



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL IŠ EUROPOS STRUKTŪRINĖS PARAMOS, VALSTYBĖS BIUDŽETO IR
PROJEKTO VYKDYTOJO LĖŠŲ FINANSUOJAMO PROJEKTO NR. VP2-4.4-SM-02-R-
61-029 „PAKRUOJO MIESTO P. MAŠIOTO GATVĖS REKONSTRUKCIJA“
VALDYMO APSKAITOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2014 m. sausio 7 d. Nr. AV-7

Pakruojis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Projekto finansavimo ir administravimo sutarties 4.6. punktu dėl Europos Sąjungos struktūrinės paramos, valstybės biudžeto ir projekto vykdytojo lėšomis finansuojamo projekto valdymo apskaitos taisyklių patvirtinimo,

t v i r t i n u Iš Europos Sąjungos struktūrinės paramos, valstybės biudžeto ir projekto vykdytojo lėšų finansuojamo projekto Nr. VP2-4.4-SM-02-R-61-029 „Pakruojo miesto P. Mašiotų gatvės rekonstrukcija“ valdymo apskaitos taisykles (pridedama).

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

Administracijos direktorius

Virginijus Grigonis

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2014 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. AV-7

IŠ EUROPOS SAJUNGOS STRUKTŪRINĖS PARAMOS, VALSTYBĖS BIUDŽETO IR PROJEKTO VYKDYTOJO LĖŠŲ FINANSUOJAMO PROJEKTO NR. VP2-4.4-SM-02-R-61-029 „PAKRUOJO MIESTO P. MAŠIOTO GATVĖS REKONSTRUKCIJA“ VALDYMO APSKAITOS TAISYKLĖS

I. BENDRIEJI PROJEKTO NR. VP2-4.4-SM-02-R-61-029 „PAKRUOJO MIESTO P. MAŠIOTO GATVĖS REKONSTRUKCIJA“ VALDYMO APSKAITOS REIKALAVIMAI

1. Europos Sąjungos struktūrinės paramos, valstybės biudžeto ir projekto vykdytojo lėšomis finansuojamo projekto (toliau – Projektas) 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“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 31 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl vykdymų pagal Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir ją įgyvendinančias veiksmų programas projektų išlaidų ir finansavimo reikalavimų atitikties taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. gruodžio 19 d. nutarimu Nr. 1443 „Dėl projektų administravimo ir finansavimo taisyklių patvirtinimo“, 2013 m. gruodžio mėn. 6 d. projekto „Pakruojo miesto P. Mašiotų gatvės rekonstrukcija“, projekto kodas Nr. VP2-4.4-SM-02-R-61-029, finansavimo ir administravimo sutarties Nr. 1F-253 nuostatomis, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Projektų, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis, administravimo ir kontrolės tvarkos aprašu, Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu administracijos buhalterinės apskaitos vadovu 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 administracijos iš Europos Sąjungos struktūrinės paramos, valstybės biudžeto ir projekto vykdytojo lėšų finansuojamo projekto apskaitos taisyklės turi užtikrinti, kad apskaitoje būtų teisingai atvaizduotos ūkinės operacijos, apskaita būtų naudinga valdant pinigų srautus, objektyvi, išsami, leistų užtikrinti tinkamą lėšų panaudojimą pagal pasirašytą finansavimo ir administravimo sutartį.

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

5. Struktūrinės paramos, valstybės biudžeto ir projekto vykdytojo lėšomis finansuojamo projekto 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 atsakingas darbuotojas; projekto vadovas koordinuoja su projekto įgyvendinimu susijusias veiklas: organizuoja projekto parengimą, pateikimą įgyvendinančiajai institucijai, organizuoja projekto įgyvendinimą bei tinkamą įgyvendinimo kontrolės vykdymą, organizuoja reikiamų atskaitų rengimą ir teikimą įgyvendinančiajai institucijai.

Projekto finansininkas – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Savivaldybės apskaitos skyriaus specialistas. Projekto finansininkas tvarko projekto buhalterinę apskaitą pagal pateiktus apskaitos dokumentus. Jis yra atsakingas už projekto buhalterinių įrašų teisingumą, finansinių ataskaitų rengimą, projekto apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimą.

Projekto koordinatorius – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Strateginės plėtros ir statybos skyriaus specialistas, atsakingas už projekto priežiūrą; jis kaupia visą su projekto įgyvendinimu susijusią informaciją, rengia reikiamas projekto įgyvendinimo ataskaitas, užtikrina ataskaitose pateiktų duomenų teisingumą, organizuoja reikiamų ataskaitų rengimą ir teikimą įgyvendinančiai institucijai, prireikus rengia papildomas ataskaitas, pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl projekto įgyvendinimo projekto vadovui, saugo su projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus, projekto finansininkui teikia patikrintus, tikslius ir teisingus, juridinę galią turinčius buhalterinius apskaitos dokumentus (sutartis, sąskaitas faktūras ir kt.).

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 turto, finansavimo sumų bei įsipareigojimų dydį arba struktūrą.

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. 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

8. Rangovas išlaidas pagrindžiančius dokumentus Projekto vykdytojui už atliktus darbus ir paslaugas pateikia ne anksčiau negu su juo pasirašyta rangos ar paslaugų sutartis ir numatyta darbų pradžia.

9. Gauti iš rangovo atliktų darbų (paslaugų) priėmimo aktai turi būti asmens, atsakingo už techninę priežiūrą – pareigos, vardas, pavardė, parašas. Jeigu nėra nukrypimų nuo rangos ar paslaugų sutartyje numatytų įsipareigojimų ir sąmatos, tuomet darbų atlikimo aktą pasirašo Projekto vadovas prie eilutės „Užsakovas“: pareigos, vardas, pavardė, parašas, data ir patvirtina antspaudu.

10. Jeigu rangovo ar paslaugų teikėjo pateiktuose atliktų darbų (paslaugų) aktuose randama netikslumų, tuomet jie grąžinami rangovui tikslinimui.

11. Projekto koordinatorius patikrintus, tikslus ir teisingus, turinčius visus privalomus rekvizitus, nustatytus LR buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje apskaitos dokumentus pateikia projekto finansininkui ne vėliau kaip per tris darbo dienas po dokumentų gavimo, bet ne vėliau kaip iki 5-os kito mėnesio dienos.

12. Jeigu pagal rangos sutarties sąlygas už atliktus darbus (paslaugas) yra sulaikomi pinigai nuo atliktų darbų vertės, jie išmokami pagal rangos sutartyje nustatytas nuostatas.

III. MOKĖJIMO PRAŠYMO RENGIMAS IR PATEIKIMAS ĮGYVENDINANČIAJAI INSTITUCIJAI

13. Įgyvendinančiajai institucijai mokėjimo prašymai teikiami, 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.

14. 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.

15. Projekto finansininkas pildo mokėjimo prašymo formos dalis: „Bendroji dalis“, „Sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašas“ ir „Išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašas“. Projekto koordinatorius pildo mokėjimo prašymo formos dalis: „Projekto įgyvendinimas“, „Stebėsenos rodikliai“, „Pateiktų ir (arba) patvirtintų bei planuojamų teikti mokėjimo prašymų duomenys“ ir atsako už šiose dalyse pateiktų duomenų teisingumą.

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

17. Pateikęs įgyvendinančiajai institucijai mokėjimo prašymą per DMS, Projekto koordinatorius atspausdina pateiktą prašymą iš DMS ir mokėjimo prašymo kopiją pateikia projekto finansininkui.

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

19. 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.

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

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

21. Projekto išlaidų apskaita vykdoma atsižvelgiant į ES ir LR teisės reikalavimus ir vadovaujantis patvirtintu Pakruojo rajono savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos vadovu.

22. Projekto apskaita yra sudėtinė Pakruojo rajono savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos dalis.

23. Su Projektu susijusių buhalterinių operacijų įrašai atskiriami nuo įprastinių Projekto vykdytojo operacijų arba su kitais vykdomais projektais susijusių operacijų naudojant projektui priskiriamą indentifikavimo kodą apskaitos programoje 0093. Buhalterinė apskaita tvarkoma naudojant buhalterinės apskaitos programą „Finisa“.

24. Visos su Projektu susijusios ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai pagrindžiami apskaitos dokumentais, turinčiais visus privalomus rekvizitus, nustatytus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje.

25. Projekto ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami naudojantis administracijos direktoriaus patvirtintu bendru administracijos sąskaitų planu bei apskaitos registrais.

26. Projekto finansininkas registruoja ūkines operacijas apskaitos programoje pagal pateiktus apskaitos dokumentus ir atsako už buhalterinių įrašų teisingumą, finansinių ataskaitų sudarymą ir pateikimą laiku.

27. Projekto finansavimo lėšoms gauti naudojama atskira sąskaita AB DND banke LT094010051001829169.

28. Projekto finansininkas pasirašo projekto mokėjimo nurodymus antrojo parašo teise.

29. Projekto finansininkas kiekvieną mėnesį atspausdina projekto apskaitos registrus ir juos pasirašo.

30. Projekto finansų kontrolė atliekama vadovaujantis administracijos direktoriaus patvirtintomis Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėmis.

VII. APSKAITOS DOKUMENTŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ SAUGOJIMO TVARKA

31. Visi su Projektu susiję apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. 13 „Dėl buhalterinės apskaitos dokumentų saugojimo terminų“ ir 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymu Nr. 38 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

32. Dokumentų bylos formuojamos pagal patvirtintą Pakruojo rajono savivaldybės administracijos dokumentacijos planą. Projektui pasibaigus, projekto finansininkas perduoda apskaitos dokumentų ir registrų bylas į archyvą.
