

PRITARTA

Alytaus miesto savivaldybės tarybos  
2019 m. balandžio 4 d.  
sprendimu Nr. T-118

## BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS ALYTAUS MIESTO PASLAUGŲ CENTRO VADOVO IR ĮSTAIGOS 2018 METŲ VEIKLOS ATASKAITA

### I SKYRIUS BENDROJI INFORMACIJA

Alytaus miesto paslaugų centras (toliau – įstaiga) – biudžetinė įstaiga. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 304565434.

Įstaigos adresas Kaštonų g. 3, Alytus; mob. 8 684 91 506, el. paštas [info@ampc.lt](mailto:info@ampc.lt); interneto svetainė [www.ampc.lt](http://www.ampc.lt).

Įstaiga įsteigta 2017 m. liepos 1 d. Alytaus miesto savivaldybės (toliau – savivaldybė) tarybos 2017 m. birželio 29 d. sprendimu Nr. T-223. Įstaigos veiklos pradžia – 2017 m. lapkričio 2 d.

Įstaigos vadovas – Loreta Kesminienė. Direktore paskirta nuo 2017 m. rugsėjo 14 d. Alytaus miesto savivaldybės mero 2017 m. rugsėjo 13 d. potvarkiu Nr. MP1-124-(4.1).

Įstaigai nustatytas didžiausias leistinas pareigybių skaičiumi – 20.

Vadovaudamasis įstaigos nuostatais, patvirtintais Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2017 m. birželio 29 d. sprendimu Nr. T-223, ir atsižvelgdamas į įstaigai priskirtas funkcijas įstaigos direktorius 2017 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. V-4 patvirtino įstaigos organizacinę struktūrą (1 priedas) ir pareigybių sąrašą.

2018 m. patvirtintų ir užimtų pareigybių skaičius:

| Eil. Nr. | Pareigybės pavadinimas                             | Patvirtinta pareigybių skaičius, vnt. | Užimta pareigybių skaičius, vnt. |
|----------|--|---------------------------------------|----------------------------------|
| 1.       | Direktorius  | 1                                     | 1                                |
| 2.       | Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui | 1                                     | 0,5                              |
| 3.       | Vyr. buhalteris                                    | 1                                     | 1                                |
| 4.       | Buhalteris   | 16                                    | 16                               |
| 5.       | Administratorius sekretorius                       | 1                                     | 1                                |
|          | Iš viso:   | 20                                    | 19,5                             |

### II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

Įstaigos veiklos tikslai: organizuoti centralizuotą buhalterinės apskaitos paslaugų teikimą savivaldybės įsteigtoms įstaigoms; organizuoti savivaldybės įstaigų biudžeto projektų rengimą; užtikrinti savivaldybės biudžetinių įstaigų finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą; įgyvendinti savivaldybės įstaigų politiką biudžeto, finansų valdymo ir apskaitos, investicijų ir mokesčių klausimais; užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių biudžeto sudarymą ir vykdymą, apskaitos tvarkymą ir ataskaitų teikimą, įgyvendinimą; užtikrinti savivaldybės įstaigų ūkinį aptarnavimą.

Įstaigos funkcijos, atliekamos įgyvendinant savo tikslus: organizuoti savivaldybės įstaigoms biudžeto programų projektų parengimą; apskaityti ir kontroliuoti atsiskaitymus; organizuoti ir vykdyti įsipareigojimų inventorizaciją; rengti biudžeto vykdymo, finansinių ataskaitų rinkinį ir kitas ataskaitas, nustatyta tvarka; rengti ir kontroliuoti mokėjimo pavedimus; apskaičiuoti ir pervedti savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas.

### III SKYRIUS ŽMOGIŠKIEJI IŠTEKLIAI

Ataskaitinių metų pradžioje įstaigoje dirbo 22 darbuotojai, pabaigoje – 21, iš jų: 12 įgiję aukštąjį universitetinį, 5 – aukštąjį neuniversitetinį, 4 – aukštesnįjį išsilavinimą.

2018 metais įstaigos vidutinis sąrašinis darbuotojų skaičius 21. Per 2018 metus darbuotojų kaita – 9,5 proc. Savo noru iš darbo išėjo 2 darbuotojai. Lyginant su praėjusiais finansiniais metais darbuotojų kaita sumažėjo dvigubai.

Duomenys apie įstaigos darbuotojų skaičių:

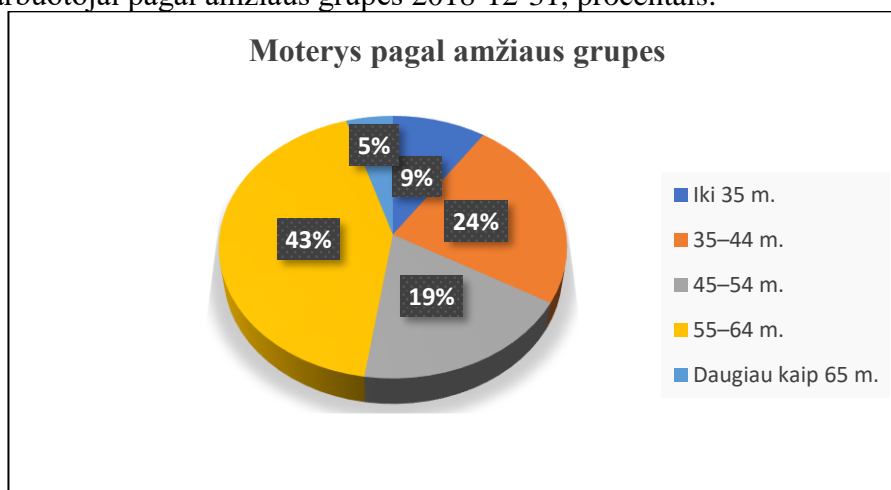
|                                 | Vadovai                      |                | Vyr.<br>buhalteris |                | Specialistai   |                |                |                |
|---------------------------------|------------------------------|----------------|--------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
|                                 | direktorius,<br>pavadootojai |                |                    |                | buhalteris     |                | kiti           |                |
|                                 | Pareigybių sk.               | Darbuotojų sk. | Pareigybių sk.     | Darbuotojų sk. | Pareigybių sk. | Darbuotojų sk. | Pareigybių sk. | Darbuotojų sk. |
| Praėję finansiniai metai        | 2                            | 1,5            | 1                  | 1              | 16             | 19             | 1              | 0,5            |
| Ataskaitiniai finansiniai metai | 2                            | 1,5            | 1                  | 1              | 16             | 17             | 1              | 1              |
| Pokytis                         | 0                            | 0              | 0                  | 0              | 0              | -2             | 0              | +0,5           |

Lyginant su praėjusiais finansiniais metais įstaigoje darbuotojų skaičius nežymiai sumažėjo, t.y. sumažėjo darbuotojų, dirbančių 0,5 pareigybės.

Darbuotojai pagal lytį ir amžiaus grupes 2018-12-31:

| Iš viso | Moterys   |          |          |          |                    |
|---------|-----------|----------|----------|----------|--------------------|
|         | Iki 35 m. | 35–44 m. | 45–54 m. | 55–64 m. | Daugiau kaip 65 m. |
| 21      | 2         | 5        | 4        | 9        | 1                  |

Darbuotojai pagal amžiaus grupes 2018-12-31, procentais:

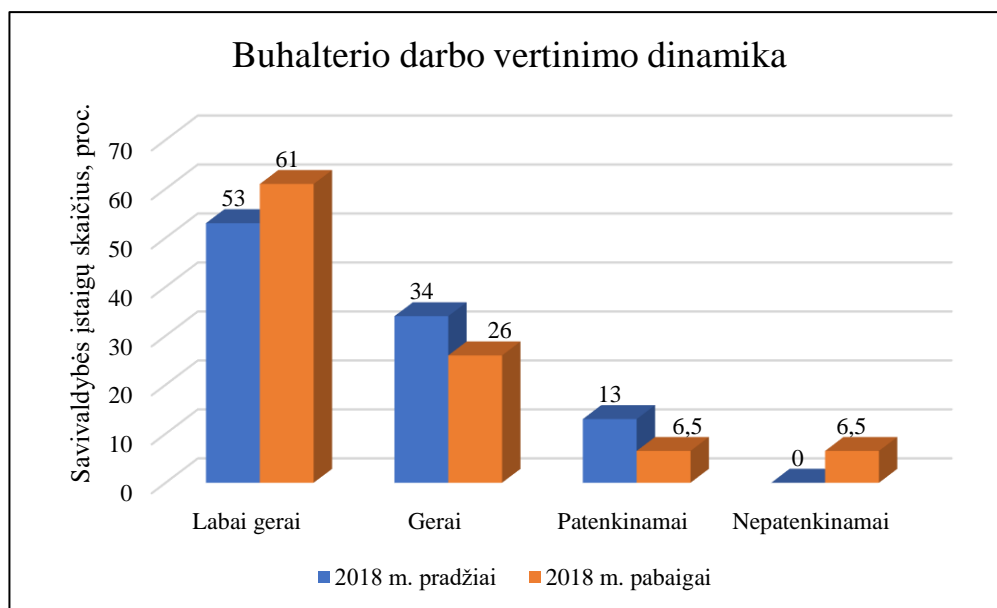


Įstaigos sėkmingas darbas priklauso nuo darbuotojų kompetencijos. Įstaigos darbuotojų kompetencijos buvo keliamos 10 seminaruose bei mokymuose darbo teisinių santykių taikymo pagal naujai įsigaliojusį darbo kodeksą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, viešųjų pirkimų, asmens duomenų apsaugos klausimais. Per ataskaitinį laikotarpį kvalifikaciją kėlė 17 darbuotojų, tai sudaro 81 proc. nuo 2018 m. vidutinio įstaigos darbuotojų skaičiaus.

2018 metais įstaiga dalyvavo Alytaus miesto savivaldybės Užimtumo didinimo programoje. Pagal ją nuo 2018 m. kovo 1 d. įstaiga įdarbino 6 mėn. apskaitos operatoriaus

pareigose du asmenis, rekomenduotus Užimtumo tarnybos prie SADM. Nuo 2018 m. rugsėjo 10 d. – 4 mėn. vieną asmenį.

2018 metų pabaigoje 87 proc. savivaldybės švietimo įstaigos teigiamai (l. gerai ir gerai) vertino priskirtos buhalterės darbą. Lyginant su 2018 metų pradžia skaičius nepasikeitė. 2018 m. pradžioje nevertino – 2 savivaldybės švietimo įstaigos, 2018 m. pabaigoje – 1.



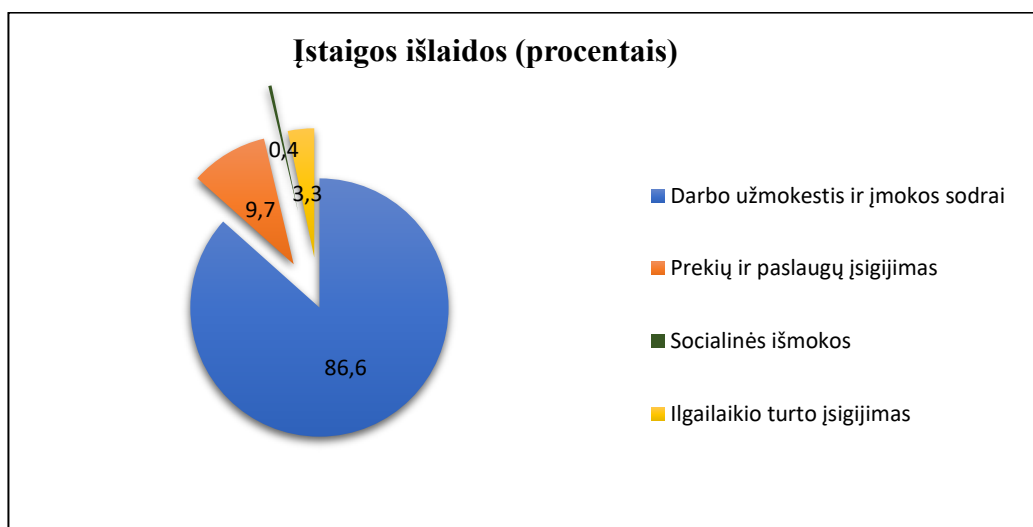
#### IV SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSAI

Įstaigos išlaidos per 2018 metus pagal išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius ir lėšų šaltinius:

| Išlaidų ekonominės klasifikacijos kodas |   |   |   |   |    |   | Išlaidų pavadinimas                                    | Savivaldybės biudžeto lėšos, Eur | Valstybės biudžeto lėšos (Užimtumo didinimo programa), Eur | Iš viso, Eur     |
|---|---|---|---|---|----|---|--|----------------------------------|--|------------------|
| 2                                       |   |   |   |   |    |   | <b>IŠLAIDOS (2.1+2.2+2.7)</b>                          | <b>387865,64</b>                 | <b>11664,04</b>  | <b>399529,68</b> |
| 2                                       | 1 |   |   |   |    |   | <b>Darbo užmokestis ir socialinis draudimas</b>        | <b>357707,98</b>                 |  | <b>357707,98</b> |
| 2                                       | 1 | 1 | 1 | 1 | 1  |   | Darbo užmokestis pinigais                              | 274110,97                        |  | 274110,97        |
| 2                                       | 1 | 2 | 1 | 1 | 1  |   | Socialinio draudimo įmokos                             | 83597,01                         |  | 83597,01         |
| 2                                       | 2 |   |   |   |    |   | <b>Prekių ir paslaugų naudojimas</b>                   | <b>28357,66</b>                  | <b>11664,04</b>  | <b>40021,70</b>  |
| 2                                       | 2 | 1 | 1 | 1 | 2  |   | Medikamentų ir medicininių paslaugų įsigijimo išlaidos | 14,60                            |  | 14,60            |
| 2                                       | 2 | 1 | 1 | 1 | 5  |   | Ryšio paslaugų įsigijimo išlaidos                      | 800,00                           |  | 800,00           |
| 2                                       | 2 | 1 | 1 | 1 | 11 |   | Komandiruočių išlaidos                                 | 33,54                            |  | 33,54            |
| 2                                       | 2 | 1 | 1 | 1 | 15 |   | Materialiojo turto paprastojo remonto išlaidos         | 3700,00                          |  | 3700,00          |
| 2                                       | 2 | 1 | 1 | 1 | 16 |   | Kvalifikacijos kėlimo išlaidos                         | 1743,50                          |  | 1743,50          |
| 2                                       | 2 | 1 | 1 | 1 | 20 |   | Komunalinių paslaugų įsigijimo išlaidos, iš jų:        | 2066,03                          |  | 2066,03          |
|   |   |   |   |   |    | A | šildymas   | 1111,83                          |  | 1111,83          |
|   |   |   |   |   |    | B | elektra  | 600,00                           |  | 600,00           |
|   |   |   |   |   |    | C | vandentiekis   | 154,20                           |  | 154,20           |
|   |   |   |   |   |    | D | šiukšlių išvežimas                                     | 200,00                           |  | 200,00           |

|   |   |   |   |   |    |   |                  |                 |                  |
|---|---|---|---|---|----|---|------------------|-----------------|------------------|
| 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | Informacinių technologijų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos                                   | 5100,00          |                 | 5100,00          |
| 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 23 | Ūkinio inventoriaus įsigijimo išlaidos  | 9900,00          |                 | 9900,00          |
| 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 30 | Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos  | 4999,99          | 11664,04        | 16664,03         |
| 2 | 7 |   |   |   |    | <b>Socialinės išmokos (pašalpos)</b>  | <b>1800,00</b>   |                 | <b>1800,00</b>   |
| 2 | 7 | 3 | 1 | 1 | 1  | Darbdavių socialinės pašalpos pinigais  | 1800,00          |                 | 1800,00          |
| 3 |   |   |   |   |    | <b>SANDORIAI SU MATERIALIUOJU IR NEMATERIALIUOJU TURTU BEI FINANSINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS</b> | <b>13499,72</b>  |                 | <b>13499,72</b>  |
| 3 | 1 |   |   |   |    | <b>Materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimo išlaidos</b>                                    | <b>13499,72</b>  |                 | <b>13499,72</b>  |
| 3 | 1 | 1 | 3 | 1 | 2  | Kitos mašinos ir įrenginiai   | 13499,72         |                 | 13499,72         |
|   |   |   |   |   |    | <b>IŠ VISO IŠLAIDŲ (2+3)</b>  | <b>401365,36</b> | <b>11664,04</b> | <b>413029,40</b> |

Įstaigos 2018 m. išlaidų pasiskirstymas pagal išlaidų grupes:



Didžiausią dalį įstaigos išlaidų sudaro darbuotojų darbo užmokestis ir įmokos sodrai – 86,6 proc. 2018 m. patvirtintų asignavimų panaudojimas:

| Programos kodas | Programos pavadinimas                              | Asignavimų panaudojimas (tūkst. Eur) |                     |                     |   |
|-----------------|--|--------------------------------------|---------------------|---------------------|---|
|                 |  | Patvirtintas planas                  | Patikslintas planas | Faktiškai panaudota | Panaudojimo dalis nuo patikslinto plano (proc.) |
| 26.01.01.08     | Užtikrinti BĮ Alytus miesto paslaugų centro veiklą | 389,0                                | 389,0               | 387,9               | 99,7  |
| 23.01.02.01     | Įgyvendinti Užimtumo programą                      | 9,4                                  | 11,7                | 11,7                | 100   |

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir pramos įstatymu įstaiga per 2018 metus gavo 374,41 Eur paramą 2 proc. sugrąžintos gyventojų pajamų mokesčio sumos. Įstaigos vardu gautą paramą skirsto įstaigos direktoriaus 2018-07-02 įsakymu Nr. V-24 sudaryta komisija.

Per ataskaitinį laikotarpį įstaigos bendrosios sąnaudos 425746,20 Eur. Įstaigos sąnaudos valdymo išlaidoms 27202,40 Eur, iš jų: vadovaujančių darbuotojų darbo užmokestis ir įmokos Sodrai – 26828,37 Eur, kvalifikacijos kėlimas – 80,75 Eur, ilgalaikio turto nusidėvėjimas – 293,28 Eur. Per 2018 metus sąnaudos valdymo išlaidoms sudaro 6,4 proc. įstaigos bendrųjų sąnaudų.

**V SKYRIUS**  
**INFORMACIJA APIE ĮSTAIGOS VALDOMĄ, ĮSIGYTĄ, PERLEISTĄ ILGALAIKĮ**  
**TURTĄ**

| Eil. Nr. | Turto pavadinimas             | Kiekis, vnt. | Vertė, Eur | Pastabos<br>(kada įsigytas turtas) |
|----------|-------------------------------|--------------|------------|------------------------------------|
| 1.       | Kompiuteriai su 2 monitoriais | 12           | 11000,00   | 2017 m.                            |
| 2.       | Kompiuteriai su 2 monitoriais | 9            | 8232,12    | 2018 m.                            |
| 3.       | Oro kondicionieriai           | 3            | 2754,27    | 2018 m.                            |
| 4.       | Daugiafunkcinis kopijuoklis   | 1            | 1405,33    | 2018 m.                            |
| 5.       | Baldai                        | 1            | 1108,00    | 2018 m.                            |
|          | Iš viso:                      | 26           | 24499,72   |                                    |

**VI SKYRIUS**  
**PATALPŲ BŪKLĖS ANALIZĖ**

Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2017-09-28 sprendimu Nr. T-308 įstaiga 5 metams neatlygintinai valdo ir naudojasi panaudos pagrindais Alytaus miesto Vidzgirio progimnazijos patikėjimo teise valdomo turto – pastato patalpas – bendras plotas 349,62 m<sup>2</sup>. Vadovaujantis 2017-11-02 Susitarimu dėl atsiskaitymo už komunalines ir kitas paslaugas Nr. I-39, už komunalines ir kitas paslaugas įstaiga kas mėnesį atsiskaito su Vidzgirio progimnazija pagal eksploataavimo išlaidų nustatymo aktą išrašytą sąskaitą.

Patalpų būklė gera. Pastato išorė renovuota. Alytaus miesto savivaldybės administracija 2017 m. suremontavo 285,19 m<sup>2</sup> patalpų už 25,0 tūkst. Eur. Per 2018 metus iš įstaigai skirtų lėšų įrengti trijuose kabinetuose kondicionieriai už 2,8 tūkst. Eur, suremontuota fojė (pakabinamų lubų įrengimas, sienų dažymas) už 3,6 tūkst. Eur. Remontuotina 64,43 m<sup>2</sup> patalpų.

**VII SKYRIUS**  
**ĮSTAIGOS VEIKLA**

Vadovaudamasi 2017 metais pasirašytais Alytaus miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuoto buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartimis su savivaldybės švietimo įstaigomis, įstaiga teikia buhalterinės apskaitos paslaugas 32 savivaldybės švietimo įstaigoms.

Įstaiga veiklą organizuoja vadovaujantis įstaigos metų ir mėnesių veiklos planais.

Įstaiga prisideda įgyvendinant Alytaus miesto savivaldybės strateginio veiklos plano 2018–2020 metams tikslą „Užtikrinti gyventojams viešųjų paslaugų įvairovę, kokybę ir prieinamumą“, uždavinį „Savivaldybės funkcijų įgyvendinimas ir darbo organizavimas“, priemonę „Užtikrinti BĮ Alytaus miesto paslaugų centro veiklą“.

Buhalterinė apskaita tvarkoma vadovaujantis buhalterinę apskaitą biudžetinėse įstaigose reglamentuojančiais teisės aktais ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS).

Įstaigos veikloje naudojama UAB „Nevda“ sukurta Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema (toliau – FVAIS) „Biudžetas VS“, kuri sukonfigūruota taip, kad būtų galima buhalterinę apskaitą tvarkyti pagal VSAFAS. Per 2018 metus 100 proc. savivaldybės švietimo įstaigų vadovams arba jų įgaliotiems asmenims suteikta peržiūros prieiga prie FVAIS. Savivaldybės įstaigos turi galimybę gauti naujausią informaciją apie įstaigos finansinę būklę prisijungę prie FVAIS „Biudžetas VS“ ir peržiūrėję įstaigos finansines ataskaitas.

Pagal savivaldybės švietimo įstaigų pateiktą informaciją, galiojančius teisės aktus ir patvirtintus normatyvus įstaiga sudaro savivaldybės švietimo įstaigų programų sąmatų projektus ir suveda į Alytaus miesto savivaldybės planavimo posistemę ebvs.alytus.lt. Per 2018 metus planavimo posistemėje užpildyta 1977 savivaldybės švietimo įstaigų biudžeto rengimo formų.

Savivaldybės švietimo įstaigos dokumentus, reikalingus buhalteriniai apskaitai tvarkyti

ir finansiniai atskaitomybei parengti, įstaigai siunčia per e. pristatymas. Įstaiga įdiegė elektroninę dokumentų valdymo sistemą (toliau – eDVS) integruotą su e. pristatymu. 2018 m. per eDVS gautų dokumentų skaičius – 6271, siunčiamų – 2464.

Per 2018 metus įstaiga buhalterinę apskaitą vykdė pagal 442 savivaldybės švietimo įstaigų programų sąmatas, vidutiniškai vienai buhalterei tenka 28 programų sąmatos.

Buhalterės apskaito savivaldybės švietimo įstaigų pajamas ir išlaidas 147 bankų sąskaitose. Užpajamuoja ir apskaito įstaigų įsigytą ilgalaikį, iš viso 5281 vienetų ilgalaikio turto kortelių; užpajamuoja ir apskaito trumpalaikį turtą ir atsargas, skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą; skaičiuoja ir perveda darbo užmokestį, visus mokesčius, sudaro mėnesines, ketvirtines ir metines mokesčių ataskaitas ir Socialinio draudimo įmokų deklaracijas. 2018 m. rugsėjo 1 d. duomenimis savivaldybės švietimo įstaigose dirbo 1723 darbuotojai, kuriems darbo užmokestis mokamas iš savivaldybės biudžeto ir (arba) mokinio lėšų. Per 2018 m. priimti 463 darbuotojai, atleisti 463 darbuotojai.

Vykdomi atsiskaitymai su Sodra sumokant savivaldybės švietimo įstaigų 44 darbuotojų socialinio draudimo įmokas nuo ne mažesnių pajamų nei MMA pagal Sodros pateiktas pažymas.

Pagal antstolių pateiktus patvarkymus dėl skolų išieškojimo vykdomi 67 išskaitymai.

Įstaiga vidutiniškai per 2018 metus vykdė 4594 savivaldybės švietimo įstaigų paslaugų gavėjų įmokų apskaitą.

Savivaldybės švietimo įstaigos naudojosi ne tik įvairių įmonių ir organizacijų paslaugomis, bet ir asmenų, turinčių verslo liudijimus arba individualios veiklos pažymas, paslaugomis. Informacija apie šių asmenų gautas pajamas iš savivaldybės įstaigų yra teikiama Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos.

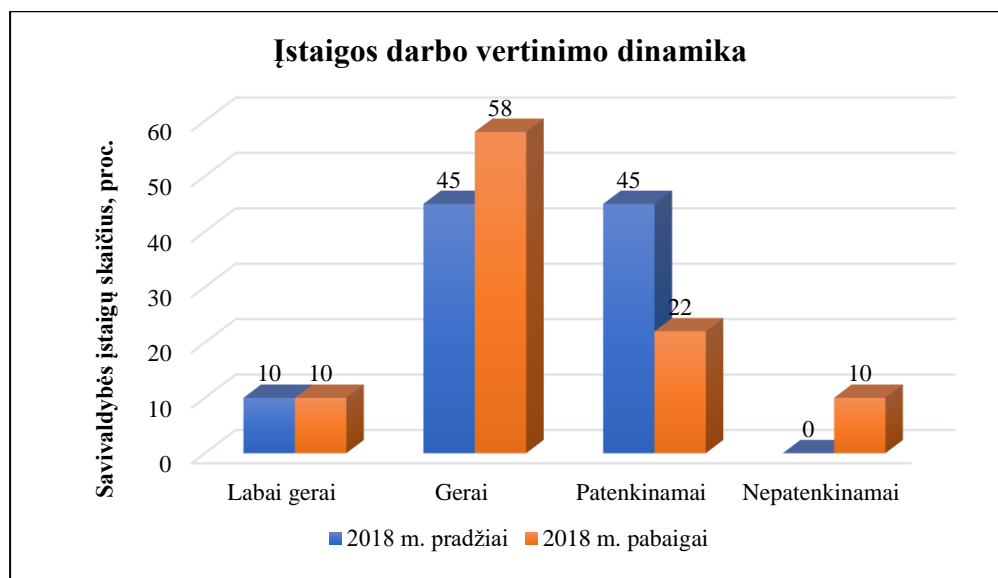
Pagal subsidijavimo programas savivaldybės švietimo įstaigose dirbo du žmonės, kuriems darbo užmokesčio 50 proc. apmoka Užimtumo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

Įstaiga rengia savivaldybės švietimo įstaigų finansines statistines ataskaitas. 2018 metais Lietuvos statistikos departamentui pateiktos 36 statistinės ataskaitos, savivaldybės administracijai 192.

Įstaiga rengia savivaldybės švietimo įstaigų suvestinius duomenis, informaciją, atlieka ekonominius paskaičiavimus (lėšų poreikio) ir teikia savivaldybei pagal pareikalavimą.

Savivaldybės švietimo įstaigų 2017 m. metiniai finansinių ataskaitų rinkiniai 100 proc. teisės aktų nustatytais terminais ir be klaidų pateikti savivaldybei ir suvesti į Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo sistemą (toliau – VSAKIS).

2018 metų pabaigoje, lyginant su 2018 metų pradžia, teigiamai (l. gerai ir gerai) vertinančių įstaigos darbą savivaldybės švietimo įstaigų skaičius padidėjo nuo 55 proc. iki 68 proc. 2018 m. pradžioje nevertino – 3 savivaldybės švietimo įstaigos, 2018 m. pabaigoje – 4.



Įstaigos 2018 metų veiklos užduotys ir įvykdymas pateiktas 2 priede.

#### **IV SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS VADOVO INDĖLIS, ĮGYVENDINANT IR TOBULINANT ĮSTAIGOS VEIKLĄ**

Įstaigos vadovas 2018 m. pradžioje sudarė darbo tarybos rinkimų komisiją, kuri organizavo Darbo tarybos rinkimus. Išrinkta 3 asmenų Darbo taryba.

Per ataskaitinį laikotarpį stabilizuota darbuotojų kaita. Naujų darbuotojų kuravimo sistema leido pasiekti gerų darbo rezultatų.

Per ataskaitinį 2018 m. laikotarpį įstaigos vadovo darbo veikloje organizuoti 55 susirinkimai vidaus darbo organizavimo klausimais, iš jų: 16 – ūkio dalies darbo organizavimo klausimais, 39 – darbuotojų susirinkimai. Taip pat buvo organizuoti 6 susirinkimai dalyvaujant savivaldybės švietimo įstaigų atstovams.

Už įstaigos ribų – posėdžiuose savivaldybėje dalyvauta 4 kartus.

Per ataskaitinį 2018 m. laikotarpį įstaigos vadovo darbo veikloje išleisti 240 įsakymai.

Įgyvendinant Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-05-23 nutarimu Nr. 488, per 2018 metus parengti dokumentai:

- Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo, kuris suderintas ir pasirašytas su savivaldybės švietimo įstaigomis;

- Susitarimas dėl finansinio ir kito turto valdymo dokumentų judėjimo, kuris suderintas ir pasirašytas su savivaldybės švietimo įstaigomis;

- naujos Alytaus miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuoto buhalterinės apskaitos tvarkymo sutarties formos projektas, kuris suderintas su savivaldybės švietimo įstaigomis ir patvirtintas Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2018-12-28 įsakymu Nr. V-1561;

- Apskaitos politika, savivaldybės biudžetinių įstaigų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, suderinta su savivaldybės švietimo įstaigomis ir patvirtinta Alytaus miesto paslaugų centro direktoriaus 2018-12-31 įsakymu Nr.V-35;

- Bendrasis sąskaitų planas, savivaldybės biudžetinių įstaigų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, suderinta su savivaldybės švietimo įstaigomis ir patvirtinta Alytaus miesto paslaugų centro direktoriaus 2018-12-31 įsakymu Nr.V-34.

Su savivaldybės administracijos bendrojo skyriaus specialistų pagalba suvienodintas savivaldybės švietimo įstaigų finansų valdymo dokumentacijos planas.

Įstaigos vadovo veiklos dinamika:

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| <b>1.</b> | <b>Susirinkimai, posėdžiai</b>   | <b>65</b>  |
| 1.1       | Ūkinės dalies darbo organizavimo susirinkimų   | 16         |
| 1.3       | Susirinkimai su savivaldybės švietimo įstaigų atstovais  | 6          |
| 1.4       | Įstaigos darbuotojų susirinkimai   | 39         |
| 1.5       | Posėdžiai savivaldybėje  | 4          |
| <b>2</b>  | <b>Parengti ir patvirtinti dokumentai</b>  | <b>257</b> |
| 2.1       | Įstaigos darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų parengimas   | 12         |
| 2.2       | Savivaldybės įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos organizavimą reglamentuojančių dokumentų parengimas | 5          |
| 2.3       | Išleista įsakymų įstaigos darbuotojų atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų suteikimo klausimais     | 74         |
| 2.4       | Išleista įsakymų įstaigos personalo klausimais   | 90         |
| 2.5       | Išleista įsakymų įstaigos veiklos klausimais   | 76         |

Atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktus, įstaigos vadovas inicijavo paklausimus atostogų mokėjimo terminų, susitarimo dėl papildomo darbo ir kitais darbo teisės taikymo

klausimais Valstybei darbo inspekcijai ir Socialinės apsaugos ministerijai. Atsakymais pasidalinta su savivaldybės švietimo įstaigomis.

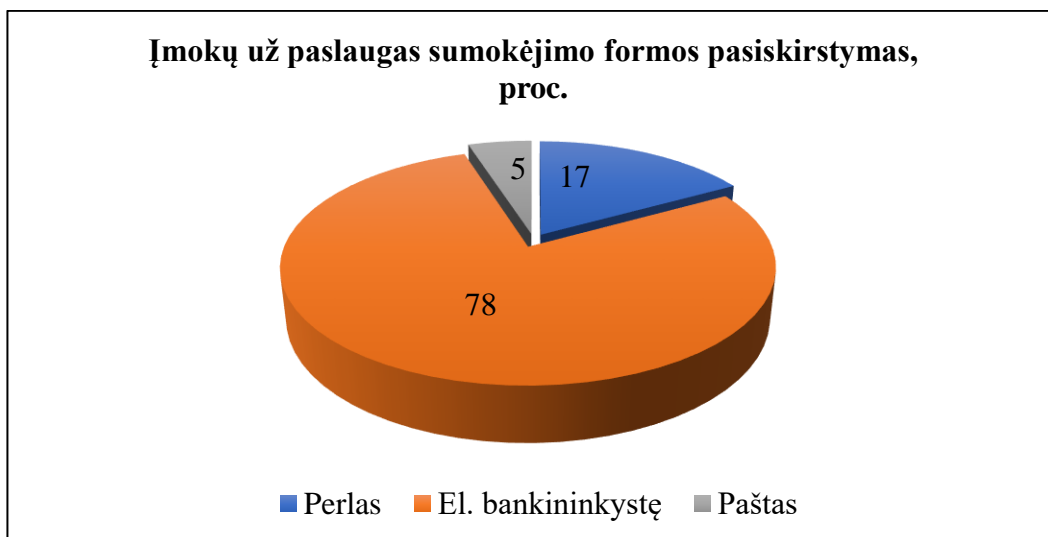
Per 2018 metus savivaldybės švietimo įstaigoms suteikta pagalba finansų valdymo srityje. Pateikta 14 atmintinių apie pasikeitusius teisės aktus, inventorizacijos, komandiruočių, darbo užmokesčio mokėjimo ir kitais klausimais.

2018 m. rugpjūčio 22 d. startavo įstaigos internetinė svetainė [www.ampc.lt](http://www.ampc.lt). Įstaigos vadovo iniciatyva įstaigos internetinėje svetainėje sukurtos savivaldybės įstaigoms skirtos sritys „Formos“ ir „Skaičiuoklės“. Parengta 15 formų šablonų ir sukurta Nepanaudotų atostogų darbo dienomis skaičiuoklė.

Suvenodinta švietimo įstaigų specialiųjų programų apskaita, maitinimo paslaugos apskaita ikimokyklinio ugdymo įstaigose. 95 proc. įdiegtas vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščio (tabelio) Excel formatu importas į FVAIS „Biudžetas VS“.

## V SKYRIUS VEIKLOS TOBULINIMAS

Įstaiga dažniausiai gauna paklausimų/užklausų dėl paslaugų gavėjų įmokų apskaitos. Išanalizavus paklausimus, nemažą dalį apskaitos neatitikimų sudaro paslaugų gavėjų neteisingi mokėjimo duomenys, t.y. klaidingai užpildomas ar nenurodomas mokėtojo kodas, duomenys įvedami ne tam skirtame mokėjimo pavedimo laukelyje. Dabar įmokos į FVAIS „Biudžetas VS“ suvedamos rankiniu būdu. Siekiant išvengti įmokų apskaitos klaidų, įstaiga sieks automatizuoti įmokų suvedimą į FVAIS „Biudžetas VS“ – importuoti Šiaulių banko išrašus ir įmokų sąrašus, gaunamus iš Perlo, Lietuvos pašto. Savivaldybės švietimo įstaigų paslaugų gavėjai didelė dalį – 78 proc. įmokų moka per el. bankininkystę. Siekiant sklandaus įmokų failų importo, paslaugų gavėjai, mokantys per el. bankininkystę, turėtų teisingai pildyti mokėjimo pavedimus – teisingai nurodyti mokėtojo kodą. Paslaugų gavėjams kartu su kvitais bus siunčiami pranešimai kaip teisingai pildyti mokėjimo pavedimus.

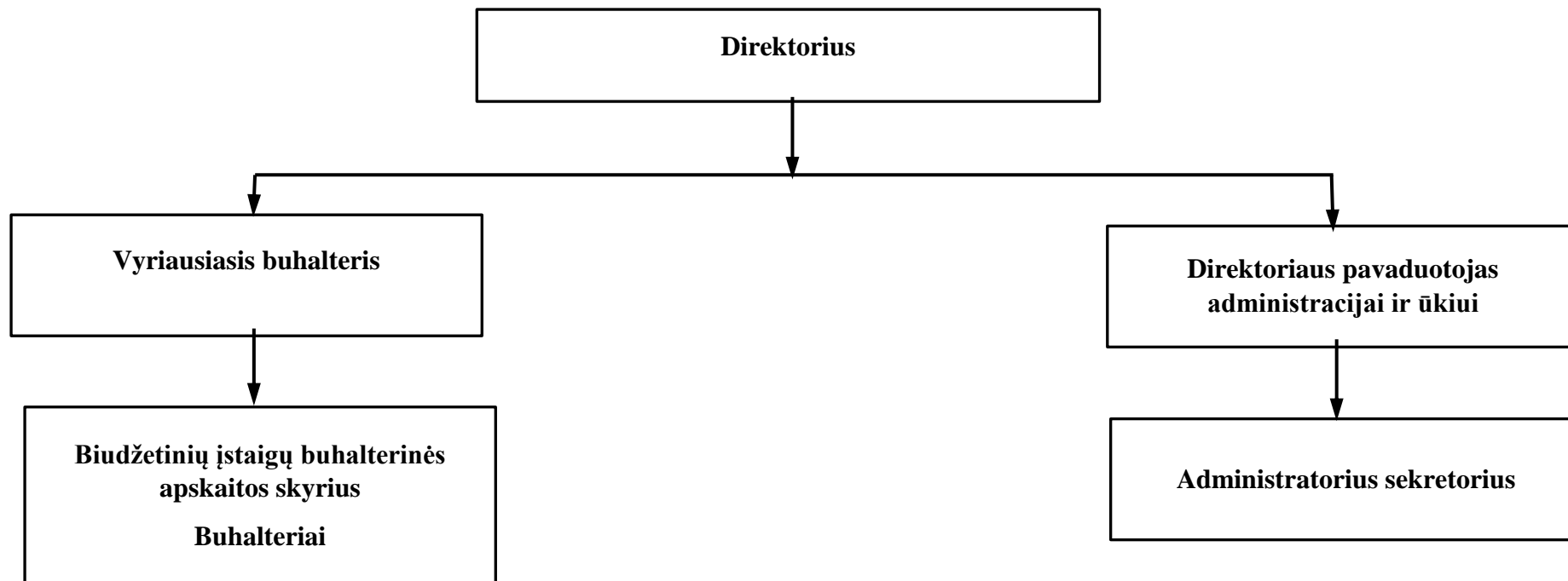


Savivaldybės švietimo įstaigos nėra įdiegusios elektroninės dokumentų valdymo sistemos. Siekiant pagreitinti dokumentų judėjimo procesus, lengvesnio bendradarbiavimo tikslinga įdiegti bendrą elektroninę dokumentų valdymo sistemą. Įdiegus kvalifikuotą elektroninį parašą, dokumentų tvirtinimo ir pateikimo laikas sumažėtų. Dokumentų valdymo sistemos pagalba galima užtikrinti tikslesnę informacijos ir situacijos valdymą.

Tolimesnę įstaigos plėtra priklauso nuo steigėjo priimamų sprendimų.



### ALYTAUS MIESTO PASLAUGŲ CENTRO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA



Alytaus miesto paslaugų centro  
vadovo ir įstaigos 2018 metų  
veiklos ataskaitos  
2 priedas

## ALYTAUS MIESTO PASLAUGŲ CENTRO 2018 METŲ VEIKLOS UŽDUOTYS IR ĮVYKDYMAS

### Alytaus miesto paslaugų centro veiklos užtikrinimo programa

| Priemonės kodas  | Priemonės pavadinimas  | Veiksmo pavadinimas                             | Proceso/ar indėlio vertinimo kriterijai arba jų reikšmės   |         |                  | Atsakingi vykdytojai         | Įvykdymo terminai (ketv.) |
|--|--|---|--|---------|------------------|------------------------------|---------------------------|
|  |  |   | pavadinimas  | reikšmė | pasiekta reikšmė |                              |                           |
| 1. Tikslas – teikti kokybiškas buhalterinės apskaitos paslaugas švietimo įstaigoms                             |  |   |  |         |                  |                              |                           |
| 1. Uždavinys – tvarkyti švietimo įstaigų buhalterinę apskaitą centralizuotai, gerinti teikiamų paslaugų kokybę |  |   |  |         |                  |                              |                           |
| 01   | Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymo įgyvendinimas | Rengti biudžeto vykdymo ataskaitas              | Parengtos ataskaitos, proc.                                | 100     | 100              | Vyr. buhalteris, buhalteriai | I-IV                      |
|  |  | Rengti finansinių ataskaitų rinkinius           | Parengtos ataskaitos, proc.                                | 100     | 100              | Vyr. buhalteris, buhalteriai | I-IV                      |
|  |  | Formuoti biudžetinių įstaigų apskaitos politiką | Parengtų teisės aktų, teisės aktų projektų skaičius, vnt.  | 2       | 2                | Direktorius                  | III-IV                    |
| 02   | Teikiamų paslaugų kokybės gerinimas  | Teikti metodinę pagalbą įstaigoms               | Surengtų pasitarimų skaičius, vnt.                         | 4       | 6                | Direktorius, vyr. buhalteris | I-IV                      |
|  |  |   | Parengti susitarimai, vnt.                                 | 1       | 2                | Direktorius                  | II-IV                     |
|  |  |   | Parengtų dokumentų šablonų ir rekomendacijų skaičius, vnt. | 8       | 15               | Direktorius                  | I-IV                      |
|  |  | Pateiktų pretenzijų, prašymų nagrinėjimas       | Išnagrinėtų pagrįstų pretenzijų, prašymų, proc.            | 100     | 100              | Direktorius, vyr. buhalteris | I-IV                      |

|   |  |  |  |     |                 |   |       |
|---|--|--|--|-----|-----------------|---|-------|
| 03  | Apskaitos procesų tobulino įgyvendinimas               | Vaikų lankomumo tabelių importas į apskaitos programą  | Įgyvendinta priemonė, proc.                            | 100 | 95 <sup>1</sup> | Vyr. buhalteris, buhalteriai                                    | II-IV |
| 04  | Personalo kompetencijų stiprinimas                     | Dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, pagal poreikį ir atsižvelgiant į įstaigos galimybes | Darbuotojų, pakėlusių kvalifikaciją, proc.             | 60  | 81              | Direktorius   | I-IV  |
| 2. Uždavinys – sukurti modernią ir saugią darbo aplinką                     |  |  |  |     |                 |   |       |
| 05  | Modernios ir saugios darbo aplinkos sukūrimas          | Įrengti darbo vietas, pasitarimų erdvę, suremontuoti ir įrengti fojė patalpas                        | Įrengtų darbo vietų skaičius, vnt.                     | 20  | 21              | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui | I     |
|   |  |  | Įrengta pasitarimų erdvė, vnt.                         | 1   | 1               | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui | III   |
|   |  |  | Suremontuotos ir įrengtos fojė patalpos, proc.         | 100 | 100             | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui | III   |
| 3. Uždavinys – pritraukti papildomus žmogiškuosius išteklius ir finansavimą |  |  |  |     |                 |   |       |
| 06  | Savivaldybės Užimtumo didinimo programos įgyvendinimas | Dalyvauti savivaldybės Užimtumo didinimo programoje  | Įdarbinti asmenys pagal savivaldybės užimtumo programą | 2   | 3               | Direktorius   | I-IV  |
|   |  | Mokyti įmokų apskaitos tvarkymo, gerinti įmokų apskaitos procesus                                    | Savalaikė įmokų apskaita, proc.                        | 100 | 100             | Vyr. buhalteris, buhalteriai, apskaitos operatorius             | I-IV  |

<sup>1</sup> Priemonė įgyvendinta 95 proc., dėl žmogiškojo faktoriaus (vienos buhalterės ilgalaikio nedarbingumo)