

**Lietuvos Respublikos Seimo Audito komiteto informacinės sistemos (AKIS)
Vartotojo vadovas**

ĮVADAS	2
DUOMENŲ TEIKIMAS	2
ORGANIZACINĖ SISTEMOS EKSPLOATAVIMO STRUKTŪRA	2
SUTARTINIAI ŽENKLAI IR PAŽYMĖJIMAI DOKUMENTACIJOJE	3
DARBO PRADŽIA	4
VARTOTOJO DARBO APRAŠYMAS	5
NAUJOS ATASKAITOS SUKŪRIMAS.....	6
ATASKAITŲ DUOMENŲ KEITIMAS	7
<i>Biudžeto lėšų naudojimo ataskaitos koregavimas</i>	7
<i>Darbo užmokesčio fondo naudojimo ataskaitos koregavimas</i>	10
ATASKAITŲ PATEIKIMAS SEIMO AUDITO KOMITETUI	13
DARBO PABAIGA.....	14
KONTAKTINIAI DUOMENYS	14
REIKALAVIMAI PROGRAMINEI ĮRANGAI	14

Įvadas

Lietuvos Respublikos Seimo Audito komiteto informacinė sistema (AKIS) skirta valstybės biudžeto lėšų naudojimo kontrolei kompiuterizuoti. Valstybinių įstaigų pateiktos darbo užmokesčio fondo bei biudžeto lėšų naudojimo ataskaitos kaupiamos duomenų bazėje, apdorojamos, formuojamos suvestinės.

Sistema sukurta ORACLE reliacinei duomenų bazei ir eksploatuojama Lietuvos Respublikos Seimo informacijos technologijų ir telekomunikacijų departamento techninės įrangos pagrindu.

Duomenų teikimas

Seimo Audito komitetui teikiami šie duomenys nurodant eurais su euro centais:

1. Informacija apie išlaidas (transportui, komandiruotėms, kvalifikacijos kėlimui, ekspertams ir reprezentacijai) pagal Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitos duomenis (Forma Nr. 2, patvirtinta Finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465 su vėlesniais pakeitimais) t. y. kas paskaičiuota (panaudotus asignavimus), nurodant a) asignavimų planą metams, įskaitant patikslinimus; b) asignavimų planą ataskaitiniam laikotarpiui, įskaitant patikslinimus; c) panaudotus asignavimus:

1.1. transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidos (ekonominės klasifikacijos kodas 2.2.1.1.1.06);

1.2. komandiruočių išlaidos (ekonominės klasifikacijos kodas 2.2.1.1.1.11);

1.3. kvalifikacijos kėlimo išlaidos (ekonominės klasifikacijos kodas 2.2.1.1.1.16);

1.4. ekspertų ir konsultantų paslaugų įsigijimo išlaidos (ekonominės klasifikacijos kodas 2.2.1.1.1.17; 2.2.1.1.1.30; 2.8.1.1.1);

1.5. reprezentacinės išlaidos (ekonominės klasifikacijos kodas 2.2.1.1.1.22; 2.2.1.1.1.30).

2. Informacija apie darbo užmokesčio fondo naudojimą:

2.1. darbo užmokesčio fondas (sąmata) metams (įskaitant patikslinimus);

2.2. ataskaitinio laikotarpio planas, įskaitant patikslinimus;

2.3. priskaičiuotos ataskaitinio laikotarpio sumos:

2.3.1. priskaičiuota pareiginės algos, tarnybinio atlyginimo, pareiginės algos pastoviosios dalies;

2.3.2. prisk. už darbą esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžius, darbą naktį, poilsio ir švenčių dienomis, budėjimą;

2.3.3. prisk. už tarnybos stažą;

2.3.4. prisk. už kvalifikacinę klasę, kvalifikacinę kategoriją;

2.3.5. prisk. už laipsnį arba tarnybinį rangą;

2.3.6. prisk. už diplomatinį rangą;

2.3.7. prisk. už darbą kenksmingomis, labai kenksmingomis ir pavojingomis darbo sąlygomis;

2.3.8. prisk. už darbą, jei jis tiesiogiai susijęs su tarnybinių gyvūnų priežiūra ir parengimu tarnybinėms pareigoms atlikti;

2.3.9. prisk. pareiginės algos kintamajai daliai;

2.3.10. prisk. priedų už einamas vadovaujančias pareigas;

2.3.11. prisk. priedų už veiklos efektyvumą;

2.3.12. prisk. priedų už tiesioginį darbą su neįgaliaisiais, numatytų Vyriausybės 1992 m. kovo 26 d. nutarimo Nr. 193 3.4 punkte;

2.3.13. prisk. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą; kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

2.3.14. prisk. už papildomų užduočių atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos; už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) arba rašytiniu darbuotojo sutikimu – papildomų darbų vykdymą (jeigu nesudaroma papildoma darbo sutartis);

2.3.15. prisk. už skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą;

2.3.16. prisk. pareiginės algos dydžio vienkartiniai priedai, numatyti Valstybės tarnybos įstatymo 25 str. 1 d. 5 p.;

2.3.17. prisk. už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą; už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

2.3.18. prisk. darbuotojui atlikus vienkartinės ypač svarbias užduotis;

2.3.19. prisk. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

2.3.20. prisk. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;

2.3.21. prisk. kitų išmokų (atostoginiai, kompensacijos už nepanaudotas atostogas, išeitinės išmokos, nenutrūkstamas darbo užmokesčio mokėjimas ligos atveju ir kt. išmokos);

2.3.22. dėl ekonomikos krizės neproporcingai sumažinto darbo užmokesčio (atlyginimo) metų dalies gražinimas (rodoma ketvirtį, kurį išmokėta suma);

2.3.23. už darbą, kuris tiesiogiai susijęs su saugomų asmenų fizine apsauga.

3. Vidutinis faktinis ataskaitinio laikotarpio pareigybių skaičius (užimtų pareigybių skaičius).

Organizacinė sistemos eksploatavimo struktūra

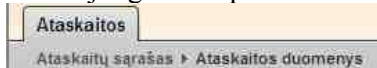
Sistemos vartotojai sąlyginai gali būti suskirstyti į sekančias grupes:

Vartotojų grupė	Atliekamos funkcijos
Sistemos administratoriai	Klasifikatorių pildymas, vartotojų administravimas, pateiktų duomenų koregavimas bei ataskaitų formavimas
AKIS vartotojai	Biudžeto lėšų naudojimo ataskaitų įvedimas

Tas pats vartotojas gali priklausyti vienai arba abiem grupėms.

Sutartiniai ženklai ir pažymėjimai dokumentacijoje

Pažymėjimas	Reikšmė
AKIS	Audito komiteto informacinė sistema
Tab,Enter	Klavišas, kurį reikia nuspausti klaviatūroje, kad atlikti tam tikrą veiksmą
Shift + Tab	Klavišai , kuriuos nuspaudus kartu (šiuo atveju klavišus Shift ir Tab), pasieksite norimą rezultatą. Paprastai pirmuoju bus nurodomas klavišas, kurį reikia nuspausti pirmiausia, po to trumpai nuspaužiant kitus.
Pasirinkti informaciją	Pastatyti informacinį žymeklį ant pasirenkamos informacijos (eilutės) ir nuspausti reikiamą mygtuką
Pelės žymeklis	Grafinis simbolis (paprastai vertikalus brūkšnelis), žymintis įsivaizduojamą pelės vietą ekrane.
Laukas	Ekranas dalis, skirta vieno informacinio duomens įvedimui (pavyzdžiui iniciatoriaus pavadinimo, priemonės atlikimo datos ir t.t.)
Naršymo kelio tinklapis	Ekranas viršuje esanti nuoroda į ankstesnius peržiūrėtus puslapius rodyklė, padedanti vartotojui greičiau pasiekti norimą informaciją.



Darbo pradžia

Sistemos programa pradeda darbą interneto naršyklės lange įvedus nuorodą <http://akis.lrs.lt>

Rekomenduojame nuorodą išsisaugoti parankinių (Favorites) sąrašė ir vėliau pasirinkti iš jo.

Pirmiausia, norėdami patekti į sistemą, turite užsiregistruoti, ekrane išvysite registracijos langą :

1 pav. Registracijos langas


Prieš registraciją kiekvienas sistemos vartotojas privalo pas sistemos administratorių gauti asmeninius identifikatorius (kur kreiptis įvairiais klausimais (tame tarpe ir registracijos sistemoje) nurodyta skyriuje [Kontaktiniai duomenys](#)). Kiekvienam vartotojui suteikiamas unikalūs identifikavimo duomenys: vartotojo vardas ir slaptažodis.


Atitinkamame duomenų įvedimo lauke nurodote savo identifikacijos duomenis. Perėjimas nuo vieno lauko prie kito galimas pastatant informacinį žymeklį sekančiame lauke arba spaudžiant klavišus **Tab** (žymeklis nušoks į kitą lauką) arba **Shift +Tab** (žymeklis peršoks atgal į prieš tai buvusį lauką). Įvedant vartotojo slaptažodį, Jūs nematysite įvedamo teksto. Visos raidės bus pakeičiamos žvaigždutėmis. Suvedę duomenis į visus laukus pele nuspauskite mygtuką **Prisijungti** arba klavišą **Enter**.

Neteisingai nurodžius bet kurį identifikacijos parametą, ekrano lange išvysite informacinį pranešimą



2 pav. Klaidos pranešimas apie neteisingus identifikacijos duomenis

Pamatę ekrane šį pranešimą, pele nuspauskite mygtuką  ir pakartokite identifikacijos duomenų įvedimą.

	Klaidingus identifikacijos duomenis galima įvesti neribotą skaičių kartų, vartotojas nebus blokuojamas
---	---

Jei vartotoją ir slaptažodį nurodėte teisingai, prisijungsite prie sistemos ir pamatysite pagrindinį AKIS langą :

Audito komiteto informacinė sistema Welcome: AKIS_008 Vartotojo vadovas Atsijungti

Ataskaitos

Nauja ataskaita

Istaiga: Žurnalistų etikos inspektorius tarnyba

Ataskaitos forma: Pasirinkite ataskaitos forma

Ataskaitinis laikotarpis: Pasirinkite laikotarpį Paieška

Ataskaitos forma	Ataskaitinis laikotarpis	Ataskaitos data	Istaigos vadovas	Ataskaitos pateikimo data
Darbo užmokesčio fondo naudojimo ataskaita	2015 m. gruodžio 31 d.	2016-01-13	GRAŽINA RAMANAUSKAITĖ-TIUMENEVIENĖ	2016-01-13
Darbo užmokesčio fondo naudojimo ataskaita	2015 m. birželio 30 d.	2016-07-20	GRAŽINA RAMANAUSKAITĖ-TIUMENEVIENĖ	2016-07-20
Darbo užmokesčio fondo naudojimo ataskaita	2013 m. rugsėjo 30 d.	2013-10-15	ZITA ZAMŽICKIENĖ	2013-10-15
Biudžeto lėšų naudojimo ataskaita	2013 m. kovo 31 d.	2013-04-29	ZITA ZAMŽICKIENĖ	2013-04-29
Darbo užmokesčio fondo naudojimo ataskaita	2013 m. kovo 31 d.	2013-04-29	ZITA ZAMŽICKIENĖ	2013-04-29

1-15, 16-30, 31-45, 46-50

3 pav. Pagrindinis AKIS langas

Vartotojo darbo aprašymas

Prisijungę prie sistemos matysite jau įkeltą į duomenų bazę ir įvestą Jūsų įstaigos ataskaitų sąrašą. Paieškos sąlygomis galite pasirinkti reikiamą ataskaitos formą :

----- Pasirinkite ataskaitos formą -----
 Biudžeto lėšų naudojimo ataskaita
 Darbo užmokesčio fondo naudojimo ataskaita


----- Pasirinkite laikotarpį -----
 ----- Pasirinkite laikotarpį -----

2011 m. kovo 31 d.
 2011 m. birželio 30 d.
 2011 m. rugsėjo 30 d.
 2011 m. gruodžio 31 d.


ir (arba) ataskaitinį laikotarpį :

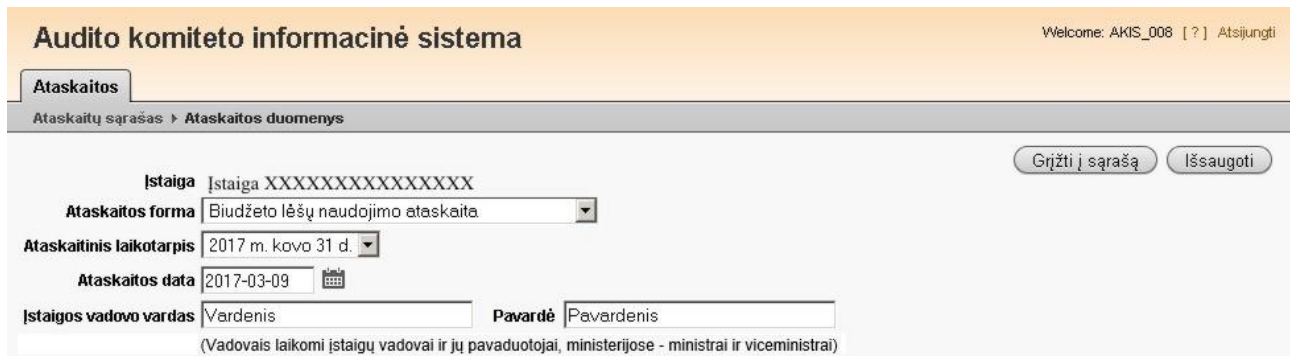
Paspaudę mygtuką **Paieška** gausite nurodytus kriterijus atitinkančius įrašus.

Jei norite įvesti naują ataskaitą, spauskite mygtuką **Nauja ataskaita** ir pateksite į [ataskaitos sukūrimo langą](#).

Jei norėsite pakeisti ataskaitą ar atsispausdinti įvestus duomenis, spauskite mygtuką , pateksite į [ataskaitos redagavimo langą](#).

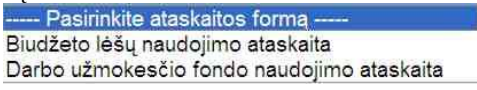
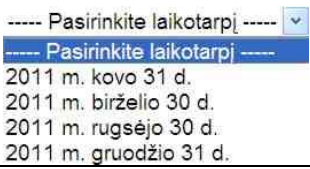


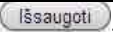
Naujos ataskaitos sukūrimas

Jei norite įvesti naują ataskaitą, bendrame ataskaitų sąrašė spauskite mygtuką  ir pateksite į ataskaitos įvedimo langą :



4 pav. Naujos ataskaitos įvedimo langas

Ataskaitos kūrimo veiksmų eiliškumas pateiktas lentelėje:


Eil. Nr.	Veiksmas	Kaip atlikti	Rezultatai ir (arba) komentarai
1.	Ataskaitos formos įvedimas	Ataskaitos formą pasirinkite iš reikšmių sąrašo : 	Atributas privalomas
2.	Ataskaitinio laikotarpio pasirinkimas	Laikotarpių, kuriuos galėsite rinktis, sąrašas priklausys nuo pasirinktos ataskaitos formos ir jau turimų ataskaitų, t.y. antrą kartą įvesti tokios pat formos ir laikotarpio ataskaitos sistema Jums neleis. Pasirinkite sąrašo elementą: 	Atributas privalomas
3.	Ataskaitos datos įvedimas	Data įvedate klaviatūros pagalba, griežtai prisilaikant nustatyto duomenų formato (YYYY-MM-DD), arba spaudžiate mygtuką  , pasirenkate reikiamą dieną kalendoriuje: 	Atributas privalomas
4.	Istaigos vadovo vardo ir pavardės įvedimas	Šie laukai pasirenkami iš anksčiau suformuotos ataskaitos arba įvedami klaviatūra	
5.	Ataskaitos duomenų išsaugojimas	Paspauskite mygtuką  .	Jei pakeitimai buvo išsaugoti sėkmingai, tai pereisite į sąrašo langą, ataskaitos, kuriose yra

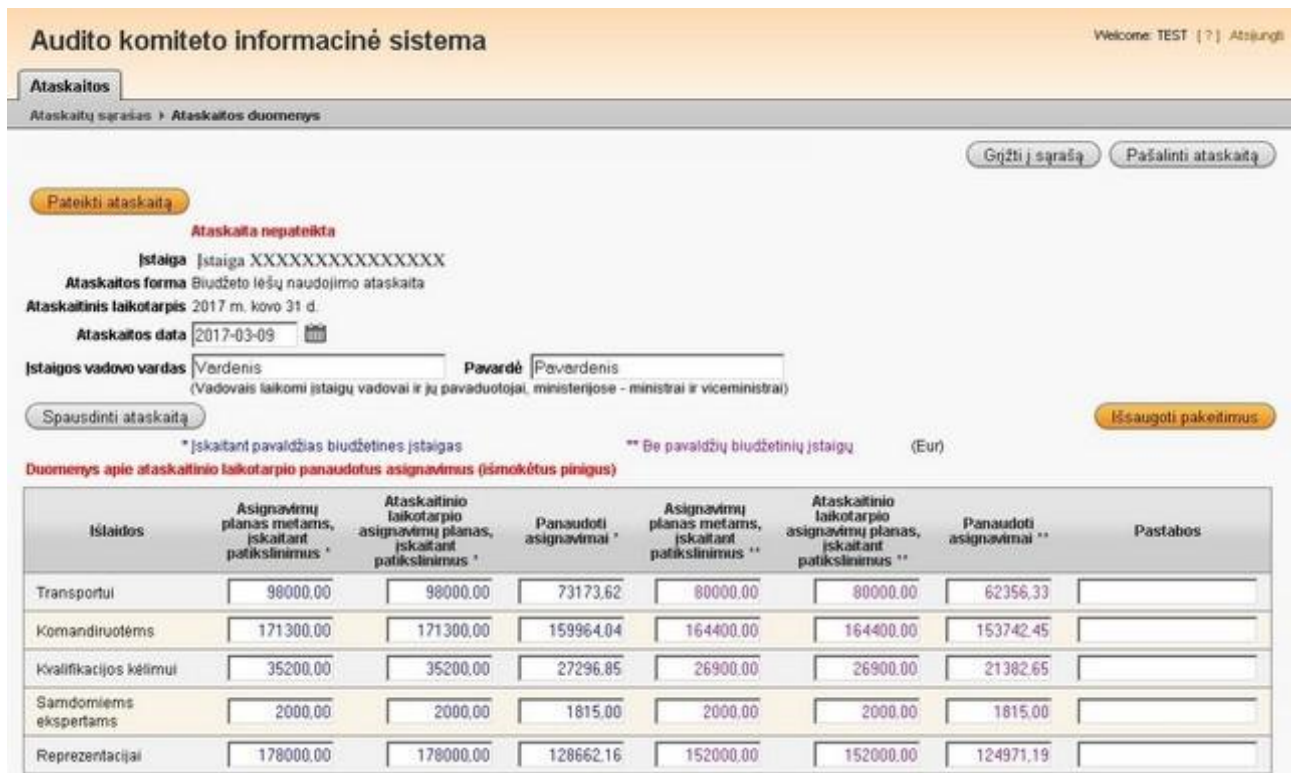
Eil. Nr.	Veiksmas	Kaip atlikti	Rezultatai ir (arba) komentarai
			klaidų, bus pažymėtos raudonu šriftu.
6.	Grįžti į ataskaitų sąrašą	Spauskite mygtuką Grįžti į sąrašą arba naršymo kelio tinklapyje pele spustelėkite nuorodą „Ataskaitų sąrašas“	Ataskaita duomenų bazėje išsaugota nebus.

Ataskaitų duomenų keitimas

Priklausomai nuo ataskaitos tipo (formos) bei nuo to, ar turi Jūsų įstaiga pavaldžių institucijų, duomenų koregavimas bus atliekamas skirtinguose languose.

Budžeto lėšų naudojimo ataskaitos koregavimas

Budžeto lėšų naudojimo ataskaitos koregavimo metu galite keisti ataskaitos datą, įstaigos vadovo vardą ir pavardę bei įvesti išlaidų lentelės reikšmes. Bendrame ataskaitų sąrašė spauskite šalia reikiamo įrašo esantį koregavimo mygtuką  ir pateksite į redagavimo langą :



Išlaidos	Asignavimų planas metams, įskaitant patikslinimus *	Ataskaitinio laikotarpio asignavimų planas, įskaitant patikslinimus *	Panaudoti asignavimai *	Asignavimų planas metams, įskaitant patikslinimus **	Ataskaitinio laikotarpio asignavimų planas, įskaitant patikslinimus **	Panaudoti asignavimai **	Pastabos
Transportui	98000,00	98000,00	73173,62	80000,00	80000,00	62356,33	
Komandiruotėms	171300,00	171300,00	159964,04	164400,00	164400,00	153742,45	
Kvalifikacijos kėlimui	35200,00	35200,00	27296,85	26900,00	26900,00	21382,65	
Samdomiems ekspertams	2000,00	2000,00	1815,00	2000,00	2000,00	1815,00	
Reprezentacijai	178000,00	178000,00	128662,16	152000,00	152000,00	124971,19	

5 pav. Budžeto lėšų naudojimo ataskaitos pildymo ekranas įstaigai, turinčiai pavaldžių įstaigų

Jei įstaiga turi pavaldžių institucijų, ataskaitos duomenų koregavimo lange bus dvi grupės skaičių: mėlynos spalvos reikšmės atitiks asignavimų planus ir kasines išlaidas įskaitant pavaldžias biudžetines įstaigas, o violetinės spalvos reikšmės – be pavaldžių biudžetinių įstaigų.

Jeigu įstaiga neturi pavaldžių įstaigų, tai kiekvienai išlaidų grupei reikės įvesti tris skaičius:

Audito komiteto informacinė sistema Welcome: AKIS_008 [?] Atsijungti

Ataskaitos
Ataskaitų sąrašas > Ataskaitos duomenys

[Grįžti į sąrašą](#) [Pašalinti ataskaitą](#)

[Pateikti ataskaitą](#)

Ataskaita nepateikta

Įstaiga Įstaiga XXXXXXXXXXXXXXXX
Ataskaitos forma Biudžeto lėšų naudojimo ataskaita
Ataskaitinis laikotarpis 2017 m. kovo 31 d.
Ataskaitos data 2017-03-09

Įstaigos vadovo vardas **Pavardė**
(Vadovais laikomi įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, ministerijose - ministrai ir viceministrai)

[Spausdinti ataskaitą](#) [Išsaugoti pakeitimus](#)

** Be pavaldžių biudžetinių įstaigų (Eur)

Duomenys apie ataskaitinio laikotarpio panaudotus asignavimus (įšmokėtus pinigus)

Išlaidos	Asignavimų planas metams, įskaitant patikslinimus **	Ataskaitinio laikotarpio asignavimų planas, įskaitant patikslinimus **	Panaudoti asignavimai **	Pastabos
Transportui	500,00	300,00	205,14	
Komandiruotėms	150,00	150,00	104,87	
Kvalifikacijos kėlimui	800,00	500,00	423,00	
Samdomiems ekspertams	7600,00	4300,00	4234,65	
Reprezentacijai	600,00	300,00	289,00	

6 pav. Biudžeto lėšų naudojimo ataskaitos pildymo ekranas įstaigai, neturinčiai pavaldžių įstaigų

Ataskaitos duomenų koregavimo eiliškumas pateiktas lentelėje:

Eil. Nr.	Veiksmas	Kaip atlikti	Rezultatai ir (arba) komentarai
1.	Ataskaitos formos, ataskaitinio laikotarpio keitimas	Ataskaitos formos, laikotarpio keisti negalite, jei šie atributai neteisingi, tai ataskaitą šaliname paspausdami mygtuką Pašalinti ataskaitą , po to įvedate naują .	Pašalinti galima tik nepateiktą ataskaitą ir, jei nepasibaigęs duomenų įvedimui skirtas laikas.
2.	Ataskaitos datos įvedimas	Data įvedate klaviatūros pagalba arba spaudžiate mygtuką , pasirinkate reikiamą dieną kalendoriuje.	Šis atributas privalomas
3.	Įstaigos vadovo vardo ir pavardės įvedimas	Šie laukai įvedami klaviatūra.	
4.	Biudžeto lėšų naudojimo reikšmių įvedimas	Naujai sukurtoje ataskaitoje kiekvienam laukui priskiriamas ,0.00 [€] . Skaičių įvedate klaviatūra.	Dešimtainė dalis skiriama Jūsų operacinėje sistemoje nustatytu skirtuku – dažniausiai ,kableliu‘ arba ,tašku‘.
5.	Pastabos įvedimas	Šis laukas įvedamas klaviatūra, pastaba nėra privalomas atributas, maksimalus ilgis 2000 simbolių	
6.	Ataskaitos duomenų išsaugojimas	Paspauskite mygtuką Išsaugoti pakeitimus .	Jei pakeitimai buvo išsaugoti sėkmingai, tai ekrano viršuje, centre pamatysite atitinkamą pranešimą, jei buvo klaidų - jos bus pažymėtos raudonu šriftu.
7.	Ataskaitos spausdinimas	Paspauskite mygtuką Spausdinti ataskaitą	Ataskaita atspausdinama tame pačiame naršyklės lange, kuriame įvedate duomenis, todėl pereiti į koregavimo langą galėsite naršyklėje paspaudę

Eil. Nr.	Veiksmas	Kaip atlikti	Rezultatai ir (arba) komentarai
			grįžimo atgal mygtuką.
8.	Pateikti ataskaitą	Pateikti ataskaitą Seimo Audito komitetui	
9.	Grįžti į ataskaitų sąrašą	Spauskite mygtuką Grįžti į sąrašą arba naršymo kelio tinklapyje pele spustelėkite žymą „Ataskaitų sąrašas“	

Budžeto lėšų naudojimo ataskaita rodoma PDF formatu, bylą galite išsisaugoti, atsispausdinti arba išsiųsti paštu :

Istaiga XXX

(Istaigos pavadinimas)

BIUDŽETO LĖŠŲ NAUDOJIMO ATASKAITA

2017 m. kovo 31 d.

2017.03.09

(data)

(Eur)

IŠLAIDOS	Išskaitant pavaldžias biudžetines ištaigas			Be pavaldžių biudžetinių įstaigų			PASTABOS
	Asignavimų planas metams, įskaitant patikslinimus	Ataskaitinio laikotarpio asignavimų planas, įskaitant patikslinimus	Kasinės išlaidos	Asignavimų planas metams, įskaitant patikslinimus	Ataskaitinio laikotarpio asignavimų planas, įskaitant patikslinimus	Kasinės išlaidos	
Transportui	399.1	92.9	75.0	452.0	54.7	42.3	
Komandiruotėms	1551.3	443.1	380.2	1272.9	356.4	309.3	
Kvalifikacijos kėlimui	500.2	169.0	85.2	455.0	157.0	81.1	
Samdomiems ekspertams	320.6	115.0	25.7	267.6	87.0	0.0	
Reprezentacijai	405.5	57.6	26.0	374.1	51.1	23.4	

Istaigos vadovas

(parašas)

Vardenis Pavardenis

(Vardas ir pavardė)

7 pav. Budžeto lėšų naudojimo ataskaita PDF formatu įstaigai, turinčiai pavaldžių įstaigų

Istaiga XXX

(Istaigos pavadinimas)

BIUDŽETO LĖŠŲ NAUDOJIMO ATASKAITA

2017 m. kovo 31 d.

2017.03.09

(data)

(Eur)

IŠLAIDOS	Asignavimų planas metams, įskaitant patikslinimus	Ataskaitinio laikotarpio asignavimų planas, įskaitant patikslinimus	Kasinės išlaidos	PASTABOS
Transportui	253.9	122.6	85.3	
Komandiruotėms	1277.2	744.9	668.7	
Kvalifikacijos kėlimui	426.2	214.3	167.1	
Samdomiems ekspertams	267.6	181.0	20.0	
Reprezentacijai	376.2	139.7	81.8	

Istaigos vadovas


(parašas)

Vardenis Pavardenis

(Vardas ir pavardė)

8 pav. Budžeto lėšų naudojimo ataskaita PDF formatu įstaigai, neturinčiai pavaldžių įstaigų

Darbo užmokesčio fondo naudojimo ataskaitos koregavimas

Bendrame ataskaitų sąrašė spauskite šalia reikiamo įrašo esantį koregavimo mygtuką  ir pateksite į redagavimo langą :

Audito komiteto informacinė sistema
Welcome: AKIS_000 Parašykite mums Logout

Ataskaitos

Ataskaitų sąrašas ▶ Ataskaitos duomenys

Pateikti ataskaitą
Grįžti į sąrašą
Pašalinti ataskaitą

Ataskaita nepateikta

Įstaiga Įstaiga XXXXXXXXXXXXXXXXX

Ataskaitos forma Darbo užmokesčio fondo naudojimo ataskaita

Ataskaitinis laikotarpis 2017 m. kovo 31 d.

Ataskaitos data 2017-03-07 

Įstaigos vadovo vardas **Pavardė**

(Vadovais laikomi įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, ministerijose - ministrai ir viceministrai)

Išsaugoti pakeitimus

** Be pavaldžių biudžetinių įstaigų (Eur)

Duomenys apie priskaičiuotas ataskaitinio laikotarpio sumas

Įstaigų, kurių vadovas yra asignavimų valdytojas, darbo užmokesčio fondo naudojimas (tūkst. Lt)	Darbo užmokesčio fondo naudojimas *	Iš jo: darbo užmokesčio fondo naudojimas vadovų darbo užmokesčiui *	Darbo užmokesčio fondo naudojimas **	Iš jo: darbo užmokesčio fondo naudojimas vadovų darbo užmokesčiui **	Pastaba
darbo užmokesčio fondas (sąmiata) metams	20589,0	1438,1	11069,0	460,0	
ataskaitinio laikotarpio planas, įskaitant patikslinimus	4910,7	330,1	2562,4	125,0	
priskaičiuota pareiginės algos, tarnybinio atlyginimo	3699,9	234,2	1884,1	78,6	
prisk. už tarnybos stažą	269,6	20,6	120,4	3,3	
prisk. už kvalifikacinę klase, kvalifikacinę kategoriją, aukštą kvalifikaciją	334,3	34,7	170,9	4,4	
prisk. už laipsnį arba tarnybinį rangą	0,0	0,0	0,0	0,0	
prisk. už diplomatinį rangą	0,0	0,0	0,0	0,0	
prisk. už darbą kenksmingomis, labai kenksmingomis ir pavojingomis darbo sąlygomis	0,0	0,0	0,0	0,0	
prisk. už darbą, jei jis tiesiogiai susijęs su tarnybinių gyvūnų priežiūra ir parengimu tarnybiniams pareigoms atlikti	0,0	0,0	0,0	0,0	
prisk. priedų aukščiausiojo profesinio meninio lygio kultūros ir meno darbuotojams	0,0	0,0	0,0	0,0	
prisk. priedų už einamas vadovaujančias pareigas, numatytai 2007 m. balandžio 4 d.	0,0	0,0	0,0	0,0	
vidutinis faktinis ataskaitinio laikotarpio pareigybių skaičius	516,0	18,4	241,0	5,0	

Išsaugoti pakeitimus

Iš viso išlaidų :

darbo užmokesčio fondo naudojimas (įskaitant pavaldžias biudžetines įstaigas) 4703,3

darbo užmokesčio fondo naudojimas vadovų darbo užmokesčiui (įskaitant pavaldžias biudžetines įstaigas) 338,0

darbo užmokesčio fondo naudojimas (be pavaldžių biudžetinių įstaigų) 2440,3

iš jo: darbo užmokesčio fondo naudojimas vadovų darbo užmokesčiui (be pavaldžių biudžetinių įstaigų) 120,6

9 pav. Darbo užmokesčio fondo naudojimo ataskaitos pildymo ekranas įstaigai, turinčiai pavaldžių įstaigų

Jei įstaiga turi pavaldžių institucijų, ataskaitos duomenų koregavimo lange bus dvi grupės skaičių: mėlynos spalvos reikšmės atitiks darbo užmokesčio fondo išlaidas įskaitant pavaldžias biudžetines įstaigas, o violetinės spalvos reikšmės – be pavaldžių biudžetinių įstaigų.

Jeigu įstaiga neturi pavaldžių įstaigų, tai kiekvienai išlaidų grupei reikės įvesti tik po du skaičius:

Audito komiteto informacinė sistema Welcome: AKIS_000 Parašykite mums Logout

Ataskaitos

Ataskaitų sąrašas ▶ Ataskaitos duomenys

Pateikti ataskaitą Grįžti į sąrašą Pašalinti ataskaitą

Ataskaita nepateikta

Įstaiga Įstaiga XXXXXXXXXXXXXXXX

Ataskaitos forma Darbo užmokesčio fondo naudojimo ataskaita

Ataskaitinis laikotarpis 2017 m. kovo 31 d.

Ataskaitos data 2017-03-07

Įstaigos vadovo vardas Vardenis **Pavardė** Pavardenis
(Vadovais laikomi įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, ministerijose - ministrai ir viceministrai)

Spausdinti ataskaitą Išsaugoti pakeitimus

** Be pavaldžių biudžetinių įstaigų (Eur)

Duomenys apie priskaičiuotas ataskaitinio laikotarpio sumas

Įstaigų, kurių vadovas yra asignavimų valdytojas, darbo užmokesčio fondo naudojimas (tūkst. Lt)	Darbo užmokesčio fondo naudojimas **	Iš jo: darbo užmokesčio fondo naudojimas vadovų darbo užmokesčiui **	Pastaba
darbo užmokesčio fondas (sąmata) metams	11069,0	460,0	
ataskaitinio laikotarpio planas, įskaitant patikslinimus:	5205,4	238,0	
priskaičiuota pareiginės algos, tarnybinio atlyginimo	3850,8	158,1	
prisk. už tarnybos stažą	245,9	7,2	
prisk. už kvalifikacinę klasę, kvalifikacinę kategoriją, aukštą kvalifikaciją	349,6	13,8	
prisk. už laipsnį arba tarnybinį rangą	0,0	0,0	
prisk. už diplomatinį rangą	0,0	0,0	
prisk. už darbą kenksmingomis, labai kenksmingomis ir pavojingomis darbo sąlygomis	0,0	0,0	
prisk. kitų išmokų (atostoginiai, kompensacijos už nepanaudotas atostogas, kt. išmokos)	59,3	12,9	
vidutinis faktinis ataskaitinio laikotarpio pareigybių skaičius	247,0	5,0	



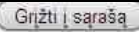
Iš viso išlaidų :
 darbo užmokesčio fondo naudojimas (be pavaldžių biudžetinių įstaigų) 4998,1
 iš jo: darbo užmokesčio fondo naudojimas vadovų darbo užmokesčiui (be pavaldžių biudžetinių įstaigų) 234,0

Išsaugoti pakeitimus

10 pav. Darbo užmokesčio fondo naudojimo ataskaitos pildymo ekranas įstaigai, neturinčiai pavaldžių įstaigų

Ataskaitos duomenų koregavimo eiliškumas pateiktas lentelėje:

Eil. Nr.	Veiksmas	Kaip atlikti	Rezultatai ir (arba) komentarai
1.	Ataskaitos formos, ataskaitinio laikotarpio keitimas	Ataskaitos formos, laikotarpio keisti negalite, jei šie atributai neteisingi, tai ataskaitą šaliniate paspausdami mygtuką , po to įvedate naują , nurodote reikiamą formą bei laikotarpį.	
2.	Ataskaitos datos įvedimas	Data įvedate klaviatūros pagalba arba spaudžiate mygtuką , pasirenkate reikiamą dieną kalendoriuje.	Šis atributas privalomas

Eil. Nr.	Veiksmas	Kaip atlikti	Rezultatai ir (arba) komentarai
3.	Ištaigos vadovo vardo ir pavardės įvedimas	Šie laukai įvedami klaviatūra	
4.	Darbo užmokesčio fondo lėšų naudojimo reikšmių įvedimas	Naujai sukurtoje ataskaitoje kiekvienam laukui priskiriamas ,0.00‘. Skaičių įvedate klaviatūra.	Dešimtainė dalis skiriama Jūsų operacinėje sistemoje nustatytu skirtuku – dažniausiai ,kableliu‘ arba ,tašku‘.
5.	Pastabos įvedimas	Šis laukas įvedamas klaviatūra, pastaba nėra privalomas atributas, maksimalus ilgis 2000 simbolių	
6.	Ataskaitos duomenų išsaugojimas	Paspauskite mygtuką 	Jei pakeitimai buvo išsaugoti sėkmingai, tai ekrano viršuje, centre pamatysite atitinkamą pranešimą, jei buvo klaidų - jos bus pažymėtos raudonu šriftu.
7.	Ataskaitos spausdinimas	Paspauskite mygtuką 	Ataskaita atspausdinama tame pačiame naršyklės lange, kuriame įvedate duomenis, todėl pereiti į koregavimo langą galėsite naršyklėje paspaudę grįžimo atgal mygtuką.
8.	Pateikti ataskaitą	Pateikite ataskaitą Seimo Audito komitetui.	
9.	Grįžti į ataskaitų sąrašą	Spauskite mygtuką  arba naršymo kelio tinklapyje pele spustelėkite nuorodą ,Ataskaitų sąrašas‘	

Darbo užmokesčio fondo lėšų naudojimo ataskaita (2 lapai) rodoma PDF formatu, bylą galite išsisaugoti, atsispausdinti arba išsiųsti paštu :

Ištaiga XXX
(Ištaigos pavadinimas)

DARBO UŽMOKESČIO FONDO NAUDOJIMO ATASKAITA
2017 m. kovo 31 d.
2017.03.09
(data)

IŠLAIDOS	Įskaitant pavaldžias biudžetines ištaigas		Be pavaldžių biudžetinių ištaigų		PASTABOS
	Darbo užmokesčio	iš jo : darbo užmokesčio fondo naudojimas vadovų	Darbo užmokesčio	iš jo : darbo užmokesčio fondo naudojimas vadovų	
darbo užmokesčio fondas (sąmata) metams	20589.0	1438.1	11069.0	460.0	
ataskaitinio laikotarpio planas, įskaitant patikslinimus	4910.7	330.1	2562.4	125.0	
priskaičiuota pareigūnės algos, tarnybinio atlyginimo	3699.9	234.2	1884.1	78.6	
prisk. už tarnybos stažą	269.6	20.6	120.4	3.3	
prisk. už kvalifikacinę klasę, kvalifikacinę kategoriją, aukštą kvalifikaciją	334.3	34.7	170.9	4.4	
prisk. už laipsnį arba tarnybinių rangą	0.0	0.0	0.0	0.0	
prisk. už diplomatinį rangą	0.0	0.0	0.0	0.0	
prisk. už darbą kenksmingomis, labai kenksmingomis ir pavojingomis darbo sąlygomis	0.0	0.0	0.0	0.0	
prisk. už darbą, jei jis tiesiogiai susijęs su tarnybinių gyvūnų priežiūra ir parengimu tarnybiniams pareigoms atlikti	0.0	0.0	0.0	0.0	
prisk. priedų aukščiausiojo profesinio meninio lygio kultūros ir meno darbuotojams	0.0	0.0	0.0	0.0	
prisk. priedų už eimamas vadovaujantįs pareigas, numatytą 2007 m. balandžio 4 d. Vyriausybės nutarimo Nr. 337 15.1 punkte	0.0	0.0	0.0	0.0	
prisk. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą; kai yra padidėjęs darbų mastas atliekanti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės	95.3	27.1	88.9	21.4	
prisk. už darbą esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžius, darbą naktį, poilsio ir švenčių dienomis, būdėjimą	0.0	0.0	0.0	0.0	

11 pav. Darbo užmokesčio fondo naudojimo ataskaita įstaigai, turinčiai pavaldžių įstaigų (1 lapas)

IŠLAIDOS	Įskaitant pavaldžias biudžetines įstaigas		Be pavaldžių biudžetinių įstaigų		PASTABOS
	Darbo užmokesčio	iš jo : darbo užmokesčio fondo naudojimas vadovų	Darbo užmokesčio	iš jo : darbo užmokesčio fondo naudojimas vadovų	
prisk. už papildomų užduočių atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nematytos funkcijos; už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) arba rašytiniu darbuotojo sutikimu – papildomų darbų vykdymą (jeigu nesudaroma papildoma darbo sutartis)	9.8	0.1	0.5	0.0	
prisk. už skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą	136.5	0.0	131.3	0.0	
prisk. už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą; už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais	0.0	0.0	0.0	0.0	
prisk. pareiginės algos dydžio vienkartiniai priedai, numatytų Valstybės tarnybos įstatymo 25 str. 1 d. 5 p.	0.0	0.0	0.0	0.0	
prisk. darbuotojui atlikus vienkartinę ypač svarbias užduotis	0.0	0.0	0.0	0.0	
prisk. įstatymo nustatytų švenčių progomis	0.0	0.0	0.0	0.0	
prisk. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų jubiliejimų sukakčių progomis	0.0	0.0	0.0	0.0	
prisk. darbuotojams išeinant į pensiją	0.0	0.0	0.0	0.0	
prisk. personalinių priedų, numatytų 1993 m. liepos 8 d. Vyriausybės nutarimo Nr. 511 4 ir 5.1 punktuose	41.9	0.0	10.1	0.0	
prisk. priedų už veiklos efektyvumą, numatytų 2007 m. balandžio 4 d. Vyriausybės nutarimo Nr. 337 9 punkte	0.0	0.0	0.0	0.0	
prisk. kitų išmokų (atostoginiai, kompensacijos už nepanaudotas atostogas, kt. išmokos)	116.0	21.3	34.1	12.9	
vidutinis faktinis ataskaitimo laikotarpio pareigybių skaičius	516.0	18.4	241.0	5.0	

Iš viso :	darbo užmokesčio fondo naudojimas (įskaitant pavaldžias biudžetines įstaigas)	4703.3
	darbo užmokesčio fondo naudojimas vadovų darbo užmokesčiui (įskaitant pavaldžias biudžetines įstaigas)	338.0
	darbo užmokesčio fondo naudojimas (be pavaldžių biudžetinių įstaigų)	2440.3
	darbo užmokesčio fondo naudojimas vadovų darbo užmokesčiui (be pavaldžių biudžetinių įstaigų)	120.6

Įstaigos vadovas

(parašas)

Vardenis Pavardenis

(Vardas ir pavardė)

12 pav. Darbo užmokesčio fondo naudojimo ataskaita įstaigai, turinčiai pavaldžių įstaigų (2 lapas)

Ataskaitų pateikimas Seimo Audito komitetui

Ši procedūra pakeičia pasirašyto popierinio dokumento siuntimą, ji būtina, nes tik pateiktų ataskaitų duomenys bus įtraukiami į suvestines.

Audito komiteto informacinė sistema

Ataskaitos

Ataskaitų sąrašas ▶ Ataskaitos duomenys

Pateikti ataskaitą

Ataskaita nepateikta

Įstaiga Įstaiga XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

13 pav. Nepateikta ataskaita

Eil. Nr.	Veiksmas	Kaip atlikti	Rezultatai ir (arba) komentarai
1.	Ataskaitos pateikimas	Mygtuko Pateikti ataskaitą paspaudimu pateiksite ataskaitą Seimo Audito komitetui, sistema fiksuos dokumento pateikimo datą ir laiką.	Pateiktos ataskaitos koreguoti negalėsite, jei to prireiktų, spauskite mygtuką Atšaukti ataskaitos pateikimą ir, atlikę reikiamus pakeitimus, pateikite ataskaitą pakartotinai. Nei pateikti, nei atšaukti pateikimo negalėsite, jei bus pasibaigęs duomenų perdavimui skirtas laikas, tuomet turėsite kreiptis į administratorius

Audito komiteto informacinė sistema Welcome: TEST [?] Atsijungti

Ataskaitos

Ataskaitų sąrašas ▶ Ataskaitos duomenys

Grįžti į sąrašą Pašalinti ataskaitą

Atšaukti ataskaitos pateikimą

Ataskaita pateikta 2017-03-09 15:47

Istaiga Istaiga XXXXXXXXXXXXXXXXX

Ataskaitos forma Biudžeto lėšų naudojimo ataskaita

14 pav. Pateikta ataskaita

Darbo pabaiga

Audito komiteto informacinė sistema Welcome: AKIS_008 [?]

Ataskaitos

Ataskaitų sąrašas ▶ Ataskaitos duomenys

15 pav. Darbo pabaiga

Norėdami baigti darbą su informacine sistema, spauskite žymą „Atsijungti“, seansas bus nutrauktas ir pereisite į [prisijungimo prie sistemos ekraną](#).

Kontaktiniai duomenys

Visus su sistemos eksploatacija susijusius klausimus galite išspręsti skambindami administratoriams lentelėje nurodytais telefonais :

Vardas, pavardė	Pareigos	Klausimai, kuriais kreiptis	Rūmai, kabinetas	Telefonai
Asta Rubežė	Audito komiteto biuro patarėja	Bendrieji organizaciniai; Konsultacijos dėl prisijungimo prie sistemos, naujų vartotojų registravimas.	I-416	239 6950
Jolanta Zibavičiūtė	Audito komiteto biuro patarėja	Bendrieji organizaciniai; Konsultacijos dėl prisijungimo prie sistemos, naujų vartotojų registravimas.	I-417	239 6017
Darius Zabotka	Veiklos administravimo departamento Informacinių sistemų skyriaus vyresnysis patarėjas	Programinių klaidų fiksavimas	III-124	239 6109

Reikalavimai programinei įrangai

Kad būtų užtikrintas sėkmingas informacinės sistemos darbas, Jūsų turima programinė įranga turi atitikti lentelėje išvardintus reikalavimus:

Programinė įranga	Komentaras
Interneto naršyklė IE7 arba vėlesnė versija; Mozilla Firefox 6 ar vėlesnė versija	
Adobe Reader įskiepis interneto naršyklei PDF ataskaitų peržiūrai	Rasite čia : http://www.adobe.com