



Vilniaus
dailės
akademija

PASLAUGŲ SUTARTIS

2025 m. rugsėjo d., Vilnius

Vilniaus dailės akademija, juridinio asmens kodas: 111950439, buveinės vietos adresas: Maironio g. 6, 01124, Vilnius, atstovaujama Rektorės prof. Ievos Skauronės, veikiančios pagal Vilniaus dailės akademijos Statutą (toliau – **Akademija**), iš vienos pusės,

ir

Laimutė Kazlauskienė, asmens kodas: [redacted] gyvenamosios vietos adresas: [redacted], veikianti pagal 2014-03-19 individualios veiklos pažymą Nr. 612198 (toliau – **Paslaugų teikėjas**), iš kitos pusės,

toliau abu kartu vadinami „**Šalimis**“, o atskirai – „**Šalimi**“, sudarė šią Paslaugų sutartį (toliau – **Sutartis**):

I. SUTARTIES DALYKAS

- 1.1. Šia Sutartimi Akademija užsako, o Paslaugų teikėjas įsipareigoja (su)teikti Akademijai paslaugas - atnaujinti Akademijos apskaitos politiką (toliau – **Paslaugos**), šioje Sutartyje numatytais sąlygomis ir tvarka, o Akademija įsipareigoja sumokėti Paslaugų teikėjui šioje Sutartyje numatyto dydžio atlyginimą šioje Sutartyje nustatytais sąlygomis ir terminais.
- 1.2. Reikalavimai Paslaugoms:
 - 1.2.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja atnaujinti Akademijos apskaitos politiką pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų, įskaitant naujos redakcijos LR finansinės apskaitos įstatymą (aktuali red. nuo 2025-05-01 d.) ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (VSAFAS) pakeitimus, įsigaliosiančius nuo 2026 m. sausio mėn. 1 d., reikalavimus bei specifinius Akademijos veiklos poreikius.
 - 1.2.2. Paslaugų turinys ir sudėtinės dalys: esamos Akademijos apskaitos politikos dokumentų analizė ir įvertinimas; aktualių Lietuvos Respublikos teisės aktų pakeitimų identifikavimas; atnaujintos Akademijos apskaitos politikos dokumentų parengimas; rekomendacijų, susijusių su VSAFAS pakeitimų įgyvendinimu, pateikimas Akademijai dėl jų įgyvendinimo praktikoje; galutinės atnaujintos Akademijos apskaitos politikos redakcijos parengimas ir pateikimas.
 - 1.2.3. Paslaugų apimtis / kiekis: viena galutinė atnaujinta, Akademijos patvirtinimui tinkama Akademijos apskaitos politikos dokumentų redakcija. Paslaugų teikėjas parengia atnaujintą Akademijos apskaitos politiką ir pateikia ją Akademijai elektronine forma "word" formatu, el. paštu - laura.gudaitiene@vda.lt. Tarpinė Akademijos atnaujinta apskaitos politikos redakcija pateikiama derinimui su Akademija „word“ formatu, el. paštu [redacted].
 - 1.2.4. Paslaugų teikimo terminas: tarpinė Akademijos atnaujintos apskaitos politikos redakcija pateikiama ne vėliau kaip iki 2025 m. gruodžio 20 d. Galutinis paslaugų rezultatas (atnaujinta Akademijos apskaitos politika) turi būti pateiktas Akademijai ne vėliau kaip iki 2026 m. vasario 1 d.
- 1.3. Kiti reikalavimai Paslaugoms yra išdėstyti Sutarties priede – „Reikalavimai paslaugoms“, kuris yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

II. PASLAUGŲ TEIKIMAS

- 2.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja laiku ir kokybiškai suteikti Paslaugas Akademijai pagal Sutarties 1.2 punkto ir Sutarties priedo „Reikalavimai paslaugoms“ reikalavimus.
- 2.2. Paslaugų teikėjas Paslaugas įsipareigoja suteikti atsižvelgiant į visus Akademijos reikalavimus Paslaugoms, nurodytus Sutartyje ir Sutarties priede „Reikalavimai paslaugoms“.
- 2.3. Paslaugų teikėjas įsipareigoja e. sąskaitą-faktūrą pateikti Akademijai per Sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą SABIS <https://sabis.nbfc.lt/>.
- 2.4. Iškilus neaiškumams, Paslaugų teikėjo prašymu, Akademijs įsipareigoja pateikti rašytinius ir (ar) žodinius paaiškinimus / patikslinimus apie reikalavimus, kuriuos turi atitikti Paslaugos.
- 2.5. Akademijai vėluojant pateikti Paslaugų teikėjui Paslaugų suteikimui reikalingą informaciją ar atlikti kitokius privalomus veiksmus, Šalių sutartas Paslaugų suteikimo terminas (-ai) yra pratęsiamas (-i) Akademijos pavėluotų atlikti veiksmų laikotarpiui.
- 2.6. Paslaugų teikėjas įsipareigoja laikyti konfidencialia ir neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios konfidencialios informacijos / duomenų ir (ar) komercinės paslapties, dalykinės, finansinės bei kitokios informacijos / duomenų, su kuria (kuriais) jis buvo supažindintas ir (ar) susipažino teikiant Paslaugas (ši nuostata galioja neterminuotai). Pažeidus šią sutartinę prievolę Paslaugų teikėjas įsipareigoja atlyginti Akademijai kilusią žalą (nuostolius) nedelsiant nuo pareikalavimo momento.

III. ATLYGINIMAS

- 3.1. Akademijs įsipareigoja sumokėti Paslaugų teikėjui už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas 4 300,00 Eur (keturi tūkstančiai trys šimtai eurų 00 ct) atlyginimą (toliau – **Atlyginimas**). Akademijs apmoka už suteiktas Paslaugas atlikdama pavedimą į Paslaugų teikėjo atsiskaitomąją banko sąskaitą, nurodytą Sutarties VI skyriuje, ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo SABIS e. sąskaitos-faktūros pateikimo ir abiejų Šalių pasirašyto Paslaugų priėmimo - perdavimo akto įkėlimo į SABIS sistemą dienos. Sutarčiai taikoma fiksuotos kainos kainodara, nustatyta laikantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ (aktualios redakcijos).

IV. PASLAUGŲ PRIĖMIMO – PERDAVIMO TVARKA IR NETESYBOS

- 4.1. Suteiktų Paslaugų priėmimas įforminamas tarp Šalių pasirašomu Paslaugų priėmimo-perdavimo aktu (toliau – **Priėmimo-perdavimo aktas**), tai atliekant ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Priėmimo-perdavimo akto gavimo dienos.
- 4.2. Jeigu Akademijs atsisako pasirašyti Priėmimo-perdavimo aktą, ji įsipareigoja raštu (el. paštu) pateikti motyvuotas pastabas suteiktoms Paslaugoms nurodant Paslaugų trūkumus ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Priėmimo-perdavimo akto gavimo dienos.
- 4.3. Paslaugų trūkumai turi būti pašalinti per protingą terminą, kuris negali būti ilgesnis kaip 2 (dvi) darbo dienos. Jeigu Paslaugų trūkumai nepašalinami pasibaigus šiame Sutarties punkte sutartam Paslaugų trūkumų šalinimo terminui, Akademijs turi teisę skaičiuoti 0,02 (dvi šimtosios) proc. dydžio delspinigius nuo Atlyginimo už kiekvieną vėluojamą ištaisyti Paslaugų trūkumus dieną. Delspinigiai neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo tinkamo savo sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.
- 4.4. Jeigu Paslaugų teikėjas vėluoja laiku (žr. Sutarties 1.2. 4 papunktį) suteikti Paslaugas, Akademijai pareikalavus jis turi sumokėti 0,02 (dvi šimtosios) proc. dydžio delspinigius skaičiuojamus nuo Atlyginimo už kiekvieną uždelstą dieną. Delspinigiai neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo tinkamo savo sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

- 4.5. Jeigu Akademija vėluoja laiku (t.y. ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų) sumokėti Paslaugų teikėjui už suteiktas Paslaugas nuo SABIS e. sąskaitos-faktūros pateikimo ir abiejų Šalių pasirašyto Priėmimo - perdavimo akto įkėlimo į SABIS sistemą dienos, Paslaugų teikėjui pareikalavus Akademija turi sumokėti 0,02 (dvi šimtosios) proc. dydžio delspinigius skaičiuojamus nuo Atlyginimo už kiekvieną uždelstą dieną. Delspinigiai neatleidžia Akademijos nuo tinkamo savo sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

V. KITOS NUOSTATOS

- 5.1. Ši Sutartis yra sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir visi klausimai, neaptarti joje yra sprendžiami remiantis Lietuvos Respublikos teise.
- 5.2. Visi nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš šios Sutarties ar susiję su ja yra sprendžiami derybų keliu, o nepavykus susitarti – kreipiantis į Vilniaus mieste veikiančią teisimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 5.3. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja iki visiško Šalių įsipareigojimų pagal ją įvykdymo. Šios Sutarties sąlygos susijusios su konfidencialumo įsipareigojimu galioja neterminuotai.
- 5.4. Sutarties nutraukimas:
- 5.5. Sutartis gali būti nutraukta abiejų Šalių rašytiniu susitarimu pasirašytu abiejų Sutarties Šalių;
- 5.6. Sutartis gali būti nutraukta vienos iš Sutarties Šalies vienašališkai jeigu kita Sutarties Šalis netinkamai vykdo ir (ar) nevykdo šia Sutartimi priimtus įsipareigojimus, raštu (el. paštu) įspėjus Sutarties Šalį ne vėliau kaip prieš 5 (penkis) darbo dienas iki vienašališko Sutarties nutraukimo.
- 5.7. Sutarties Šalis neįvykdžiusi ar netinkamai įvykdžiusi savo sutartinę prievolę, privalo atlyginti kitai Sutarties Šaliai šios patirtus nuostolius, sumokėti netesybas (delspinigius).
- 5.8. Visi Sutarties pakeitimai ir (ar) papildymai galioja, jeigu yra sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių.
- 5.9. Jei kuri nors Sutarties sąlyga tampa neteisėta, negaliojanti ar neįgyvendinama, tai nedaro negaliojančiomis ar neįgyvendinamomis likusių šios Sutarties sąlygų. Tokiu atveju, Šalys susitaria pakeisti negaliojančią nuostatą teisiškai veiksminga sąlyga, kuri, kiek tai įmanoma, turėtų tą patį teisinį ir ekonominį rezultatą kaip ir pakeistoji sąlyga.
- 5.10. Ši Sutartis sudaroma lietuvių kalba 1 (vienu) egzemplioriumi elektroniniu formatu, Šalims apsikeičiant tarpusavyje ir išsaugant abiejų Šalių pasirašytos Sutarties kopiją. Šalys susitaria, kad Sutartis gali būti pasirašyta skirtingais būdais: raštu, kvalifikuotu arba nekvalifikuotu el. parašu – Akademijos dokumentų valdymo sistemos DBSIS sugeneruotu parašu, kuris prilygsta parašui raštu.
- 5.11. Už komunikaciją Sutarties vykdymo klausimais yra atsakingi žemiau šiame punkte nurodyti asmenys:

Sutarties šalys	Paslaugų teikėjas	Akademija
Kontaktinis asmuo (pareigos, vardas, pavardė)		
Adresas:		
Telefonas:		
El. paštas:		

- 5.12. Šalys, vykdydamos Sutartį, įsipareigoja laikytis šių aplinkosaugos reikalavimų: mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo. Su Sutarties vykdymu susiję dokumentai Akademijai bus teikiami tik elektroniniu formatu (nebent Sutartyje ir jos prieduose nenumatyta kitaip). Išimtiniais atvejais su Sutarties vykdymu susiję dokumentai, turi (gali) būti pateikiami popieriniu formatu, jeigu toks formatas privalomas pagal teisės aktus arba Akademija nurodo tokį būtinumą – tokiu atveju turi būti naudojamas

perdirbtas popierius, kuris atitinka minimaliuosius aplinkos apsaugos kriterijus, patvirtintus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

VI. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI:

AKADEMIJA:

Vilniaus dailės akademija

Adresas: Maironio g. 6, 01124, Vilnius

Juridinio asmens kodas: 111950439

PVM mok. kodas: LT100003222911

Tel.: +370 5 210 5430

El. paštas: vda@vda.lt

Sąskaitos Nr.: LT447300010002455498

Bankas: AB „Swedbank“

Banko kodas: 73000

PASLAUGŲ TEIKĖJAS:

Laimute Kazlauskienė



Rektorė prof. Ieva Skauronė

Laimutė Kazlauskienė

Už Sutarties sudarymą ir vykdymą atsakingas asmuo iš Akademijos pusės



Reikalavimai paslaugoms pagal 2025 metų mėn. d. Paslaugų sutartį Nr.

1. Paslaugų aprašymas

Paslaugų teikėjas įsipareigoja atnaujinti Akademijos apskaitos politiką pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, įskaitant naujos redakcijos LR finansinės apskaitos įstatymą (aktuali red. nuo 2025-05-01 d.) ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (VSAFAS) pakeitimus, įsigaliosiančius nuo 2026 m. sausio 1 d., bei specifinius Akademijos veiklos poreikius.

2. Paslaugų turinys ir sudėtinės dalys

Akademijos Apskaitos politika turi būti atnaujinta šiomis dalimis:

1. **Bendrosios nuostatos** – apskaitos politikos taikymo sritis, teisinis reglamentavimas.
2. **Apskaitos organizavimas** – atsakomybės pasiskirstymas, sąskaitų planas, apskaitos registrai, dokumentų saugojimas, IT sistemų naudojimas.
3. **Ilgalaikio materialiojo turto, tame tarpe ir kultūros vertybių apskaitos tvarkos aprašas** – pripažinimo kriterijai, grupavimas, vertinimas, nusidėvėjimo ir nuvertėjimo metodai, perkainojimas ir kita.
4. **Nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašas** – įsigijimo, vertinimo bei nurašymo tvarka ir kita.
5. **Finansinio turto apskaitos tvarkos aprašas** – pripažinimo, vertinimo ir pateikimo finansinėse ataskaitose taisyklės.
6. **Įsipareigojimų apskaitos tvarkos aprašas** – gautinų ir mokėtinų sumų, skolų, atidėjimų apskaita.
7. **Pajamų tvarkos aprašas** – pajamų pripažinimo kriterijai, dotacijų, paramos ir viešojo sektoriaus įmokų registravimas.
8. **Sąnaudų tvarkos aprašas** – sąnaudų pripažinimo principai, klasifikacija pagal VSAFAS, sąnaudų sąskaitų uždarymas pasibaigus finansiniams metams.
9. **Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų aprašas.**
10. **Atsargų apskaitos tvarkos aprašas** – įsigijimo savikainos nustatymo metodai, nurašymo būdai (FIFO, svertinės vidutinės).
11. **Finansavimo sumų ir dotacijų apskaitos tvarkos aprašas** – gautų asignavimų, dotacijų, paramos, ES lėšų apskaita, finansavimo šaltinių skirstymas, grupavimo pokyčiai finansinėse ataskaitose.
12. **Finansinės ataskaitos** – ataskaitų rinkinio sudėtis, formos, palyginamosios informacijos pateikimas.
13. **Atidėjiniai** – atidėjinių pripažinimo kriterijai, vertinimo metodai, apskaitos registravimo sąskaitose ir pateikimo finansinėse ataskaitose tvarka, taip pat atidėjinių sumų peržiūros ir tikslinimo nuostatos.
14. **Inventorizacijos tvarkos aprašas** – inventorizacijos atlikimo periodiškumas, metodika, rezultatų įforminimas.
15. **Apskaitos įvertinimo metodai** – perkainojimo, nuvertėjimo, valiutų kursų taikymo taisyklės.
16. **Reikšmingumo kriterijai ir kitos nuostatos** – reikšmingumo riba, apskaitos politikos keitimo ir papildymo, apskaitos klaidų taisymo tvarka.
17. **Bibliotekų fondų apskaitos tvarkos aprašas** – bibliotekinių dokumentų registravimo, įsigijimo, nurašymo, inventorizavimo taisyklės.
18. **Kūrinių (meno darbų) sukūrimo apskaitos tvarkos aprašas** – meno kūrinių sukūrimo, priėmimo, pripažinimo ir apskaitos taisyklės.

19. **Knygų sukūrimo apskaitos tvarkos aprašas** – Akademijos išleistų ar sukurtų knygų, leidinių registravimo, pripažinimo ir apskaitos tvarka.
20. **Asocijuotų subjektų apskaitos tvarkos aprašas** – patronuojamų, dukterinių ar asocijuotų subjektų finansinės informacijos pateikimo ir konsolidavimo principai.
21. **Apskaitos politika** turi apimti korespondencijų pavyzdžius, aiškiai iliustruojančius sąskaitų naudojimą ir apskaitos įrašų atlikimo tvarką.

Akademija

Paslaugų teikėjas

Rektorė prof. Ieva Skauronė

Laimutė Kazlauskienė