

BUHALTERINĖS APSKAITOS PASLAUGŲ SUTARTIS Nr. 665-23

2018-09-12

Kaunas

Uždaroji akcinė bendrovė „Cedrona“, įk. 304495110, reg. Braškių g. 15, Laumėnų k., Kauno r. (toliau vadinama Vykdytoju), atstovaujama direktoriaus Mindaugo Cedrono ir Valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos, Tauragės regioninio padalinio, juridinio asmens kodas 132340880, koresp. Adresas Vytauto g. 125, Tauragė, reg. adr.: Pramonės pr. 11A, LT-51327 Kaunas, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama vyriausiojo inžinieriaus, laikinai einančio padalinio viršininko pareigas Edvardo Bielskio, veikiančio pagal 2018 m. sausio 8 d. įsakymą Nr. Įs-17 (toliau vadinama Užsakovu), pasirašėme šią sutartį:

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Užsakovas šia sutartimi užsako, o Vykdytojas įsipareigoja suteikti Užsakovui buhalterinės apskaitos paslaugas, tvarkyti buhalterinę apskaitą prisilaikant Lietuvos Respublikos Buhalterinės Apskaitos Įstatymo ir kitų galiojančių normatyvinių aktų reikalavimų, už laikotarpį nuo 2018 m. sausio 1 d. iki 2018 m. birželio 30 d.

2. DARBŲ ATLIKIMO TVARKA

2.1. Vykdytojas teikia tokias buhalterinės apskaitos paslaugas:

2.1.1. Pagal Įstaigos pateiktus personalo apskaitos dokumentus (sutikrinti įkeltų kortelių duomenis, suvesti įsakymus, atostogų rezervus ir kt.)

2.1.2. Pagal Įstaigos pateiktus prekių ir (ar) paslaugų įsigijimą patvirtinančius pirminius apskaitos dokumentus, kaip antai, (PVM) sąskaitas- faktūras, sutartis ir (ar) kitus būtinus dokumentus, tvarko pirkimų ir pardavimų buhalterinę apskaitą ir tvarko su pirkimais ir pardavimais susijusius buhalterinės apskaitos registrus. Suformuoja ataskaitas jas atspausdina susega pagal mėnesius;

2.1.3. Pagal Įstaigos pateiktus pinigų sumokėjimą ir (ar) išmokėjimą, ir (ar) gavimą patvirtinančius pirminius apskaitos dokumentus, kaip antai, kasos pajamų ir išlaidų orderius, banko sąskaitų išrašus, pinigų priėmimo ir išmokėjimo kvitus ir (ar) kitus būtinus dokumentus, tvarko pinigų gavimo ir mokėjimo buhalterinę apskaitą ir tvarko su pinigų mokėjimu ir gavimu susijusius buhalterinės apskaitos registrus. Suformuoja ataskaitas jas atspausdina susega pagal mėnesius;

2.1.4. Pagal Įstaigos pateiktus prekių ir (ar) paslaugų įsigijimą ir (ar) apmokėjimą patvirtinančius pirminius apskaitos dokumentus, kaip antai, (PVM) sąskaitas- faktūras, sutartis, kasos pajamų ir išlaidų orderius dokumentus, pinigų priėmimo ir išmokėjimo kvitus, elektroninio kasos aparato kvitus ir (ar) kitus būtinus dokumentus, tvarko atskaitingų asmenų apskaitą ir su jais susijusius buhalterinės apskaitos registrus. Suformuoja ataskaitas jas atspausdina susega pagal mėnesius;

2.1.5. Pagal Įstaigos pateiktus prekių ir (ar) paslaugų įsigijimą ir (ar) apmokėjimą patvirtinančius pirminius apskaitos dokumentus, kaip antai, (PVM) sąskaitas- faktūras, sutartis, kasos pajamų ir išlaidų orderius dokumentus, pinigų priėmimo ir išmokėjimo kvitus ir (ar) kitus būtinus dokumentus, tvarko medžiagų apskaitą, nurašymą pagal perdavimo – priėmimo aktus, paskyras ir su jais susijusius buhalterinės apskaitos registrus. Suformuoja ataskaitas jas atspausdina susega pagal mėnesius;

2.1.5.1 Atlieka išlaidų ir medžiagų paskirstymą, savikainų perskaičiavimą kiekvieną mėnesį. Išlaidų paskirstymo, savikainų skaičiavimo dokumentus atspausdina, pasirašo ir susega pagal mėnesius;

2.1.5.2 Atspausdina ir pasirašo nebaigtos gamybos judėjimo dokumentus, apyvartos žiniaraščius, juos susega pagal mėnesius;

2.1.5.3 Atspausdina ir pasirašo atsargų apyvartos žiniaraščius pagal kiekvieną atsakingą asmenį, juos susega pagal mėnesius;

2.1.6. Pagal Įstaigos pateiktus ilgalaikio turto įsigijimą patvirtinančius pirminius apskaitos dokumentus, kaip antai, (PVM) sąskaitas- faktūras, sutartis, kasos pajamų ir išlaidų orderius dokumentus, pinigų priėmimo ir išmokėjimo kvitus ir (ar) kitus būtinus dokumentus, tvarko ilgalaikio turto apskaitą ir tvarko su juo susijusius buhalterinės apskaitos registrus. Suformuoja ataskaitas jas atspausdina susega pagal mėnesius;

2.1.7. Suformuoja kitas ataskaitas, pažymas ir (ar) deklaracijas bei jas susega kas mėnesį.

2.1.8. Prireikus, teikia kitas ataskaitas, kurių duomenys susiję su 2.1 punktuose nurodytomis operacijomis;

2.1.9. Sutikrina ir sutvarko sąskaitų planą „DB Apskaitos“ programoje pagal „Euro Skaitos“ programoje esantį sąskaitos planą ir jo likučius;

2.1.10. Pateiktų Finansinių ataskaitų duomenis „Euro Skaitos“ programoje sutikrina su „DB Apskaitos“ programoje įkeltais duomenimis ir likučiais;

2.1.11. Teisės aktų nustatyta tvarka rengia įstaigos finansinės atskaitomybės dokumentus (Balansas, pelno (nuostolio) ataskaita, nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita) ir suderina likučius su Euroskaitos programa parengtais finansinės atskaitomybės dokumentais (Balansas, pelno (nuostolio) ataskaita, nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita);

2.1.12. Vykdo duomenų iš medienos apskaitos programos „Miško skaita“ perkėlimą į „DB Apskaita“ programą;

2.1.13. Visos 2.1 papunkčiuose nurodytos operacijos į „DB Apskaita“ atstatomos nuo 2018 m. sausio 1 d.

2.2. Paslaugos teikiamos Užsakovo patalpose adresu Vytauto 125, Tauragė bei su Užsakovo buhalterinės apskaitos programa „DB Apskaita“.

2.3. Vykdytojas įsipareigoja:

2.3.1 Suteikti sutartyje numatytas Paslaugas savo rizika ir sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudojant visus reikiamus įgūdžius, žinias;

2.3.2 Nedelsiant raštu informuoti Užsakovą apie bet kokias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Vykdytojui užbaigti Paslaugų teikimą nustatytais terminais;

2.3.3. Vykdytojas įsipareigoja tiek sutarties galiojimo metu, tiek jai pasibaigus laikytis konfidencialumo.

2.3.4 Perkelti 2018 m. I ketv. apskaitos duomenis iš „Euro Skaitos“ į „DB Apskaita“ programą iki 2018 m. spalio 14 d.

2.3.5 Perkelti 2018 m. II ketv. apskaitos duomenis iš „Euro Skaitos“ į „DB Apskaita“ programą iki 2018 m. lapkričio 2 d.

2.4. Užsakovas įsipareigoja:

2.4.1. Vykdytojui sudaryti visas sąlygas, būtinas Paslaugoms teikti;

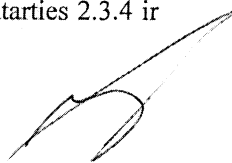
2.4.2. Mokėti sutartyje nustatytą kainą už tinkamai suteiktas paslaugas pagal sutarties sąlygas.

3. MOKĖJIMO SĄLYGOS

3.1. Sutarties kaina **8000 Eur (aštuoni tūkstančiai eurų)** be PVM.

3.2 Už sutarties 1 straipsnyje numatytus darbus Užsakovas įsipareigoja sumokėti **2000 Eur avansą (dviejų tūkstančių eurų)** per 10 dienų nuo sutarties pasirašymo dienos.

3.2 Darbų atlikimas fiksuojamas pasirašant sąskaitą – faktūrą, kuri apmokama per 5 darbo dienas po jos išrašymo datos. Sąskaita- faktūra išrašoma už kiekvieną darbų etapą, nurodytą sutarties 2.3.4 ir 2.3.5 punktuose, t.y. po 4000 Eur (keturis tūkstančius eurų).



3.3 Jeigu Užsakovas nesumoka šios Sutarties 3.1 p. numatytomis sąlygomis nustatytos sumos, Vykdytojas turi teisę pareikalauti mokėti delspinigius – 0.1 procento nuo nesumokėtos sumos už kiekvieną praleistą dieną.

4. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

4.1. Užsakovas atsako už pirminių apskaitos dokumentų pateikimo pilnumą, teisingumą ir savalaikį pateikimą Vykdytojui.

4.2. Vykdytojas atsako už finansinės atskaitomybės atitikimą bendriems apskaitos principams ir galiojantiems norminiams aktams. Jei finansinės atskaitomybės nukrypimus nuo minėtų principų ir norminių aktų įtakojo nesavalaikis pirminių dokumentų pateikimas, arba jų nepateikimas, Vykdytojas už tokius nukrypimus neatsako.

4.3 Vykdytojas įsipareigoja užtikrinti Užsakovo pateiktos informacijos konfidencialumą, nenaudoti jos savo, taip pat trečiųjų asmenų interesams, neskelbti ar kitaip neišduoti, Užsakovo komercinių paslapčių, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;

4.4. Visi ginčai ir nesutarimai, kylantys dėl šios Sutarties ar susiję su ja, sprendžiami derybų keliu. Nepavykus ginčo išspręsti derybomis, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

4.5 Vykdytojas įsipareigoja apsidrausti ir būti apsidraudę bendrosios civilinės atsakomybės draudimu visą apskaitos paslaugų teikimo laikotarpį.

5. FORCE MAJEURE

5.1 Sutarties šalys neatsako už savo įsipareigojimų pagal šią sutartį nevykdymą, jeigu šis nevykdymas yra nenumatytos nenugalimos jėgos (force majeure) padarinys. Tokiu atveju atleidimą nuo atsakomybės numato Lietuvos Respublikos Civilinis kodeksas.

6. SUTARTIES GALIOJIMO LAIKAS, NUTRAUKIMO IR PAKEITIMO TVARKA

6.1. Ši sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja iki 2018 m. gruodžio 1 d.

6.2. Sutartis gali būti nutraukta nepasibaigus terminui, raštu įspėjus kitą šalį prieš 30 dienų.

6.3. Ši sutartis gali būti pakeista tik raštišku abiejų šalių sutarimu.

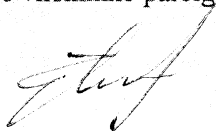
6.4 Ginčai, kilę dėl šios sutarties vykdymo, sprendžiami šalių susitarimu, o jo nesant - Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

6.5 Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

7. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Užsakovas:

VĮ Valstybinių miškų urėdija
Tauragės regioninis padalinys
Įm. Kodas 132340880
Vytauto g. 125, LT-72211, Tauragė
Tel. +37044661232
El. paštas: taurage@vivmu.lt
Vyriausiasis inžinierius, laikinai einantis
padalinio viršininko pareigas Edvardas
Bielskis



Vykdytojas:

UAB „Cedrona“

Į.k 304425110
Braškių g. 15, Laumėnų k., LT-53118, Kauno r.
Tel. +37067164969
el. paštas: cedronabuhalterija@gmail.com
Direktorius: Mindaugas Cedronas

