Naudotojo vadovas

Partijos struktūros administravimas

Nario mokesčio žurnalas

2016

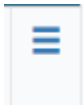
Turinys

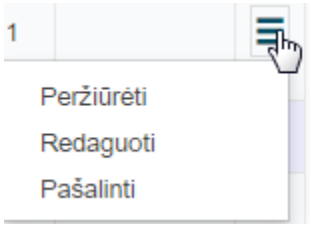
Turinys 2
1. Bendri paaiškinimai 4
1.1. Mygtukai 4
1.2. Bendrai 5
1.3. Trumpiniai ir terminai 6
2. Politinių partijų skyrių sąrašas 7
2.1. Skyrių sąrašo peržiūra ir paieška 7
2.1.1. Formos vaizdas 7
2.1.2. Veiksmai 10
2.2. Naujų skyrių įvedimas 10
2.2.1. Laukai 11
2.2.2. Mygtukai 11
2.2.3. Skyriaus pirmininko tikrinimas 11
2.2.4. Lentelė 12
2.3. Skyriaus informacijos redagavimas 13
2.4. Skyrių šalinimas 14
3. Politinės partijos skyrių finansininkai 15
3.1.1. Formos vaizdas 15
3.1.2. Laukai 15
3.1.3. Eilutės 16
3.1.4. Veiksmai 16
3.2. Naujų skyrių finansininkų įvedimas 16
3.2.1. Laukai 17
3.2.2. Mygtukai 17
3.2.3. Finansininko tikrinimas 17
3.3. Finansininko informacijos redagavimas 18
3.4. Finansininko šalinimas 18
4. Nario mokesčio žurnalas 19
4.1. Nario mokesčio eilutės įvedimas (bendri principai) 21
4.2. Įvesti nario mokesčio Gavimą 24
4.3. Įvesti nario mokesčio Grąžinimą 24

4.3.1. Susieti nario mokesčio grąžinimą su gavimais 24
4.3.2. Susieti nario mokesčio grąžinimą su gavimais, kai grąžinimo ir gavimo metai nesutampa 28
4.4. Įvesti nario mokesčio Pervedimą į valstybės biudžetą 29
4.4.1. Susieti nario mokesčio grąžinimą su gavimais 29
4.5. Nario mokesčio gavimo eilučių importas 29
4.6. Nario mokesčio gavimo eilučių importo atšaukimas 32
4.7. Nario mokesčio žurnalo būsenų blokas 34
4.8. Nario mokesčio žurnalo veiksmų mygtukai 34
4.8.1. Nario mokesčio žurnalo mygtukų blokas 35
4.8.2. Nario mokesčio įrašo įvedimo formos veiksmai 35
4.8.3. Tikrinimai 35
4.8.4. Mygtukai 36
4.9. Nario mokesčio eilutės VMI žurnalas 38
4.9.1. Kreipimas į VMI 38
4.9.2. VMI žurnalas 39
4.10. Nario mokesčio eilutės TM (Teisingumo Ministerijos) žurnalas 40
4.10.1. Kreipimas į TM 40
4.10.2. TM žurnalas 41
4.11. Nario mokesčio eilutei nustatytos VRK IS pastabos 42
4.11.1 VRK IS pastabų žurnalas 43
4.12. Mokesčio priėmimas/nepriėmimas 43
4.12.1. Priimti 45
4.12.2. Nepriimti 45
4.12.3. Nuimti priėmimo/atmetimo požymį 45
4.13. Nario mokesčio žurnalas pagal skyrius 45
4.13.1. Formos vaizdas 46
4.14. Patvirtintų nario mokesčio žurnalų atblokavimas 47
4.14.1. Kreiptis dėl atblokavimo 47
4.14.2. Atblokuoti 48

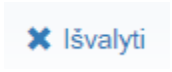
1. Bendri paaiškinimai

1.1. Mygtukai

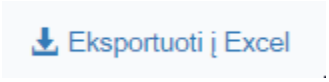
1.  Mygtuką galima rasti eilutės gale. Paspaudus mygtuką atsidaro papildomas meniu, iš kurio galite atlikti papildomus veiksmus: **Peržiūrėti**, **Redaguoti** ir **Pašalinti** (arba **Anuliuoti** – priklausomai nuo formos).



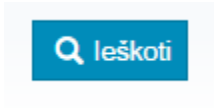
2.  - skirtas greitam perėjimui prie redagavimo (atsidaro įrašo redagavimo forma).

3. 

- išvalo duomenų laukus.

4. 

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

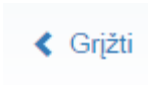
5. 

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 ””)

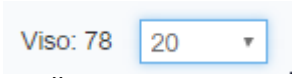
6. 

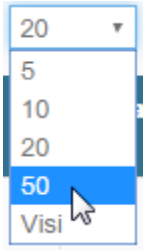
paspaudus mygtuką išsaugomas įrašas (sėkmingai, jeigu nėra klaidų).

7. 

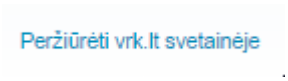
jeigu į formą patekote netyčia, spauskite mygtuką **Grįžti**. Taip saugiai grįšite į paieškos formą.

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 duomenim.

1.3. Trumpiniai ir terminai

1. VIRS – Viešosios informacijos rengėjas ir skleidėjas.
2. Sysdate – sistemos einamoji data.

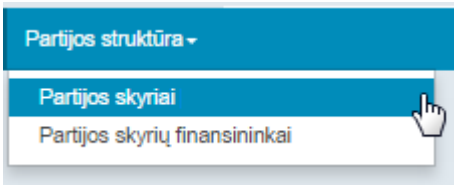
2. Politinių partijų skyrių sąrašas

Formos skirtos peržiūrėti, redaguoti, šalinti esamus įrašus ir kurti naujus.

2.1. Skyrių sąrašo peržiūra ir paieška

Forma skirta politinių partijų skyrių sąrašo peržiūrai, skyrių redagavimui, šalinimui, perėjimui prie naujų skyrių įvedimo formos.

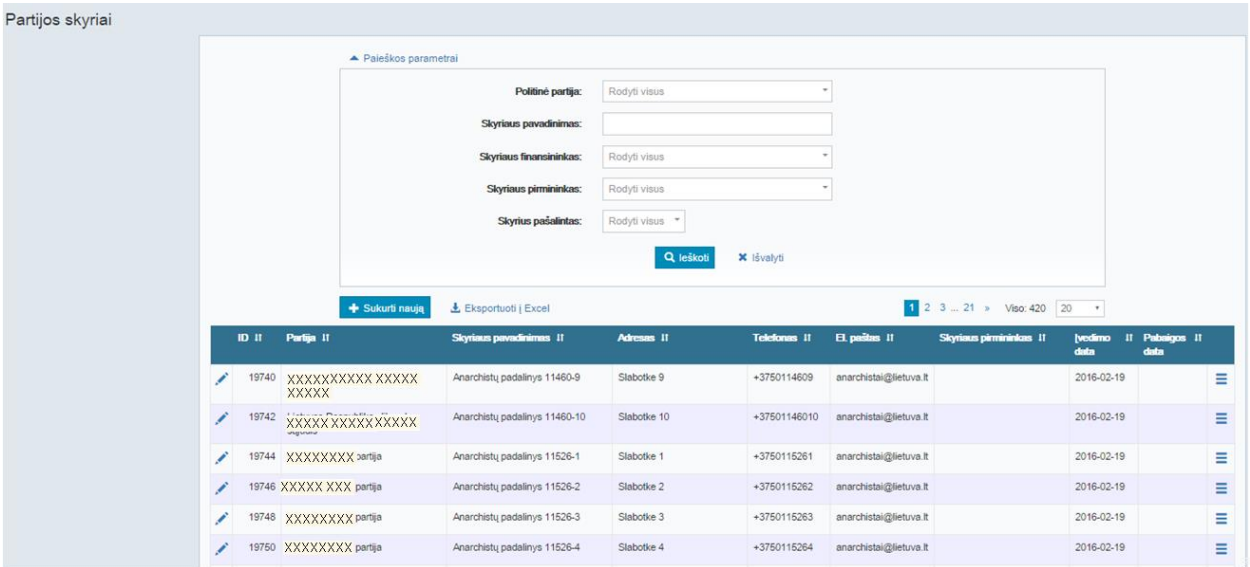
Forma pasiekiama iš meniu skirtuko *Partijos struktūra -> Partijos skyriai*



Prisijungus prie peržiūros formos, atidaroma Partijų sąrašo pagrindinė forma, kuri sudaryta iš:

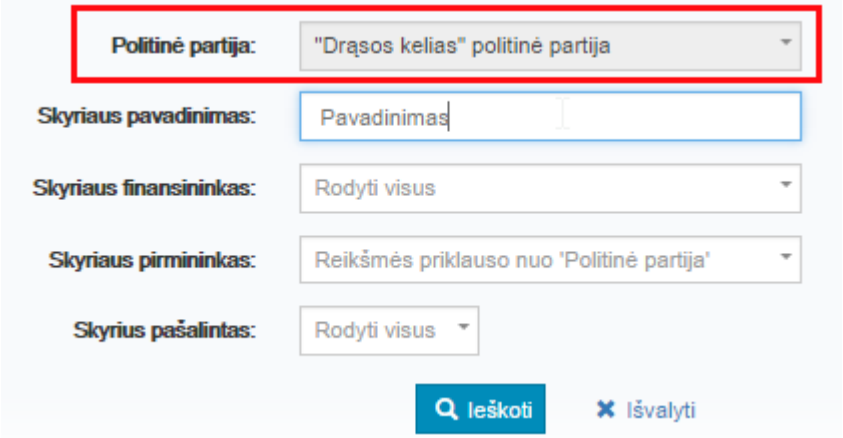
1. **Paieškos parametrų** (filtrai, matomi iškart prisijungus prie formos);
2. Partijų eilutėse rodomos įvestos partijų informacijos eilutės

2.1.1. Formos vaizdas



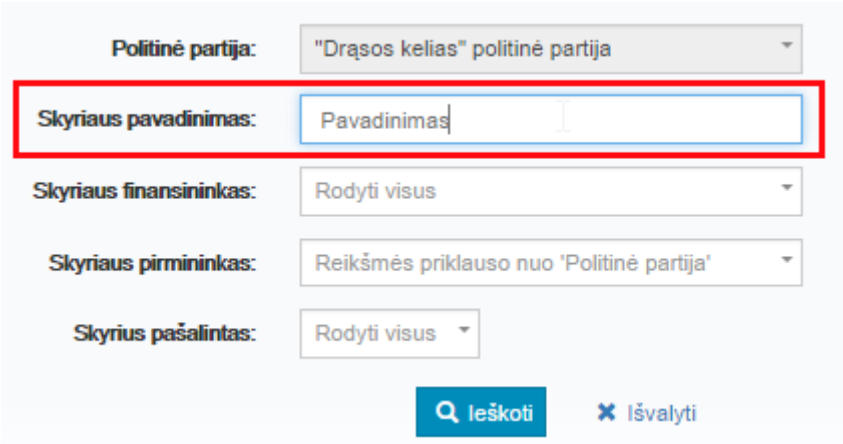
Norėdami surasti informaciją apie konkretų skyrių, įveskite parametrus pagal kuriuos rasite norima skyrių ir paspauskite **Ieškoti**.

Politinė partija



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

Skyriaus pavadinimas

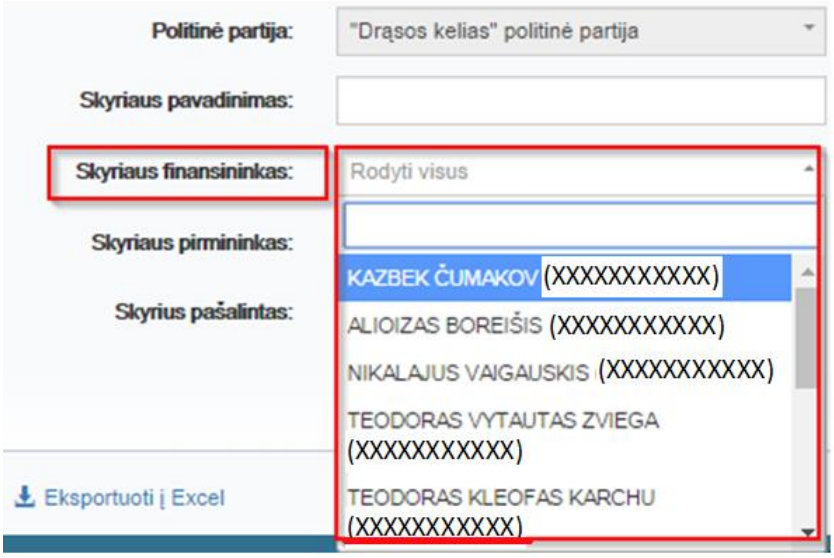


Įrašomas ranka

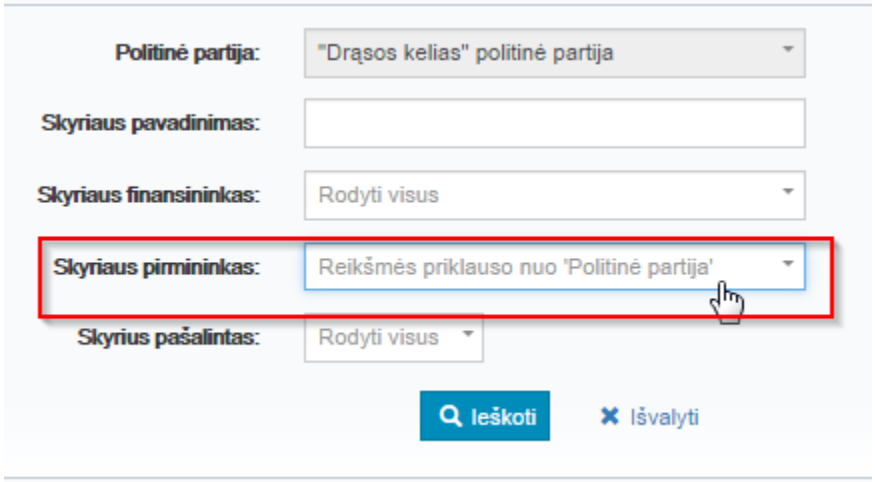
Skyriaus finansininkas

Filtravimas pagal skyriui nurodyta finansininką (fragmentą).

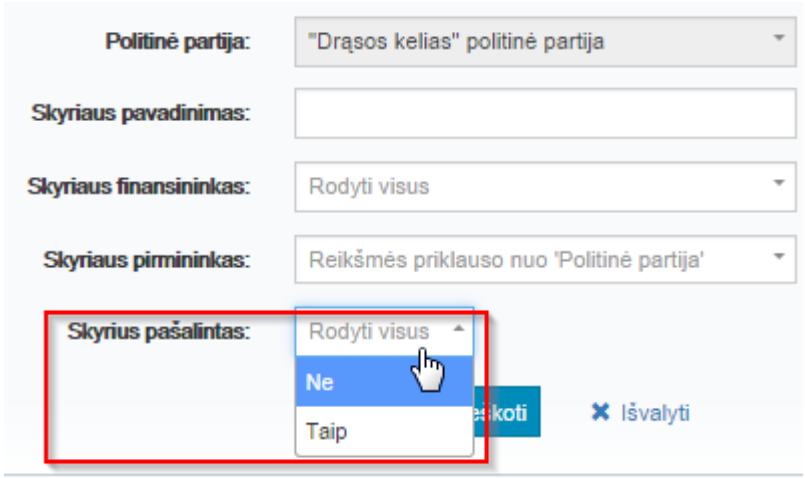
Čia (XXXXXXXXXXX) – asmens kodas (formoje vietoje X matysite tikrąjį asmens kodą)



<u>Skyriaus primininkas</u>
Filtravimas pagal skyriaus pirmininką (vardas, pavardė, asmens kodas)



<u>Skyrius pašalintas</u>



Filtras **Skyrius pašalintas** - Paieška pagal skyriaus galiojimą.
Galimos lauko reikšmės: **Taip**
Ne
--- - tuščia reikšmė

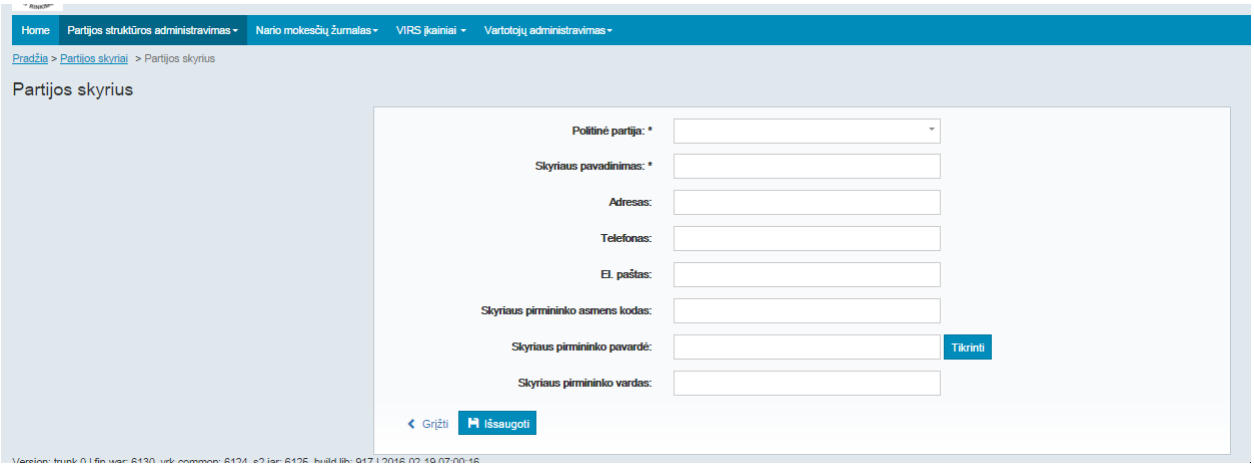
- Skyrius yra pašalintas tuomet, kai buvo atliktas **Šalinimo** veiksmas.
- Toks skyrius lieka skyrių sąraše ir jam yra nurodyta lauko ***Pabaigos data*** reikšmė.

2.1.2. Veiksmai

1. Redaguoti - atsidaro skyriaus redagavimo forma
2. Šalinti - atlikus veiksmą, skyrius pripažįstamas negaliojančiu.
    - Po šio veiksmo skyriui negalima atlikti redagavimo veiksmo.
    - Skyriui nurodoma šalinimo data (laukas Pabaigos data).
    - Jeigu skyriui yra nurodyti galiojantys finansininkai, šalinimo metu sistemos naudotojas informuojamas, kad skyriui yra užregistruoti ir galiojantys finansininkai.
3. Peržiūrėti - paspaudus ant veiksmo, atidaroma peržiūros forma (peržiūros režime).

2.2. Naujų skyrių įvedimas

Norėdami sukurti naują skyrių paspauskite mygtuką **Sukurti naują**. Busite nukreipti į skyriaus kūrimo formą.



Forma skirta naujų skyrių įvedimui.

Taisyklingai užpildę laukus, atlikę tikrinimą ir paspaudę mygtuką Išsaugoti, sėkmingai išsaugosite naujo skyriaus įrašą ir grįšite į paieškos formą.

2.2.1. Laukai

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

Skyriaus pavadinimas - Nurodomas skyriaus pavadinimas - laukas privalomas.

Adresas, Telefonas, El.paštas - Laisvai įvedami partijos skyriaus atributai.

Skyriaus pirmininko asmens kodas, pavardė, vardas - Skyriaus pirmininko duomenys.

2.2.2. Mygtukai

- Tikrinti – plačiau aprašyta skyriuje 2.2.3.
- Išsaugoti - Išsaugomas įvestas politinės partijos skyrius. Jeigu įvestas bent vienas Skyriaus pirmininko atributas (asm. kodas, vardas, pavardė) ir anksčiau nebuvo atliktas jų Tikrinimas su Rinkėjo puslapiu - saugojimo metu turi būti atliktas tikrinimas su Rinkėjo puslapio turimais duomenimis iš Gyventojų registro.
    1. Jei pagal nurodytus atributus asmuo randamas - išsaugomas įrašas su rastu asmeniu.
    2. Jeigu pagal nurodytus atributus asmuo nerandamas, naudotojui rodomas pranešimas: Nurodytas skyriaus pirmininkas nerastas. Skyrius bus išsaugotas be skyriaus pirmininko

2.2.3. Skyriaus pirmininko tikrinimas

Skyriaus pirmininko tikrinimas su Rinkėjo puslapio turimais duomenimis iš Gyventojų registro.

- Patikrinimui privaloma užpildyti skyriaus pirmininko asmens kodą ir pavardę.
- Jei atributai nurodyti teisingai, surandamas vardas (užpildomas automatiškai jei nebuvo nurodytas, jei buvo - perrašomas pagal Rinkėjo puslapyje rastus duomenis).
- Jei užpildyta tik pavardė ar asmens kodas, naudotojui rodomas pranešimas*: Norint patikrinti asmenį, būtina užpildyti asmens kodą ir pavardę.*
- Jei pagal nurodytą asmens kodą ir pavardę asmuo nerandamas - naudotojui rodomas pranešimas: *Asmuo nerastas, patikrinkite pavardės ir asmens kodo teisingumą.*
- Paspaudus mygtuką **Išsaugoti**, įvestas politinės partijos skyrius išsaugomas.

- Jeigu įvestas bent vienas Skyriaus pirmininko atributas (asm. kodas, vardas, pavardė) ir anksčiau nebuvo atliktas jų tikrinimas su Rinkėjo puslapiu - saugojimo metu atliekamas tikrinimas su Rinkėjo puslapio turimais duomenimis iš Gyventojų registro. Jei pagal nurodytus atributus asmuo randamas - išsaugomas įrašas su rastu asmeniu.
- Jeigu pagal nurodytus atributus asmuo nerandamas, naudotojui rodomas pranešimas: *Nurodytas skyriaus pirmininkas nerastas. Skyrius bus išsaugotas be skyriaus pirmininko.*
- Jeigu pagal nurodytus atributus asmuo randamas, skyriaus pirmininkas išsaugomas kartu su skyriaus įrašu.

2.2.4. Lentelė

1. *ID* - Unikalus skyriaus finansininko įrašo numeris.

2. *Partijos skyriaus* - Pasirinkto skyriaus pavadinimas. Šioje formoje rodomi tik to skyriaus finansininkai.

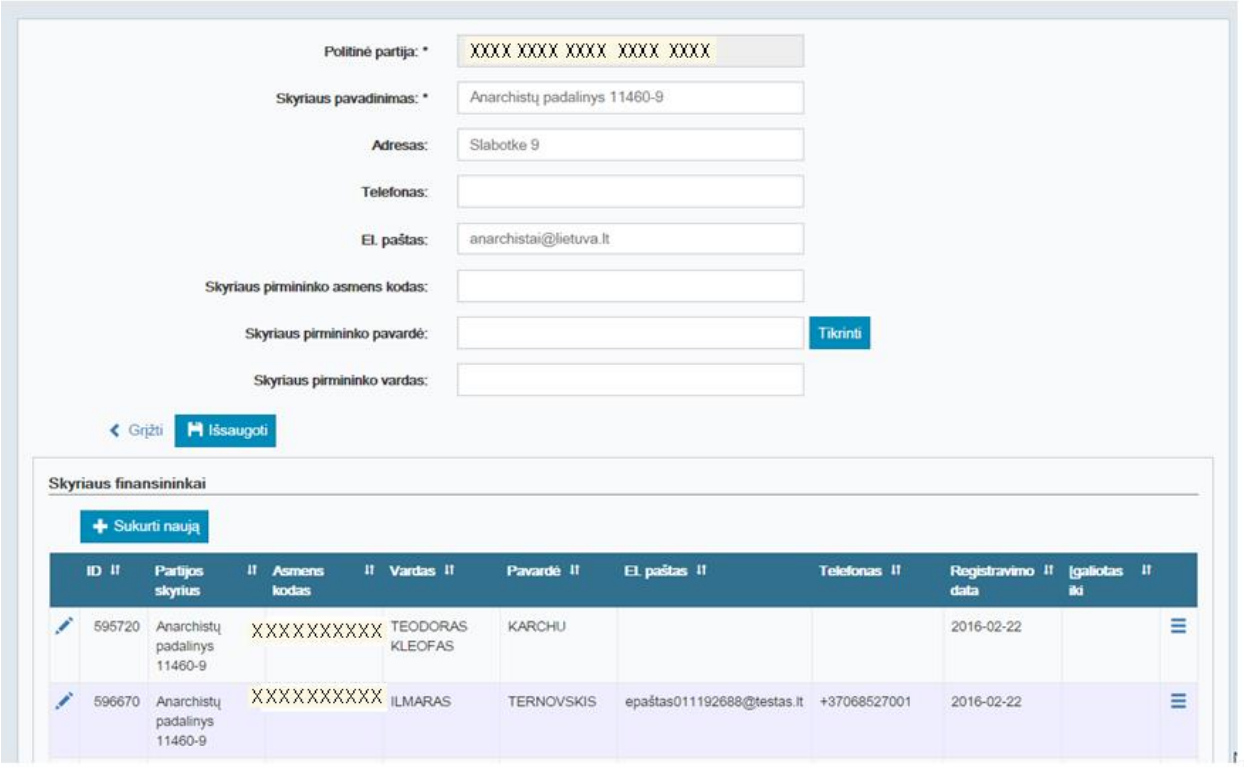
3. *Asmens kodas* - Finansininko asmens kodas

4. *Vardas, Pavardė, El. paštas, Telefonas* - Skyriaus finansininko duomenys

5. *Registravimo data* - Skyriaus finansininko įvedimo į sistemą data

6. *Įgaliotas iki* - Laukas užpildomas paspaudus veiksmą Šalinti. Užpildoma finansininko įgaliojimo pabaigos data. Po Šalinimo veiksmo atlikimo, finansininkas lieka sąraše, tačiau jis nebėra galiojantis. Negaliojančio finansininko įrašą negalima redaguoti.

2.3. Skyriaus informacijos redagavimas



Forma skirta redaguoti skyriaus informaciją.

Patekti į skyriaus redagavimo formą galite paspaudus redagavimo mygtuką, esanti prieš eiles numerį (Eil. Nr.) Atsidaro redagavimo forma.

Taip pat į redagavimo formą galima patekti pasirinkus atitinkama veiksmą iš meniu skyriaus eilutės gale.

Forma susideda iš dviejų blokų:
1. informacija apie skyrių - kuriame galima redaguoti informaciją.
2. *Skyriaus finansininkai* - kuriame pateikiama informacija apie to skyriaus finansininkus ir suteikiama galimybė sukurti naują finansininką bei redaguoti esamų finansininkų informaciją.

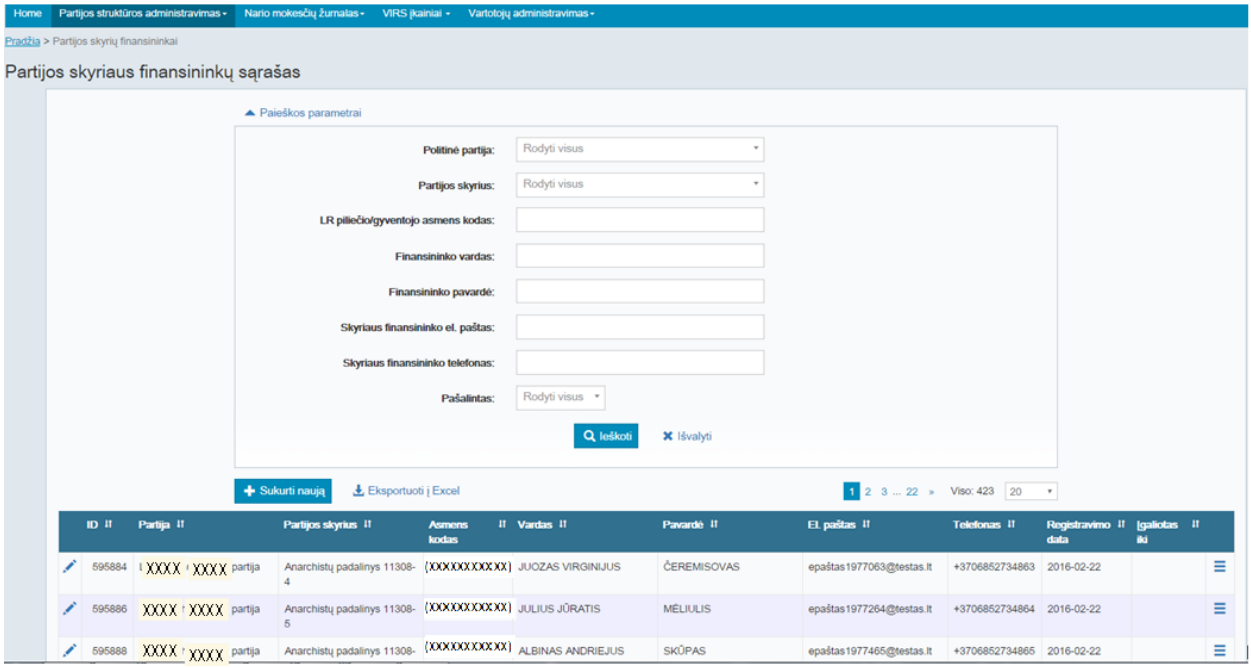
2.4. Skyrių šalinimas

- Skyrius laikomas pašalintu kai yra užpildoma jo **Pabaigos data**.
- Prie skyriaus šalinimo galite pereiti paspaudę meniu mygtuką to skyriaus įrašo eilutės gale (prie Pabaigos data stulpelio).
- Atidariusiame meniu pasirinkite veiksmą **Šalinti**. Paspaudus **Šalinti,** sistema grąžins perspėjimą: *Ar tikrai norite pašalinti įrašą?*
- Jeigu ketinate pašalinti, spauskite OK (arba Taip), jeigu šalinti neketinate (netyčia pasirinktas veiksmas) spauskite Cancel (arba Ne).
- Kai šalinimas patvirtinamas (spaudžiama OK), įrašas tampa nebegaliojančiu ir skyrių sąraše atvaizduojamas kaip nebegaliojantis.
- Tam kad nebegaliojantys įrašai nebūtų atvaizduojami sąraše, pasirenkant paieškos parametrus prie **Pašalintas** reikia pasirinkti **Ne**.
- Tam, kad surasti visus pašalintus skyrius, parametras **Pašalintas** turi buti **Taip**.

3. Politinės partijos skyrių finansininkai

Partijų finansininkai gali kuri partijų skyrius, registruoti naujus finansininkus. Taip pat keisti esamų finansininkų informaciją bei šalinti nebereikalingus finansininkų įrašus.
Forma skirta finansininkų peržiūrai, paieškai ir kūrimui (priklausomai nuo suteiktu teisių).

3.1.1. Formos vaizdas



Norėdami surasti informaciją apie konkretų skyriaus finansininką, įveskite norimus parametrus ir paspauskite **Ieškoti**.

3.1.2. Laukai

- Politinė partija - laukas tik informacinis, t.y. užpildoma ta partija, kuri nustatyta naudotojo rolei.
- Partijos skyrius - Pasirenkamas partijos skyrius. Reikšmė ribojama pagal anksčiau nurodytą partiją. Yra galimybė nurodyti tuščia reikšmę.
- Finansininko asmens kodas, vardas, pavardė. el. paštas, telefonas - Laisvai įvedami paieškos filtrai (finansininko atributai
- Finansininkas pašalintas - Filtras Pašalintas - Paieška pagal finansininko galiojimą:

  Galimos lauko reikšmės: Taip

  Ne

  --- - tuščia reikšmė

  - Finansininkas yra pašalintas tuomet, kai buvo atliktas **Šalinimo** veiksmas.

- Toks finansininkas išlieka sąraše, tačiau jo nebegalima redaguoti ir jam nurodyta lauko **Įgaliotas iki** reikšmė.

3.1.3. Eilutės

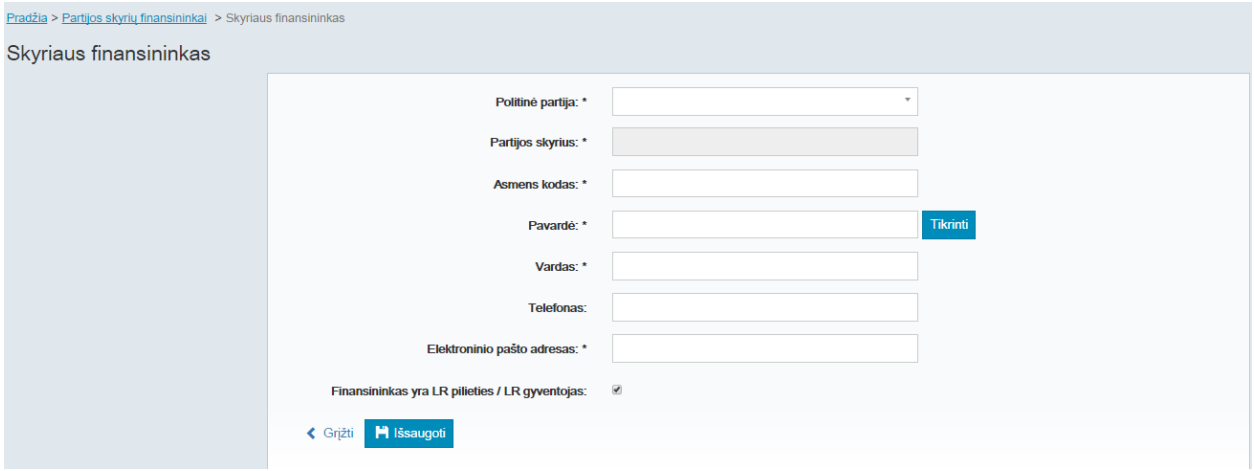
- ID - Unikalus įrašo numeris.
- Partija - Politinė partija
- Finansininko asmens kodas, vardas, pavardė, partijos skyrius, telefonas, el paštas - Finansininko atributų laukai
- Registravimo data - Finansininko įvedimo į sistemą data, laukas pildomas automatiškai įvedimo metu.
- Įgaliotas iki - Laukas pildomas automatiškai atlikus šalinimo veiksmą, pildoma šalinimo data.

3.1.4. Veiksmai

- Peržiūrėti - įrašo peržiūra, atidaroma peržiūros forma (peržiūros režimu).
- Redaguoti - atidaroma įrašo redagavimo forma (redagavimo režimu).
- Šalinti - atlikus šalinimo veiksmą, įrašui automatiškai užsipildo laukas *Įgaliotas iki*.
    - Po šalinimo redaguoti įrašo nebegalima.
    - Šalinant partijos skyriaus finansininką, tuo atveju kai tai paskutinis/vienintelis galiojantis tam tikro skyriaus finansininkas, sistemos naudotojas informuojamas apie tai kad skyriui nebelieka nustatyto finansininko.

3.2. Naujų skyrių finansininkų įvedimas

Norėdami sukurti naują skyriaus finansininką paspauskite mygtuką **Sukurti naują**. Busite nukreipti į finansininko kūrimo formą.



Forma skirta naujų finansininkų įvedimui.

- Finansininko kūrimo formoje užpildykite visus privalomus laukus.
- Taisyklingai užpildę laukus ir paspaudę mygtuką **Išsaugoti**, sėkmingai išsaugosite naujo skyriaus įrašą ir grįšite į paieškos formą.

3.2.1. Laukai

- *Politinė partija* - laukas tik informacinis, t.y. užpildoma ta partija, kuri nustatyta naudotojo rolei. Šiai rolei laukas yra neredaguojamas bet kuriame režime. Laukas privalomas.
- *Partijos skyrius* - Pasirenkamas partijos skyrius. Reikšmė ribojama pagal anksčiau nurodytą partiją. Laukas privalomas.
- *Asmens kodas, pavardė*, - privalomi laukai. Atliekamas tikrinimas.
- *Vardas* - Finansininko vardas. Gali būti užpildytas ranka arba pasinaudojus funkcija Tikrinti.
- *Telefonas, Elektroninio pašto adresas* – privalomi laukai.

3.2.2. Mygtukai

- *Išsaugoti* - Išsaugomas naujas skyriaus finansininkas. **Saugojimo metu atliekamas tikrinimas su gyventojų registru** (žiūrėti mygtuko Tikrinti aprašymą - veikimo logiką) - t.y. saugoti be Tikrinimo su GRT negalima.

3.2.3. Finansininko tikrinimas

Tam kad būtų galima atlikti tikrinimą su gyventojų registru, turi būti užpildyti laukai: Asmens kodas ir pavardė.

Galimi tikrinimo atvejai:

- Tuo atveju, kai nurodytas finansininko asm. kodas ir pavardė teisingi (nepriklausomai nuo to, ar finansininkas LR pilietis ar tik LR gyventojas), pagal registro duomenis užpildomas finansininko vardas. Tokį įrašą leidžiama saugoti.
- Tuo atveju, kai nurodytas finansininko asm. kodas ir pavardė klaidingi, naudotojui rodomas pranešimas: "*Nurodytas finansininko asmens kodas arba pavardė yra neteisingi*". Tokio įrašo saugoti neleidžia.
- Tuo atveju, kai norima registruoti finansininką, kuris nėra nei LR pilietis, nei LR gyventojas, partijos (partijos finansininkas) turi kreiptis į VRK. Tokie finansininkai registruojami tik VRK darbuotojų.
- Registruojant finansininką, kuris nėra nei LR pilietis, nei LR gyventojas, tikrinimas neatliekamas (nedraudžiamas, bet poreikio jo daryti nėra). Tokio atvejo registravimui nuimama žymė nuo check box'o Finansininkas yra LR pilietis / LR gyventojas.

3.3. Finansininko informacijos redagavimas

Forma skirta redaguoti finansininko informaciją.

- Patekti į finansininko redagavimo formą galite paspaudus redagavimo mygtuką, esanti prieš eiles numerį (Eil. Nr.) Atsidaro redagavimo forma.
- Taip pat į redagavimo formą galima patekti pasirinkus atitinkama veiksmą iš meniu, skyriaus eilutės gale.

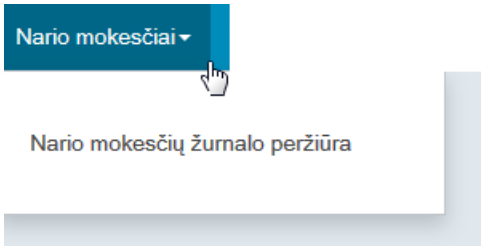
3.4. Finansininko šalinimas

- Finansininkas laikomas pašalintu kai yra užpildomas jo atributas **Pašalintas**.
- Prie finansininko šalinimo galite pereiti paspaudę meniu mygtuką to skyriaus įrašo eilutės gale (prie Pabaigos data stulpelio).
- Atlikus šalinimo veiksmą, įrašui automatiškai užsipildo laukas **Įgaliotas iki**.
- Po šalinimo redaguoti įrašo nebegalima.
- Šalinant partijos skyriaus finansininką, tuo atveju kai tai paskutinis/vienintelis galiojantis tam tikro politinės partijos skyriaus finansininkas, sistemos naudotojas informuojamas apie tai, kad skyriui nebelieka nustatyto finansininko.

4. Nario mokesčio žurnalas

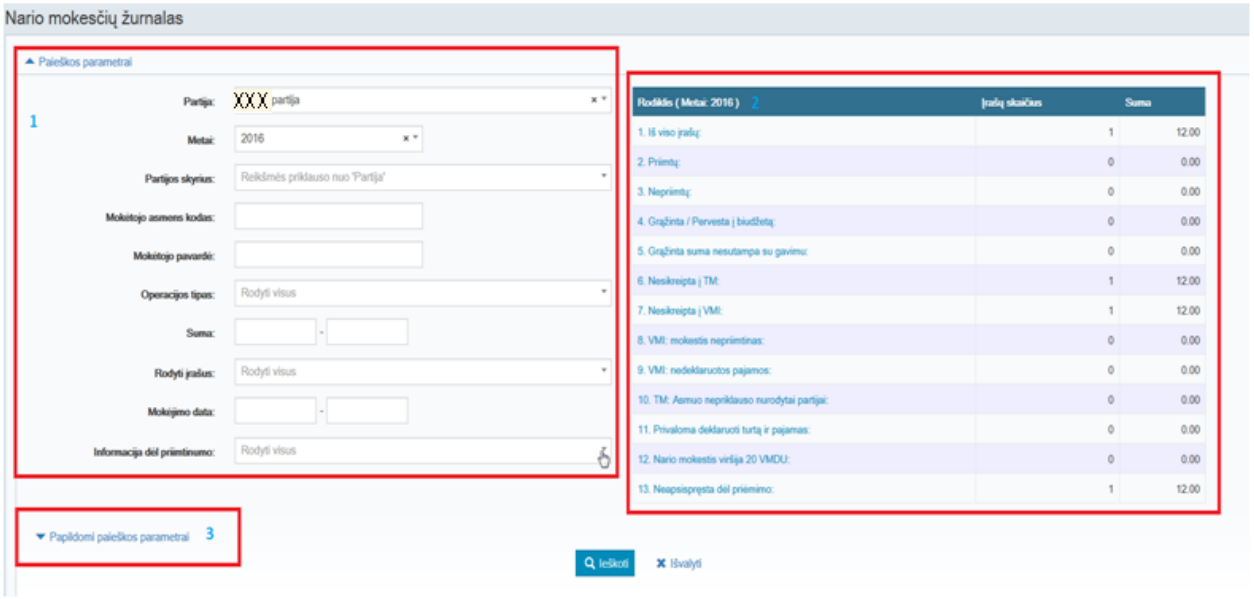
Nario mokesčio žurnalo paskirtis - gautų nario mokesčių įvedimas, informacijos tvarkymas, ataskaitų spausdinimas, operacijų su įvestomis nario mokesčių eilutėmis atlikimas.

Nario mokesčių žurnalas pasiekiamas iš meniu skirtuko *Nario mokesčiai -> Nario mokesčių žurnalo peržiūra*

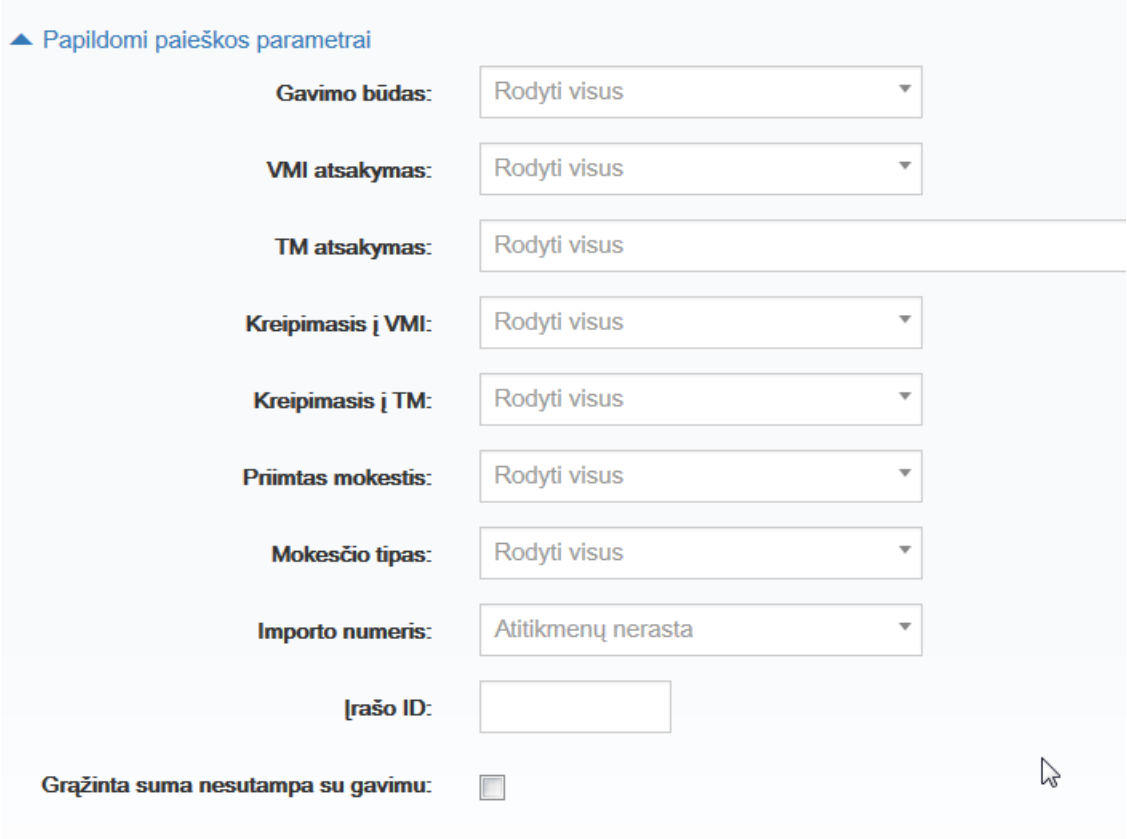


Prisijungus prie peržiūros formos, atidaroma nario mokesčių žurnalo pagrindinė forma, kuri sudaryta iš:

3. **Pagrindinių filtrų blokas** (filtrai, matomi iškart prisijungus prie formos);
4. **Rodiklių blokas** – dešinėje lango pusėje rodomas skirtingo tipo nario mokesčio žurnalo eilučių skaičius.
5. **Papildomi filtrai** – paspaudus ant nuorodos Papildomi paieškos filtrai (3) atsidarys papildomų filtrų langas.



Papildomi filtrai:

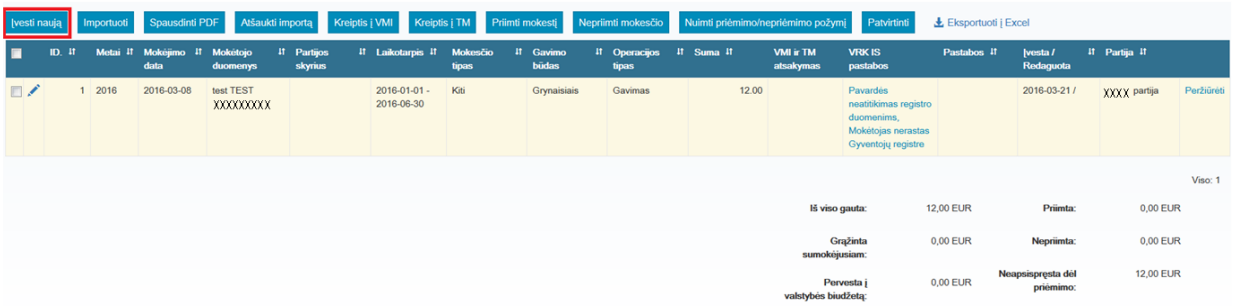


Nario mokesčio žurnalo eilutėse rodomos įvestos nario mokesčio eilutės. Taip pat rodomas mygtukų – galimų veiksmų blokas:

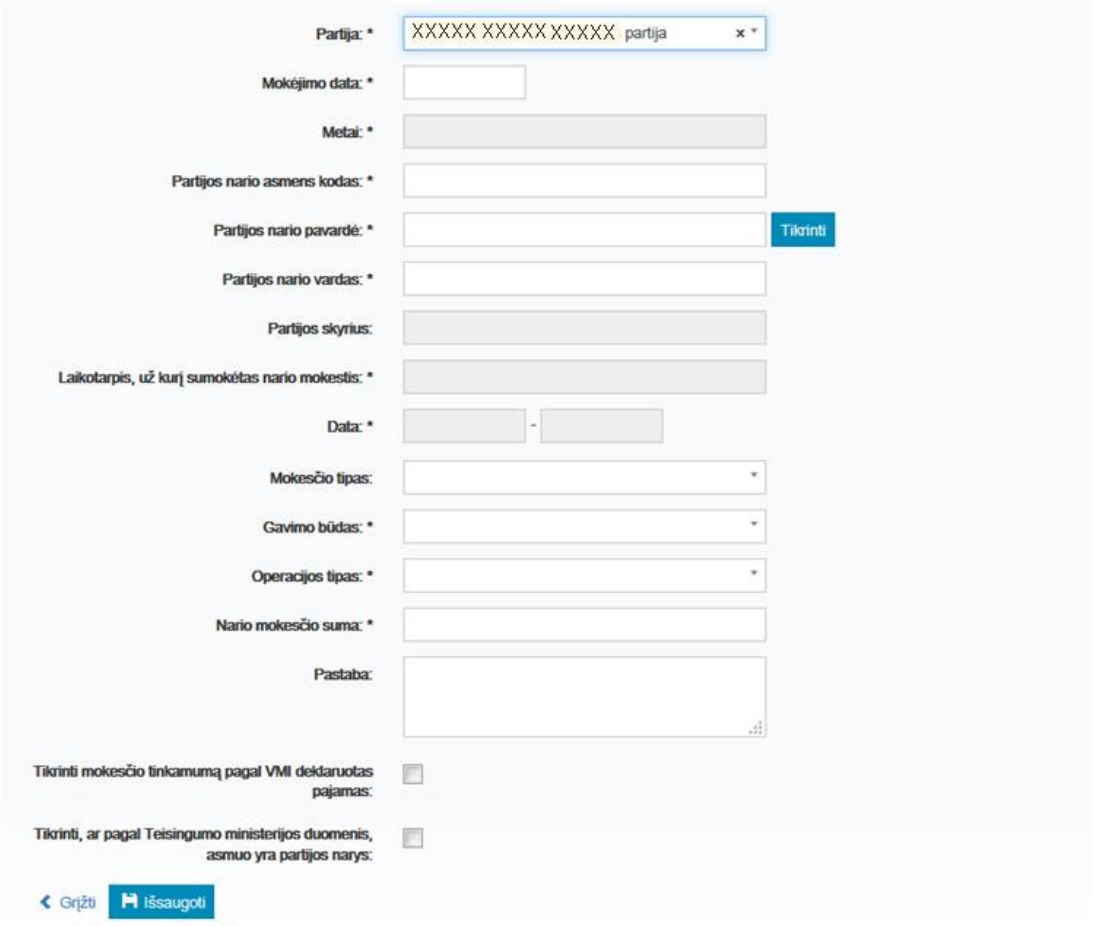


4.1. Nario mokesčio eilutės įvedimas (bendri principai)

Norėdami įvesti naują nario mokesčių eilutę, pagrindinėje nario mokesčio žurnalo formoje spaudžiamas mygtukas **Įvesti naują**:

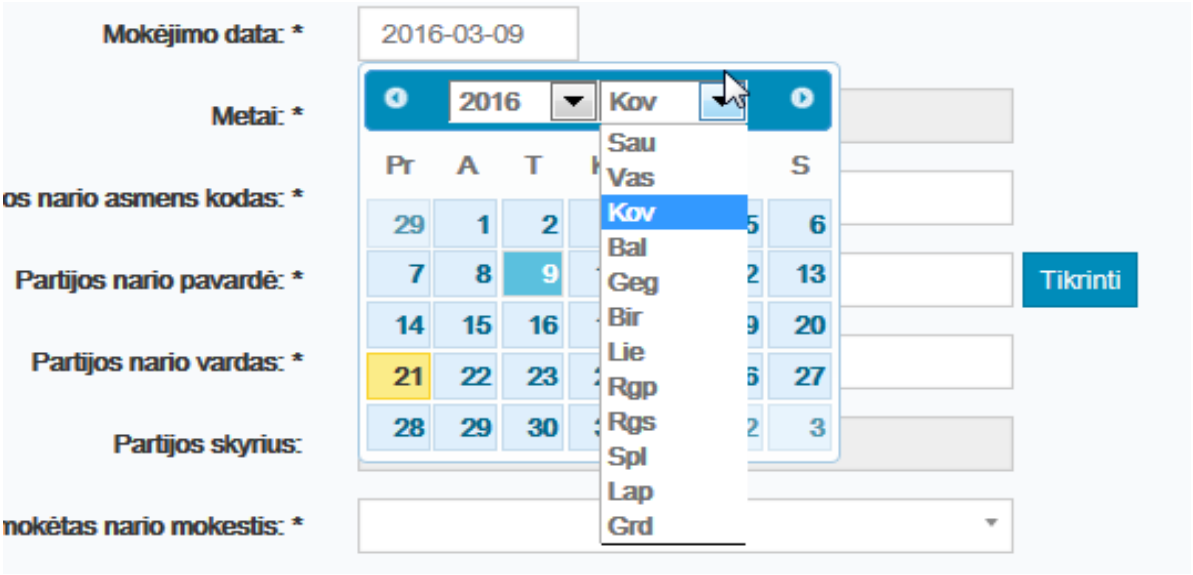


Paspaudus mygtuką **Įvesti naują**, atsidaro forma *Nario mokestis*, skirta nario mokesčio įvedimui, peržiūrai. Nario mokesčio forma įvedimo metu:

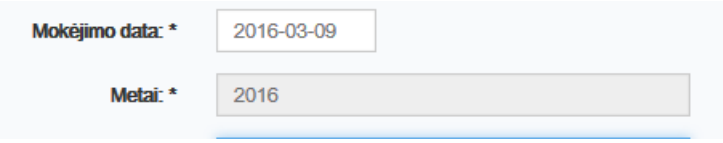


Formos laukai :

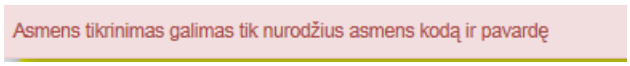
- *Partija* – nurodoma politinė partija, kuriai sumokėtas nario mokestis. Partijos finansininkui ir partijos skyriaus finansininkui šis laukas užpildomas automatiškai ir negali būti koreguojamas.
- *Mokėjimo data* – nurodoma nario mokesčio gavimo data (galima pildyti ranka ar pasirinkti iš kalendoriaus)



- *Metai* – laukas užpildomas automatiškai pagal nurodytą Mokėjimo datą.
  Pastaba: pagal mokėjimo datą automatiškai nustatomi kalendoriniai metai, todėl negalima pvz. nurodyti mokėjimo datos 2016-02-10 pildant 2015 metų žurnalą, nes šiuo atveju nario mokestis jau priklausys 2016-iems kalendoriniams metams ir 2016-ų metų nario mokesčio žurnalui;



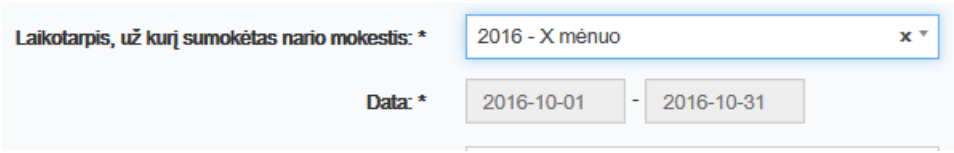
- *Partijos nario asmens kodas* – nurodomas sumokėjusio nario asmens kodas.;
- *Partijos nario pavardė* – nurodoma sumokėjusio asmens pavardė;
- Mygtukas *Tikrinti* – pirmiausia nurodomas nario, sumokėjusio mokestį, asmens kodas ir pavardė ir tada spaudžiamas mygtukas **Tikrinti**. Jeigu nurodytas asmens kodas ir pavardė yra taisyklingi, asmuo surandamas gyventojų registre ir užpildomas formos laukas Partijos nario vardas. Tuo atveju jei:
  - Nenurodytas nario asmens kodas arba nenurodyta nario pavardė – tikrinimas su Gyventojų registru negalimas ir gaunamas pranešimas:



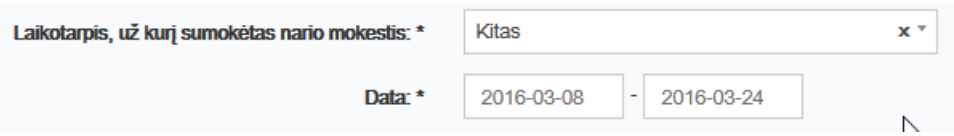
- Nurodytas netaisyklingas nario asmens kodas arba nario pavardė – asmuo nesurandamas Gyventojų registre ir gaunamas pranešimas:



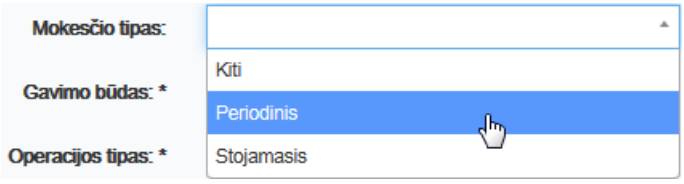
- *Partijos nario vardas* – laukas užpildomas automatiškai, kai nurodytas taisyklingas nario asmens kodas ir nario pavardė bei paspaustas mygtukas **Tikrinti**. Jei asmuo nerastas gyventojų registre, vardas pildomas ranka;
- *Partijos skyrius* – partijos skyriaus finansininkui laukas yra užpildytas pagal jam priskirtą skyrių ir negali būti koreguojamas;
- *Laikotarpis, už kurį sumokėtas nario mokestis* – nurodomas laikotarpis, už kurį sumokėtas mokestis. Laikotarpį galima pasirinkti iš sąraše esamų apibrėžtų laikotarpių: metai, I arba II pusmetis, I, II, III arba IV ketvirtis, atskiri mėnesiai. Pasirinkus tokį laikotarpį automatiškai užsipildys laukas Data:



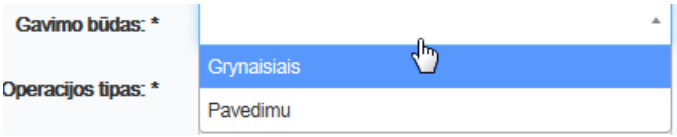
Jeigu norima nurodyti specifinį laikotarpį, pvz. savaitę ar kelias dienas, pasirenkamas laikotarpis Kitas. Pasirinkus šį laikotarpį tampa aktyvus laukas Data ir jame privaloma užpildyti norimas datas:



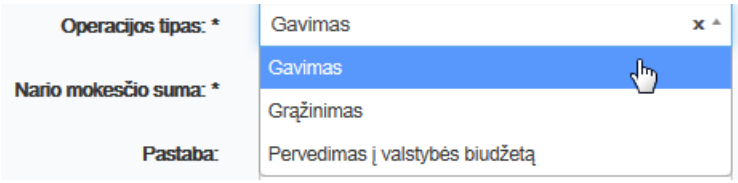
- *Mokesčio tipas* – nurodomas nario mokesčio tipas (Periodinis, Stojamasis ir t.t.). Mokesčio tipas nėra privalomas laukas;



- *Gavimo būdas* – nurodomas nario mokesčio gavimo būdas, t.y. grynaisiais arba pavedimu;



- *Operacijos tipas* – nurodomas operacijos tipas: Gavimas, Grąžinimas arba Pervedimas į valstybės biudžetą;



- *Nario mokesčio suma* – nurodoma gauto nario mokesčio suma;
- *Pastaba* – pildoma pastaba (jeigu reikia);
- *Tikrinti mokesčio tinkamumą pagal VMI deklaruotas pajamas* – jeigu mokestį norima patikrinti su VMI, uždedama varnelė;
- *Tikrinti, ar pagal Teisingumo ministerijos duomenis, asmuo yra partijos narys* - jeigu mokestį norima patikrinti su Teisingumo ministerija, uždedama varnelė;
- *Išsaugoti* – išsaugomas įvestas nario mokestis;
- *Grįžti* – grįžtama į pagrindinę nario mokesčio žurnalo formą.

4.2. Įvesti nario mokesčio Gavimą

Nario mokesčio *Gavimo* įvedimui reikia vadovautis bendrais nario mokesčio įvedimo principais, aprašytais 4.1 Nario mokesčio eilutės įvedimas (bendri principai).

Lauke *Operacijos tipas* – nurodomas **Gavimas**.

4.3. Įvesti nario mokesčio Grąžinimą

Nario mokesčio *Grąžinimo* įvedimui reikia vadovautis bendrais nario mokesčio įvedimo principais, aprašytais 4.1 Nario mokesčio eilutės įvedimas (bendri principai).

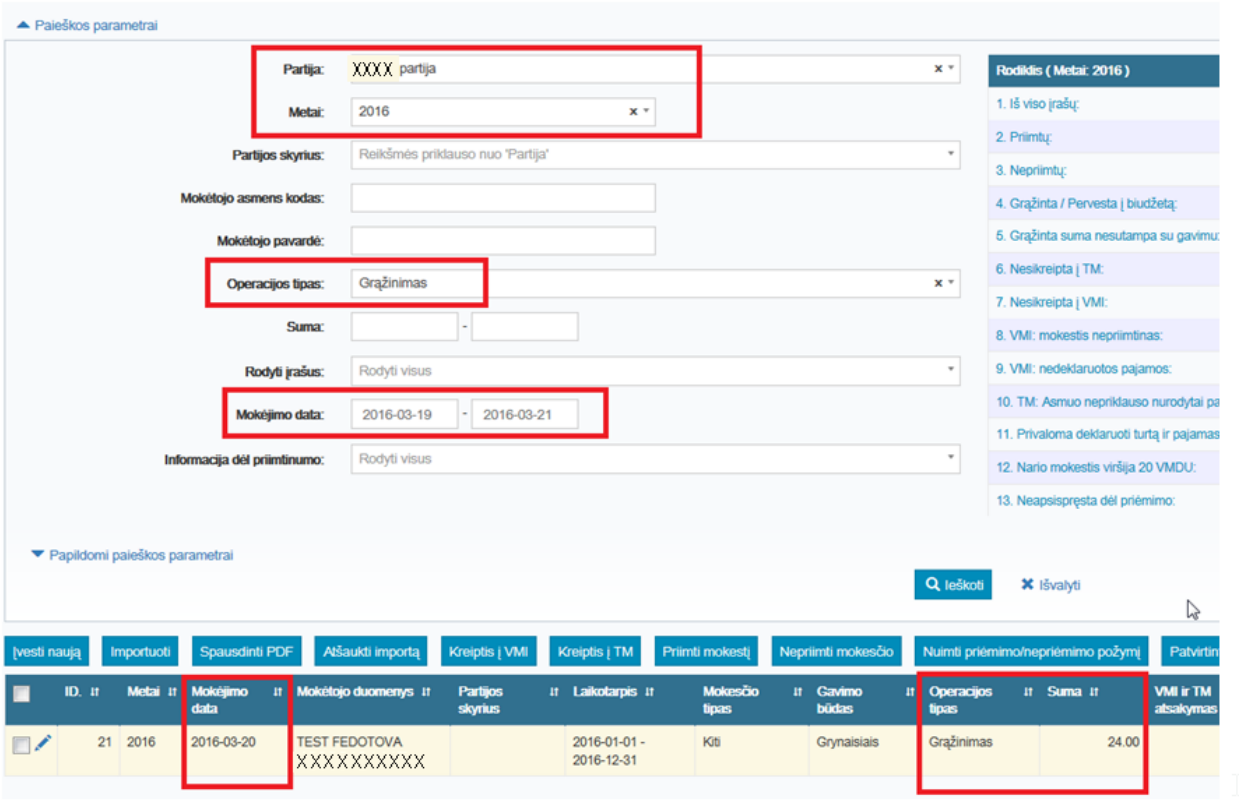
Lauke *Operacijos tipas* – nurodomas **Grąžinimas**.

4.3.1. Susieti nario mokesčio grąžinimą su gavimais

Nario mokesčio Grąžinimą būtina susieti su gavimais, kitaip žurnalo nebus galima patvirtinti metų pabaigoje, t.y. sistema neleis patvirtinti žurnalo, kuriame yra nesusietų grąžinimų. Grąžinimo susiejimą galima atlikti dviem būdais:

1. Surasti grąžinimo eilutę pagrindiniame nario mokesčio žurnalo lange ir susieti

Atidaroma pagrindinė nario mokesčio žurnalo forma ir vykdoma norimo susieti grąžinimo paieška:



Pagrindinėje nario mokesčio žurnalo formoje vykdoma paieška pagal šiuos filtrus:

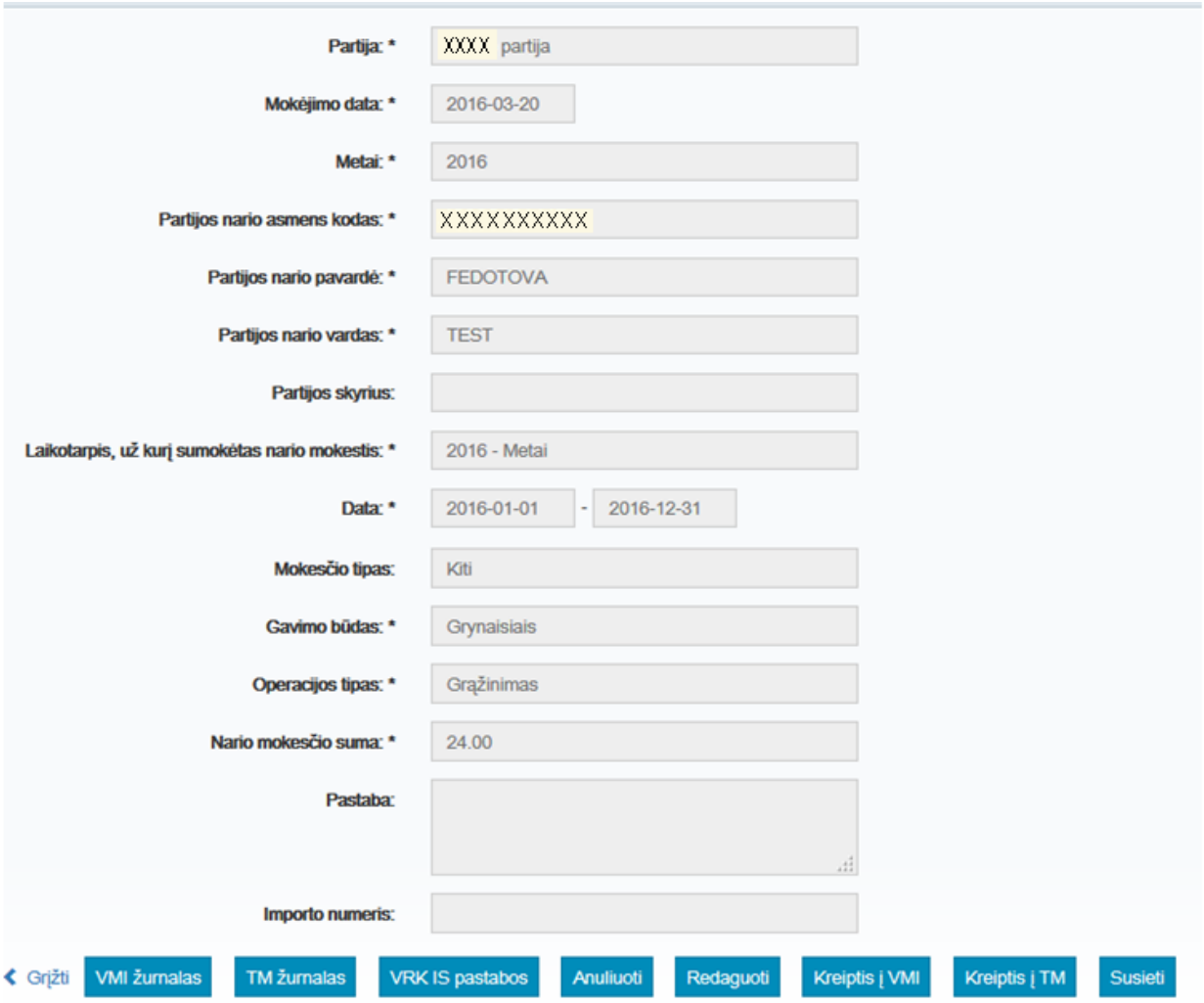
- Partija – partijos skyriaus finansininkui šis filtras nėra koreguojamas, užpildoma partija kuriai yra priskirtas partijos skyriaus finansininkas;
- Metai – nurodomi metai, kuriems priklauso ieškomas Grąžinimas;
- Operacijos tipas – Grąžinimas;
- Mokėjimo data – jeigu žinoma atlikto grąžinimo mokėjimo data, galima nurodyti laikotarpį, į kurį patenka grąžinimo mokėjimo data.

Spaudžiamas mygtukas Ieškoti ir surandamos nurodytus filtrus atitinkančios Grąžinimo eilutės.



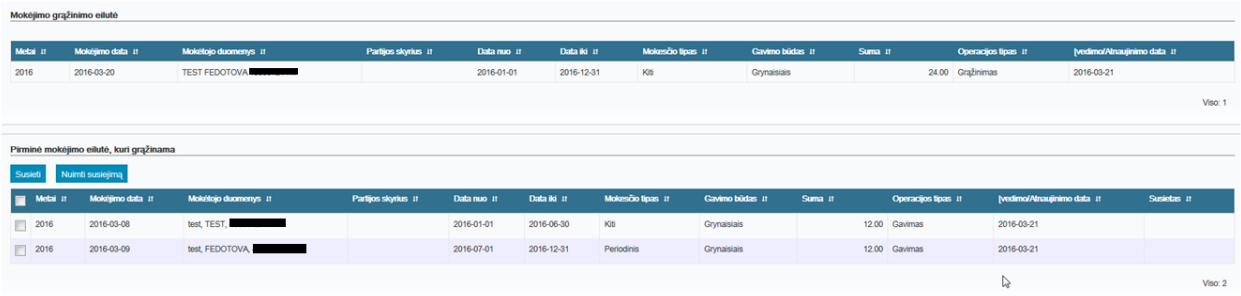
Atsistojama ant norimo susieti Grąžinimo eilutės ir spaudžiamas peržiūros mygtukas:

Paspaudus ant mygtuko atidaroma grąžinimo peržiūros forma.



4.3.1.1. Susiejimo forma

Grąžinimo peržiūros formoje spaudžiamas mygtukas Susieti ir pereinama į susiejimo formą:



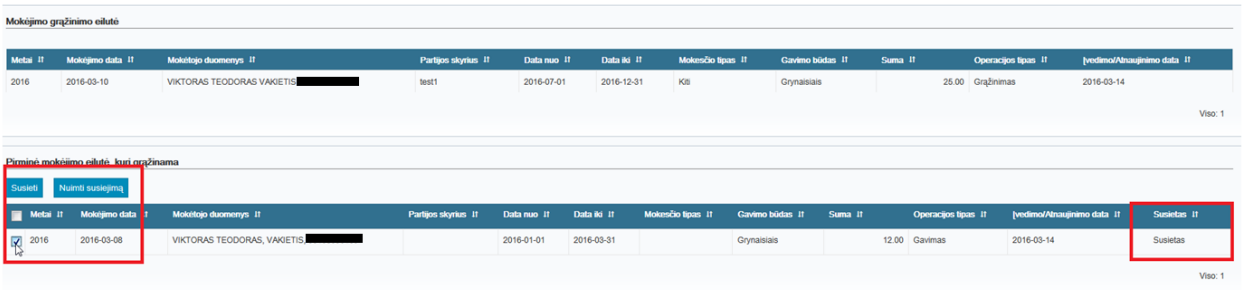
Atsidariusios formos viršutiniame bloke matomas grąžinimas, kuriam buvo paspaustas mygtukas Susieti. Apatinėje formoje rodomi gavimas(-i), su kuriais leidžiama susieti pasirinktą grąžinimą arba pervedimą į valstybės biudžetą.

Gavimai (vienas grąžinimas gali būti susietas su keliais gavimais), su kuriais galima susieti, atrenkami pagal tokius parametrus:

- Nario asmens kodas sutampa (vardas, pavardė netikrinami);
- Metai - tie patys;
- Operacijos tipas - gavimas;
- Gavimo suma - mažesnė arba lygi pasirinktai susiejimui grąžinimo operacijos sumai.
- Gavimo data (mokėjimo data) ankstesnė arba lygi grąžinimo operacijos datai.
- Gavimas **anksčiau buvo susietas su šiuo grąžinimu/pervedimu į VB** arba dar nesusietas su jokiu kitu grąžinimu.

Jei įrašas anksčiau buvo susietas su grąžinimu (su tuo grąžinimu, kuris rodomas formos viršutiniame bloke) pildoma reikšmė Susietas.

Jei įrašas nebuvo anksčiau susietas su jokiu grąžinimu, laukas lieka tuščias.



Susieti - Pažymėjus norimą susieti atrinktą gavimą ir paspaudus mygtuką Susieti, gavimas susiejamas su nurodytu grąžinimu.

- Funkcija vykdoma tik anksčiau nesusietiems grąžinimas (laukas Susietas: tuščias).
- Po funkcijos įvykdymo lauko Susietas reikšmė: Susietas.
- Jei bandoma atlikti funkciją įrašui kur Susietas: Taip, rodomas pranešimas *"Šis gavimas jau susietas su nurodytu grąžinimu"*
- Funkcijos (susieti) vykdymo metu tikrinama, ar siejamų eilučių suma mažesnė arba lygi grąžinimo sumai.
- Jei bendra siejamų (pažymėtų) eilučių suma didesnė už grąžinimo suma, rodomas pranešimas: *"Gavimų suma negali viršyti grąžinimo sumos".* Reikia nužymėti eilutę ir bandyti sieti iš naujo.

Nuimti susiejimą - Pažymėjus gavimą ir paspaudus mygtuką *Nuimti susiejimą,* gavimas tampa nebesusietas su grąžinimu.

- Funkcija vykdoma tik anksčiau susietiems grąžinimas, laukas *Susietas*: Taip.
- Po funkcijos įvykdymo lauko *Susietas*:reikšmė Ne.
- Jei bandoma atlikti funkciją įrašui kur *Susietas*: Ne, rodomas pranešimas *"Šis gavimas nėra susietas su nurodytu grąžinimu"*

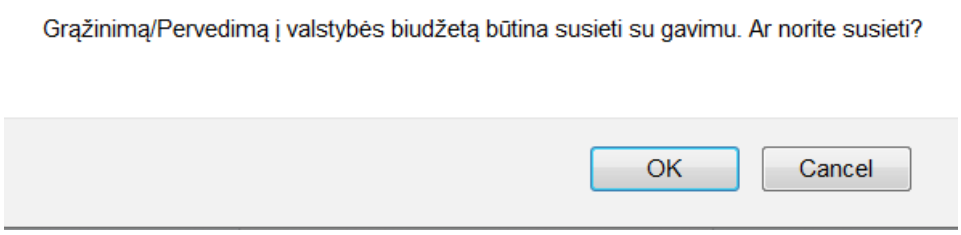
Atgal - Grįžtama į nario mokesčio žurnalą.

4.3.1.2. Antras būdas susieti grąžinimą su gavimais.

Grąžinimą galima susieti iškarto po jo įvedimo į sistemą. Kuriamas naujas grąžinimas. Nario mokesčio G*rąžinimo* įvedimui reikia vadovautis bendrais nario mokesčio įvedimo principais, aprašytais 4.1 Nario mokesčio eilutės įvedimas (bendri principai).

Lauke *Operacijos tipas* – nurodomas **Grąžinimas**.

Grąžinimas išsaugomas - spaudžiamas mygtukas Išsaugoti. Saugojimo metu pateikiamas pranešimas:



Pranešime paspaudus OK, sistemos naudotojas pereina į Susiejimo formą. Veiksmai, atliekami Susiejimo formoje yra analogiški, aprašytiems 4.3.1.1 Susiejimo forma

4.3.2. Susieti nario mokesčio grąžinimą su gavimais, kai grąžinimo ir gavimo metai nesutampa

Kai grąžinimas daromas kitais kalendoriniais metais, negu gavimas. Gavimas ir to gavimo grąžinimas turi priklausyti tam pačiam žurnalui, kadangi žurnalas formuojamas už metus.

Jeigu gavimo ir grąžinimo metai nesutampa, atlikite sekančius veiksmus:

- Pasirinkite Operacijos tipą: grąžinimas
- Nurodykite mokėjimo datą: reali grąžinimo data

- Nurodykite metus: tuos metus, kurių gavimas grąžinamas.
- Pastaba. Kad grąžinimą būtų galima registruoti, turi būti atidarytas tų metų žurnalas. Jei žurnalas neatidarytas, apie tai informuojama (įrašas nesaugomas);

Pvz. Gautas nario mokestis 2015-12-28 dieną. Sistemoje registruojama gavimo operacija su Mokėjimo data 2015-12-28 ir 2015 Metais. 2016-01-08 dieną nusprendžiama, kad mokestį reikia grąžinti. Registruojamas grąžinimas/pervedimas į VB, kurio Mokėjimo data yra 2016-01-08, tačiau metai nurodomi 2015. Tokiu būdu abu įrašai priklausys 2015 metų nario mokesčių žurnalui.

4.4. Įvesti nario mokesčio Pervedimą į valstybės biudžetą

Nario mokesčio *Pervedimo į valstybės biudžetą* įvedimui reikia vadovautis bendrais nario mokesčio įvedimo principais, aprašytais 4.1 Nario mokesčio eilutės įvedimas (bendri principai).

Lauke *Operacijos tipas* – nurodomas **Pervedimas į valstybės biudžetą**.

4.4.1. Susieti nario mokesčio grąžinimą su gavimais

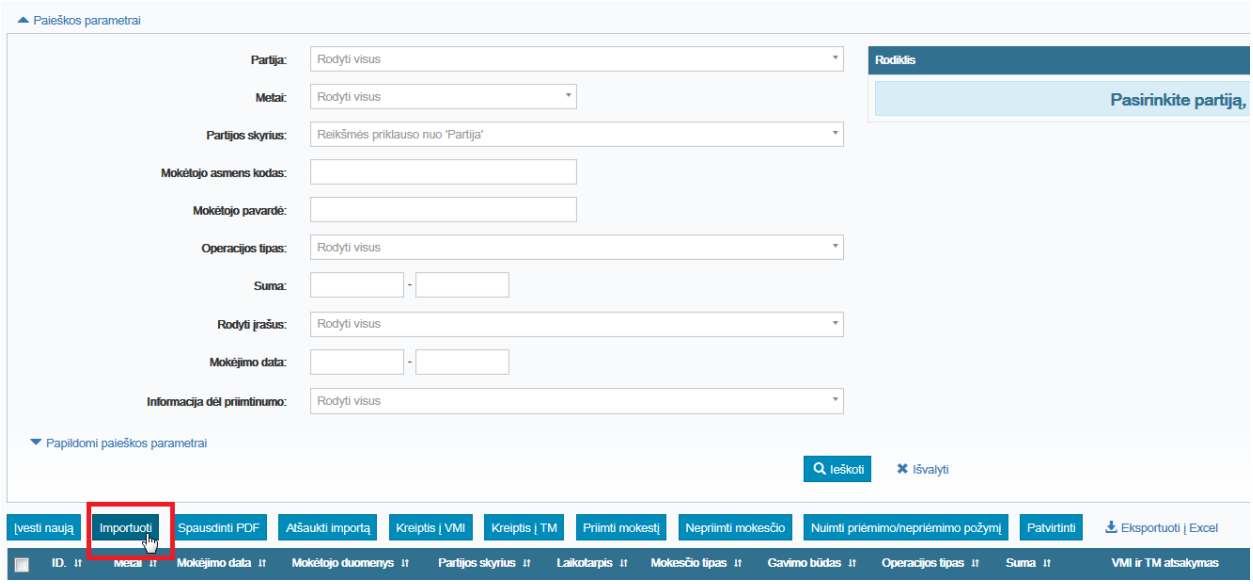
Nario mokesčio Pervedimą į valstybės biudžetą būtina susieti su gavimais, kitaip žurnalo nebus galima patvirtinti metų pabaigoje, t.y. sistema neleis patvirtinti žurnalo, kuriame yra nesusietų pervedimų į valstybės biudžetą. Pervedimo į valstybės biudžetą susiejimas vykdomas analogiškai kaip ir grąžinimo susiejimas, aprašytas 4.3.1 Susieti nario mokesčio grąžinimą su gavimais ir 4.3.2 Susieti nario mokesčio grąžinimą su gavimais, kai grąžinimo ir gavimo metai nesutampa

4.5. Nario mokesčio gavimo eilučių importas

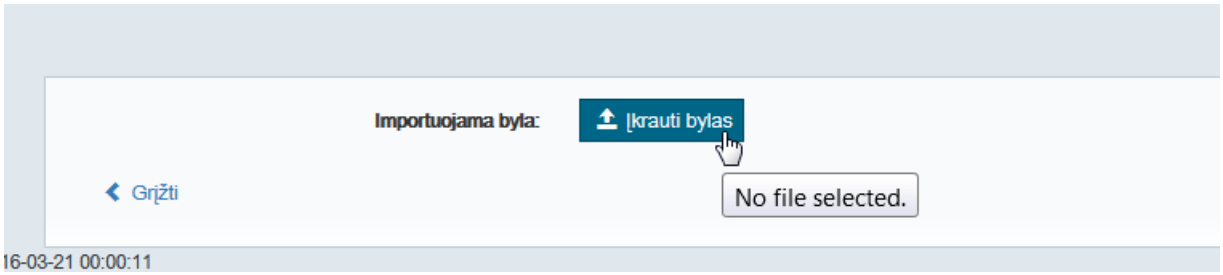
Sistemoje yra numatyta galimybė importuoti nario mokesčio gavimus į sistemą pasinaudojus excelio struktūra. Tai yra patogu tuomet, kai partijos skyriaus finansininkas dažniausia registruoja operacijas savo turimame excelyje, ir vėliau prisijungia prie VRK IS ir šiuos gavimus užregistruoja sistemoje.

Tam, kad importuoti nario mokesčio gavimus iš excelio, turi būti pildoma tam tikra apibrėžta *.xls tipo struktūra, kurią galima parsisiųsti iš www.vrk.lt puslapio.

Importas inicijuojamas iš nario mokesčio pagrindinės žurnalo formos.



Paspaudus mygtuką Importuoti atsidaro forma, kurioje pasirenkama norima importuoti byla:



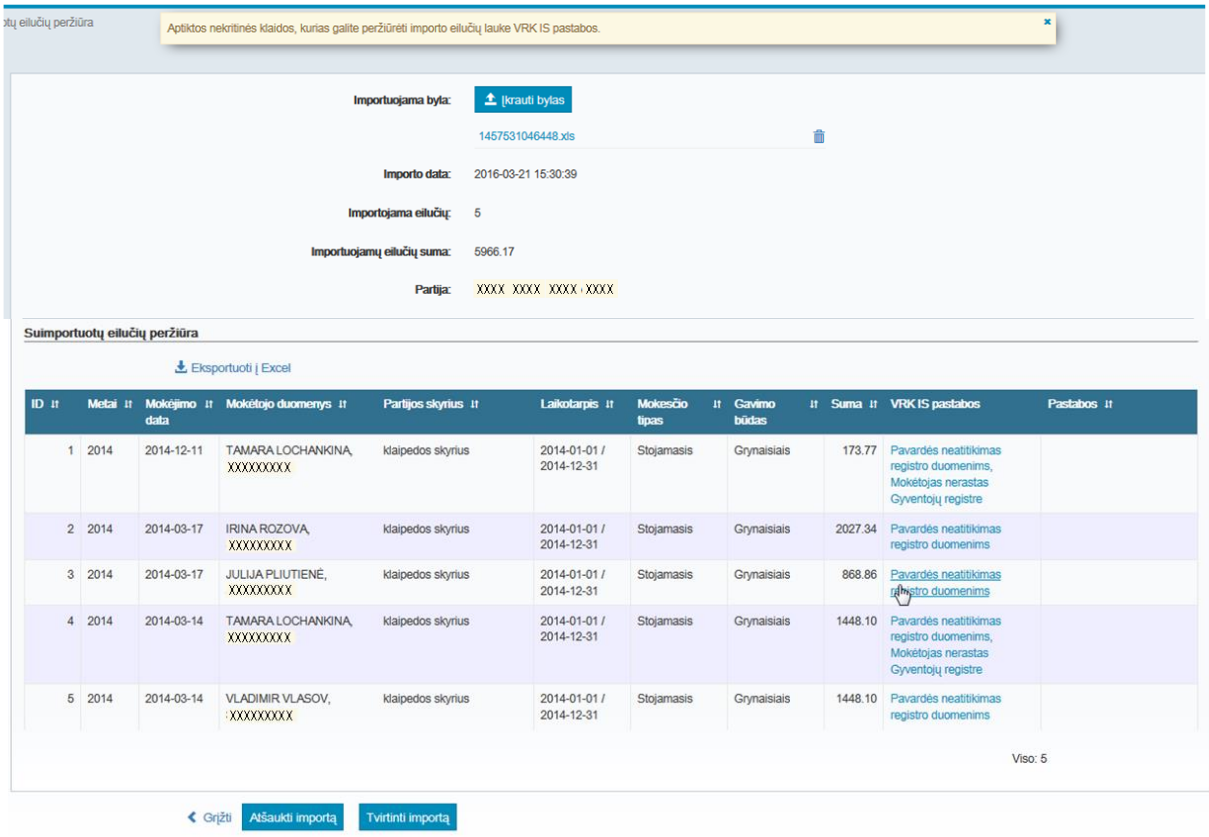
Prieš įkeliant bylą, svarbu atkreipti dėmesį į šias pastabas:

- Importo metu naudojama vrk puslapyje pateikta nario mokesčio gavimų importo *.xls bylos struktūra;
- Importo funkcija naudojama tik gavimams importuoti, grąžinimai ir pervedimai į valstybės biudžetą registruojami ranka;
- Duomenys, esantys byloje, turi būti tvarkingai suformatuoti, t.y. atitikti apibrėžtos struktūros reikalavimus;
- Importuojant nario mokesčio žurnalo įrašus arba vedant juos ranka, busite informuoti apie klaidas, jeigu tokios bus.
- Informaciją apie klaidas sistema pateikia *.xls byloje, stulpelyje *VRK IS pastabos*, t.y. esant klaidoms sistema informuoja kad yra klaidų, o kokios tai klaidos galima peržiūrėti parsisiuntus sistemos sukurtą *.xls bylą.

Kritinės klaidos:

- Jeigu importo metu aptikta bent viena kritinė klaida - importas neįvyksta, t.y. klaidą būtina pataisyti importuojamame xls byloje ir bandyti importuoti ją iš naujo;
- Kritinės klaidos grąžinamos su importuojama XLS byla (paskutiniame stulpelyje *VRK IS pastabos* prie eilučių nurodomos konkrečios klaidos, kurias reikia taisyti);

Jeigu nario mokesčių eilučių importo metu sistema nustatė tik nekritines klaidas arba jų visai nenustatė, vartotojui pateikiama importo duomenų forma. Forma skirta suimportuotų nario mokesčio gavimų eilučių peržiūrai. Peržiūrėjęs įrašus vartotojas galutinai nusprendžia, ar importas turi būti patvirtintas ar atšauktas.



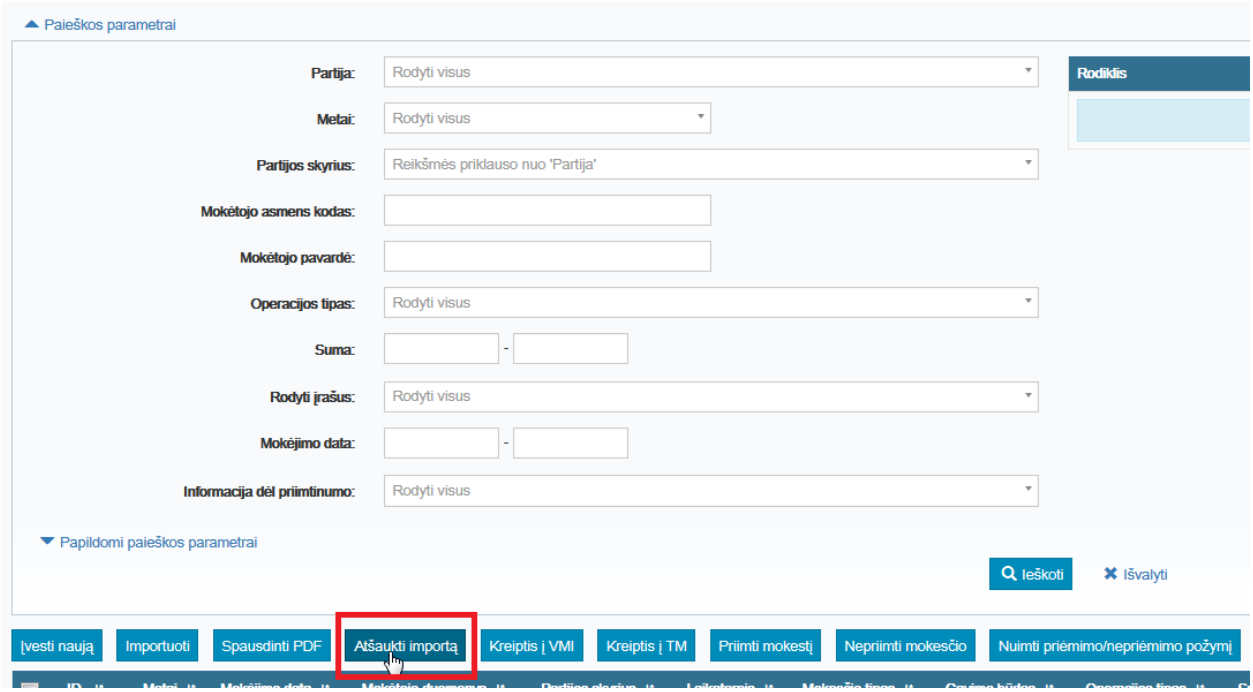
Jeigu importo metu buvo nustatytos nekritinės klaidos, importo lange sistemos naudotojui pateikiamas pranešimas, kad yra nekritinių pastabų. Trumpas pastabų aprašymas pateikiamas lentelės stulpelyje VRK IS Pastabos. Paspaudus ant VRK IS pastabos, nustatytos konkrečiai eilutei, pereinama į VRK IS pastabų formą, kurioje matosi pilnas klaidos aprašymas.

Peržiūrėjus suimportuotus įrašus, sprendžiama ar importas turi būti patvirtintas arba atšauktas. Atitinkamai spaudžiamas mygtukas Tvirtinti importą arba Atšaukti importą.

- Tvirtinti importą – patvirtinus importą, eilutės atsiranda nario mokesčio žurnalo formoje.
- Atšaukti importą – atšaukus importą, formoje rodomos eilutės išvalomos ir nario mokesčio žurnalo formoje neatsiranda.

4.6. Nario mokesčio gavimo eilučių importo atšaukimas

Patvirtinus importą jį galima atšaukti, pvz. esant masiniai klaidai. Tam nario mokesčių žurnalo pagrindinėje formoje spaudžiamas mygtukas *Atšaukti Importą*.

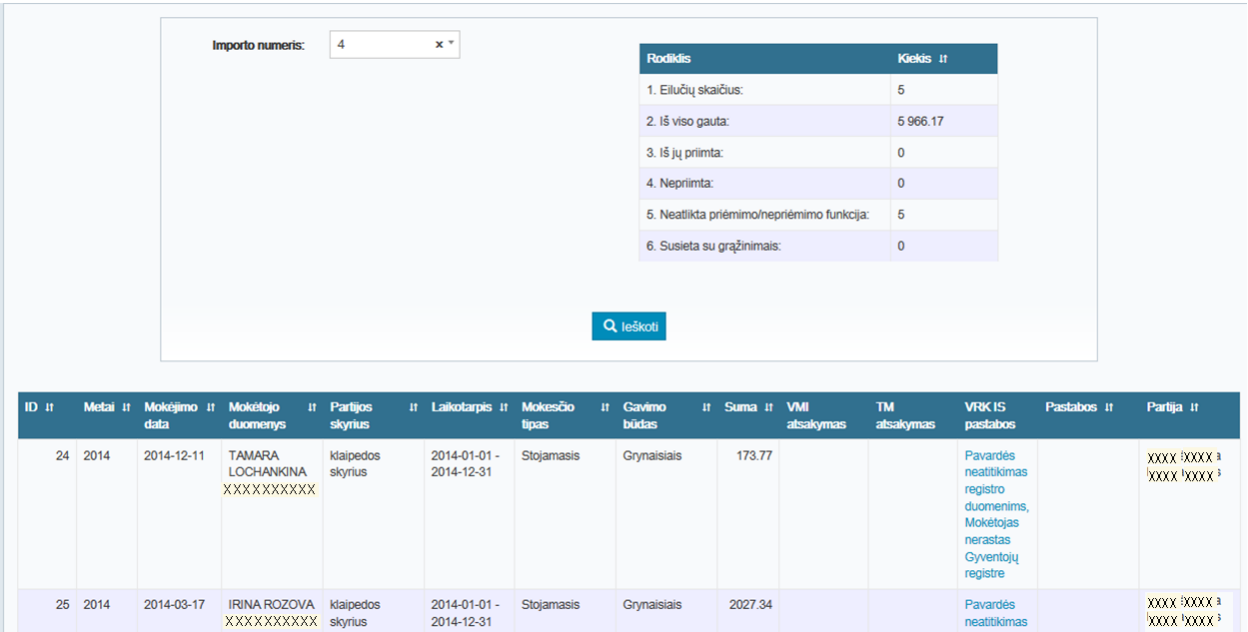


Atsidaro importo atšaukimo forma, kurioje nurodomas norimo atšaukti importo identifikacinis numeris (ID) ir spaudžiama Ieškoti..

Pastaba. Importo tvirtinimo metu duomenis importavusiam sistemos naudotojui siunčiamas elektroninis laiškas, kuriame nurodoma kiek eilučių buvo suimportuota, kada, ir koks suteiktas ID tam importui.

Importo atšaukimo formos laukai:

1. Importo numeris - visi neatšaukti sistemoje užregistruoti importai.
2. Ieškoti - paspaudus mygtuką, užpildoma formos apačioje esanti lentelė - užsipildo importo eilutėmis, kurias galima peržiūrėti. Tai pat užsipildo blokas: *Pasirinkto importo duomenys.*
3. Atšaukti - spausdami mygtuką tvirtinate, kad norite atšaukti pasirinktą importą.
    - Jeigu importo atšaukimas įvyko sėkmingai, jo eilutės ištrinamos iš nario mokesčio žurnalo ir iš importo atšaukimo formos, t.y. importo duomenų ir eilučių blokai tampa tušti.
    - Nurodyto importo numeris dingsta iš importų sąrašo,



Peržiūrėjus norimo atšaukti importo eilutes spaudžiamas mygtukas Atšaukti importą. Jeigu nusprendžiama neatšaukinėti, spaudžiamas mygtukas Grįžti – grįžtama į pagrindinę nario mokesčių formą.



4.7. Nario mokesčio žurnalo būsenų blokas

Žurnalo būsenų blokas rodo įrašus

- konkrečios partijos

arba

- konkrečios partijos skyriaus

tam tikrų metų kontekste, su kuriais galimai reikia atlikti papildomus veiksmus.

Rodiklis (Metai: 2016)	Įrašų skaičius	Suma
1. Iš viso įrašų:	4	60.00
2. Priimtų:	0	0.00
3. Nepriimtų:	0	0.00
4. Grąžinta / Pervesta į biudžetą:	2	36.00
5. Grąžinta suma nesutampa su gavimu:	2	36.00
6. Nesikreipta į TM:	2	24.00
7. Nesikreipta į VMI:	2	24.00
8. VMI: mokestis nepriimtinas:	0	0.00
9. VMI: nedeklaruotos pajamos:	0	0.00
10. TM: Asmuo nepriklauso nurodytai partijai:	0	0.00
11. Privaloma deklaruoti turtą ir pajamas:	0	0.00
12. Nario mokestis viršija 20 VMDU:	0	0.00
13. Neapsispręsta dėl priėmimo:	2	24.00

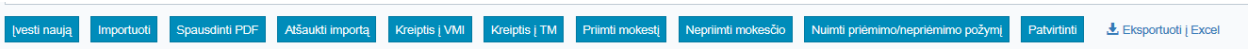
- Šis blokas užsipildo tik tuomet, kai nurodyti filtrai ***Partija*** ir ***Metai*** ir paspaustas mygtukas *Ieškoti*.
- **Į kitus pildomus filtrus šis blokas nereaguoja.**
- Jeigu norite pakeisti būsenos bloko metus, pakeiskite filtrą **Metai** ir spauskite mygtuką **Ieškoti**.
- Jeigu norite iš būsenos bloko pereiti prie konkrečių įrašų, pvz. paspausti ant *Priimtų mokesčių*, tuomet paspaudę ant rodiklio nuorodos (*2. Priimtų*:) formoje bus išfiltruoti visi priimti mokesčiai (nurodytai partijai per nurodytus metus) ir formos filtrų bloke bus užpildyti tik šie įvardyti 3 filtrai
    - *Partija* – jūsų anksčiau nurodyta partija;
    - *Metai* – jūsų anksčiau nurodyti metai;
    - *Priimtas mokestis* – reikšmė *Priimtas*

4.8. Nario mokesčio žurnalo veiksmų mygtukai

Nario mokesčio žurnale pateikiami veiksmai, galimi atlikti su nario mokesčio įrašu. Dalis veiksmų yra prieinama pagrindinėje nario mokesčio žurnalo formoje. Taip pat veiksmai yra pasiekiami nario mokesčio įvedimo/redagavimo formoje.

4.8.1. Nario mokesčio žurnalo mygtukų blokas

Nario mokesčio žurnalo mygtukų blokas yra pasiekiamas pagrindinėje nario mokesčio žurnalo formoje, iškart po filtrų bloku.



1. Įvesti naują – nukreipia į naujo įrašo įvedimo formą.
2. Importuoti – inicijuojamas xls importas į nario mokesčių žurnalą.
3. Spausdinti PDF – spausdinama PDF ataskaita.
4. Atšaukti importą – jeigu gavimai buvo importuoti į žurnalą, importą galima atšaukti
5. Kreiptis į VMI – turi būti pažymėtas bent vienas žurnalo įrašas (check box). Siunčiama užklausą į VMI
6. Kreiptis į TM – turi būti pažymėtas bent vienas žurnalo įrašas (check box). Siunčiama užklausą į Teisingumo Ministeriją
7. Priimti mokestį –turi būti pažymėtas bent vienas žurnalo įrašas (check box). Įrašas pažymimas kaip priimtas
8. Nepriimti mokesčio – turi būti pažymėtas bent vienas žurnalo įrašas (check box). Įrašas pažymimas kaip atmestas (nepriimtas)
9. Nuimti priėmimo/nepriėmimo požymį – turi būti pažymėtas bent vienas žurnalo įrašas (check box). Įrašui nuimamas požymis apie priėmimą/atmetimą. Reikalingas tuomet, kai dvejojama ir norima peržiūrėti vėliau.
10. Patvirtinti – paspaudus mygtuką įvyksta galutinis žurnalo tvirtinimas. Po šio tvirtinimo žurnalas (jo eilutės) negali būti koreguojamas. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas *"Ar tikrai norite patvirtinti? Po patvirtinimo žurnalo koregavimas negalimas."* Atsakius Taip, žurnalas tvirtinamas, atsakius ne, liekama formoje ir žurnalas netvirtinamas. Patvirtintus žurnalus galima peržiūrėti iš meniu juostos perėjus Nario mokesčiai → Patvirtintų žurnalų atblokavimas

4.8.2. Nario mokesčio įrašo įvedimo formos veiksmai

Dalis veiksmų yra prieinama nario mokesčio įvedimo formoje, po įrašo išsaugojimo. Prie įrašo įvedimo formos galima pereiti suradus ieškomą įrašą pagrindinėje nario mokesčio žurnalo formoje ir paspaudus ant pieštuko:

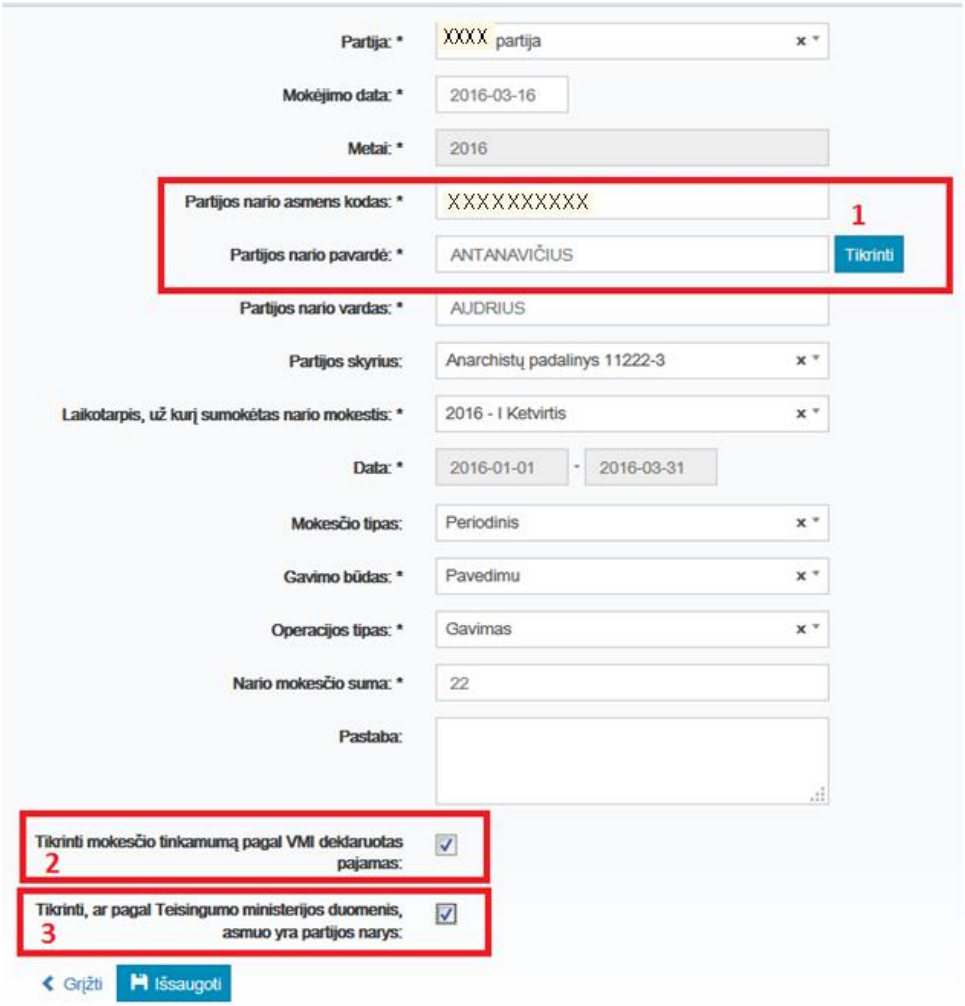


4.8.3. Tikrinimai

Naujo nario mokesčio įvedimo metu galima atlikti šiuos tikrinimus:

1. Tikrinti - Kreipimosi į gyventojų registrą mygtukas. Kreipimuisi būtina užpildyti mokėtojo pavardę ir asmens kodą.

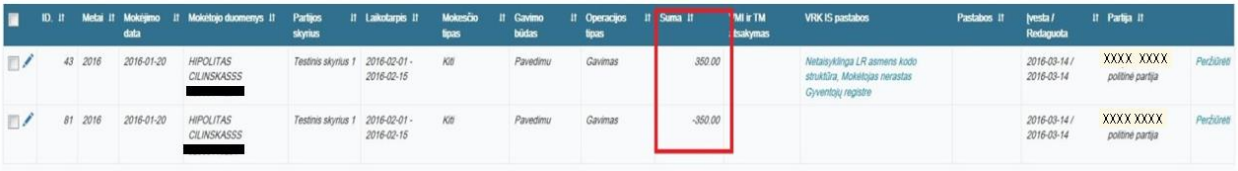
2. Tikrinti mokesčio tinkamumą pagal VMI deklaruotas pajamas - jeigu norima tikrinti mokestį su VMI, uždedama varnelė. Įrašo išsaugojimo metu į VMI bus nusiųsta užklausa, kurios rezultatą bus galima peržiūrėti vėliau įrašo VMI kreipinių žurnale.
3. Tikrinti, ar pagal Teisingumo Ministerijos duomenis, asmuo yra partijos narys - jeigu norima tikrinti mokėtoją su TM, uždedama varnelė. Įrašo išsaugojimo metu į TM bus nusiųsta užklausa, kurios rezultatą bus galima peržiūrėti vėliau įrašo TM kreipinių žurnale.



4.8.4. Mygtukai

1. Atgal - grįžtama į nario mokesčių žurnalą
2. Išsaugoti - saugoma įvesta nario mokesčio eilutė (mygtukas tik naujo įrašo įvedimo formoje).
3. VMI žurnalas – atidaroma kreipinių į VMI žurnalo forma.
4. TM žurnalas - atidaroma kreipinių į TM žurnalo forma.
5. VRK IS pastabos - atidaroma nekritinių pastabų, nustatytų VRK informacinės sistemos, forma. Nekritinės pastabos nustatomos nario mokesčių įrašo saugojimo metu.

6. Anuliuoti- veiksmas skirtas pasirinkto įrašo anuliavimui. Anuliavimo metu neištrinamas senas įrašas, o sukuriamas naujas įrašas, analogiškas anuliuojamam įrašui, tik su neigiama suma. Nario mokesčių žurnalo pagrindinėje formoje tokių įrašų tekstas rodomas *Italic* formatu.



	ID	Metai	Mokėjimo data	Mokėtojo duomenys	Partijos skyrius	Laikotarpis	Mokesčio tipas	Gavimo būdas	Operacijos tipas	Suma	VMI ir TM atsakymas	VRK IS pastabos	Pastabos	Įvesta / Redaguota	Partija	
	43	2016	2016-01-20	HIPOLITAS CILINSKASSS [redacted]	Testinis skyrius 1	2016-02-01 - 2016-02-15	Kiti	Pavedimu	Gavimas	350.00		Netaisyklinga LR asmens kodo struktūra, Mokėtojas nerastas Gyventojų registre		2016-03-14 / 2016-03-14	XXXX XXXX politinė partija	Peržiūrėti
	81	2016	2016-01-20	HIPOLITAS CILINSKASSS [redacted]	Testinis skyrius 1	2016-02-01 - 2016-02-15	Kiti	Pavedimu	Gavimas	-350.00				2016-03-14 / 2016-03-14	XXXX XXXX politinė partija	Peržiūrėti

- Veiksmas aktyvus tik nepatvirtintų žurnalų eilutėse.

7. Redaguoti - veiksmas aktyvus tik nepatvirtintų žurnalų eilutėse.
   - Veiksmas Redaguoti yra sudarytas iš veiksmo Anuliuoti + naujo įrašo įvedimo.
   - Vykdomas Anuliavimas, paspaudus Išsaugoti Anuliavimo formoje - atsidaro forma naujo įrašo įvedimui, laukuose pateikiami visi anuliuoto įrašo atributai su galimybe juos redaguoti.
   - Po redagavimo įrašas išsaugomas.
   - Rezultate sistemoje susiformuoja 3 įrašai - anuliuotas pirminis įrašas, anuliuojantis antras įrašas ir naujas koreguojantis įrašas.
   - Aktualus yra tik naujai sukurtas įrašas.
   - Veiksmas neaktyvus anuliuotiems ir anuliuojantiems mokesčių eilutėms, susietoms grąžinimo/gavimo eilutėms, t.y. negalima anuliuoti grąžinimo, kol jis yra susietas su gavimais ir atvirkščiai.
   - Norėdami anuliuoti įrašą pirmiausiai nuo grąžinimo nuimkite susiejimus su gavimais ir tik tada anuliuokite įrašą.

8. Kreiptis į VMI - siunčiama užklausa į VMI dėl nario pajamų deklaravimo patikrinimo.
9. Kreiptis į TM - siunčiama užklausa į TM dėl nario priklausomybės politinei partijai patikrinimo.
10. Priimti – partijos finansininkas arba partijos skyriaus finansininkas pažymi norimą priimti mokestį. Visi partijos nario mokesčių žurnale esantys gavimai turi būti pažymėti kaip priimti (arba nepriimti, žiūrėkite sekantį mygtuką). Esant bent vienai nario mokesčio eilutei be priėmimo arba nepriėmimo požymio, metų gale negalima pateikti žurnalo VRK.

11. Nepriimti - partijos finansininkas arba partijos skyriaus finansininkas pažymi norimą nepriimti mokestį. Visi partijos nario mokesčių žurnale esantys gavimai turi būti pažymėti kaip priimti arba nepriimti. Esant bent vienai nario mokesčio eilutei be priėmimo arba nepriėmimo požymio, metų gale negalima pateikti žurnalo VRK.

12. Nuimti priėmimo/nepriėmimo požymį – tuo atveju, kai mokesčio eilutė buvo pažymėta kaip priimta arba kaip nepriimta, o vėliau nežinoma arba dvejojama dėl jos priėmimo/nepriėmimo, anksčiau nurodytą priėmimo/nepriėmimo požymį galima nuimti iki tol, kol bus galutinai apsispręsta. Tačiau metų gale tokių mokesčio eilučių neturi būti, t.y. esant bent vienai nario mokesčio eilutei be priėmimo arba

nepriėmimo požymio (arba su nuimtu priėmimo/nepriėmimo požymiu), metų gale negalima pateikti žurnalo VRK.

13. Susieti – mygtukas aktyvus tik grąžinimams arba pervedimams į valstybės biudžetą. Paspaudus ant mygtuko, atidaromas susiejimo langas. Detalus susiejimo procesas aprašytas grąžinimams: 4.3.1 Susieti nario mokesčio grąžinimą su gavimais , pervedimams į valstybės biudžetą aprašytas 4.4.1 Susieti nario mokesčio grąžinimą su gavimais

Atsidariusios formos viršutiniame bloke matomas grąžinimas arba pervedimas į valstybės biudžetą, kuriam buvo paspaustas mygtukas Susieti. Apatinėje formoje rodomi gavimai, su kuriais leidžiama susieti pasirinktą grąžinimą arba pervedimą į valstybės biudžetą.

4.9. Nario mokesčio eilutės VMI žurnalas

4.9.1. Kreipimas į VMI

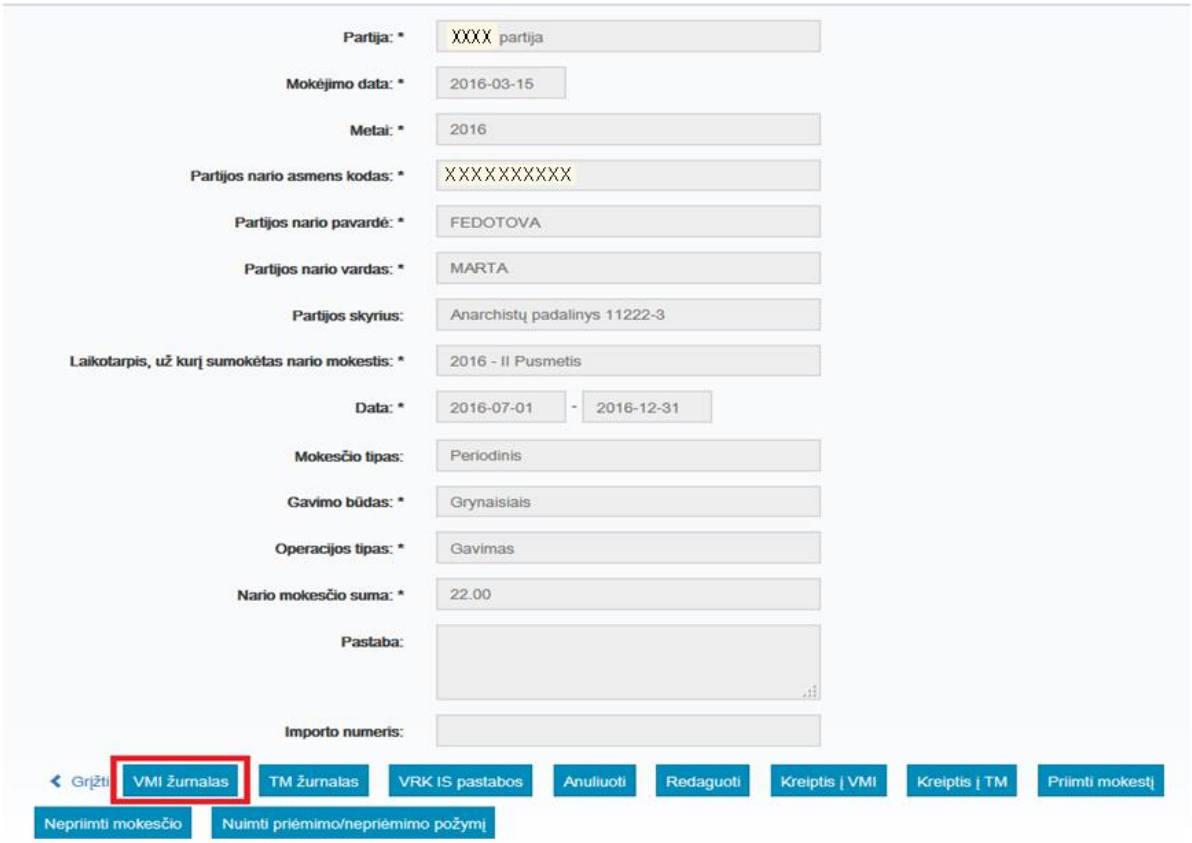
Kreipimasis į VMI atliekamas pažymėjus norimas eilutes ir paspaudus mygtuką **Kreiptis į VMI**.

Gavus atsakymą iš VMI, atsakymas įrašomas į **VMI žurnalą**. VMI žurnalas pasiekiamas iš pagrindinės nario mokesčio žurnalo formos:



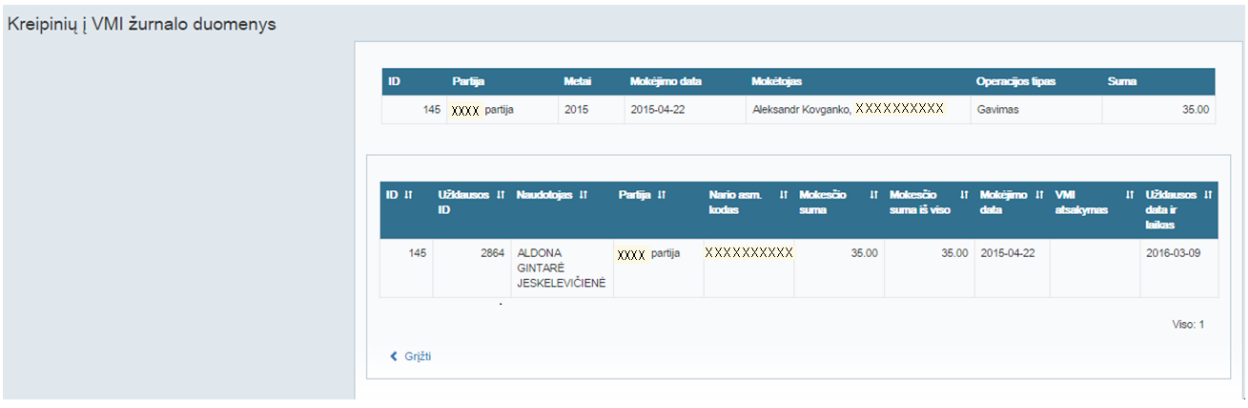
Nario mokesčio eilutės stulpelyje VMI ir TM atsakymas matosi paskutiniai atsakymai gauti iš VMI ir TM. Paspaudus ant atitinkamo atsakymo, pereinama į VMI žurnalo formą (atsakymas veikia kaip nuoroda), kur galima peržiūrėti atsakymą detaliau.

Taip pat VMI žurnalą galima peržiūrėti iš nario mokesčio įrašo redagavimo formos. Pirmiausiai spaudžiama ant pieštuko prie įrašo, pagrindinėje nario mokesčio žurnalo formoje, atsidaro nario mokesčio įrašo redagavimo forma:



Atsidariusioje formoje spaudžiamas mygtukas VMI žurnalas.

4.9.2. VMI žurnalas



Forma skirta kreipinių į VMI peržiūrai. Jokie veiksmai formoje nevykdomi, tik fiksuojami iš VMI gauti duomenys.

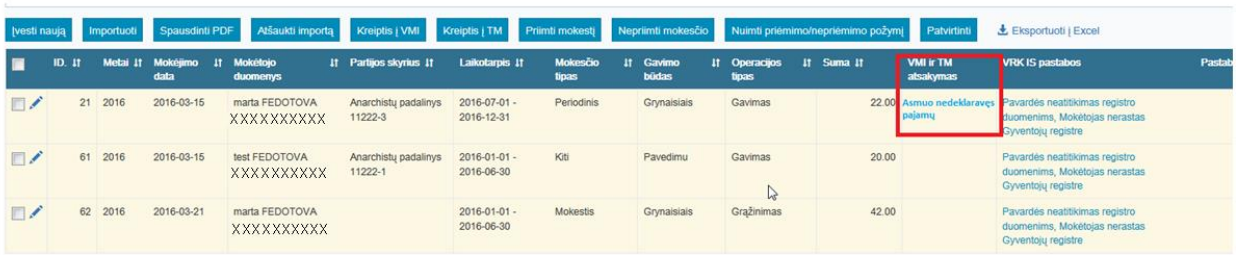
Forma pasiekiama per mygtuką **VMI žurnalas** įrašo eilutės redagavimo formoje.

4.10. Nario mokesčio eilutės TM (Teisingumo Ministerijos) žurnalas

4.10.1. Kreipimas į TM

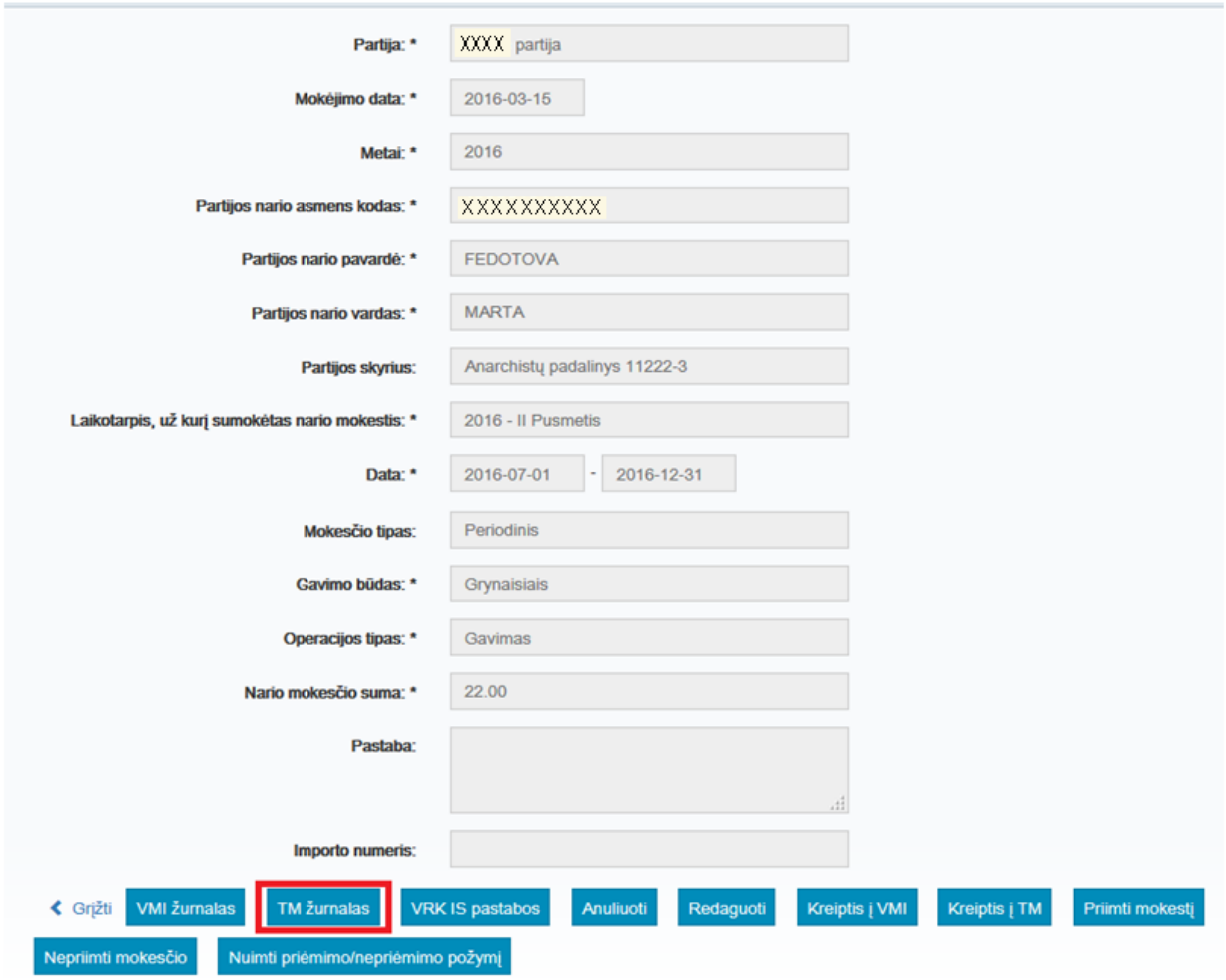
Kreipimasis į TN atliekamas pažymėjus norimas eilutes ir paspaudus mygtuką **Kreiptis į TM.**

Gavus atsakymą iš TM, atsakymas įrašomas į **TM žurnalą**. TM žurnalas pasiekiamas iš pagrindinės nario mokesčio žurnalo formos:



Nario mokesčio eilutės stulpelyje VMI ir TM atsakymas matosi paskutiniai atsakymai gauti iš VMI ir TM. Paspaudus ant atitinkamo atsakymo, pereinama į TM žurnalo formą (atsakymas veikia kaip nuoroda), kur galima peržiūrėti atsakymą detaliau.

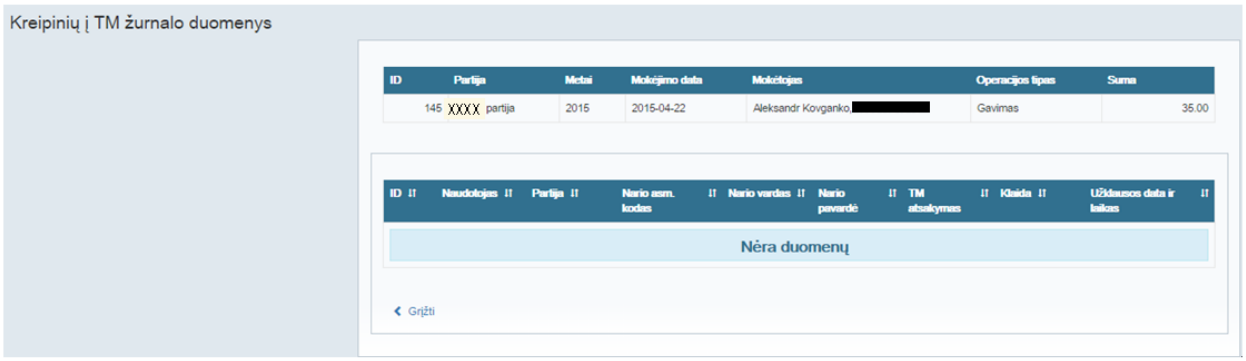
Taip pat TM žurnalą galima peržiūrėti iš nario mokesčio įrašo redagavimo formos. Pirmiausiai spaudžiama ant pieštuko prie įrašo, pagrindinėje nario mokesčio žurnalo formoje, atsidaro nario mokesčio įrašo redagavimo forma:



4.10.2. TM žurnalas

Forma skirta kreipinių į TM peržiūrai (konkretaus nario mokesčio įrašo kontekste).
Jokie veiksmai formoje nevykdomi, tik fiksuojami iš TM gauti duomenys.

Forma pasiekiama per mygtuką **TM žurnalas** įrašo eilutės redagavimo formoje.



4.11. Nario mokesčio eilutei nustatytos VRK IS pastabos

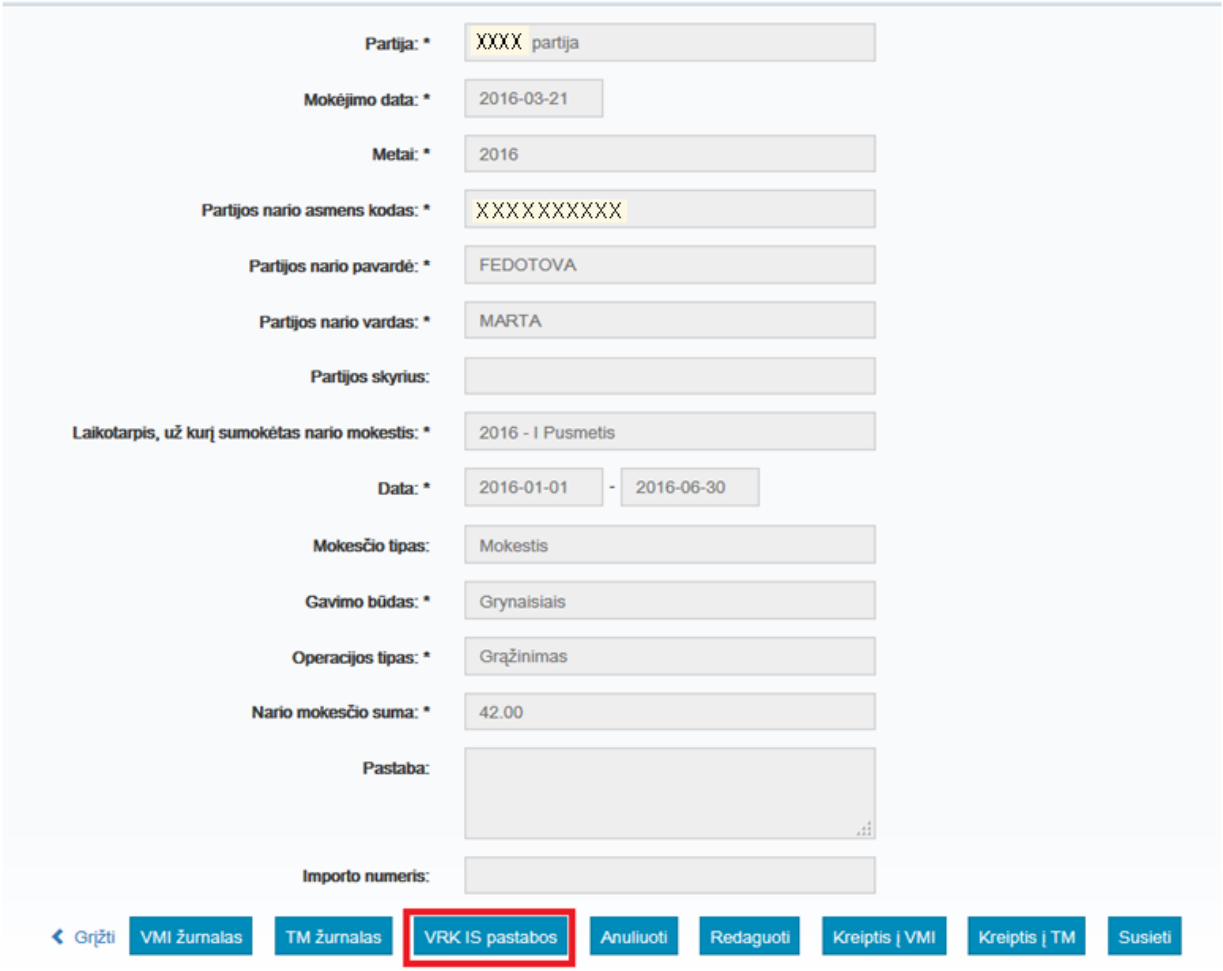
Nario mokesčio įrašo saugojimo metu VRK IS tikrina, ar įrašas nepažeidžia jokių taisyklių, susijusių su įrašo priimtinumu. Jei nario mokesčio įrašo saugojimo metu buvo nustatyta bent viena nekritinė pastaba, ji įrašoma į **VRK IS pastabų žurnalą**. VRK IS pastabų žurnalas pasiekiamas iš pagrindinės nario mokesčio žurnalo formos:



ID.	Metai	Mokėjimo data	Mokėtojo duomenys	Partijos skyrius	Laikotarpis	Mokesčio tipas	Gavimo būdas	Operacijos tipas	Suma	VMI ir TM atsakymas	VRK IS pastabos
21	2016	2016-03-15	marta FEDOTOVA [redacted]	Anarchistų padalinys 11222-3	2016-07-01 - 2016-12-31	Periodinis	Grynaisiais	Gavimas	22.00		Pavardės neatitikimas registro duomenims, Mokėtojas nerastas Gyventojų registre
61	2016	2016-03-15	test FEDOTOVA [redacted]	Anarchistų padalinys 11222-1	2016-01-01 - 2016-06-30	Kiti	Pavedimu	Gavimas	20.00		Pavardės neatitikimas registro duomenims, Mokėtojas nerastas Gyventojų registre
62	2016	2016-03-21	marta FEDOTOVA [redacted]		2016-01-01 - 2016-06-30	Mokestis	Grynaisiais	Grąžinimas	42.00		Pavardės neatitikimas registro duomenims, Mokėtojas nerastas Gyventojų registre

Nario mokesčio eilutės stulpelyje VRK IS pastabos matosi trumpi nekritinių pastabų aprašymai. Paspaudus ant bet kurios pastabos (pastaba veikia kaip nuoroda), pereinama į VRK IS pastabų žurnalo formą, kur galima peržiūrėti atsakymą detaliau.

Taip pat VRK IS pastabų žurnalą galima peržiūrėti iš nario mokesčio įrašo redagavimo formos. Pirmiausiai spaudžiama ant pieštuko prie įrašo, pagrindinėje nario mokesčio žurnalo formoje, atsidaro nario mokesčio įrašo redagavimo forma:



4.11.1 VRK IS pastabų žurnalas

Forma skirta nekritinių vidinių klaidų, nustatytų VRK IS, nario mokesčių įrašo saugojimo metu, peržiūrai. Jokie papildomi veiksmai formoje neatliekami.



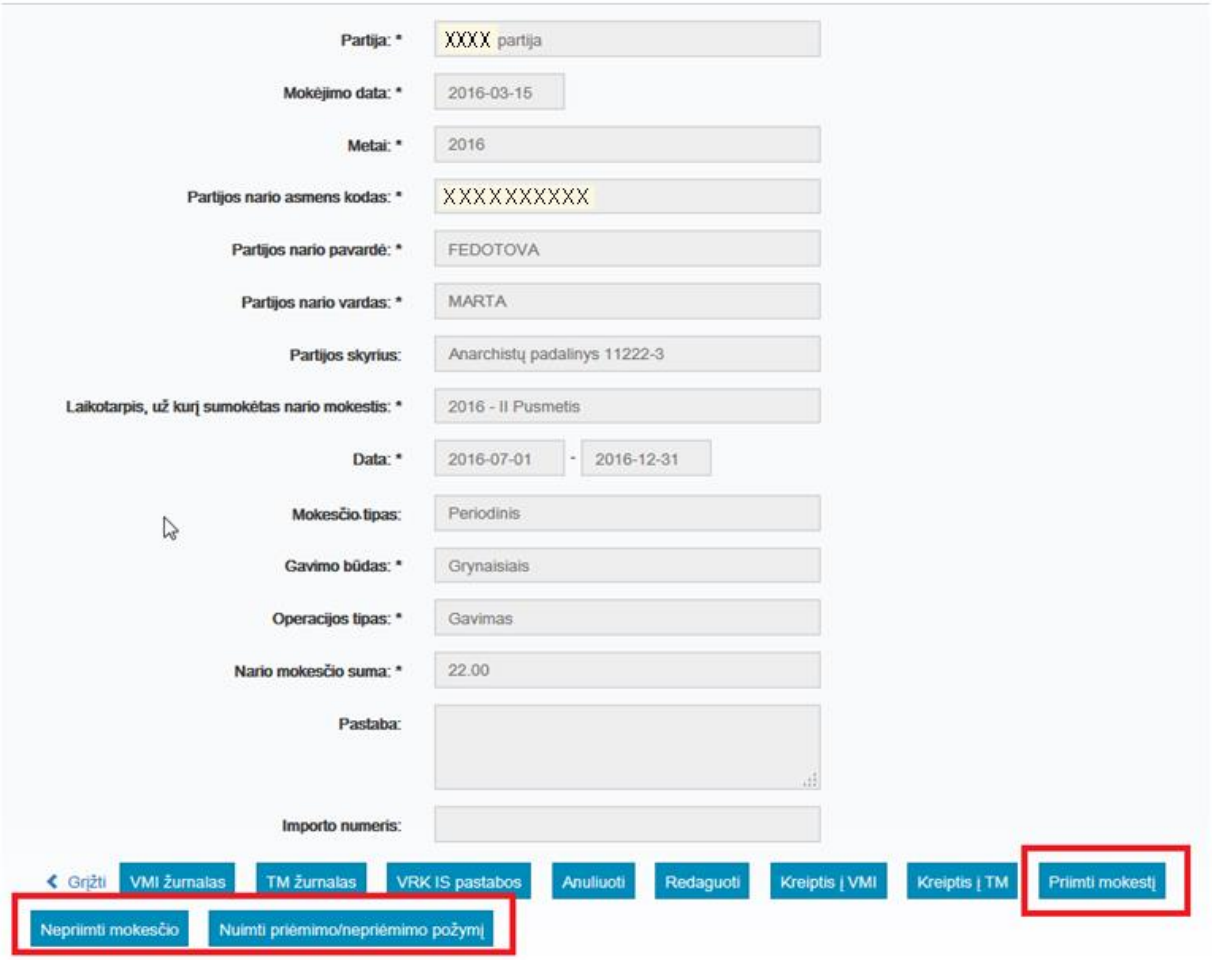
4.12. Mokesčio priėmimas/nepriėmimas

Mokesčio priėmimas/nepriėmimas vykdomas paspaudus mygtuką iš formos Nario mokesčio žurnalas, mygtukai Priimti mokestį ir Nepriimti mokesčio arba įrašo eilutės redagavimo formoje, mygtukai Priimti mokestį arba Nepriimti mokesčio.

Pagrindinėje nario mokesčio žurnalo formoje:



Nario mokesčio redagavimo formoje:



Priėmimo / nepriėmimo veiksmo vykdymo taisyklės:

- Veiksmas vykdomas tik nario mokesčio gavimams, t.y. grąžinimų ir pervedimų į valstybės biudžetą tvirtinti nereikia.
- Taip pat nereikia priiminėti/nepriiminėti anuliuotų įrašų.
- Nario mokesčio įrašo įvedimo/importo metu, priėmimo/nepriėmimo būsenos laukas yra paliekamas tuščias.
- Grąžinimams funkcija neaktyvi, t.y. pasirinkus grąžinimą ir paspaudus priėmimą/nepriėmimą, nieko neįvyksta.
- Priimti/nepriimti galima ir reikia tik gavimą

Priėmimo metu papildomai yra tikrinama, ar nario mokestis:

- Buvo patikrintas su TM

- Buvo patikrintas su VMI

4.12.1. Priimti

- Nario mokesčio žurnale pažymėjus norimą priimti mokestį (check box'o uždėjimas) ir paspaudus *Priimti* - jei mokestis yra gavimas ir jam buvo atnaujintas priėmimo statusas, grąžinamas pranešimas " Atliktas gavimo mokesčių priėmimas".

4.12.2. Nepriimti

- Pažymėjus norimą nepriimti mokestį (check box'o uždėjimas) ir paspaudus *Nepriimti* - jei mokestis yra gavimas ir jam buvo atnaujintas priėmimo statusas, grąžinamas pranešimas "Gautas mokestis nepriimtas: Atliktas gavimo mokesčių atmetimas".
- Jei mygtukas *Nepriimti* spaudžiamas nario mokesčio eilutės formoje, tuomet požymis uždedamas tik konkrečiam įrašui ir jei tai grąžinimo mokesčio eilutė - mygtukas Nepriimti nėra aktyvus.

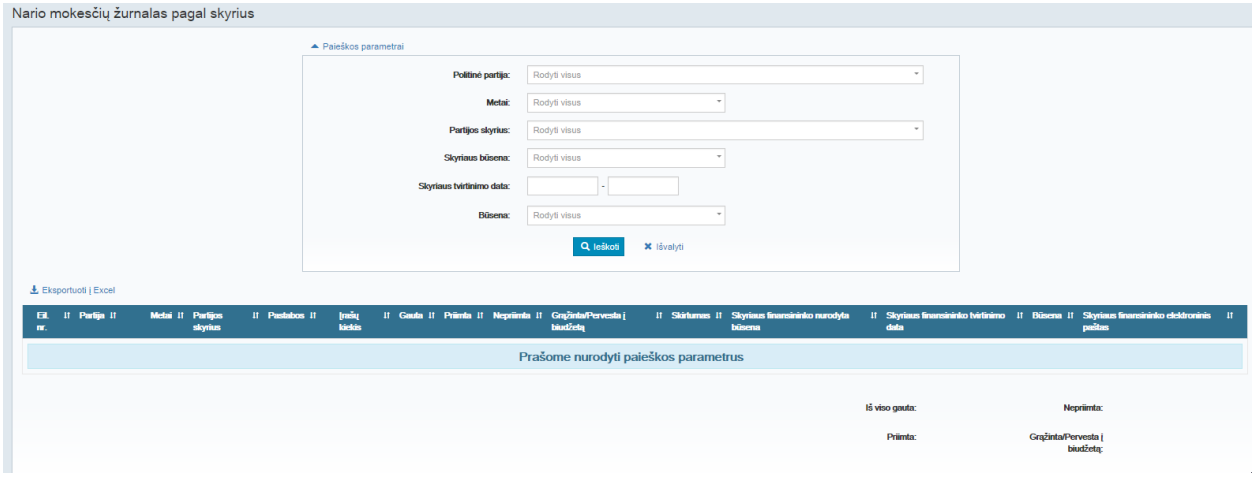
4.12.3. Nuimti priėmimo/atmetimo požymį

- Pažymėjus anksčiau priimtą ar nepriimtą nario mokesčio eilutę ir paspaudus *Nuimti priėmimo/nepriėmimo požymį* - išvalomas nario mokesčio eilutės priėmimo/nepriėmimo požymis.

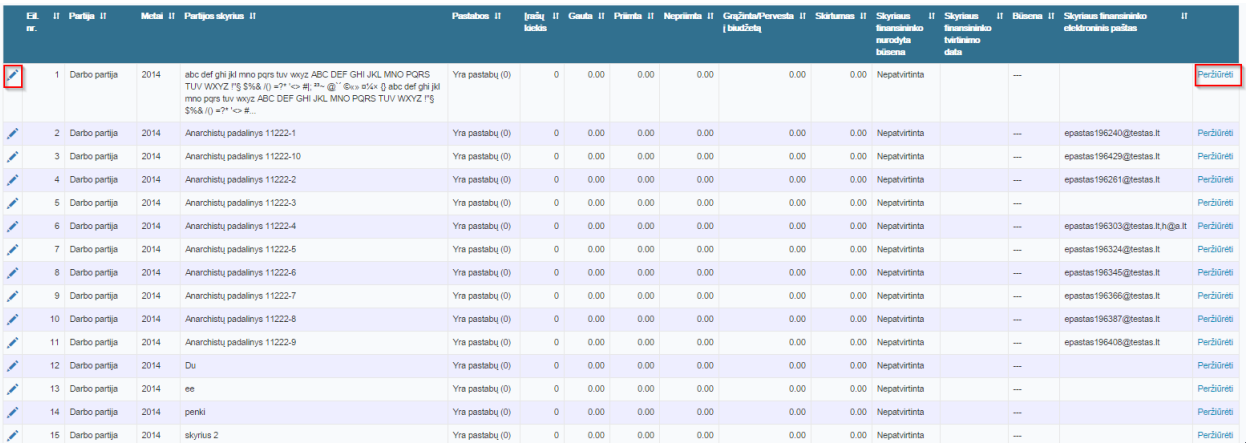
4.13. Nario mokesčio žurnalas pagal skyrius

Forma skirta peržiūrėti nario mokesčių žurnalo suvestinius duomenis pagal partijos skyrius, tam kad žinoti, kaip partijos skyriai pildo žurnalą, t.y. kokia yra žurnalo būsena.

4.13.1. Formos vaizdas



- Forma skirta parodyti bendrus suvestinius nario mokesčių žurnalo duomenis pagal partijos skyrius.
- Rodikliai, kaip kiek įrašų turi klaidų, nebuvo patikrinti su VMI, TM ir t.t. šioje formoje nerodomi, tai galima peržiūrėti pačiame nario mokesčių žurnale.
- Ši forma skirta peržiūrai ar aplamai skyriai tvarko savo žurnalus, ar ne.
- **PASTABA.** Visi sumavimai atliekami tik su aktualiais įrašais (t.y. storno įrašai ir stonuojami įrašai neįtraukiami į sumavimus (laukai gauta, priimta, nepriimta ir t.t.)
- Spausdami redagavimo mygtuką, arba mygtuką **Peržiūrėti** pereisite prie Nario mokesčio žurnalo.

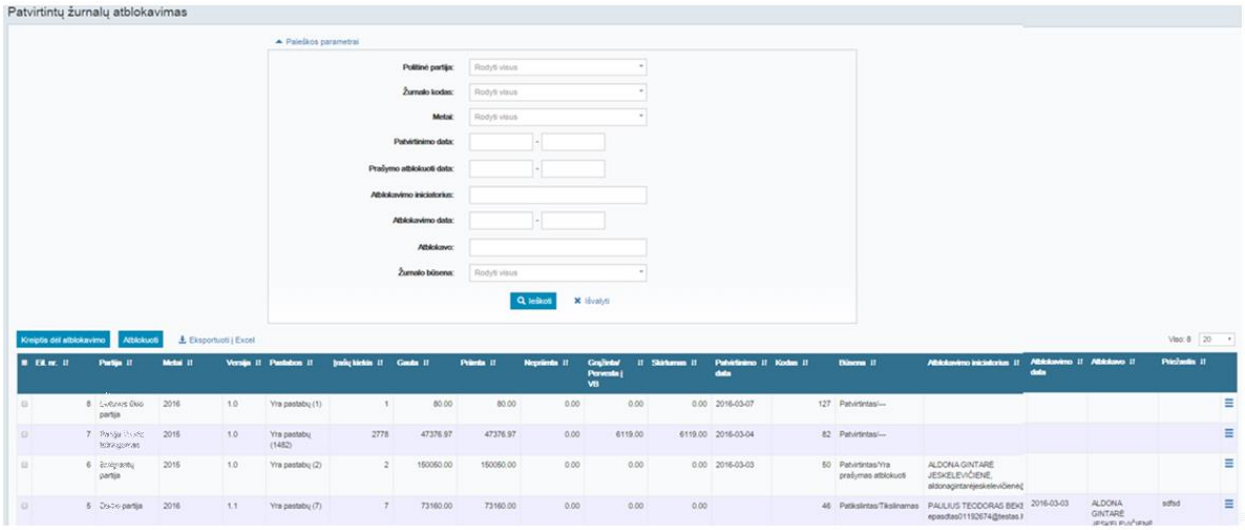


Eil. nr.	Partija	Metai	Partijos skyrius	Pastabos	Įrašų klaidos	Gauta	Priimta	Nepriimta	Grąžinta/Pervesta į biudžetą	Skirtumas	Skyriaus finansininko nurodyta būsena	Skyriaus finansininko tvirtinimo data	Būsena	Skyriaus finansininko elektroninis paštas	
1	Darbo partija	2014	abc def ghi jkl mno pqrs tuv wxyz ABC DEF GHI JKL MNO PQRS TUV WXYZ !"§ $%& /() =?* '<> #|_**~ @¨´ €x¤ ø¼¾ {} abc def ghi jkl mno pqrs tuv wxyz ABC DEF GHI JKL MNO PQRS TUV WXYZ !"§ $%& /() =?* '<> #...	Yra pastabų (0)	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Nepatvirtinta		---		Peržiūrėti
2	Darbo partija	2014	Anarchistų padalinys 11222-1	Yra pastabų (0)	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Nepatvirtinta		---	epastas196240@testas.lt	Peržiūrėti
3	Darbo partija	2014	Anarchistų padalinys 11222-10	Yra pastabų (0)	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Nepatvirtinta		---	epastas196429@testas.lt	Peržiūrėti
4	Darbo partija	2014	Anarchistų padalinys 11222-2	Yra pastabų (0)	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Nepatvirtinta		---	epastas196261@testas.lt	Peržiūrėti
5	Darbo partija	2014	Anarchistų padalinys 11222-3	Yra pastabų (0)	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Nepatvirtinta		---		Peržiūrėti
6	Darbo partija	2014	Anarchistų padalinys 11222-4	Yra pastabų (0)	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Nepatvirtinta		---	epastas196303@testas.lt,h@a.lt	Peržiūrėti
7	Darbo partija	2014	Anarchistų padalinys 11222-5	Yra pastabų (0)	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Nepatvirtinta		---	epastas196324@testas.lt	Peržiūrėti
8	Darbo partija	2014	Anarchistų padalinys 11222-6	Yra pastabų (0)	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Nepatvirtinta		---	epastas196345@testas.lt	Peržiūrėti
9	Darbo partija	2014	Anarchistų padalinys 11222-7	Yra pastabų (0)	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Nepatvirtinta		---	epastas196366@testas.lt	Peržiūrėti
10	Darbo partija	2014	Anarchistų padalinys 11222-8	Yra pastabų (0)	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Nepatvirtinta		---	epastas196387@testas.lt	Peržiūrėti
11	Darbo partija	2014	Anarchistų padalinys 11222-9	Yra pastabų (0)	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Nepatvirtinta		---	epastas196408@testas.lt	Peržiūrėti
12	Darbo partija	2014	Du	Yra pastabų (0)	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Nepatvirtinta		---		Peržiūrėti
13	Darbo partija	2014	ee	Yra pastabų (0)	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Nepatvirtinta		---		Peržiūrėti
14	Darbo partija	2014	penki	Yra pastabų (0)	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Nepatvirtinta		---		Peržiūrėti
15	Darbo partija	2014	skyrius 2	Yra pastabų (0)	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Nepatvirtinta		---		Peržiūrėti

Lentelės apačioje rodomi suminiai laukai pagal nurodytus filtrus.



4.14. Patvirtintų nario mokesčio žurnalų atblokavimas



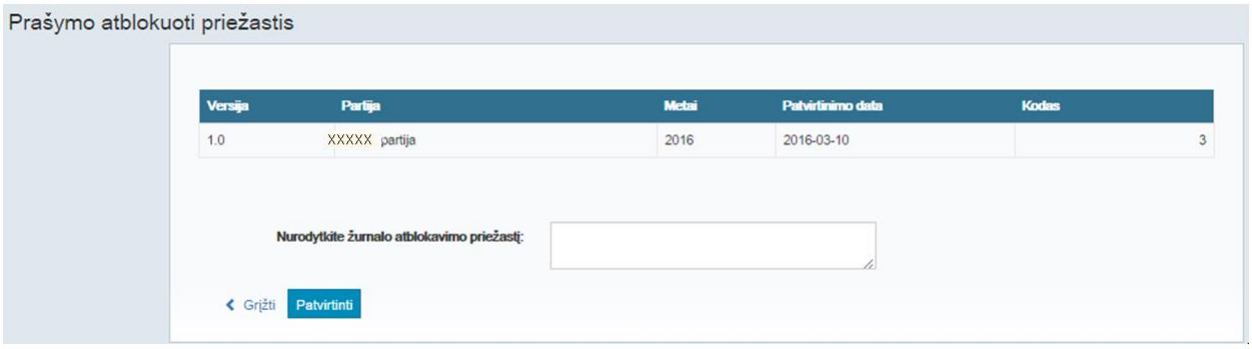
Forma skirta patvirtintų žurnalų versijų peržiūrai ir kreipimuisi dėl patvirtinto žurnalo atblokavimo. VRK darbuotojas šioje formoje taip pat mato mygtuką *Atblokuoti* - atblokavimo veiksmui atlikti.

Žurnale rodomos žurnalo versijos, t.y. kiekvieną kartą, kai žurnalas buvo patvirtintas ir atblokuotas, yra kuriama nauja žurnalo versija, tokiu būdu už vienus kalendorinius metus gali būti sukurtos kelios to paties nario mokesčio žurnalo versijos. Nario mokesčių žurnalo pagrindinėje formoje sistemos naudotojai visada dirba su paskutine žurnalo versija.

4.14.1. Kreiptis dėl atblokavimo

Pažymimas žurnalas (checkbox), kurį norima pakoreguoti ir spaudžiamas šis mygtukas - Kreiptis dėl atblokavimo. Paspaudus mygtuką:

1. Atsidaro forma , kur nurodoma prašymo atblokuoti priežastis.



2. Įvedus priežastį ir patvirtinus prašymą, pažymėtam žurnalui:

- atnaujinamas **Būsenos laukas**, reikšmė **Patvirtintas/Yra prašymas atblokuoti** arba jei tai nebe pirma žurnalo versija, būsena naujinama į **Patikslintas/Yra prašymas atblokuoti**;
- užsipildo laukas -Iniciatorius, pildomas paspaudusio naudotojo vardas ir pavardė, el. pašto adresas.
- užsipildo laukas - Priežastis, pildomas įvestas komentaras.

Pastaba.

- Kreipimasis dėl atblokavimo galimas kartą, t.y. kai žurnalo būseną **Patvirtintas/—** arba **Patikslintas/---**.
- Paspaudus mygtuką jo būsena keičiama į **Patvirtintas/Yra prašymas atblokuoti** arba **Patikslintas/Yra prašymas atblokuoti**.
- Bandant kreiptis antrą kartą rodomas įspėjamasis pranešimas *"Veiksmas negalimas. Žurnalui jau yra prašymas jį atblokuoti arba jis jau atblokuotas".*

4.14.2. Atblokuoti

Pažymimas žurnalas (checkbox), kurį norima atblokuoti ir spaudžiamas šis mygtukas.

- Jeigu žurnalui nėra prašymo jį atblokuoti - gaunamas pranešimą: *"Nėra prašymo atblokuoti žurnalą arba žurnalas jau atblokuotas"* ir nieko neįvyksta.
- Sukuriama nauja žurnalo versija. Nauja versija - nepatvirtinta, todėl ją galima koreguoti.