu - laukas nekoreguojamas).

Valstybės biudžeto asignavimų panaudojimo ataskaitos data – ataskaitos pildymo data. Privalomas užpildyti laukas.

Ataskaitinis laikotarpis – laisvai pildomi laukai.
Dalis ataskaitų straipsnių detalizuojami pagal politines kampanijas („4.1 Politinės kampanijos finansavimas“, „4.2 Rinkimų užstatas“, „4.7 Politinės partijos politinės kampanijos skolų apmokėjimas“) ar kalendorinius metus („4.8 Politinės partijos paimtų paskolų apmokėjimas“). Papildomi straipsniai įterpiami paspaudus „Sukurti naują“.

Straipsnis „4.6.3 Politinės reklamos gamyba ir skleidimas“ užpildomas pagal Politinės partijos veiklos finansavimo ataskaitoje (PPVA) nurodytas ataskaitiniu laikotarpiu iš valstybės biudžeto asignavimų sąskaitos apmokėtas išlaidas politinei reklamai.
Straipsnis „4.6.9 Kitos paslaugos“ turi būti detalizuojamas konkrečiomis paslaugomis pagal VRK patvirtinta šios ataskaitos pildymo tvarkos aprašą. Papildomi straipsniai įterpiami paspaudus „Sukurti naują“.

Praėjęs ataskaitinis laikotarpis – laukai nekoreguojami, duomenys traukiami iš DB.

2.6.2. Mygtukai

- Išvalyti laukus – mygtuko paspaudimu išvalomi visi redaguojami laukai.
- Išsaugoti – išsaugomi įvesti ataskaitos duomenys.
- Perskaičiuoti sumas – perskaičiuojamos ataskaitinio laikotarpio sumos, laukuose kurie yra sumuojami.

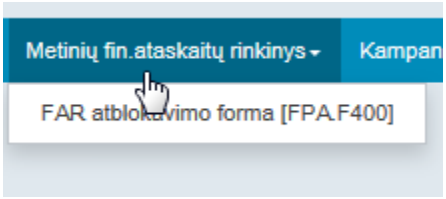
3. Politinių partijų metinių finansinių ataskaitų tvarkymas

Forma skirta VRK darbuotojui peržiūrėti gautas ataskaitas, jas atblokuoti, formuoti gautų ataskaitų suvestines.

3.1. Politinių partijų metinių finansinių ataskaitų tvarkymas

Forma skirta metinių finansinių ataskaitų peržiūrėjimui, peržiūrai, pažymėjimui gautomis, suvestinių formavimui.

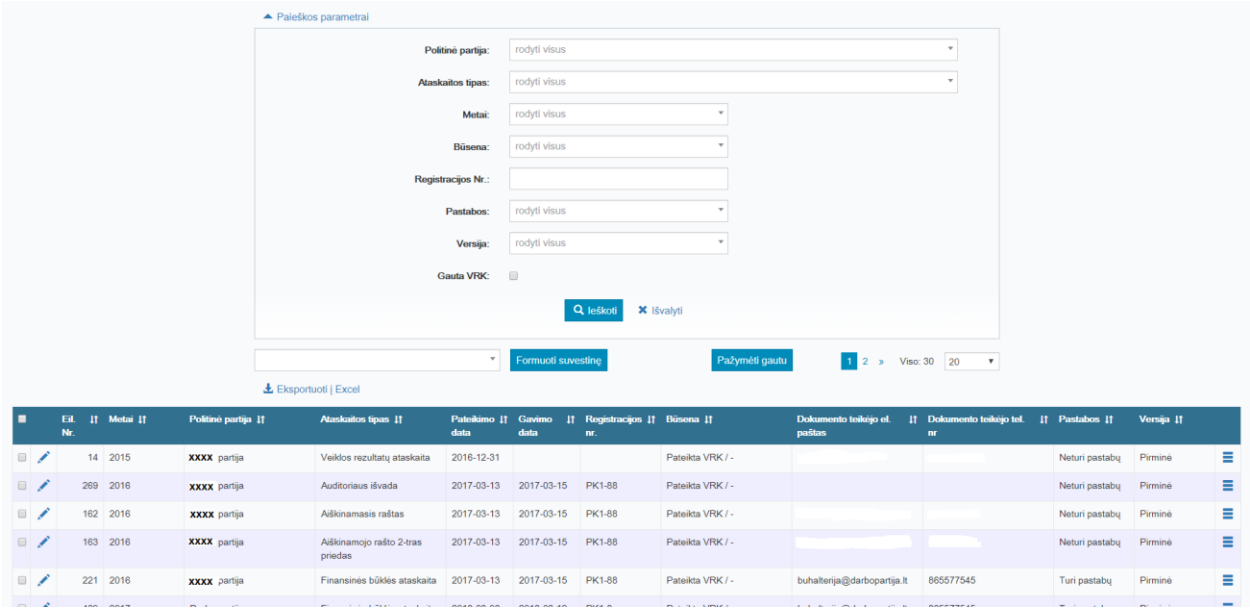
Forma pasiekiama iš meniu skirtuko *Metinių fin. ataskaitų rinkinys -> FAR atblokavimo forma*



Prisijungus prie peržiūros formos, atidaroma Politinių partijų metinių finansinių ataskaitų tvarkymo pagrindinė forma, kuri sudaryta iš:

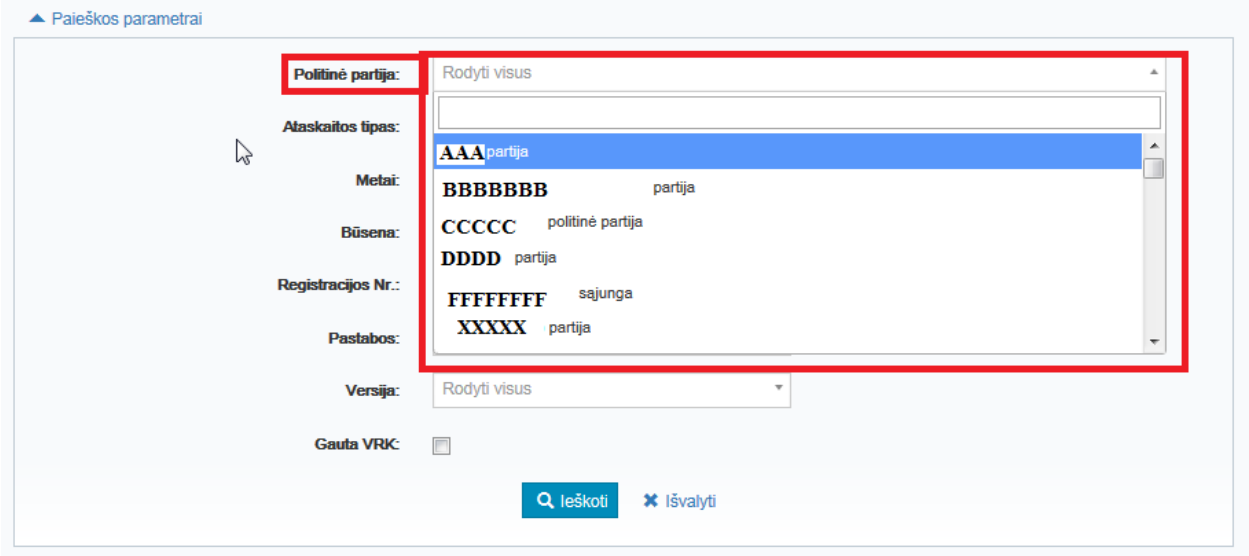
3. **Paieškos parametrų** (filtrai, matomi iškart prisijungus prie formos);
4. Ataskaitų eilutėse rodomos visos įvestos ir perduotos VRK metinės finansinės ataskaitos.

3.1.1. Formos vaizdas



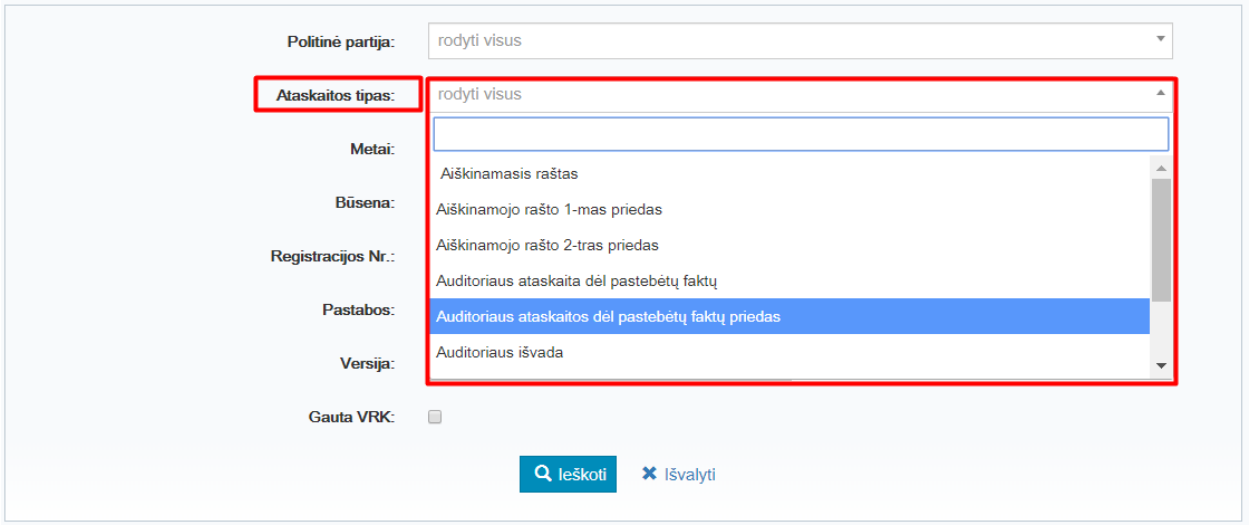
Norėdami surasti informaciją apie įrašą, įveskite parametrus pagal kuriuos rasite norimą įrašą ir paspauskite **Ieškoti**.

Politinė partija



Laukas galima pasirinkti iš pateikto politinių partijų sąrašo.

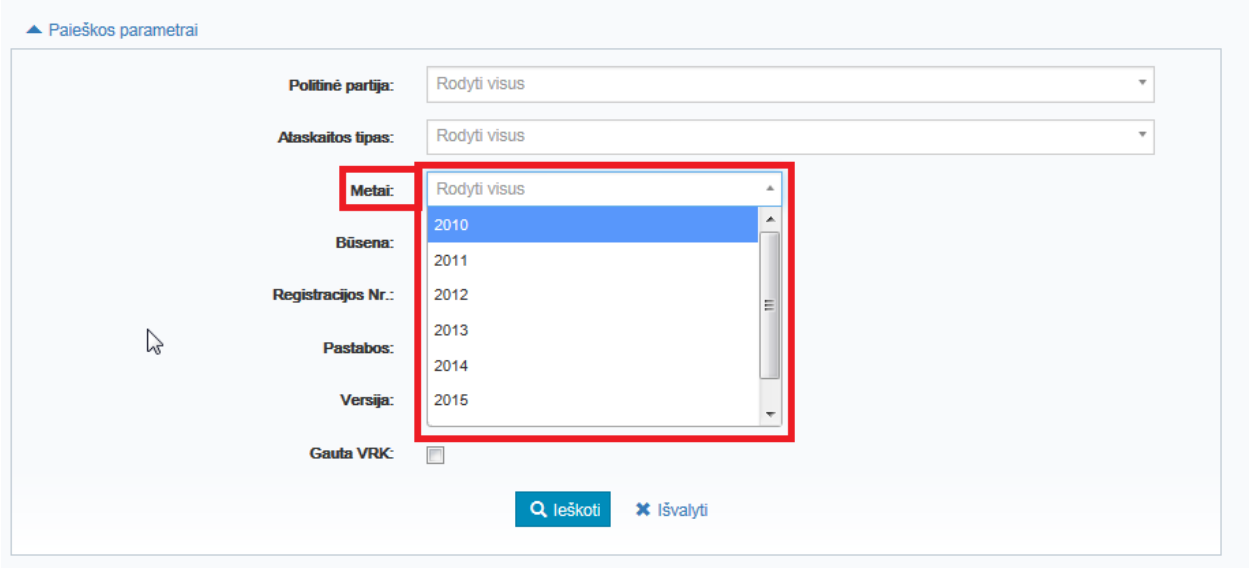
Ataskaitos tipas



Lauke galima pasirinkti reikšmę iš pateikto ataskaitų tipų sąrašo. Galimi ataskaitų tipai:

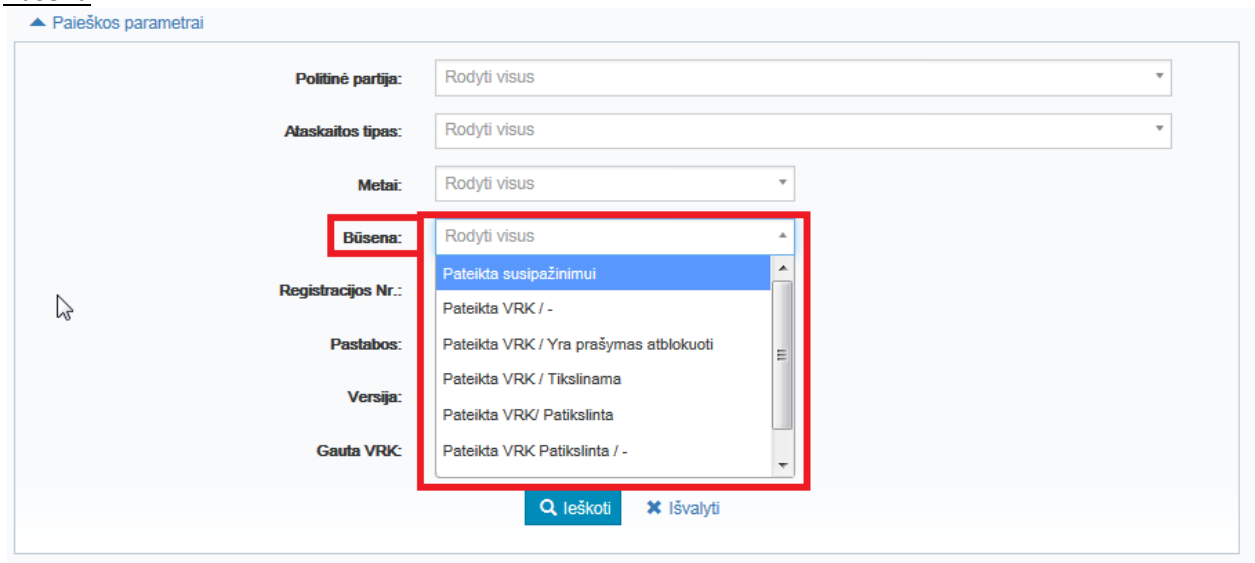
- Politinės partijos veiklos finansavimo ataskaita
- Finansinės būklės ataskaita ,
- veiklos rezultatų ataskaita,
- aiškinamasis raštas,
- aiškinamojo rašto 1-mas priedas,
- aiškinamojo rašto 2-tras priedas,
- valstybės biudžeto asignavimų panaudojimo ataskaita,
- Auditoriaus ataskaita dėl pastebėtų faktų
- Audito išvada

Metai



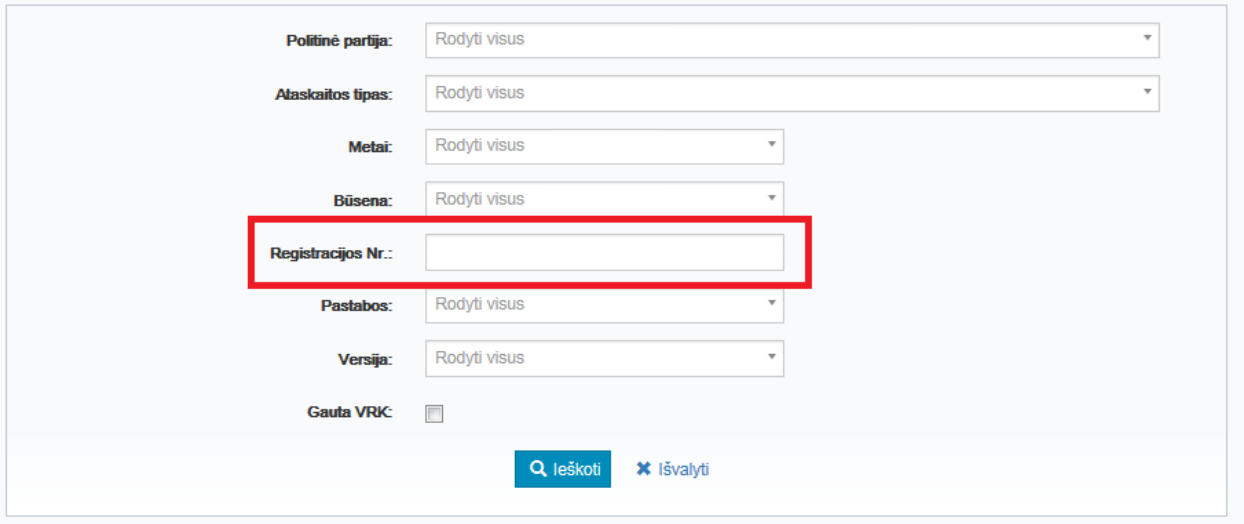
Filtravimas pagal metus kuriais buvo pateikta ataskaita. Pasirenkama iš sąrašo.

Būsena



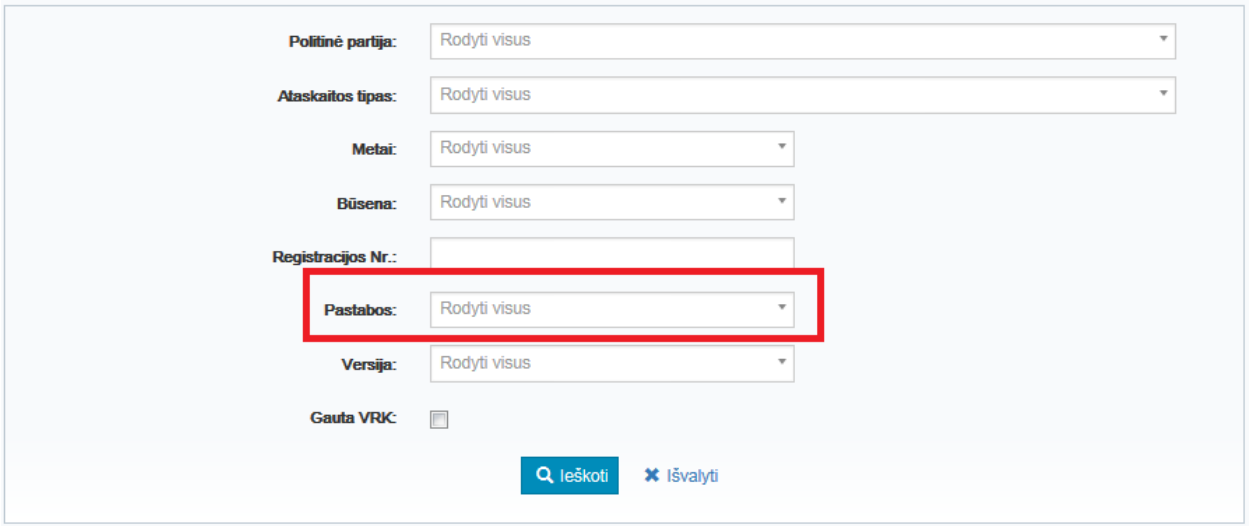
Filtravimas pagal ataskaitos būseną. Pasirenkama iš sąrašo.

Registracijos Nr.



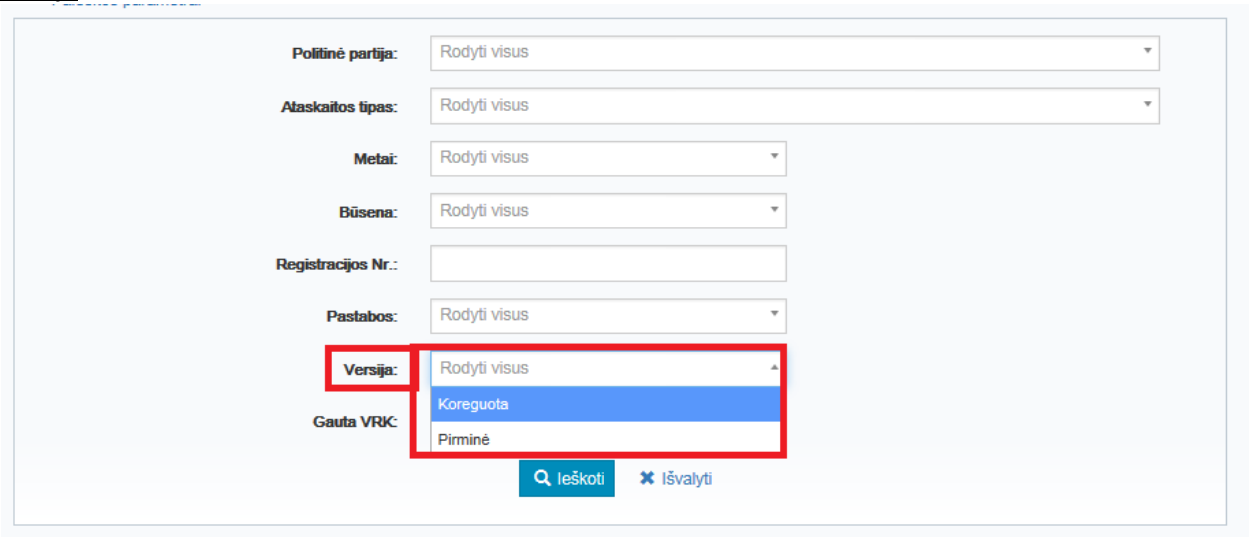
Filtravimas pagal registracijos numerį. Laisvai įvedamas laukas, galima paieška pagal dalį numerio.

Pastabos

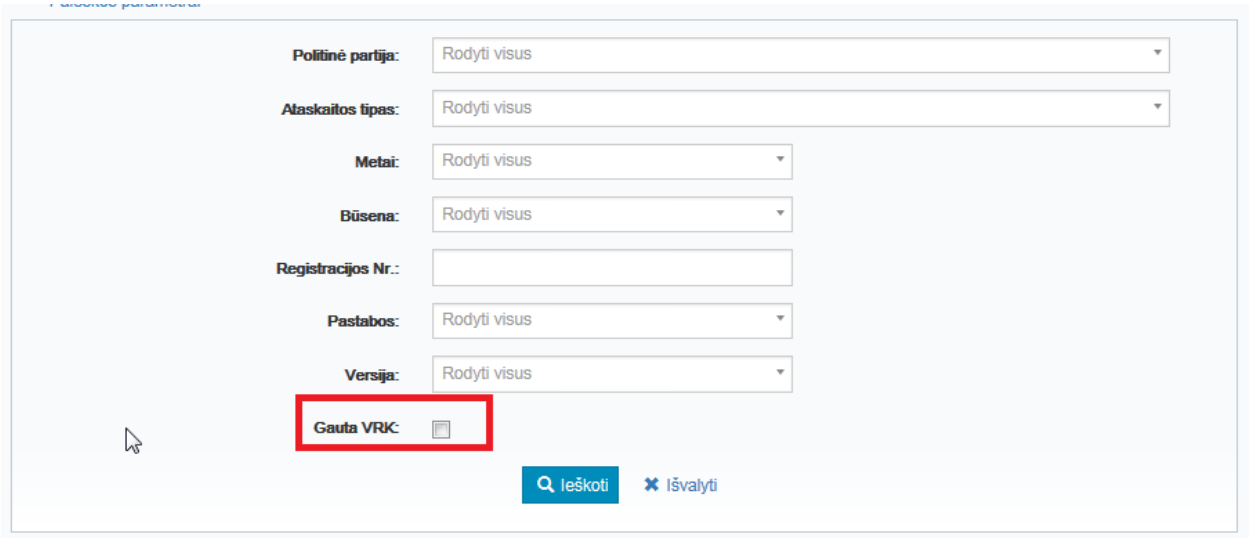


Filtravimas pagal pastabas. Pasirenkama iš sąrašo.

Versija



Filtravimas pagal ataskaitos versiją. Pasirenkama iš sąrašo.



Filtravimas pagal požymį ar ataskaita yra gauta VRK.

3.1.2. Veiksmai

1. Peržiūrėti - paspaudus ant veiksmo ataskaita atidaroma peržiūros rėžimu.
2. Formuoti suvestinę – Prieš paspaudžiant mygtuką būtina pasirinkti ataskaitos tipą. Suvestinėse pateikiamos visos politinės partijos, rikiuojant pagal: pirmiausia abėcėlės tvarka pateikiamos tos partijos kurios pateikė duomenis, gale likusios (kurios duomenų nepateikė).
   Papildomai įvesti laukai turi patekti į suvestines (skyrių praplėtimai - papildomos eilutės).
3. Pažymėti gautu – pažymėjimas gauta.
4. Atblokuoti –Atblokuojama pasirinkta ataskaita. Ataskaitą galima atblokuoti tik tada kai jos būsena yra: Pateikta VRK / Yra prašymas atblokuoti, Atblokavus ataskaitą politinės partijos finansininkas gauna pranešimą, kad ataskaita yra atblokuota, ataskaitos būsena pasikeičia į:

Pateikta VRK / Tikslinama; Atblokuojant tikrinti ar yra užpildytas registracijos numeris ir gavimo data.

3.1.3. Lentelė

1. *Eil nr.* – Eilutės numeris.

2. *Metai* – Metai už kuriuos pateikta metinė finansinė ataskaita.

3. *Politinė partija* – Politinės partijos, kuri pateikė finansinę ataskaitą pavadinimas.

4. *Ataskaitos tipas* – Pateiktos ataskaitos tipas.

5. *Pateikimo data* – Data, kada paskutinį kartą ataskaita buvo patvirtinta.

6. *Gavimo data* – Data, kada VRK gavo popierinį ataskaitos variantą ir sulyginus įvedė registracijos numerį

7. *Registracijos nr.* - Dokumento gavimo registracijos numeris. Registracijos numerio formatas: PK1-xx, kur xx dokumento registracijos nr. kalendoriniais metais.

8. *Būsena* – Ataskaitos būsena.

9. *Dokumento teikėjo el.paštas* - Dokumento teikėjo, elektroninio pašto adresas nurodytas sistemoje.

10. *Dokumento teikėjo tel. nr.* - Dokumento teikėjo, telefono numeris nurodytas sistemoje.

11. *Pastabos* - Laukas nurodo ar dokumentas turi pastabų.

12. *Versija* - Ataskaitos versija. Galimi variantai: pirminė ir koreguota. Pirminė ataskaita tokia ataskaita, kuri yra patvirtinta ir nebuvo atblokuota korekcijai. Koreguota - tokia ataskaita, kuri buvo patvirtinta daugiau negu vieną kartą t.y. buvo atliktos ataskaitos korekcijos.