



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IŠ EUROPOS
SAJUNGOS STRUKTŪRINĖS PARAMOS IR PROJEKTO VYKDYTOJO LĖŠŲ
FINANSUOJAMŲ PROJEKTŲ VALDYMO APSKAITOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2013 m. birželio 18 d. Nr. 1-AĮ- 406
Anykščiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290; 2009, Nr. 159-7206; 2011, Nr. 52-2504) 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 5 punktais, 30 straipsnio 2 dalies 3 punktu, Vykdant pagal Lietuvos 2007-2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir ją įgyvendinančias veiksmų programas projektų išlaidų ir finansavimo reikalavimų atitikties taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 31 d. nutarimu Nr. 1179 (Žin., 2007, Nr. 117-4789),

t v i r t i n u Anykščių rajono savivaldybės administracijos iš Europos sąjungos struktūrinės paramos ir projekto vykdytojo lėšų finansuojamų projektų valdymo apskaitos taisykles (pridedama).

Administracijos direktorius

Vilius Juodelis

Parengė
V.Bužinskienė
2013-06-18

L.Kuliesaitė
2013-06-18

A.Balaišis
2013-06-

D.Gasiūnienė
2013-06-

M.Vaičiulevičius
2013-06-18

PATVIRTINTA
Anykščių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2013 m. birželio 9 d.
įsakymu Nr. 1- AĮ - 406

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IŠ EUROPOS SAJUNGOS STRUKTŪRINĖS PARAMOS IR PROJEKTO VYKDYTOJO LĖŠŲ FINANSUOJAMŲ PROJEKTŲ VALDYMO APSKAITOS TAISYKLĖS

I. BENDRIEJI PROJEKTŲ VALDYMO APSKAITOS REIKALAVIMAI

1. Anykščių rajono savivaldybės administracijos (toliau - savivaldybė) iš Europos Sąjungos struktūrinės paramos (toliau – Struktūrinė parama) ir projekto vykdytojo lėšų finansuojamų projektų valdymo apskaitos taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis, vykdomų pagal Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir ją įgyvendinančias veiksmų programas projektų išlaidų ir finansavimo reikalavimų atitikties taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 31 d. nutarimu Nr. 1179 (Žin., 2007, Nr. 117-4789), kitais Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais Europos Sąjungos lėšų valdymą ir panaudojimą, bei atsižvelgiant į projektų finansavimo ir administravimo sutartis.

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

2.1. Šios taisyklės netaikomos projektui Nr. VP2-4.4-SM-02-R-91-027 „Kelio Mašionys-Kriokšlio k.- Rubikiai rekonstrukcija. I etapas Mačionys-Kriokšlio k. II dalis 2,80 – 3,90 KM“.

3 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 projektų finansavimo ir administravimo sutartis.

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

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

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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 ir (arba) nuosavo kapitalo, finansavimo sumų bei išipareigojimų dydį ir (arba) struktūrą.

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

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

Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007-2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas, taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respub-

likos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimu Nr. 1139 (Žin., 2007, Nr. 114-4637; 2012, Nr. 90-4698), vartojamas sąvokas.

7. Struktūrinės paramos ir projekto vykdytojo lėšomis finansuojamų projektų apskaita tvarkoma naudojant dvejybinių įrašą.

8. 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.

9. Apskaitos dokumentai surašomi ir apskaitos registrai sudaromi lietuvių kalba.

10. Už Struktūrinės paramos ir projekto vykdytojo lėšomis finansuojamų projektų apskaitą Finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (toliau – FVAS) yra atsakingas savivaldybės Apskaitos skyrius.

11. Projektų apskaita yra tvarkoma FVAS naudojant Savivaldybės bendrąjį sąskaitų planą. Siekiant Struktūrinės paramos ir projekto vykdytojo lėšomis finansuojamų projektų apskaitą tvarkyti atskirai, kiekvienam projektui yra suteikiamas programos ir priemonės numeris pagal Anykščių rajono savivaldybės strateginį 2012-2014 metų veiklos planą, patvirtintą Anykščių rajono savivaldybės tarybos 2011 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. TS-376.

12. Visos atsakingoms institucijoms pateikiamos išlaidų pagrindimo ir apmokėjimo įrodymo dokumentų kopijos tvirtinamos užrašu „kopija tikra“, įstaigos antspaudu ir jos vado vo ar jo įgalioto asmens parašo originalu, nurodant vardą, pavardę, pareigas ir datą.

13. Jeigu kaip apmokėjimo įrodymo dokumentai pateikiami atspausdinti išrašai iš elektroninės bankininkystės sistemos, juos užtenka patvirtinti kaip kitus dokumentus. Banko spaudas ir banko darbuotojo parašas nėra privalomi.

II. PROJEKTŲ RANGOS DARBŲ IR PASLAUGŲ IŠLAIDAS PAGRINDŽIANČIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKA

14. Išlaidas pagrindžiančius dokumentus projektų vykdytojui rangovai (paslaugų teikėjai) už atliktus darbus (paslaugas) pateikia ne anksčiau negu su jais pasirašyta rangos ar paslaugų sutartis ir numatyta darbų ar paslaugų pradžia ir ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.

15. Gauti iš rangovų atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktai, pažymos apie atliktų darbų vertę bei PVM sąskaitos faktūros privalo būti patikrinti atitinkamo projekto vadovo ir techninio prižiūrėtojo. Jeigu nėra nukrypimų nuo rangos ar paslaugų sutartyje numatytų išpa reigojimų ir sąmatos, tuomet darbų atlikimo aktą ir pažymas apie atliktų darbų vertę vizuoja projekto techninis prižiūrėtojas – pareigos, vardas, pavardė, parašas. PVM sąskaitas faktūras pasirašo atitinkamų skyrių vedėjai.

16. Jeigu rangovo ar paslaugų teikėjo pateiktuose atliktų darbų (paslaugų) aktuose randama netikslumų, tuomet raštu informuojamas rangovas ar paslaugų teikėjas.

17. Gauta iš rangovo ar paslaugų teikėjo PVM sąskaita faktūra, kuri yra išrašoma už ataskaitiniu laikotarpiu pateiktus atliktų darbų (paslaugų) priėmimo aktus, privalo turėti visus reikiamus rekvizitus nurodytus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo (Žin., 2001, Nr. 99-3515) 13 straipsnyje.

18. Patikrinus ir pasirašius dokumentus Taisyklių 15 punkte nurodytiems asmenims, jie pateikiami savivaldybės Apskaitos skyriaus vedėjai.

19. Gavus finansavimą iš finansuojamų institucijų PVM sąskaita faktūra pateikiama vizuoti savivaldybės administracijos direktoriui, kuris patikrinęs dokumentą uždeda vizą: apmokėti, pareigos, vardas, pavardė, parašas.

20. Užvizuota PVM sąskaita faktūra, kartu su atliktų darbų (paslaugų) priėmimo aktais (jeigu yra ir darbų keitimo aktais) ir kitais dokumentais pateikiama savivaldybės Apskaitos skyriaus darbuotojui, atsakingam už ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą, kuris dokumen tų originalus įsega į projekto bylą.

21. Jeigu pagal rangos sutarties sąlygas už atliktus darbus yra sulaikomi pinigai nuo atliktų darbų vertės, tai rangovas įvykdęs rangos sutartyje numatytus įsipareigojimus privalo pateikti projekto vykdytojiui banko arba draudimo bendrovės sulaikytų pinigų laidavimo raštą (garantiją) bei sąskaitą sulaikytiems pinigams išmokėti asmeniui, atsakingam už atitinkamo projekto priežiūrą, kuris gavęs raštą (garantiją) ir sąskaitą sulaikytiems pinigams išmokėti ir įvertinęs jų tinkamumą perduoda juos projekto finansininkui, kuris originalus išsaga į projekto bylą.

III. MOKĖJIMO PRAŠYMO RENGIMAS IR PATEIKIMAS ĮGYVENDINANČIAJAI INSTITUCIJAI

22. Mokėjimo prašymai teikiami mokėjimo prašymų teikimo grafike nustatytais terminais, tačiau ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėnesius.

23. Rengiant mokėjimų prašymus sąskaitų apmokėjimo būdu pridedami išlaidas pagrindžiantys dokumentai, o jei mokėjimo prašyme išlaidos deklaruojamos išlaidų kompensavimo būdu pridedami ir išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai. Išlaidas pagrindžiantys dokumentai: PVM sąskaitos faktūros, atliktų darbų (paslaugų) aktai, pažymos apie atliktų darbų vertę, darbo užmokesčio apskaitos dokumentai, sutartys, pirkimo dokumentai ir kiti su mokėjimo prašymais privalomi pateikti dokumentai. Išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai: mokėjimo pažymos, mokėjimo nurodymai, banko sąskaitos išrašai, sutartys ir kiti dokumentai.

24. Mokėjimo prašymo rengėjui išlaidas pagrindžiančius ir apmokėjimą įrodančius dokumentus pateikia savivaldybės Apskaitos skyriaus darbuotojas, atsakingas už atitinkamo projekto apskaitą.

25. Už mokėjimo prašymo pateikimą yra atsakingas projekto vadovas, kuris įpareigoja projekte dirbantį atsakingą asmenį pateikti mokėjimo prašymus atitinkamoms institucijoms.

26. Parengtas mokėjimo prašymas įkeliamas į DMS sistemą ir perduodamas per DMS sistemą įgyvendinančiai institucijai.

27. Parengtą mokėjimo prašymą pasirašo savivaldybės administracijos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo ir Apskaitos skyriaus vedėjas.

28. Mokėjimo prašymo kopijas saugo atitinkamo projekto finansininkas ir/arba projekto vadovas.

IV. STRUKTŪRINĖS PARAMOS IR VYKDYTOJO LĖŠOMIS FINANSUOJAMŲ PROJEKTŲ APSKAITA

29. Visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais.

30. Struktūrinės paramos ir projekto vykdytojo lėšomis finansuojamų projektų apskaitoje ūkinės operacijos registruojamos bendrajame žurnale remiantis šiais apskaitos dokumentais: mokėjimo prašymu, mokėjimo pažymomis.

31. Savivaldybės Apskaitos skyriaus darbuotojas, atsakingas už ūkinių operacijų registravimą, taip pat Struktūrinės paramos ir projekto vykdytojo lėšomis finansuojamų projektų valdymo apskaitos dokumentų registravimą, užregistruoja ūkinę operaciją.

32. Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai, kurie negali būti pagrįsti apskaitos dokumentais, pagrindžiami su jais susijusių ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentais.

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

34. Apskaitos registruose (bendrajame žurnale) ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys registruojami gavus atitinkamus dokumentus apie projektų įgyvendinimą.

35. Struktūrinės paramos ir projekto vykdytojo lėšomis finansuojamų projektų apskaita tvarkoma buhalterinės apskaitos programa „FVAS”.

V. SĄSKAITŲ PLANAS

36. Struktūrinės paramos ir projekto vykdytojo lėšomis finansuojamų projektų ūkinių operacijų apskaitai registruoti naudojamos šio sąskaitos:

- 241 - Pinigai bankų sąskaitose
- 691 – Tiekėjams mokėtinos sumos
- 222 – Gautinos finansavimo sumos
- 87 – Pagrindinės veiklos sąnaudos
- 413 – Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (gautinos)
- 414 – Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto (gautinos)
- 415 – Finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto (gautinos)
- 423 - Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (gautos)
- 424 – Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto (gautos)
- 425 – Finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto (gautos)
- 7013 – Panaudotų finansavimo sumų iš Europos Sąjungos nepiniginiam turtui įsigyti pajamos
- 7014 – Panaudotų finansavimo sumų iš valstybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti pajamos
- 7015 – Panaudotų finansavimo sumų iš savivaldybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti pajamos
- 7023 – Panaudotų finansavimo sumų iš Europos Sąjungos kitoms išlaidoms pajamos
- 7024 – Panaudotų finansavimo sumų iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms pajamos
- 7025 - Panaudotų finansavimo sumų iš savivaldybės biudžeto kitoms išlaidoms pajamos
- 2282 – Sukauptos finansavimo pajamos
- 11 – Nematerialusis turtas
- 12 – Ilgalaikis materialusis turtas
- 20 – Atsargos

VI. ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMAS DIDŽIOJOJE KNYGOJE

37. Gavus iš rangovų PVM sąskaitas faktūras, atliktų darbų aktus ir kitus pirminius apskaitos dokumentus, registruojamas ilgalaikis materialusis turtas, atsargos arba sąnaudos ir skolos tiekėjams bei sukauptos ir panaudotos finansavimo sumos:

- D 87 – Pagrindinės veiklos sąnaudos;
- D 12 – Ilgalaikis materialusis turtas;
- D 2282 – Sukauptos finansavimo pajamos;
- D 20 – Atsargos;
- K 691 – Tiekėjams mokėtinos sumos;
- K 70 – Panaudotos finansavimo pajamos.

38. Pateikus mokėjimo prašymą įgyvendinančiajai institucijai ir gavus pranešimą dėl mokėjimo prašymo patvirtinimo, yra registruojami išipareigojimai, gautinos finansavimo sumos, o gavus lėšas, registruojami pinigai sąskaitoje, gautos finansavimo sumos bei mažinamos gautinos finansavimo sumos:

- D 222 – Gautinos finansavimo sumos (iš visų šaltinių);
- K 41 – Finansavimo sumos (gautinos iš visų šaltinių);
- D 2241 – Pinigai Lietuvos bankų sąskaitose;
- K 2221 – Gautinos finansavimo sumos;

D 41 – Finansavimo sumos (gautinos iš visų šaltinių);

K 42 – Finansavimo sumos (gautos).

39. Apmokant rangovams už atliktus darbus ir paslaugų teikėjams už suteiktas paslaugas yra mažinamos skolos tiekėjams, pinigai Lietuvos bankų sąskaitose, sukauptos finansavimo sumos ir registruojamos panaudotos finansavimo sumos:

D 691 – Tiekėjams mokėtinos sumos;

K 2411 – Pinigai Lietuvos bankų sąskaitose;

D 42 – Finansavimo sumos (panaudotos);

K 2282 – Sukauptos finansavimo sumos.

40. Padarytos išlaidos pripažįstamos netinkamomis išlaidomis ir nusprendžiama keisti finansavimo šaltinį, mažinamos pripažintos finansavimo pajamos, registruojamos finansavimo iš kitų šaltinių pajamos:

D 70 – Panaudotos finansavimo pajamos (ES ar VB);

K 42 – Finansavimo sumos panaudotos (ES ar VB);

D 42 – Finansavimo sumos panaudotos (SB);

K 70 – Panaudotos finansavimo pajamos (SB).

VII . REGISTRŲ FORMAVIMAS IR JŲ SAUGOJIMO TVARKA

41. Dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982).

42. Dokumentų bylos formuojamos pagal patvirtintą savivaldybės dokumentacijos planą. Projektui pasibaigus atitinkamo projekto finansininkas perduoda bylas į archyvą.
