

## II

(Aktid, mille avaldamine ei ole kohustuslik)

## AKV-EÜ SUURSAADIKUTE KOMITEE OTSUS nr 3/2006,

27. september 2006,

mis käsitleb põllumajanduse ja maapiirkondadega seotud koostöö tehnilise keskuse finantsmäärust

(2006/877/EÜ)

AKV-EÜ SUURSAADIKUTE KOMITEE,

- (2) Lepingu III lisa artikli 3 lõike 4 punkt d nõuab, et suursaadikute komitee kehtestab pärast lepingu allkirjastamist keskuse eelarve vastuvõtmise korra,

võttes arvesse ühelt poolt Aafrika, Kariibi mere ja Vaikse ookeani piirkonna riikide ning teiselt poolt Euroopa Ühenduse ja selle liikmesriikide vahel 23. juunil 2000. aastal Cotonous alla kirjutatud partnerluslepingut, <sup>(1)</sup> (edaspidi "leping"), eriti selle III lisa artikli 3 lõike 4 punkte b ja d,

ON TEINUD JÄRGMISE OTSUSE:

I PEATÜKK

## ÜLDPÕHIMÕTTED

## 1. JAGU

**Ühtsuse, eelarve õigsuse, tasakaalu ja arvestusühiku põhimõtted**

## Artikkel 1

võttes arvesse nõukogus kokku tulnud liikmesriikide valitsuste esindajate 18. septembri 2000. aasta sisekokkulepet ühenduse abi rahastamise ja haldamise kohta vastavalt 23. juunil 2000. aastal Cotonous (Beninis) allkirjastatud Aafrika, Kariibi mere ja Vaikse ookeani riikide ning Euroopa Ühenduse ja selle liikmesriikide vahelise partnerluslepingu finantsprotokollile ning finantsabi eraldamise kohta nendele ülemeremaadele ja -territooriumidele, mille suhtes kohaldatakse EÜ asutamislepingu neljandat osa <sup>(2)</sup>,

võttes arvesse üheksanda Euroopa Arengufondi suhtes kohaldatavat 27. märtsi 2003. aasta finantsmäärust <sup>(3)</sup>,

1. Kõik keskuse tulu- ja kuluartiklid peavad kajastuma eelkalkulatsioonides, mis põhinevad igaks eelarveaastaks koostataval kulude kalkulatsiooni sisaldaval aastasel tööprogrammil, ja need tuleb kirjendada eelarvesse.

võttes arvesse komisjoni ettepanekut, mis on koostatud kokkuleppel põllumajanduse ja maapiirkondadega seotud koostöö tehnilise keskusega,

2. Eelarves näidatud tulud ja kulud peavad olema tasakaalus.

## Artikkel 2

ning arvestades järgmist:

Eelarve koostatakse ja seda täidetakse ning raamatupidamisarvestus tehakse eurodes. Oma haldusvajaduste rahuldamiseks on keskusel siiski lubatud teha tehinguid EL liikmesriikide ja AKV riikide omavääringutes.

## Artikkel 3

- (1) Lepingu III lisa artikli 3 lõike 4 punkt b nõuab, et suursaadikute komitee kehtestab pärast lepingu allkirjastamist põllumajanduse ja maapiirkondadega seotud koostöö tehnilise keskuse (edaspidi "keskus") finantsmääruse.

1. Tulu hõlmab Euroopa Arengufondi (edaspidi "EAF") osamakset, keskuse poolt makstavatele palkadele, töötasudele ja muudele rahalistele tasudele kehtestatud makse ning mitmesuguseid muid sissetulekuid.

<sup>(1)</sup> EÜT L 317, 15.12.2000, lk 3. Lepingut on viimati muudetud 25. juunil 2005. aastal Luxembourgis allkirjastatud lepinguga (ELT L 287, 28.10.2005, lk 4).

<sup>(2)</sup> EÜT L 317, 15.12.2000, lk 355.

<sup>(3)</sup> ELT L 83, 1.4.2003, lk 1.

2. Tulu võib hõlmata ka teiste rahastajate sissemakseid keskuse eelarvesse.

2. JAGU

3. Cotonou lepingu III lisas määratletud tegevuste kaasrahastamiseks on keskusel õigus hallata vahendeid ka kolmandate isikute nimel. Kõnealuste vahendite haldamise suhtes kohaldatavad finantseeskirjad on sätestatud käesoleva otsuse artiklis 34.

### **Usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõtted**

Artikkel 6

Artikkel 4

Kulude kalkulatsioon hõlmab keskuse haldus- ja tegevuskulusid. Eelarves tuleb need selgelt eristada.

1. Eelarveassigneeringuid kasutatakse usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõtete kohaselt ehk siis säästlikult, tõhusalt ja mõjusalt.

2. Säästlikkuse põhimõtte kohaselt tuleb vahendid teha kättesaadavaks õigeaegselt ja võimalikult kuluefektiivselt ning nende kogus ja laad peaksid olema asjakohased.

Tõhususe põhimõtte kohaselt peavad kasutatud vahendid olema proportsionaalsed saavutatud tulemustega.

Artikkel 5

1. Eelarveaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

Mõjususe põhimõtte on seotud seotud eesmärgi ja kavandatud tulemuste saavutamiseega.

2. Eelarvesse kavandatud assigneeringud kinnitatakse üheks eelarveaastaks.

3. Eesmärgid peaksid olema selgelt määratletud ja nende elluviimist tuleks jälgida mõõdetavate näitajate abil. Vajaduse korral tuleks EAFi vahenditest rahastatavate projektide puhul toetuda eelhinnangutele. Nimetatud hinnangute tulemused lisatakse komisjonile esitatavatele dokumentidele, milles põhjendatakse keskuse iga-aastast EAFi toetuse taotlust.

Eelarveaastal nõuetekohaselt määratud assigneeringud, mis jäävad 31. detsembriks välja maksmata, kantakse siiski automaatselt üle järgmisesse eelarveaastasse. Selliselt üle kantud assigneeringud kajastatakse selgelt jooksva aasta raamatupidamises.

II PEATÜKK

### **EELARVE KOOSTAMINE**

Eelarveaasta lõpuks vabastatud assigneeringud kantakse keskusle lepingu kohaselt viieks aastaks eraldatud assigneeringutesse.

Artikkel 7

3. Lepingu iga finantsprotokolli kehtivuse lõppedes kantakse kõik seotud, ent välja maksmata jäänud assigneeringud automaatselt üle lepingu järgmisesse finantsprotokolli. Lepingu lõppedes kantakse seotud, ent välja maksmata assigneeringud üle ainult kahe lepingu vahelise üleminekuperioodi või vajaduse korral aastase arveldusperioodi jooksul.

1. Strateegilise plaani raames ja keskusle finantsprotokollis eraldatud üldeelarve piires koostab direktor aastase töökava ja eelarve projekti. Nimetatud projektid kiidab haldusnõukogu heaks hiljemalt täitmisele eelneva aasta 1. juuliks ja need esitatakse kinnitamiseks suursaadikute komiteele.

2. Keskus edastab aasta töökava ja eelarve projekti koopia komisjonile, kes algatab nende heakskiitmiseks vajalikud ühenduse menetlused.

4. Kui eelarve ei ole vastava eelarveaasta alguseks veel vastu võetud, võib direktor keskuse töö jätkumise tagamiseks teha iga-aastaseid kulutusi, tingimusel et need ei ületa ühte kaheteistkümnendikku eelmisel eelarveaastal kinnitatud vastavast assigneeringust.

3. Eelarvesse kavandatud kulukohustusi saab täita alles alates kuupäevast, mil ühenduse asutus teeb otsuse EAFist taotletud rahastamise suhtes. Keskusle antakse sellest otsusest teada.

Artikkel 8

Kvartaalsete tegevuskulude ettemaksete puhul, mis kinnitati eelneva aasta eelarves, võib kulukohustusi täita artiklite kaupa, tingimusel et kohustused ei ületa veerandit eelneva aastaks kinnitatud assigneeringute kogumahust.

1. EAFi abi maksekord tuleb sätestada komisjoni ja keskuse vahel sõlmitavas toetuslepingus.

2. Auditeeritud raamatupidamisaruannete alusel tagastab keskus EAFile eelnevate eelarveaastate abi, mille assigneeringud on tühistatud.

3. Eelarve liigendatakse jaotisteks (eelarvejagudeks), peatükikideks, artikliteks ja punktideks vastavalt tulu või kulu laadile või otstarbele.

#### Artikkel 9

Vajaduse korral võib direktor esitada lisa- või paranduseelarve projekti, mis kinnitatakse samal kujul ning sama menetluse korras nagu esialgne eelarvegi.

### III PEATÜKK

#### EELARVE TÄITMINE

#### Artikkel 10

1. Direktor tagab eelarve täitmise omal vastutusel ja kesku- sele eraldatud assigneeringute piires. Direktor annab eelarve täit- misest aru haldusnõukogule.

2. Direktor peab eelarveassigneeringute kasutamisel lähtuma artiklis 6 osutatud usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõtetest.

#### Artikkel 11

1. Ühtegi tulu ei tohi sisse nõuda ega ühtegi kulu maksta neid vastavasse eelarveartiklisse kandmata.

Ei tohi võtta ega heaks kiita kulukohustusi, mis ületavad vasta- vaks eelarveaastaks kinnitatud või eelnevast eelarveaastast üle kantud assigneeringuid.

2. Tulud ja kulud kirjendatakse kontodele täies mahus ja vas- tastikku korrigeerimata.

Erandina sellest reeglist arvatakse eraldatud summadest maha:

- lepingupoolele määratud trahvid;
- ekskliikult makstud summade korrigeerimine, mis võib toi- muda mahaarvamisenä järgnevast maksest, mis tehakse samal eelarveaastal samast peatükist ja artiklist, mille arvelt ülemäärane makse tehti;
- sõidukite, tarvikute ja sisseseade väärtus, kui need on võe- tud tagasi osalise sissemaksena uute samalaadsete artiklite ostmisel; varude hindamiseks kirjendatakse ostu netohind kontodele soetusmaksumusena;
- arvetest ja kontodelt maha arvestatud hinnaalandused.

Samuti erandina nimetatud reeglist võib esialgse kuluga samal eelarvereal märgituna taaskasutada järgmisi summasid:

- valesti makstud summade tagasimaksed;
- laekunud kindlustusmaksed;
- laekumised uuendatavate sõidukite, tarvikute ja sisseseade müügist;
- laekumised väljaannete ja filmide müügist;
- eelarve täitmisel täheldatud valuutakursi erinevused võib hüvitada; positiivne või negatiivne lõppsaldo kajastub raamatupidamisaruandes.

#### Artikkel 12

Vahendite paigutamine ühest jaost teise esitatakse haldusnõuko- gule kinnitamiseks. Vahendite paigutamise ühest peatükist teise ja ühest artiklist teise peatüki sees otsustab direktor, kes teavitab sellest haldusnõukogu.

#### Artikkel 13

Keskuse tulud kantakse ühele või mitmele keskuse nimel avatud pangakontole.

### IV PEATÜKK

#### FINANTSKONTROLL

#### Artikkel 14

1. Haldusnõukogu poolt ametisse nimetatud finantskontrolör vastutab kõigi kulude ja ettemaksetega seotud kohustuste ning tulude eelneva kinnitamise eest.

2. Finantskontrolöri peab olema tõendatud kogemus rahvus- vaheliste organisatsioonide finantseeskirjade ja auditeerimise alal.

3. Finantskontrolöri suhtes rakendatakse keskuse töötajatele kohaldatavaid teenistustingimusi. Halduslikult annab ta oma tege- vusest aru keskuse direktorile. Kuid iga meetme, mis on seotud distsiplinaarvastutuse, teenistussuhte peatamise, selle lõpetamise või kohtumenetlusega, kiidab direktori põhjendatud ettepaneku alusel heaks haldusnõukogu.

4. Finantskontrolöri tehtud kontrolli tulemusena nõusolek kinnitatakse või keeldutakse seda andmast. Nõusoleku eesmärk on tagada, et:

- a) kulud või tulud on kooskõlas eelarve ja eeskirjadega;
- b) kohaldatud on artiklis 6 nimetatud usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõtteid.

Kontroll tehakse vastavalt keskuse töökorra eeskirjadele, mis direktor esitab haldusnõukogule, kes need kinnitab.

5. Nõusoleku andmisest keeldumise korral esitab finantskontrolör selle kohta direktorile kirjaliku põhjenduse. Direktor võib finantskontrolöri keeldumise põhjendatud otsusega omal vastutusel tühistada, välja arvatud juhul, kui keeldumise põhjuseks on piisavate assigneeringute puudumine. Igast sellisest otsusest teatab direktor kirjalikult haldusnõukogule selle järgmisel koosolekul.

6. Finantskontrolöri on juurdepääs kõigile tõendavatele dokumentidele ning muudele kontrollitavate kulude ja tuludega seotud dokumentidele. Finantskontrolör võib teha kohapealseid kontrollimisi.

7. Finantskontrolör on oma kohustuste täitmisel täiesti sõltumatu. Oma kohustusi täites ei võta finantskontrolör vastu juhi- seid ja tema suhtes ei kehti mingeid piiranguid.

8. Direktor võib taotleda, et finantskontrolör avaldaks arvamust keskuse sisekorra hindamise, toimimise või parandamisega seotud küsimustes. Samuti võib direktor paluda finantskontrolöri dokumente läbi vaadata, et välja selgitada, kas eelarvest rahastatud toimingud on tehtud nõuetekohaselt.

9. Iga eelarveaasta lõpus, hiljemalt järgmise aasta 30. aprilliks, koostab finantskontrolör aastaaruande, milles esitab oma arvamuse finantsjuhtimise ja eelarve täitmise kohta. Finantskontrolör esitab aruande direktorile, kes edastab selle koos omapoolsete märkustega haldusnõukogule selle järgmisel koosolekul.

#### V PEATÜKK

#### EELARVE HALDAMINE

##### Artikkel 15

1. Keskuse eelarve haldamisel järgitakse põhimõtet, et eelarvevahendite käsutajad ja peaarvepidajad täidavad erinevaid ülesandeid. Assigneeringute kasutamist haldab eelarvevahendite käsutaja, kellel ainsana on õigus võtta kulutustega seotud kohustusi, määrata kindlaks sissenõutavaid summasid ning väljastada sissetulekuordereid ja maksekorraldusi.

2. Sissenõude- ja maksetoiminguid teeb peaarvepidaja.

3. Eelarvevahendite käsutaja ei tohi täita peaarvepidaja ülesandeid.

##### Artikkel 16

1. Kõigi meetmete puhul, millega võivad kaasneda keskuse kulukohustused, tuleb eelnevalt koostada kulukohustuse võtmise ettepanek, mis edastatakse koos tõendavate dokumentidega finantskontrolöri eelneva nõusoleku saamiseks.

2. Jooksvate kulude katteks võib võtta esialgseid kulukohustusi.

3. Kohustuste ja maksekorralduste kohta peetakse raamatupidamisarvestust. Kulukohustuste ja kulude kinnitamise kohta peetakse raamatupidamisarvestust.

##### Artikkel 17

1. Eelarvevahendite käsutaja tehtava kulude tõendamise eesmärk on:

- a) kontrollida võlausaldaja nõude õigsust;
- b) määrata kindlaks ja kontrollida võlanõude olemasolu ja selle suurust;
- c) kontrollida tingimusi, mille korral võib nõuda makse tegemist.

2. Kulutuste väljamaksmine põhineb tõendavatel dokumentidel, mis kinnitavad nõude esitaja õigust saada tasu tegelikult osutatud teenuste, tegelikult tarnitud kaupade või tegelikult tehtud töö eest, või muudel maksmist põhjendavatel dokumentidel.

Kõiki makseotsuseid peab kinnitama pädev eelarvevahendite käsutaja.

##### Artikkel 18

1. Kulude kinnitamine on toiming, mille käigus eelarvevahendite käsutaja annab peaarvepidajale maksekorraldusega korralduse maksta välja heakskiidetud kuluartikkel.

2. Maksekorraldusele lisatakse tõendavate dokumentide originaalid, millele tuleb märkida või lisada eelarvevahendite käsutaja nõusolek, milles kinnitatakse, et makstavad summad on õiged ja et kaup on kätte saadud või et teenus on osutatud.

3. Tõendavate dokumentide originaalid võib mõningatel juhtudel asendada eelarvevahendite käsutaja poolt tõestatud koopiatega.

4. Maksekorraldus edastatakse peaarvepidajale makse tegemiseks.

5. Vajaduse korral lisatakse peaarvepidajale edastatavale maksekorraldusele tõend, et asjaomane vara on kantud inventarinimestikku.

#### Artikkel 19

1. Maksmine on viimane toiming, mis vabastab keskuse oma kohustustest võlausaldajate ees.

2. Peaarvepidaja teeb makse kasutatavate vahendite piires.

3. Sisuliste vigade ilmnemise, väljamakse kehtivuse vaidlustamise või käesolevas finantsmääruses ette nähtud menetluste eiramise korral peatab peaarvepidaja makse tegemise. Peaarvepidaja teatab makse peatamisest ja selle põhjusest kohe eelarvevahendite käsutajale ja finantskontrolörile.

Makse peatamisel võib direktor omal vastutusel kirjalikult nõuda kõnealuse makse tegemist. Sellisel juhul teatab direktor oma otsusest kirjalikult haldusnõukogule selle järgmisel koosolekul.

#### Artikkel 20

1. Maksed tehakse üldjuhul panga- või postižirokonto kaudu, eelistatavalt pangapälekandega, aga põhjendatud juhtudel ka pangatšekiga. Kasutatavaks vääringuks on euro, välja arvatud erandjuhtudel, mille on nõuetekohaselt põhjendanud ja kinnitanud keskus.

2. Tšekkidel ning posti- ja pangapälekannetel peab olema kaks allkirja – peaarvepidaja ja eelarvevahendite käsutaja või tema esindaja oma.

3. Nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel võib direktor anda loa sularahamaksete tegemiseks. Nende maksete kohta võetakse kviitung.

4. Kui kulused ja tulused hallatakse arvutisüsteemide abil, võib dokumente allkirjastada elektrooniliselt.

5. Kehtivate vahetuskursside puudumise korral kasutatakse AKV riikide omavääringutes tehtavate maksete või sissenõutud tulu puhul summade eurodeks ümber arvestamisel keskuse kasutatava panga või postiasutuse ümberarvestuskursse, mis kehtivad toimingute asetleidmise kuu esimesel tööpäeval.

#### Artikkel 21

1. Teatavate sisekorra rakenduseeskirjades sätestatud kululii-kide maksmiseks võib keskuse kehtestatud tingimuste kohaselt avada avansikontosid.

2. Iga avansikonto avamise otsuse teeb direktor antud valdkonna eest vastutava töötaja kulukohustuse võtmise ettepaneku põhjal. Enne direktorile esitamist peavad iga kulukohustuse võtmise ettepaneku heaks kiitma peaarvepidaja ja finantskontrolör.

3. Avansikontode kasutamist reguleerivad meetmed sisaldavad erisätteid, mis käsitlevad eelkõige:

- a) avansikontode haldajate määramist;
- b) avansikontode haldajate vastutust;
- c) avansiliste maksete suurimat lubatud summat;
- d) iga kuluartikli laadi ja suurimat lubatud summat;
- e) tõendavate dokumentide esitamise korda ja tähtaega.

4. Eelarvevahendite käsutaja ja peaarvepidaja võtavad vajalikke meetmeid, et tagada kinnitatud ettemaksete täpsete summade heakskiitmine nõutud aja jooksul.

#### Artikkel 22

1. Keskuse eelarvesse kirjendatud assigneeringute puhul on eelarvevahendite käsutajaks direktor.

2. Direktor võib mõned oma kohustustest delegeerida talle alluvale töötajale. Igas volituste delegeerimise otsuses märgitakse ära volituste kestus ja ulatus.

#### Artikkel 23

1. Direktor nimetab ametisse peaarvepidaja, kes vastutab järgmistest ülesannetest eest:

- a) maksete nõuetekohane tegemine, tulude kogumine ja võlgade sissenõudmine;
- b) finantsaruannete koostamine ja esitamine kooskõlas artikliga 25;
- c) raamatupidamisarvestuse pidamine kooskõlas artikliga 25;
- d) raamatupidamiseeskirjade ja -meetodite ning kontoplaani rakendamine, lähtudes komisjoni peaarvepidaja kehtestatud eeskirjadest;
- e) raamatupidamisarvestuse süsteemide määratlemine ja heakskiitmine ning vajaduse korral selliste eelarvevahendite käsutaja määratletud süsteemide määratlemine ja heakskiitmine, mis on mõeldud raamatupidamisandmete koostamiseks ja põhjendamiseks;
- f) sularahahaldus vastastikusel kokkuleppel direktoriga.

2. Peaarvepidaja hangib eelarvevahendite käsutajalt kogu vajaliku teabe, mida on vaja keskuse varasid ja eelarve täitmist tõeselt kajastavate raamatupidamisaruannete koostamiseks, kusjuures eelarvevahendite käsutaja tagab sellise teabe usaldusväärsuse.

3. Vastavalt käesoleva artikli lõikele 1 ja artiklile 21 on üksnes peaarvepidajal õigus hallata sularaha ja väärtpapereid. Peaarvepidaja vastutab nende turvalise säilimise eest.

4. Direktori nõusolekul võib peaarvepidaja talle usaldatud ülesannete täitmisel delegeerida teatavad ülesanded keskuse personali hulka kuuluvatele ja otseselt peaarvepidajale alluvatele töötajatele. Vastavas volikirjas määratletakse volitatutele usaldatud ülesanded ning nende õigused ja kohustused.

#### Artikkel 24

1. Keskusele makstava mis tahes summa laekumisel väljastab eelarvevahendite käsutaja sissetulekuorderi. Sissetulekuorderid kinnitab finantskontrolör.

2. Peaarvepidaja vastutab talle eelarvevahendite käsutaja poolt edastatud sissetulekuorderite eest.

3. Kõigi peaarvepidajale või avansikontode haldajale tehtud sularahamaksete kohta väljastatakse kviitung.

#### VI PEATÜKK

##### RAAMATUPIDAMINE, RAAMATUPIDAMISARUANNETE ESITAMINE JA KONTROLL, AUDITEERIMINE, KONTROLLIKODA, OLAF

#### Artikkel 25

1. Raamatupidamine toimub eurodes kahekordse kirjendamise meetodil ja kalendriaasta alusel. Aruannetes kajastuvad iga aasta 1. jaanuarist 31. detsembrini laekunud tulud ja tehtud kulutused ning nendele lisatakse tõendavate dokumentide originaalid.

Eelarveaasta lõpus suletakse kontod keskuse raamatupidamisaruande koostamise eesmärgil.

2. Kirjed tehakse raamatupidamissüsteemi alusel, mille liigenduses eristatakse selgelt kontosid, mis võimaldavad koostada bilanssi, ja kontosid, mis võimaldavad koostada tulude ja kulude aruannet. Need kirjed tehakse arvestusraamatutesse või -lehtedele, mille alusel on võimalik koostada üldine kuubilanss. Kõik avanvilised maksed kirjendatakse vahekontole ja tasaarvestatakse hiljemalt järgmise eelarveaasta lõpuks, välja arvatud püsivansi korral.

3. Keskus koostab bilansi ning tulude ja kulude aruande hiljemalt aasta N+1 30. aprilliks.

Bilansis kajastuvad keskuse varad ja kohustused eelmise eelarveaasta 31. detsembri seisuga.

Tulude ja kulude aruanne sisaldab:

a) tulude tabelit, milles on esitatud:

- kalendriaasta tulukalkulatsioonid,
- muutused võrreldes tulukalkulatsioonidega,
- kalendriaasta jooksul tekkinud nõudeõigused,
- kalendriaasta lõpul sissenõudmist ootavad summad,
- lisatulud;

b) kulude tabelit, milles on esitatud:

- eraldatud, aastast N ülekantud ja tühistatud assigneeringute koondtabel,
- aastast N-1 ülekantud ja tühistatud assigneeringute koondtabel,
- ülevaatlik tabel aasta N kulukohustustest ja kinnitatud kuludest,
- ülevaatlik tabel aastast N-1 üle kantud assigneeringute kulukohustuste ja kinnitatud kulude kohta;

c) järgmisi andmeid raamatupidamisaruannetest:

- kohaldatud raamatupidamis põhimõtted,
- aruannete üksikute punktide selgituseks esitatud üksikasjalikud märkused ja arvutused,
- aruandluse läbipaistvuse tagamiseks nõutavad selgitused.

4. Igas kvartalis koostatakse aruanne, mis edastatakse suursaadikute komiteele ning milles kajastub jooksva eelarve täitmise ja ülekantud assigneeringute kasutamise seis; aruannet tõendab finantskontrolör ja pärast seda edastatakse see haldusnõukogule.

#### Artikkel 26

1. Haldusnõukogu nimetab keskuse direktori soovitusel maksimaalselt kolmeks aastaks rahvusvaheliselt tunnustatud audiitorühingu, mis valitakse pärast avalikku hankekonkurssi.

2. Audiitoritel on õigus kontrollida keskuse arveraamatuid ja kassajääki, teha kindlaks, kas inventarinimestikud ja bilansid on koostatud nõuetekohaselt ja heas usus, ning tagada keskuse raamatupidamisega seotud teabe õigsus.

3. Raamatupidamist kajastavate dokumentide põhjal ning vajaduse korral kohapeal tehtava auditi eesmärk on kindlaks teha, kas kogu tulu on laekunud ning kõik kulutused on tehtud seaduslikult ja nõuetekohaselt ning kas finantshaldus on olnud laitmatu.

4. Audiitorid tõendavad, et raamatupidamisaruanne on koostatud õigesti vastavalt rahvusvahelistele raamatupidamisstandarditele ning et see annab keskuse finantsseisundist tõese ja erapooletu ülevaate.

5. Audiitorid koostavad aruande hiljemalt eelarveaastale järgneva aasta 30. juuniks. Aruanne esitatakse direktorile, kes edastab selle koos võimalike omapoolsete märkustega haldusnõukogule, kes esitab selle koos oma soovitustega suursaadikute komiteele.

Kõnealuse aruande ja raamatupidamisaruande põhjal kiidab suursaadikute komitee heaks direktori tegevuse eelarve täitmisel.

6. Audiitorid nõustavad keskust riskide juhtimisel, esitades sõltumatuid arvamusi haldus- ja kontrollsüsteemide taseme kohta ning andes soovitusi, kuidas parandada toimingute tegemise tingimusi ja edendada usaldusväärset finantshaldust.

Audiitorite kohustused on järgmised:

a) hinnata keskuse sisehaldussüsteemide sobivust ja tõhusust ning keskuse tegevust programmide elluviimisel ja meetmete rakendamisel, võttes arvesse nendega seotud riske,

ning

b) hinnata eelarve täitmise toimingute suhtes kohaldatavate sisekontrollisüsteemide sobivust ja taset.

7. Audiitorid auditeerivad keskuse kogu tegevust ja kõiki üksusi. Neil on täielik ja piiramatu juurdepääs igasugusele teabele, mis on nende ülesannete täitmiseks vajalik.

#### Artikkel 27

Vastavalt üheksanda EAFi finantsmäärusele võivad komisjon (ühenduse nimel), kontrollikoda ja Euroopa Pettustevastane Amet (OLAF) kontrollida keskuse EAFist saadud vahendite kasutamist.

Kontrollikoda võib kontrollida, kas tulu on laekunud ning kulutused tehtud seaduslikult ja nõuetekohaselt ning kas lepingu ja üheksanda EAFi finantsmääruse sätetest on kinni peetud.

#### VII PEATÜKK

#### EELARVEVAHENDITE KÄSUTAJATE, PEARVEPIDAJATE JA AVANSIKONTODE HALDAJATE ÜLESANDED

#### Artikkel 28

Kui eelarvevahendite käsutajad määravad kindlaks sissenõutavaid makseid, väljastavad sissenõudekorraldusi, võtavad kulukohustusi või allkirjastavad maksekorraldusi käesoleva finantsmääruse vastaselt, kannavad nad distsiplinaarvastutust ning peavad vajaduse korral kahju hüvitama. Sama kord kehtib ka siis, kui eelarvevahendite käsutajad ei dokumenteerii võlanõuet või ei väljasta sissenõudekorraldust või teevad seda ilma mõjuva põhjuseta hilinemisega.

Eelarvevahendite käsutaja kannab distsiplinaarvastutust ja peab vajaduse korral kahju hüvitama üksnes juhul, kui on tegemist tahtliku vea või tõsise hooletusega.

#### Artikkel 29

1. Peaarvepidaja kannab distsiplinaarvastutust ja peab vajaduse korral hüvitama kahju, kui ta on teinud makseid, mis on vastuolus artikliga 19.

Peaarvepidaja kannab distsiplinaarvastutust ja peab hüvitama kahju tema vastutusel oleva raha, vara ja dokumentide kadumise või kahjustumise korral, kui kadumine või kahjustumine põhjustati tahtlikult või leidis aset tõsise hooletuse tulemusena.

Samadel tingimustel kannab peaarvepidaja vastutust ka pangakontode ja posti tšekikontode kasutamise ja haldamise kohta saadud korralduste ebakorrekse täitmise puhul, eelkõige juhul, kui:

a) tema esitatud nõuded või tehtud maksed ei ole kooskõlas vastavatel sissenõude- või maksekorraldustel märgitud summadega;

b) ta teeb makseid mõnele teisele isikule kui õigustatud maksesaaja.

2. Avansikontode haldajad kannavad distsiplinaarvastutust ja peavad vajaduse korral hüvitama kahju, kui:

a) nad ei suuda nõuetekohaste dokumentide abil tõendada endi tehtud makseid;

b) nad teevad makseid mõnele teisele isikule kui õigustatud maksesaaja.

Nad kannavad distsiplinaarvastutust ja peavad hüvitama kahju nende vastutusel oleva raha, vara ja dokumentide kadumise või kahjustumise korral, kui kadumine või kahjustumine põhjustati tahtlikult või leidis aset tõsise hooletuse tulemusena.

#### Artikkel 30

1. Peaarvepidajad ja avansikontode haldajad kindlustavad end artiklist 29 tulenevate riskide vastu.

Keskus katab sellega seonduvad kindlustuskulud. Keskus määrab kindlaks peaarvepidajate ja avansikontode haldajatena töötavate teenistujate kategooriad, samuti tingimused, mille alusel kaetakse nimetatud teenistujate kindlustuskulud, kindlustades neid nende kohustustest tulenevate riskide vastu.

2. Peaarvepidajatele ja haldajatele makstakse erihüvitisi. Nende suurus sätestatakse keskuse koostatud ja haldusnõukogu heaks kiidetud määruses. Hüvitistele vastavad summad kantakse iga kuu kontole, mille keskus on iga nimetatud töötaja nimel avanud, et luua tagatisfond panga või kassa rahaliste vahendite puudujäägi katteks, mille eest nimetatud isik võib olla vastutav, ning kui neid puudujääke ei kata kindlustusseltside tagasimaksed.

Nende garantiikontode kreditsaldo makstakse peaarvepidajale või avansikontode haldajale välja pärast tema ametikohustuste lõppemist ja pärast seda, kui ta on lõplikult vabastatud tööga seotud vastutusest.

3. Direktor teeb välisaudiitori aruandele toetudes otsuse arvepidaja või avansikontode haldaja vastutusest vabastamise kohta kahe aasta jooksul alates raamatupidamisaruande esitamisest suursaadikute komiteele.

#### Artikkel 31

Eelarvevahendite käsutajate, peaarvepidajate ja avansikontode haldajate kohustus hüvitada kahju ja nende distsiplinaarvastutus määratakse kindlaks kooskõlas keskuse töötajatele kohaldatavate eeskirjadega.

#### Artikkel 32

Eelarve täitmises ei tohi osaleda töötajad, kelle isiklikud huvid võivad olla vastuolus keskuse huvidega. Sellise vastuolu tekkimisel peab asjaomane töötaja hoiduma mis tahes meetmetest ja suunama asja oma kõrgemale ülemusele.

Huvide konfliktiga on tegemist siis, kui töötaja ei saa täita eelarve täitmisega seotud ülesandeid erapooletult ja objektiivselt perekondlike või isiklike sidemete, poliitiliste või rahvuslike sümpaatiate, majanduslike huvide või muude põhjuste tõttu, mis tulevad ühistest huvidest abisaajaga.

#### VIII PEATÜKK

### ÜLD- JA LÕPPSÄTTED

#### Artikkel 33

Hankelepingute sõlmimisel järgitakse teenuste osutamise, tööde tegemise ja kaupade tarnimise üldisi eeskirju, mis on kinnitatud AKV-EÜ ministrite nõukogu 7. oktoobri 2002. aasta otsusega nr 2/2002 Cotonou lepingu <sup>(1)</sup> IV lisa artiklite 28, 29 ja 30 rakendamise kohta.

Nimetatud üldiste eeskirjade rakendamise kord sätestatakse haldusnõukogu kinnitatud sisemäärusega pärast komisjoni arvamuse saamist.

#### Artikkel 34

1. Oma volituste kohaselt võib keskus hallata assigneeringuid kolmandate isikute nimel. Nimetatud vahendite loetelu esitatakse keskuse eelarve lisas.

2. Kõnealuste vahendite haldamisel kohaldatakse käesolevat finantsmäärust.

3. Kõnealuste vahendite kolmandate isikute nimel haldamisel peetakse eraldi arvestusraamatuid.

4. Keskuse poolt kolmanda isiku nimel hallatavate rahaliste vahendite raamatupidamisaruanded sisaldavad bilanssi ning kulude ja tulude aruannet asjaomase eelarveaasta 31. detsembri seisuga. Neid tõendatakse vastavalt keskuse ja kolmanda isiku vahel sõlmitud lepingu sätetele.

Selliste sätete puudumisel viivad tõendamise läbi keskuse välisaudiitorid.

5. Kõnealused raamatupidamisaruanded esitatakse keskuse raamatupidamisaruande lisas.

#### Artikkel 35

1. Kogu keskusele kuuluv vallas- ja kinnisvara kantakse alalise inventarinimestikku. Kõnealusesse nimestikku kantakse ainult selline vallasvara, mille väärtus on vähemalt 350 eurot. Igale arvele märgitakse enne selle maksmist eseme inventarinumber.

2. Igasugusest vallasvara ja tehnika müügist, kui nende ostuhind ühiku kohta ületab 350 eurot, tuleb sobival viisil teada anda.

<sup>(1)</sup> EÜT L 320, 23.11.2002, lk 1.



3. Inventarinimestikku kantud vara võõrandamise, mahakandmise, kaotamineku, varastamise või mõne muu põhjuse tõttu puudumise korral koostatakse seletuskiri, millele kirjutavad alla direktor ja kõnesoleva vara eest vastutav isik.

4. Keskuse valduses oleva inventari vastavust inventarinimestikule kontrollitakse iga eelarveaasta lõpul. Vastavuse kontrollimise kinnitab välisaudiitor.

*Artikkel 36*

AKV riigid, ühendus ja selle liikmesriigid on kohustatud võtma oma pädevuse piires käesoleva otsuse rakendamiseks vajalikud meetmed.

*Artikkel 37*

AKV-EÜ suursaadikute komitee 19. aprilli 1991. aasta otsusega nr 2/91 heaks kiidetud keskuse finantsmäärus tunnistatakse kehtetuks.

*Artikkel 38*

Käesolev otsus jõustub selle vastuvõtmise päeval.

Brüssel, 27. september 2006

*Suursaadikute komitee nimel*  
*eesistuja*  
R. MAKONGO