



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL PARAMOS IR PROJEKTO VYKDYTOJO LĖŠOMIS FINANSUOJAMO PROJEKTO
„PAKRUOJO KAIMO ŽEMDIRBIŲ GATVĖS REKONSTRUKCIJA“
IŠLAIDŲ VALDYMO APSKAITOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2012 m. gegužės 21 d. Nr. A-338

Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290; 2009, Nr. 159-7206) 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Projektų finansavimo ir administravimo sutarties 4.6. punktu, dėl Europos Sąjungos struktūrinės paramos, valstybės biudžeto ir projekto vykdytojo lėšomis finansuojamų projektų valdymo apskaitos taisyklių patvirtinimo,

t v i r t i n u Europos Sąjungos struktūrinės paramos ir projekto vykdytojo lėšomis finansuojamo projekto Pakruojo kaimo Žemdirbių gatvės rekonstrukcija“ (projekto kodas NR. VP2-4.4-SM-02-R-61-021) (pridedama) išlaidų valdymo apskaitos taisykles.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracijos bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Virginijus Grigonis

IŠ EUROPOS SAJUNGOS STRUKTŪRINĖS PARAMOS IR PROJEKTO VYKDYTOJO LĖŠŲ FINANSUOJAMŲ PROJEKTŲ VALDYMO APSKAITOS TAISYKLĖS

I. BENDRIEJI PROJEKTO NR. VP2-4.4-SM-02-R-61-021 „PAKRUOJO KAIMO ŽEMDIRBIŲ GATVĖS REKONSTRUKCIJA“ VALDYMO APSKAITOS REIKALAVIMAI

1. Europos Sąjungos struktūrinės paramos, valstybės biudžeto ir projekto vykdytojo lėšomis finansuojamų projektų (toliau – Projektai) valdymo apskaitos taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimu Nr. 1139 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007-2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas, taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. 114-4637), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 31 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl vykdomų pagal Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir ją įgyvendinančias veiksmų programas projektų išlaidų ir finansavimo reikalavimų atitikties taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. 117-4789), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. gruodžio 19 d. nutarimu Nr. 1443 „Dėl projektų administravimo ir finansavimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 4-132), 2012 m. kovo mėn. 29 d. projekto „Pakruojo kaimo Žemdirbių gatvės rekonstrukcija“, projekto kodas Nr. VP2-4.4-SM-02-R-61-021, finansavimo ir administravimo sutarties Nr. 1F-32 nuostatomis, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu (Žin., 2001, Nr. 99-3515), Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu (Žin., 2007, Nr. 77-3046), Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais teisės aktais.

2. Taisyklės yra skirtos iš 2007-2013 ES Struktūrinės paramos finansuojamų projektų išlaidų apskaitos tvarkymui, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi, pateikiama laiku, išsami ir palengvintų visų rūšių kontrolės institucijoms atlikti išlaidų sutikrinimą.

3. Pakruojo rajono savivaldybės administracija iš Europos Sąjungos struktūrinės paramos ir projekto vykdytojo lėšų finansuojamų projektų apskaitos taisyklės turi užtikrinti, kad apskaitoje būtų teisingai atvaizduotos ūkinės operacijos, apskaita būtų naudinga valdant pinigų srautus, pakankamai informatyvi, leistų užtikrinti tinkamą lėšų panaudojimą pagal pasirašytas finansavimo ir administravimo sutartis.

4. Taisyklės parengtos, atsižvelgiant į Pakruojo rajono savivaldybės administracijos teisinį statusą, veiklos pobūdį ir tikslus.

5. Struktūrinės paramos ir projekto vykdytojo lėšomis finansuojamų projektų ataskaitiniai metai trunka 12 mėnesių. Ataskaitinių metų pradžia ir pabaiga sutampa su kalendorinių metų pradžia ir pabaiga.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Projekto vykdytojas – Pakruojo rajono savivaldybės administracija, ES struktūrinių fondų, valstybės biudžeto lėšomis finansuojamų Projektų rengėja ir įgyvendintoja, turinti konkrečią finansavimo ir administravimo sutartyje numatytą atsakomybę už Projekto įgyvendinimą bei valdanti Projekto finansinės paramos išteklius.

Projekto vadovas – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už tinkamą Projekto įgyvendinimą, projekto veiklų kontrolę.

Projekto finansininkas – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už Projekto finansinę apskaitą, finansinių ataskaitų rengimą.

Asmuo, atsakingas už Projekto įgyvendinimo priežiūrą – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už bendrą Projekto veiklų koordinavimą, organizavimą, tinkamą projekto priežiūrą (administravimą).

Asmuo, atsakingas už techninę priežiūrą – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už Projekto įgyvendinimo metu vykdomų darbų (paslaugų) techninę priežiūrą.

Įgyvendinančioji institucija – Transporto investicijų direkcija (TID) – institucija, atliekanti vadovaujančiosios institucijos pavestas užduotis ir ministerijos ir (ar) kitos valstybės institucijos, pagal kompetenciją atsakingos už bendrai finansuojamus iš ES fondų lėšų ūkio sektorius, įgaliotas funkcijas.

Apskaitos registras – remiantis apskaitos dokumentais parengta ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinė, kurioje apibendrinti jų duomenys.

Apskaitos dokumentas – popierinis arba elektroninis liudijimas, patvirtinantis ūkinę operaciją arba ūkinį įvykį ir turintis rekvizitus, pagal kuriuos galima nustatyti ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tapatumą.

Ūkinė operacija – ūkio subjekto veikla, keičianti finansavimo sumų bei išsipareigojimų dydį.

Didžioji knyga – ataskaita pagal projektus, kurioje pateikiami duomenys apie visas ūkines operacijas, kuriose dalyvavo nurodyta sąskaita.

Bendrasis žurnalas – dokumentas, kuriame fiksuojamos visos ūkinės operacijos. Visos operacijos į apskaitos sistemą įvedamos tiesiogiai.

Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimu Nr. 1139 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007-2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas, taisyklių patvirtinimo“ vartojamas sąvokas.

7. Struktūrinės paramos ir projekto vykdytojo lėšomis finansuojamų Projektų apskaita tvarkoma naudojant dvejetainį įrašą. Apskaita tvarkoma ir apskaitos dokumentai surašomi naudojant Lietuvos Respublikos piniginių vienetą litą. Užsienio valiuta patirtos išlaidos nacionaline valiuta turi būti keičiamos pagal išlaidų patyrimo mėnesį galiojusį oficialų valiutų keitimo kursą. Apskaitos dokumentai surašomi ir apskaitos registrai sudaromi lietuvių kalba.

8. Visos atsakingoms institucijoms pateikiamos Projektų išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijos tvirtinamos užrašu „Kopija tikra“, antspaudu ir Projekto vykdytojo atsakingo asmens parašo originalu, nurodant vardą, pavardę, pareigas ir datą. Jeigu kaip išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai pateikiami atspausdinti sąskaitų banke išrašai ir mokėjimo nurodymai iš elektroninės bankininkystės sistemos, juos užtenka patvirtinti kaip ir kitus dokumentus. Banko antspaudas ir banko darbuotojo parašas nėra privalomi.

II. PROJEKTŲ IŠLAIDAS PAGRINDŽIANČIŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

9. Išlaidas pagrindžiančius dokumentus Projekto vykdytojui rangovai už atliktus darbus ir paslaugas pateikia ne anksčiau negu su jais pasirašyta rangos ar paslaugų sutartis ir numatyta darbų pradžia.

10. Gautus iš rangovo atliktų darbų (paslaugų) priėmimo aktus tikrina ir pasirašo asmuo, atsakingas už techninę priežiūrą – pareigos, vardas, pavardė, parašas. Jeigu nėra nukrypimų nuo rangos ar paslaugų sutartyje numatytų išsipareigojimų ir sąmatos, tuomet darbų atlikimo aktą pasirašo Projekto vadovas prie eilutės „Užsakovas“: pareigos, vardas, pavardė, parašas, data.

11. Jeigu rangovo ar paslaugų teikėjo pateiktuose atliktų darbų (paslaugų) aktuose randama netikslumų, tuomet raštu apie tai informuojamas rangovas.

12. Gautas PVM sąskaitas faktūras patikrina Projekto finansininkas. Jeigu dokumentas yra teisingas ir turi visus privalomus rekvizitus, tuomet jį pasirašo: pareigos, vardas, pavardė, parašas.

13. Patikrinus ir pasirašius dokumentus projekto vadovas PVM sąskaitoje faktūroje rašo rezoliuciją, „apmokėti“, data, parašas.

14. PVM sąskaitą faktūrą (su rezoliucija) kartu su atliktų darbų (paslaugų) priėmimo aktais (jeigu yra – ir darbų keitimo aktais) projekto vadovas, pateikia Projekto finansininkui.

15. Jeigu pagal rangos sutarties sąlygas už atliktus darbus (paslaugas) yra sulaikomi pinigai nuo atliktų darbų vertės, jie išmokami pagal rangos sutartyje nustatytas nuostatas. Rangovas, įvykęs rangos sutartyje numatytus išpareigojimus, privalo pateikti Projekto vykdytojui banko arba draudimo bendrovės sulaikytų pinigų laidavimo raštą (garantiją) bei pažymą sulaikytiems pinigams išmokėti.

III. MOKĖJIMO PRAŠYMO RENGIMAS IR PATEIKIMAS ĮGYVENDINANČIAJAI INSTITUCIJAI

16. Vadovaudamasis Bendrai finansuojamų iš Europos Sąjungos fondų lėšų projektų duomenų elektroninių mainų taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2009 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. 1K-038 (Žin., 2009, Nr. 20-800), Projekto finansininkas iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą parsisiunčia iš Bendrai finansuojamų iš Europos Sąjungos fondų lėšų projektų duomenų mainų svetainės (toliau DMS). Jeigu nėra tokios galimybės, projekto vykdytojo prašymu teikia jam iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą.

17. Elektroninė mokėjimo prašymo forma užpildoma vadovaujantis Mokėjimo prašymo formos pildymo instrukcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. 1K-066 (Žin., 2008, Nr. 23-861).

18. Projekto finansininkas užpildo mokėjimo prašymo formos visas dalis ir atsako už šiose dalyse pateiktų duomenų teisingumą.

19. Projekto finansininkas, prisijungęs prie DMS, įkelia užpildytą elektroninę mokėjimo prašymo versiją į DMS. Jei įkeltas į DMS mokėjimo prašymas teisingas ir DMS nepateikiamas klaidų sąrašas, Projekto finansininkas per DMS teikia mokėjimo prašymą įgyvendinančiajai institucijai.

20. Pateikęs įgyvendinančiajai institucijai mokėjimo prašymą per DMS, Projekto finansininkas atspausdina pateiktą prašymą iš DMS.

21. Popierinę mokėjimo prašymo versiją pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius ir Savivaldybės administracijos apskaitos skyriaus vedėjas.

22. Projekto vykdytojas pasirašytą mokėjimo prašymą kartu su išlaidų pagrindimo ir (arba) išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijomis pateikia įgyvendinančiajai institucijai. Projekto vykdytojas užtikrina per DMS įgyvendinančiajai institucijai pateikto mokėjimo prašymo ir atsakingų asmenų patvirtintos įgyvendinančiajai institucijai pateiktos popierinės mokėjimo prašymo versijos duomenų sutapimą.

23. Projekto vykdytojas teikia mokėjimo prašymus mokėjimo prašymų teikimo grafike nustatytais terminais.

IV. EUROPOS SĄJUNGOS STRUKTŪRINĖS PARAMOS, VALSTYBĖS BIUDŽETO IR PROJEKTO VYKDYTOJO LĖŠOMIS FINANSUOJAMŲ PROJEKTŲ APSKAITA

24. Visos su Projektu susijusios ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai pagrindžiami apskaitos dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme nustatytus apskaitos dokumentų rekvizitus, ar lygiavertės įrodomosios vertės dokumentais.

25. Projekto apskaitoje ūkinės operacijos registruojamos bendrajame žurnale, remiantis šiais apskaitos dokumentais: mokėjimo prašymu, mokėjimo paraiška, banko išrašu.

26. Projekto vykdytojo specialistas, atsakingas už projekto valdymo apskaitos dokumentų registravimą, užregistruoja ūkinę operaciją.

27. Įvairiuose apskaitos dokumentuose užfiksuoti duomenys kaupiami ir sisteminiame apskaitos registruose (ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinėse – bendrajame žurnale, didžiojoje knygoje).

28. Apskaitos registruose (bendrajame žurnale) ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys registruojami gavus dokumentus apie projekto įgyvendinimą.

29. Su Projektu susijusios operacijos laikomos Projekto vykdytojo bendros apskaitos sudėtine dalimi. Su Projektu susijusių buhalterinių operacijų įrašai atskiriami nuo įprastinių Projekto vykdytojo operacijų arba su kitais vykdomais projektais susijusių operacijų naudojant Projektui priskirtą kodą.

30. Projekto apskaita vedama naudojant buhalterinę apskaitos programą FINISA.

V. SĄSKAITŲ PLANAS

31. Projekto kodas 0061, ūkinių operacijų apskaitai registruoti naudojamos šios sąskaitos:
 1210111 Nebaigtos statybos įsigijimo savikaina;
 2221003 Gautinos finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama);
 2221004 Gautinos finansavimo sumos iš valstybės biudžeto;
 2221005 Gautinos finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto;
 241110317 Pinigai banko sąskaitoje LT494010045600363758;
 4131001 Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) nepiniginiam turtui įsigyti (gautinos);
 4141001 Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti (gautinos);
 4151001 Finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti (gautinos);
 4231001 Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) nepiniginiam turtui įsigyti (gautos);
 4241001 Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti (gautos);
 4251001 Finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti (gautos);
 6910001 Mokėtinų sumų tiekėjams.

VI. ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMAS BENDRAJAME ŽURNALE IR DIDŽIOJOJE KNYGOJE

32. Pagal gautas PVM sąskaitas faktūras, atliktų darbų ir paslaugų perdavimo–priėmimo aktus kaupiamas ilgalaikio materialiojo turto esminio pagerinimo laikotarpiu patirtos darbų ir paslaugų išlaidos:

D 1210111 Nebaigtos statybos įsigijimo savikaina;

K 6910001 Mokėtinų sumų tiekėjams.

33. Užbaigus projektą, didinama ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina:

D 1203201 kitų statinių įsigijimo savikaina;

K 1210121 Esminio pagerinimo darbų įsigijimo savikaina.

34. Pateikus mokėjimo prašymą ir įgyvendinančiajai institucijai pripažinus tinkamomis finansuoti išlaidas registruojamos gautinos finansavimo sumos:

D 2221003 Gautinos finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama);

K 4131001 Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) nepiniginiam turtui įsigyti (gautinos);

D 2221004 Gautinos finansavimo sumos iš valstybės biudžeto;

K 4141001 Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti (gautinos).

35. Projekto vykdytojui išsipareigojus skirti nuosavų lėšų projekto išlaidoms (iš jų ir netinkamoms) finansuoti, pateikiama mokėjimo paraiška savivaldybės biudžeto lėšoms gauti ir šią paraišką patvirtinus registruojamos gautinos finansavimo sumos:

D 2221005 Gautinos finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto;

K 4151001 Finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti (gautinos).

36. Gavus lėšas pagal pateiktą mokėjimo prašymą įgyvendinančiajai institucijai, registruojamos įplaukos ir gautos finansavimo sumos:

D 241110317 Pinigai banko sąskaitoje LT494010045600363758;

K 2221003 Gautinos finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama)

ir

- K 2221004 Gautinos finansavimo sumos iš valstybės biudžeto;
 D 4131001 Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) nepiniginiam turtui įsigyti (gautinos);
 K 4231001 Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) nepiniginiam turtui įsigyti (gautos)
 ir
 D 4141001 Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti (gautinos);
 K 4241001 Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti (gautos).
 37. Gavus nuosavas lėšas pagal patvirtintas mokėjimo paraiškas, registruojamos įplaukos ir gautos finansavimo sumos:
 D 241110317 Pinigai banko sąskaitoje LT494010045600363758;
 K 2221005 Gautinos finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto;
 D 4151001 Finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti (gautinos);
 K 425100104 Finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti (gautos).
 38. Registruojamas pinigų pervedimas rangovui ir paslaugų teikėjui:
 D 691000104 Mokėtinos sumos tiekėjams;
 K 241110317 Pinigai banko sąskaitoje LT494010045600363758;

VII. APSKAITOS DOKUMENTŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ SAUGOJIMO TVARKA

39. Visi su Projektu susiję apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. 13 „Dėl buhalterinės apskaitos dokumentų saugojimo terminų“ (Žin., 1996, Nr. 18-489) ir 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymu Nr. 38 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (Žin., 1997, Nr. 78-2006).

40. Dokumentų bylos formuojamos pagal patvirtintą Pakruojo rajono savivaldybės administracijos dokumentacijos planą. Projektui pasibaigus, už Projekto apskaitą atsakingas specialistas perduoda bylas į archyvą.
