

**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS CENTRALIZUOTO
BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKYMO SUTARTIS**

2020 m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

Viešojo sektoriaus subjektas – _____,
(pavadinimas)

įstaigos kodas _____, registruota buveinė _____
(buveinės adresas)

(toliau – Užsakovas), atstovaujamas (-a) _____,
(atstovo 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), atstovaujamas (-a) _____, veikiančio (-ios) pagal 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, organizuoti 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 registras;

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 priedas);

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 verte rodomo turto vertės pokyčius, nuostolius dėl turto nuvertėjimo, nuostolių dėl turto nuvertėjimo panaikinimą;

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, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos Užsakovo buhalterinei apskaitai tvarkyti ir finansinių ataskaitų rinkinio, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio, 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 parengimą (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 (sąrašo patvirtinimo dieną, dokumentų valdymo sistemos (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 sistemoje „Biudžetas VS“ (toliau – sistema „Biudžetas VS“);

2.16.3. teikia Tvarkytojui gautas, įgaliotų asmenų pasirašytas ir vizuotas bei sutikrintas su pasirašytais 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 (suvestinius duomenis, dokumentų sudarymo dieną, sistemoje „Biudžetas VS“) 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 1 priede (prieš 3 darbo dienas iki atleidimo dienos, Personalo sistemoje, DVS priemonėmis);

2.16.6. teikia Tvarkytojui įsakymus dėl darbuotojams suteikiamų atostogų (prieš 5 darbo dienas, Personalo sistemoje);

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. teikia Tvarkytojui patikslintas programų sąmatas (iki einamojo mėnesio 25 dienos, DVS priemonėmis);

2.16.9. 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 (Personalo sistemoje);

2.18. užtikrina Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos padalinio, atsakingo už programų, finansuojamų iš Savivaldybės biudžeto, sąmatų rengimą ir tvirtinimą, specialistų patvirtintų sąmatų, patikslintų programų pasirašymą ir kitų sąmatų sudarymą ir pasirašymą;

2.19. užtikrina tinkamą inventorizacijos organizavimą ir atlikimą;

2.20. vykdo vidaus finansų kontrolę;

2.21. pildo ir teikia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie Užsakovo apdraustųjų darbo santykių pradžia, pabaigą, ligos, motinystės, tėvystės, vaiko priežiūras bei nedraudiminiuos laikotarpius;

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

2.23. tvarko projektų, kuriems administruoti yra numatytas finansavimas, apskaitą Tvarkytojo apskaitos sistemoje.

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

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

2.26. 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;

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

III SKYRIUS

TVARKYTOJO FUNKCIJOS

3. Tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

3.1. atlieka funkcijas, susijusias su Užsakovo apskaitos organizavimu:

3.1.1. parenka apskaitos politiką (3 priedas), parengia jos projektą, suderinęs su Užsakovu, tvirtina ir įgyvendina Užsakovo apskaitos politiką;

3.1.2. suderinęs su Užsakovu, tvirtina Užsakovo sąskaitų planą (4 priedas);

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 ir biudžeto vykdymo 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 ir biudžeto vykdymo 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 (5 priedas);

3.5. nepažeisdamas teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinių bei biudžeto vykdymo 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, biudžeto vykdymo 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) aiškinamojo rašto;

3.9.6. biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitos (pagal programas, finansavimo šaltinius) (ketvirtinė, metinė);

3.9.7. biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitų (ketvirtinės, metinės) aiškinamojo rašto;

3.9.8. mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitos (ketvirtinė, metinė);

3.9.9. biudžetinių įstaigų pajamų įmokų į biudžetą, biudžeto pajamų iš mokesčių dalies ir kitų lėšų, skirtų programoms finansuoti ataskaitos (ketvirtinė, metinė);

3.9.10. kitų ataskaitų, kurios numatytos teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių parengimą;

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

3.11. įtraukia į apskaitą Užsakovo gautas pajamas ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka bei terminais jas perveda į Savivaldybės biudžetą ir Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos sąskaitą;

3.12. 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 Šalių raštu sutartais terminais, jeigu jie neprieštaruoja teisės aktams;

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. rengia Užsakovo mokėjimo paraiškas ir pateikia Savivaldybės išdui pagal patvirtintas Užsakovo sąmatas sistemoje „Biudžetas VS“;

3.17. kontroliuoja išlaidų apmokėjimą pagal mokėjimo paraiškas ir mokėjimo paraiškų atmetimą (nevykdymą);

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;

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 informaciją ir duomenis Užsakovo steigėjo duomenų bazėse ir kitose sistemose pagal Užsakovo steigėjo norminius aktus ir pagal poreikį;

3.22. registruoja DVS priemonėmis iš Užsakovo gautas elektronines dokumentų kopijas;

3.23. pagal poreikį inicijuoja pasitarimus su Užsakovu asignavimų, turto naudojimo ir apskaitos klausimais;

3.24. _____

(kita)

3.25. atlikdamas sutartyje nustatytas funkcijas, susijusias su darbo užmokesčio skaičiavimu, vadovaujasi galiojančiais teisės aktais ir Užsakovo Vidaus teisės aktuose nustatyta darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarka (tiek, kiek ji neprieštarauja sutarties 3.6. punktui). Jei Užsakovas Tvarkytojui nėra pateikęs darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos, ar Užsakovo tvarkoje nenumatytas konkretus skaičiavimo atvejis, Tvarkytojas vadovaujasi savo patvirtinta darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarka, kuri DVS Kontora priemonėmis pateikiama Užsakovui.

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 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. inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizacijos duomenų išsaugojimą, inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą priėmimą;

5.5. 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 organizavimą pagal sutartį;

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

6.3. Užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, ataskaitų, nurodytų Sutarties 3.9 punkte, ir kitos Užsakovo prašomos buhalterinės apskaitos informacijos parengimą tinkamai ir laiku ir pateikimą laiku;

6.4. Užsakovo mokesčių, socialinių draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų deklaracijų parengimą tinkamai ir 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 registras, parengimą ir pateikimą Užsakovo prašymu atitinkamoms institucijoms;

6.7. Užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių laikiną saugojimą – 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. Šalių teisės ir pareigos, kylančios iš Sutarties, negali būti perduotos kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kai toks perdavimas tiesiogiai numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose.

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

10. 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

11. Užsakovas, perduodamas apskaitos organizavimo funkciją Tvarkytojui, pasirašo sąskaitų plano sąskaitų likučių pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučių, banko sąskaitų likučių perdavimo–priėmimo aktą (toliau – aktas);

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

12.1. Užsakovo paskutinės darbo dienos apskaitos likučiai, buvę iki Užsakovo apskaitos organizavimo funkcijų perdavimo Tvarkytojui dienos (toliau – funkcijų perdavimo diena);

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

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

VI SKYRIUS

TAIKYTINA TEISĖ IR GINČŲ SPRENDIMAS

13. Sutarties nuostatoms aiškinti ir Sutartyje nereglamentuotiems klausimams spręsti taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

14. 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.

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

16. 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

17. Sutartis įsigalioja nuo 2020-01-01 ir galioja neterminuotai.

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

19. 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.

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

21. 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

22. 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.

23. Sutartis sudaroma ir pasirašoma lietuvių kalba dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

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

IX SKYRIUS
ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

UŽSAKOVAS

(Viešojo sektoriaus subjekto pavadinimas)

Kodas

(Adresas)

Sąskaitos Nr.

Tel.

El. pašto adresas

(Atstovaujantį asmens pareigos)

TVARKYTOJAS

Biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“

Kodas 304159063

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

Sąskaitos Nr. LT404010051003611374

Tel. +370 687 65431

El. pašto adresas info@kba.lt

Direktorius patarėja ūkio reikalams
laikiniai atliekanti direktoriaus funkcijas

Roma Noreikienė