

PATVIRTINTA

BJ "Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita" direktoriaus 2021 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. 1-92

**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRINIAM APSKAITOS SKYRIUI PRISKIRTOS
BJ "KAUNO BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖ APSKAITA"**

2021 METŲ VEIKLOS PLANAS

Metų prioritetinė veikla	Siekiamas pokytis (vertinimo kriterijus, matavimo vienetas)	Siekiamo reikšmė	Sąsaja su įstaigos, savivaldybės ir (ar) kitų institucijų / įstaigų planavimo dokumentais, kurie lemia įstaigos veiklos prioritetus
1. Viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė yra Kauno miesto savivaldybė, centralizuotos buhalterinės apskaitos organizavimas ir vieningo apskaitos proceso įgyvendinimas.	Viešųjų įstaigų dalis, kuriose įgyvendinamas vieningas apskaitos procesas iš visų viešųjų įstaigų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai dalies (procentai).	80	Kauno miesto savivaldybės Tarybos 2020-11-17 sprendimas Nr. T-497 "Dėl kai kurių viešųjų įstaigų, kurių savininkė arba dalininkė yra Kauno miesto savivaldybė centralizuoto buhalterinės apskaitos tvarkymo" ir viešųjų įstaigų dalininkų protokolai. Kauno miesto savivaldybės viešosios įstaigos centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartis.
Metiniai savivaldybės biudžeto asignavimai	2557,35 tūkst. eurų, iš jų: darbo užmokesčiui – 2357,97 tūkst. eurų; turtui – 0 tūkst. eurų		
Veiklos planu prisidedama siekiant šių Kauno miesto savivaldybės 2021 – 2023 metų strateginio veiklos plano tikslų ir uždavinių	Veiklos planu prisidedama prie 2021-2023 metų SVP tikslo „Teikti aukštos kokybės viešąsias paslaugas, efektyviai valdyti miestą“ ir uždavinio „Gerinti teikiamų viešųjų paslaugų kokybę“		

Veiklos sritis, tema, metinis veiksmas / darbas	Pagrindinis vertinimo kriterijus, matavimo vienetas	Siekiamą reikšmę	Atsakingas (-i) darbuotojas (-ai), pareigos
ŽMOGIŠKIEJI IŠTEKLIAI			
I. Personalo valdymas 1. Žmogiškųjų išteklių planavimas ir tinkamas valdymas / iki balandžio mėnesio atrinkti darbuotojus viešųjų įstaigų apskaitai tvarkyti. 2. Dokumentų susijusių su personalu peržiūrėjimas / organizuoti ir praveisti metinius pokalbius su darbuotojais.	<i>Užimtų pareigybių dalis (proc.)</i>	95	Direktorė
	Darbuotojų skaičius, tenkantis vienam vadovaujančiam darbuotojui (vnt.)	10	
	Darbuotojų kaitos indeksas (proc.)	10	
II. Kvalifikacijos tobulinimas: 1. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės srityje. 2. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas darbo užmokesčio skaičiavimo srityje (naujovės ir pasikeitimai). 3. Vadovų kvalifikacijos kėlimas darbo organizavimo srityje.	Kvalifikaciją tobulinusių darbuotojų dalis (proc.)	50	Direktorė, grupių vadovai
FINANSAI			
I. Gautos lėšos 1. Gauti savivaldybės biudžeto asignavimai ir 1,2 % gyventojų pajamų mokesčio paramos lėšos/Gautos savivaldybės lėšos naudojamos darbuotojų darbo užmokesčiui, socialiniam draudimui ir kvalifikacijos kėlimui, informacinių technologijų paslaugoms ir prekėms įsigyti, komunaliniams mokesčiams ir ryšio paslaugoms apmokėti. 2. 1,2 % gyventojų pajamų mokesčio paramos lėšos/ Gautos lėšos naudojamos švietimo, mokslo, profesinio tobulinimo ir kitose visuomenei naudingomis ir nesavanaudiškoms pripažįstamos srityse	<i>Gauta savivaldybės biudžeto asignavimų dalis nuo bendro įstaigos biudžeto (proc.)</i>	99,9	Direktorė
	II Išlaidos 1. Tinkamai valdomi savivaldybės asignavimai / neviršyti numatytų asignavimų, išlaidas naudoti pagal nustatytus išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius.	Per ataskaitinius metus panaudotų asignavimų dalis nuo patvirtintų metinių asignavimų (proc.)	100
TURTAS			
1. Racionaliai naudoti energijos išteklius; 2. Užtikrinti darbuotojams kabinetinio ploto higienos normas.	Įstaigos valdomo nekilnojamojo turto 1 kv. m išlaikymo kaina (Eur)	27,44	Direktorė, Direktorės pavaduotoja
	Įstaigos valdomo nekilnojamojo turto kabinetinis plotas tenkantis vienam įstaigos darbuotojui (kv. m)	6	
PAGRINDINĖ VEIKLA Buhalterinės apskaitos paslaugų teikimo, finansinių operacijų teisėtumo ir finansinės atskaitomybės teisingumo užtikrinimas			

I. Organizuoti buhalterinės apskaitos paslaugų teikimą ir užtikrinti atskaitomybės sudarymą Kauno miesto savivaldybės įsteigtiems viešojo sektoriaus subjektams: 1. Ūkinių operacijų savalaiko registravimo užtikrinimas FVAS. Gauti dokumentai užregistruojami per 5 d.d. 2. Paslaugų gavėjų mokėjimų apskaitoje registravimas automatizuotai informacinių technologijų pagalba. Mokėjimų gavimas banko sąskaitoje automatizuotai užregistruojamas FVAS ir susiejamas su mokėtojo apskaitos duomenimis. 3. Finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių parengimas laiku, užtikrinant finansinį teisingumą. Įstaigų pateiktų finansinių duomenų surinkimas, susiteminimas, ataskaitų parengimas, finansinių duomenų pateikimas į Viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės konsolidavimo informacinę sistemą. 4. Darbo užmokesčio žiniaraščių paruošimas ir suformavimas nustatytu laiku, užtikrinant darbo užmokesčio paskaičiavimo teisingumą. Darbo užmokesčio žiniaraščiai paruošiami už praėjusį mėnesį iki einamojo mėnesio 12 d.d. 5. Užtikrinti darbo užmokesčio išmokėjimą įstaigų darbuotojams sutartyje nustatytais terminais. Išmokėti darbo užmokesčių už praėjusį mėnesį Užsakovo darbuotojams Užsakovo nustatytą darbo užmokesčio mokėjimo dieną, bet ne anksčiau kaip einamojo mėnesio 5 darbo dieną ir 12 darbo dieną, jeigu darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį.	Gautų dokumentų užregistravimas apskaitoje nustatytu laiku nuo visų gautų dokumentų (proc.)	99	Vyriausioji buhalterė, grupių vadovai
	Paslaugų gavėjų mokėjimų automatizavimas (robotizavimas) nuo visų paslaugų gavėjų mokėjimų (proc.)	80	Direktorės pavaduotoja, apskaitos grupių vadovai
	Sudarytų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių pateikimas nustatytu laiku, nuo visų pateiktų ataskaitų dalies (proc.)	100	Vyriausioji buhalterė, apskaitos grupių vadovai
	Darbo užmokesčio žiniaraščių pateikimas viešojo sektoriaus subjektams, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, nustatytu terminu (proc.)	100	Darbo užmokesčio grupės vadovas ir pavaduotojas
	Darbo užmokesčio įstaigų darbuotojams išmokėjimas sutartyse su Įstaiga nustatytais terminais	100	Grupių vadovai ir pavaduotojai
PASLAUGŲ KOKYBĖ IR PRIEINAMUMAS			
I. Buhalterinės apskaitos organizavimo kokybė: 1. Parengti apklausą įstaigoms / išsiųsti sukurto anketos nuorodą įstaigoms iki gruodžio 1d.	<i>Buhalterinės apskaitos teikiamų paslaugų kokybės įvertinimas (balais) iš apklausoje dalyvaujančių įstaigų</i>	8	Direktorė