

FINANSINĖS APSKAITOS SUTARTIS

Mes, UAB Buhalterijos centras, juridinio asmens kodas: 136017732, registruotos buveinės adresas: Vilties g. 3, Pagirių km., Kauno r., atstovaujama direktoriaus Žydrūno Bielskio, veikiančio pagal bendrovės įstatus, toliau šios sutarties tekste vadinama „Vykdytoju“, ir

UAB Kauno miesto paslaugų centras, juridinio asmens kodas: 305682942, registruotos buveinės adresas Statybininkų g. 3, atstovaujama direktorės Kristinos Martinėnienės, veikiančio (-ios) pagal bendrovės įstatus, toliau šios sutarties tekste vadinama „Užsakovu“,

sudarėme šią sutartį, toliau šios sutarties tekste vadinamą „Sutartimi“.

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Sutarties objektas – Užsakovo finansinės apskaitos vedimas ir finansinės bei mokestinės (išskyrus mokesčio už aplinkos teršimą pakuote ir apmokestinamaisiais gaminiais bei kompensacinio atlyginimo už pirmą kartą Lietuvoje parduodamas tuščias laikmenas ir įrenginius) atskaitomybės parengimas ir pateikimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo ir kitų norminių teisės aktų nuostatomis.

1.2. Apskaita pagal šią Sutartį vedama nuo Sutarties pasirašymo datos. Paslaugų teikimo terminas 12 mėnesių arba kol bus nupirkta paslaugų už maksimalią Sutarties vertę (įvertinus pagal poreikį įgytas visas apskaitos ir papildomai apmokamas paslaugas Sutarties galiojimo metu, bendra Sutarties vertė negali viršyti 14800,00 Eur be PVM), priklausomai nuo to, kuri iš sąlygų įvyks anksčiau. Jeigu nebus nupirkta paslaugų už maksimalią Sutarties vertę, paslaugų terminas gali būti pratęstas dar du kartus po 12 mėn. Užsakovas neįsipareigoja išpirkti visų paslaugų.

1.3. Elektroninio pašto adresas komunikacijai Užsakovo apskaitos klausimais kmpe@buhalterijai.lt.

2. VYKDYTOJO PAREIGOS

2.1. Vedant apskaitą, vadovautis galiojančia Užsakovo apskaitos organizavimo tvarka, Užsakovo bendrovėje galiojančiais vidaus dokumentais tiek, kiek šie neprieštaruja apskaitos vedimo metu Lietuvos Respublikoje galiojantiems teisės aktams ir šios Sutarties nuostatomis. Nesant atitinkamos apskaitos organizavimo tvarkos – vadovautis LR Finansinės apskaitos įstatymu, LR finansinės atskaitomybės standartais, kitais įstatymais, įstatymų komentarais, metodiniais nurodymais ir gerąja praktika.

2.2. Tvarkyti Užsakovo finansinę apskaitą pagal pateiktus dokumentus už Sutarties priedo Nr. K-01 2 punkte aptartą kainą:

2.2.1. Pagal Užsakovo pateiktas darbo sutartis, darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įsakymus ir potvarkius bei kitus dokumentus paskaičiuoti darbuotojų darbo užmokestį, Užsakovo prašymu paruošti atlyginimų išmokėjimo žiniaraščius;

2.2.2. Tvarkyti ilgalaikio turto apskaitą, skaičiuoti nusidėvėjimą, remiantis Užsakovo pateiktais ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją, nurašymo, perkėlimo, perkainavimo aktais ir kitais dokumentais;

2.2.3. Užsakovo pateiktas pirkimų sąskaitas apskaityti sumine išraiška, t. y. nevedant kiekinės trumpalaikio turto apskaitos, išskyrus atvejus, kuomet įsigyjamas trumpalaikis inventorių (informaciją, kas turi būti apskaitomas kaip trumpalaikis inventorių, pirkimo dokumento pateikimo metu turi pateikti Užsakovas). Priklausomai nuo apmokėjimo būdo, fiksuoti skolų tiekėjams arba atskaitingiems asmenims pasikeitimus;

2.2.4. Užsakovo pateiktas pardavimų skolon sąskaitas apskaityti sumine išraiška, t. y. nevedant kiekinės trumpalaikio turto apskaitos. Fiksuoti pirkėjų skolų pasikeitimus;

2.2.5. Sumine išraiška apskaityti kasos aparatuose vykusias operacijas pagal Užsakovo pateiktus elektroninio kasos aparato operacijų žurnalus;

2.2.6. Sumine išraiška apskaitos registruose užfiksuoti Užsakovo pateiktus vertybių nurašymo, komplektavimo, pajamavimo, gamybos, pardavimų savikainos, vidinių perdavimų ir kitus dokumentus, išskyrus atvejus, kuomet sukuriamas arba nurašomas trumpalaikis inventorių ir tai turi

būti apskaityta kiekiškai (informaciją, kas turi būti apskaitomas kaip trumpalaikis inventorių, pirkimo dokumento pateikimo metu turi pateikti Užsakovas);

2.2.7. Apskaityti Užsakovo pateiktus mokėjimų tiekėjams per atskaitingus asmenis dokumentus. Atitinkamai fiksuoti skolų atskaitingiems asmenims pasikeitimus. Surašyti vieną atsiskaitymų ataskaitą kiekvienam atskaitingam asmeniui už kalendorinį mėnesį;

2.2.8. Pagal pateiktus banko sąskaitų išrašus apskaitos registruose užfiksuoti Užsakovo banko sąskaitose vykusias bankines operacijas;

2.2.9. Pagal Užsakovo pateiktus kasos pajamų, išlaidų orderius, kasos knygą užfiksuoti Užsakovo kasoje vykusias operacijas. Sutikrinti kasos knygoje užfiksuotas operacijas;

2.2.10. Apskaityti Užsakovo pateiktus darbuotojų išrašytus pinigų priėmimo, išmokėjimo kvitus;

2.2.11. Remiantis apskaitos registrų informacija arba, jei reikalinga informacija apskaitos registruose nekaupiama, pagal Užsakovo pateiktą informaciją, teisės aktų nustatytais terminais paruošti Valstybinei mokesčių inspekcijai ir VSDFV reikalingas mokesčių deklaracijas, pranešimus, ataskaitas ir pan., išskyrus tai, kas teikiama Valstybinės mokesčių inspekcijos išmaniosios mokesčių administravimo sistemos i.MAS elektroninių važtaraščių posistemyje i.VAZ;

2.2.12. Pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai ir VSDFV paruoštas deklaracijas, pranešimus, ataskaitas ir pan., išskyrus tai, kas teikiama Valstybinės mokesčių inspekcijos išmaniajai mokesčių administravimo sistemai i.MAS apie realiu metu vykstančius verslo sandorius.

2.2.13. Remiantis apskaitos dokumentais paruošti maržinių prekių pardavimo žurnalą;

2.2.14. Apskaitos registruose užfiksuoti Užsakovo pateiktas kitas sutartis, vidinius dokumentus ir kitą informaciją, darančius įtaką turto ar nuosavybės pasikeitimams;

2.2.15. Bent kartą per metus Užsakovo debitoriams, kreditoriams (pagal su Užsakovu suderintą sąrašą) išsiųsti elektroniniu paštu skolų suderinimo aktus Užsakovo pateiktais jo debitorių, kreditorių el. pašto adresais;

2.2.16. Parengti metinių finansinių ataskaitų rinkinį.

2.2.17. Kiekvieną mėnesį iki sekančio mėnesio pabaigos pagal Sutarties priede Nr. A-01 pateikiamą pavyzdį parengti ir Užsakovui elektroniniu paštu išsiųsti pajamų – sąnaudų suvestinę.

2.2.18. Įrašus apskaitos registruose Vykdytojas atlieka pagal Užsakovo pateiktus pirminių apskaitos dokumentų originalus bei jų kopijas, elektronines dokumentų versijas, kitą Užsakovo pateiktą ar elektroninėmis priemonėmis perduotą informaciją. Užsakovas, pateikęs apskaitos dokumentų kopijas, elektronines versijas, kitą informaciją atsakingas už tų dokumentų originalų saugojimą, archyvavimą ir už jų rekvizitų ir informacijos pakankumą.

2.3. Vykdytojas gali teikti papildomas ir papildomai apmokamas paslaugas – įskaitant, bet neapsiribojant: Statistikos ataskaitų pildymą, vertybių kiekinės apskaitos vedimą; paraiškų paskoloms, lizingui gauti ruošimą; mokėjimo dokumentų ruošimą ir mokėjimus; kasos pajamų, išlaidų orderių, pinigų priėmimo, išmokėjimo kvitų surašymą; elektroninio kasos aparato žurnalo pildymą; sutarčių rengimą; darbų saugos, personalo dokumentų ruošimą ir tvarkymą; papildomų ataskaitų rengimą; apskaitos politikos, pareiginių instrukcijų, vidaus tvarkos taisyklių, verslo plano parengimą; finansinės analizės atlikimą, papildomą konsultavimą veiklos, teisinėmis, mokesčių, apskaitos ir pan. klausimais; Užsakovo atstovavimą bankuose ir kitose institucijose; pirkėjų skolų išieškojimą; pavėluotai (po 20 sekančio mėnesio dienos) gautų dokumentų apskaitymą ar ankstesnių laikotarpių dokumentų, deklaracijų, ataskaitų tikslinimą; Užsakovo į apskaitos programą klaidingai įvestų dokumentų tikslinimą; Užsakovo prašymu - skolų derinimų atlikimą, dokumentų siuntimą, susirašinėjimus, pokalbių; Intrastat ataskaitų ruošimą; aplinkos teršimo mokesčiu apmokestinamos pakuotės ir apmokestinamų gaminių apskaitos rengimą; inventurizacijos atlikimą; korespondencijos siuntimą; trūkstamų apskaitos dokumentų gavimą; informacijos rengimą i.VAZ posistemei ir pan. paslaugas. Papildomos ir papildomai apmokamos paslaugos apmokamos pagal Sutarties priede Nr. K-01 aptartą kainą.

2.4. Vykdytojas atlieka papildomas paslaugas, paruošia papildomas ataskaitas, dokumentus arba pateikia informaciją, atlieka darbus, dėl kurių nebuvo susitarta iš anksto, per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo, arba, jei tam reikalinga informacija ar dokumentai, - per 5 (penkias) darbo dienas nuo informacijos ar dokumentų gavimo. Atskiru atveju, atsižvelgiant į darbų sudėtingumą, Vykdytojas

gali nustatyti ilgesnį darbų atlikimo terminą. Papildomi darbai nepradedami vykdyti, jeigu Užsakovas yra įsiskolinęs Vykdytojui už suteiktas paslaugas.

2.5. Dokumentus, sutartis ir kitus dokumentus, Užsakovui paprašius, Vykdytojas rengia pagal šabloninius ruošinius, todėl Užsakovas pats prisiima riziką, ar dokumento, sutarties turinys atitinka jo veiklos specifiką, interesus ir situaciją. Jei reikalingas dokumento paruošimas su atsakomybe už jo teisinę pasekmę, Užsakovas turėtų kreiptis į kvalifikuotą teisininką.

2.6. Esant poreikiui ar Užsakovo prašymui, Vykdytojas atlieka Užsakovo apskaitos, atliktos trečiųjų asmenų (kitų buhalterines paslaugas teikiančių bendrovių ir vyriausių buhalterijų) iki šios Sutarties pasirašymo, tikslinimą, analizavimą, tikrinimą, pažymų rengimą ir pan. Už tokius darbus apmokama kaip už papildomai apmokamas paslaugas pagal Sutarties priede Nr. K-01 aptartą kainą.

2.7. Vykdytojas įsipareigoja dėti pastangas Užsakovo pateiktų duomenų, dokumentų ir kitokios Užsakovo informacijos konfidencialumo užtikrinimui. Užsakovas Vykdytojui be atskiros susitarimo teikia tik nekonfidencialią informaciją. Jei apskaitos vedimui reikalinga ir konfidenciali Vykdytojo informacija, dėl tokios informacijos gavimo, naudojimo sąlygų turi būti sudarytas atskiras dvišalis Užsakovo – Vykdytojo susitarimas. Informacija, gauta be atskiros konfidencialumo susitarimo, laikoma nekonfidencialia. Konfidencialią informaciją atskleidusi Šalis įsipareigoja atlyginti dėl tokio informacijos atskleidimo kitos Šalies patirtus nuostolius.

2.8. Vykdytojas konsultuos Užsakovą jo apskaitos ir mokesčių klausimais, atstovaus Užsakovą finansinės priežiūros ir kitose valstybinėse institucijose. Vykdytojas, įvertinęs, kad jo kompetencijos ar resursų situacijos sprendimui nepakanka, turi teisę atsakyti teikti konsultaciją Užsakovui, tuo pačiu pateikdamas rekomendacijų Užsakovui, kur jis turėtų kreiptis dėl konsultacijos. Už konsultavimą, taip pat atstovavimą apmokama kaip už papildomai apmokamas paslaugas pagal Sutarties priede Nr. K-01 aptartą kainą.

2.9. Vykdytojas apskaitos dokumentus į apskaitos programą suveda vieną kartą per mėnesį iki sekančio mėnesio paskutinės dienos, kai gauti visi praėjusio mėnesio dokumentai. Esant poreikiui ataskaitų, mokėjimų ar kitokios informacijos parengimui, Vykdytojas gali suvesti apskaitos dokumentus daugiau nei vieną kartą per mėnesį ar anksčiau nei iki sekančio mėnesio paskutinės dienos. Už kiekvieną papildomą ar skubesnį dokumentų suvedimą Užsakovas moka Sutarties priede Nr. K-01 aptartą kainą.

2.10. Ne rečiau kaip kartą per du mėnesius Vykdytojas elektroniniu paštu siunčia Užsakovo patikslinimui Užsakovo įmonės kontaktinių asmenų ir jų teisių sąrašą. Užsakovas įsipareigoja kontaktinių asmenų ir jų teisių sąrašą peržiūrėti, pakoreguoti ir nuolat, esant pasikeitimams, informuoti apie tai Vykdytoją.

3. UŽSAKOVO PAREIGOS

3.1. Užsakovas įsipareigoja tvarkingai, šioje Sutartyje nustatytais terminais mokėti Vykdytojui už suteiktas paslaugas.

3.2. Užsakovas pateikia Vykdytojui visus teisinę galią turinčius ūkines finansines operacijas pagrindžiančius dokumentus, bendrovės vidaus dokumentus, darančius įtaką mokesčių apskaičiavimui, finansinei apskaitai ir informacijai, reikalingai apskaitos vedimui:

3.2.1. Užsakovo darbuotojų darbo grafikas turi būti pateikiamas Vykdytojui ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) kalendorines dienas iki mėnesio pradžios;

3.2.2. Praėjusio mėnesio Užsakovo darbuotojų darbo laiko informacija turi būti pateikiama Vykdytojui per 2 (dvi) darbo dienas nuo mėnesio pabaigos;

3.2.3. Per 2 (dvi) darbo dienas patvirtinti Vykdytojo elektroniniu paštu Užsakovui atsiųstus darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir darbuotojų darbo užmokesčio lapelius. Negavęs pastabų per nurodytą terminą, Vykdytojas daro prielaidą, kad darbo užmokesčio paskaičiavimui Užsakovas pastabų neturi.

3.2.4. Praėjusio mėnesio banko sąskaitų išrašai turi būti pateikiami per 2 (dvi) darbo dienas nuo mėnesio pabaigos;

3.2.5. Visi kiti dokumentai už praėjusį mėnesį turi būti pateikti Vykdytojui ne vėliau kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo mėnesio pabaigos. Jei vėluojama dokumentus pateikti iki 5 (penkių) kalendorinių dienų, taikomas 10 proc. priedas prie to mėnesio apskaitos kainos už neplanuotą darbų skubumą, jei vėluojama dokumentus pateikti 5 (penkias) ar daugiau kalendorinių dienų, taikomas 20 proc. priedas prie to mėnesio apskaitos kainos už neplanuotą darbų skubumą. Priedas už neplanuotą

darbų skubumą neturėtų būti taikomas, jei po 10 (dešimtos) sekančio mėnesio dienos pristatomi pavieniai dokumentai, kurių iki tol Užsakovas pats nebuvo gavęs ir apie tokius būsimus dokumentus Užsakovas Vykdytoją informavo iš anksto, iki 10 (dešimtos) sekančio mėnesio dienos. Dokumentai, pateikti po 20 (dvidešimtos) sekančio mėnesio dienos, laikomi pavėluotai pateiktais - už jų įtraukimą į apskaitos registrus, suvestinių, registrų perspausdinimą ir su tuo susijusių deklaracijų ataskaitų tikslinimą Vykdytojui mokama kaip už papildomas paslaugas pagal Sutarties priedo Nr. K-01 6 punkte aptartą kainą.

3.2.6. Užsakovas privalo informuoti Vykdytoją apie sutarčių pasikeitimus, nutraukimus, kitus įvykius Užsakovo įmonėje, turinčius arba galinčius turėti tam tikrų mokestinių arba finansinių pasekmių.

3.2.7. Jei Užsakovas laiku nepateikia Vykdytojui dokumentų, kurie yra reikalingi ruošiant ataskaitas finansinės priežiūros institucijoms, Vykdytojas gali nerengti ataskaitų tol, kol Vykdytojas nepateikia dokumentų, kurie yra reikalingi ruošiant ataskaitas, ir už ataskaitų nepateikimą ar pavėluotą pateikimą finansinės priežiūros institucijoms atsako Užsakovas;

3.2.8. Dokumentuose gavimo data gali būti žymima Vykdytojo spaudu. Dokumentus Užsakovas Vykdytojui gali perduoti su lydraščiu.

3.3. Užsakovas užtikrina, kad visi Vykdytojui pateikti dokumentai yra tikri, teisingi ir turintys teisinį pagrindą.

3.4. Užsakovas pats renka ir kaupia įrodymus, kad jis prekių tiekimo ar paslaugų teikimo sandoriams teisingai pritaikė 0 proc. PVM tarifą ar kitą lengvatinį PVM tarifą, arba sandorio PVM neapmokestino.

3.5. Už registravimąsi ir informaciją bei jos savalaikį atnaujinimą apie Užsakovo įmonę mokesčių mokėtojų registre, PVM mokesčio mokėtojų registre, draudėjų registre ir kituose Užsakovui privalomuose registruose atsakingas pats Užsakovas.

3.6. Užsakovas patvirtina, kad jam yra žinomi teisės aktų reikalavimai susiję su pinigų plovimo ir teroristų finansavimo reglamentavimu bei įsipareigoja šių teisės aktų reikalavimų laikytis, t. y. tiek priimtų ir galiojančių Sutarties pasirašymo dieną, tiek ir tų, kurie bus priimti šios Sutarties galiojimo metu. Šiuo tikslu Užsakovas įsipareigoja savo iniciatyva teikti Vykdytojui išsamią ir teisingą informaciją, reikalingą Vykdytojo pareigų pagal minėtus teisės aktus įgyvendinimui. Sutarties pasirašymo metu pasirašoma Kliento ir naudos gavėjo nustatymo forma (Priedas Nr. PP-01), kurią, pasikeitus duomenims, Užsakovas privalo nedelsiant pateikti Vykdytojui atnaujintą.

3.7. Užsakovas patvirtina, kad jam yra žinomas teisės aktų nuostatos, jog Užsakovo bendrovės vadovas yra atsakingas už Užsakovo apskaitos organizavimą.

3.8. Užsakovas turi nedelsiant suteikti Vykdytojui paaiškinimus, reikalingus apskaitai teisingai vesti. Jeigu yra įmanoma, pataisyti dokumentuose pastebėtus netikslumus, klaidas, pateikti kitus dokumentus, reikalingus Vykdytojo įsipareigojimams vykdyti, ne vėliau kaip per 3 (tris) kalendorines dienas nuo raštinio ar žodinio pranešimo iš Vykdytojo gavimo dienos.

3.9. Užsakovas užtikrina, kad jo atsakingi asmenys periodiškai atvyktų pas Vykdytoją pasirašyti paruoštų dokumentų, suvestinių arba susiorganizuoja, kad tai būtų padaroma pas Užsakovą. Užsakovas atsakingas už tai, kad visi apskaitos dokumentai ir registrai būtų pasirašyti, kaip to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3.10. Esant poreikiui, Užsakovas privalo savo sąskaita paruošti dokumentų užsienio kalba vertimus į lietuvių kalbą arba leisti tai padaryti Vykdytojui, papildomai už tai sumokant rinkos kainą.

3.11. Bent kartą per metus, bet būtinai ir paskutinę metų dieną, Užsakovas įsipareigoja atlikti ilgalaikio ir trumpalaikio turto (taip pat ir piniginių lėšų) bei aplinkos teršimo mokesčiu apmokestinamos pakuotės ir apmokestinamų gaminių likučių inventORIZACIJĄ ir inventORIZACIJOS aprašus pateikti Vykdytojui per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo inventORIZACIJOS pabaigos.

3.12. Užsakovas atsakingas už aplinkos teršimo mokesčiu apmokestinamos pakuotės ir apmokestinamų gaminių apskaitą ir atskaitomybę. Jei Užsakovas pageidauja, kad mokesčio už aplinkos teršimą deklaraciją paruoštų Vykdytojas, Užsakovas pasibaigus kalendoriniams metams per 30 (trisdešimt) dienų įsipareigoja pateikti Vykdytojui informacijos suvestinę, reikalingą mokesčio už aplinkos teršimą deklaracijos užpildymui.

3.13. Esant šalių tarpusavio susitarimui, Užsakovas susiveda kasos bei prekių pirkimo, pardavimo dokumentus kiekiu išraiška į Vykdytojo apskaitos programą. Jei Vykdytojas taiso Užsakovo klaidas, susijusias su jo dokumentų įvedimu į programą arba moko Užsakovo darbuotojus dirbti su apskaitos

programa, už tai mokama kaip už papildomas paslaugas pagal Sutarties priedo Nr. K-01 6 punkte aptartą kainą.

3.14. Užsakovas įsipareigoja nevilioti Vykdytojo darbuotojų ir buvusių darbuotojų (nei tiesiogiai, nei netiesiogiai per savo esamus ar buvusius darbuotojus ar su jais susijusius asmenis ar su jais susijusias įmones, dalyvius ar su jais susijusius asmenis ar su jais susijusias įmones ar per kitus trečiuosius asmenis), jei nuo darbo santykių pasibaigimo nepraėjo 12 (dvylika) mėnesių, nediskutuoti bei nevesti su jais derybų, kurių tikslas yra tarp darbuotojo ar su tuo darbuotoju kaip nors susijusio fizinio ar juridinio asmens ir Užsakovo ar su Užsakovu kaip nors susijusio fizinio ar juridinio asmens sudaryti darbo, paslaugų ar bet kokią kitokią sutartį. Nesudaryti anksčiau paminėtų sutarčių Sutarties galiojimo laikotarpiu ir 12 (dvylika) mėnesių po Sutarties pasibaigimo. Pažeidęs šią Sutarties nuostatą, Užsakovas sumoka baudą, kuri lygi 12 minimalių mėnesinių algų (bruto), pažeidimo padarymo metu, dydžiui.

3.15. Neprašyti Vykdytojo darbuotojų asmeninių kontaktinių duomenų, o juos dėl nenumatytų priežasčių įgijus, nenaudoti susisiekimui su darbuotoju ne Vykdytojo darbo metu (aptartu šios Sutarties 9.6. punkte). Laikas, Vykdytojo darbuotojui bendraujant su Užsakovu ne darbo metu Užsakovo iniciatyva, gali būti apmokestintas pagal dvigubus Sutarties priedo K-01 aptartus įkainius.

3.16. Užsakovo pareiga pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai tas ataskaitas, registrus, deklaracijas, informaciją ir pan., kas teikiama Valstybinės mokesčių inspekcijos išmaniajai mokesčių administravimo sistemai i.MAS apie realiu metu vykstančius verslo sandorius. Užsakovas prisiima atsakomybę už i.MAS sistemai pateiktų duomenų teisingumą.

3.17. Nuolat informuoti vykdytoją apie Užsakovo įmonės kontaktinių asmenų ir jų teisių pasikeitimus. Ne rečiau kaip kartą per du mėnesius Vykdytojas elektroniniu paštu siunčia Užsakovo patikslinimui Užsakovo įmonės kontaktinių asmenų ir jų teisių sąrašą. Užsakovas įsipareigoja kontaktinių asmenų ir jų teisių sąrašą peržiūrėti, pakoreguoti ir nuolat, esant pasikeitimams, informuoti apie tai Vykdytoją.

3.18. Užsakovas Vykdytojui be atskiros susitarimo teikia tik nekonfidencialią informaciją. Jei apskaitos vedimui reikalinga ir konfidenciali Vykdytojo informacija, dėl tokios informacijos gavimo, naudojimo sąlygų turi būti sudarytas atskiras dvišalis Užsakovo – Vykdytojo susitarimas. Informacija, gauta be atskiros konfidencialumo susitarimo, laikoma nekonfidencialia. Konfidencialią informaciją atskleidusi Šalis įsipareigoja atlyginti dėl tokio informacijos atskleidimo kitos Šalies patirtus nuostolius.

4. APMOKĖJIMAS UŽ SUTEIKTAS PASLAUGAS

4.1. Užsakovas už pagal šią Sutartį suteiktas buhalterines paslaugas įsipareigoja mokėti šios Sutarties priede Nr. K-01 nustatytą kainą.

4.2. Užsakovas įsipareigoja sumokėti už einamojo mėnesio apskaitos tvarkymo paslaugą (kaina nustatoma pagal planuojamas darbų apimtis, įvertinus antro mėnesio prieš einamąjį mėnesį pateiktų dokumentų, atliktų operacijų kiekį) pagal sąskaitą faktūrą iki einamojo mėnesio paskutinės dienos. Jei, pasibaigus finansiniams metams arba pasibaigus Sutarties galiojimui, Vykdytojui pristačius visus praėjusio laikotarpio dokumentus, paaiškėja, kad už bet kurį praėjusį mėnesį turėjo būti taikoma kita (didesnė ar mažesnė) apskaitos paslaugų kaina, skirtumas atskira eilute įtraukiamas į kito mėnesio, po paaiškėjimo fakto, sąskaitą faktūrą ir sumokamas su kitu eiliniu mokėjimu.

4.3. Vykdytojas, esant objektyvioms priežastims: keičiantis minimaliam darbo užmokesčiui, pasikeitus vidutiniam darbo užmokesčiui, vartojimo kainų indeksui, pasikeitus mokesčių dydžiui ar atsiradus papildomų prievolių Vykdytojui pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, šios Sutarties 6.2 punkte nustatyta tvarka, turi teisę vienašališkai pakeisti pagal šią Sutartį teikiamų paslaugų kainą ir (ar) nustatyti naujų paslaugų įkainius.

4.4. Užsakovui nustatyti laiku neatsiskaičius, už kiekvieną pradelstą kalendorinę dieną skaičiuojama 0,02 % delspinigių. Užsakovui laiku neatsiskaičius už suteiktas paslaugas, Vykdytojas turi teisę pradėti skolos išieškojimo procedūras. Papildomos išlaidos, susijusios su skolos išieškojimu, yra dengiamos Užsakovo sąskaita. Užsakovas padengia visas pradelstų mokėjimų, delspinigių išsireikalavimo išlaidas. Gauti mokėjimai pirmiausia nukreipiami skolų išieškojimo išlaidų padengimui, tada palūkanų mokėjimui, po to netesybų mokėjimui, o likutis nukreipiamas atlyginimo, kurį priklauso mokėti pagal šią Sutartį, sumokėjimui.

4.5. Užsakovui vėluojant už paslaugas atsiskaityti 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų, Vykdytojas be atskiros išankstinio įspėjimo turi teisę sustabdyti savo įsipareigojimų vykdymą ir neįtraukti dokumentų į apskaitos registrus, neteikti Užsakovui paslaugų, deklaracijų ir kitos buhalterinės informacijos valstybinėms institucijoms ir pačiam Užsakovui iki visiško apmokėjimo gavimo dienos. Užsakovas prisiima visus su tuo susijusius tiesioginius ir netiesioginius nuostolius.

5. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

5.1. Vykdytojas įsipareigoja atlyginti Užsakovui nuostolius (įskaitant paskirtas baudas ir ekonomines sankcijas), atsiradusius dėl netinkamo Vykdytojo įsipareigojimų, aprašytų šioje Sutartyje, vykdymo, jei už laikotarpį, kada Vykdytojas netinkamai vykdė įsipareigojimus, buvo laiku atsiskaityta pagal Sutarties 4 skyriuje numatytus terminus. Nuostolius Vykdytojas atlygina Užsakovui tuo atveju, jei Užsakovas pateikia reikalavimą atlyginti nuostolius ir įrodo, kad dėl nuostolių susidarymo tiesiogiai kaltas Vykdytojas.

5.2. Už ūkinių operacijų, atvaizduotų apskaitos dokumentuose, teisėtumą ir įrodymų toms operacijoms pagrįsti pakankamumą atsakingas Užsakovas. Jeigu Užsakovas Vykdytojui pateikia ne visus, klaidingus, neišsamius ar kitaip neteisingus duomenis, Vykdytojas neatsako už nuostolius ar kitus neigiamus padarinius kilusius Užsakovui. Užsakovas atsakingas už tai, kad visi apskaitos dokumentai ir registrai būtų pasirašyti, kaip to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

5.3. Jeigu Užsakovas savo iniciatyva atlieka finansinį auditą, Vykdytojas neatlygina Užsakovui audito išlaidų, jei auditorius pateikė teigiamą arba sąlyginę išvadą, tačiau pagal galimybes atlieka pataisymus, papildomus buhalterinius įrašus, kuriuos rekomendavo auditorius. Jei auditorius pateikia neigiamą išvadą ir tokia išvada sąlygota tik dėl Vykdytojo kaltės, Vykdytojas atlygina Užsakovui audito išlaidas ir atlieka visus pataisymus, papildomus buhalterinius įrašus, kuriuos rekomendavo auditorius.

5.4. Vykdytojas gauto atlyginimo už konsultaciją dydžiu atsako už suteiktų konsultacijų pasekmes tik tuo atveju, jei paklausimas su priedais buvo gautas raštu ir atsakymas pateiktas raštu. Vykdytojas neatsako už konsultacijų teisingumą, jei Užsakovas pateikė neteisingą, netikrą, nepilną, klaidingą informaciją ar nepateikė žinomos informacijos, susijusios su užduotu klausimu.

5.5. Vykdytojas Užsakovui neatsako už neigiamas pasekmes, kurios gali atsirasti Vykdytojui sustabdžius savo paslaugų pagal šią Sutartį teikimą, kaip tai numatyta šios Sutarties 4.5 punkte.

5.6. Užsakovas atsakingas už i.VAZ ir i.SAF posistemėse pateiktos informacijos teisingumą ir patvirtinimą laiku.

5.7. Užsakovas yra atsakingas ir garantuoja už tai, kad Vykdytojui būtų laiku pateikti visi reikalingi apskaitos, kiti dokumentai, informacija apie visas Užsakovo ūkines, finansines operacijas, pajamas bei išlaidas, įskaitant ir akcininkų susirinkimų protokolus, bei informacija ir paaiškinimai, kurie, Užsakovo ir Vykdytojo nuomone, yra būtini Vykdytojo įsipareigojimų pagal šią Sutartį atlikimui.

5.8. Užsakovas pats renka ir kaupia įrodymus, kad jis prekių tiekimo ar paslaugų teikimo sandoriams teisingai pritaikė 0 proc. PVM tarifą ar kitą lengvatinį PVM tarifą, arba sandorio PVM neapmokestino ir yra atsakingas už teisingo PVM tarifo pritaikymą ir įrodymų dėl pritaikyto PVM tarifo pakankamumą.

5.9. Už registravimąsi ir informaciją bei jos savalaikį atnaujinimą apie Užsakovo įmonę mokesčių mokėtojų registre, PVM mokesčio mokėtojų registre, draudėjų registre ir kituose Užsakovui privalomuose registruose atsakingas pats Užsakovas.

5.10. Kilus ginčui dėl apskaitos dokumentų pateikimo ar nepateikimo Vykdytojui arba dėl dokumentų dingimo ar sugadinimo pas Vykdytoją, Užsakovo pretenzijas Vykdytojas priimama tik tuo atveju, jei Užsakovas dokumentus Vykdytojui buvo perdavęs su lydraščiu ir ant jo buvo uždėtas Vykdytojo spaudas bei žyma „Gauta“.

5.11. Pažeidęs šios Sutarties 3.14. punkto nuostatą Užsakovas sumoka baudą, kuri lygi 12 minimalių mėnesinių algų (bruto), pažeidimo padarymo metu, dydžiui.

5.12. Jeigu Užsakovas šioje Sutartyje nustatytais terminais nėra įvykdęs savo įsipareigojimų apmokėti už Vykdytojo suteiktas paslaugas, Vykdytojas turi teisę sulaikyti Užsakovo apskaitos ir kitus dokumentus iki tol, kol minėti Užsakovo įsipareigojimai bus įvykdyti.

6. SUTARTIES PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

6.1. Ši Sutartis gali būti pakeista ir papildyta tik rašytiniu šalių susitarimu, išskyrus 6.2 punkte nurodytą atvejį.

6.2. Vykdytojas, atsižvelgdamas į objektyvias priežastis (nauji precedentai, konfliktinės situacijos, kurios anksčiau nebuvo aptartos Sutartyje, keičiantis minimaliam darbo užmokesčiui, pasikeitus vidutiniam darbo užmokesčiui, vartojimo kainų indeksui, pasikeitus mokesčių dydžiui ar atsiradus papildomų prievolių Vykdytojui pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ir pan.) turi teisę vienašališkai keisti Sutarties sąlygas, apie tai prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų raštu (pavyzdžiui, elektroniniu paštu) įspėjęs Užsakovą. Užsakovas turi teisę per 21 (dvidešimt vieną) kalendorinę dieną nuo pranešimo apie pakeitimus gavimo nutraukti Sutartį iki pakeistų sąlygų įsigaliojimo, įvykdžius visus sutartinius įsipareigojimus. Jei Užsakovas Sutarties per nustatytą laikotarpį nenutraukia, laikoma, kad šalys susitarė dėl naujų pakeitimų.

6.3. Jei viena šalis nevykdo ar netinkamai vykdo savo pareigas pagal šią Sutartį ar kitaip pažeidžia šioje Sutartyje numatytas sąlygas, kita šalis turi teisę reikalauti dėl to patirtų nuostolių atlyginimo, taip pat pasinaudoti kitomis pažeistos teisės gynimo priemonėmis, įskaitant vienašališką Sutarties nutraukimą.

6.4. Kiekviena šalis turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį, apie tai informavusi kitą šalį prieš 2 (du) mėnesius, išskyrus atvejį, kuomet Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį šios Sutarties 6.2 punkte numatyta tvarka.

6.5. Jei Užsakovas vėluoja už paslaugas atsiskaityti daugiau nei 20 (dvidešimt) dienų, tai laikoma esminiu šios Sutarties pažeidimu, dėl ko Vykdytojas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį bet kuriuo metu.

7. GINČŲ SPRENDIMŲ TVARKA

7.1. Šia Sutartimi nereguluoti šalių tarpusavio santykiai yra sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso bei kitų teisės aktų nuostatomis.

8. PRANEŠIMAI

8.1. Visi šalių pranešimai bei kiti dokumentai, kurie turi būti pateikti pagal šią Sutartį, yra pateikiami raštu ir laikomi tinkamai pateiktais, įteikus juos asmeniškai, išsiuntus registruotu paštu arba elektroniniu paštu, šioje Sutartyje nurodytais šalių kontaktiniais duomenimis, išskyrus šioje Sutartyje nurodytus atvejus, kuomet pranešimas gali būti pateiktas žodžiu.

8.2. Šalys įsipareigoja per 2 (dvi) darbo dienas informuoti viena kitą apie bet kokius kontaktinių duomenų (įskaitant, bet neapsiribojant: elektroninio pašto adresu, telefono, registruotos buveinės ir faktinės veiklos vykdymo vietos adresu) pasikeitimus. Šalys taip pat įsipareigoja užtikrinti, jog šioje Sutartyje nurodytu elektroninio pašto adresu būtų pasiekiamos visą šios Sutarties galiojimo laikotarpį. Šalis, neįvykdžiusi šių reikalavimų, negali reikšti pretenzijų, kad kitos šalies veiksmai, atlikti remiantis paskutiniaisiais jai žinomais kontaktiniais duomenimis, neatitinka Sutarties sąlygų arba kad ji negavo pranešimų, siųstų pagal tuos kontaktinius duomenis.

8.3. Visi pranešimai ir (ar) dokumentai, kuriuos pagal paskutinius tinkamai pateiktus kontaktinius duomenis viena šalis išsiunčia kitai šaliai iki gaudama pranešimą apie atitinkamų šalies kontaktinių duomenų pasikeitimą, laikomi tai šaliai tinkamai įteikti trečią darbo dieną po pranešimo (dokumentų) išsiuntimo dienos, bet ne vėliau negu pranešimas (dokumentai) buvo faktiškai gautas (siunčiant registruotu paštu), arba pranešimo ir (ar) dokumentų išsiuntimo dieną (siunčiant elektroniniu paštu, jeigu elektroninis laiškas buvo išsiųstas darbo valandomis), arba kitą darbo dieną po pranešimo ir (ar) dokumentų išsiuntimo dienos (siunčiant elektroniniu paštu, jeigu elektroninis laiškas buvo išsiųstas ne darbo valandomis).

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo ir galioja iki visiško šalių įsipareigojimų įvykdymo, išskyrus, jeigu nutraukiama Sutartyje ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais pagrindais. Sutarties punktai 3.14., 3.15. ir 5.11. lieka galioti 12 (dvylika) mėnesių po Sutarties pasibaigimo.

9.2. Sutarties vykdymui Vykdytojas gali pasitelkti subrangovus be atskiro Užsakovo įspėjimo.

9.3. Sutarties vykdymo laikotarpiu Vykdytojas priskiria darbuotoją Užsakovo apskaitos tvarkymui ir numato pavaduojantį darbuotoją neatidėliotiniams klausimams spręsti aptarnaujančio darbuotojo atostogų, ligos ar kitų neatvykimų atveju.

9.4. Jei nesusitarta kitaip, einamųjų metų dokumentus iki finansinės atskaitomybės pateikimo Vykdytojas nemokamai saugo savo arba subrangovų patalpose. Per mėnesį nuo finansinės atskaitomybės pateikimo Vykdytojas paruošia praėjusių metų dokumentus perdavimui Užsakovui, o Užsakovas per savaitę nuo dokumentų paruošimo perdavimui atvyksta jų pasiimti. Dokumentus pasiima Užsakovo įmonės vadovas arba kitas asmuo pagal vadovo suteiktą įgaliojimą. Nepasiėmus dokumentų laiku, už jų laikymą skaičiuojamas Sutarties priede Nr. K-01 5 punkte aptartas dokumentų laikymo mokestis.

9.5. Šalys sutaria, kad elektroninis paštas yra pagrindinė ryšio priemonė kasdieniniam bendravimui tarp Vykdytojo ir Užsakovo ir įsipareigoja patikrinti, ar nėra kitos šalies atsiųstų elektroninių laiškų ne rečiau kaip kartą per 12 darbo valandų, išskyrus tuos atvejus, kai to neįmanoma padaryti dėl sveikatos ar techninių kliūčių arba apie priežastis, dėl ko elektroninis paštas bus tikrinamas rečiau, buvo pranešta kitai šaliai iš anksto. Šalys sutaria, kad siekiant kuo aiškiau ir tiksliau pateikti informaciją elektroninio pašto laukelyje „Tema“ (angl. „Subject“) būtina rašyti laiško temos pavadinimą neklaidinantį, kuo tiksliau nusakantį laiško turinį ir nepalikti šio lauko tuščio. Esant skubiam ar ypatingai svarbiam prašymui, klausimui, ataskaitos poreikiui, šalis kitai šaliai išsiunčia išsamią ir aiškią užklausą elektroniniu paštu ir telefonu informuoja apie išsiųstą elektroninį laišką.

9.6. Vykdytojo darbo laikas – darbo dienomis nuo 9:00 iki 12:00 ir nuo 13:00 iki 16:00.

9.7. Sutarties priedai Nr. K-01, PP-01 ir A-01 yra neatskiriamos šios Sutarties dalys ir su Sutartimi sudaro vieną visumą.

9.8. Ši Sutartis sudaryta 2 (dviem) vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

Sutarties šalys:

Vykdytojas

UAB Buhalterijos centras
Juridinio asmens kodas 136017732

Adresas:
Savanorių pr. 276 - 211, Kaunas
Tel. Nr. 8-661-10777

Biuro el. paštas: biuras@buhalterijoscentras.lt
direktorius Žydrūnas Bielskis

Užsakovas

UAB Kauno miesto paslaugų centras
Juridinio asmens kodas: 305682942

Adresas:
Statybininkų g. 3, Kaunas
Tel. Nr. 8-626-60158

El. paštas: kristina.martineniene@kmpc.lt
direktorė Kristina Martinėnienė

Pasirašymo data _____

Pasirašymo data _____

BUHALTERINIŲ PASLAUGŲ KAINYNAS

1. Užsakovo apskaita tvarkoma su apskaitos programa „Centas“ arba „Rivile“.
2. Užsakovas už paslaugas kiekvieną mėnesį įsipareigoja mokėti kainą, kurią sudaro:
 - 2.1. Pastovi kainos dalis – 170,58 EUR/mėn.
 - 2.2. Kintama kainos dalis – 17,35 EUR/mėn. už kiekvieną darbuotoją, MB narį, IĮ savininką.
 - 2.3. Kintama kainos dalis, kurios dydis priklauso nuo buhalterinių operacijų, užregistruotų apskaitos programos apskaitos registruose, kiekio:

Suma, Eur	Op.sk. Nuo	Op.sk. Iki
0,00	1	40
7,81	41	50
17,05	51	60
34,11	61	70
51,16	71	80
68,22	81	90
85,30	91	100
102,35	101	110
136,46	111	130
170,47	131	150
204,56	151	180
255,70	181	210
306,83	211	240

Suma, Eur	Op.sk. Nuo	Op.sk. Iki
375,03	241	280
437,00	281	320
511,40	321	360
596,63	361	410
698,89	411	480
801,18	481	550
920,52	551	630
960,81	631	720
1056,88	721	810
1363,72	811	900
1517,15	901	1000
1704,65	1001	1120
1909,21	1121	1200

Operacija laikomas bet koks įvykis, kuris pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus turi būti užfiksuotas Užsakovo apskaitos registruose. Operacijų pavyzdžiai: pirkimo dokumentas, pardavimo dokumentas, kasos pajamų orderis, kasos išlaidų orderis, pinigų priėmimo kvitas, pinigų išmokėjimo kvitas, buhalterinė pažyma, prekių nurašymo aktas, gamybos ar komplektavimo dokumentas, kiekviena piniginė operacija banko sąskaitos išrašė, pardavimai kasos aparatu ir t.t.

- 2.4. Kintama kainos dalis, kurios dydis priklauso nuo faktiškai suteiktų papildomai apmokamų paslaugų apimčių. Aktualus papildomai apmokamų paslaugų sąrašas ir įkainiai skelbiami interneto svetainėje adresu <http://kainos.buhalterijoscentras.lt/>. Taikomi individualūs susitarimai, aptarti šio priedo 4 p.

- 2.5. Šio priedo 2.1., 2.2., 2.3. p. kainos indeksuojamos du kartus per metus, sausio 1 ir liepos 1 dieną. Taikomas indeksavimo koeficientas, ne mažesnis nei 1, kuris apskaičiuojamas kaip Statistikos departamento prie LRV skelbiamo šalies vidutinio darbo užmokesčio paskutinį paskelbtą ketvirtį santykis su šalies vidutiniu darbo užmokesčiu prieš priešpaskutinį paskelbtą ketvirtį.

Pirmas kainos indeksavimas vykdomas 2026-07-01. Pirmo indeksavimo metu taikomas indeksavimo koeficientas, ne mažesnis nei 1, kuris apskaičiuojamas kaip Statistikos departamento prie LRV skelbiamo šalies vidutinio darbo užmokesčio paskutinį paskelbtą ketvirtį santykis su šalies vidutiniu darbo užmokesčiu 2025 m. 3 ketvirtį (2427,60).

Vykdytojas informuoja užsakovą 6.2. sutarties punkte numatytais terminais apie numatytus įkainius atlikus kainų indeksavimą.

3. Pasibaigus finansiniams metams arba Sutarties galiojimui pagal Sutarties 6 skyriaus nuostatas, už metinių deklaracijų parengimą ir pateikimą, finansinių ataskaitų rinkinio parengimą ir pateikimą, apskaitos registrų parengimą Užsakovas sumoka Vykdytojui tų metų vidutinę vieno mėnesio kainą (apskaičiuojama faktiškai už tuos metus išrašytų sąskaitų sumą (prieš nuolaidas) padalijus iš faktiškai apmokestintų mėnesių skaičiaus). Jei tais metais nebuvo nė vieno apmokestinto mėnesio, mokeskis paskaičiuojamas suskaičiavus kainas, kurios būtų taikytos, jei tų metų mėnesiai būtų apmokestinti be nuolaidų.

4. Individualūs susitarimai dėl papildomai apmokamų paslaugų: individualių susitarimų nėra.
5. Jei nesusitarta kitaip, einamųjų metų dokumentus iki finansinės atskaitomybės pateikimo Vykdytojas nemokamai saugo savo arba subrangovų patalpose. Per mėnesį nuo finansinės atskaitomybės pateikimo Vykdytojas paruošia praėjusių metų dokumentus perdavimui Užsakovui, o Užsakovas per savaitę nuo dokumentų paruošimo perdavimui atvyksta jų pasiimti. Nepasiėmus dokumentų laiku, už jų laikymą skaičiuojamas 2 EUR/mėn. dokumentų laikymo mokestis už kiekvieną segtuvą ar panašią vietą užimantį kitų dokumentų kiekį.
6. Vykdytojo paslaugų kainos šiame Sutarties priede Nr. K-01 nurodytos be PVM.
7. Vykdytojas, esant objektyvioms priežastims: keičiantis minimaliam darbo užmokesčiui, pasikeitus vidutiniam šakos darbo užmokesčiui, vartojimo kainų indeksui, pasikeitus mokesčių dydžiui ar atsiradus papildomų prievolių Vykdytojui pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, šios Sutarties 6.2 punkte nustatyta tvarka, turi teisę vienašališkai pakeisti pagal šią Sutartį teikiamų paslaugų kainą ir (ar) nustatyti naujų paslaugų įkainius.

Vykdytojas

UAB Buhalterijos centras
Juridinio asmens kodas 136017732

Adresas:
Savanorių pr. 276 - 211, Kaunas
Tel. Nr. 8-661-10777

Biuro el. paštas: biuras@buhalterijoscentras.lt
direktorius Žydrūnas Bielskis

Pasirašymo data _____
Kaunas

Užsakovas

UAB Kauno miesto paslaugų centras
Juridinio asmens kodas: 305682942

Adresas:
Statybininkų g. 3, Kaunas
Tel. Nr. 8-626-60158

El. paštas: kristina.martineniene@kmpc.lt
direktorė Kristina Martinėnienė

Pasirašymo data _____

Pajamų - sąnaudų ataskaita
20XX m.

Sąskaita	Pavadinimas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Viso
Pajamos														
5001	Pardavimo pajamos	7554,49	8468,37	7529,00	12396,31	12493,92	19217,39	26080,98	12913,89	7018,75	5846,69	4261,21	5294,90	129075,90
5005	Suteiktų paslaugų pajamos	207,59	167,12	0,00	0,00	0,00	132,30	298,68	45,45	0,00	0,00	600,00	600,00	2051,14
535	Palūkanų pajamos	0,00	25,00	0,00	0,00	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37,00
536	Teigiama valiutų kursų pasikeitimo įtal	1084,37	146,84	41,78	336,82	316,75	252,73	133,24	114,62	0,02	0,00	0,00	0,00	2427,17
<i>Viso:</i>		<i>8846,45</i>	<i>8807,33</i>	<i>7570,78</i>	<i>12733,13</i>	<i>12822,67</i>	<i>19602,42</i>	<i>26512,90</i>	<i>13073,96</i>	<i>7018,77</i>	<i>5846,69</i>	<i>4861,21</i>	<i>5894,90</i>	<i>133591,27</i>
Sąnaudos														
6000	Parduotų prekių savikaina	4856,25	5377,40	5667,42	9344,20	9005,14	13219,57	17383,79	9179,25	5124,50	3268,47	2132,83	3540,59	88099,41
6005	Suteiktų paslaugų savikaina	115,85	0,00	0,00	115,00	115,00	115,00	0,00	230,00	0,00	0,00	0,00	0,00	690,85
6100	Prekių pristatymo sąnaudos	303,51	70,42	74,66	224,14	245,32	421,30	548,23	254,76	105,80	18,84	6,36	242,83	2516,17
61101	Darbo užmokesčio sąnaudos	422,30	486,98	413,20	420,48	435,04	541,85	891,74	555,01	484,14	497,93	484,14	506,82	6139,63
61102	Socialinio draudimo sąnaudos	130,83	150,86	128,01	130,26	134,77	167,87	276,25	171,94	149,99	154,26	167,47	157,02	1919,53
61103	Įmokų į garantinį fondą sąnaudos	0,86	0,98	0,82	0,84	0,87	1,08	1,78	1,11	0,97	1,00	1,08	1,02	12,41
61110	Kanceliarijos sąnaudos	12,32	11,49	0,00	34,54	0,00	14,36	37,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110,23
61111	Ūkio sąnaudos	17,59	314,97	35,99	195,82	35,74	124,46	0,00	215,25	17,04	116,53	0,00	34,82	1108,21
61112	Reklamos sąnaudos	600,00	137,66	25,00	300,11	92,39	188,32	102,71	91,10	65,18	93,35	152,30	231,16	2079,28
611131	Reprezentacijos sąnaudos (be PVM)	28,81	28,72	28,72	28,72	0,00	28,72	57,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	201,13
611132	Neatskaitomas reprezentacijos PVM	1,51	1,51	1,51	1,51	0,00	1,51	3,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,57
61114	Komandiruočių sąnaudos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	806,12	0,00	806,12
61115	Banko paslaugų sąnaudos	109,26	80,46	44,79	85,26	69,50	192,90	238,20	120,48	64,31	16,76	24,46	32,70	1079,08
61116	Ryšių sąnaudos	42,76	48,04	47,54	49,68	49,18	47,91	52,22	48,34	48,12	52,16	52,05	56,53	594,53
61117	Buhalterinės apskaitos sąnaudos	151,33	177,47	123,73	112,72	106,19	166,38	110,63	102,03	143,80	190,17	183,92	137,79	1706,16
	Transporto eksploatacijos ir remonto sąnaudos	182,17	73,87	67,48	134,94	252,21	54,90	54,90	119,38	72,85	54,90	183,33	159,15	1410,08
61121	Degalų sąnaudos	128,08	165,56	182,99	221,12	245,65	138,81	210,35	115,15	167,25	176,65	141,81	193,19	2086,61
61130	Patalpų nuomos sąnaudos	145,00	87,00	145,00	145,00	145,00	145,00	145,00	145,00	75,00	145,00	145,00	145,00	1612,00
6115	Ilgalaikio turto nusidėvėjimo sąnaudos	249,91	249,91	249,91	249,91	249,91	249,91	249,91	249,91	261,96	261,96	261,96	261,96	3447,12
6119	Kitos bendrosios sąnaudos	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14,00	0,00	44,00
630	Palūkanų sąnaudos	22,33	25,42	25,09	40,86	36,94	30,29	24,42	32,23	17,74	16,96	16,63	16,02	304,93
636	Neigiami valiutų kursų pasikeitimo įtal	879,65	355,00	127,86	679,47	185,27	67,54	128,08	17,85	100,61	0,00	0,00	0,00	2541,33
<i>Viso:</i>		<i>8430,32</i>	<i>7843,72</i>	<i>7389,72</i>	<i>12514,58</i>	<i>11404,12</i>	<i>15917,68</i>	<i>20516,19</i>	<i>11648,79</i>	<i>6899,26</i>	<i>5064,94</i>	<i>4773,46</i>	<i>5716,60</i>	<i>118119,38</i>
Rezultatas:		416,13	963,61	181,06	218,55	1418,55	3684,74	5996,71	1425,17	119,51	781,75	87,75	178,30	15471,83

Vykdytojas

UAB Buhalterijos centras
Juridinio asmens kodas 136017732

Adresas:

Savanorių pr. 276 - 211, Kaunas
Tel. Nr. 8-661-10777

Biuro el. paštas: biuras@buhalterijoscentras.lt

direktorius Žydrūnas Bielskis

Užsakovas

UAB Kauno miesto paslaugų centras
Juridinio asmens kodas: 305682942

Adresas:

Statybininkų g. 3, Kaunas
Tel. Nr. 8-626-60158

El. paštas: kristina.martineniene@kmpc.lt

direktorė Kristina Martinienienė



KLIENTO IR NAUDOS GAVĖJO TAPATYBĖS NUSTATYMO FORMA

Kliento (juridinio asmens) duomenys			
Įmonės pavadinimas, teisinė forma		UAB Kauno miesto paslaugų centras	
Buveinės adresas		Statybininkų g. 3, Kaunas	
Įmonės kodas		305682942	
Kliento (juridinio asmens) atstovo duomenys			
Pareigos		direktore	
Vardas, pavardė		Kristina Martinėnienė	
Asmens kodas (gimimo data ne rezidentams)			
Naudos gavėjų (tiesiogiai ar netiesiogiai valdančių 25% ir daugiau) duomenys			
Naudos gavėjai – visi fiziniai asmenys, kurie turi arba kontroliuoja juridinį asmenį tiesiogiai arba netiesiogiai, turėdami 25% ir daugiau juridinio asmens akcijų ar balsavimo teisių. Jei fizinių asmenų, tiesiogiai ar netiesiogiai valdančių 25% ir daugiau, nėra, tuomet naudos gavėju yra laikomas juridinio asmens aukščiausias vadovas.			
Vardas, pavardė	Asmens kodas (gimimo data ne rezidentams)	Rezidavimo šalis	Naudos dalis (%)
Kristina Martinėnienė, vadovė			100
Duomenys apie politišką pažeidžiamumą (paveikiamumą)			
Politiškai pažeidžiamas (paveikiamas) asmuo yra fizinis asmuo, kuriam šiuo metu yra arba ne anksčiau nei prieš 12 mėn. buvo patikėtos svarbios viešosios pareigos. Taip pat politiška pažeidžiamais (paveikiamais) asmenimis laikomi žemiau išvardintų pareigūnų artimieji šeimos nariai arba artimi pagalbininkai.			
Ar kliento vadovas, atstovas, naudos gavėjai, tiesioginiai įmonės akcininkai, jų artimieji šeimos nariai ar artimi pagalbininkai eina (ar ne anksčiau nei prieš vienerius metus ėjo svarbias viešąsias pareigas Lietuvos Respublikoje, Europos sąjungoje, tarptautinėse ar užsienio valstybių institucijose?			☐ Taip ☒ Ne
Jei atsakymas "Taip", pateikiama išsami informacija apie politiška pažeidžiamus (paveikiamus) asmenis:			

Kliento vardu patvirtina:

Parašas

Data

Įmonės atstovas, priėmęs formą:

Parašas

Data