

BUHALTERINĖS APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMAS

1. BENDRIEJI PRINCIPAI

- 1.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja teikti Užsakovui Paslaugas, kurios detalizuojamos šiame ir kituose Sutarties prieduose ir kurių sąrašas pateikiamas šio Priedo 3.1. punkte.
- 1.2. Paslaugos bus užsakomos ir teikiamos pagal Užsakovo poreikį Sutarties galiojimo laikotarpiu. Užsakovas pateikia užsakymus dėl Paslaugų teikimo GSC savitarnos svetainės pagalba, elektroniniu paštu ar kitomis Šalių suderintomis priemonėmis. Nurodytos priemonės naudojamos Paslaugų poreikiui inicijuoti bei Paslaugų užsakymų valdymo kontrolei vykdyti (teikti, derinti, vizuoti bei tvirtinti Paslaugų užsakymus).
- 1.3. Paslaugos teikiamos Paslaugų teikėjo įprastoje verslo vietoje, išskyrus atvejus, kai Užsakovo pageidavimu Paslaugų teikėjo darbuotojų asmeninis dalyvavimas yra reikalingas kitoje Užsakovo nurodytoje vietoje (pavyzdžiui, atstovaujant derybose ir (ar) santykiuose su trečiaisiais asmenimis ar kt.).
- 1.4. Užsakovas įsipareigoja Paslaugų teikėjui ir jo skirtiems darbuotojams suteikti visą reikiamą ir Paslaugų teikimui būtiną informaciją, žinias ir, užtikrinant Užsakovo konfidencialios informacijos apsaugą, atskleisti su Užsakovo verslu susijusią informaciją tiek, kiek tai reikalinga tinkamam ir kokybiškam Paslaugų teikimui, pateikti Paslaugų teikėjui pirminius dokumentus ir visą informaciją, reikalingą Paslaugų teikimui Sutarties prieduose nurodytais terminais ir forma (jeigu nurodyta) bei vykdyti kitas Sutartyje ir jos prieduose nurodytas pareigas.
- 1.5. Pagal Užsakovo nurodymą ar suteiktą įgaliojimą Paslaugų teikėjas įsipareigoja:
 - 1.5.1 atstovauti Užsakovo interesams visose valstybės, savivaldybių, taip pat visuomeninėse ir kitose įstaigose, įmonėse ir organizacijose, pateikti ir gauti visus reikalingus dokumentus, Kliento vardu pasirašyti ir atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su tinkamu pasirašytų sutarčių vykdymu ir administravimu;
 - 1.5.2 teikti dokumentus bei paaiškinimus Užsakovo veiklą tikrinančioms valstybės institucijoms, auditą, peržiūrą, apskaitos, mokesčių ar kitą patikrinimą vykdančiam trečiajam asmeniui ir/arba Užsakovui per šių institucijų, trečiųjų asmenų ir/arba Užsakovo nustatytus terminus, ir dalyvauti vykstančiuose patikrinimuose, kiek tai bus reikalinga tikrinančioms institucijoms ar tretiesiems asmenims bei Užsakovui;
 - 1.5.3 atlikti visus veiksmus, būtinus organizuoti ir vykdyti viešųjų pirkimų procedūras (įskaitant, bet neapsiribojant, pirkimų inicijavimo dokumentų ir techninių specifikacijų rengimą) prekėms, paslaugoms ir darbams, reikalingiems Užsakovo įmokų ir išmokų apskaitos darbų organizavimui bei informacijos apie lėšas ir operacijas sąskaitose gavimui, įsigyti;
 - 1.5.4 su trečiomis šalimis savarankiškai savo nuožiūra pasirašyti ir administruoti sutartis, kurios reikalingos užtikrinant Užsakovo įmokų ir išmokų apskaitos darbų organizavimą bei pagal kurią įgaliotiniui ir/ar jo nurodytiems asmenims suteikiama teisė gauti informaciją apie visas Užsakovo sąskaitose atliktas operacijas ir lėšų likutį, pateikti bankams, su kuriais yra sudarytos paslaugų teikimo sutartys, visus prašymus bei pranešimus naudojantis elektroniniais kanalais pasirašyti ryšio sertifikato naudojimo sutartį bei atlikti visus kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.
- 1.6. Ši Sutartis laikoma Užsakovo įgaliojimu Paslaugų teikėjui spręsti su Paslaugomis susijusius klausimus ir atlikti kitus su Paslaugų teikimu susijusius veiksmus Užsakovo naudai ir jo vardu. Tuo atveju, jei teisės aktai nustato specifinius reikalavimus įgaliojimų atlikti tam tikrus veiksmus formai ir (ar) turiniui (pvz., atstovavimui teisme), Užsakovas Paslaugas teikiančiam Paslaugų teikėjo darbuotojui išduoda reikiamos formos įgaliojimą.
- 1.7. Šalys supranta, kad tam tikra dalis Paslaugų teikėjo pagal šią Sutartį tvarkomos informacijos gali turėti Užsakovo ir (arba) kitų Grupės įmonių viešai neatskleistos informacijos požymių. Šalys, vykdydamos šią Sutartį, įsipareigoja laikytis teisės aktuose nustatytų viešai neatskleistos informacijos apsaugos ir tvarkymo reikalavimų.
- 1.8. Paslaugų užsakymai ir visa su jais susijusi informacija, nepaisant jų pateikimo formos (žodžiu, raštu, ar kitu būdu), laikoma konfidencialia informacija, išskyrus atvejus, kuomet informacija yra viešai prieinama arba jos išviešinimas yra būtinas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar įgaliojimus turinčių institucijų pareikalavimą.
- 1.9. Šalys supranta, kad tam tikra dalis Užsakovo pagal šią Sutartį Paslaugų teikėjui perduodamos informacijos gali būti susijusi su Užsakovo veikla energetikos sektoriuje. Siekiant užtikrinti veiklą atskyrimo energetikos sektoriuje reikalavimų tinkamą įgyvendinimą, Paslaugų teikėjas įsipareigoja

tinkamai tvarkyti tokią informaciją ir nesudaryti galimybės su tokia informacija susipažinti tokios teisės neturintiems tretiesiems asmenims.

1.10. Konkrečią Paslaugą teikiantis Paslaugų teikėjo darbuotojas arba Paslaugų teikėjo pasitelkiamas trečiasis asmuo privalo kiekvienu atveju veikti nešališkai, sąžiningai ir tinkamai teikti Paslaugas.

1.11. Sutarčiai ir Paslaugų teikimui taikomas Tiesioginių išlaidų kompensavimas – Sutarties vykdymo išlaidų (išlaidų už trečiųjų šalių teikiamas prekes ir/arba paslaugas) atlyginimas. Išlaidos už trečiųjų šalių teikiamas prekes ir/arba paslaugas nėra įskaitytos į Paslaugų kainą (t.y. į Sutartyje numatytą Paslaugų įkainį), bet yra numatytos bendroje Sutarties vertėje. Tiesioginės išlaidos detalizuojamos šio Priedo 5 skyriuje. Tiesioginių išlaidų užsakymo ir apmokėjimo tvarka nustatyta Sutarties BD 4 skyriuje.

2. SPECIALIEJI PRINCIPAI

2.1. Buhalterinė apskaita vykdoma vadovaujantis Tarptautiniais apskaitos standartais, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, kitais mokesčius reglamentuojančiais įstatymais ir teisės aktais, Grupės įmonių apskaitos politika bei Sutarties nuostatomis.

2.2. Užsakovas įsipareigoja suteikti Paslaugų teikėjui visas būtinas prieigas prie Bankinių sąskaitų, VMI informacinės sistemos, Registrų centro informacinės sistemos ir kitų apskaitos paslaugoms vykdyti reikalingų duomenų bazių ir arba informacinių sistemų.

3. TEIKIAMOS PASLAUGOS

3.1. Teikiamų buhalterinės apskaitos paslaugų detalizavimas:

Eil. Nr.	Paslaugos	Paslaugų detalizacija
1.	Finansinės ataskaitos	FA rengimas
		FAP rengimas/tikrinimas/pokyčių nagrinėjimas/funkcijų faktas
		GAP rengimas/tikrinimas/pokyčių nagrinėjimas
		Audito užklausos ir kiti su auditu susiję klausimai, susitikimai
		Kontrolė/koregavimai/mokestinių duomenų tikrinimas
		Mokesčių apskaita/deklaracijos (PM,APM,NTM,ISAF,TM,PVM,AKCIZAS)
		Operacijos - kurioms duomenis pateikia įmonė
		Operacijos - IA skaičiuoja ir atlieka
		Statistikos deklaracijos
2.	Finansinės ataskaitos (ekspertas)	Ataskaitos - FAP, GAP, WORD rengimas
		Auditas ir susiję klausimai
		Grupės įmonių FAP, GAP ir FA tikrinimas
		Mokesčių tikrinimas
3.	Bankinių mokėjimų apskaita	Įplaukos su sistemų integracija (Buhalteris / Vyr. buhalteris)
		Įplaukos be sistemų integracijos (Buhalteris / Vyr. buhalteris)
		Įplaukos su sistemų integracija
		Įplaukos be sistemų integracijų
		Įplaukų identifikavimas
		Išmokų įvedimas į bankų ir apskaitos IS (neautomatinis)
		Išmokų įvedimas į bankų ir apskaitos IS (automatinis)
		Įplaukos gautos/perduotos į/iš kitas IS
		Pinigų grąžinimai
		Įmokų perdengimai
		Kontrolės procedūros ir koregavimai
		Įvairios informacijos pateikimas auditui, užsakovams
		Mokėjimo pavedimų tvirtinimas
4.	Ilgalaikio turto apskaita	IMT įvedimas į eksploataciją
		IMT nurašymas
		IMT vidaus judėjimas, tarnavimo laiko tikslinimas, perklasifikavimas
		IMT nusidėvėjimo skaičiavimas
		Apskaitos prietaisų (skaitiklių) apskaita

		IMT perkainavimas
		Nebaigtos statybos apskaita
		IMT suvestinių operacijų eksportas
		Robotų kontrolė
		Įvairios informacijos pateikimas auditui, užsakovams
		Kontrolės procedūros ir koregavimai
		Ilgalaikio turto apskaitos uždarymas
5.	Servitutų apskaita	Priskaitymai už servitutus
6.	Apsaugos zonų apskaita	Priskaitymai už apsaugos zonas
7.	Inventorizacija	Inventorizacija
8.	Pardavimų apskaita	Pardavimų apskaita be duomenų integracijos
		Pardavimų apskaita su duomenų integracija
		Robotų kontrolė
		Pardavimų sąskaitų registravimas
		Abejotinų ir beviltiškų skolų apskaita
		Pardavimo sutarčių aprašymas
		Kontrolės procedūros ir koregavimai
		Įvairios informacijos pateikimas auditui, užsakovams
		Delspinigių, baudų apskaičiavimas ir anuliavimas
		Pardavimų ir pirkimų užskaitos
9.	Pirkimų apskaita	Pirkimų apskaita su duomenų integracija
		Pirkimų apskaita be duomenų integracijos
		Pirkimo sąskaitų registravimas ir skrajučių pildymas
		Pirkimo sutarčių aprašymas
		Sąnaudų priskaitymai pagal laisvos formos dokumentus
		Kontrolės procedūros ir koregavimai
		Įvairios informacijos pateikimas auditui, užsakovams
		Robotų kontrolė
10.	Atsargų apskaita	Atsargų pajamavimas
		Atsargų nurašymas
		Atsargų judėjimai
		Atsargų apskaitos uždarymas, likučių ir apyvartų tikrinimas
		Grįžtamųjų medžiagų apskaita
		Integruotų duomenų iš kitų IS patikra/registravimas
		Kontrolės procedūros ir koregavimai
		Robotų kontrolė
		Įvairios informacijos pateikimas auditui, užsakovams
11.	Konsultacijos	Apskaitos tvarkų rengimas įmonei (įrašyti komentarą)
		Ilgalaikio turto apskaita pagal VERT reikalavimus
		Informacijos rinkimas holdingui, vidaus auditui (įrašyti komentarą)
		Informacijos rinkimas įmonės prašymu (įrašyti komentarą)
		Konsultacija įmonei, hipotekos, susitikimai.
12.	Konsultacijos (ekspertas)	Konsultacijos
13.	Projektinė veikla	Apskaitos programos diegimas
		Kiti pagal poreikį
14.	Projektinė veikla (ekspertas)	Apskaitos programos diegimas
		Kiti pagal poreikį
15.	Apskaitos sistemos priežiūra (ekspertas)	Apskaitos sistemos priežiūra

4. PASLAUGŲ TEIKIMO TERMINAI IR KOKYBĖS REIKALAVIMAI (SLA)

4.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja teikti Paslaugas Šalių sutartais Paslaugų teikimo terminais, užtikrinant kokybišką ir tinkamą Paslaugų teikimą.

4.2. Paslaugų teikėjo įsipareigojimai:

Rodiklis	Paslauga	Rodiklio aprašymas	Siektina reikšmė per ketvirtį
Paslaugos suteikimo trukmė	Finansinių ataskaitų paketo parengimas	Visos ataskaitos pateiktos IGN Grupės ataskaitų grafike numatytais terminais	100%
	Mokesčių deklaracijų pateikimas	Deklaracijos prižiūrinčioms institucijoms pateikiamos jų nustatytais terminais	100%
	Konsultacijų suteikimas	Konsultacijos suteikiamos per 1 d. d. nuo užklauso gavimo	95%
Paslaugos kokybė	Bankinių pavedimų vykdymas laiku		100%
	Buhalteriniai įrašai be klaidų		100%

Rodiklis	Paslauga	Rodiklio aprašymas	Siektina reikšmė per mėnesį
Užklauso įvykdymo trukmė	Apskaitos paslaugos	Paslaugų užklauso, registruotų per Paslaugų valdymo sistemą, įvykdymas laiku	≥ 95 %
Užklauso įvykdymo kokybė	Apskaitos paslaugos	Pakartotinai vykdymui atidarytų išspręstų užklauso dalis	≤ 2 %

4.2.1. Šalių sutarti kokybės reikalavimai taikomi:

4.2.1.1. Užsakovui užtikrinant kokybišką pirminių dokumentų bei kitos veiklos informacijos teikimą ir tvirtinimą, reikalingą kokybiškam Paslaugų teikimui laiku:

Rodiklis	Susijusi paslauga	Rodiklio aprašymas	Siektina reikšmė per ketvirtį
Dokumentų pateikimo terminai	Pirkimo ir pardavimo apskaitos dokumentai	Dokumentų pateikimas pagal AB Ignitis grupė patvirtintą ataskaitų rengimo grafiką	100%
	IMT apskaitos dokumentai	Dokumentų pateikimas pagal AB Ignitis grupė patvirtintą ataskaitų rengimo grafiką	100%
	Atsargų apskaitos dokumentai	Dokumentų pateikimas pagal AB Ignitis grupė patvirtintą ataskaitų rengimo grafiką	100%
Kokybiški duomenys	Klaidingai pateikti dokumentai	Buhalterinės apskaitos įrašų korekcijos dėl klaidingai pateiktų dokumentų	0%

4.3. Nuolaidos ar papildomi mokesčiai pagal 4.2. punkte sutartus kokybinius reikalavimus įvertinami ir perskaičiuojami pasibaigus kalendoriniam metų ketvirčiui. Ir atitinkamai mažinama arba didinama pagal 5.2. punktą apskaičiuota faktiškai suteiktų Paslaugų mokėtina suma.

4.3.1. Jei Sutartyje numatytos buhalterinės apskaitos paslaugos yra suteiktos netinkamai (paslaugos suteiktos nesilaikant Lietuvos Respublikos teisės aktuose, ir Sutartyje nustatytų sąlygų) dėl Paslaugų teikėjo kaltės, Paslaugų teikėjas įsipareigoja neatlygintinai ir nedelsiant ištaisyti klaidas ir parengti reikalingas ataskaitas bei deklaracijas, atlikti reikiamus neatliktus mokėjimus. Jei Paslaugų teikėjas paslaugas teikia nesilaikant numatytų terminų ar netinkamai (daro klaidas,

pateikia nepilną informaciją), Užsakovas Raštu informuoja Paslaugų teikėją apie netinkamai suteiktas paslaugas. Raštas pateikiamas kaip galima greičiau nuo nekokybiškų paslaugų suteikimo, bet per protingą laikotarpį.

4.3.2. Jei Užsakovas nevykdo Sutartyje numatytų įsipareigojimų dėl Užsakovo kaltės, Užsakovas įsipareigoja neatlygintinai ir nedelsiant ištaisyti klaidas. Jei Užsakovas dokumentus ir arba informaciją teikia nesilaikydamas numatytų terminų ar netinkamai (daro klaidas, pateikia nepilną informaciją), Paslaugų teikėjas Raštu informuoja Užsakovą apie netinkamai vykdomas pareigas. Raštas pateikiamas kaip galima greičiau nuo nustatyto įsipareigojimų nesilaikymo atvejo, bet per protingą laikotarpį.

4.4. Šalių įsipareigojimai kokybiškam paslaugų teikimui:

4.4.1. Gavęs Raštą apie nekokybiškai suteiktas Paslaugas, Paslaugų teikėjas įsipareigoja atlikti suteiktų paslaugų analizę ir kaip galima greičiau, bet ne ilgiau nei per 14 kalendorinių dienų pateikti Užsakovui atsakymą dėl paslaugų suteikimo kokybės. Jei analizės metu yra nustatoma, jog paslaugos buvo suteiktos nekokybiškai dėl Paslaugų teikėjo kaltės, Paslaugų teikėjas, Užsakovui pareikalavus, įsipareigoja taikyti kainos korekciją – 10 procentinių punktų sumažinti nekokybiškai suteiktos paslaugos kainą kuri yra numatyta Buhalterinės apskaitos paslaugų specifikacijoje, įkainiuose ir atsiskaitymo tvarkoje ir taip pat atlyginti nuostolius Sutarties BD nustatyta tvarka. Šalims nesusitarus dėl Paslaugų suteikimo kokybės, ginčas sprendžiamas Sutartyje nustatyta tvarka.

4.4.2. Paslaugų teikėjas įsipareigoja informuoti Užsakovą, jei Užsakovas netinkamai vykdo pareigas pagal suderintą 4.2.1.1. punktą. Informacija apie netinkamą pareigų vykdymą yra pateikiama Raštu, įvardijant, kokios pareigos buvo vykdomos netinkamai. Jei dėl netinkamai Užsakovo vykdytų pareigų (nustatytais terminais nepateiktų, pateiktų nekokybiškų dokumentų ir informacijos) Paslaugų teikėjas privalės atlikti papildomus darbus (kaip, perskaiciavimas buhalterinių įrašų keitimas, deklaracijų tikslinimas, kitų tiesiogiai su klaidų taisymu ar Užsakovo vėlavimu susijusių paslaugų teikimas).

5. PASLAUGŲ KAINORAŠTIS IR ATSISKAITYMO TVARKA

5.1. Paslaugų kainoraštis:

Nr.	Paslauga	Vienetas	Paslaugos įkainis Eur be PVM
1.	Apskaitos paslaugos teikiamos eksperto	Valanda	60,95
2.	Apskaitos paslaugos teikiamos kitų apskaitos darbuotojų	Valanda	43,40

Mokėtina suma už suteiktas Paslaugas skaičiuojamas tokia tvarka:

5.1.1. Atlyginimas už suteiktas Paslaugas yra nustatomas pagal faktiškai Paslaugų teikėjo suteiktų Paslaugų kiekį Užsakovui per kalendorinį mėnesį ir pagal šiame Priede nurodytas Paslaugų kainas bei pridedant taikytiną PVM.

5.1.2. Užsakovas taip pat įsipareigoja kompensuoti suderintas su Užsakovu Paslaugų teikėjo papildomai patirtas išlaidas už Trečiųjų šalių teikiamas prekes ir/arba paslaugas (Tiesiogines išlaidas), kurios neapmokestinamos pelno marža.

6. SĄRAŠAS DOKUMENTŲ, KURIUOS ĮGALIJOTAS PASIRAŠYTI PASLAUGŲ TEIKĖJAS, SU TEISE PERĮGALIJOTI PASLAUGŲ TEIKĖJO DARBUOTOJUS

Eil. Nr.	Institucija/sistema, kuriai skirtas įgaliojimas	Įgaliojimo paskirtis
1.	Valstybinės įmonės, savivaldybės, notarų biurai, kitos organizacijos	Pažymų apie nekilnojamojo turto objektų pirkėjų atsiskaitymus su Grupės įmonėmis už Grupės įmonėms nuosavybės teise priklausančią nekilnojamąjį turtą pasirašymas ir teikimas.
2.	Valstybinės mokesčių inspekcijos elektroninio deklaratavimo sistema (toliau – EDS)	Elektroniniu būdu pateikti / peržiūrėti mokesčių deklaracijas ir kitas deklaravimo formas; Administruoti sistemos naudotojų teises; Atlikti kitas su mokesčių deklaravimu susijusias procedūras.
3.	Valstybinė įmonė Registrų centras	Mokestinių verčių nustatymas ir duomenų apie IT pokyčius užsakymas; Finansinių ataskaitų teikimas; Teikimas/gavimas informacijos elektroninių aukcionų ir varžytinių portale; Informacijos teikimas/gavimas per savitarnos portalą; Pažymų apie nekilnojamojo turto objektų pirkėjų atsiskaitymus su Grupės įmonėmis už Grupės įmonėms nuosavybės teise priklausančią nekilnojamąjį turtą pasirašymas ir teikimas.
4.	VMI / Mano VMI	Deklaracijų teikimas; Paklausimų, prašymų teikimas; Apskaitos ataskaitų gavimas; Paskyros administravimas; Įmonės registravimo duomenų koregavimas VMI ir kt.
5.	VMI / i.MAS - išmaniosios mokesčių administravimo sistema	Duomenų teikimas; Registrų įkėlimas/koregavimas/žiniatinklio paslaugos Paskyros administravimas; i. SAF ir SAF-T duomenų valdymas/teikimas.
6.	E. Sąskaita	Sąskaitų tvarkymas: įkėlimas, paėmimas, teikimas, koregavimas, peržiūra; Paskyros administravimas.
7.	e. Statistika - Elektroninio statistinių verslo duomenų parengimo ir perdavimo sistema	Ataskaitų teikimas; Paskyros administravimas.
8.	VMI / TIES	Ataskaitų teikimas pagal duomenų rinkinius (DAC2, DAC4 ir DAC6).
9.	Nordpoolgroup.com	Sąskaitų ir mokėjimų informacijos valdymas.
10.	Bankai („Citadele“ bankas; SEB; Swedbank; Luminor; OP bank; DNB NO; Nordea; Šiaulių bankas ir kiti)	Pavedimų formavimas, mokėjimų tvirtinimas; Mokėjimų įkėlimas, pasirašymas, tvirtinimas, banko išrašai ir kt.; Mokėjimų ruošimas (be parašo teisės); Pirmo parašo teisė; Parašo teisė (50%); Perįgaliojimas administruoti bankų (Gateway) sutartis.
11.	Epay - e. sąskaitų, kitų e. dokumentų teikimo ir gavimo sistema	Prieiga (skaitymo režimu) prie sistemoje esančių e. sąskaitų ir kitų e. dokumentų.