

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos „BĮ „Skaitlis““ direktoriaus
2025-05-13 įsakymu Nr. V-16

Biudžetinės įstaigos
„Skaitlis“
strateginis veiklos planas
2025-2027

Vilnius

2025

TURINYS

IŽANGA	3
1. APIE ĮSTAIGĄ	4
1.1 Vizija, Misija, Vertybės ir Klientai.....	4
1.2 Tikslai, uždaviniai ir funkcijos. Teisės ir pareigos	5
1.3 Įstaigos struktūra.....	7
2. IŠORINIŲ IR VIDINIŲ VEIKSNIŲ ANALIZĖ.....	8
2.1 Išoriniai veiksniai - grėsmės ir galimybės	8
2.2 Vidiniai veiksniai – stiprybės ir silpnybės.....	9
3. VEIKLOS STRATEGIJA 2025 – 2027 m.	10
PRIEDAI.....	14

IVADAS

Vilniaus miesto biudžetinė įstaiga BĮ „Skaitlis“ – tai specializuotas finansinės apskaitos centras, teikiantis finansinės apskaitos paslaugas Vilniaus miesto savivaldybės pavaldžioms biudžetinėms ir viešosioms įstaigoms. Įstaigos veikla grindžiama tikslumu, skaidrumu ir atsakomybe, užtikrinant, kad visos finansinės operacijos būtų vykdomos laikantis galiojančių teisės aktų ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (VSAFAS).

BĮ „Skaitlis“ organizuoja finansinę apskaitą taip, kad būtų tiksliai apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei ilgalaikis turtas. Įstaiga užtikrina savalaikį darbo užmokesčio ir kitų išmokų priskaičiavimą, rengia socialinio draudimo ataskaitas, pajamų mokesčio deklaracijas, sudaro biudžeto projektus, išlaidų sąmatas ir kitus finansinius dokumentus. Be to, BĮ „Skaitlis“ vykdo finansinių dokumentų kontrolę, analizę ir teikia metodinę pagalbą aptarnaujamoms įstaigoms.

2025–2027 metų strateginis planas žymi naują etapą BĮ „Skaitlio“ veikloje – orientuotą į skaitmenizacijos plėtrą, procesų automatizavimą, darbuotojų kompetencijų stiprinimą ir kokybiškų paslaugų teikimą. Atsižvelgiant į augančius viešojo sektoriaus efektyvumo reikalavimus, BĮ „Skaitlis“ siekia tapti pažangiausia biudžetinių įstaigų apskaitos organizacija Lietuvoje.

Šis dokumentas apibrėžia įstaigos strateginius tikslus, veiklos kryptis ir uždavinius, kurie padės užtikrinti sklandų ir patikimą finansinės apskaitos procesų valdymą bei prisidės prie Vilniaus miesto viešojo sektoriaus skaidrumo ir efektyvumo.

Strateginio plano struktūra

Strateginis veiklos planas suskirstytas į tris dalis:

I plano dalis „Apie Įstaigą“: bendroji informacija apie įstaigą; vizija, misija ir vertybės; klientai; funkcijos ir uždaviniai; teisės bei pareigos; įmonės struktūra.

II plano dalis „Išorinių ir vidinių veiksnių analizė“: išoriniai veiksniai – grėsmės ir galimybės; vidiniai veiksniai – stiprybės ir silpnybės.

III plano dalis „Veiklos strategija 2025 – 2027 m.“: strateginiai įstaigos tikslai / prioritetai; uždaviniai tikslams pasiekti.

IV plano dalis „Priedai“: 2025 m. Įstaigos planuojamos pajamos pagal programas ir 2024 metų finansinės būklės ataskaita.

1. APIE ĮSTAIGĄ

Vilniaus miesto biudžetinė įstaiga „Skaitlis“ (toliau – įstaiga ar BĮ “Skaitlis”) yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą bei sąskaitas banke. Įstaigos savininkė yra Vilniaus miesto savivaldybė. Įstaiga išlaikoma iš Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto lėšų pagal šiuos Vilniaus miesto savivaldybės strateginio veiklos plano elementus:

1. strateginio tikslo pavadinimas ir jo kodas: švietimo programa, 01;
2. programos pavadinimas ir jos kodas: švietimas, 201; socialinė apsauga, 202;
3. programos tikslo pavadinimas ir jo kodas: finansuoti įstaigas sprendžiant ūkines ir finansines problemas, išlaikyti ir pagerinti mokyklų pedagoginio, vadovaujamojo ir kitokio ugdymo procese dalyvaujančio personalo kokybinę sudėtį, 2010401; teikti socialinę paramą mokiniams už įsigytus maisto produktus ir mokinio reikmenis, 2020402;
4. programos priemonės pavadinimas ir jos kodas: centralizuotos priemonės, 201040101; išmokėti administravimo išlaidas, 202040203.

Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir nuostatais.

1.1 Vizija, Misija, Vertybės ir Klientai

Misija

Teikti profesionalias, skaidrias ir efektyvias finansinės apskaitos paslaugas Vilniaus miesto biudžetinėms ir viešosioms įstaigoms, užtikrinant patikimą finansinių duomenų valdymą ir prisidedant prie viešojo sektoriaus veiklos kokybės gerinimo.

Vizija

Tapti pažangiausia ir patikimiausia finansinės apskaitos įstaiga Lietuvoje, kuri savo veikloje taiko inovatyvius sprendimus, skatina duomenų kultūrą ir kuria pridėtinę vertę Vilniaus miesto savivaldybei bei jos pavaldžioms biudžetinėms ir viešosioms įstaigoms.

Vertybės



Skaidrumas – veiklos atvirumas, sąžiningumas ir atsakomybė už priimamus sprendimus.

-  Tikslumas – aukšti apskaitos kokybės reikalavimai ir duomenų patikimumas.
-  Bendradarbiavimas – konstruktyvus ryšys su klientais, partneriais ir institucijomis.
-  Inovatyvumas – nuolatinis procesų tobulinimas ir technologijų diegimas.
-  Profesionalumas – kompetentinga komanda, orientuota į rezultatus ir kokybę.

Mūsų klientai

Daugiau nei **280** Vilniaus mieste veikiančių švietimo, kultūros, sporto ir socialinių paslaugų įstaigų, virš **27 000** šių įstaigų darbuotojų, daugiau nei **45 000** ugdymo įstaigas lankančių vaikų ir socialinių paslaugų įstaigas senjorų, daugiau nei **1 400** organizacijų ir asmenų besinuomojančių patalpas.

1.2 Tikslai, uždaviniai ir funkcijos. Teisės ir pareigos

Įstaigos tikslai, uždaviniai ir funkcijos

Įstaigos tikslai, uždaviniai ir funkcijos, teisės ir pareigos yra apibrėžti Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 28 d. Sprendimu Nr. 1-601 patvirtintuose BĮ „Skaitlis“ nuostatuose:

Tikslai:

- ✓ Užtikrinti Vilniaus miesto savivaldybės kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų, kurių apskaitą centralizuotai tvarko įstaiga, (toliau – Savivaldybės įstaigos) finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą;
- ✓ Įgyvendinti Savivaldybės įstaigų politiką biudžeto, finansų valdymo ir apskaitos, ekonominės analizės, investicijų ir mokesčių klausimais.

Uždaviniai:

- ✓ Organizuoti Savivaldybės įstaigų biudžetų projektų parengimą;
- ✓ Vykdyti asignavimų valdytojų turto (ilgalaikio materialaus, nematerialaus, finansinio, atsargų, gautinų sumų, piniginių lėšų ir kt. turto), įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą, rengti finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo bei kitas ataskaitas;
- ✓ Užtikrinti Savivaldybės įstaigų biudžeto vykdymo, finansinių ataskaitų rinkinius ir kitų ataskaitų rengimo teisingumą ir pateikimą laiku;
- ✓ Užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių biudžeto sudarymą ir vykdymą, apskaitos tvarkymą ir ataskaitų teikimą, įgyvendinimą;

- ✓ Priimti sprendimus ir vykdyti veiksmus, kurie užtikrintų išankstinę, einamąją ir paskesniąją kontrolę;
- ✓ Teikti siūlymus Vilniaus miesto savivaldybės administracijai Savivaldybės įstaigų biudžeto, finansų valdymo ir apskaitos, ekonominės analizės, investicijų ir mokesčių klausimais.

Funkcijos:

- ✓ Apskaityti ir kontroliuoti atsiskaitymus;
- ✓ Organizuoti bei vykdyti turto ir įsipareigojimų inventORIZACIJĄ;
- ✓ Rengti Savivaldybės įstaigų finansinių ataskaitų rinkinį, biudžeto vykdymo ir kitas ataskaitas, nustatyta tvarka teikti Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui, kuruojančiam atitinkamas Savivaldybės įstaigas;
- ✓ Rengti ir kontroliuoti mokėjimo pavedimus, teikti informaciją apie lėšas bankų sąskaitose;
- ✓ Nustatytu laiku apskaičiuoti ir pervesti Savivaldybės įstaigų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestį ir kitas išmokas;
- ✓ Apskaičiuoti ir pervesti gyventojų pajamų mokestį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus pervesti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
- ✓ Rengti ir teikti Vilniaus apskrities valstybinei mokesčių inspekcijai gyventojų pajamų mokesčio deklaracijas;
- ✓ Rengti ir teikti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Vilniaus apskrities valstybinei mokesčių inspekcijai ir Lietuvos statistikos departamentui mėnesines, ketvirtines bei metines ataskaitas;
- ✓ Kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją bei teikti siūlymus, teisės aktų projektus dėl efektyvaus Savivaldybės įstaigų finansų valdymo;
- ✓ Organizuoti ir / ar pagal pavedimą vykdyti įsiskolinimų Savivaldybės įstaigoms išieškojimą;
- ✓ Vykdyti kitus Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio, kuruojančio įstaigą, vedėjo pavedimus siekiant įgyvendinti institucijos strateginius tikslus ir uždavinius.

Įstaigos teisės ir pareigos

Teisės:

- ✓ Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka valdyti ir naudoti patikėjimo teise perduotą Vilniaus miesto savivaldybės turtą;
- ✓ Savininkui nusprendus steigti filialus, turinčius savo atskirą buveinę ir galinčius turėti einamąją sąskaitą;
- ✓ Lietuvos Respublikos įstatymų ir įstaigos savininko nustatyta tvarka įsigyti turtą;

- ✓ Sudaryti sutartis, prisiimti ir vykdyti sutartinius įsipareigojimus fiziniams ar juridiniams asmenims;
- ✓ Gauti paramą.

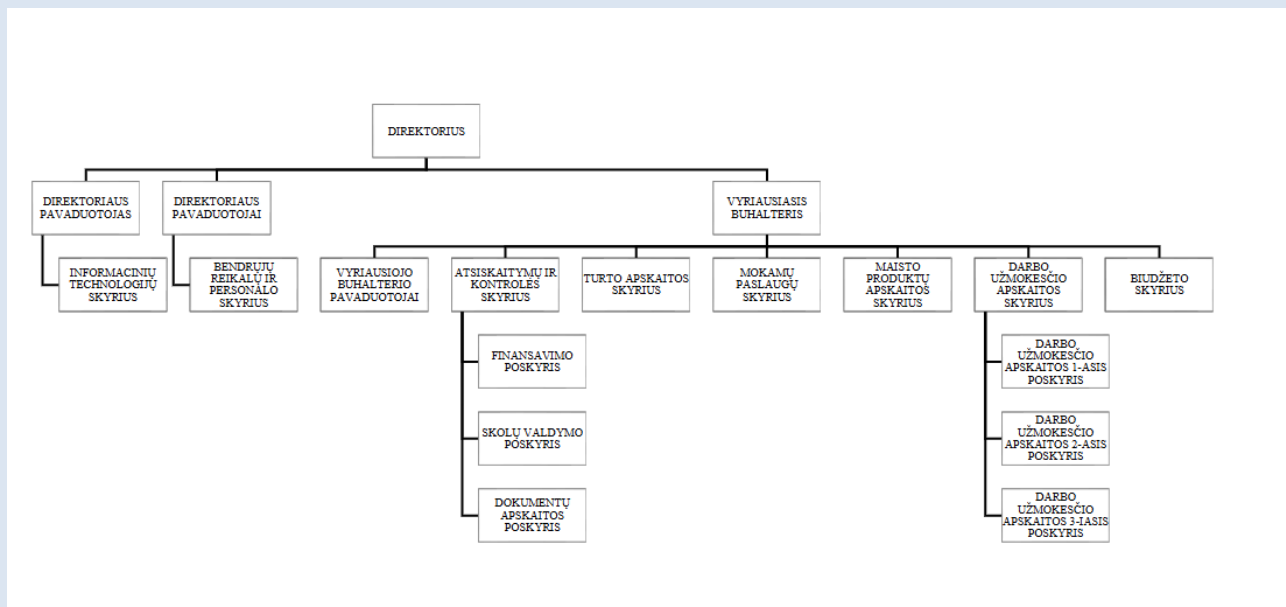
Pareigos:

- ✓ Naudoti iš Lietuvos valstybės biudžeto arba Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik įstaigos nuostatuose numatytai veiklai vykdyti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;
- ✓ Teikti savininkui ir kitoms įstatymų numatytoms institucijoms savo veiklos ataskaitas bei veiklos planus;
- ✓ Užtikrinti saugias įstaigos darbuotojų darbo sąlygas;
- ✓ Garantuoti įstaigos finansinių ataskaitų teisingumą.

Įstaigos vadovo vykdomos funkcijos nustatytos Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2024 m. balandžio 5 d. Sprendimu Nr. 22-30/24 „Dėl biudžetinės įstaigos „Skaitlis“ direktoriaus pareigybės aprašymo tvirtinimo“.

Įstaigos struktūra

BĮ „Skaitlis“ įstaigos struktūra patvirtinta 2025 m. gegužės 13 d. Įstaigos direktoriaus įsakymu Nr. V-16:



2. IŠORINIŲ IR VIDINIŲ VEIKSNIŲ ANALIZĖ

2.1 Išoriniai veiksniai - grėsmės ir galimybės

PESTEL kategorija	Galimybės (O)	Grėsmės (T)
Politinės	Reglamentavimo metodikų atnaujinimas	Apskaitos įstatymų kaita Įstatymų pokyčiai susiję su ES direktyvų įgyvendinimu
Ekonominės	Partnerystės ir finansavimo šaltiniai Paslaugų plėtra	Galimas ekonominis nuosmukis strateginio plano vykdymo laikotarpiu Kvalifikuotų apskaitos darbuotojų trūkumas darbo rinkoje Nepakankamas realaus darbo užmokesčio augimas viešajame sektoriuje
Socialinės	Kompetencijų spartinimas	Neigiamas visuomenės požiūris į viešojo sektoriaus įstaigas Mažėjantis skirtumas tarp darbo užmokesčio ir įvairių pašalpų
Technologinės	Skaitmenizacija ir duomenų integracija Duomenų kultūra ir analitika	Greita technologijų kaita Nesuderintos valstybės ir savivaldybės apskaitos sistemos Neautomatizuoti apskaitos procesai Naujų centralizuotų informacinių sistemų kūrimas ir diegimas valstybės ir savivaldybės mastu

Aplinkosauginės	Žalieji pirkimai, popieriaus naudojimo mažinimas	Papildomos investicijos į IT infrastruktūrą ir dokumentų skaitmeninimo sistemas, kad atitiktų aplinkosaugos reikalavimus Didėjantys kaštai dėl naujų teisinių normų
Teisinės	-	Perteklinis švietimo sistemos reguliavimas

Didžiausią įtaką įstaigos veiklai darantys išoriniai veiksniai:

- Apskaitos įstatymų ir teisės aktų, ypačingai darbo apmokėjimą reguliuojančių, kaita.
- Greita technologijų kaita.
- Apskaitos specialistų trūkumas darbo rinkoje.
- Stabili savivaldybės vykdoma politika.

2.2 Vidiniai veiksniai – stiprybės ir silpnybės*

2025 m. sausio 1 d. duomenimis Įstaigoje dirba 125 darbuotojai.

Stiprybės (S)	Silpnybės (W)
Aptarnaujama daug įstaigų – masto ekonomija ir sukaupta patirtis	Priklausomybė nuo savivaldybės biudžeto
Aiškus teisinis pagrindas	Apribotos integracijos galimybės su kitomis sistemomis
Gera veikianti vidinė kontrolė ir ataskaitų teikimas laiku	Procesų automatizavimo spragos
Skaidrumas ir atsakomybė prieš steigėją ir klientus	Didėjanti darbuotojų kaita

**Stiprybės ir silpnybės sudarytos atlikus darbuotojų apklausą apie darbo aplinką bei Veiklos rizikų vertinimą.*

2022 - 2024 m. Strateginio plano įgyvendinimo laikotarpiu buvo numatyta daugiau dėmesio skirti tikslui "Darbo mikroklimato gerinimas". Įvertinti pasiektus rezultatus 2024 m. buvo atliktas psichosocialinių rizikos veiksnių vertinimas bei aptartas profesinės rizikos šalinimo ir mažinimo priemonių skyrių planai.

Turto apskaitos skyrius

Profesinės rizikos šalinimo ir mažinimo priemonių plano 2025 metais neatnaujinti. Kiekvieną atvejį analizuoti ir spręsti įgyvendinant numatytas priemones. Padidėjus darbo apimtims su darbuotojais aptarti kylančius sunkumus, planuoti darbo laiką, peržiūrėti procesus, kuriuose daugiausia krūvio, perskirstyti darbus ir stengtis apsisaugoti nuo streso bei įtampų.

Bendrujų reikalų ir personalo skyrius, Informacinių technologijų skyrius

Visos pasitvirtintos profesinės rizikos šalinimo ir mažinimo priemonės yra aktualios. Darbo krūviui ir tempui reguliuoti naudoti darbų skirstymą pagal svarbą ir prioritetiškumą. Iškilusias problemas spręsti kartu skyriuje. Gavus darbuotojui jo nuomone per sudėtingą ar nesuprantamą užduotį, darbuotojui kreiptis pagalbos ir ieškoti sprendimo kartu su vadovu. Nuovargiui mažinti, emocinei įtampai šalinti naudoti trumpas 5-10 min. pertraukas, išėjimą į lauką, kavos pertraukėlės arba tiesiog atsitraukti nuo darbo vietos. Vadovui stebėti darbuotojų pasinaudojimą atostogomis ir skatinti naudotis turimomis atostogomis, jų nekaupiant. Taip pat emocinei būklei labai svarbu vadovės palaikymas ir empatija skyriaus darbuotojams.

Planavimo skyrius, Atsikaitymų ir kontrolės skyrius

Taikyti visas plane numatytas ir patvirtintas priemones, nes rezultatai parodė, kad jos veiksmingos.

Mokamų paslaugų skyrius, Maitinimo paslaugų skyrius

Taikyti visas plane numatytas ir patvirtintas priemones, nes jos priimtinos ir darbuotojams aiškios bei taikymo rezultatai teigiami.

3. VEIKLOS STRATEGIJA 2025 – 2027 m.

Įstaiga 2025 – 2027 m. laikotarpiu, siekia optimizuoti savo veiklą ir gerinti teikiamų paslaugų kokybę išsikeldama 5 pagrindinius starteginius tikslus (prioritetus).

Strateginiai tikslai:

1. Modernizuoti finansinės apskaitos procesus;
2. Stiprinti darbuotojų kompetencijas;
3. Gerinti klientų aptarnavimo kokybę;
4. Užtikrinti duomenų saugumą ir atitiktį teisės aktams;
5. Skatinti tvarumą įstaigoje.

Uždaviniai tikslams pasiekti:

Tikslas	Uždavinys	Atsakingas asmuo/padaliny	Terminas	KPI (rodikliai)
Modernizuoti finansinės apskaitos procesus	Diegti naujas apskaitos ir dokumentų valdymo sistemas	Direktoriaus pavaduotojas (BR), IT skyrius, Bendrujų reikalų ir personalo skyrius	2025 1 ketv.	Modernizavimo planas sudarytas iki 1 ketv.
			2025 2 ketv.	Nauja sistema įsigyta iki 2 ketv.
			2025 4 ketv.	Sistema įdiegta ir veikia iki 4 ketv.
	Automatizuoti pasikartojančius procesus (sąskaitų	Direktoriaus pavaduotojas (IT), IT skyrius,	2026 1 ketv.–4 ketv.	Automatizuoti min. 3 procesai iki 4 ketv.

	registravimas, balansų perkėlimas į VSAKIS, banko išrašų importas), mažinant žmogiškųjų klaidų riziką	Atsiskaitymų ir kontrolės skyrius, visi apskaitos skyriai		
		Vyr. Buhalterio pavaduotojas, IT skyrius, Atsiskaitymų ir kontrolės skyrius, Turto, maisto produktų, Mokamų paslaugų ir Darbo užmokesčio apskaitos skyriai	2026 4 ketv.	Įdiegti 2 klaidų tikrinimo ir prevencijos mechanizmai kiekviename skyriuje
		Direktoriaus pavaduotojas (BR), Bendrųjų reikalų ir personalo skyriaus vadovas	2026 1 ketv.	Apie 90% darbuotojų apmokyti dirbti naujomis sistemomis
Stiprinti darbuotojų kompetencijas	Organizuoti vidinius ir išorinius mokymus (min. 2 ciklai per metus)	Bendrųjų reikalų ir personalo skyriaus vadovas	2025 1 ketv., 2026 1 ketv., 2027 1 ketv.	Poreikių analizė atlikta kasmet
		Bendrųjų reikalų ir personalo skyriaus vadovas, Skyrių vadovai	2026 1 ketv.	Mokymų planas sudarytas
		Bendrųjų reikalų ir personalo skyriaus vadovė	2026 2 ketv.–4 ketv.	Surengti min. 2 mokymų ciklai
	Plėtoti analitines kompetencijas	IT specialistas, Vyr. Buhalterio pavaduotojai	2026 2 ketv.	Įdiegti analitinius įrankius (power bi, pažangūs excel modeliai), sukurti valdymo suvestines
		Direktoriaus pavaduotojas (IT), Bendrųjų reikalų ir personalo skyriaus vadovė, IT skyrius	2026 2 ketv.–3 ketv.	Apmokyti darbuotojus duomenų analizės ir vizualizacijos (power bi, excel)
		Direktoriaus pavaduotojas, Vyr. buhalterė	Nuo 2026 3 KETV. (nuolat)	Parengti periodines sprendimų ataskaitas vadovams ir klientams

				(kasdieninės, mėnesinės/ketvirtinės)
	Skatinti dalyvavimą profesinėse konferencijose ir mokymuose	Direktorė, Personalo vadovas	2025 1 ketv., 2026 1 ketv., 2027 1 ketv.	Parengtas kasmetinis konferencijų ir mokymų grafikas (planas)
		IT specialistas, Skyrių vadovai	2025 2 ketv., 2026 2 ketv., 2027 2 ketv.	Įdiegta žinių dalijimosi platforma (intranetas, dokumentų bazė, d.u.k. ar kt.), kuri veikia ir nuolat atnaujinama
Gerinti klientų aptarnavimo kokybę	Kurti aiškius komunikacijos kanalus su aptarnaujamomis biudžetinėmis ir viešosiomis įstaigomis	Administratorė, Skyrių vadovai	2025 1 ketv.- 2027 3 ketv.	Sukurti aiškūs komunikacijos kanalai (kontaktų centras, el. Laiškų šablonai ar kt.)
	Rengti metodines rekomendacijas ir konsultacijas.	Vyr. buhalterė, Skyrių vadovai	2026 2 ketv.	Metodinės rekomendacijos parengtos ir paskelbtos
		Vyr. buhalterė, Skyrių vadovai	2025 1 ketv.– 2027 4 ketv.	Surengti bent 3 konsultacijas per mėnesį
		Administratorė, Bendrųjų reikalų ir personalo skyriaus vadovė	2027 3 ketv.	Įdiegta atsiliepimų sistema
Užtikrinti duomenų saugumą ir atitiktį teisės aktams	Nuolat stebėti ir atnaujinti duomenų apsaugos priemones.	Duomenų apsaugos pareigūnas (DAP)	2025 - 2027 1 ketv.	Atliktas duomenų apsaugos ir informacijos saugumo auditą (bdar, lr teisės aktai) kiekvienų metų 1 ketv.
		DAP, Teisininkai	2025 - 2027 1 ketv.	Atnaujinta duomenų saugumo politika, tvarkos ir rizikų registras kiekvienų metų 1 ketv.
		IT specialistas	2026 2 ketv.– 3 ketv.	Įdiegtos techninės priemonės (prieigos valdymas, šifravimas,

	Vykdėti vidaus kontrolės ir audito procedūras			atsarginės kopijos, siem)
		Direktoriaus pavaduotojas (IT), Vyr. Buhalteris, Vyr. Buhalterio pavaduotojas, DAP	2025 - 2027 1 ketv. ir 4 ketv.	1 rizikų vertinimas ir 1 vidaus auditas per metus
		DAP, IT skyrius, Personalo vadovas	2025 - 2027 3 ketv.	Surengti BDAR ir kibernetinio saugumo mokymai
Skatinti tvarumą įstaigoje	Skatinti darbuotojus dalyvauti miesto tvarumo iniciatyvose	Direktoriaus pavaduotojas (BR), Bendrųjų reikalų ir personalo skyriaus vadovė	2025 – 2027 4 ketv.	Sudalyvauta bent 1 miesto tvarumo akcijoje per metus
	Įtraukti aplinkosauginius kriterijus į viešųjų pirkimų dokumentus	Direktoriaus pavaduotojas (BR), Viešųjų pirkimų specialistas	Nuo 2025 1 ketv. (nuolat)	100% pirkimų atitinka žaliųjų pirkimų reikalavimus iki 2027 m.

Planavimo sistema.

BĮ “Skaitlis” planavimo sistemą sudaro strateginis, finansinis ir skyrių veiklos planavimas. Vykdamas strateginį planavimą, nustatomos svarbiausios BĮ “Skaitlis” veiklos kryptys ir būdai vykdyti organizacijos misiją, pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus, veiksmingai panaudojant finansinius, materialinius ir žmogiškuosius išteklius trumpuoju - 3 metų laikotarpiu.

Finansinis planavimas vykdomas kasmet atsižvelgiant į BĮ “Skaitlis” priskirtas VMS strateginiame plane numatytas programas, asignavimų valdytojų patvirtintas lėšas bei finansavimo šaltinius. Pagrindiniai įstaigos finansavimo šaltiniai yra Savivaldybės biudžeto lėšos, vykdomos programos - 201 programa Švietimas, 202 Socialinė apsauga. Atsižvelgiant į sutartinius įsipareigojimus ir poreikį, lėšos skirstomas pagal funkcines ir ekonomines klasifikacijas.

BĮ “Skaitlis” 2025 metų pajamų struktūra ir klasifikacija pateikta 1 priede. Įstaigos finansiniai duomenys už 2024 metus, kuriais remiantis planuojamas ateinančių laikotarpių finansavimas, pateikti 2 priede.

Vykdamas Įstaigos veiklos planavimą kasmet tvirtinami skyrių veiklos planai bei atliekamas rizikos veiksmų vertinimas.

PRIEDAI

1 PRIEDAS

Įstaigos planuojamos pajamos, 2025 m.

Finansavimo šaltinis	Programa, priemonė	Sąmata	Suma, tūks. Eur.
Savivaldybės biudžeto lėšos	201040101 - Centralizuotos priemonės	4000350	5 409,1
Savivaldybės biudžeto lėšos	201070101 - Išsiskolinimų apmokėjimas	4000190	1 171,6
Socialinei paramai mokiniams	202040203 - Išmokėti administravimo išlaidas	4000412	72,8

Budžetinė įstaiga "BĮ "Skaitdis"", 300035837, Vilniaus g. 39/6, Vilniaus m., Vilniaus m. sav.

2024 M. GRUODŽIO 31 D. pasibaigusį metų FINANSINIŲ ATASKAITŲ

RINKINYS (Visos sumos eurai, jei nenurodyta kitaip)

Patvirtinta
ID: -2147356756
D/L: 2025-03-30
11:18:36

VEIKLOS REZULTATŲ ATASKAITA
PAGAL 2024 M. GRUODŽIO 31 D. DUOMENIS

Nr. _____ (data)

	E		Pateikimo valiuta ir tikslumas: eurai	
il.	Straipsniai	Pa	At	Pradž
Nr.		stabos Nr.	askaitinis	ataskaitinis
	2		laikotarpis	laikotarpis
I	PAGRINDINĖS VEIKLOS PAJAMOS	3	4	5
A	FINANSAVIMO PAJAMOS		5.545.169,03	4.872.669,69
I	Iš valstybės biudžeto		5.545.169,03	4.872.536,22
I.1	Iš savivaldybių biudžetų		60,-	46,-
I.2	Iš ES, užsienio valstybių ir tarptautinių		226,97	394,45
I.3	organizacijų lėšų iš kitų finansavimo šaltinių		5.451.984,36	4.763.917,89
I.4	MOKESČIŲ IR SOCIALINIŲ ĮMOKŲ		0,00	
II	PAJAMOS PAGRINDINĖS VEIKLOS KITOS		32.957,70	6
III	PAJAMOS			2.223,88
I	Pagrindinės veiklos kitos pajamos			0
II.1	Pervestinių į biudžetą pagrindinės veiklos kitų pajamų suma		,00	
III.2	PAGRINDINĖS VEIKLOS ŠAŪDOS		0,00	33,47
B	DARBO UŽMOKESČIO IR SOCIALINIO	P		
II	DRAUDIMO NUSIDĖVĖJIMO IR AMORTIZACIJOS	02		133,47
III	KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ IR RYŠIŲ	P22	-	
IV	KOMANDIRUOČIŲ		5.993.159,25	-
V	TRANSPORTO		-4.442.480,71	5.360.273,99
VI	KVALIFIKACIJOS KELIMO		-42.350,43	-3.819.125,43
VII	PAPRASTOJO REMONTO IR		-	-71.966,70
VIII	EKSPLOATAVIMO NUVERTĖJIMO IR		29.506,21	-
IX	NURASYTŲ SUMŲ		-38.235,00	22.106,41
X	SUNAUDOTŲ IR PARUOTŲ ATSARGŲ		0,00	-2.826,47
XI	SAVIKAINA SOCIALINIŲ ĮŠMOKŲ		-	0,00
XII	NUOMO		14.741,00	-
XIII	S FINANSAVIMO		0,00	39.607,15
XIV	KITŲ PASLAUGŲ		-787,40	0,00
XV	KITOS		-91.230,43	-
XVI	PAGRINDINĖS VEIKLOS PERVERŠIS AR		-	-
XVII	DEFICITAS KITOS VEIKLOS REZULTATAS		5.544,00	106.923,85
XVIII	KITOS VEIKLOS PAJAMOS		0,00	-3.360,00
C	PERVESTINOS Į BIUDŽETĄ KITOS VEIKLOS		-	-
D	PAJAMOS KITOS VEIKLOS ŠAŪDOS		1.142.673,06	-
I	FINANSINĖS IR INVESTICINĖS VEIKLOS REZULTATAS		-177.393,25	1.085.091,69
II	APSKAITOS POLITIKOS KEITIMO IR ESMINIŲ APSKAITOS		-8.217,76	-139.962,17
III	KLAIĐŲ TAIŠYMO ĮTAKA		-447.990,22	-
IV	PELNO MOKESTIS			69.304,12
V	GRYNASIS PERVERŠIS AR DEFICITAS PRIEŠ			-487.604,30
VI	NUOSAVYBES METODO ĮTAKA			0,00
VII	NUOSAVYBĖS METODO			
VIII	ĮTAKA GRYNASIS PERVERŠIS AR			0
IX	DEFICITAS		,00	,00
J	I TENKANTIS KONTROLIUOJANČIAJAM SUBJEKTUI			
I	I TENKANTIS MAŽUMOS DALIAI			113,33
II			-	
			447.990,22	
			-	
			-	487.717,63
			447.990,22	
			-	
			-	487.717,63

