

FINANSINĖS APSKAITOS PASLAUGŲ SUTARTIES PAVYZDINĖ FORMA

Nr.

202X m. d.

UAB „.....“, toliau vadinama Užsakovu, atstovaujama bendrovės direktoriaus, veikiančio pagal UAB „.....“ 20XX m. d. įstatus, iš vienos pusės, ir UAB „.....“, toliau vadinama Vykdytoju, atstovaujama įmonės direktoriaus, veikiančio pagal Vykdytojo įstatus, toliau kiekvienas (-a) atskirai vadinami Šalimi, o kartu vadinami (-os) Šalimis, sudarė šią finansinės apskaitos paslaugų teikimo sutartį (toliau tekste - Sutartis):

1. Sutarties objektas

1.1. Sutarties objektas – Užsakovo ūkinių operacijų registravimas, skirtas gauti finansinei informacijai, reikalingai finansinių ataskaitų rinkiniui, mokesčių deklaracijoms ir kitoms ataskaitoms, kuriose pateikiama finansinė informacija, parengti ir Užsakovo ekonominiams sprendimams priimti (toliau tekste – Finansinė apskaita) vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo (toliau tekste – FAĮ), Lietuvos Respublikos įmonių atskaitomybės įstatymo ir Užsakovo taikomuose finansinės atskaitomybės standartuose nustatytais reikalavimais, Užsakovo nustatyta ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka pagal jo pateiktus pirminius apskaitos dokumentus, apskaitos registrus ir kitą apskaitai tvarkyti reikalingą informaciją.

2. Pagrindiniai paslaugų teikimo aspektai

2.1. Finansinės apskaitos paslaugas, numatytas Sutarties 3.1 punkte, Vykdytojo vardu atlieka Vykdytojo įgalioti darbuotojai, turintys pakankamų žinių apie finansinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę.

2.2. Šalys susitaria, jog Vykdytojas savo nuožiūra sprendžia, koks konkretus jo darbuotojas (-ai) atliks šioje Sutartyje numatytus darbus. Vykdytojas gali laisvai pasirinkti Finansinės apskaitos paslaugų teikimo būdą (nuotoliniu būdu ar Užsakovo patalpose).

2.3. Atsitiktinė dokumentų, naudojamų ar naudotų Finansinės apskaitos paslaugoms teikti, praradimo rizika tenka tai šaliai, kuri turėjo dokumentus jų dingimo metu. Dokumentų perdavimas iš vienos šalies kitai įforminamas dokumentų perdavimo-priėmimo aktais, apyrašais, elektroninėmis ar kitos sutartomis priemonėmis, jų sudarymo išlaidas savo sąskaita padengia Užsakovas.

2.4. Jei dalis Finansinės apskaitos paslaugų atliekama Užsakovo patalpose, tai Užsakovas privalo Vykdytojo darbuotojams savo sąskaita suteikti patalpas, tinkamas šioje Sutartyje numatytiems darbams atlikti (Finansinės apskaitos paslaugoms suteikti), reikiama skaičių stalų ir kt. inventoriaus, galimybę naudotis ryšio technika (telefonu), kopijavimo aparatu, kompiuterine ir programine įranga, jei tai reikalinga Finansinės apskaitos paslaugoms atlikti.

2.5. Užsakovas supranta, kad veiksmai, kuriuos Vykdytojas atlieka Užsakovo vardu bei Užsakovo nurodymu, yra Užsakovui privalomi. Vykdytojas privalo išimtinai vadovautis Užsakovo pateikta informacija ir nurodymais, susijusiais su konkrečia užduotimi ir neatsako tuo atveju, jeigu tam tikros paslaugos Užsakovui nebuvo suteiktos dėl to, kad Užsakovas ar jo įgalioti asmenys nebuvo pateikę Vykdytojui atitinkamų nurodymų ar reikalingos informacijos. Užsakovas negali vadovautis prielaida, kad Vykdytojas turi visą informaciją apie visus faktus.

2.6. Jeigu Sutarties šalys nevykdo arba netinkamai vykdo savo pareigas, numatytas Sutartyje, jos atsako pagal šią Sutartį, jei kitaip nenustato imperatyvios Lietuvos Respublikos teisės aktų normos.

2.7. Šalys, savo nuožiūra priimdamos sprendimus dėl to, kokie yra asmens duomenų tvarkymo tikslai ir būdai teikiant Finansinės apskaitos paslaugas ir tvarkydamos asmens duomenis, kuriems taikomas Europos Sąjungos Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas 216/6791 ar kiti galiojantys duomenų apsaugos teisės aktai, jei Sutartyje nenurodyta kitaip, veikia kaip nepriklausomi duomenų valdytojai. Tuo atveju, kai Vykdytojas veikia kaip asmens duomenų tvarkytojas, kurį kontroliuoja Užsakovas, šalys susitaria dėl tinkamų duomenų tvarkymo sąlygų ir pasirašo Sutarties priedą dėl asmens duomenų tvarkymo, vadovaudamosi Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos patvirtintomis standartinėmis sutarčių sąlygomis asmens duomenų tvarkymo sutartyse².

2.8. Finansinės apskaitos paslaugos ir konsultacijos teikiamos įprastomis Užsakovo darbo valandomis esant įprastoms darbo sąlygoms.

2.9. Šalys susitaria, kad Finansinės apskaitos paslaugų teikimo metu bendravimas ir informacijos perdavimas gali būti vykdomas abiem šalims tinkamomis nustatytomis ryšio priemonėmis. Užsakovui yra žinoma ir jis sutinka prisiimti riziką, susijusią su pasirinkta ryšio priemone, t. y. elektroniniu paštu, ir įsipareigoja aiškiai nurodyti Vykdytojui informaciją, kuri neturi būti siunčiama elektroniniu paštu.

2.10. Kitos paslaugos, nenumatytos šioje Sutartyje ar jos 1 priede, gali būti teikiamos Užsakovui pagal atskirą rašytinį susitarimą. Už jas apmokama atskirai pagal pateiktas sąskaitas.

2.11. Šalys, įgyvendindamos šioje Sutartyje numatytas savo teises ir vykdydamos savo pareigas, laikysis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos, Lietuvos Respublikos pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymų ir su jais susijusių kitų teisės aktų su jų pakeitimais nuostatų.

2.12. Tiek, kiek Finansinės apskaitos ir kitų paslaugų teikimui įtakos turi pandemija (įskaitant COVID-19) ir kiti pagrįstą susirūpinimą keliantys klausimai ar priemonės, kurių imamasi siekiant apsaugoti bet kurios Šalies personalo sveikatą ir saugumą, Šalys bendradarbiaus, kad pakeistų Sutartį numatant, kad Finansinės apskaitos ir kitos paslaugos būtų teikiamos tinkamu būdu, įskaitant visus susijusius pakeitimus, susijusius su Finansinės apskaitos ir kitų paslaugų teikimo terminu, vieta ar būdu.

¹ 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

² Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktorius 2021 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 1T-117 (1.12.e) „Dėl standartinių sutarčių sąlygų asmens duomenų tvarkymo sutartyse patvirtinimo“, prieiga internete <<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/07b3e540671f11eca9ac839120d251c4>>

3. Vykdytojo pareigos ir atsakomybė

3.1. Vykdytojas, laikydamasis teisės aktų, reglamentuojančių apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų rinkinių rengimą bei teikimą JAR, nuostatų ir terminų, vadovaudamasis bendraisiais apskaitos principais, Užsakovo taikomuose finansinės atskaitomybės standartuose nustatytais reikalavimais, Užsakovo nustatyta ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka ir Užsakovo pateiktais dokumentais bei informacija, preziumuojant, kad pateikta informacija yra visapusiška ir tiksli, atlieka šias pareigas ir teikia šias Finansinės apskaitos paslaugas (1 priedas):

- 3.1.1. ūkinių operacijų registravimas;
- 3.1.2. kiekvieno mėnesio arba pagal Užsakovo ir Vykdytojo suderintą periodiškumą, pavyzdžiui, ketvirčio, pusmečio, metų bandomojo (tarpinio) balanso ir pelno (nuostolių) ataskaitos bei pirkėjų, tiekėjų balansų rengimas iki kito mėnesio dienos;
- 3.1.3. finansinių ataskaitų rinkinio rengimas (taip pat ir mokesčių apskaičiavimas ir deklaracijų rengimas);
- 3.1.4. Užsakovui įgaliojus finansinių ataskaitų rinkinio ir mokesčių deklaracijų, ataskaitų kitoms institucijoms, pavyzdžiui, JAR, VMI, „Sodrai“ pateikimas teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka;
- 3.1.5. darbuotojų atlyginimų ir mokesčių, susijusių su atlyginimais, apskaičiavimas;
- 3.1.6. atskaitingų asmenų dokumentų registravimas apskaitoje;
- 3.1.7. ataskaitų parengimas ir pateikimas pagal Užsakovo ir Vykdytojo suderintą periodiškumą;
- 3.1.8. kitos Finansinės apskaitos paslaugos, dėl kurių bus susitarta su Užsakovu atskirai.

3.2. Minėtos pareigos ir teikiamos paslaugos neapima:

- 3.2.1. veiksmų, Užsakovo atliekamų su grynaisiais pinigais, apskaitos;
- 3.2.2. raštiškų konsultacijų ar raštiškų nurodymų Užsakovui teikimo.
- 3.2.3.

3.3. Vykdytojas įsipareigoja, kad visos su Finansinės apskaitos paslaugų teikimu susijusios Vykdytojo rengiamos ataskaitos Užsakovui ir atitinkamoms institucijoms būtų pateiktos laiku, su sąlyga, kad Užsakovas laikosi šios Sutarties 5.1 punkte numatytų terminų.

3.4. Vykdytojo teikiamos žodinės konsultacijos ir žodiniai nurodymai yra laikytini Vykdytojo nuomonės pareiškimu. Vykdytojas nėra jokių būdu atsakingas, jei Vykdytojo žodinė konsultacija ar žodinis nurodymas bus neteisingas ar netikslus Užsakovui nurodžius nepilnas arba nekonkrečias aplinkybes, kurios turi lemiamą įtaką žodinei konsultacijai ar nurodymui, išskyrus tuos atvejus, kai Užsakovas įrodys, jog Vykdytojas akivaizdžiai pateikė žinomai klaidingą ar melagingą žodinę konsultaciją ar žodinį nurodymą.

3.5. Vykdytojas, gavęs atskirą Užsakovo įgaliojimą, pagal atskirą susitarimą įsipareigoja:

- 3.5.1. rengti paklausimus, ataskaitas, pažymas ar kt. dokumentus VMI, Sodrai, kitoms institucijoms Užsakovui aktualiais klausimais;
- 3.5.2. rengti skundus dėl VMI, Sodros patikrinimų rezultatų, sekti skundų pateikimo aukštesnėms institucijoms terminus;
- 3.5.3. atstovauti Užsakovo interesams visose skundų pateikimo pakopose iki mokesčių ginčų komisijos imtinai.

3.6. Atlikdamas savo darbą Vykdytojas nevykdo užduočių, priskirtų Užsakovo administracijos kompetencijai. Vykdytojo darbuotojai nepriima asmeniškų sprendimų ir neparenka alternatyvų, kurie galėtų būti tiesiogiai susiję su Užsakovo verslu. Prieš vykdant bet kokią esminį užduoties pakeitimą, jis turi būti Užsakovo raštiškai patvirtintas.

3.7. Vykdytojas atsako už Užsakovui suteiktą pagal šią Sutartį Finansinės apskaitos paslaugų tinkamą vykdymą (kokybę ir atlikimą laiku, atitiktį įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimams, Užsakovo taikomuose finansinės atskaitomybės standartuose nustatytiems reikalavimams, Užsakovo nustatyta ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkai) Sutarties galiojimo laikotarpiu. Vykdytojo didžiausia atsakomybė už tiesioginius nuostolius (LR CK 6.252 str. 1 d.), atsiradusius atliekant darbą pagal šią Sutartį negali viršyti X proc. sumos, Užsakovo sumokėtos Vykdytojui pagal šios Sutarties 2.1 punktą už šios Sutarties galiojimo laikotarpį, tačiau visais atvejais Vykdytojo finansinė atsakomybė negali viršyti 2 (dviejų) paskutinių mėnesių sumos, Užsakovo sumokėtos Vykdytojui už jo teikiamas paslaugas pagal Sutartį. Minėta 2 (dviejų) paskutinių mėnesių suma skaičiuojama atgal nuo atitinkamo juridinio fakto, lėmusio Vykdytojo atsakomybę pagal šią Sutartį, atsiradimo dienos. Jei Vykdytojas padarys nuostolių Užsakovui dėl savo tyčios ar didelio neatsargumo, tai Vykdytojo atsakomybės apribojimas, nurodytas šiame punkte, nebus taikomas ir Vykdytojas privalės atlyginti visus Užsakovo įrodytus tiesioginius nuostolius. Šis punktas taikomas tais atvejais, kai ši Sutartis įsakmiai nenusako kitaip, išskyrus įstatymų numatytus atvejus.

3.8. Vykdytojas informuoja Užsakovą apie netikslumus ir pažeidimus, Vykdytojo nuomone, rastus Užsakovo pateiktuose dokumentuose. Už netikslumų ir pažeidimų pašalinimą atsako pats Užsakovas.

3.9. Vykdytojas neatsako už Užsakovo išlaidas, praradimus, jei jie atsirado dėl Užsakovo aplaidumo arba jei Užsakovas nevykdo Sutartyje numatytų įsipareigojimų.

3.10. Vykdytojas neatsako, jei Užsakovas ne laiku pateikia arba nepateikia būtinų Finansinės apskaitos paslaugoms teikti dokumentų ar duomenų, pateikia suklastotus, neteisingus, netikslus, neturinčius juridinės galios ar prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams dokumentus, duomenis ar patvirtinimus arba neatlieka kitų veiksmų, kuriuos atlikti pagal šią Sutartį Vykdytojas nors ir neprivalo, tačiau kurie yra būtini tinkamai tvarkyti Užsakovo Finansinę apskaitą, įskaitant veiksmus, kuriuos privalo atlikti Užsakovas (jo darbuotojai) pagal šią Sutartį. Jei Vykdytojas mano, kad atsirado faktų ar aplinkybių, nurodytų šiame punkte, tai jis apie tai informuoja Užsakovą.

3.11. Jei Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo ar kitų mokesčių reglamentuojančių įstatymų nustatyta tvarka mokesčių administratorius priima sprendimą (nutarimą ar kitą dokumentą, pvz., sprendimą dėl Užsakovo nesąžiningumo ar piktnaudžiavimo apskaičiuojant mokesčius, sprendimą dėl paslaugų ar prekių kainos nustatymo pagal rinkos vertę ir kt.), turintį įtakos Vykdytojo teikiamoms Finansinės apskaitos paslaugoms ar dokumentams, duomenims, pagal kuriuos Vykdytojas teikia Finansinės apskaitos paslaugas, Užsakovo patvirtinimams, pagal kuriuos buvo suteiktos Finansinės apskaitos paslaugos, tai Vykdytojas neatsako už tokio mokesčių administratoriaus sprendimo įtaką Vykdytojo suteiktoms Finansinės apskaitos paslaugoms ir neatsako, jei dėl minėto mokesčių administratoriaus sprendimo Vykdytojo suteiktos Finansinės apskaitos paslaugos tampa nekokybiškos, netikslios, neteisingos.

3.12. Vykdytojas neatsako Užsakovui už bet kokius įvykius, faktus, aplinkybes (t. p. ir už nekokybišką Finansinę apskaitą, dokumentų praradimą, sugadinimą, negaliojimą, dokumentų ar duomenų neatitiktį faktinėms aplinkybėms, dokumentams ar duomenims),

įvykusias iki šios Sutarties pasirašymo dienos ir po šios Sutarties nutraukimo ar pasibaigimo šioje Sutartyje nustatyta tvarka. Vykdytojas neatsako už pasekmes, kurios gali atsirasti dėl teisės aktų pasikeitimo, įvykusių po paslaugų, numatytų šioje Sutartyje, suteikimo.

4. Vykdytojo teisės

4.1. Vykdytojas dėl pagal šią Sutartį suteiktų Finansinės apskaitos paslaugų be atskiro įgaliojimo, o tik remdamasis šia Sutartimi, atstovauja Užsakovui atitinkamose institucijose.

4.2. Vykdytojas turi teisę pareikalauti, kad Užsakovas pateiktų patvirtinimus dėl reikšmingų Finansinės apskaitos paslaugoms suteikti faktų ar įvykių, o Užsakovas privalo juos pateikti per darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Patvirtinimai turi būti pasirašyti Užsakovo administracijos atstovo, kuris tiesiogiai atsako už įmonę ir jos finansus, ar kito tiesiogiai ir tinkamai įgalioto asmens. Jei patvirtinimai pateikiami nesilaikant šiame punkte nustatytų sąlygų, tai jie gali būti laikomi nepateiktais. Užsakovas visiškai atsako už patvirtinimų teisingumą ir tikslumą.

4.3. Jei Vykdytojas negali pateikti vienareikšmiškai teisingos ir neabejotinos 3.4 punkte nurodytos konsultacijos ar nurodymo, jis turi teisę atsisakyti pateikti žodinę ar rašytinę konsultaciją ar nurodymą.

5. Užsakovo pareigos ir atsakomybė

5.1. Užsakovas šios Sutarties 1 priede numatytais terminais, kiekvieną (konkreti savaitės diena), mėnesiui pasibaigus per darbo dienų iki 12.00 val., bet ne vėliau kaip likus darbo dienų iki mokesčių ar kitų ataskaitų pateikimo už praėjusį laikotarpį valstybinėms institucijoms ar kitiems subjektams pateikimo termino pateikia Vykdytojui visus paskutinius pasibaigusio mėnesio pirminius apskaitos dokumentus, apskaitos registrus ir kitą apskaitai tvarkyti reikalingą informaciją.

5.2. Užsakovas įstatymų nustatytais terminais (šie terminai yra nurodyti Sutarties prieduose, kitais atvejais apie juos Vykdytojas papildomai informuoja elektroniniu laišku ar kita abiem šalims tinkama nustatyta ryšio priemone) per darbo dienų po ataskaitų, deklaracijų gavimo iš Vykdytojo elektroniniu paštu ar kita abiem šalims tinkama nustatyta ryšio priemone, bet ne vėliau kaip paskutinę ataskaitų, deklaracijų pateikimo dieną, iki 15.00 val. pateikia Vykdytojui patvirtintas, jeigu reikia, antspauduotas ataskaitas, deklaracijas valstybinėms institucijoms. Vykdytojas yra atsakingas už finansinių ataskaitų, deklaracijų pateikimą laiku Juridinių asmenų registro tvarkytojui (toliau tekste – JAR)³, Valstybinei mokesčių inspekcijai (toliau tekste – VMI)⁴ ir Socialinio draudimo fondui (toliau tekste – Sodra)⁵.

5.3. Užsakovas privalo nedelsdamas informuoti Vykdytoją apie visus nebalansinius (garantijos, teisės ir pan.) įvykius, įmonės banko sąskaitų, adreso, telefonų, vadovų, pagrindinės veiklos rūšies pasikeitimus, darbuotojų kaitą.

5.4. Prasidėjus VMI, Sodros, kitų kontrolės institucijų patikrinimams ar audito įmonės finansinių ataskaitų auditui už laikotarpį, kurį pagal Sutartį tvarkė Vykdytojas, Užsakovas

³ Juridinių asmenų registro tvarkytojas VĮ „Registru centras“.

⁴ Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos.

⁵ Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

įsipareigoja raštu pranešti Vykdytojo administracijai, kad Vykdytojo atstovai galėtų teikti papildomus paaiškinimus užginčyti arba patvirtinti papildomai priskaičiuotas įmokas ar baudas skiriant papildomą darbo laiką. Pasibaigus patikrinimui ir Užsakovui pasirašius patikrinimo aktą, Užsakovas gali reikšti pretenzijas Vykdytojui tik tuo atveju, jeigu su patikrinimo aktu Vykdytojas buvo supažindintas prieš jį pasirašant. Esant aptartai situacijai darbo laiko, skirto tikrintojams suteikti reikiamą informaciją, įkainiai gali būti nustatyti papildomu susitarimu.

5.5. Užsakovo paskirti darbuotojai atlieka kasdienį administracinį (apskaitos) darbą, susijusį su pirminių apskaitos dokumentų ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos parengimu. Užsakovo darbuotojai atlieka darbus, sutartus 1 priede. Užsakovas atsako už pirminių apskaitos dokumentų ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos pateikimą laiku bei už kitų pateiktų dokumentų ir informacijos išsamumą, tikrumą ir teisingumą (pirminiai dokumentai, apskaitos registrai turi būti visiškai užpildyti ir turėti juridinę galią).

5.6. Užsakovas patvirtina, kad jam yra žinoma, kad Užsakovo vadovybė yra atsakinga už apgaulės, sukčiavimo, piktnaudžiavimo ar kitų pažeidimų prevenciją ir jų aptikimą. Visais atvejais Vykdytojas nėra atsakingas už pasekmes, kurios kilo ir/ar galėjo kilti ir/ar galimai kils Užsakovui dėl jo esamų, buvusių ar būsimų darbuotojų (ar kitaip su Užsakovu susijusių asmenų) veiksmais/neveikimu sukeltos apgaulės, sukčiavimo, piktnaudžiavimo ar kitų pažeidimų.

5.7. Užsakovas yra atsakingas už tinkamą apskaitos dokumentų, finansinių ataskaitų ir kitų ataskaitų saugojimą bei archyvavimą įstatymų nustatyta tvarka ir terminais.

6. Užsakovo teisės

6.1. Užsakovas turi teisę:

6.1.1. prašyti pakeisti paskirtą darbuotoją (-us) tik dėl svarbių priežasčių, tačiau Vykdytojas nėra saistomas Užsakovo prašymo, jei mano, kad prašymo pakeisti darbuotoją priežastys nėra svarbios;

6.1.2. gauti iš Vykdytojo žodines konsultacijas ir žodinius nurodymus, susijusius su Užsakovo apskaitos tvarkymu (dėl ataskaitose pateiktos informacijos, pavėluotai atliktų mokėjimo operacijų, apskaitos klaidų ir panašiai), išsamią ir teisingą informaciją, reikalingą sprendimams priimti Užsakovui nurodžius pilnas, konkrečias aplinkybes;

6.1.3. nepriimti iš Vykdytojo Užsakovo apskaitos dokumentų ir ataskaitų, jeigu minėti dokumentai ir ataskaitos yra netinkamai Vykdytojo parengti, t. y. nesilaikant jų formą ir turinį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, ar nepriimti kitos informacijos, jeigu ši informacija netiksli ir Užsakovas turi teisę per tarpusavio šalių sutartą terminą pateikti Vykdytojui raštišką pagrindimą nurodant atsisakymo priimti dokumentus, finansines ar kitas ataskaitas, kitą informaciją priežastis. Tokiu atveju Užsakovas turi teisę reikalauti iš Vykdytojo ištaisyti trūkumus ir netikslumus, jeigu jie atsirado dėl Vykdytojo kaltės, arba reikalauti pateikti trūkstamą informaciją;

6.1.4. reikalauti iš Vykdytojo pateikti Užsakovui laiku Vykdytojo parengtus Užsakovo apskaitos dokumentus siekiant Užsakovui pateikti laiku atitinkamoms institucijoms Vykdytojo parengtas Užsakovo finansinių ataskaitų rinkinį ir kitas ataskaitas.

7. Paslaugų kaina ir apmokėjimo tvarka

7.1. Už šioje Sutartyje ir jos prieduose numatytas suteiktas Finansinės apskaitos paslaugas Užsakovas įsipareigoja sumokėti Vykdytojui pagal faktiškai šiems darbams atlikti sugaišto laiko sąnaudas. Valandinis Vykdytojo specialisto darbo įkainis XXX eurų / Nustatyta kaina yra XXX Eur už mėnesį. Valandinis įkainis gali keistis (mažėti arba didėti) atsižvelgiant atitinkamai į sumažėjusį ar padidėjusį apskaitoje registruotinių ūkinių operacijų skaičių ir/ar kitas objektyviai pagrindžiamas aplinkybes.

7.2. Į 7.1. punkte nurodytą sumą neįtrauktas (arba įtrauktas) pagal Lietuvos Respublikos įstatymus priskaičiuotinas PVM.

7.3. Užsakovas įsipareigoja sumokėti Vykdytojui už suteiktas Finansinės apskaitos paslaugas pagal Vykdytojo pateiktas sąskaitas Užsakovui. Pasibaigus Sutarties terminui Užsakovas įsipareigoja sumokėti Vykdytojui (pagal šios Sutarties sąlygas) už Finansinės apskaitos paslaugas, suteiktas iki Sutarties pasibaigimo dienos, o taip pat atsiskaityti pagal visas neapmokėtas sąskaitas.

7.4. Užsakovas įsipareigoja gautą sąskaitą apmokėti per dienų po sąskaitos gavimo dienos.

7.5. Jei Užsakovas neapmokės sąskaitos per dienų po jos gavimo, jis įsipareigoja sumokėti Vykdytojui už įsiskolinimą 0,03 proc. delspinigių už kiekvieną uždelstą dieną. Delspinigiai skaičiuojami nuo neapmokėtos sumos. Delspinigių mokėjimas neatleidžia Užsakovo nuo pareigos sumokėti sąskaitoje nurodytą sumą.

7.6. Jeigu Užsakovas laiku neatsiskaito už suteiktas paslaugas, Vykdytojas pasilieka teisę laikinai sustabdyti Finansinės apskaitos paslaugų teikimą Užsakovui arba dėl skolos išieškojimo kreiptis į skolų išieškojimo įmonę arba teismą. Šiuo atveju visos su skolos išieškojimu susijusios išlaidos išieškomos iš Užsakovo.

7.7. Mokėjimas atliekamas pinigų pervedant į Vykdytojo mokėjimo paslaugų teikėjo atidarytą mokėjimo sąskaitą.

8. Informacijos konfidencialumo, duomenų apsaugos sąlygos

8.1. Jeigu Užsakovas reikalauja, kad Vykdytojas prisijungtų prie Užsakovo arba trečiųjų šalių sistemų ar įrangos arba jas naudotų, Vykdytojas neprisiima jokios atsakomybės už tokiose sistemose ar įrangoje esančių duomenų konfidencialumą, saugumą ar apsaugos kontrolę arba tokių sistemų ar įrangos veikimą arba atitiktį Užsakovo reikalavimams ar galiojantiems įstatymams.

8.2. Šalys neturi teisės atskleisti arba perduoti jokiai trečiajai šaliai informacijos, kurią suteikė kitai šaliai ar kuri buvo gauta kitos šalies vardu ir kuri privalo būti pagrįstai laikoma konfidencialia vykdant šios Sutarties nuostatas. Vykdytojas garantuoja, kad visi su šia Sutartimi ir Užsakovu susiję duomenys ir informacija bus prieinami tik ribotam Vykdytojo darbuotojų ir Vykdytojo susijusių tinklo įmonių darbuotojų ar pagalbinių vidaus paslaugų tiekėjų darbuotojų skaičiui. Šiame punkte numatyti Vykdytojo įsipareigojimai galioja ir visiems konfidencialią informaciją turintiems asmenims iki galutinio darbų atlikimo ir dvejus metus po to. Tačiau kiekviena iš šalių gali tokią informaciją atskleisti, jei ji:

8.2.1. yra ar tampa viešai žinoma kitu būdu nei dėl šios Sutarties pažeidimo;

8.2.2. yra vėliau gavėjo gaunama iš trečiosios šalies, kuri, gavėjo žiniomis, neturi konfidencialumo įsipareigojimo atskleidžiančiai šaliai šios informacijos atžvilgiu;

8.2.3. buvo žinoma gavėjui atskleidimo metu arba yra po to savarankiškai sukuriama;

8.2.4. esant reikalui, atskleidžiama siekiant įgyvendinti gavėjo teises pagal Sutartį; arba

8.2.5. privalo būti atskleista pagal galiojančius įstatymus, teismo procesą arba profesinės veiklos taisykles.

9. Nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės

9.1. Nė viena iš Sutarties Šalių neatsako už bet kurios savo prievolės neįvykdymą ar dalinį neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad prievolė neįvykdyta dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio šioms aplinkybėms ar pasekmėms atsirasti.

9.2. Įvykus nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, Sutarties Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsniu ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

9.3. Šalis, prašanti ją atleisti nuo atsakomybės, privalo pranešti kitai Šaliai raštu apie nenugalimos jėgos aplinkybes nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per darbo dienų nuo tokių aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo, taip pat pranešti apie galimą Sutartyje numatytų įsipareigojimų įvykdymo terminą. Būtina pranešti ir tuomet, kai išnyksta pagrindas nevykdyti įsipareigojimų.

9.4. Pagrindas atleisti Šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimo momento, arba jeigu laiku nebuvo pateiktas pranešimas, nuo pranešimo pateikimo momento. Jeigu Šalis laiku neišsiunčia pranešimo arba neinformuoja, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo.

10. Sutarties galiojimas, keitimas, sustabdymas ir nutraukimas

10.1. Sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną ir galioja 12 mėnesių, po kurių vienai iš šalių nepareiškus valios ją nutraukti, sutartis tampa neterminuota.

10.2. Sutarties keitimas įforminamas raštu surašant papildomą susitarimą prie šios Sutarties. Žodinės išlygos ar susitarimai neturi galios.

10.3. Sutartis gali būti nutraukta abipusiu šalių susitarimu.

10.4. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti arba laikinai sustabdyti šią Sutartį, įspėjęs apie tai Vykdytoją mažiausiai prieš 30 kalendorinių dienų. Jei iki Sutarties nutraukimo arba laikino sustabdymo Vykdytojas jau pradėjo vykdyti Sutartį, Užsakovas privalo sumokėti už paslaugas, suteiktas iki Sutarties nutraukimo arba laikino sustabdymo, ir atlyginti kitas pagrįstas išlaidas, kurių Vykdytojas vykdydamas Sutartį turėjo iki Sutarties nutraukimo arba laikino sustabdymo momento.

10.5. Vykdytojas turi teisę vienašališkai nutraukti arba laikinai sustabdyti šią Sutartį, įspėjęs apie tai Užsakovą mažiausiai prieš 30 kalendorinių dienų.

10.6. Vykdytojas ar Užsakovas turi teisę nutraukti arba laikinai sustabdyti šią Sutartį prieš 30 kalendorinių dienų, jei:

10.6.1. Užsakovas ar Vykdytojas nevykdo šia Sutartimi prisiimtų esminių įsipareigojimų;

10.6.2. Užsakovas ar Vykdytojas akivaizdžiai pažeidinėja Lietuvos Respublikos teisės aktus ir tai gali turėti reikšmingos įtakos Vykdytojo darbui ir teikiamoms Finansinės apskaitos paslaugoms.

10.7. Vykdytojas gali iš karto nutraukti šią Sutartį pateikęs Užsakovui raštišką išpėjimą, jei pagrįstai nustato, kad daugiau nebegali teikti Finansinės apskaitos paslaugų pagal galiojančius įstatymus ar profesinius reikalavimus.

10.8. Užsakovas gali iš karto nutraukti šią Sutartį pateikęs Vykdytojui raštišką išpėjimą, jei pagrįstai nustato, kad daugiau nebegali priimti Finansinės apskaitos paslaugų pagal galiojančius įstatymus ar profesinius reikalavimus.

10.9. Nutraukus šią Sutartį 10.6.1-10.6.2 punktuose numatytais atvejais, turi būti sumokama bauda nukentėjusiajai Sutarties pusei dėl netinkamo Sutarties vykdymo, lygi paskutinių 2 (dviejų) mėnesių sumai, apskaičiuotai pagal Sutarties 2.1 punktą. Neatsiskaičius per ... dienų po Sutarties nutraukimo pagal 10.6.1-10.6.2 punktuose numatytus atvejus, už kiekvieną pradelstą dieną mokami 0,03 proc. delspinigiai nuo nesumokėtos sumos; palūkanos šiuo atveju nemokamos.

10.10. Sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną ir galioja iki 20XX m. dienos. Sutarties 3.1 punkte nurodytos pareigos atsiranda nuo sutarties pasirašymo dienos, o Vykdytojo paslaugos Užsakovui pradamos atlikti nuo Užsakovo dokumentų priėmimo–perdavimo akto pasirašymo dienos.

10.11. Jei iki 20XX m. dienos nei viena iš šalių raštu nepraneš kitai šaliai apie tai, kad ji atsisako pratęsti šią Sutartį, tai po 20XX m. dienos Sutartis bus kas kartą pratęsiama vieneriems metams, jeigu šalys nenuspręs kitaip ir apie tai nepraneš viena kitai raštu prieš mėnesį. Šiame punkte pateikta sąvoka *bus kas kartą pratęsiama* reiškia tai, kad Sutarties galiojimo terminas kiekvienais metais prasitęsia automatiškai, jeigu šalys nenuspręs kitaip ir nepraneš apie tai viena kitai raštu prieš mėnesį.

10.12. Apskaitos dokumentų, apskaitos registų ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos perėmimas, o pasibaigus šiai Sutarčiai - perdavimas, įforminamas rašytiniu aktu patvirtinant abiem pusėms visų apskaitos sąskaitų likučius.

10.13. Informacija, gauta iš personalo ar iš kitų asmenų, negali būti perduota jokiai trečiajai šaliai. Šis įsipareigojimas galioja iki galutinio darbų atlikimo ir X metų po to.

10.14. Jeigu kuri nors iš šalių sudarys darbo ar kitokią Finansinės apskaitos ar konsultacinių paslaugų teikimo sutartį su kitos šalies darbuotoju pažeisdama 10.13. punkte nustatytą įsipareigojimą, tai ta šalis įsipareigoja sumokėti kitai šaliai baudą, kuri yra tokias pareigas pagal Sutartį atliekančio asmens, dirbančio susitarimo nepažeidusioje šalyje, 3 (trijų) metų darbo užmokesčio dydžio. Šis apribojimas netaikomas, jeigu kitos šalies darbuotojas atsiliepią į viešą skelbimą dėl darbo.

10.15. Užsakovas, pasirašius šią Sutartį, mėnesiui ar ilgiau suteikia apskaitos darbuotojo pagalbą, būtiną Vykdytojui suprasti Užsakovo verslo ir darbo pobūdį.

10.16. Apskaitos dokumentų, apskaitos registų ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos perėmimo dieną visi Užsakovo apskaitos dokumentai, taip pat apskaitos registrai ir kita apskaitai tvarkyti reikalinga informacija už ankstesnį laikotarpį iki perėmimo, turi būti visiškai užpildyta ir užbaigta.

10.17. Visa rašytinė informacija turi būti siunčiama 12 skyriuje nurodytais adresais elektroniniu paštu gaunant patvirtinimą, kad informaciją gavėjas gavo.

10.18. Nutraukus Sutartį, ji galioja iki visiško neįvykdytų prievolių įvykdymo, t. y. lieka prievolės, susijusios su atsakomybe ir atsiskaitymais tarp Šalių pagal šią Sutartį.

Vykdytojas Užsakovui laiku turi grąžinti visus jo apskaitos dokumentus, apskaitos registrus ir kitą apskaitai tvarkyti reikalingą informaciją už ankstesnį laikotarpį.

11. Baigiamosios nuostatos

11.1. Sutarčiai ir kitiems Šalių tarpusavio santykiams, neaptartiems Sutartyje, taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

11.2. Nė viena iš Šalių negali teikti nuorodų į ar naudoti vienas kito pavadinimo, logotipo ar prekės ženklų be išankstinio rašytinio sutikimo, bet Vykdytojas gali naudoti Užsakovo pavadinimą viešai minėdamas kaip paslaugų užsakovą ar pan.

11.3. Visi ginčai, kylantys dėl Sutarties vykdymo, galiojimo nagrinėjami šalių derybomis. Nesutarus per vieną mėnesį, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka atitinkamos kompetencijos Lietuvos Respublikos teismuose pagal Vykdytojo buveinę (adresą).

11.4. Sutartis surašoma dviem egzemplioriais, po vieną Užsakovui UAB „.....“ ir Vykdytojui UAB „.....“. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.

11.5. Sutarties priedai, kurie yra neatskiriam šios Sutarties dalis:

11.5.1. Priedas Nr. 1 „Teikiamų paslaugų sąrašas“.

12. Šalių buveinių adresai ir kiti rekvizitai

UŽSAKOVAS	VYKDYTOJAS
UAB „.....“	UAB „.....“
Įm. kodas XXXXXX	Įm. kodas XXXXXX
PVM kodas XXXXXXXX	PVM kodas XXXXXXXX
a. s. LT XXXXXXXXX	a. s. LT XXXXXXXXX
AB bankas	AB bankas
..... g. XX, Vilnius g. XX, Vilnius
Tel. XXXXXXXX	Tel. XXXXXXXX
El. paštas XXXXXXXX	El. paštas XXXXXXXX

A.V.

A.V

(Pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

(Pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

Teikiamų paslaugų sąrašas

Po pirminių apskaitos dokumentų, apskaitos registru ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos pateikimo Vykdytojui paslauga Užsakovui suteikiama per Sutartyje nustatytą terminą.

Žemiau išvardintų darbų atlikimo terminai nustatomi Sutarties Šalių tarpusavio susitarimu.

Valandinis įkainis nurodytas be PVM. Jis gali keistis (mažėti arba didėti) atsižvelgiant atitinkamai į sumažėjusį ar padidėjusį Finansinėje apskaitoje registruotinų ūkinių operacijų skaičių.

Atlikti darbai ir suteiktos paslaugos skaičiuojamos pagal faktinę darbų atlikimo ar paslaugų suteikimo datą, nepriklausomai už kurį periodą atliekami darbai ar suteikiamos paslaugos.

Eil. Nr.	Paslaugos	Terminas	Atsakinga Šalis (Užsakovas arba Vykdytojas)	Įkainis Eur/vnt.
1	Ilgalaikis turtas			
	Registruoja apskaitoje ilgalaikio turto pirkimus			
	Tvarko ilgalaikio materialiojo turto apskaitą, t. y. skaičiuoja ir apskaitoje registruoja nusidėvėjimo, nuvertėjimo, jei yra, sumas			
	Tvarko nematerialiojo ilgalaikio turto apskaitą, t. y. skaičiuoja ir apskaitoje registruoja amortizacijos, nuvertėjimo, jei yra, sumas			
	Tvarko ilgalaikio finansinio turto apskaitą			
	Ilgalaikio turto vienetų parengimo naudoti veikloje aktų suformavimas			
	...			
2	Atsargų, žaliavų, prekių, skirtų perparduoti, ir paslaugų pirkimai ir pardavimai			
	Apskaitoje registruoja atsargų pirkimus			
	Apskaitoje registruoja atsargų nurašymo operacijas			
	Apskaitoje registruoja atsargų nuvertėjimo operacijas			
	...			
3	Pirkimai ir pardavimai			
	Registruoja apskaitoje pirkimų sąskaitas			

	Atspausdina pirkimų-pardavimų ataskaitas ir sutikrina su gautais pirminiais dokumentais			
	Išrašo pardavimo sąskaitas			
	Registruoja apskaitoje pardavimo sąskaitas			
	Surenka pirkimo sąskaitas faktūras ir pateikia Vykdytojui			
	Kas mėnesį pateikia parduotų prekių savikainos skaičiavimus			
	...			
4	Grynujų pinigų operacijos			
	Apskaitoje registruoja grynujų pinigų operacijas pagal gautus grynujų pinigų operacijas pagrindžiančius apskaitos dokumentus (gali būti vadinami pajamų ir išlaidų orderiais)			
	Pildo grynujų pinigų apskaitos registrą (gali būti vadinama kasos knyga)			
	Apskaitoje registruoja visų mokėjimo per banką operacijas			
	...			
5	Mokėjimo paslaugų teikėjo atidarytos mokėjimo sąskaitos operacijos			
	Pagal gautus banko išrašus rengia banko ataskaitas			
	Apskaitos įrašus sutikrina su banko išrašais			
	Sumoka mokesčius, atlieka kitus mokėjimus			
	...			
6	Atskaitingi asmenys			
	Apskaito kiekvieno atskaitingo asmens pirkimus			
	Iš atskaitingų asmenų surenka pirkimų už grynuosius pinigus (atsiskaitomąja kortele) sąskaitas, čekius ir avansines apyskaitas			
	...			
7	Darbuotojų apskaita			
	Apskaičiuoja darbuotojų atlyginimus ir su jais susijusius mokesčius			
	Registruoja apskaitoje apskaičiuotus darbuotojų atlyginimus ir su jais susijusius mokesčius			
	Apskaičiuoja atlygius pagal autorines sutartis ir su jais susijusius mokesčius			
	Registruoja apskaitoje apskaičiuotus autorinius atlygius ir su jais susijusius mokesčius			
	Parengia pranešimus Sodrai			
	Pateikia parengtus pranešimus Sodrai			
	Registruoja apskaitoje mokėtinus mokesčius Sodrai			

	Parengia subjektui tenkančių mokesčių deklaracijas VMI			
	Pateikia parengtas Užsakovui tenkančių mokesčių deklaracijas VMI			
	Registruoja apskaitoje mokėtinus mokesčius			
	Parengia pažymas apie darbuotojo gautas pajamas			
	Pildo darbuotojų darbo laiko žiniaraštį (grafiką)			
	...			
8	Kiti darbai			
	Atlieka ilgalaikio materialiojo turto inventorizacijas			
	Atlieka nematerialiojo turto inventorizaciją			
	Atlieka ilgalaikio finansinio turto inventorizaciją			
	Atlieka trumpalaikio turto inventorizaciją			
	Atlieka mokėtinų sumų inventorizaciją			
	Atlieka gautinų sumų inventorizaciją			
	Registruoja apskaitoje inventorizacijos rezultatus – susidariusį trūkumą ir (arba) perteklių			
	Parengia mokėtinų ir gautinų mokesčių likučius (darbdavio mokesčių, PVM ir kitų mokesčių) pagal apskaitos duomenis			
	Rengia prašymą grąžinti (įskaityti) permoką (skirtumą) VMI			
	Teikia prašymą grąžinti (įskaityti) permoką (skirtumą) VMI			
	Pildo pasirašytų sutarčių ir įsakymų registracijos žurnalą			
	Pildo reprezentacinių išlaidų aktus			
	Pildo automobilių kelionės lapus			
	Rengia ir pateikia PVM sąskaitų faktūrų registrą			
	...			
9	Finansinių ataskaitų, deklaracijų rengimas, atstovavimas, konsultacijos			
	Apskaitoje registruoja Užsakovo finansinių metų pabaigos uždarymo operacijas			
	Pasibaigus Užsakovo finansiniams metams rengia metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir mokesčių deklaracijas			
	Atspausdina didžiąją knygą prie parengto metinio finansinių ataskaitų rinkinio			
	Atstovauja Užsakovo interesams VMI, Sodrai ir kitoms institucijoms atliekant tikrinimus			

	Konsultuoja Užsakovą finansinės apskaitos, mokesčių klausimais			
	...			

(Vardas, pavardė)

(Vardas, pavardė)