

Suvestinė redakcija nuo 2001-02-24 iki 2001-05-04

Isakymas paskelbtas: Žin. 2000, Nr. [65-1976](#), i. k. 1002050ISAK00000195

LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTRO

Į S A K Y M A S DĖL BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ FINANSAVIMO IŠ VALSTYBĖS BIUDŽETO TAIKANT TIESIOGINĮ APMOKĖJIMĄ TIEKĖJAMS

2000 m. liepos 21 d. Nr. 195

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės išdo įstatymo pakeitimo įstatymo (Žin., 1994, Nr. [100-2001](#); 1997, Nr. [30-709](#); 1999, Nr. [33-945](#)) 4 straipsnio 2 dalimi bei siekdamas, kad būtų efektyviau ir taupiau naudojami valstybės piniginiai ištekliai, pagreitėtų atsiskaitymai tarp biudžetinių įstaigų ir tiekėjų, kurie joms tiekia prekes, atlieka darbus ir teikia paslaugas,

1. T v i r t i n u Valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės išdo sąskaitos tvarką.

2. Nustatau, kad Valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės išdo sąskaitos tvarka nuo 2000 m. rugpjūčio 1 d. pradedama taikyti trijose ministerijose: Aplinkos apsaugos ministerijoje ir jai pavaldžiose biudžetinėse įstaigose (kuriose yra įdiegta kompiuterizuota Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema), Susisiekimo ir Finansų ministerijose.

Kitos biudžetinės įstaigos pradeda taikyti Valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės išdo sąskaitos tvarką Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatytais terminais.

Punkto pakeitimai:

Nr. [286](#), 2000-11-08, Žin., 2000, Nr. 98-3121 (2000-11-15), i. k. 1002050ISAK00000286

3. Laikau, kad pradėjus taikyti Valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės išdo sąskaitos tvarką šio įsakymo 2 punkte nurodytoms biudžetinėms įstaigoms netaikoma Finansų ministerijos 1995 06 23 rašte Nr. 03-18/4120 „Dėl įstaigų ir organizacijų finansavimo 1995 m.“ ir 1996 12 11 rašte Nr. 03-09/5150 „Dėl įstaigų ir organizacijų finansavimo 1997 m.“ nustatyta Valstybės biudžeto asignavimų perdavimo tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [286](#), 2000-11-08, Žin., 2000, Nr. 98-3121 (2000-11-15), i. k. 1002050ISAK00000286

Finansų MINISTRAS

VYTAUTAS DUDĖNAS

VALSTYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ IŠDAVIMO IŠ VALSTYBĖS IŽDO SĄSKAITOS TVARKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Lietuvos Respublikos finansų ministerija perveda valstybės biudžeto lėšas, skirtas biudžetinių įstaigų valstybės biudžeto išlaidų sąmatoms vykdyti, iš valstybės išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams, kurie biudžetinėms įstaigoms tiekia prekes, atlieka darbus ir teikia paslaugas.

1.2. Valstybės biudžeto lėšos iš valstybės išdo sąskaitos pervedamos į biudžetinės įstaigos sąskaitą banke tik išlaidoms, kurios daromos grynaisiais pinigais (atlyginimai, stipendijos, pašalpos, komandiruotės), užsienio valiuta, ir smulkioms (kanceliarinėms, ūkio ir kt.) išlaidoms.

1.3. Tiesioginiai mokėjimai biudžetinių įstaigų tiekėjams atliekami ir biudžeto lėšos į biudžetinės įstaigos sąskaitą banke pervedamos per kompiuterizuotą Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemą (toliau – kompiuterizuota VBAM sistema) pagal biudžetinių įstaigų pateiktas mokėjimo paraiškas atsižvelgiant į faktinį poreikį kiekvienai mokėjimo procedūrai atlikti, išskyrus smulkių išlaidų finansavimą. Smulkioms išlaidoms valstybės biudžeto lėšos pervedamos neviršijant nustatyto limito mėnesiui: 10 procentų nuo trečdaliao išlaidų sąmatoje ketvirčiui numatytų lėšų kitoms išlaidoms prekėms ir paslaugoms (biudžeto išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnis – 1.01.3. „Kitos išlaidos prekėms ir paslaugoms“), išskyrus išlaidas komandiruotėms. Biudžetinės įstaigos, neviršydamos limito smulkioms išlaidoms, gautas ir nepanaudotas einamuoju mėnesiu lėšas gali naudoti kitą mėnesį.

Mokėjimo paraiškos biudžetinėje įstaigoje rengiamos naudojantis kompiuterizuota VBAM sistema ir spausdintinės formos. Spausdintinės mokėjimo paraiškos biudžetinėje įstaigoje sudaromos naudojantis kompiuterizuota VBAM sistema – atspausdinama ataskaita mokėjimo paraiškos (1 priedas).

2. MOKĖJIMO PARAIŠKOS RENGIMO TVARKA NAUDOJANT KOMPIUTERIZUOTĄ VBAM SISTEMĄ

2.1. Biudžetinės įstaigos vadovas paskiria atsakingus darbuotojus (sistemos vartotojus) dirbti su kompiuterizuota VBAM sistema ir Išdo departamento nustatyta tvarka užpildo šių asmenų vartotojų identifikavimo korteles (2 priedas). Šias korteles (tris egzempliorius) pasirašo sistemos vartotojas, kuriam skirta kortelė, įstaigos vadovas, ir du kortelės egzemplioriai patvirtinami įstaigos herbiniu antspaudu. Pirmas kortelės egzempliorius su herbiniu antspaudu perduodamas Išdo departamentui, antras lieka įstaigoje, trečias perduodamas ministerijai, departamentui, apskričiai, tarnybai arba kitai institucijai (toliau – ministerija arba kita institucija) – asignavimų valdytojui.

Ministerija arba kita institucija, vykdydama savo išlaidų sąmatą, mokėjimo paraiškas tvarko kaip biudžetinė įstaiga. Šios įstaigos pildo du vartotojų identifikavimo kortelių egzempliorius ir vienas jų su įstaigos herbiniu antspaudu yra perduodamas Išdo departamentui.

2.2. Rengiant mokėjimo paraišką, turi dalyvauti mažiausiai du darbuotojai, iš kurių vienas turėtų teisę tvirtinti mokėjimo paraišką, kitas – ją rengti ir registruoti. Mokėjimo paraiškų rengimo (jeigu nepavesta kitam darbuotojui) ir registravimo teisė priklauso biudžetinės įstaigos vyriausiajam buhalteriu (finansininkui), tvirtinimo – įstaigos vadovui. Jeigu spausdintinė mokėjimo paraiška yra patvirtinta biudžetinės įstaigos vadovo, tvirtinimo procedūrą per kompiuterizuotą VBAM sistemą gali atlikti ir kitas įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas.

2.3. Mokėjimo paraiška rengiama tik toms išlaidoms apmokėti, dėl kurių gautas įstaigos vadovo pritarimas. Duomenys mokėjimo paraiškai sudaryti imami iš išlaidas, kurias reikia apmokėti, pateisinančių dokumentų. Tokie dokumentai – tiekėjų sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros, sutartys, darbo užmokesčio, stipendijų, pašalpų ir kitų skaičiavimų žiniaraščiai ir kt.

Mokėjimo paraiškos rengėjas sutikrina kompiuterizuotos VBAM sistemos tiekėjo kortelėje esančius duomenis su tiekėjo duomenimis ant turimo mokėjimo dokumento. Mokėjimo paraišką parengęs asmuo ant išlaidas, kurias reikia apmokėti, pateisinančio dokumento kitos pusės įrašo mokėjimo paraiškos numerį, registravimo datą, taip pat gali įrašyti programos, funkcinės bei ekonominės klasifikacijos kodus ir pasirašo. Po to per kompiuterizuotą VBAM sistemą atspausdinami du mokėjimo paraiškos egzemplioriai, kurie yra patikrinami ir pasirašomi vyriausiojo buhalterio (finansininko) ir kartu su išlaidų apmokėjimą pateisinančiais dokumentais pateikiami pasirašyti įstaigos vadovui. Kai spausdintinės mokėjimo paraiškos du egzempliorius patvirtina (pasirašo) įstaigos vadovas, tvirtinimo procedūra atliekama ir per kompiuterizuotą VBAM sistemą. Vėliau mokėjimo paraiškos tvirtintojas pasirašo ant dviejų spausdintinės mokėjimo paraiškos egzempliorių. Atlikus šią procedūrą, mokėjimo paraiška registruojama kompiuterizuotoje VBAM sistemoje ir išsiunčiama (eksportuojama) į Iždo departamentą per ministeriją arba kitą instituciją. Be to, spausdintinė mokėjimo paraiška, patvirtinta įstaigos herbiniu antspaudu, skirta Iždo departamentui, perduodama ministerijai arba kitai institucijai.

2.4. Mokėjimo paraiškos pateikiamos per ministeriją arba kitą instituciją į Iždo departamentą ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki paraiškoje nurodyto išlaidų apmokėjimo termino. Mokėjimo paraiškos, kurios yra perduotos vėliau kaip prieš 3 dienas iki paraiškoje nurodyto išlaidų apmokėjimo termino, gali būti apmokamos po 3 dienų po šių paraiškų įregistravimo Iždo departamente.

3. MINISTERIJŲ ARBA KITŲ INSTITUCIJŲ VAIDMUO

3.1. Ministerija arba kita institucija, naudodama VBAM sistemą, tvarko pavaldžių įstaigų išlaidų sąmatas, kontroliuoja jų išlaidas, gauna iš pavaldžių įstaigų finansinę informaciją ir teikia ją Finansų ministerijai. Šioms funkcijoms vykdyti ministerijos arba kitos institucijos vadovas paskiria atsakingus darbuotojus (sistemos vartotojus ministerijoje arba kitoje institucijoje) dirbti su kompiuterizuota VBAM sistema ir Iždo departamento nustatyta tvarka užpildo šių asmenų vartotojų identifikavimo korteles. Šias korteles (du egzempliorius) pasirašo sistemos vartotojas, kuriam užpildyta kortelė, ir įstaigos vadovas. Vienas minėtos kortelės egzempliorius yra perduodamas Iždo departamentui.

Gautas iš pavaldžių įstaigų vartotojų identifikavimo korteles ministerija arba kita institucija patikrina, pavizuoja, vieną egzempliorių pasilieka sau, o kitą su biudžetinės įstaigos herbiniu antspaudu pateikia Iždo departamentui.

3.2. Ministerija arba kita institucija gauna iš pavaldžių biudžetinių įstaigų mokėjimo paraiškas per kompiuterizuotą VBAM sistemą. Ministerijos arba kitos institucijos atsakingas darbuotojas pavizuoja gautas spausdintines mokėjimo paraiškas ir perduoda jas Iždo departamentui. Jam taip pat išsiunčiamos patikrintos mokėjimo paraiškos ir per kompiuterizuotą VBAM sistemą.

3.3. Ministerija arba kita institucija kasdien per kompiuterizuotą VBAM sistemą gauna (importuoja) iš Valstybės išdo informaciją apie mokėjimo paraiškų apmokėjimą ir nedelsdama perduoda ją pavaldžioms biudžetinėms įstaigoms.

4. MOKĖJIMO PARAIŠKŲ TVARKYMAS IŽDO DEPARTAMENTE

4.1. Iždo departamentas gauna spausdintines mokėjimo paraiškas ir per kompiuterizuotą VBAM sistemą pagal kiekvieną iš valstybės biudžeto finansuojamą biudžetinę įstaigą.

4.2. Iždo departamento direktorius paskiria atsakingus darbuotojus (sistemos vartotojus) dirbti su kompiuterizuota VBAM sistema Iždo departamente. Šie darbuotojai priima ir saugo biudžetinių įstaigų ir ministerijų bei kitų institucijų vartotojų identifikavimo korteles.

4.3. Iždo departamento atsakingi darbuotojai (finansavimo skyrių ekonomistai), priėmę spausdintines mokėjimo paraiškas, pažymi gavimo datą, suteikia eilės numerį, patikrina, ar parašai, esantys mokėjimo paraiškoje, atitinka parašus, esančius vartotojų identifikavimo kortelėse, pasirašo ir užregistruoja mokėjimo paraiškų registracijos žurnale (3 priedas). Po to sutikrina spausdintinių

mokėjimo paraiškų duomenis su mokėjimo paraiškų informacija, esančia kompiuterizuotoje VBAM sistemoje.

4.4. Iždo departamento atsakingi darbuotojai mokėjimo paraiškų apdorojimo procedūras atlieka naudodami kompiuterizuotą VBAM sistemą.

4.5. Atrinktos apmokėti mokėjimo paraiškos Iždo departamento atsakingų darbuotojų peržiūrimos ir patvirtinamos (sertifikuojamos). Patvirtinus mokėjimo paraiškas, per kompiuterizuotą VBAM sistemą atspausdinami mokėjimo pavedimai, kuriuos pasirašo Iždo departamento atsakingi darbuotojai, ir perduodami bankui mokėjimo procedūroms atlikti. Be to, per kompiuterizuotą VBAM sistemą į banką išsiunčiama, o vėliau ir gaunama informacija apie atliktas mokėjimo procedūras.

Spausdintinėje mokėjimo paraiškoje pažymima apie išlaidų apmokėjimą ir nurodoma apmokėjimo data.

4.6. Iždo departamentas, apmokėjęs biudžetinės įstaigos išlaidas (mokėjimo paraiškas) jos tiekėjui, per kompiuterizuotą VBAM sistemą išsiunčia biudžetinei įstaigai (per ministeriją arba kitą instituciją) informaciją apie išlaidų apmokėjimą (įskaitant Iždo departamento pervestus asignavimus į biudžetinės įstaigos sąskaitą), t. y. išsiunčia informaciją su žyma „Apmokėta“.

4.7. Iždo departamentas gali laikinai sulaukyti arba visiškai atmesti pateiktas mokėjimo paraiškas: jeigu Valstybės išdo sąskaitoje neužtenka lėšų išlaidoms apmokėti; kai mokėjimo paraiškos suma viršija patvirtintą išlaidų sąmatą; kai mokėjimo paraiškos suma smulkioms išlaidoms viršija nustatytą mėnesio limitą; mokėjimo paraiškos pateiktos apmokėti neatsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus piniginių išteklių naudojimo prioritetus; pagal Vyriausybės sprendimus laikinai sustabdomas kai kurių išlaidų sąmatos straipsnių finansavimas, tačiau biudžetinė įstaiga vis tiek prašo lėšų pagal šiuos straipsnius; kai mokėjimo paraiškoje padaryta klaida ir kt. Tuo atveju, kai mokėjimo paraiška atmetama, Iždo departamente apie tai pažymima ant gaunamų spausdintinių mokėjimo paraiškų, nurodant atmetimo priežastį, ir pasirašoma. Be to, per kompiuterizuotą VBAM sistemą biudžetinei įstaigai išsiunčiama informacija apie mokėjimo paraiškos atmetimą, t. y. išsiunčiama mokėjimo paraiška su žyma „Atmesta“.

5. BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VEIKSMAI IŽDO DEPARTAMENTUI APMOKĖJUS ARBA ATMETUS MOKĖJIMO PARAIŠKĄ

5.1. Biudžetinė įstaiga, naudodama kompiuterizuotą VBAM sistemą, per ministeriją arba kitą instituciją gauna iš Iždo departamento informaciją apie mokėjimo paraiškų apmokėjimą arba atmetimą. Spausdintinėje mokėjimo paraiškoje paraiškų tvarkytojas ties apmokėta mokėjimo paraiška įrašo jos apmokėjimo datą, o ties atmesta – užrašo „Atmesta“ ir pasirašo.

5.2. Atmesta mokėjimo paraiška kompiuterizuotoje VBAM sistemoje negali būti naudojama atliekant kitą mokėjimo procedūrą, jos negalima taisyti arba ištrinti.

5.3. Biudžetinė įstaiga dėl atmestos mokėjimo paraiškos kompiuterizuotoje VBAM sistemoje parengia automatinę „Kredito avizą“. Po to ją užregistruoja ir naudodama kompiuterizuotą VBAM sistemą per ministeriją arba kitą instituciją siunčia į Iždo departamentą. Automatinė „Kredito aviza“ kompiuterizuotoje VBAM sistemoje anuliuoja (panaikina) atmetą mokėjimo paraišką.

5.4. Kai pagal mokėjimo paraiškas, rengtas remiantis šios tvarkos 1.2 punkto nuostatomis, lėšos yra pervestos į biudžetinės įstaigos sąskaitą banke, biudžetinės įstaigos apmoka paraiškoje nurodytas išlaidas arba mokėjimo pavedimais, arba grynaisiais pinigais per įstaigos kasą. Šių gautų ir išmokėtų pinigų judėjimą, be bendros apskaitos tvarkos, biudžetinės įstaigos privalo parodyti ir kompiuterizuotoje VBAM sistemoje registruodamos supaprastintus apskaitos įrašus bendrajame žurnale. VBAM sistemoje registruojamos einamosios sąskaitos įstaigos biudžetinėms išlaidoms bei iš jos paimtų į įstaigos kasą piniginių lėšų judėjimo (įplaukų ir išmokų) apskaitos operacijos su priešpriešiniais įrašais į sąskaitą, reguliuojančią vietinius atsiskaitymus. Užregistruotus apskaitos įrašus kompiuterizuotoje VBAM sistemoje biudžetinės įstaigos išsiunčia Iždo departamentui per savo ministeriją arba kitą instituciją.

6. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Biudžetinėje įstaigoje iš Iždo departamento per kompiuterizuotą VBAM sistemą gauta informacija apie mokėjimo paraiškų apmokėjimą tiesiogiai tiekėjams yra pagrindas tvarkyti atsiskaitymo su tiekėjais, finansavimo ir kasinių išlaidų apskaitą. Informacijai pagal tiekėjus kompiuterizuotoje VBAM sistemoje gauti naudojama tiekėjų kortelės, tiekėjų įrašų knygos duomenys, ataskaita – tiekėjų detalus bandomasis balansas.

6.2. Iškilusius klausimus su savo tiekėju dėl prekių, paslaugų, darbų apmokėjimo sprendžia biudžetinė įstaiga. Delspinigius, baudas biudžetinės įstaigos sumoka bendra tvarka. Jeigu tiekėjas nepatiekė prekių (neatliko darbų arba nesuteikė paslaugų), už kurias sumokėta, tai permokėtas sumas turi išsireikalauti pati biudžetinė įstaiga.

6.3. Atgautas iš tiekėjų sumas biudžetinės įstaigos grąžina Finansų ministerijai ir mokėjimo pavedime nurodo išlaidų ekonominės, funkcinės klasifikacijų ir programos kodus (nurodomi tie patys kodai, kurie buvo įrašyti mokėjimo paraiškoje prašant apmokėti atmestas išlaidas). Be to, biudžetinės įstaigos atgautas iš tiekėjų ir Finansų ministerijai pervestas sumas įrašo kompiuterizuotos VBAM sistemos bendrajame žurnale (atliekami koreguojantys (mažinantys) išlaidų ir išmokų tiekėjui įrašai). Ši informacija išsiunčiama Iždo departamentui per ministeriją arba kitą instituciją.

6.4. Iždo departamentas, naudodamas kompiuterizuotą VBAM sistemą, tvarko tiekėjų sąrašą. Biudžetinės įstaigos, norėdamos apmokėti tiekėjui, kurio nėra tiekėjų sąrašė, pateikia arba siunčia paštu Iždo departamentui prašymą dėl naujo tiekėjo įtraukimo į kompiuterizuotą VBAM sistemą pagal nustatytą formą – duomenys apie tiekėją (4 priedas), be to, informuoja apie visus su tiekėjais susijusius pasikeitimus (banko sąskaitos pakeitimas ir kt.) pateikdamos Iždo departamentui naują (patikslintą) formą – duomenys apie tiekėją. Už duomenų apie tiekėją teisingumą atsakinga šiuos duomenis pateikusi biudžetinė įstaiga.

6.5. Kompiuterizuotos Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos darbo vadovus ruošia ir tvirtina Finansų ministerijos Iždo departamentas.

6.6. *Neteko galios nuo 2001-02-24*

Punkto naikinimas:

Nr. 39, 2001-02-15, Žin. 2001, Nr. 17-535 (2001-02-23), i. k. 1012050ISAK00000039

1 priedas

Biudžetinė įstaiga:		VBAMS	MOK-01
Ministerija	MOKĖJIMO PARAIŠKOS	Lapas	
Šamata		Data	
Periodas			

Reg. data	Mok. data	Tiek. kodas	Tiekėjo pavadinimas	Mok. dok. Nr	MP Nr.	Progr	Funkc. Kl.	Ekon. Kl.	Mokėjimo suma (Lt)	Šam. lik. po apm.(Lt)
Suma iš viso:										

Parašai ir datos: _____
Vadovas
Vyriausiasis buhalteris (finansininkas)
Patvirtino

Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų (VBAM) sistema
VARTOTOJO IDENTIFIKAVIMO KORTELĖ

Sukurti: Pakeisti: Panaikinti: Data:
(Formos užpildymo data
xxxx-metis, xx-mėnuo, xx-diena)

Biudžetinės įstaigos, organizacijos, padalinio (BO) kodas Ministerijos kodas
BO pavadinimas: _____
BO adresas, telefonas: _____

Informacija apie vartotoją

Vardas, pavardė: _____
(Didžiosiomis raidėmis)

Pareigos: _____
Skyrius: _____

Vartotojo kodas: - -
BBBB- BO kodas;
AA-standartinis vartotojų grupės kodas;
SS-cilts Nr. standartinį vartotojų grupėje

Vartotojo kodo įsigaliojimo data:
(xxxx-metis, xx-mėnuo, xx-diena)

(Ministerijos supervartotojo vardas, pavardė, parašas ir telefonas)

Standartinės vartotojų grupės (Ties pasirinkta standartinė grupė kvadratėlyje pažymėti X)

Biudžetinėse įstaigose:

11 - vyriausiasis buhalteris(finansininkas) 13 - sąmatos tvarkytojas
 12 - mokėjimo paraiškų tvirtintojas 14 - apskaitininkas
 15 - analitikas

Ministerijose:

21 - mokėjimų tvarkytojas 24 - mokėjimų ir sąmatos tvarkytojas
 23 - sąmatos tvarkytojas 25 - analitikas

Ministerijose ir biudžetinėse įstaigose:

99 - supervartotojas

Vartotojo aptarnaujamų biudžetinių įstaigų kodai:

_____' ____' ____' ____' ____' ____' ____' ____' ____' ____' ____'
Nuo ____ iki ____, nuo ____ iki ____, nuo ____ iki ____, nuo ____ iki ____.

Vadovas: _____
(Vardas, pavardė) (Parašas) (Data)

Darbuotojas(vartotojas) _____
(Vardas, pavardė) (Parašas) (Data)

Šios formos 1-ąją kopiją pasiūlykite sau, 2-ąją atiduodate ministerijai. Originalą pateikiate LR finansų ministerijos Išdo departamentui, žym. "VBAM sistemos vartotojo administravimas", adresu: Finansų ministerija, Išdo departamentas, J. Tumo - Vaižganto g.8a / 2, LT-2600 Vilnius

Gauta Finansų ministerijos
Išdo departamente: _____
(Vardas, pavardė, parašas) (Data)

3 priedas

Finansų ministerijos
Iždo departamentas**Mokėjimo paraiškų registracijos žurnalas**

Eil. Nr.	Įstaigos organizacijos kodas	Įstaigos pavadinimas	Mokėjimo paraiškų sąrašas		Suma (Lt)	Pastabos
			Nr.	Gavimo data		
1	2	3	4	5	6	7

4 priedas

Duomenys apie tiekėją

1. Tiekėjo registracijos kodas _____
(įmonės kodas)
2. Tiekėjo PVM mokėtojo kodas _____
3. Tiekėjo pavadinimas _____
4. Tiekėjo adresas _____
5. Asmuo, su kuriuo palaikomi ryšiai _____
6. Telefono Nr. _____
7. Fakso Nr. _____
8. Banko pavadinimas _____
9. Banko kodas _____
10. Sąskaitos Nr. _____

Biudžetinė įstaiga _____
(BĮ kodas ir pavadinimas)

Departamentas _____
(Kodas)

Ministerija _____
(Kodas)

Įstaigos vadovas
(Vardas, pavardė, parašas)

Vyriausiasis buhalteris (finansininkas)
(Vardas, pavardė, parašas)

Data _____

Pakeitimai:

1.
Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas
Nr. [286](#), 2000-11-08, Žin., 2000, Nr. 98-3121 (2000-11-15), i. k. 1002050ISAK00000286
Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministro 2000 m. liepos 21 d. įsakymo Nr. 195 "Dėl biudžetinių įstaigų finansavimo iš valstybės biudžeto taikant tiesioginį apmokėjimą tiekėjams" dalinio pakeitimo ir terminų nustatymo

2.
Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas
Nr. [39](#), 2001-02-15, Žin., 2001, Nr. 17-535 (2001-02-23), i. k. 1012050ISAK00000039
Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministro 1999 m. gruodžio 31 d. įsakymų Nr. 304 ir Nr. 308 bei 2000 m. liepos 21 d. įsakymo Nr. 195 dalinio pakeitimo