

Forma patvirtinta Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. kovo 25 d.
įsakymu Nr. A-994

CENTRALIZUOTO VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKYMO SUTARTIS

2021 m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

Viešojo sektoriaus subjektas – _____,
(pavadinimas)
įstaigos kodas _____, registruota buveinė _____
(adresas)
(toliau – Užsakovas), atstovaujamas (-a) _____,
(pareigos, vardas, pavardė)
veikiančio (-ios) pagal _____, ir centralizuotai buhalterinę
(dokumentas, kurio pagrindu veikia asmuo)

apskaitą tvarkantis viešojo sektoriaus subjektas – biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“, įstaigos kodas 304159063, T. Masiulio g. 10, LT-52372 Kaunas (toliau – Tvarkytojas), atstovaujama direktorės Romos Noreikienės, veikiančios pagal įstaigos nuostatus (toliau kartu – Šalys, o kiekviena atskirai – Šalis), sudarė šią sutartį dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo (toliau – Sutartis).

I SKYRIUS SUTARTIES DALYKAS

1. Užsakovas paveda, o Tvarkytojas įsipareigoja neatlygintinai pagal Užsakovo pateiktus buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, vadovaudamasis viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą reglamentuojančiais teisės aktais, tvarkyti Užsakovo buhalterinę apskaitą.

II SKYRIUS UŽSAKOVO FUNKCIJOS

2. Užsakovas atlieka šias funkcijas:

2.1. nustato savo apskaitos dokumentų pasirašymo tvarką ir asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą;

2.2. nustato savo apskaitos dokumentų, apskaitos registru, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimo tvarką;

2.3. jei turi kasą, nustato su kasos darbo organizavimu susijusią tvarką, vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;

2.4. priima sprendimus dėl dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintų apskaitos dokumentų atkūrimo;

2.5. pasirašo (kartu su Tvarkytojo vadovu ar jo paskirtu asmeniu) finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius bei Sutarties 1 priede nurodytas kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

2.6. paskiria atsakingus asmenis už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą;

2.7. priima sprendimą dėl inventorizacijos komisijos sudarymo;

2.8. priima sprendimą dėl jam priklausančio turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimo;

2.9. tvirtina ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiką;

2.10. priima sprendimus dėl jam priklausančio turto pripažinimo netinkamu naudoti vadovaudamasis Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.11. priima sprendimą dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ar nuvertinimo, inventorizacijos metu rastų turto trūkumų išieškojimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo apskaitoje;

2.12. priima sprendimą dėl atidėjinių sudarymo;

2.13. tvirtina savo paskirtų atsakingų asmenų parengtas pažymas apie tikrąją vertę rodomo turto vertės pokyčius, nuostolius dėl nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo, biologinio turto, atsargų nuvertėjimo, nuostolių dėl gautinų sumų nuvertėjimo, kuriuos apskaičiavo Tvarkytojo paskirtas atsakingas asmuo pagal gautinų sumų senaties žiniaraščius, nuostolių dėl šiame papunktyje išvardyto turto nuvertėjimo panaikinimą, kitą informaciją, reikalingą Tvarkytojo paskirtam

atsakingam asmeniui turto ir įsipareigojimų vertėms pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS) apskaičiuoti;

2.14. tvirtina savo paskirtų atsakingų asmenų parengtus ir pasirašytus jam priklausančio turto perdavimo–priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo, turto atidavimo naudoti, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kitus aktus, nurodytus Sutarties 1 priede;

2.15. įgalioja Tvarkytoją paskirti atsakingus asmenis:

2.15.1. atlikti Užsakovo nurodytas banko operacijas;

2.15.2. atstovauti Užsakovui santykiuose su mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriais ir kitomis institucijomis;

2.16. nepažeisdamas teisės aktų, reglamentuojančių viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių parengimą, nustatytos tvarkos ir terminų užtikrina buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos Užsakovo buhalterinei apskaitai tvarkyti ir finansinių ataskaitų rinkiniui, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniui, taip pat ataskaitoms, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengti, pateikimą Tvarkytojui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo buhalterinės apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo (kai informacija teikiama Užsakovo iniciatyva) arba Tvarkytojui paprašius:

2.16.1. teikia Tvarkytojui patvirtintą atsakingų asmenų, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą jo patvirtinimo dieną dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau – DVS) priemonėmis);

2.16.2. teikia pirminius ir suvestinius apskaitos dokumentus, nurodytus Sutarties 1 priede (per 5 darbo dienas, DVS priemonėmis), ir išrašytas sąskaitas faktūras ar PVM sąskaitas faktūras (per 5 darbo dienas, finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje „Biudžetas VS“ (toliau – sistema „Biudžetas VS“);

2.16.3. teikia Tvarkytojui gautas, įgaliotų asmenų pasirašytas ir vizuotas bei sutikrintas su pasirašytomis sutartimis sąskaitas faktūras, PVM sąskaitas faktūras, kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus, nurodytus Sutarties 1 priede (per 5 darbo dienas, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, DVS priemonėmis);

2.16.4. teikia Tvarkytojui dokumentus, kuriais patvirtinamas turto gavimas, išdavimas, perdavimas, panaudojimas, nurašymas (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų gavimo ar surašymo ir patvirtinimo dienos, DVS priemonėmis), maisto sandėlio apskaitos dokumentus, patvirtinančius turto gavimą, išdavimą, perdavimą, panaudojimą, nurašymą, prekių ir dalijamosios medžiagos apskaitos dokumentus, patvirtinančius turto gavimą, išdavimą, perdavimą, panaudojimą, nurašymą (duomenų suvestines, dokumentų sudarymo dieną, sistemoje „Biudžetas VS“ ir kitose sistemose) ir kitus dokumentus, nurodytus Sutarties 1 priede;

2.16.5. teikia Tvarkytojui atleidžiamų iš darbo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kitus susijusius dokumentus, nurodytus Sutarties priede (prieš 3 darbo dienas iki atleidimo dienos, sistemos „Biudžetas VS“ modulyje „Personalas“ ir DVS priemonėmis);

2.16.6. teikia Tvarkytojui įsakymus dėl darbuotojams suteikiamų atostogų (prieš 5 darbo dienas, sistemos „Biudžetas VS“ modulyje „Personalas“);

2.16.7. teikia Tvarkytojui įsakymus dėl paslaugų gavėjų įtraukimo į įstaigos sąrašus ar išbraukimo ir sąrašų, nuolaidų suteikimo ar panaikinimo (įsakymo išleidimo dieną, DVS priemonėmis);

2.16.8. vykdo kasos operacijas sistemoje „Biudžetas VS“ (operacijų atlikimo momentu);

2.17. užtikrina Užsakovo darbuotojų praeito mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pateikimą Tvarkytojui ne vėliau kaip einamojo mėnesio pirmos darbo dienos (sistemos „Biudžetas VS“ modulyje „Personalas“);

2.18. užtikrina tinkamą inventorizacijos organizavimą ir atlikimą;

2.19. vykdo vidaus finansų kontrolę;

2.20. pildo ir teikia juridinių asmenų ataskaitas Registrų centrui, pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie Užsakovo apdraustųjų darbo santykių pradžią, pabaigą, ligos, motinystės, tėvystės, vaiko priežiūras bei nedraudiminiuos laikotarpius;

2.21. suteikia ir panaikina Tvarkytojo nurodytiems asmenims prisijungimą prie banko, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Lietuvos statistikos departamento ar kitų reikalingų informacinių sistemų;

2.22. tvarko projektų, kuriems yra numatytas struktūrinių fondų finansavimas, apskaitą Tvarkytojo apskaitos sistemoje.

2.23. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugo apskaitos dokumentus, apskaitos registrus, finansinių ataskaitų rinkinius ir kitas ataskaitas;

2.24. užtikrina apskaitos dokumentų, nurodytų Sutarties 1 priede, ir kitos informacijos, reikalingos Užsakovo apskaitai tvarkyti, ataskaitoms parengti, teikimą Tvarkytojui Sutartyje nustatytais terminais;

2.25. užtikrina Tvarkytojo nustatytos apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos Užsakovo apskaitai tvarkyti, ataskaitoms parengti, judėjimo tvarkos (Užsakovo ir Tvarkytojo susiderintų dokumentų ir kitos informacijos teikimo ir gavimo būdų) laikymąsi;

2.26. atlieka kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose apskaitą ir atskaitomybę, nustatytas funkcijas;

2.27. _____.

(kita)

TVARKYTOJO FUNKCIJOS

3. Tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

3.1. atlieka funkcijas, susijusias su Užsakovo apskaitos organizavimu:

3.1.1. parenka apskaitos politiką, parengia jos projektą, suderinęs su Užsakovu, tvirtina ir įgyvendina Užsakovo apskaitos politiką;

3.1.2. suderinęs su Užsakovu, tvirtina Užsakovo sąskaitų planą pagal Sutarties 2 priedą;

3.1.3. nustato asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti Užsakovo apskaitos dokumentus, sąrašą;

3.1.4. nustato ir su Užsakovu suderina Užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registru, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių laikino saugojimo Tvarkytojo įstaigoje tvarką ir priima sprendimus dėl dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintų Užsakovo apskaitos dokumentų atkūrimo;

3.1.5. paskiria asmenis, atsakingus už Užsakovo apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų rinkinio parengimą, Sutartyje nurodytų kitų ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengimą ir nustatytų funkcijų vykdymą;

3.1.6. paskiria asmenis, atsakingus už buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, teisingą Užsakovo mokesčių, socialinių draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku, tinkamą Užsakovo apskaitos tvarkymo kontrolę, Užsakovo lėšų išmokėjimą laiku ir teisingai ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;

3.1.7. suteikia Užsakovo vadovui ar Užsakovo paskirtiems atsakingiems asmenims prieigas prie Tvarkytojo valdomų apskaitos informacinių sistemų peržiūros teisėmis, kuriomis naudojantis tvarkoma Užsakovo apskaita ir rengiamos ataskaitos;

3.2. atlieka funkcijas, susijusias su ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, pasirašymu:

3.2.1. pasirašo (kartu su Užsakovo vadovu ar jo pavedimu kitu vadovaujamas pareigas einančiu asmeniu) Užsakovo finansinių ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

3.2.2. pasirašo Sutartyje nurodytas kitas Užsakovo ataskaitas;

3.3. pasirašo ir (arba) tvirtina Užsakovo mokėjimo paraiškas, kartu su Užsakovo vadovu ar jo pavedimu kitu vadovaujamas pareigas einančiu asmeniu pasirašo banko mokėjimo nurodymus;

3.4. užtikrina asmens duomenų apsaugos įgyvendinimą organizuojant apskaitą;

3.5. nepažeisdamas teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinių ataskaitų rinkinių parengimą, nustatytos tvarkos ir terminų, užtikrina Sutarties 3.9 papunktyje nurodytų ataskaitų ir kitos Užsakovo prašomos

buhalterinės apskaitos informacijos pateikimą Užsakovui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šių ataskaitų parengimo ar nuo Užsakovo kreipimosi dėl kitos buhalterinės apskaitos informacijos pateikimo;

3.6. užtikrina darbo užmokesčio už praėjusį mėnesį išmokėjimą Užsakovo darbuotojams Užsakovo nustatytą darbo užmokesčio mokėjimo dieną, bet ne anksčiau kaip einamojo mėnesio 5 darbo dieną ir 12 darbo dieną, jeigu pagal Užsakovo nustatytą darbuotojų darbo užmokesčio mokėjimo tvarką darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį;

3.7. užtikrina darbo užmokesčio atsiskaitymų lapelių pateikimą Užsakovo darbuotojams Užsakovo nurodytais elektroninio pašto adresais ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną;

3.8. užtikrina Užsakovo mokėjimų atlikimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (jei Užsakovas nenurodo kitaip) nuo apskaitos dokumentų gavimo;

3.9. užtikrina Užsakovo finansinių ataskaitų rinkinio ir kitų ataskaitų, rengiamų naudojantis buhalterinės apskaitos registrais, parengimą:

3.9.1. finansinės būklės ataskaitos (ketvirtinė, metinė);

3.9.2. veiklos rezultatų ataskaitos (ketvirtinė, metinė);

3.9.3. grynojo turto pokyčių ataskaitos (metinė);

3.9.4. pinigų srautų ataskaitos (metinė);

3.9.5. finansinių ataskaitų (ketvirtinės, metinės), pridedamų prie aiškinamojo rašto;

3.9.6. sutarčių vykdymo ataskaitų ir teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų rinkinių;

3.9.7. ataskaitų, kuriose turi būti įrašomi finansiniai duomenys, pagal atskirą susitarimą, pridedamą prie Sutarties;

3.9.8. kitų ataskaitų pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų reikalavimus;

3.10. užtikrina tinkamą Užsakovo apskaitos organizavimą ir vidaus finansų kontrolę;

3.11. pateikia Užsakovui ar Užsakovo nurodytais tėvų (įtėvių, globėjų) elektroninio pašto adresais mokėjimo kvitus už suteiktas ugdymo ir (ar) maitinimo paslaugas iki einamojo mėnesio 10 dienos arba kitais su Užsakovu raštu sutartais terminais, jeigu jie neprieštaruja teisės aktams;

3.12. pateikia Užsakovui ar Užsakovo nurodytais juridinių ar fizinių asmenų kontaktiniais adresais mokėjimo kvitus (ataskaitas) už suteiktas socialines paslaugas iki einamojo mėnesio 10 dienos arba kitais su Užsakovu raštu sutartais terminais, jeigu jie neprieštaruja teisės aktams, vadovaudamasis pasirašytais sutartimis su paslaugų gavėjais, atsižvelgdamas į Užsakovo gautas įmokas (senatvės pensijos, netekto darbingumo pensijos, turto mokesčio ir kt.) ir užtikrindamas šių lėšų apskaitos kontrolę;

3.13. nedelsdamas įtraukia visus Užsakovo tinkamai įformintus ir apskaitos dokumentais pagrįstus ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis į apskaitos registrus, o jei to padaryti nėra galimybės, – iš karto, kai atsiranda galimybė tai padaryti;

3.14. rengia Užsakovo mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų deklaracijas ir nustatytu laiku pateikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

3.15. teikia Užsakovui nurodymus dėl buhalterinei apskaitai tvarkyti reikalingų dokumentų tinkamo įforminimo;

3.16. informuoja Užsakovą apie jo pateiktus apskaitos dokumentus, neatitinkančius jų formos ir (arba) turinio reikalavimų, taip pat apie Užsakovo nurodymų nevykdymo priežastis per 2 darbo dienas nuo apskaitos dokumentų ar Užsakovo nurodymų gavimo dienos. Tvarkytojo nustatyta tvarka;

3.17. pagal poreikį rengia Užsakovo mokėjimo paraiškas ir teikia Kauno miesto savivaldybės išdui sistemoje „Biudžetas VS“;

3.18. užtikrina Užsakovo finansinių ataskaitų rinkinių duomenų pateikimą į VSAKIS ir subjektų tarpusavio derinimo operacijų atlikimą VSAKIS;

3.19. teikia Užsakovui informaciją, reikalingą inventorizacijai atlikti:

3.19.1. rengia Užsakovo ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo turto, atsargų (išskyrus maisto atsargas), ūkinio inventoriaus, gautinų ir mokėtinų sumų sąrašus, kuriuose pateikiama apskaitos registru informacija, Užsakovo nurodytu detalumu tiek, kiek leidžia sistema „Biudžetas VS“;

3.19.2. rengia informaciją apie gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo rezultatus;

3.19.3. sutikrina Užsakovo pateiktus inventorizavimo aprašus su Užsakovo apskaitos duomenimis;

3.19.4. remdamasis Užsakovo vadovo sprendimu, registruoja inventorizacijos rezultatus apskaitoje;

3.20. teikia Užsakovui informaciją apie einamųjų metų panaudotas išlaidas ir lėšų likučius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas ir ne dažniau nei du kartus per mėnesį;

3.21. teikia atsakymus į Užsakovo darbuotojų klausimus dėl jų darbo užmokesčio skaičiavimo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po darbuotojo kreipimosi gavimo;

3.22. teikia informaciją ir duomenis Užsakovo steigėjams duomenų bazėse ir kitose sistemose pagal Užsakovo steigėjų norminius aktus ir pagal poreikį;

3.23. dalyvauja Užsakovo išorės audito procedūrose ir procesuose, teikia Užsakovo išorės audito įmonei visus reikalingus apskaitos duomenis, registrus ir kitą informaciją pagal Užsakovo su audito įmone sudarytos sutarties sąlygas;

3.24. registruoja DVS priemonėmis iš Užsakovo gautas dokumentų kopijas;

3.25. pagal poreikį iniciuoja pasitarimus su Užsakovu asignavimų, turto naudojimo ir apskaitos klausimais;

3.26. _____.

(kita)

IV SKYRIUS ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

4. Šalys atsako už Sutartyje nustatytų funkcijų ir kitų įpareigojimų tinkamą vykdymą.

5. Užsakovas atsako už:

5.1. teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas, įskaitant informaciją, reikalingą turto ir įsipareigojimų vertėms pagal VSAFAS apskaičiuoti, pateikimą laiku Tvarkytojui;

5.2. Tvarkytojo parengtų Užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais ir paskelbimą laiku;

5.3. savo apskaitos dokumentų, apskaitos registų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

5.4. nematerialiojo turto, ilgalaikio materialiojo turto, biologinio turto, investicijų į vertybinius popierius, atsargų, pinigų kasoje ir atidėjinių inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizacijos duomenų išsaugojimą, inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą priėmimą;

5.5. savo vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimo užtikrinimą;

5.6. Tvarkytojui teikiamų apskaitos dokumentų atitiktį įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą, reikalavimams;

5.7. Sutartyje nurodytoms Tvarkytojo funkcijoms atlikti reikalingų buhalterinės apskaitos dokumentų perdavimą laiku;

5.8. savo ūkinių operacijų teisėtumą;

5.9. _____.

(kita)

6. Tvarkytojas atsako už:

6.1. Užsakovo apskaitos tvarkymą pagal Sutartį;

6.2. Užsakovo finansinių ataskaitų rinkinių duomenų pateikimą į VSAKIS ir subjektų tarpusavio derinimo operacijų atlikimą VSAKIS;

6.3. Užsakovo finansinių ataskaitų rinkinių, ataskaitų, nurodytų Sutarties 3.9 papunktyje, ir kitos Užsakovo prašomos buhalterinės apskaitos informacijos tinkamą parengimą laiku ir pateikimą laiku;

6.4. Užsakovo mokesčių, socialinių draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų deklaracijų tinkamą parengimą laiku ir pateikimą mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

6.5. Užsakovo nurodytų mokėjimų atlikimą;

6.6. Sutartyje nurodytų kitų Užsakovo ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengimą ir pateikimą Užsakovo prašymu atitinkamoms institucijoms;

6.7. Užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registru, finansinių ataskaitų rinkinio ir kitų ataskaitų laikiną saugojimą DVS – pasibaigus ataskaitiniams metams, iki einamųjų metų liepos 1 dienos;

6.8. vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimą;

6.9. Užsakovo apskaitos dokumentų praradimą, įvykusį dėl jo kaltės;

6.10. Užsakovo pateiktos informacijos konfidencialumą, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, numatytus atvejus;

6.11. buhalterinių įrašų teisingumą;

6.12. _____.

(kita)

7. Tvarkytojas neatsako už teisingą ataskaitų sudarymą, jeigu:

7.1. buvo pateikti suklastoti ar tikrovės neatitinkantys dokumentai;

7.2. nebuvo pateikti visi finansiniai apskaitos dokumentai ir suteikta informacija, kuria vadovaujantis sudaromas finansinių ataskaitų rinkinys bei kitos ataskaitos.

8. Tvarkytojas turi teisę nepriimti Užsakovo pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti Užsakovo nurodymų, jei pateikiami apskaitos dokumentai, neatitinkantys jų formos ir (arba) turinio reikalavimų, arba tokie veiksmai prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, ataskaitų rengimą ir teikimą.

9. Šalių teisės ir pareigos, kylančios iš Sutarties, negali būti perduotos kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kai toks perdavimas tiesiogiai numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose.

10. Už įsipareigojimų, kylančių iš Sutarties, nevykdymą ar netinkamą vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Šalys įsipareigoja tretiesiems asmenims neatskleisti buhalterinėje apskaitoje esančių asmens duomenų arba nesuteikti kitokios galimybės bet kokia forma su jais susipažinti, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, numatytus atvejus.

V SKYRIUS

APSKAITOS IR FINANSINIŲ DUOMENŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

12. Užsakovas, perduodamas apskaitos tvarkymo funkciją Tvarkytojui, pasirašo sąskaitų plano sąskaitų likučių pagal apskaitos registru duomenis, nebalansinių sąskaitų likučių, banko sąskaitų likučių perdavimo–priėmimo aktą (toliau – aktas).

13. Akte pagal finansavimo šaltinius, programas, valstybės funkcijas, ekonominės klasifikacijos kodus nurodoma:

13.1. Užsakovo paskutinės darbo dienos detalūs apskaitos likučiai, buvę iki Užsakovo apskaitos tvarkymo funkcijų perdavimo Tvarkytojui dienos (toliau – funkcijų perdavimo diena);

13.2. Užsakovo kiekvienos buhalterinės apskaitos detalios apyvartos už laikotarpį nuo ataskaitinių metų pradžios iki funkcijų perdavimo dienos;

13.3. Užsakovo į apskaitos registrus neįtraukta detali informacija, susijusi su ūkinėmis operacijomis ir ūkiniais įvykiais, įvykusiais iki funkcijų perdavimo dienos, ir susiję dokumentai.

VI SKYRIUS TAIKYTINA TEISĖ IR GINČŲ SPRENDIMAS

14. Sutarties nuostatomis aiškinti ir Sutartyje nereglamentuotiems klausimams spręsti taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

15. Ginčai, kylantys iš Sutarties ar su ja susiję, sprendžiami derybų būdu. Kilus ginčui, viena Šalis raštu išdėsto savo nuomonę kitai Šaliai ir pasiūlo ginčo sprendimą. Gavusi pasiūlymą ginčą spręsti derybų būdu, Šalis privalo į jį atsakyti per 10 dienų nuo pasiūlymo ginčą spręsti derybomis gavimo dienos.

16. Ginčas turi būti išspręstas per ne ilgesnį nei 30 dienų terminą nuo pirmojo pasiūlymo ginčą spręsti derybomis gavimo dienos.

17. Jeigu ginčo išspręsti derybomis nepavyksta, visi ginčai, kylantys iš Sutarties ar su ja susiję, sprendžiami teismuose Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

18. Sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną ir galioja neterminuotai.

19. Sutartis gali būti keičiama abipusiu Šalių susitarimu arba vienašališkai Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatytais atvejais, įspėjus kitą Šalį raštu prieš 60 dienų.

20. Sutarties pakeitimą inicijuojanti Šalis kreipiasi į kitą Šalį raštu su Sutarties pakeitimo projektu ar rašytiniais pasiūlymais tartis dėl konkrečių Sutarties pakeitimų, o kita Šalis įsipareigoja per 30 dienų atsakyti pakeitimą inicijavusiai Šaliai.

21. Sutarties priedo duomenys keičiami ir (arba) papildomi nauju Sutarties priedu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

22. Sutarties pakeitimai ir papildymai galioja tik sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių įgaliotų atstovų, išskyrus Sutarties 18 punkte nurodytus vienašališkus Sutarties keitimo atvejus.

23. Sutartis gali būti nutraukta atskiru Šalių susitarimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, kai Užsakovo steigėjas priima sprendimą dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Kiekviena Šalis turi pranešti raštu kitai Šaliai apie bet kokius pakeitimus, susijusius su Šalių teisinio statuso, pavadinimo, adreso ar kitų rekvizitų, nurodytų Sutartyje, pasikeitimais ar patikslinimais, per 5 darbo dienas nuo pakeitimų atsiradimo dienos.

25. Sutartis sudaroma ir pasirašoma lietuvių kalba dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai. Šalys pasirašo kiekviename Sutarties lape.

26. Šalių santykius, kurių nereguliuoja Sutartis, Šalys sprendžia vadovaudamosi Lietuvos Respublikos teisės aktais.

27. Šalių įgalioti asmenys, kurie stebi, prižiūri, koordinuoja, kontroliuoja, kaip vykdoma Sutartis:

	Užsakovo įgaliotas asmuo	Tvarkytojo įgaliotas asmuo
Pareigos, vardas ir pavardė		Direktoriaus pavaduotoja Nijolė Patinskienė
Telefonas		8 631 51327
El. paštas		nijole.patinskiene@kba.lt
Pareigos, vardas ir pavardė		Vyriausioji buhalterė Jurgita Šalienė
Telefonas		8 633 56303
El. paštas		jurgita.saliene@kba.lt

28. Apie įgaliotų asmenų pakeitimą Šalys raštu privalo informuoti viena kitą per 3 darbo dienas nuo įgaliotų asmenų pasikeitimo dienos.

IX SKYRIUS ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

UŽSAKOVAS

(Viešojo sektoriaus subjekto pavadinimas)

Kodas

(Adresas)

Sąskaitos Nr.

Tel.

El. pašto adresas

TVARKYTOJAS

Biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“

Kodas 304159063

T. Masiulio g. 10, LT-52372, Kaunas

Sąskaitos Nr. LT404010051003611374

Tel. + 370 685 65431

El. pašto adresas info@kba.lt

(Atstovaujančio asmens pareigos)

Direktorė

A. V.

A. V.

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Roma Noreikienė