

PRITARTA

Alytaus miesto savivaldybės tarybos
2022 m. balandžio 28 d.
sprendimu Nr. T-127

ALYTAUS MIESTO PASLAUGŲ CENTRO 2021 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; interneto svetainė 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, paskirta nuo 2017 m. rugsėjo 14 d. Alytaus miesto savivaldybės mero 2017 m. rugsėjo 13 d. potvarkiu Nr. MP1-124-(4.1).

Įstaigai 2021 m. buvo nustatytas didžiausias leistinas pareigybių skaičius – 20.

Atsižvelgiant į įstaigai priskirtas funkcijas įstaigos organizacinė struktūra ir pareigybių sąrašas patvirtintas įstaigos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. V-13. Įstaigos organizacinė struktūra viešinama įstaigos interneto svetainėje www.ampc.lt/struktura-ir-kontaktai/.

2021 m. pabaigoje įstaigoje patvirtintų ir užimtų pareigybių skaičius pateiktas 1 lentelėje.

1 lentelė. 2021 m. pabaigoje 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	0,5	0,5
3.	Direktoriaus pavaduotojas apskaitai	0,5	0,5
4.	Vyr. buhalteris	1	1
5.	Buhalteris	16	15,5
6.	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 rinkinius ir kitas ataskaitas, nustatyta tvarka; rengti ir kontroliuoti mokėjimo pavedimus; apskaičiuoti ir pervesti savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas.

III SKYRIUS ŽMOGIŠKIEJI IŠTEKLIAI

Ataskaitinių metų pradžioje įstaigoje dirbo 20 darbuotojų, pabaigoje – 19 darbuotojų, iš jų: 13 įgiję aukštąjį universitetinį, 2 – aukštąjį neuniversitetinį, 4 – aukštesnįjį išsilavinimą. 2021 metais atleistas vienas darbuotojas.

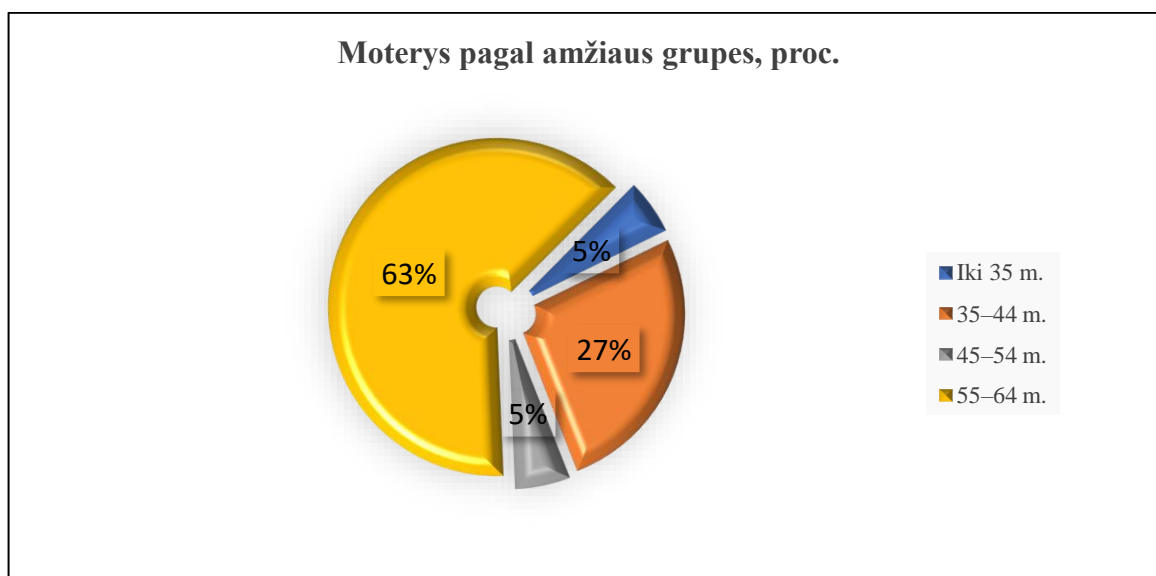
Duomenys apie įstaigos darbuotojų skaičių pagal pareigybes pateiktas 2 lentelėje.

2 lentelė. Darbuotojų skaičius pagal pareigybes

	Vadovai		Vyr. buhalteris		Specialistai			
	direktorius, pavadootojai				buhalteris		kiti	
	pareigybių skaičius	darbuotojų skaičius	pareigybių skaičius	darbuotojų skaičius	pareigybių skaičius	darbuotojų skaičius	pareigybių skaičius	darbuotojų skaičius
Praėjusių finansinių metų pabaigoje (2020 m.)	2	3	1	1	15,5	16	1	1
Ataskaitinių finansinių metų pabaigoje (2021 m.)	2	3	1	1	15,5	15	1	1
Pokytis	0	0	0	0	0	-1	0	0

3 lentelė. Darbuotojai pagal lytį ir amžiaus grupes 2021-12-31

Iš viso	Moterys				
	Iki 35 m.	35–44 m.	45–54 m.	55–64 m.	Daugiau kaip 65 m.
19	1	5	1	12	–



1 pav. Darbuotojai pagal amžiaus grupes 2021-12-31, procentais

2021 metais įstaigoje dirbo 63 proc. 55–65 amžiaus grupės moterų.

Įstaigos darbuotojų kompetencijos buvo stiprinamos 11 seminaruose bei mokymuose finansinės atskaitomybės ir duomenų pateikimo VSAKIS, darbo santykių ir darbo apmokėjimo, viešojo sektoriaus subjektų turto valdymo ir apskaitos, rizikos valdymo proceso diegimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, viešųjų pirkimų klausimais. Per ataskaitinį laikotarpį kvalifikaciją kėlė 19 darbuotojų, tai sudaro 95 proc. nuo 2021 m. vidutinio įstaigos darbuotojų skaičiaus. Palyginus su

2020 m. kvalifikaciją kėlusiu darbuotojų skaičius padidėjo 9 procentas, pailgėjo 1 val. mokymų trukmė, tenkanti vidutiniškai vienam darbuotojui.

4 lentelė. Ataskaitinių metų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo rodikliai palyginus su praeitu ataskaitiniu laikotarpiu

	Seminarų, mokymų skaičius, vnt.	Dalyvių skaičius, vnt.	Seminaruose, mokymuose dalyvavusių darbuotojų skaičius, proc.	Valandų skaičius, vnt.	Vidutiniškai vienas darbuotojas kėlė kvalifikaciją, val.	Panaudota lėšų, tūkst. Eur	Vidutiniškai vienam darbuotojui tenkančių lėšų suma, Eur
Per praėjusį ataskaitinį laikotarpį (2020 m.)	7	31	86	208	10	2,4	114
Per ataskaitinį laikotarpį (2021 m.)	11	34	95	227	11	2,5	125
Pokytis	4	3	9	19	1	0,1	11

Nuo 2018 metų įstaiga dalyvauja Alytaus miesto savivaldybės Užimtumo didinimo programoje. Pagal savivaldybės Užimtumo didinimo programą įstaiga 2021 metais įdarbino 5 mėn. dokumentų tvarkytojo pareigose vieną asmenį, rekomenduotą Užimtumo tarnybos prie SAMD.

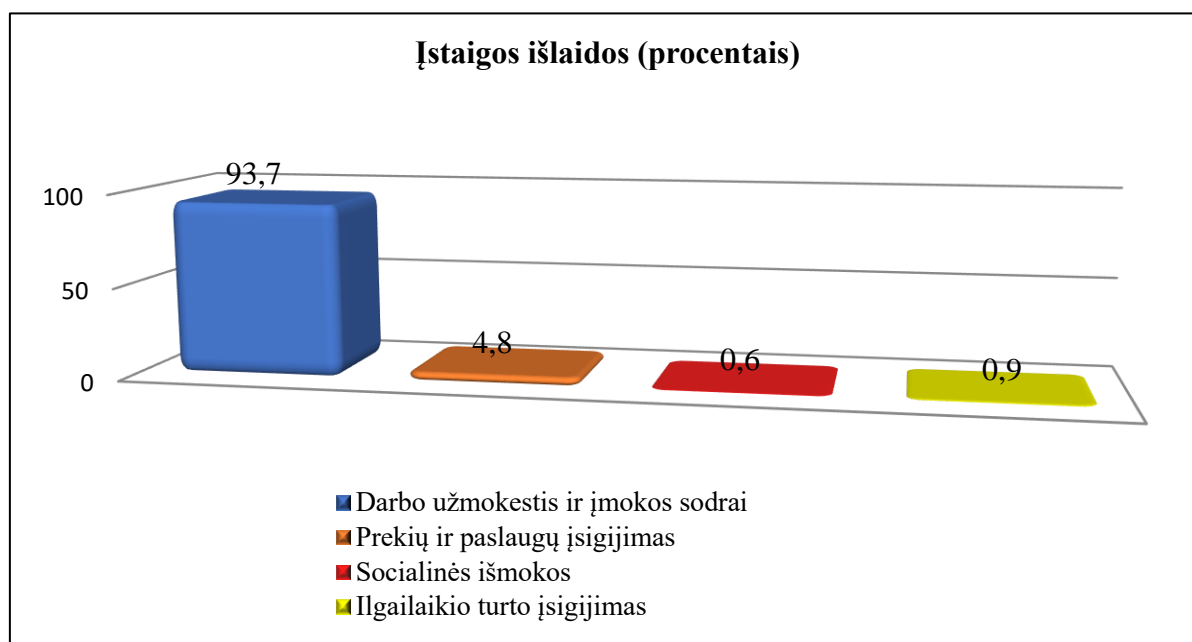
IV SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSAI

Įstaigos biudžeto lėšų išlaidos per 2021 metus pagal išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius ir lėšų šaltinius pateiktos 5 lentelėje.

5 lentelė. Ataskaitinių metų panaudoti asignavimai pagal išlaidų ekonominę klasifikaciją ir lėšų šaltinius

Išlaidų pavadinimas	Savivaldybės biudžeto lėšos, Eur	Valstybės biudžeto tikslinės dotacijos lėšos, Eur	Iš viso, Eur
1. IŠLAIDOS (1.1+1.2+1.3)	397012,32	3886,43	400898,75
1.1. Darbo užmokestis ir socialinis draudimas	374950,23	3886,43	378836,66
Darbo užmokestis pinigais	369593,48	3800,00	373393,48
Socialinio draudimo įmokos	5356,75	86,43	5443,18
1.2. Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	19529,71		19529,71
Medikamentų ir medicininių prekių bei paslaugų įsigijimo išlaidos	295,11		295,11
Ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos	835,01		835,01
Materialiojo turto paprastojo remonto prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	182,37		182,37
Kvalifikacijos kėlimo išlaidos	2498,87		2498,87
Komunalinių paslaugų įsigijimo išlaidos, iš jų:	2418,35		2418,35
šildymas	1200,00		1200,00

elektra	839,34		839,34
vandentiekis	154,20		154,20
šiukšlių išvežimas	224,81		224,81
Informacinių technologijų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	5100,00		5100,00
Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	8200,00		8200,00
1.3. Socialinės išmokos (pašalpos)	2532,38		2532,38
Darbdavių socialinė parama pinigais	2532,38		2532,38
2. Materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimo išlaidos	3419,98		3419,98
Kompiuterinės programinės įrangos įsigijimo išlaidos	2500,00		2500,00
Kompiuterinės technikos įsigijimo išlaidos	919,98		919,98
IŠ VISO IŠLAIDŲ (1+2)	400432,30	3886,43	404318,73



2 pav. 2021 m. panaudotų asignavimų pasiskirstymas pagal išlaidų grupes

Didžiausią dalį įstaigos išlaidų sudaro darbuotojų darbo užmokestis ir įmokos Sodrai – 93,7 proc.

2021 m. patvirtintų asignavimų panaudojimas pagal programas pateiktas 6 lentelėje.

6 lentelė. 2021 m. asignavimų panaudojimas pagal programas

Programos kodas	Programos pavadinimas	Asignavimų panaudojimas (tūkst. Eur)			Panaudojimo dalis nuo patikslinto plano (proc.)
		Patvirtintas planas	Patikslintas planas	Faktiškai panaudota	
26.01.01.08	Užtikrinti BĮ Alytus miesto paslaugų centro veiklą	398,0	401,2	400,4	99,8
23.01.02.01	Įgyvendinti Užimtumo programą	3,9	3,9	3,9	100

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu įstaiga per 2021 metus gavo 403,07 Eur paramą 1,2 proc. sugrąžintos gyventojų pajamų mokesčio sumos. Įstaigos vardu gautą paramą skirsto įstaigos direktoriaus 2018-07-02 įsakymu Nr. V-24 sudaryta komisija.

7 lentelė. Ataskaitinio laikotarpio gautų lėšų pagal finansavimo šaltinius pokytis, palyginus su praėjusiu ataskaitiniu laikotarpiu

Eil. Nr.	Lėšų šaltinis	Praėjęs ataskaitinis laikotarpis (2020 m.), tūkst. Eur	Ataskaitinis laikotarpis (2021 m.), tūkst. Eur	Pokytis, proc.	Pokyčio priežastys
1.	Savivaldybės biudžeto lėšos	383,9	400,4	+4,3 %	Didėjo išlaidos darbo užmokesčiui, komunalinių paslaugų įsigijimui
2.	Valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos lėšos	4,7	3,9	-17,02%	Sumažėjo 1 mėn. įdarbinimo trukmė, asmenų pagal savivaldybės Užimtumo didinimo programą
3.	Parama (1,5 proc. GPM pervedamų sumų)	0,4	0,4	0	
Iš viso lėšų:		389,0	404,7	+4,04%	

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

8 lentelė. Informacija apie įstaigos įsigytą ilgalaikį turtą

Eil. Nr.	Turto pavadinimas	Kiekis, vnt.	Vertė, Eur	Pastabos (kada įsigytas turtas)
<i>Programinė įranga</i>				
1.	Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos Biudžetas VS funkcionalumo užtikrinimo darbai	1	2282,06	2020 m.
2.	Programinė įranga- apskaitos procesų robotizacija (įmokų sudengimas, periodų uždarymas)		5000,00	2020 m.
			2500,00	2021 m.
<i>Materialusis turtas</i>				
1.	Kompiuteris su 2 monitoriais	12	11000,00	2017 m.
2.	Kompiuteris su 2 monitoriais	9	8232,12	2018 m.
3.	Oro kondicionierius	3	2754,27	2018 m.
4.	Daugiafunkcinis kopijuoklis	1	1405,33	2018 m.
5.	Baldai	1	1108,00	2018 m.
6.	Kompiuteris	1	666,07	2019 m.
7.	Oro kondicionierius	2	1770,00	2019 m.
8.	Daugiafunkcinis kopijuoklis	1	883,30	2019 m.
9.	Kompiuteris	2	1769,82	2020 m.
10.	Kompiuteris	1	919,98	2021 m.
Iš viso:		35	40290,95	

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 m². Vadovaujantis susitarimu dėl atsiskaitymo už komunalines ir kitas paslaugas (2017-11-02 Nr. I-39), už komunalines ir kitas paslaugas įstaiga kas mėnesį atsiskaito su Vidzgirio progimnazija pagal eksploataavimo išlaidų nustatymo aktą išrašytą sąskaitą.

Pastato išorė renovuota. Patalpų būklė gera.

VII SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLA

Vadovaudamasi pasirašytais Alytaus miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuoto buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartimis su savivaldybės švietimo įstaigomis, įstaiga teikė buhalterinės apskaitos paslaugas 31 savivaldybės švietimo įstaigoms.

Įstaiga veiklą organizuoja vadovaujantis įstaigos strateginiu, metų ir mėnesių veiklos planais.

Įstaiga prisideda įgyvendinant Alytaus miesto savivaldybės strateginio veiklos plano 2021–2023 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).

Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos

Įstaigos veikloje naudojama UAB „Nevda“ sukurta Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema (toliau – FVAIS) „Biudžetas VS“, kuri sukonfigūruota taip, kad būtų galima buhalterinė apskaitą tvarkyti pagal VSAFAS. Savivaldybės švietimo įstaigų vadovai arba jų įgalioti asmenys turi peržiūros prieigą 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 2021 metus planavimo posistemėje užpildyta 3108 savivaldybės švietimo įstaigų biudžeto rengimo formų. Vidutiniškai vienai buhalterio pareigybei tenka 201 planavimo forma. Palyginus su 2020 metais padidėjo 13,5 proc. (nuo 177 iki 201).

Dokumentų valdymas

Savivaldybės švietimo įstaigos dokumentus, reikalingus buhalteriniai apskaitai tvarkyti ir finansiniai atskaitomybei parengti, įstaigai siunčia per e. pristatymas. Įstaigos elektroninė dokumentų valdymo sistema (toliau – eDVS) yra integruota su e. pristatymu. Lyginant su 2020 metais iš aptarnaujamų įstaigų per e. pristatymas gautų dokumentų skaičius padidėjo 21,2 proc.

9 lentelė. Ataskaitinio laikotarpio dokumentų srautai, palyginus su praeitu ataskaitiniu laikotarpiu

	Gauta dokumentų (pavienių ir paketinių), vnt.	Išsiųsta dokumentų (pavienių ir paketinių), vnt.	Iš viso
Per praėjusį ataskaitinį laikotarpį (2020 m.)	13257	2133	15390
Per ataskaitinį laikotarpį (2021 m.)	15883	2764	18647

Pokytis, vnt.	+2626	+631	+3257
Pokytis, proc.	+19,8 %	+29,6 %	+21,2 %

Įstaiga 2021 metais parengė aptarnaujamų švietimo įstaigų 2020 metų 284 ilgalaikio ir trumpalaikio saugojimo finansinio ir kito turto valdymo dokumentų bylas ir teisės aktais nurodytais terminais perdavė švietimo įstaigoms.

Centralizuota buhalterinė apskaita

Per ataskaitinį laikotarpį metus įstaiga buhalterinę apskaitą vykdė pagal 621 savivaldybės švietimo įstaigų programų sąmatas. Vidutiniškai vienai buhalterio pareigybei tenka 40 programų sąmata, palyginus su praeitu ataskaitiniu laikotarpiu reikšmingo pokyčio nebuvo (sumažėjo nuo 41 iki 40).

Įstaigos buhalteriai: apskaito savivaldybės švietimo įstaigų pajamas ir išlaidas 170 bankų sąskaitose, palyginus su 2020 metais padidėjo 6,3 proc. (nuo 160 iki 170); užpajamuoja ir apskaito įstaigų įsigytą ilgalaikį, iš viso 4870 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 Sodros deklaracijas.

2021 m. spalio 1 d. duomenimis savivaldybės švietimo įstaigose dirbo 1811 darbuotojų, kuriems darbo užmokestis mokamas iš savivaldybės biudžeto ir (arba) mokymo lėšų. Palyginus su 2020 m. spalio 1 d. duomenimis, savivaldybės švietimo įstaigose darbuotojų skaičius padidėjo 3,07 proc. Vidutiniškai vienai buhalterio pareigybei tenka 117 darbuotojų. Per 2021 m. buvo priimta į darbą 420 darbuotojų, atleisti – 395 darbuotojai.

Per ataskaitinį laikotarpį apmokėta savivaldybės švietimo įstaigų 23893 sąskaitų faktūrų, išrašyta – 1219. Vidutiniškai vienai buhalterio pareigybei teko 1541 sąskaitų faktūrų. Palyginus su praeitu ataskaitiniu laikotarpiu padidėjo 5,5 proc. (nuo 1460 iki 1541).

Vykdomi atsiskaitymai su Sodra sumokant savivaldybės švietimo įstaigų 49 darbuotojų socialinio draudimo įmokas nuo ne mažesnių pajamų nei MMA pagal Sodros pateiktas pažymas. Palyginus su praeitu ataskaitiniu laikotarpiu padidėjo 25,6 proc. (nuo 39 iki 49).

Per ataskaitinį laikotarpį pagal antstolių pateiktus patvarkymus dėl skolų išieškojimo vykdomi kas mėnesį 52 išskaitymai, palyginus su praeitu ataskaitiniu laikotarpiu sumažėjo 27,8 proc.

Įstaiga vidutiniškai per 2021 metus vykdė 3640 savivaldybės švietimo įstaigų paslaugų gavėjų įmokų apskaitą, palyginus su 2020 metais sumažėjo 0,5 proc.

Įstaiga vidutiniškai per 2021 metus vykdė savivaldybės švietimo įstaigų 138 mokinių, gaunančių kompensaciją už pavėžėjimą, atsiskaitymų apskaitą. Palyginus su 2020 metais sumažėjo 20,2 proc.

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.

Įstaiga rengia savivaldybės švietimo įstaigų finansines statistines ataskaitas. 2021 metais Lietuvos statistikos departamentui pateiktos 34 statistinės ataskaitos, savivaldybės administracijai 186.

Pagal savivaldybės administracijos pareikalavimą, įstaiga teikia savivaldybės švietimo įstaigų duomenis ir kitą finansinę informaciją, atlieka ekonominius apskaičiavimus.

2021 metais 41,2 proc. (29,9 mln. Eur) savivaldybės biudžeto asignavimų apskaita buvo tvarkoma centralizuotai. Vidutiniškai vienai buhalterio pareigybei teko 1,92 mln. Eur savivaldybės biudžeto asignavimų. Palyginus praeitu ataskaitiniu laikotarpiu padidėjo 17,8 proc.

Savivaldybės švietimo įstaigų 2020 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).

Įstaigos 2021 metų veiklos plano įvykdymas pateiktas šios ataskaitos priede.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS VADOVO INDĖLIS, ĮGYVENDINANT IR TOBULINANT ĮSTAIGOS VEIKLĄ

Per ataskaitinį laikotarpį įstaigos vadovo darbo veikloje organizuoti 47 susirinkimai vidaus darbo organizavimo klausimais, iš jų: 13 – ūkio dalies darbo organizavimo klausimais, 34 – centralizuoto buhalterinės apskaitos tvarkymo organizavimo klausimais. Posėdžiuose su savivaldybės administracijos ir aptarnaujamų įstaigų atstovais dalyvauta 11 kartus. Per ataskaitinį laikotarpį įstaigos vadovo darbo veikloje išleisti 166 įsakymai.

10 lentelė. Vadovo veiklos dinamika

1.	Susirinkimai, posėdžiai	58
1.1.	Ūkinės dalies darbo organizavimo susirinkimai	13
1.2.	Centralizuoto buhalterinės apskaitos tvarkymo organizavimo susirinkimai	34
1.3.	Posėdžiai su savivaldybės administracijos, švietimo įstaigų atstovais	11
2.	Parengti ir patvirtinti dokumentai	166
2.1.	Išleista įsakymų įstaigos darbuotojų atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų suteikimo klausimais	63
2.2.	Išleista įsakymų įstaigos personalo klausimais	72
2.3.	Išleista įsakymų įstaigos veiklos klausimais, iš viso	31
	Iš jų:	
2.3.1.	Įstaigos darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų parengimas/tikslinimas	21
2.3.2.	Savivaldybės įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos organizavimą reglamentuojančių dokumentų parengimas/tikslinimas	10

Per 2021 metus savivaldybės švietimo įstaigoms suteikta metodinė pagalba finansų valdymo srityje. Pateikta 19 atmintinių/priminimų apie pasikeitusius teisės aktus, turto inventorizacijos, darbo užmokesčio mokestinės sistemos, teisės aktų taikymo ir kitais klausimais.

Įstaigos interneto svetainės www.ampc.lt sritis „Teisės aktai“ nuolat atnaujinama Lietuvos Respublikos institucijų ir Alytaus miesto savivaldybės aktualiais teisės aktais, reglamentuojančiais aptarnaujamų įstaigų finansų valdymą. Pagal poreikį papildoma/patikslinama įstaigos interneto svetainės www.ampc.lt sritis „D.U.K“.

Centralizuotos buhalterinės apskaitos procedūrų standartizavimo tikslais:

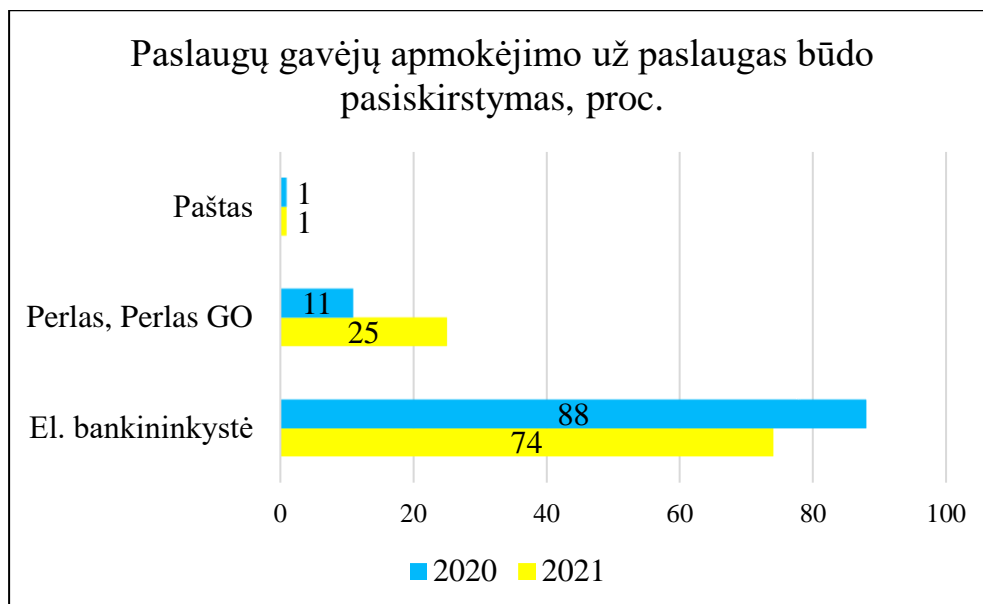
- įstaigos internetinė svetainė www.ampc.lt sritis „Formos“ papildyta 5 formų šablonais (nuo 34 iki 39);

- su švietimo įstaigomis suderinus, patikslinta biudžetinių įstaigų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, apskaitos politika.

Centralizuotos buhalterinės apskaitos procesų skaitmenizavimo tikslais, siekiant užtikrinti finansų kontrolę, per 2021 m. robotizuotas apskaitos informacinės sistemos modulio Didžioji knyga periodų uždarymas.

Siekiant tikslesnio atsiskaitymo už paslaugas, 2020 m. pabaigoje savivaldybės švietimo įstaigų paslaugų gavėjams sudaryta galimybė atsiskaityti mobiliąja programėle PERLAS GO. Kartu su aptarnaujamomis švietimo įstaigomis vykdant nuolatinę informacijos sklaidą, šia galimybe besinaudojančių paslaugų gavėjų skaičius išaugo trigubai, tačiau tai sudaro tik 9,2 proc. nuo visų paslaugų gavėjų skaičiaus. Toliau skatinsime paslaugų gavėjus naudotis specializuotomis mokesčių mokėjimo sistemomis.

Savivaldybės švietimo įstaigų paslaugų gavėjų atsiskaitymo už paslaugas būdo procentinis pasiskirstymas 2021 m. palyginus su 2020 m. pateiktas 3 pav.



3 pav. Savivaldybės švietimo įstaigų paslaugų gavėjų atsiskaitymo už paslaugas būdo pasiskirstymas 2020-2021 m.

Dokumentų registravimas yra viena iš pagrindinių dokumentų valdymo funkcijų įstaigose, kuriai skiriama nemaža dalis darbuotojų darbo laiko. Popierinių dokumentų registravimas reikalauja daug didesnių laiko ir žmogiškųjų išteklių sąnaudų, palyginus su elektroninių dokumentų registravimu. Savivaldybės švietimo įstaigos nėra įdiegusios elektroninės dokumentų valdymo sistemos. Siekiant pagreitinti dokumentų judėjimo procesus ir lengvesnio bendradarbiavimo ne tik su aptarnaujamomis įstaigomis, bet ir su savivaldybės administracija tikslinga įdiegti bendrą elektroninę dokumentų valdymo sistemą DBSIS. Viešojo sektoriaus įstaigose dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos sukūrimo ir įdiegimo projektą įgyvendina Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (<https://dbsisprojektas.vrm.lt/>).

V SKYRIUS IŠTAIGOS PLĖTRA

Vadovaujantis Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2021-12-22 sprendimu Nr.T-329 nuo 2022 m. birželio 1 d. AMPC perima 6 savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos funkciją. Tokiu būdu bus įgyvendintas Alytaus miesto paslaugų centro steigimo tikslas – tvarkyti Alytaus miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą centralizuotai.

Tolimesnė įstaigos plėtra priklauso nuo steigėjo – Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimų.

Direktorė

Loreta Kesminienė

Alytaus miesto paslaugų centro
2021 metų veiklos ataskaitos
priedas

ALYTAUS MIESTO PASLAUGŲ CENTRO 2021 METŲ VEIKLOS PLANO 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 centralizuoto finansų apskaitos tvarkymo įgyvendinimas	Ataskaitas rengti laiku ir be klaidų	Ataskaitos parengtos laiku ir be klaidų, proc.	100	98,14	Direktoriaus pavaduotojas apskaitai, buhalteriai	I-IV
		Užtikrinti vidaus kontrolės procesus	Iki 2021-06-30 parengta ir patvirtinta rizikų vertinimo metodika, vnt.	1	1	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas apskaitai, vyr. buhalteris	I-II
		Užtikrinti rizikų valdymo procedūras	Iki 2021-10-31 atliktas rizikų nustatymas, vertinimas ir parinktos priemonės joms valdyti, proc.	100	100	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas apskaitai, vyr. buhalteris, buhalteriai	III-IV
02	Apskaitos procedūrų standartizavimas	Atsižvelgiant į teisės aktų pasikeitimus, tikslinti Centralizuotos buhalterinės apskaitos politiką	Iki 2021-09-30 apskaitos politika patikslinta ir suderinta su aptarnaujamomis įstaigomis, proc.	100	100	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas apskaitai, vyr. buhalteris	I-III

		Išplėsti interneto svetainės www.ampc.lt sritis „Formos“	Išplėsta interneto svetainės www.ampc.lt sritis „Formos“, vnt.	iki 37	iki 39	Direktorius	I-IV
03	Tinkamo dokumentų valdymo įgyvendinimas	Užtikrinti tinkamą dokumentų valdymą	Gauti, siunčiami dokumentai ir vidaus dokumentai tą pačią dieną užregistruoti e DVS ir perduoti vykdymui, proc.	100	100	Administratorius sekretorius	I-IV
04	Personalo kompetencijų stiprinimas	Vykdyti AMPC darbuotojų kvalifikacijos kėlimą	Mokymuose dalyvavusių AMPC darbuotojų dalis, proc.	85	95	Direktorius	I-IV
2. Uždavinys – pritraukti papildomus žmogiškuosius išteklius ir finansavimą							
01	Savivaldybės Užimtumo didinimo programos įgyvendinimas	Dalyvauti savivaldybės Užimtumo didinimo programoje	Įdarbinti asmenys pagal savivaldybės užimtumo programą	1	1	Direktorius	I-IV
		Užtikrinti finansinių dokumentų bylų suformavimą ir savalaikį perdavimą	Finansinių dokumentų bylos suformuotos ir laiku perduotos aptarnaujamoms įstaigoms, proc.	100	100	Buhalteriai, administratorius sekretorius, dokumentų tvarkytojas	I-IV