

APSKAITOS PASLAUGŲ TEIKIMO DARBO ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS TVARKA

Cloud Acropolis UAB (FiscFort „Book Keeping
Lithuania“)

Patvirtinta vadovo 2026 m. spalio 13 d. įsakymu · Versija 1

1. Paskirtis ir taikymas

- 1.1 Ši tvarka nustatyta pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 14 straipsnį ir atsižvelgiant į Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos (AVNT) rekomendacijas „Apskaitos paslaugų teikimo ir kontrolės organizavimas“.
- 1.2 Ji taikoma Cloud Acropolis UAB (toliau – FiscFort), kuri savo klientams teikia paslaugą „Book Keeping Lithuania“, ir partneriams buhalteriams, kuriuos FiscFort pasitelkia paslaugai teikti. FiscFort yra kliento sutarties šalis ir atsako klientui už visą paslaugą.
- 1.3 Tvarka taikoma paslaugoms, nurodytoms kliento sutarties 1 priede. Su tvarka supažindinami visi partneriai buhalteriai prieš jiems priskiriant pirmąjį klientą.

2. Atsakomybė

- 2.1 Vadovas (generalinis direktorius) atsako už šios tvarkos nustatymą, laikymąsi, peržiūrą ir už tai, kad paslaugos būtų teikiamos teisėtai, laikantis sutarties ir profesinės etikos.
- 2.2 Partneris buhalteris tvarko jam priskirtų klientų apskaitą, rengia ir pateikia ataskaitas bei deklaracijas ir atsako už savo darbo kokybę bei terminus.
- 2.3 Klientas atsako už pirminių dokumentų pateikimą laiku, jų išsamumą ir teisingumą (sutarties 5 punktas). Kliento vadovas atsako už apskaitos organizavimą pagal įstatymą.

3. Klientų priėmimas ir tęsimas

- 3.1 Prieš pradėdant teikti paslaugą patikrinama, ar kliento įmonė egzistuoja ir veikia (Registrų centro duomenys), kokia jos veikla ir ar paslauga atitinka „Book Keeping Lithuania“ apimtį.
- 3.2 Vertinama rizika: įmonės vadovų sąžiningumas ir požiūris į apskaitą, neįprastas verslas ar sandoriai, nusikalstamos veiklos požymiai, interesų konfliktai, ankstesnio apskaitos tvarkytojo darbo patikimumas, ar partneris buhalteris turi laiko ir kompetencijos

PROCEDURE FOR ORGANISING AND CONTROLLING THE PROVISION OF ACCOUNTING SERVICES

Cloud Acropolis UAB (FiscFort “Book Keeping
Lithuania”)

Approved by the manager's order of 13 October 2026 ·
Version 1

1. Purpose and scope

- 1.1 This procedure is set under Article 14 of the Law on Financial Accounting of the Republic of Lithuania, taking into account the recommendations “Organisation and control of the provision of accounting services” of the Audit, Accounting, Property Valuation and Insolvency Management Service (AVNT).
- 1.2 It applies to Cloud Acropolis UAB (“FiscFort”), which provides the “Book Keeping Lithuania” service to its customers, and to the partner accountants whom FiscFort engages to provide the service. FiscFort is the party to the customer contract and is liable to the customer for the whole service.
- 1.3 The procedure applies to the services listed in Annex 1 to the customer contract. All partner accountants are made familiar with it before the first customer is assigned to them.

2. Responsibilities

- 2.1 The manager (CEO) is responsible for setting, following and reviewing this procedure and for ensuring that the services are provided lawfully, in line with the contract and professional ethics.
- 2.2 The partner accountant keeps the accounts of the customers assigned to him or her, prepares and files reports and returns, and is responsible for the quality and timeliness of his or her work.
- 2.3 The customer is responsible for providing primary documents on time and for their completeness and accuracy (clause 5 of the contract). The customer's manager is responsible for organising the accounting as required by law.

3. Accepting and continuing customers

- 3.1 Before the service starts, FiscFort checks that the customer's company exists and is active (Centre of Registers data), what its activity is and whether the service fits the scope of “Book Keeping Lithuania”.
- 3.2 The risk is assessed: the integrity and attitude to accounting of the company's managers, unusual business or transactions, signs of criminal activity, conflicts of interest, the reliability of the previous accountant's work, and whether the partner

užduočiai.

- 3.3 Esant didelei rizikai paslauga neteikiama arba sutartis nutraukiama (sutarties 10.7 punktas). Sprendimas ir priežastys užfiksuojami užklausoje portale.

4. Partnerių buhalterių parinkimas ir paskyrimas

- 4.1 Prieš patvirtinant partnerį buhalterį tikrinama jo įmonės registracija (Registų centras) ir registruota veikla; jei nurodoma narystė profesinėje organizacijoje, ji patikrinama toje organizacijoje. Įgūdžių egzaminas netaikomas, nes valstybė paprastų buhalterių neakredituoja.
- 4.2 Partneris buhalteris sutinka su partnerių sąlygomis, įsipareigoja saugoti konfidencialumą ir laikytis šios tvarkos.
- 4.3 Klientas priskiriamas po pirmojo apmokėjimo. Priskiriant atsižvelgiama į partnerio buhalterio užimtumą ir interesų konfliktus; apie priskyrimą pranešama klientui ir partneriui. Keičiant partnerį klientui pranešama iš anksto, o duomenys perduodami tik per portalą.

5. Profesinė etika ir konfidencialumas

- 5.1 Laikomasi penkių principų: sąžiningumo, objektyvumo, profesinės kompetencijos ir tinkamo atidumo, konfidencialumo, profesionalaus elgesio.
- 5.2 Kliento duomenys ir informacija yra konfidencialūs; prieiga prie jų suteikiama tik tiems, kam jos būtina. Partneris buhalteris apie grėsmes etikai (interesų konfliktą, spaudimą, kompetencijos stoką) nedelsdamas praneša FiscFort užklausa.
- 5.3 Jei partneris buhalteris dėl etikos pažeidimo nebegali dirbti su klientu, FiscFort nedelsdama informuoja klientą ir paskiria kitą partnerį; jei to padaryti negalima, svarstomas paslaugos nutraukimas.
- 5.4 Kartą per metus vadovas su partneriais aptaria etikos ir konfidencialumo klausimus.

6. Mėnesio darbo ciklas

- 6.1 Iki kiekvieno mėnesio 5 dienos klientas įkelia praėjusio mėnesio dokumentus į portalą. Jei dokumentų trūksta, partneris buhalteris nedelsdamas užklausa nurodo, ko trūksta, ir terminą.
- 6.2 Iki kiekvieno mėnesio 10 dienos partneris buhalteris peržiūri dokumentus, užregistruoja operacijas, atlieka sutikrinimus, parengia ir patvirtina ataskaitas

accountant has the time and competence for the task.

- 3.3 Where the risk is high, the service is not provided or the contract is terminated (clause 10.7 of the contract). The decision and the reasons are recorded in a ticket in the portal.

4. Selecting and assigning partner accountants

- 4.1 Before a partner accountant is approved, FiscFort checks the registration of his or her company (Centre of Registers) and its registered activity; if membership of a professional body is claimed, it is checked with that body. No skills test is applied, because the state does not accredit ordinary accountants.
- 4.2 The partner accountant agrees to the partner terms, undertakes to keep confidentiality and to follow this procedure.
- 4.3 A customer is assigned after the first payment. The assignment takes into account the partner accountant's workload and conflicts of interest; the customer and the partner are notified of it. When a partner is replaced, the customer is notified in advance and data are handed over only through the portal.

5. Professional ethics and confidentiality

- 5.1 Five principles are followed: integrity, objectivity, professional competence and due care, confidentiality, professional behaviour.
- 5.2 Customer data and information are confidential; access to them is granted only to those who need it. The partner accountant informs FiscFort without delay, by a ticket, of any threat to ethics (conflict of interest, pressure, lack of competence).
- 5.3 If a partner accountant can no longer work with a customer because of an ethics breach, FiscFort informs the customer without delay and assigns another partner; if this is not possible, termination of the service is considered.
- 5.4 Once a year the manager discusses ethics and confidentiality with the partners.

6. Monthly work cycle

- 6.1 By the 5th day of each month the customer uploads the previous month's documents to the portal. If documents are missing, the partner accountant states at once, by a ticket, what is missing and by when.
- 6.2 By the 10th day of each month the partner accountant reviews the documents, records the transactions, carries out the reconciliations, and

bei deklaracijas.

- 6.3 Laikotarpis iki 15 dienos skirtas papildomam bendravimui ir pataisymams. Deklaracijos VMI ir „Sodrai“ pateikiamos teisės aktų nustatytais terminais, ne vėliau kaip iki 15 dienos, jei teisės aktai nenustato kitaip.
- 6.4 Visas bendravimas vyksta užklausomis portale. Naudojami šablonai ir kalendorius su terminais; įvykdyti terminai pažymimi.
- 6.5 Prieš priskiriant naujus klientus tikrinama, ar partneris buhalteris spės laiku atlikti darbą; FiscFort stebi priskirtų klientų skaičių.

7. Apskaitos dokumentų ir operacijų kontrolė

- 7.1 Partneris buhalteris tikrina, ar dokumentai turi privalomus rekvizitus, datą, sumas ir PVM, ir ar jie susiję su kliento veikla. Netinkamai įformintus dokumentus gali nepriimti, per vieną darbo dieną užklausa nurodydamas priežastis ir terminą trūkumams pašalinti.
- 7.2 Operacijos registruojamos laiku, taikant dvejetainį įrašą, pagal įstatymą ir kliento taikomus standartus bei tvarką. Pinigų operacijų dokumentai netaisomi; klaidos taisomos taisomaisiais įrašais.
- 7.3 Grynujų pinigų ir kortelių operacijos registruojamos pagal kliento įvestus duomenis ir FiscFort nėra tikrinamos (sutarties 3.2.1 punktas).
- 7.4 Kas mėnesį prieš ataskaitų ir deklaracijų pateikimą atliekama: banko operacijų sutikrinimas su išrašais; pirkėjų ir tiekėjų likučių peržiūra; PVM (i.SAF) duomenų palyginimas su registrais; atlyginimų palyginimas su darbo valandomis; tarpinių sąskaitų likučių patikra; reikšmingų, neįprastų ir paskutinės minutės įrašų peržiūra.
- 7.5 Metinių ataskaitų ir kitos papildomos paslaugos teikiamos tik pagal atskirą susitarimą ir prieš jas atliekama visų registrų peržiūra.

8. Deklaracijos ir ataskaitos institucijoms

- 8.1 Niekas institucijoms nepateikiama automatiškai: partneris buhalteris prieš pateikimą peržiūri ir patvirtina dokumentus. Kliento įkelti dokumentai laikomi jo patvirtintais (sutarties 5.1 punktas).
- 8.2 Pateikimo įrodymai (patvirtinimai, kvitai) išsaugomi kliento aplinkoje. Nustačius klaidą po pateikimo, ji nedelsiant taisoma ir apie tai informuojamas klientas.

prepares and approves the reports and returns.

- 6.3 The period up to the 15th day is for additional communication and corrections. Returns are filed with the State Tax Inspectorate and “Sodra” within the legal deadlines, no later than the 15th day unless the law sets otherwise.
- 6.4 All communication takes place through tickets in the portal. Templates and a calendar of deadlines are used; completed deadlines are marked.
- 6.5 Before new customers are assigned, FiscFort checks that the partner accountant will be able to do the work on time and monitors the number of customers assigned.

7. Control of accounting documents and transactions

- 7.1 The partner accountant checks that documents have the required details, date, amounts and VAT and relate to the customer's activity. He or she may refuse improperly drawn documents, stating the reasons and a deadline for remedying the defects by a ticket within one working day.
- 7.2 Transactions are recorded on time, using double entry, in line with the law and the standards and procedures applied by the customer. Documents of monetary transactions are not altered; errors are corrected by correcting entries.
- 7.3 Cash and card transactions are recorded from the data entered by the customer and are not verified by FiscFort (clause 3.2.1 of the contract).
- 7.4 Every month before reports and returns are filed the following is done: reconciliation of bank transactions with statements; review of customer and supplier balances; comparison of VAT (i.SAF) data with the ledgers; comparison of salaries with hours worked; check of suspense account balances; review of significant, unusual and last-minute entries.
- 7.5 Annual reports and other extra services are provided only under a separate agreement, and all ledgers are reviewed before they are prepared.

8. Returns and reports to the authorities

- 8.1 Nothing is filed with the authorities automatically: the partner accountant reviews and approves the documents before filing. Documents uploaded by the customer are treated as approved by the customer (clause 5.1 of the contract).
- 8.2 Evidence of filing (confirmations, receipts) is kept in the customer's environment. If an error is found after filing, it is corrected at once and the customer is informed.

9. Prieigos ir informacinė sistema

- 9.1 Kiekvienas partneris buhalteris turi asmeninę prisijungimo paskyrą ir prieigą tik prie jam priskirtų klientų aplinkų, tik kol paslauga aktyvi. Prieiga nutraukiama pasibaigus paslaugai ar pasikeitus partneriui.
- 9.2 Dviejų veiksmų autentifikavimas įjungiamas kliento prašymu. Prieigos žurnalai saugomi ne trumpiau kaip 3 metus; įrašai identifikuojami (kas ir kada juos padarė).
- 9.3 Prieigos teisių sąrašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius.

10. Dokumentų saugojimas ir atkūrimas

- 10.1 Klientas atsako už apskaitos dokumentų, registrų ir ataskaitų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais (sutarties 5.7 punktą); FiscFort kasdien daro pilną duomenų atsarginę kopiją, kurią klientas gali atsisiųsti portale.
- 10.2 Infrastruktūros atsarginės kopijos daromos kasdien, saugomos 3 dienas, jų atkūrimas tikrinamas kas 3–6 mėnesius.
- 10.3 Pasibaigus paslaugai, per 24 valandas klientui pateikiama paskutinė atsarginė kopija, o aplinka ir duomenys ištrinami (sutarties 10.8 punktą).

11. Stebėseną ir kokybę

- 11.1 Vadovas ne rečiau kaip kartą per ketvirtį atrenka bent vieną kiekvieno partnerio buhalterio klientą ir patikrina: ar dokumentai užregistruoti laiku, ar atlikti 7.4 punkte nurodyti sutikrinimai, ar deklaracijos pateiktos laiku, ar užklauso atsakytos.
- 11.2 Rodikliai: ar pateikta iki 15 dienos, ištaisytų klaidų skaičius, skundai, atsakymo į užklauso laikas.
- 11.3 Nustačius trūkumų, imamas priemonių: paaiškinimas ir mokymas, įspėjimas, kliento perskyrimas kitam partneriui, partnerystės nutraukimas. Sąmoningo nesilaikymo atveju reaguojama nedelsiant.
- 11.4 Teisės aktų pakeitimai stebimi, o apie reikšmingus pakeitimus partneriai informuojami.

12. Rizikos, pinigų plovimo ir korupcijos prevencija

- 12.1 FiscFort ir partneriai buhalteriai laikosi Lietuvos Respublikos pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos bei korupcijos prevencijos įstatymų (sutarties 2.9 punktą).
- 12.2 Partneris buhalteris apie įtartinus sandorius ar požymius nedelsdamas informuoja vadovą

9. Access and information system

- 9.1 Each partner accountant has a personal login account and access only to the environments of the customers assigned to him or her, and only while the service is active. Access is withdrawn when the service ends or the partner changes.
- 9.2 Two-factor authentication is enabled at the customer's request. Access logs are kept for at least 3 years; entries are identified (who made them and when).
- 9.3 The list of access rights is reviewed at least once every 6 months.

10. Storage and recovery of documents

- 10.1 The customer is responsible for storing accounting documents, ledgers and reports in the manner and for the periods required by law (clause 5.7 of the contract); FiscFort makes a full data backup every day, which the customer can download in the portal.
- 10.2 Infrastructure backups are made daily, kept for 3 days, and their restoration is tested every 3 to 6 months.
- 10.3 When the service ends, the final backup is delivered to the customer within 24 hours and the environment and data are deleted (clause 10.8 of the contract).

11. Monitoring and quality

- 11.1 At least once a quarter the manager selects at least one customer of each partner accountant and checks: whether documents were recorded on time, whether the reconciliations in clause 7.4 were carried out, whether returns were filed on time and whether tickets were answered.
- 11.2 Indicators: filing by the 15th day, number of corrected errors, complaints, ticket response time.
- 11.3 Where shortcomings are found, measures are taken: explanation and training, a warning, reassigning the customer to another partner, ending the partnership. Deliberate non-compliance is dealt with at once.
- 11.4 Changes in legislation are monitored, and partners are informed of significant changes.

12. Risks, money laundering and corruption prevention

- 12.1 FiscFort and the partner accountants comply with the Lithuanian laws on the prevention of money laundering and terrorist financing and on the prevention of corruption (clause 2.9 of the contract).
- 12.2 The partner accountant informs the manager without delay, by a ticket, of suspicious transactions or signs;

užklausa; vadovas sprendžia dėl pranešimo kompetentingai institucijai ir dėl paslaugos tęsimo.

the manager decides on reporting to the competent authority and on continuing the service.

13. Skundai ir tvarkos keitimas

- 13.1 Klientų skundai priimami užklausa portale ir per 5 darbo dienas išnagrinėjami; sprendimas pateikiamas raštu.
- 13.2 Tvarka peržiūrima ne rečiau kaip kartą per metus ir keičiama pasikeitus teisės aktams ar nustačius trūkumų. Keitimai fiksuojami lentelėje žemiau, su tvarka supažindinami partneriai buhalteriai.

Versija 1 · 2026-10-13 · Pirmoji redakcija. Tvirtina: Kiarash Kiazand, generalinis direktorius.

13. Complaints and changes to the procedure

- 13.1 Customer complaints are accepted by a ticket in the portal and examined within 5 working days; the decision is given in writing.
- 13.2 The procedure is reviewed at least once a year and changed when legislation changes or shortcomings are found. Changes are recorded in the table below and partner accountants are informed of them.

Version 1 · 2026-10-13 · First edition. Approved by: Kiarash Kiazand, CEO.