



PLUNGĖS R. LIEPIJŲ MOKYKLOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL PLUNGĖS R. LIEPIJŲ MOKYKLOS ŠĄSKAITŲ ADMINISTRAVIMO
BENDROSIOS INFORMACINĖS SISTEMOS (SABIS) NAUDOJIMO TVARKOS
APRAŠO TVIRTINIMO**

2025 m. sausio d. Nr. (1.13. E)-V1-
Plateliai

Vadovaudamasi Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus 2024 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. V-522 „Dėl sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos naudojimo sąlygų aprašo patvirtinimo,

t v i r t i n u Plungės r. Liepijų mokyklos sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos (SABIS) naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Erika Laurinaitienė

PLUNGĖS R. LIEPIJŲ MOKYKLA

SĄSKAITŲ ADMINISTRAVIMO BENDROSIOS INFORMACINĖS SISTEMOS (SABIS) NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos naudojimo sąlygų apraše (toliau – Aprašas) nustatomi pagrindiniai darbo su Sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema (toliau – SABIS) principai Liepijų mokykloje bei nurodomi atsakingi asmenys, dirbantys su SABIS sistema, ir jų funkcijos.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Organizacijos paskyra** – Sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje sukurta paskyra.

2.2. **SABIS naudotojas** – Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos atstovas, turintis prieigą prie Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos paslaugų gavėjo paskyros.

2.3. **Tiekėjas** – paslaugų teikėjo ar prekių tiekėjo Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos naudotojas.

2.4. **Perkančioji organizacija (Pirkėjas)** – tai viešojo sektoriaus subjektai ir kiti subjektai, kurie gauna automatizuotai apdorotas elektronines pridėtinės vertės mokesčio sąskaitas faktūras, kreditinius dokumentus, išankstines sąskaitas atitinkančias Europos elektroninių sąskaitų standartą.

ORGANIZACIJOS PASKYROS REGISTRAVIMAS IR PRISIJUNGIMAS PRIE SABIS

3. Organizacijos paskyrą SABIS gali sukurti organizacijos vadovas arba vadovo įgaliotas darbuotojas.

4. Registruoti Sistemoje naudotojai jungiasi prie SABIS Išorinio portalo autentifikuodamiesi per elektroninės valdžios vartus portale (<https://sabis.nbfc.lt/>).

5. Organizacijos vadovas:

5.1. jungdamasis prie SABIS nurodo, kad jungiasi kaip juridinis asmuo.

5.2. prisijungęs prie SABIS, naudodamasis SABIS vedliu, nurodo prašomus duomenis apie organizaciją ir paskyros administratorių. Pateikus privalomus nurodyti duomenis, sukuriama ir aktyvuojama organizacijos paskyra ir organizacijos darbuotojui sukuriama organizacijos naudotojo paskyra. Šiam naudotojui priskiriama organizacijos administratoriaus rolė.

6. Organizacijos vadovo įgaliotas darbuotojas:

6.1. jungdamasis prie SABIS nurodo atstovaujamos organizacijos duomenis;

6.2. prisijungęs prie SABIS, naudodamasis SABIS vedliu, nurodo prašomus duomenis apie organizaciją ir naudotojo paskyros administratoriaus duomenis. Atliekant paskutinį vedlio žingsnį pateikiamas Aprašo 2 priede nustatytos formos įgaliojimas (toliau – Įgaliojimas).

ORGANIZACIJOS PASKYROS NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMAS

7. Organizacijos paskyra privalo turėti bent vieną aktyvų naudotoją, kuriam suteiktas organizacijos administratoriaus vaidmuo.

8. SABIS naudotojas, kuriam suteiktas organizacijos administratoriaus vaidmuo, yra atsakingas už savo atstovaujamos organizacijos paskyros naudotojų administravimą – turi teisę patvirtinti ar atmesti prašymus suteikti prieigą prie paskyros, registruoti, blokuoti ar aktyvuoti

administruojamos paskyros naudotojus, išskyrus save, suteikti ar panaikinti roles, priskirti paskyros naudotojus prie atitinkamų sutarčių grupių (jei administruojama perkančiosios organizacijos paskyra), suteikti arba panaikinti teisę peržiūrėti administruojamos paskyros duomenis.

9. Organizacijos darbuotojas, neturintis prieigos prie organizacijos paskyros, prisijungęs prie SABIS gali pateikti prašymą suteikti prieigą. Nurodytą prašymą patvirtina arba atmeta SABIS naudotojas, kuriam suteikta organizacijos administratoriaus rolė. Suteikiant prieigą prie organizacijos paskyros, kartu priskiriama atitinkama rolė SABIS ir priskiriama atitinkama sutarčių grupė (jei prieiga suteikiama prie perkančiosios organizacijos paskyros).

10. SABIS naudotojas, kuriam suteiktas organizacijos administratoriaus vaidmuo, gali sukurti naują SABIS naudotoją – SABIS naudotojo registracijos formoje suveda privalomus nurodyti SABIS naudotojo duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą ir elektroninio pašto adresą, priskiria naudotojo rolę, sutarčių grupę (jei prieiga suteikiama prie perkančiosios organizacijos paskyros) ir pakeičia naudotojo būseną į „Aktyvus“.

11. Užregistruoto SABIS naudotojo asmens kodą SABIS naudotojas, kuriam suteiktas organizacijos administratoriaus vaidmuo, gali redaguoti iki pirmo SABIS naudotojo prisijungimo. Kai SABIS naudotojas pirmą kartą prisijungia prie SABIS, redaguoti galima tik tuos duomenis, kurie nenaudojami prie SABIS prisijungti, tokius kaip elektroninio pašto adresas, telefono numeris, priskirta sutarčių grupė (jei prieiga suteikta prie paskyros) ar suteikta rolė.

12. Užregistruotas naujas SABIS naudotojas apie suteiktą teisę jungtis prie SABIS informuojamas elektroniniu paštu.

SABIS NAUDOTOJŲ ROLĖS

13. SABIS naudotojams suteikiamos atitinkamos rolės, suteikiančios teisę SABIS atlikti nustatytus veiksmus.

14. Tiekėjo paskyros naudotojams SABIS gali būti suteikiami organizacijos administratoriaus ir tiekėjo specialisto vaidmenys.

15. Pirkėjo paskyros naudotojams SABIS gali būti suteikiami organizacijos administratoriaus, sutarčių administratoriaus, sąskaitų administratoriaus, sąskaitų peržiūrėtojo, derintojo, tvirtintojo, priėmėjo, apmokėtojo, žodinių sąskaitų registratoriaus ir sąskaitų registratoriaus vaidmenys.

15.1. **organizacijos administratorius** turi teisę organizacijos paskyroje atlikti veiksmus, susijusius su organizacijos duomenų redagavimu, organizacijos paskyros naudotojų ir prieigos prašymų administravimu, organizacijos sąskaitų tvirtinimo scenarijų nustatymu, organizacijos klasifikatorių (dimensijų) tvarkymu;

15.2. **tiekėjo specialistas** turi teisę matyti visas tiekėjo organizacijos sutartis ir sąskaitas;

15.3. **sutarčių administratorius** – turi teisę suvesti ar importuoti pirkėjo organizacijos sutartis, sudarytas ne viešojo pirkimo būdu, redaguoti bet kurios pirkėjo organizacijos sudarytos sutarties bendruosius duomenis ir parametrus, peržiūrėti su visomis pirkėjo organizacijos sudarytomis sutartimis susijusių sąskaitų duomenis.

15.4. **sąskaitų peržiūrėtojas** turi teisę peržiūrėti visų pirkėjo sutarčių ir su jomis susijusių sąskaitų duomenis;

15.5. **sąskaitų administratorius** turi teisę peržiūrėti jam priskirtos pirkėjo sudarytų sutarčių grupės sutartis, suvesti, pateikti, redaguoti su jam priskirtos sutarčių grupės sutartimis susijusių sąskaitų parametrus (dimensijas), tikrinti, derinti, patvirtinti, atmesti arba gražinti tiekėjui tikslinti su jam priskirtos sutarčių grupės sutartimis susijusias sąskaitas, importuoti su bet kuria jam priskirtos sutarčių grupės sutartimi susijusių sąskaitų būsenas, peržiūrėti tų sąskaitų duomenis;

15.6. **derintojas** turi teisę peržiūrėti jam priskirtos pirkėjo sudarytų sutarčių grupės sutartis, redaguoti su jam priskirtos sutarčių grupės sutartimis susijusių sąskaitų parametrus

(dimensijas), tikrinti, derinti, atmesti arba gražinti tiekėjui tikslinti su jam priskirtos sutarčių grupės sutartimis susijusias sąskaitas;

15.7. **tvirtintojas** turi teisę peržiūrėti jam priskirtos sutarčių grupės sutartis, redaguoti su jam priskirtos sutarčių grupės sutartimis susijusių sąskaitų parametrus (dimensijas), tikrinti, patvirtinti, atmesti arba gražinti tiekėjui tikslinti su jam priskirtos sutarčių grupės sutartimis susijusias sąskaitas;

15.8. **priėmėjas** turi teisę peržiūrėti jam priskirtos pirkėjo sudarytų sutarčių grupės sutartis, priimti, atmesti arba gražinti patikrinti su jam priskirtos sutarčių grupės sutartimis susijusias sąskaitas;

15.9. **apmokėtojas** turi teisę peržiūrėti jam priskirtos pirkėjo sudarytų sutarčių grupės sutartis, SABIS suvesti su priskirtos sutarčių grupės sąskaitų apmokėjimo būseną susijusią informaciją;

15.10. **sąskaitų registratorius** turi teisę peržiūrėti jam priskirtos pirkėjo sudarytų sutarčių grupės sutartis, suvesti, redaguoti ir pateikti su jam priskirtos sutarčių grupės sutartimis susijusias sąskaitas;

15.11. **žodinių sąskaitų registratorius** turi teisę peržiūrėti su pirkėjo žodinėmis sutartimis susijusias sąskaitas, suvesti, redaguoti ir pateikti su žodinėmis sutartimis susijusias sąskaitas.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Asmenys, atliekantys paskirtus vaidmenis SABIS sistemoje, nurodomi mokyklos direktorės įsakyme.

17. Paskirti atsakingi asmenys už atskirų funkcijų atlikimą vadovaujasi Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos naudojimo sąlygų aprašu, patvirtintu Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus 2024 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. V-522 <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/76f11fa08f8911efa605b9842742bf37>

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės rajono Liepijų mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PLUNGĖS R. LIEPIJŲ MOKYKLOS SĄSKAITŲ ADMINISTRAVIMO BENDROSIOS INFORMACINĖS SISTEMOS (SABIS) NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-28 Nr. V1-68
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Erika Laurinaitienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-27 16:14
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-02 19:00 - 2026-09-01 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Diana Augustinienė Raštvedė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-28 08:35
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-20 17:28 - 2028-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	SABIS naudojimo tvarka Liepijos redaguota 2025-01-27.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250106.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-09-16)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo	2025-09-16 nuorašą suformavo Alina Alšauskienė

data ir ją atspausdinęs darbuotojas	
Paiėškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-