

## II

(Akty, których publikacja nie jest obowiązkowa)

**DECYZJA NR 3/2006 KOMITETU AMBASADORÓW AKP-WE**

z dnia 27 września 2006 r.

**w sprawie regulaminu finansowego Centrum Technicznego ds. Współpracy w Dziedzinie Rolnictwa i Obszarów Wiejskich (CTA)**

(2006/877/WE)

KOMITET AMBASADORÓW AKP-WE,

uwzględniając Umowę o partnerstwie między członkami grupy państw Afryki, Karaibów i Pacyfiku, z jednej strony, a Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, z drugiej strony, podpisaną w Kotonu dnia 23 czerwca 2000 r. <sup>(1)</sup> (zwaną dalej „umową”), w szczególności art. 3 ust. 4 lit. b) i d) jej załącznika III,

uwzględniając Umowę wewnętrzną z dnia 18 września 2000 r. między Przedstawicielami Rządów państw członkowskich, zebranych w Radzie, w sprawie finansowania i zarządzania pomocą wspólnotową na mocy Protokołu finansowego do Umowy o partnerstwie między członkami grupy państw Afryki, Karaibów i Pacyfiku, z jednej strony, a Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, z drugiej strony, podpisaną w Kotonu (Benin) dnia 23 czerwca 2000 r. oraz w sprawie przydzielania pomocy finansowej dla krajów i terytoriów zamorskich, do których stosuje się część czwartą Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską <sup>(2)</sup>,

uwzględniając rozporządzenie finansowe z dnia 27 marca 2003 r. mające zastosowanie do 9. Europejskiego Funduszu Rozwoju <sup>(3)</sup>,

uwzględniając wniosek Komisji, sporządzony w porozumieniu z Centrum Technicznym ds. Współpracy w Dziedzinie Rolnictwa i Obszarów Wiejskich,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Zgodnie z art. 3 ust. 4 lit. b) załącznika III do umowy po jej podpisaniu Komitet Ambasadorów ma obowiązek określenia regulaminu finansowego Centrum Technicznego ds. Współpracy w Dziedzinie Rolnictwa i Obszarów Wiejskich (zwanego dalej „centrum”).

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 317 z 15.12.00, str. 3. Umowa ostatnio zmieniona umową podpisaną w Luksemburgu dnia 25 czerwca 2005 r. (Dz.U. L 287 z 28.10.2005, str. 4).

<sup>(2)</sup> Dz.U. L 317 z 15.12.2000, str. 355.

<sup>(3)</sup> Dz.U. L 83 z 1.4.2003, str. 1.

- (2) Zgodnie z art. 3 ust. 4 lit. d) załącznika III do umowy po jej podpisaniu Komitet Ambasadorów ma obowiązek określenia procedur przyjmowania budżetu centrum,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

## ROZDZIAŁ I

## ZASADY OGÓLNE

## SEKCJA 1

**Zasada jednolitości, rzetelności budżetowej, równowagi i jednostki rozliczeniowej**

## Artykuł 1

1. Wszystkie pozycje dotyczące dochodów i wydatków centrum są zawarte w szacunkach, które mają opierać się na rocznym programie prac zawierającym dane dotyczące kosztów, sporządzanym na każdy rok budżetowy, i są wpisywane do budżetu.
2. Budżet jest zrównoważony w odniesieniu do dochodów i wydatków.

## Artykuł 2

Budżet jest sporządzany i wykonywany w euro, a rachunki są prowadzone w euro. Jednakże ze względu na wymagania związane z jego zarządzaniem centrum może dokonywać operacji w walutach krajowych państw członkowskich UE i państw AKP.

## Artykuł 3

1. Dochody obejmują wkład z Europejskiego Funduszu Rozwoju (zwanego dalej „EFR”), kwoty pobrane jako podatki od uposażeń, płac i innych wynagrodzeń wypłacanych przez centrum oraz inne rozmaite wpływy.

2. Wpływy mogą również obejmować wkłady oferowane przez innych darczyńców do budżetu centrum.

3. Centrum jest również upoważnione do zarządzania w imieniu osób trzecich środkami przeznaczonymi na współfinansowanie działalności określonej w załączniku III do umowy. Przepisy finansowe mające zastosowanie do zarządzania tymi zasobami wymienione są w art. 34 niniejszej decyzji.

#### Artykuł 4

Szacunki dotyczące wydatków obejmują koszty administracyjne i wydatki operacyjne. Należy je wyraźnie rozgraniczać w budżecie.

#### Artykuł 5

1. Rok budżetowy trwa od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia.

2. Środki wpisane do budżetu są przyznawane na okres jednego roku budżetowego.

Jednakże środki prawidłowo przeznaczone na zobowiązania w ciągu roku budżetowego, lecz niewypłacone do dnia 31 grudnia tego roku budżetowego, przenoszone są automatycznie na następny rok budżetowy. Środki przeniesione na następny rok budżetowy są wyraźnie wskazywane w księgach rachunkowych dotyczących roku bieżącego.

Środki umorzone na koniec roku budżetowego są przesuwane do przydziału obejmującego pięcioletni okres przewidzianego dla centrum w umowie.

3. Na końcu każdego protokołu finansowego do umowy wszelkie przeznaczone na zobowiązania, ale niewypłacone środki są przenoszone automatycznie do następnego protokołu finansowego do umowy. Środki przeznaczone na zobowiązania, ale niewypłacone na końcu umowy, są przenoszone jedynie w trakcie okresu przejściowego między bieżącą a kolejną umową lub, w stosownych przypadkach, podczas trwania dwunastomiesięcznego okresu rozliczeniowego.

4. Jeżeli na początku roku budżetowego budżet nie został jeszcze przyjęty, dyrektor może, w celu zapewnienia ciągłości działania centrum, zezwolić na wydatki miesięczne, pod warunkiem że nie będą one przekraczać jednej dwunastej środków wpisanych do odpowiedniego artykułu budżetu na poprzedni rok budżetowy.

Jednak w odniesieniu do wydatków operacyjnych, płatnych kwartalnie z góry i zatwierdzanych w budżecie poprzedniego roku budżetowego, operacje dotyczące zobowiązań mogą być wykonywane w podziale na poszczególne artykuły, pod warunkiem że nie przekraczają jednej czwartej całkowitych środków zatwierdzonych na poprzedni rok budżetowy.

#### SEKCJA 2

### Zasady należytego zarządzania finansami

#### Artykuł 6

1. Środki budżetowe wykorzystuje się zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, to znaczy zgodnie z zasadami oszczędności, wydajności i skuteczności.

2. Zasada oszczędności wymaga, by zasoby były udostępniane w odpowiednim czasie i w sposób najefektywniejszy z punktu widzenia kosztów oraz że środki powinny być odpowiednio pod względem ilości i jakości.

Zasada wydajności wymaga, aby wykorzystane środki były wprost proporcjonalne do uzyskanych wyników.

Zasada skuteczności dotyczy osiągnięcia konkretnych ustalonych celów i uzyskania zakładanych wyników.

3. Cele powinny być jasno określone, a ich wprowadzanie w życie kontrolowane za pomocą mierzalnych wskaźników. W stosownych przypadkach projektom, które mają być finansowane ze środków EFR, powinny towarzyszyć oceny *ex ante*. Wyniki tych ocen są włączane do dokumentów przedkładanych Komisji na poparcie rocznego wkładu z EFR, o który wnioskuje centrum.

#### ROZDZIAŁ II

### USTANOWIENIE BUDŻETU

#### Artykuł 7

1. W ramach ogólnego dokumentu strategicznego oraz w granicach budżetu ogólnego przyznanego centrum na mocy protokołu finansowego dyrektor przygotowuje projekty rocznego programu działania i budżetu. Projekty te są zatwierdzane przez zarząd nie później niż w dniu 1 lipca roku poprzedzającego rok ich wykonania i przedkładane Komitetowi Ambasadorów do przyjęcia.

2. Centrum przekazuje kopię projektów rocznego programu działania i budżetu Komisji, która uruchamia procedury niezbędne do ich zatwierdzenia.

3. Środki budżetowe mogą być przeznaczone na zobowiązania od dnia, w którym władza wspólnotowa przyjmie decyzję w sprawie finansowania wnioskowanego wkładu z EFR. Centrum jest informowane o tej decyzji.

#### Artykuł 8

1. Warunki płatności stosowane do wkładu z EFR są określone w umowie o dotację podpisywanej między Komisją a centrum.

2. Wkład z poprzednich lat budżetowych odpowiadający środkom anulowanym jest zwracany przez centrum do EFR na podstawie zweryfikowanych sprawozdań finansowych.

3. Budżet dzielony jest na tytuły (pozycje budżetowe), rozdziały, artykuły i pozycje zgodnie z charakterem lub przeznaczeniem dochodu lub wydatku.

#### Artykuł 9

W przypadku gdy jest to konieczne, dyrektor przedkłada projekt budżetu uzupełniającego lub korygującego, który jest ustanawiany w takiej samej formie i podlega takim samym procedurom jak budżet, którego szacunki koryguje.

### ROZDZIAŁ III WYKONANIE BUDŻETU

#### Artykuł 10

1. Dyrektor zapewnia wykonanie budżetu na jego osobistą odpowiedzialność w ramach przyznaných środków. Dyrektor składa zarządowi sprawozdania dotyczące jego zarządzania.

2. Dyrektor musi stosować środki budżetowe zgodnie z zasadami należytego zarządzania finansami, o których mowa w art. 6.

#### Artykuł 11

1. Żaden dochód ani wydatek nie może być wykonany w inny sposób niż przez zaliczenie ich na poczet właściwego artykułu budżetu.

Nie można przeznaczać na zobowiązania ani zatwierdzać żadnych wydatków w kwocie przewyższającej środki zatwierdzone na dany rok budżetowy lub przewyższającej środki przeniesione z poprzedniego roku budżetowego.

2. Dochody i wydatki są wpisywane do ksiąg rachunkowych w pełnej wysokości, bez korekt między nimi.

W drodze odstępstwa od tej zasady, następujące kwoty są odliczane od dozwolonych kwot:

- a) kary nakładane na strony umów;
- b) korekty kwot wypłaconych nienależnie, których można dokonać w drodze potrąceń przy okazji następnego rozliczenia dokonywanego w ramach danego rozdziału, artykułu i roku budżetowego, na poczet których została zaliczona nadpłata;
- c) wartość pojazdów, sprzętu i instalacji przejmowanych na zasadzie częściowej wymiany przy okazji nabywania nowych artykułów tego samego rodzaju; cena zakupu netto jest wpisywana do ksiąg rachunkowych jako koszt historyczny przy wycenie inwentarza;
- d) rabaty odliczane od faktur i rachunków.

Dodatkowo, w drodze odstępstwa od tej zasady, następujące kwoty mogą zostać ponownie wykorzystane w tej samej kategorii (linii), co wydatek pierwotny:

- a) zwroty kwot wypłaconych nienależnie;
- b) kwoty otrzymanych odszkodowań ubezpieczeniowych;
- c) wpływy ze sprzedaży pojazdów, sprzętu i instalacji zbywanych przy okazji ich wymiany;
- d) wpływy ze sprzedaży publikacji i filmów;
- e) różnice kursowe stwierdzone podczas wykonywania budżetu mogą być przedmiotem kompensacji. Wynik końcowy, dodatni lub ujemny, jest zawierany w sprawozdaniu finansowym.

#### Artykuł 12

Przesunięcia między poszczególnymi tytułami podlegają zatwierdzeniu przez zarząd. O przesunięciach między poszczególnymi rozdziałami lub między artykułami w obrębie rozdziału decyduje dyrektor, który odpowiednio informuje o tym zarząd.

#### Artykuł 13

Dochody centrum wpłacane są na jedno lub kilka kont otwartych na rzecz centrum.

### ROZDZIAŁ IV

#### KONTROLA FINANSOWA

#### Artykuł 14

1. Kontroler finansowy mianowany przez zarząd jest odpowiedzialny za udzielenie wcześniejszej zgody na przeznaczenie środków na zobowiązania i zatwierdzenie wszystkich pozycji dotyczących wydatków, dochodów i zaliczek.

2. Kontroler finansowy posiada udokumentowane doświadczenie w dziedzinie przepisów finansowych organizacji międzynarodowych i audytu.

3. Kontroler finansowy jest zatrudniony na warunkach, które mają zastosowanie do personelu centrum. Podlega on, do celów administracyjnych, dyrektorowi centrum. Jednakże wszelkie środki dotyczące postępowania dyscyplinarnego, zawieszenia, zakończenia stosunku pracy lub postępowania sądowego są przyjmowane przez zarząd na podstawie uzasadnionego wniosku dyrektora.

4. Kontrole przeprowadzane przez kontrolera finansowego skutkują wydaniem lub odmową zatwierdzenia. Celem zatwierdzenia jest zapewnienie, że:

- a) wydatek lub dochód jest zgodny z budżetem i przepisami;
- b) zastosowano zasadę należytego zarządzania finansami, o której mowa w art. 6.

Kontrole są przeprowadzane zgodnie z zasadami procedur wewnętrznych przedkładanych przez dyrektora zarządowi i zatwierdzanych przez zarząd.

5. Odmowa zatwierdzenia jest przedmiotem pisemnego uzasadnienia skierowanego do dyrektora. O ile powodem odmowy nie jest brak wystarczających środków, dyrektor może, na podstawie uzasadnionej decyzji i na własną odpowiedzialność, nie uwzględnić odmowy zatwierdzenia wydanej przez kontrolera finansowego. O wszelkich takich decyzjach dyrektor informuje zarząd na piśmie na kolejnym posiedzeniu zarządu.

6. Kontroler finansowy ma dostęp do całej dokumentacji uzupełniającej i do wszelkich innych dokumentów dotyczących wydatków lub dochodów, których kontrolę należy przeprowadzić. Kontroler finansowy może przeprowadzać kontrole na miejscu.

7. Kontroler finansowy korzysta z pełnej niezależności podczas wykonywania swoich obowiązków. Kontroler finansowy nie przyjmuje żadnych instrukcji ani nie podlega żadnym ograniczeniom przy wykonywaniu swoich obowiązków.

8. Dyrektor może poprosić kontrolera finansowego o opinię dotyczącą kwestii związanych z analizą, organizacją lub ulepszeniem procedur wewnętrznych centrum. Dyrektor może również poprosić kontrolera finansowego o dokonanie przeglądu dokumentów w celu upewnienia się, że operacje finansowane z budżetu zostały przeprowadzone prawidłowo.

9. Pod koniec każdego roku budżetowego, a najpóźniej do dnia 30 kwietnia następnego roku, kontroler finansowy sporządza sprawozdanie roczne, w którym wyraża opinię na temat zarządzania finansami i wykonania budżetu. Kontroler finansowy przekazuje to sprawozdanie dyrektorowi, który przedkłada je, po opatrzeniu własnymi uwagami, zarządowi na jego kolejnym posiedzeniu.

## ROZDZIAŁ V

### ZARZĄDZANIE BUDŻETEM

#### Artykuł 15

1. Budżet centrum zarządzany jest zgodnie z zasadą rozdzielania funkcji urzędników zatwierdzających i księgowych. Zarządzanie środkami należy do urzędnika zatwierdzającego, który jako jedyny ma uprawnienia do przeznaczanie środków na wydatki, określania należnych kwot do windykacji oraz wydawania nakazów odzyskania środków i poleceń zapłaty.

2. Operacje windykacji należności i operacje płatności są wykonywane przez księgowego.

3. Urzędnik zatwierdzający nie może sprawować funkcji księgowego.

#### Artykuł 16

1. Podjęcie wszelkich środków mogących skutkować wydatkami płatnymi przez centrum musi być poprzedzone złożeniem wniosku o przeznaczenie środków na zobowiązania, wraz z dokumentami uzupełniającymi, który jest wcześniej przekazywany kontrolerowi finansowemu do uprzedniego zatwierdzenia.

2. Wydatki powtarzające się mogą być przedmiotem tymczasowego przeznaczenia środków na zobowiązania.

3. Operacje dotyczące zobowiązań i polecenia zapłaty są rejestrowane. Zachowuje się rejestry księgowe operacji dotyczących zobowiązań i zatwierdzeń.

#### Artykuł 17

1. Celem stwierdzenia prawidłowości wydatku przez urzędnika zatwierdzającego jest:

- a) sprawdzenie istnienia praw wierzyciela;
- b) określenie i sprawdzenie istnienia wierzytelności i jej wysokości;
- c) sprawdzenie warunków wymagalności płatności.

2. Każda płatność dotycząca poniesionego wydatku jest dokonywana na podstawie dokumentów uzupełniających, tzn. potwierdzających prawa wierzyciela do otrzymania zapłaty za wykonane usługi, dostarczone artykuły lub wykonaną pracę, albo na podstawie innych dokumentów uzasadniających płatność.

Każda decyzja dotycząca płatności musi zostać zatwierdzona przez właściwego urzędnika zatwierdzającego.

#### Artykuł 18

1. Zatwierdzenie płatności jest dokumentem, na mocy którego urzędnik zatwierdzający poprzez wydanie polecenia zapłaty zleca księgowemu dokonanie płatności dotyczącej pozycji wydatku, którego rozliczenia dokonał.

2. Do polecenia zapłaty załącza się oryginały dokumentów uzupełniających, które zawierają akceptację urzędnika zatwierdzającego potwierdzającą prawidłowość kwot do wypłacenia, otrzymanie dostaw lub wykonanie usługi lub też dokumenty, którym towarzyszy taka akceptacja.

3. Kopie dokumentów uzupełniających, poświadczone za zgodność z oryginałem przez urzędnika zatwierdzającego, mogą w niektórych przypadkach być akceptowane zamiast oryginałów.

4. Polecenie zapłaty przekazywane jest do księgowego w celu dokonania płatności.



5. W stosownych przypadkach poleceniu zapłaty przekazywanemu księgowemu towarzyszy zaświadczenie wskazujące, że odpowiednie aktywa zostały uwzględnione w spisie inwentarza.

#### Artykuł 19

1. Płatność jest czynnością końcową, która zwalnia centrum z jego zobowiązań wobec wierzycieli.

2. Płatności wydatków dokonuje księgowy w granicach dostępnych środków.

3. W przypadku błędu związanego z zasadnością płatności lub zakwestionowania ważności zwolnienia ze zobowiązania lub w przypadku nieprzestrzegania procedur przewidzianych w niniejszym regulaminie finansowym księgowy zawiesza płatność. Księgowy musi poinformować o tym niezwłocznie urzędnika zatwierdzającego i kontrolera finansowego, wskazując przyczyny, dla których zawiesił płatność.

W przypadku zawieszenia płatności dyrektor może zażądać na piśmie i na własną odpowiedzialność, by płatność została dokonana. W takich przypadkach dyrektor informuje na piśmie zarząd na kolejnym jego posiedzeniu.

#### Artykuł 20

1. Płatności dokonywane są z reguły za pośrednictwem rachunku bankowego lub pocztowego, o ile to możliwe – przelewem bankowym lub, jeżeli jest to uzasadnione, czekiem. Walutą stosowaną jest euro, z wyjątkiem przypadków szczególnych, stosownie uzasadnionych i zatwierdzonych przez centrum.

2. Czeki i przelewy pocztowe lub bankowe muszą być opatrzone dwoma podpisami: księgowego i urzędnika zatwierdzającego lub jego przedstawiciela.

3. Z przyczyn w należyty sposób uzasadnionych dyrektor może zezwolić na płatność gotówką. Płatności tego typu wymagają wydania pokwitowania.

4. W przypadku gdy dochody i wydatki są zarządzane komputerowo, podpisy mogą być złożone drogą informatyczną lub elektroniczną.

5. W przypadku braku rzeczywistych kursów wymiany kursy przeliczeniowe, które będą stosowane dla wycień w euro przyszłych płatności, lub dochodów, które będą przyjmowane w walutach miejscowych państw AKP, są kursami obowiązującymi w pierwszym dniu roboczym miesiąca, w którym miała miejsce rzeczywista data operacji, zgodnie z danymi zarejestrowanymi przez bank lub przez oddział poczty obsługujący centrum.

#### Artykuł 21

1. W celu dokonywania płatności za niektóre kategorie wydatków określone przepisami wewnętrznymi na mocy procedur wykonawczych można ustanowić konta zaliczkowe, zgodnie z warunkami ustalonymi przez centrum.

2. Każda decyzja o zezwoleniu na ustanowienie konta zaliczkowego jest podejmowana przez dyrektora, na podstawie wniosku o przeznaczenie środków na zobowiązania przedłożonego przez członka personelu odpowiedzialnego za daną sprawę. Przed przedłożeniem dyrektorowi jakiegokolwiek wniosku zostaje on zatwierdzony przez księgowego i kontrolera finansowego.

3. Środki, którym podlegają konta zaliczkowe, zawierają konkretne przepisy dotyczące w szczególności:

- a) mianowania administratorów kont zaliczkowych;
- b) zakresu odpowiedzialności administratorów kont zaliczkowych;
- c) maksymalnej kwoty dozwolonych zaliczek;
- d) charakteru i maksymalnej kwoty każdej pozycji wydatków, które będą poniesione;
- e) warunki i terminy sporządzania dokumentów uzupełniających.

4. Urzędnik zatwierdzający i księgowy podejmują niezbędne kroki w celu wypłacenia zatwierdzonych zaliczek na dokładnie określone kwoty w wymaganych terminach.

#### Artykuł 22

1. Dyrektor pełni funkcję urzędnika zatwierdzającego odpowiedzialnego za środki wpisane do budżetu centrum.

2. Dyrektor może przekazać część swoich obowiązków pracownikowi, który mu podlega. Każda decyzja o przekazaniu uprawnień określa czas trwania i zakres mandatu.

#### Artykuł 23

1. Dyrektor wyznacza księgowego, który jest odpowiedzialny za:

- a) prawidłowe dokonywanie płatności, przyjmowanie dochodów i odzyskiwanie wierzytelności;
- b) sporządzanie i przedstawianie sprawozdań finansowych, zgodnie z art. 25;
- c) prowadzenie księgowości, zgodnie z art. 25;
- d) wdrażanie zasad i metod rachunkowości oraz planu księgowego, w oparciu o zasady określone przez księgowego Komisji;
- e) definiowanie i zatwierdzanie systemów księgowych oraz, w stosownych przypadkach, systemów określonych przez urzędnika zatwierdzającego i przeznaczonych do dostarczania i uzasadniania informacji księgowych;
- f) zarządzanie skarbcem na zasadzie wspólnego porozumienia z dyrektorem.

2. Księgowy otrzymuje od urzędnika zatwierdzającego, który jest gwarantem wiarygodności informacji, wszelkie informacje niezbędne do sporządzania ksiąg handlowych przedstawiających prawdziwy i wierny obraz majątku centrum i wykonania budżetu.

3. Zgodnie z ust. 1 niniejszego artykułu oraz zgodnie z art. 21 księgowy jest jedyną osobą upoważnioną do zarządzania przepływem gotówki i papierami wartościowymi. Księgowy jest odpowiedzialny za ich bezpieczeństwo.

4. Księgowy może, w związku z wypełnianiem powierzonych mu zadań i za zgodą dyrektora, przekazywać niektóre z nich członkom personelu centrum, którzy są bezpośrednimi podwładnymi księgowego. Stosowny organ lub pełnomocnictwo określa zadania powierzone pełnomocnikom, a także ich prawa i obowiązki.

#### Artykuł 24

1. Odzyskiwanie jakiegokolwiek kwoty należnej centrum jest podstawą wydania nakazu odzyskania środków przez urzędnika zatwierdzającego. Nakazy odzyskania środków są zatwierdzane przez kontrolera finansowego.

2. Księgowy ponosi odpowiedzialność za nakazy odzyskania środków przekazane mu przez urzędnika zatwierdzającego.

3. Dla wszystkich płatności gotówkowych przekazywanych księgowemu lub administratorowi kont zaliczkowych wydaje się pokwitowanie.

#### ROZDZIAŁ VI

### **KSIĘGOWOŚĆ, SKŁADANIE I SPRAWDZANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH, AUDYT, TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY, EUROPEJSKI URZĄD DS. ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH (OLAF)**

#### Artykuł 25

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w euro przy wykorzystaniu metody podwójnego księgowania i w układzie roku kalendarzowego. Ewidencjonują one całość dochodów i wydatków od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku i zawierają oryginalne dokumenty uzupełniające.

Księgi rachunkowe zamykane są z końcem roku budżetowego, by umożliwić sporządzenie sprawozdań finansowych dla centrum.

2. Zapisy księgowe dokonywane są zgodnie z systemem księgowym obejmującym nazewnictwo pozycji budżetowych wyraźnie rozgraniczające rachunki pozwalające na sporządzenie bilansu oraz rachunki umożliwiające sporządzenie rachunku dochodów i wydatków. Zapisy księgowe są dokonywane w księgach lub na fiszkach, co umożliwi sporządzenie ogólnego bilansu miesięcznego. Wszelkie zaliczki księgowane są na rachunku przejściowym i rozliczane najpóźniej pod koniec kolejnego roku budżetowego, z wyjątkiem przypadków zaliczek o charakterze stałym.

3. Centrum sporządza bilans i rachunek dochodów i wydatków najpóźniej w dniu 30 kwietnia roku N+1.

Bilans uwidacznia aktywa i pasywa centrum na dzień 31 grudnia poprzedniego roku budżetowego.

Rachunek dochodów i wydatków zawiera:

a) tabelę „Dochody” zawierającą:

- szacunki dotyczące dochodów w danym roku kalendarzowym,
- zmiany w szacunkach dotyczących dochodów,
- prawa uzyskane podczas danego roku kalendarzowego,
- kwoty, które nie zostały odzyskane przed końcem danego roku kalendarzowego,
- dodatkowe dochody;

b) tabelę „Wydatki” zawierającą:

- tabelaryczne zestawienie środków przeznaczonych na zobowiązania, środków przeniesionych z roku N oraz środków anulowanych,
- tabelaryczne zestawienie środków przeniesionych z roku N-1 oraz środków anulowanych,
- tabelę dającą ogólny obraz zobowiązań i zezwoleń na rok N,
- tabelę dającą ogólny obraz zobowiązań i zezwoleń dotyczących środków przeniesionych z roku N-1;

c) uwagi dotyczące sprawozdań finansowych zawierające:

- zastosowane zasady rachunkowości,
- szczegółowe noty i obliczenia wyjaśniające pozycje księgowe przedstawione w sprawozdaniach,
- wszelkie wyjaśnienia wymagane dla zapewnienia przejrzystości ksiąg rachunkowych.

4. Co kwartał sporządzane jest i przesyłanie Komitetowi Ambasadorów sprawozdanie, które ukazuje stopień wykonania bieżącego budżetu i stopień wykorzystania przeniesionych środków; sprawozdanie to jest poświadczane przez kontrolera finansowego i przekazywane zarządowi.

#### Artykuł 26

1. Zarząd wyznacza, na maksymalny okres trzech lat, firmę audytorską o międzynarodowej renomie, wybraną w drodze przetargu na podstawie zalecenia dyrektora centrum.

2. Zadaniem audytorów jest kontrola finansowa ksiąg handlowych i gotówki centrum, sprawdzanie, czy spisy inwentarza i bilanse zostały sporządzone prawidłowo i w dobrej wierze oraz dopilnowanie, by informacje dotyczące ksiąg centrum były prawidłowe.

3. Celem audytu, który wykonywany jest na podstawie dokumentów księgowych oraz, w razie konieczności, na miejscu, jest stwierdzenie, czy dochody zostały uzyskane a wydatki poniesione w sposób zgodny z prawem i prawidłowy, a także stwierdzenie należytej jakości zarządzania finansowego.

4. Audytorzy poświadczają, że sprawozdania finansowe zostały sporządzone w sposób prawidłowy i zgodnie z międzynarodowymi standardami rachunkowości oraz że przedstawiają one prawdziwy i wierny obraz sytuacji finansowej centrum.

5. Audytorzy przygotowują sprawozdanie najpóźniej do dnia 30 czerwca po zakończeniu każdego roku budżetowego. Sprawozdanie jest przedkładane dyrektorowi, który przekazuje je wraz z własnymi ewentualnymi uwagami zarządowi, który przedkłada je Komitetowi Ambasadorów wraz z zaleceniami.

Na podstawie tego sprawozdania i sprawozdań finansowych za dany rok budżetowy Komitet Ambasadorów udziela dyrektorowi absolutorium z wykonania budżetu.

6. Audytorzy doradzają centrum w kwestii kontroli ryzyka poprzez wydawanie niezależnych opinii na temat jakości systemów zarządzania i kontroli oraz poprzez wydawanie zaleceń służących poprawie warunków wykonywania operacji oraz wspieraniu należytego zarządzania finansami.

Audytorzy są odpowiedzialni za:

a) ocenę stosowności i skuteczności wewnętrznych systemów zarządzania oraz za sposób, w jaki centrum realizuje programy oraz podejmuje kroki powodowane wystąpieniem ryzyka danego rodzaju;

i

b) ocenę stosowności i jakości wewnętrznych systemów kontroli służących operacjom związanym z wykonywaniem budżetu.

7. Audytorzy przeprowadzają kontrole finansowe całej działalności centrum i jego jednostek. Mają pełny i nieograniczony dostęp do wszelkich informacji niezbędnych do wykonywania ich obowiązków.

#### Artykuł 27

Zgodnie z rozporządzeniem finansowym 9. EFR Komisja (w imieniu Wspólnoty), Trybunał Obrachunkowy i Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF) mogą przeprowadzać kontrolę funduszy otrzymanych przez centrum z EFR.

Trybunał Obrachunkowy może sprawdzać, czy dochody zostały uzyskane a wydatki poniesione w sposób zgodny z prawem i prawidłowy oraz czy przestrzegano przepisów umowy i rozporządzenia finansowego 9. EFR.

#### ROZDZIAŁ VII

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ URZĘDNIKÓW ZARZĄDZAJĄCYCH, KSIĘGOWYCH I ADMINISTRATORÓW KONT ZALICZKOWYCH

#### Artykuł 28

Każdy urzędnik zatwierdzający, który stwierdza prawo do odzyskania należności, wystawia polecenia uzyskania zwrotu środków, wpisuje zobowiązanie związane z wydatkiem lub podpisuje polecenie zapłaty bez przestrzegania niniejszego regulaminu finansowego, ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i, w stosownych przypadkach, finansową. Te same zasady mają zastosowanie, gdy nie wystawia on dokumentów ustanawiających wiarygodność lub gdy zaniedbuje albo bezzasadnie opóźnia wystawienie takich dokumentów.

Urzędnik zatwierdzający ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i, w stosownych przypadkach, finansową jedynie wówczas, gdy pomyłka była zamierzona lub gdy była wynikiem rażącego zaniedbania z jego strony.

#### Artykuł 29

1. Księgowy ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i, w stosownych przypadkach, finansową, za płatności, których dokonuje z naruszeniem art. 19.

Księgowy jest dyscyplinarnie i finansowo odpowiedzialny za każdą stratę lub uszkodzenie kapitału, aktywów i dokumentów, które zostały mu powierzone, jeżeli ta strata lub uszkodzenie były zamierzone lub były wynikiem rażącego zaniedbania z jego strony.

Na tych samych warunkach księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie poleceń, które otrzymuje, w odniesieniu do korzystania z bankowych i pocztowych kont czekowych i zarządzania nimi, a w szczególności:

a) gdy odzyskane należności lub płatności, których dokonuje, nie są zgodne z kwotami widniejącymi na odpowiednich nakazach odzyskania środków lub poleceniach zapłaty;

b) gdy dokonuje płatności na rzecz osób innych niż uprawnieni odbiorcy płatności.

2. Administratorzy kont zaliczkowych ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną i, w stosownych przypadkach, finansową w następujących przypadkach:

a) gdy nie mogą uzasadnić, na mocy stosownych dokumentów, dokonanych przez siebie płatności;

b) gdy dokonują płatności na rzecz osób innych niż uprawnieni odbiorcy płatności.

Są oni dyscyplinarnie i finansowo odpowiedzialni za każdą stratę lub uszkodzenie kapitału, aktywów i dokumentów, które zostały im powierzone, jeżeli ta strata lub uszkodzenie były zamierzone lub były wynikiem rażącego zaniedbania z ich strony.

#### Artykuł 30

1. Księgowy i administratorzy kont zaliczkowych ubezpieczają się od ryzyka, o którym mowa w art. 29.

Centrum pokrywa związane z tym koszty ubezpieczenia. Określa ono kategorie członków personelu na stanowiskach księgowych i administratorów kont zaliczkowych, a także warunki, na jakich pokrywane są koszty ubezpieczenia ponoszone przez tych urzędników w celu zabezpieczenia się przed ryzykiem stanowiącym nieodłączną część pełnionych przez nich obowiązków.

2. Księgowym i administratorom kont zaliczkowych przyznawane są specjalne dodatki. Wysokość tych dodatków ustalana jest w regulaminie przygotowanym przez centrum i zatwierdzonym przez zarząd. Kwoty odpowiadające tym dodatkom są przelewane co miesiąc na rachunek, który centrum otwiera w imieniu każdego z tych urzędników w celu utworzenia funduszu gwarancyjnego przeznaczonego na pokrycie jakiegokolwiek deficytu gotówkowego lub bankowego, za który dana osoba mogłaby okazać się odpowiedzialna, o ile deficyt ten nie zostanie pokryty przez zwroty pochodzące z towarzystwa ubezpieczeniowego.

Saldo dodatnie na tych rachunkach gwarancyjnych jest wypłacone danym osobom po zakończeniu sprawowania przez nie funkcji księgowych lub administratorów kont zaliczkowych i po otrzymaniu przez nie końcowego absolutorium z zarządzania.

3. Księgowy i administrator kont zaliczkowych otrzymują absolutorium od dyrektora na podstawie sprawozdania audytorów zewnętrznych w ciągu dwóch lat od przekazania sprawozdań finansowych Komitetowi Ambasadorów.

#### Artykuł 31

Odpowiedzialność finansowa i dyscyplinarna urzędników zatwierdzających, księgowych i administratorów kont zaliczkowych określana jest zgodnie z przepisami regulaminu mającego zastosowanie do personelu centrum.

#### Artykuł 32

W związku z wykonywaniem budżetu wszyscy członkowie personelu podlegają zakazowi działania, w przypadkach gdy mógłby wynikać konflikt między ich własnymi interesami a interesami centrum. Jeżeli taka sytuacja ma miejsce, dany członek personelu musi powstrzymać się od działania i zwrócić się do swojego przełożonego.

Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy członek personelu nie może wykonywać swych funkcji związanych z wykonywaniem budżetu w sposób bezstronny i obiektywny z powodu powiązań rodzinnych lub osobistych, przynależności narodowej lub przekonań politycznych, interesów gospodarczych lub z powodu jakichkolwiek innych powiązań między jego interesami a interesami beneficjenta.

### ROZDZIAŁ VIII

#### PRZEPISY OGÓLNE I KOŃCOWE

#### Artykuł 33

Procedura przyznawania zamówień jest zgodna z przepisami ogólnymi dotyczącymi usług, robót budowlanych i dostaw, określonymi w decyzji nr 2/2002 Rady Ministrów AKP-WE z dnia 7 października 2002 r. dotyczącej wykonania artykułów 28, 29 i 30 załącznika IV do umowy z Kotonu (<sup>1</sup>).

Warunki wykonywania powyższych przepisów ogólnych są określone w regulaminie wewnętrznym zatwierdzonym przez zarząd po otrzymaniu opinii Komisji.

#### Artykuł 34

1. Zgodnie ze swym mandatem centrum może również zarządzać środkami w imieniu stron trzecich. Wykaz tych zasobów jest podawany w załączniku do budżetu centrum.

2. Niniejszy regulamin finansowy ma zastosowanie do zarządzania tymi zasobami.

3. W celu zarządzania tymi zasobami w imieniu stron trzecich prowadzone są oddzielne konta.

4. Sprawozdania finansowe dotyczące każdego z funduszy zarządzanych przez centrum w imieniu stron trzecich zawierają bilans i rachunek dochodów i wydatków określające sytuację na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego. Są one poświadczane zgodnie z postanowieniami umowy podpisywanej między centrum a tą stroną trzecią.

W przypadku braku takich postanowień poświadczenia dokonują audytorzy zewnętrzni centrum.

5. Powyższe sprawozdania finansowe przekazywane są w załączniku do sprawozdań finansowych centrum.

#### Artykuł 35

1. Prowadzony jest stały spis ilościowy całkowitego majątku ruchomego i nieruchomego należącego do centrum. W spisie tym ujmowane są jedynie ruchomości o wartości co najmniej 350 EUR. Na każdej fakturze przed jej zapłaceniem wpisywany jest numer inwentaryzacyjny.

2. Każda sprzedaż ruchomości lub wyposażenia, których jednostkowa wartość zakupu przekracza 350 EUR, jest we właściwy sposób ogłaszana.

(<sup>1</sup>) Dz.U. L 320 z 23.11.2002, str. 1.



3. W każdym przypadku zbycia, złomowania lub zaginięcia w wyniku zagubienia, kradzieży lub z innej przyczyny jakiegokolwiek mienia lub przedmiotu znajdującego się w spisie sporządza się protokół podpisywany przez dyrektora i osobę odpowiedzialną za wyposażenie.

4. Spis z natury i stan księgowy zestawia się celem stwierdzenia zgodności na koniec każdego roku budżetowego. Takie zestawienie porównawcze jest zatwierdzane przez audytorów zewnętrznych.

*Artykuł 36*

Państwa AKP, państwa członkowskie i Wspólnota są zobowiązane, w zakresie, który ich dotyczy, do podjęcia środków niezbędnych do wykonania tej decyzji.

*Artykuł 37*

Niniejszym uchyla się regulamin finansowy centrum zatwierdzony na mocy decyzji nr 2/91 Komitetu Ambasadorów AKP-EWG z dnia 19 kwietnia 1991 r.

*Artykuł 38*

Niniejsza decyzja wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia.

Sporządzono w Brukseli, dnia 27 września 2006 r.

*W imieniu Komitetu Ambasadorów*

*R. MAKONGO*

*Przewodniczący*