

# ŠVIETIMO VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS (ŠVIS) VALDYMO INSTRUKCIJA, PATEIKIANT SĄSKAITAS FAKTŪRAS DĖL VADOVĖLIŲ ĮSIGIJIMO PROJEKTO „GALIMYBIŲ MOKYKLA“ LĖŠOMIS 2026 m. periodas

*Neturint ŠVIS sistemoje paskyros rekomenduojame kreiptis į ŠVIS sistemos administratorių, kurio kontaktai pateikti sistemos lange pasirinkus „Tapti ŠVIS vartotoju“ <https://www.svis.smm.lt/svis-naudotoju-anketos/>*

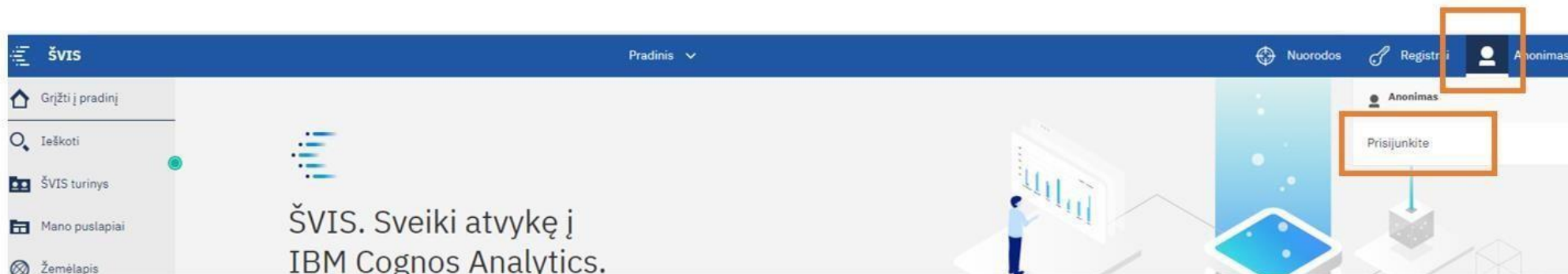
## I. PRISIJUNGIMAS PRIE ŠVIETIMO VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS

1. Prisijungiama prie ŠVIS sistemos <https://www.svis.smm.lt>



1.1. Dešinėje lango pusėje (viršuje) pasirenkama „Statistika registruotiems vartotojams (nauja)“

1.2. Atsidariusiame lange dešinėje lango pusėje (viršuje) pasirenkama ikonėlė „Asmeninis meniu“



1.3. Visi mokyklų atstovai prie ŠVIS sistemos jungiasi per Elektroninius valdžios vartus.

## Švietimo valdymo informacinė sistema IBM Cognos Analytics

Pasirinkite prisijungimo būdą.

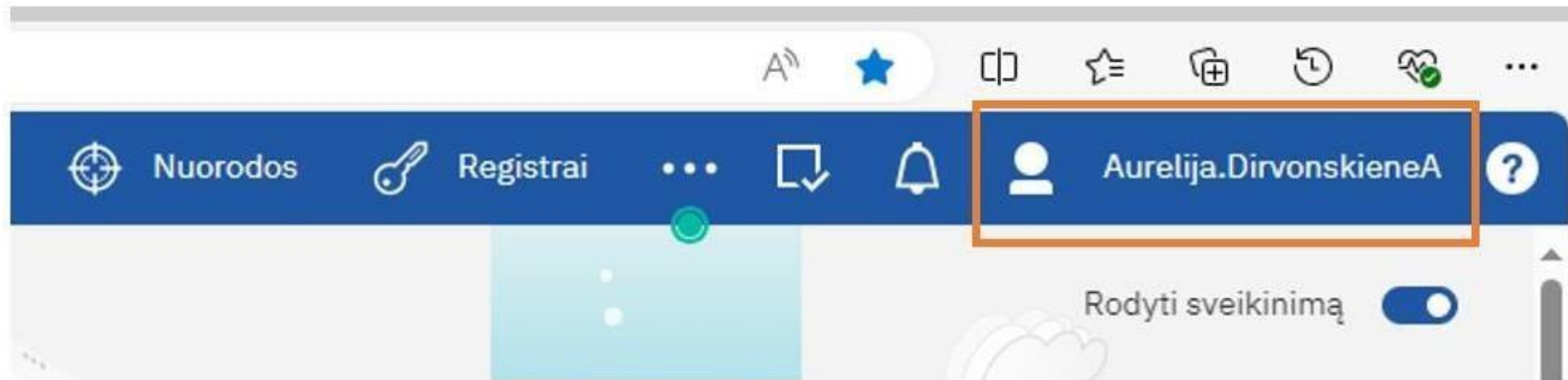
☒ Elektroniniai valdžios vartai

☐ Prisijungti anonimiškai

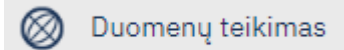
☐ Prisijungti per E. Valdžios vartus

1.4. **Prisijungus** atsidariusiame lange pasirenkamas mokyklos pavadinimas.

1.5. Prisijungus prie paskyros dešiniame lango kampe (viršuje) matomas prisijungusio asmens vardas ir pavardė.



## II. **DUOMENŲ TEIKIMAS**



2. Kairėje lango pusėje tarp galimų pasirinkimų spaudžiama gaublio ikona „**Duomenų teikimas**“.

*Atkreipiame dėmesį*, kad paspaudus „Duomenų teikimas“, informacijos įkėlimas gali užtrukti kelias ar net keliolika sekundžių. Kai kuriais atvejais – iki minutės ar ilgiau, ypač esant dideliame interneto apkrovimui. Prašome palaukti ir neišjungti lango, kol duomenys bus visiškai įkelti.



2.1. Atsidarius „Duomenų teikimo“ langui skiltyje „Jūs turite užpildyti šias formas“ pasirenkama forma „Vadovėlių sąskaitų suvedimas“.

Grijti į pradinį

Ieškoti

Mano turinys

ŠVIS turinys

Mano puslapiai

Duomenų teikimas

Žemėlapis

*Mokyklos pavadinimas*

**BENDRA INFORMACIJA**

Sistemos naudotojai gali pasikeisti savo slaptažodį [čia...](#)

**PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGOS SAVIANALIZĖS FORMA**

Įrašų nėra

**DARBO PASIŪLYMŲ SKELBIMAI**

Darbo pasiūlymų skelbimai

**JŲS TURITE UŽPILDYTI ŠIAS FORMAS**

| Forma                        | Ataskaitinis periodas | Būsena    |
|------------------------------|-----------------------|-----------|
| Vadovėlių sąskaitų suvedimas | 2025-09-01            | Nepildyta |

**PASKUTINIŲ VEIKSMŲ ISTORIJA**

### III. SĄSKAITŲ SUVEDIMAS

3.1. Atsidariusioje formoje „Vadovėlių sąskaitų suvedimas“ mokykla mato jai skirtą projektinių lėšų sumą ir vėliau gali sekti esamą lėšų įsisavinimo situaciją.

**Atkreipiamas dėmesys**, kad kiekviena mokykla turi galimybę matyti įsisavinimo lėšų situaciją procentine išraiška, kuri skaičiuojama **tik iš sąskaitų, kurios yra NŠA patikrintos ir turi statusą „Patvirtinta“**.



**NACIONALINĖ  
ŠVIETIMO  
AGENTūra**

### 2.1.4. Vadovėlių bendrojo ugdymo programas vykdančioms valstybės ir savivaldybių mokykloms bei profesinio mokymo įstaigoms įsigijimas

Jūs prisijungėte kaip: *Mokyklos pavadinimas* El. paštas: *tytuvenu.gimnazija@gmail.com*

[Peržiūrėti duomenis \(Ataskaita\)](#)
[Grįžti](#)

[Nauja sąskaita](#)
Skirta suma:  Išsaugota suma:  Pateikta suma:  Patvirtinta suma:  Atmesta suma:  Liko suma:  Įsisavinta lėšų (%):

\* Pastaba: Vienoje eilutėje galima įkelti vieną sąskaitą ir apie ją suvesti duomenis. Norint įkelti kitą sąskaitą pasirenkama "Nauja sąskaita" ir pildoma kita sąskaitos eilutė.  
 \* Sąskaitos keliamos tik *pdf* formatu

|                           | Eil. Nr. | Sąskaitos data       | Sąskaitos numeris    | Sąskaitoje nurodytas tiekėjas                  | Sąskaitos įkėlimas                                                                                                                                                                       | Sąskaitos suma       | Būsena                              | Pastabos             |
|---------------------------|----------|----------------------|----------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------|
| <a href="#">Išsaugoti</a> | 1        | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Nepasirinkta"/>      | <input type="button" value="Pasirinkite failą"/> <input type="button" value="Nepasirinkta failų"/> <input type="button" value="Įkelti failą"/> <input type="button" value="Peržiūrėti"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Naujas"/> | <input type="text"/> |
|                           |          |                      |                      | <input type="text" value="Sąskaita neįkelta"/> |                                                                                                                                                                                          |                      |                                     |                      |

Paskyroje mokyklai pateikiamos sumos įvairiais pjūviais, t. y. sumos, apskaičiuotos sudedant lėšas iš sąskaitų, turinčių atitinkamą statusą:

- iš sąskaitų su statusu „Išsaugota“ – suma langelyje „Išsaugota suma“;
  - iš sąskaitų su statusu „Pateikta“ – suma langelyje „Pateikta suma“;
  - iš sąskaitų su statusu „Patvirtinta“ – suma langelyje „Patvirtinta suma“;
  - iš sąskaitų su statusu „Atmesta“ – suma langelyje „Atmesta suma“;
  - **Atkreipiamas dėmesys, kad laukelis „Liko suma“** rodo, kiek lėšų liktų neįsisavinta, jei būtų patvirtintos visos šiuo metu mokyklos paskyroje esančios sąskaitos – nepriklausomai nuo jų statuso. Todėl labai svarbu paskyroje saugoti tik tas sąskaitas, kurios yra teisingos ir tikrai reikalingos. Sąskaitas su statusu „Išsaugota“ rekomenduojama nelaikyti paskyroje, o pateikti NŠA tikrinimui.
- Atkreipiamas dėmesys, kad „Liko suma“ gali būti neigiama iki –18,86 Eur. Jei neigiamas skirtumas bus didesnis, naujos sąskaitos pateikti nebus galima.**

## **SVARBU:**

1. ŠVIS sistemoje sąskaitos keliamos tik pdf. formatu.
2. Vienoje eilutėje galima įkelti tik vieną sąskaitą ir suvesti duomenis tik apie ją, todėl, jei sąskaita susideda iš kelių lapų, jie turėtų būti sujungti į vieną PDF failą. Keliant antrą sąskaitą, reikia pasirinkti „Nauja sąskaita“ ir pildyti kitą sąskaitos eilutę.
3. Sąskaitos turi turėti žymą, kad „Gauta“ + vardas / pavardė + parašas asmens, kuris prekes priėmė.
4. Jei sąskaita nėra pilnai apmokama iš projekto lėšų, joje (galima rašyti ranka) turi būti aiškiai nurodyta, kokia sumos dalis apmokama iš projekto lėšų, o kokia – iš kitų (pvz., mokyklos) lėšų. Tokiu atveju iš sąskaitos suvedami tik tie vadovėliai, už kuriuos mokama projekto lėšomis.
5. Jeigu mokykla pateikia sąskaitos nuorašą (iš SABIS), privalo būti suformuoti nuorašo metaduomenys ir pridėti reikalingi parašai bei nurodytos pavardės asmenų, kurie priėmė prekes.

## **IV. NAUJOS SĄSKAITOS SUKŪRIMAS**

1. Norint suvesti sąskaitą pasirenkamas mygtukas „**Nauja sąskaita**“. Sąskaitos eilutėje suvedama informacija: sąskaitos data, sąskaitos numeris, sąskaitoje nurodytas teikėjas.



1

Peržiūrėti duomenis (Ataskaita)

Grįžti

Nauja sąskaita

Skirta suma:

12039,66

Išsaugota suma:

1044,75

Pateikta suma:

1146,61

Patvirtinta suma:

422,23

Atmesta suma:

0,00

Liko suma:

9426,07

Išsivinta lėšų (%):

3,51

\* Pastaba: Vienoje eilutėje galima įkelti vieną sąskaitą ir apie ją suvesti duomenis. Norint įkelti kitą sąskaitą pasirenkama "Nauja sąskaita" ir pildoma kita sąskaitos eilutė.

\* Sąskaitos keliamos tik pdf. formatu

|                   | Eil. Nr. | Sąskaitos data | Sąskaitos numeris | Sąskaitoje nurodytas teikėjas | Sąskaitos įkėlimas                                       | Sąskaitos suma | Būsena      | Pastabos       |
|-------------------|----------|----------------|-------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|-------------|----------------|
| Sąskaitos eilutės | 1        | 2024-06-03     | ss                | sss                           | Automate publishing packages_20240628T101f<br>Peržiūrėti | 1131,60        | Pateikta    |                |
| Sąskaitos eilutės | 2        | 2024-09-30     | 0000              | TEST                          | test sąskaitos failas_20240930T133532.pdf<br>Peržiūrėti  | 18,86          | Patvirtinta | Viskas tvarkoj |
| Sąskaitos eilutės | 3        | 2024-09-30     | 222               | test2                         | test sąskaitos failas_20240930T134609.pdf<br>Peržiūrėti  | 15,01          | Pateikta    |                |

2. Suvedus sąskaitos informaciją pasirenkamas mygtukas „**Pasirinkite failą**“. Įkeliamas dokumentas pdf. formatu ir pasirenkama „**Įkelti failą**“. Peržiūrėti ir patikrinti įkeltą sąskaitą galima paspaudus mygtuką „**Peržiūrėti**“.

|                   | Eil. Nr. | Sąskaitos data | Sąskaitos numeris | Sąskaitoje nurodytas teikėjas | Sąskaitos įkėlimas                                                                                              | Sąskaitos suma | Būsena      |
|-------------------|----------|----------------|-------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| Sąskaitos eilutės | 1        | 2024-06-03     | ss                | sss                           | Automate publishing packages_20240628T101f<br>Peržiūrėti                                                        | 1131,60        | Pateikta    |
| Sąskaitos eilutės | 2        | 2024-09-30     | 0000              | TEST                          | test sąskaitos failas_20240930T133532.pdf<br>Peržiūrėti                                                         | 18,86          | Patvirtinta |
| Sąskaitos eilutės | 3        | 2024-09-30     | 222               | test2                         | test sąskaitos failas_20240930T134609.pdf<br>Peržiūrėti                                                         | 15,01          | Pateikta    |
| Sąskaitos eilutės | 4        | 2024-09-01     | JT-2359           | LEIDYKLA BRIEDIS              | test sąskaitos failas_20240930T152459.pdf<br>Peržiūrėti                                                         | 403,37         | Patvirtinta |
| ×                 | 5        | 2024-09-10     | TEST              | TEST                          | Pasirinkite failą Nepasirinkta failų<br>Įkelti failą<br>test sąskaitos failas_20240930T160103.pdf<br>Peržiūrėti | 1044,75        | Išsaugota   |



3. Pastabų laukas pildomas tik NŠA specialistų. Šioje vietoje mokykla matys komentarus-paaiškinimus dėl kokių priežasčių sąskaita nepatvirtinta ir grąžinta atgal.

Nauja sąskaita

Skirta suma: 12039,66

Išsaugota suma: 1044,75

Pateikta suma: 1146,61

Patvirtinta suma: 422,23

Atmesta suma: 0,00

Liko suma: 9426,07

Išsivinta lėšų (%): 3,51

\* Pastaba: Vienoje eilutėje galima įkelti vieną sąskaitą ir apie ją suvesti duomenis. Norint įkelti kitą sąskaitą pasirenkama "Nauja sąskaita" ir pildoma kita sąskaitos eilutė.

\* Sąskaitos keliamos tik pdf formatu

|                   | Eil. Nr. | Sąskaitos data | Sąskaitos numeris | Sąskaitoje nurodytas teikėjas | Sąskaitos įkėlimas                                        | Sąskaitos suma | Būsena      | Pastabos       |
|-------------------|----------|----------------|-------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|-------------|----------------|
| Sąskaitos eilutės | 1        | 2024-06-03     | ss                | sss                           | Aautomate publishing packages_20240628T101f<br>Peržiūrėti | 1131,60        | Pateikta    |                |
| Sąskaitos eilutės | 2        | 2024-09-30     | 0000              | TEST                          | test sąskaitos failas_20240930T133532.pdf<br>Peržiūrėti   | 18,86          | Patvirtinta | Viskas tvarkoj |
| Sąskaitos eilutės | 3        | 2024-09-30     | 222               | test2                         | test sąskaitos failas_20240930T134609.pdf<br>Peržiūrėti   | 15,01          | Pateikta    |                |

4. Suvedus sąskaitos informaciją pasirenkamas mygtukas „Pasirinkite failą“. Įkeliamas dokumentas pdf. formatu ir pasirenkama „Įkelti failą“. Peržiūrėti ir patikrinti įkeltą sąskaitą galima paspaudus mygtuką „Peržiūrėti“.

5. Suvedus prašomą informaciją apie sąskaitą ir pridėjus failą, pasirenkama „Išsaugoti“.

Išsaugoti

6

2024-10-16

testi

testi

Pasirinkite failą 2024-06-1...ykloms.pdf

Įkelti failą

Sąskaita neįkelta

Peržiūrėti

Naujas

6. Išsaugojus sąskaitą (kaip failą) suvedami vadovėliai. Pasirenkamas mygtukas „Sąskaitos eilutės“

|                   | Eil. Nr. | Sąskaitos data | Sąskaitos numeris | Sąskaitoje nurodytas teikėjas | Sąskaitos įkėlimas                                       |
|-------------------|----------|----------------|-------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Sąskaitos eilutės | 1        | 2024-06-03     | ss                | sss                           | Automate publishing packages_20240628T1016<br>Peržiūrėti |
| Sąskaitos eilutės | 2        | 2024-09-30     | 0000              | TEST                          | test sąskaitos failas_20240930T133532.pdf<br>Peržiūrėti  |
| Sąskaitos eilutės | 3        | 2024-09-30     | 222               | test2                         | test sąskaitos failas_20240930T134609.pdf<br>Peržiūrėti  |

*Atkreipiamas dėmesys*, kad pasirinkus „Sąskaitos eilutės“ žemiau atsiradusioje lentelėje rodomas suvedamos sąskaitos numeris, todėl rekomenduojama prieš vedant informaciją apie vadovėlius patikrinti ar pasirinkta teisinga sąskaita.

*Atkreipiamas dėmesys*, kad pasirinkus „Sąskaitos eilutės“ lentelėje (atsiradusioje žemiau) **privalu suvesti kiekvieną vadovėlį už kurį mokama iš projekto lėšų**. Rekomenduojama suvesti vadovėlius tokia pat eilės tvarka kaip jie nurodyti sąskaitoje.

Sąskaitos (TEST) Eilutės

Nauja eilutė Išsaugoti

|   | Ugdymo programa          | Klasė   | Vadovėlio pavadinimas                                             | Vadovėlių skaičius | Fiksuotas įkainis | Suma    |
|---|--------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|---------|
| X | Pradinio ugdymo programa | 2 klasė | Lietuvių kalba ir literatūra. Vadovėlis 2 klasei, I dalis (Taip!) | 105                | 9,95              | 1044,75 |
|   |                          |         |                                                                   | Iš viso: 105       |                   | 1044,75 |

## 7. Privaloma informacija suvedant informaciją apie vadovėlius:

- Ugdymo pakopa (pasirenkama iš sąrašo);
- Klasė (pasirenkama iš sąrašo);
- Vadovėlio pavadinimas (pasirenkamas iš sąrašo);
- Įsigytų vadovėlių vienetų skaičius.

8. Suvedus minimą informaciją būtina „Išsaugoti“ kiekvieną suvestą eilutę, o norint vesti kitą eilutę privalu pasirinkti „Nauja eilutė“. Tokie veiksmai atliekami tol kol suvedamos visos eilutės (apie vadovėlius) iš teikiamos sąskaitos.

Sąskaitos (TEST) Eilutės

Nauja eilutė

Išsaugoti

|   | Ugdymo programa          | Klasė   | Vadovėlio pavadinimas                                             | Vadovėlių skaičius | Fiksuotas įkainis | Suma    |
|---|--------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|---------|
| X | Pradinio ugdymo programa | 2 klasė | Lietuvių kalba ir literatūra. Vadovėlis 2 klasei, I dalis (Taip!) | 105                | 9,95              | 1044,75 |
|   |                          |         |                                                                   | Iš viso: 105       |                   | 1044,75 |

9. Suvedus visas sąskaitos eilutes ir pasirinkus „Išsaugoti“ sistema automatiškai paskaičiuoja kokia suma už suvestus vadovėlius yra dengiama iš projekto lėšų.

10. Patikrinus ar tikrai visi laukai apie sąskaitą ir vadovėlius yra užpildyti – sąskaitą galima teikti NŠA tikrinimui. Tai galima atlikti sąskaitos eilutėje pasirinkus „Pateikti“.

|   |                                                                                |   |            |      |      |                                                                                                                                                                       |         |           |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|---|------------|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|
| X | <div><div>Išsaugoti</div><div>Sąskaitos eilutės</div><div>Pateikti</div></div> | 5 | 2024-09-10 | TEST | TEST | <div><div>Pasirinkite failą</div><div>Nepasirinkta failų</div><div>[kelti failą]</div><div>test saskaitos failas_20240930T160103.pdf</div><div>Peržiūrėti</div></div> | 1044,75 | Išsaugota |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|---|------------|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|

**Atkreipiamas dėmesys**, kad prie kiekvienos sąskaitos yra nurodoma tos sąskaitos „Būsena“:

- „**Išsaugota**“ – tai mokyklos pridėta sąskaita ir išsaugota paskyroje. **Pageidautina ją kuo greičiau pateikti**
- „**Pateikta**“ – tai sąskaita, kuri **pateikta NŠA tikrinimui**. Pateikus sąskaitą tikrinimui, **mokykla negali keisti pateiktos informacijos** apie sąskaitą. Nebent NŠA patikrinsi sąskaitą pateiks pastabą ir grąžins sąskaitą taisymui.
- „**Patvirtinta**“ – tai sąskaita, kuri jau NŠA patikrinta ir patvirtinta kaip **tinkama**.
- „**Atmesta**“ – tai sąskaita, kuri buvo patikrinta NŠA specialisto **ir atmesta kaip netinkama**. Atmetimo priežastis nurodoma lauke „Pastaba“. Atmestą sąskaitą galima koreguoti arba ištrinti jei ji netinkama. Jei pakoreguoti ir atlikti reikalingi keitimai – galima sąskaita vėl teikti NŠA pakartotinam tikrinimui.