

## **RAASIKU VALLAVALITSUSE RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRI**

### **I. ÜLDSÄTTED**

1. Raamatupidamisarvestuse korraldamisel juhindub Raasiku Vallavalitsus Raamatupidamise seadusest (RPS), riigi raamatupidamise üldeeskirjast, Raamatupidamise Toimkonna Juhenditest (RTJ), maksuseadustest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seadusest (KOFS) ning muudest Rahandusministri määrustest ja normatiividest, rahvusvahelistest raamatupidamise standarditest (IAS) ning heast raamatupidamise tavast.
2. Raamatupidamise sise-eeskiri määrab kindlaks Raasiku Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) raamatupidamise ja aruandluse korraldamise põhimõtted.
3. Raamatupidamise arvestust juhib Raasiku vallavanem ja korraldab vallavalitsuse rahandusosakonna juhataja, kelle õigused, kohustused ja vastutus määratakse tema ametijuhendis.
4. Raamatupidamise arvestust peab vallavalitsuses ja vallavalitsuse hallatavate asutuste kohta Raasiku Vallavalitsuse rahandusosakond.

### **II. MÕISTED**

1. Eeskirjas on kasutatud mõisteid alljärgnevas tähenduses:
  - 1) hea raamatupidamistava - rahvusvaheliselt tunnustatud arvestuse ja aruandluse põhimõtetele tuginev raamatupidamistava, mille põhinõuded kehtestatakse RPS-is ning mida täiendavad RTJ-id ja üldeeskiri;
  - 2) analüütiline ja sünteetiline arvestus - majandusinformatsiooni liigendamise erinevad detailsuse tasemed. Sünteetiline arvestus on majandusinformatsiooni kirjendamine raamatupidamiskontodele. Analüütiline arvestus on raamatupidamiskontodele kirjendatud majandusinformatsiooni detailiseerimine (nõuded ja kohustused reskontrotes - kelle vastu jms);
  - 3) aktsepteerimine - majandustehingu toimumise ja õiguspärasuse kinnitamine allkirjaga ning eelarve tunnuste määramine eelarve vastutava täitja või volitatud täitja poolt. Allkirjale lisatakse allkirjastaja nimi ja aktsepteerimise kuupäev;
  - 4) allkiri (sh raamatupidamise algdokumendi allkiri) - omakäeline allkiri paberdokumendil, digitaalallkiri või dokumendi menetlemiseks ette nähtud infotehnoloogilises süsteemis antud kooskõlastus või kinnitus, kui selle andjat ja selle andmise kuupäeva on võimalik elektrooniliselt säilitada ja dokumendi säilitustähtaja jooksul tuvastada;
  - 5) konsolideerimine - gruppi kuuluvate üksuste omavaheliste tehingute elimineerimine ja erinevate üksuste raamatupidamisaruannete koondamine üheks koondaruandeks;
  - 6) raamatupidamisaruanne - raamatupidamise andmetel baseeruv aruanne;

- 7) aruandeperiood - periood, mille jooksul tehtud majandustehingute kirjendid võetakse arvesse aruannete koostamisel;
- 8) saldoandmik - kontokombinatsioonide ja nende saldode järjestatud loetelu riigi või valla kontoplaani järgi;
- 9) üksus- nii valla ametiasutus kui ka ametiasutuse hallatav asutus;
- 10) osakond – valla ametiasutuse struktuuris olev vastava valdkonna osakond;
- 11) üksuse juht - nii valla ametiasutuse kui ka ametiasutuse hallatava asutuse juht;
- 12) osakonna juht - valla ametiasutuse struktuuris oleva valdkondliku osakonna juht;
- 13) eelarve vastutav täitja või volitatud täitja - isik, kellel on õigus käsutada vallaelarve vahendeid kinnitatud eelarve piires ja struktuuris ning millist õigust käesoleva eeskirja tähenduses teostab vastav isik kulude aktsepteerimisega. Eelarve vastutavaks täitjaks on üldjuhul üksuse ja/või osakonna juht.

### **III. RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS**

1. Raamatupidamise organisatsioon ja raamatupidamisprotsessis osalevate isikute ülesanded ja õigused.

1) Raamatupidamise arvestust peetakse tsentraliseeritult.  
 2) Valla raamatupidamise korraldamise eest vastutab üksuse juht ning tema kohustuseks on muu hulgas:

- tagada raamatupidamisüksusele tööks vajalike õigete andmete ja eeskirja nõuetele vastavate algdokumentide õigeaegne edastamine;
- tagada üksuste raamatupidamise algdokumentide ja nendega seotud lepingute süstematiseeritud säilitamine ja vajadusel taasesitamine õigustatud isikutele seaduses sätestatud tähtajani;
- määrata töötajad ja nende asendajad, kellel on õigus ja kohustus kinnitada üksuse algdokumente;

Üksuse juhil on raamatupidamise korraldusel õigus:

- saada valla rahandusosakonnalt igakülgset abi üksuse raamatupidamise korraldamisel metoodilistes küsimustes;
- saada oma üksust puudutavaid aruandeid;
- teha valla rahandusosakonnale ettepanekuid eeskirja täiendamiseks.

3) Valla raamatupidamise valdkonda juhib rahandusosakonna juhataja. Rahandusosakonna juhataja ülesanded valla raamatupidamise juhtimisel on:

- koostada eeskiri;
- juhendada metoodiliselt raamatupidamistegevust;
- koostada hea raamatupidamistava nõuetele vastavaid raamatupidamisaruandeid;
- korraldada saldoandmike tähtaegne esitamine ja andmete õigsuse kontroll.

Rahandusosakonna juhatajal on valla raamatupidamise valdkonna juhtimisel õigus:

- küsida tööks vajalikke andmeid või nende põhjal koostatud aruandeid;
- töötada välja raamatupidamise metoodilisi juhendmaterjale;
- esitada vallavalitsuse liikmetele ettepanekuid valla raamatupidamise organisatsiooni kujundamiseks;
- teostada järelvalvet;
- teha ettepanekuid osakonna töötajate koolitamiseks.

2. Arvestuse pidamisel kasutatakse raamatupidamise arvutiprogrammi Pmen. Raamatupidaja on kohustatud tegema vähemalt kord nädalas programmi andmetest varukoopia mälupulgale. Ostuarvete haldamiseks kasutatakse internetikeskkonda [www.arvekeskus.ee](http://www.arvekeskus.ee).

## IV. KONTOPLAAN

1. Majandustehingute kirjendamisel kasutatakse riigi raamatupidamise üldeeskirjaga kehtestatud kontoplaani, mis koosneb järgmistest koodidest:

- 1) kontode koodid (lisa 1)- tunnused majandustehingute kirjendamiseks, mis on süstematiseeritud bilansi aktiva- ja passivakontodeks, tulude ja kulude kontodeks ning bilansivälisteks kontodeks;
- 2) tehingupartnerite koodid (lisa2) – tunnused, mis on antud igale riigi raamatupidamiskohustuslase üksusele, mis tagavad konsolideeritud aruandluse koostamise;
- 3) tegevusalade koodid (lisa 3) – tunnused, mida kasutatakse kulude, põhivara soetuste ja antud toetuste liigendamiseks tegevusvaldkondade kaupa;
- 4) allikate koodid (lisa 4) – tunnused, mis võimaldavad liigendada ja analüüsida nõudeid-kohustusi ning tulusid-kulusid finantseerimisallikate lõikes;
- 5) rahavoo koodid (lisa 5) – tunnused, mis võimaldavad koostada rahakäibe ja põhivara liikumise aruandeid.

## V. ARUANDED

### 1. Aruandluse periood.

- 1) Lühim aruandeperiood vallas on kalendrikuu.
- 2) Hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 20.-daks kuupäevaks kirjendatakse Pmenis kõik aruandekuu majandustehingud. Kui 20. kuupäev langeb puhkepäevale, loetakse lõpptähtpäevaks puhkepäevale järgnev tööpäev. Pärast aruandekuule järgneva kuu 20ndat kuupäeva suletakse programm aruandekuu majandustehingute kirjendamiseks ja seejärel loetakse aruandekuu lõpetatuks.

### 2. Saldoandmikud.

- 1) Saldoandmikuks nimetatakse kontokombinatsioonide ja nende saldode järjestatud loetelu vastavalt üldeeskirja II peatükk KONTOPLAAN toodud kontoplaani järgi;
- 2) Saldoandmik esitatakse vastavalt üldeeskirja §7-10;
- 3) Rahandusministeerium väljastab saldoandmike infosüsteemi kasutamiseks vajalikud kasutajaõigused. Üksuse juht teavitab Rahandusministeeriumi koheselt saldoandmike infosüsteemi kasutajaõiguste vajaduse lõppemisest (nt. töötaja lahkub ametist);
- 4) Saldoandmik esitatakse iga kuu kohta järgneva kuu viimaseks kuupäevaks, välja arvatud saldoandmikud aasta lõpu seisuga, mis esitatakse hiljemalt järgmise aasta 15. veebruariks.
- 5) Saldoandmike infosüsteemi sisestatakse saldoandmikud aruandeperioodi kohta kumuleeruvalt kalendriaasta algusest;
- 6) Kord kvartalis, kvartali lõpu seisuga, võrreldakse avaliku sektori üksustega varade, kohustuste, tulude, kulude ja netovara saldosisid. Kui saldod erinevad või on vaja teha konsolideerimisgrupi siseseid täiendavaid kandeid, korrigeeritakse saldoandmikke. Nimetatud võrdlused ja korrigeerimised lõpetatakse seitsme tööpäeva jooksul aruandekvartalile järgneva kuu viimasest kuupäevast arvates, välja arvatud saldoandmike korral aasta lõpu seisuga. Aasta lõpu seisuga esitatud saldoandmikke võib korrigeerida (sealhulgas likvideeritakse auditeerimise käigus ilmnunud puudusi) kuni aruandeaastale järgneva aasta 31. märtsini.

### *3. Majandusaasta aruanne.*

- 1) Majandusaasta aruanne koostatakse ja esitatakse vastavalt üldeekirja § 11, RPS-s, RTJ-des toodud nõuetest ja KOFS §-de 29-31 sätestatud korras;
  - 2) Kui RTJ-des esitatud arvestuspõhimõtted erinevad üldeekirjas sätestatud arvestuspõhimõtetest, lähtutakse majandusaasta aruande koostamisel üldeekirjas sätestatud arvestuspõhimõtetest;
  - 3) Vallavalitsus esitab konsolideeritud majandusaasta aruande koos vandeaudiitori aruandega Vallavolikogule kinnitamiseks hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 31. maiks;
  - 4) konsolideeritud majandusaasta aruande kinnitab Vallavolikogu hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 30. juuniks, olles ära kuulunud revisjonikomisjoni arvamuse;
  - 5) Kinnitatud majandusaasta aruande koos vandeaudiitori aruandega esitab rahandusosakonna juhataja Harju maavalitsusele seitsme tööpäeva jooksul arvates aruande kinnitamisest ning aruanne avaldatakse valla veebilehel hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 30. juuniks, teavitades sellest Rahandusministeeriumi.
3. Maksuametile esitatakse maksudeklaratsioon aruandekuule järgneva kuu 10. kuupäevaks.
4. Statistikaametile esitatakse Palk (statistika aruanne) aruandekuu järgneva kuu 18. kuupäevaks. Hallatava asutuse aruande esitab Statistikaametile hallatava asutuse juht.
5. Kvartaliaruanne eelarve tulude ja kulude täitmise kohta esitatakse Rahandusministeeriumile aruandekvartalile järgneva kuu viimaseks kuupäevaks.

## **VI. ALGDOKUMENDID JA MAJANDUSTEHINGUTE KIRJENDAMINE**

### *1. Algdokumendid.*

- 1) Algdokumendiks on alljärgnevad dokumendid:
  - arved
  - trahvi- ja väärteotsused
  - saatelehed, üleandmis-vastuvõtuaktid
  - sularaha kviitungid, tšekid
  - kassa sissetuleku ja väljamineku orderid
  - avansi ja töölähetusaruanded
  - palga dokumendid
  - pangakonto väljavõtted
  - ümberhindlus- ja mahakandmisaktid
  - ostu- ja müügilepingud, rendilepingud, tasaarvlemislepingud
  - raamatupidamisõiendid
  - inventuurilehed.

### *2. Algdokumentide õigsuse kontroll ja aktsepteerijad.*

- 1) Enne majandusinformatsiooni kajastamist raamatupidamises osalevad kuludokumentide õigsuse kontrollimisel eelarve vastutavad täitjad või volitatud täitjad (üksuse juhid, osakonnajuhid) - edaspidi kontrollijad.
- 2) Kontrollija kontrollib ja kinnitab kuludokumendil oma allkirjaga, et:
  - kuludokument kajastab majandustehingut õigesti (sisu, kogused, hinnad vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele, tellimiskirjadele ja/või saadud kaubale või teenusele);

- antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem kuludokumendi esitatud (vältimaks topelttasumist).
- 3) Kui kuludokument ei vasta punkt 2 lg 2 toodule, tagastab kontrollija dokumendi koostajale ja teeb ettepaneku puudused kõrvaldada;
- 4) Eelarve vastutav täitja või volitatud täitja määrab kuludokumendil kulu eesmärgi ja majanduslikku sisu kajastavad eelarve tunnused lähtudes vallas kehtivast eelarve tunnuste klassifikatsioonist, lisab muu finantsinfo täiendavaks liigendamiseks nõutavad tunnused (projektikoodid jms) ning kirjutab vajadusel kuludokumendile majandustehingut täpsustava selgituse. Kuludokumendi aktsepteerimist kinnitab eelarve vastutav täitja või volitatud täitja oma allkirjaga.
- 5) Kuludokumendi aktsepteerimisega eelarve vastutav täitja või volitatud täitja:
- kinnitab, et kulutus on põhjendatud ning vajalik, et kulutus on tehtud valla asutuse ülesannete täitmiseks asutusele kinnitatud eelarve vahendite piires ja kooskõlas eelarves kinnitatud eelarveaasta eesmärkidega ning et tehtud kulutuse suurus on tasakaalus kulutuse kaudu saavutatava tulemusega;
  - annab nõusoleku majandustehingu kirjendamiseks raamatupidamises ja hankijale ülekande tegemiseks vastavalt kuludokumendilt nähtuvale maksetähtajale ja makse saaja andmetele.
- 6) Rahandusosakonna töötajad peavad tagama dokumentide töötlemisel ja sisestamisel infosüsteemi järgmiste andmete kontrolli:
- raamatupidamiskontode, tehingupartnerite, tegevusala, allika, rahavoo ja eelarveklassifikaatori koodide õigsus
  - maksetähtpäev
  - tekkepõhine periood
  - saaja andmed, sh. juhul kui ostudokumendil on kajastatud käibemaks, kontroll selle kohta, kas hankija on registreeritud käibemaksukohuslaseks
  - kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole varem tasutud
  - kas ostutehing kinnitati selleks volitatud isikute poolt.

### *3. Dokumendiringlus.*

- 1) Kuludokumendid tuleb viie tööpäeva jooksul kontrollida ja aktsepteerida vastavalt punktis 2 sätestatule.
- 2) Algdokumendid, mis on aruandekuu majandustehingute aluseks, tuleb raamatupidamisüksusele edastada kirjendite koostamiseks hiljemalt järgmise kuu 18ndaks kuupäevaks. See tagab kogu aruandekuu kajastamisele kuuluva info Pmen-is kirjendamise aruandekuule järgneva kuu 20ndaks kuupäevaks.
- 3) Juhul, kui vallale kuuluvate eluruumide edasimüüdavate kommunaalteenuste eest esitavad ühistud ja haldusfirmad kuluarved üksusele hiljem, kui on vajalik nende Pmen-is kirjendamiseks vastavalt punktis 3 lõikes 2 toodud kuupäevaks, on kalendriaasta kestel lubatud sellised kulud kirjendada järgmises aruandekuu. Sel juhul tuleb tagada ka valla poolt esitatavate tuluarvete kirjendamine samas aruandekuu kus kirjendati edasimüüdavate kommunaalteenuste kuluarved. Edasimüüdavate kommunaalteenuste puhul tuleb tagada tulude ja kulude periodiseerimine kalendriaasta kohta tervikuna õiges aruandeaastas.

4) Dokumentide esitamise tähtpäevad ja esitamise eest vastutavad isikud on toodud järgnevas tabelis:

Dokumendi nimetus	Esitamise tähtaeg	Esitamise eest vastutav isik
1. Hankijate arved	Iga päev aadressile arved@raasiku.ee	Üksuse juht, osakonna juht või volitatud isik
2. Töölähetusaruanne	Hiljemalt 5 tööpäeva peale lähetuse tähtaega	Lähetatu
3. Majanduskulude aruanne	Hiljemalt kuu viimaseks tööpäevaks.	Aruandev isik
4. Palgaarvestuse alus dokumendid	Hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva	Üksuse juht, osakonna juht või volitatud isik
5. Lasteaedade ja huvialakeskuse õppetasad	Hiljemalt järgmise kuu 3. kuupäevaks	Üksuse juht, osakonna juht või volitatud isik
6. Sõidupäevikud	Hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks	Aruandev isik
7. Puhkuse graafikud	I kvartali jooksul	Üksuse juht, osakonna juht või volitatud isik

#### 4. Majandustehingute kirjendamine.

1) Majandustehingute kirjendajad on rahandusosakonna töötajad, kelle vastavad kohustused tulenevad ametijuhendist. Majandustehingu kirjendajad vastutavad selle eest, et majandustehing kirjendataks hea raamatupidamise tava ja eeskirja nõuete järgi.

2) Kuludokumendi järgi määratletava majandustehingu sisu ja kuludokumendil aktsepteeriija määratud valla eelarve tunnuse vahelise vastuolu korral informeerib majandustehingu kirjendaja sellest kuludokumendi aktsepteerijat. Kui kuludokumendi aktsepteeriija ja majandustehingu kirjendaja jäävad eriarvamusele, teeb otsuse korrigeerimise vajaduse kohta rahandusosakonna juhataja. Vajadusel korrigeerib kuludokumendil määratud valla eelarve tunnust aktsepteeriija või kokkuleppel (sh suusõnalisel) aktsepteerijaga majandustehingu kirjendaja.

3) Andmete raamatupidamisregistrisse kirjendamise aluseks on majandustehinguid tõendavad algdokumendid või algdokumentide alusel koostatud koonddokument, millel peavad olema järgmised rekvisiidid:

- dokumendi nimetus ja number
- dokumendi koostamise kuupäev
- tehingu majanduslik sisu
- tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa)
- tehingu osapoolte nimed
- tehingut kirjendavat raamatupidamiskohuslast esindava isiku allkiri (allkirjad) või elektroonne kinnitus, mis kinnitab tehingu toimumist.

7) Iga algdokument peab olema allkirjastatud paberkandjal või elektroonselt kinnitatud nii üksuse juhi või volitatud isiku kui ka majandustehingute kirjendaja poolt. Alaeelarvega allasutustel kinnitab algdokumendi allasutuse juht või tema poolt

volitatud isik. Vallavanem, osakonnajuhataja ja hallatava asutuse juht vastutab selle eest, et:

- dokument kajastab majandustehingut õigesti
- dokumendil kajastatud kogused, hinnad jm. tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingule
- tehing on seaduspärane ja vajalik
- tehing on kooskõlas eelarvega
- tehingu tingimused vastavad parimatele analoogilistele tingimustele
- kokkulepete sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse printsiibist
- et dokument jõuab rahandusosakonda õigeaegselt

8) Et tagada dokumentide nõuetekohane kontroll ja tulevaste rahavoogude planeering on raamatupidamise töötajatel arvete käsitlemiseks aega 5 tööpäeva arvates dokumendi laekumisest rahandusosakonda. Arved tasutakse vastavalt arvel märgitud maksepäevale. Arvete õigeaegse jõudmise eest rahandusosakonda vastutab üksuse juht.

#### *5. Kassaoperatsioonid.*

1) Kassaoperatsioone teostab registripidaja. Tema puudumisel vallavanema poolt käskkirjaga määratud asendaja. Sularaha operatsioone tehakse kinnitatud kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderite alusel;

2) Juhul, kui kassa väljaminekuorderitele lisatud dokumentidel on vallavanema lubav pealdis, ei ole tema allkiri kassa väljaminekuorderil kohustuslik, samuti võib vallavanema allkirjata välja maksta volikogu poolt kehtestatud sünni- ja surmatoetusi, kui orderile on lisatud tunnistuse koopia;

3) Sotsiaaltoetused makstakse kassast välja koondnimekirja alusel, millel sularaha kättesaamist kinnitab vastuvõtja oma allkirjaga. Sularaha väljamaksmisel valla asutuses mittetöötavale isikule tuleb väljaminekuorderile märkida tema isikukood või isikut tõendava dokumendi andmed, kui need puuduvad väljaminekuorderile lisatud dokumendil;

4) Kassakäivet tõendav maksedokument vormistatakse tehingu toimumisel ning väljastatakse kliendile. Kassaorderi teine osa jääb raamatupidamiskirjendi koostamise aluseks.

5) Sularaha hoiutingimused peavad tagama sularaha turvalise säilimise.

6) Kassas sularaha limiiti ei kehtestata.

7) Rahaliste ülekannete tegemisel osalevad võimalusel kaks isikut. Elektrooniliste ülekannete tegemiseks jaotatakse õigused sel juhul nii, et üks isik ei saaks ainuisikuliselt ülekannet teostada. Selleks peab ülekannet sisestav isik olema erinev ülekannet aktsepteerivast isikust. Sularahakassa väljamineku orderi kinnitab lisaks kassapidajale teine isik.

#### *6. Arvete tasumine.*

1) Maksete ülekandmise tingimused peavad reeglina andma võimaluse tasuda 14 kuni 30 päeva jooksul pärast kauba, teenuse või muu hüve saamist, kuna ülekandjal peab jääma aega alusdokumentide nõuetekohaseks kontrollimiseks ning tulevaste rahavoogude planeerimiseks.

2) Arved imporditakse arvetega tegeleva ametniku poolt peale e-Arvekeskuses kinnitamist raamatupidamisprogrammi Pmen. Arved tasutakse vastavalt arvel märgitud maksetähtpäevale, lepingu järgsed maksed lepingus märgitud maksepäeval. Kui arve on jõudnud Pmen'i peale maksetähtaja saabumist, siis tasutaks arve esimesel

võimalusel, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul peale arve importimist raamatupidamisprogrammi.

3) Arvetega tegelev ametnik jälgib arvete maksetähtpäevasid ning koostab sellest lähtuvalt maksekorraldused Pmen'i programmi Kassa/Pank osas. Kui maksekorraldused on ette valmistatud, teavitab ta sellest rahandusosakonna juhatajat, kes ekspordib maksekorraldused Teleteenuste programmi ning teeb väljatrüki ülekannete kinnitamiseks.

#### *7. Dokumentide säilitamine.*

Pärast majandusaasta lõppemist säilitatakse dokumente vastavalt Raasiku valla dokumentide loetelule. Aruandeperioodi ja arhiivi üleandmata dokumentide eest vastutab rahandusosakonna juhataja.

### **VII. AVALIKU SEKTORI SISESED MAJANDUSTEHINGUD**

1. Avaliku sektori siseste majandustehingute kajastamisel võetakse aluseks üldeeskirja § 16 sätted, mis puudutavad omavalitsusi.

### **VIII. TEGEVUSTULUD**

1. Tulude arvestuse aluseks on üldeeskirja § 20 –23 ning jättes välja otseselt ainult riigiasutusi puudutavad sätted.

2. Tulud ja kulud, mis tulenevad lepingutest, mis on sõlmitud tingimustel, kus kumbki lepingu pool ei tasu teisele poolele osutatud teenuse eest või tasutakse osutatud teenuse või saadud kaupade maksumuse võrra vähem, kajastatakse raamatupidamises täismahus. Tehingust tulenevad nõuded ja kohustused tasaarveldatakse: deebet kohustus (kontoklass 20); krediid nõue (kontorühm 103). Kajastamise aluseks on leping ja/või lepingu põhjal vormistatud raamatupidamisõiend või arve.

#### *3. Müügiarved.*

1) Klientidele väljastatavad arved koostatakse operatiivandmete ja/või lepingus kajastatu põhjal ja tingimustel.

2) Müügiarvete koostajale vajalike algandmete edastamise aeg on üldjuhul kuni kolm tööpäeva kalendrikuu viimasest päevast arvates.

3) Müügiarve väljastatakse selles valuutas, millega arveldatakse.

4) Arved koostatakse ja väljastatakse kliendile üldjuhul kümne tööpäeva jooksul kalendrikuu lõpust arvates.

5) Arvete vormistamisel järgitakse RPS-i ja käibemaksuseaduse nõudeid. Erinõue on arvel märkida arve väljastaja tehingupartneri kood.

6) Arvete koostamise õigsuse eest vastutab arve koostaja, arve aluseks olnud algandmete õigsuse eest vastutab lepingu aktsepteerija ja/või operatiivandmete esitaja.

7) Koostatud ja kliendile väljastatud arveid korrigeeritakse või tühistatakse raamatupidamises koostatud kreditarvega, millelt peab selguma korrigeerimise põhjus.

#### *4. Enamlaekumine kliendilt.*

1) Juhul kui vallale laekub kliendilt väljastatud arve eest rohkem, tuleb otsustada (vajadusel läbirääkimisel kliendiga), kas:

- enammakstud summa tasaarveldatakse järgmise müügiarvega või
- tagastatakse ülelaekunud summa kliendile.



2) Üle- või alalaekumine summas kuni 10 euro senti loetakse väikevaheks ja ümardatakse kontole 608090.

#### *5. Maksutulud.*

Riiklikest maksudest, s.h. füüsilise isiku tulumaksust ja maamaksust tulenevad linna tulud kajastatakse maksuhalduri teatise alusel valla bilansis.

#### *6. Lõivud ja trahvid.*

1) Lõivutulu võib kajastada kassapõhisel põhimõttel, kui tegemist on väikeste lõivumääradega (kuni 100 eurot toimingu kohta) või juhul, kui ajavahemik lõivu laekumisest kuni toimingu teostamiseni on tavaliselt lühike (kuni üks kuu) või kui lõivuga maksustatava toimingu teostamise kuupäeva on keeruline määrata.

2) Trahvid võetakse nõudena ja tuluna arvele väljakirjutamise (määramise) kuupäeval. Juhul kui trahvitulude laekumise tõenäosus on madal, peetakse trahvide üle arvestust kuni laekumiseni bilansiväliselt ning tuludes kajastatakse trahvid laekumise hetkel kassapõhiselt.

3) Andmed trahvide kohta esitab rahandusosakonda trahvi määraja.

#### *7. Toodete ja teenuste müük ning muud tulud.*

1) Tulusid toodete ja teenuste müügist kajastatakse liigendatuna asutuste põhimääruse või põhikirjalise tegevuse järgi (nt Laekumised elamu- ja kommunaalasutuste majandustegevusest kontogrupp 3225, Laekumised haridusasutuse majandustegevusest kontogrupp 3220).

2) Kui osutatakse ka mittepõhimäärusejärgseid teenuseid, kajastatakse see tulu vastavalt majanduslikule sisule.

3) Muud tulud, sealhulgas kasum või kahjum varade müügist kajastatakse kontoklassis 38. Finantstulud kajastatakse kontoklassis 65.

## **IX. SAADUD JA ANTUD TOETUSED**

1. Saadud toetuste arvestust peetakse vastavalt üldekirja § 24-30 ning jättes välja ainult riigiasutusi puudutavad sätted. Toetustena käsitatakse avaliku sektori üksustelt saadud vahendeid (saadud toetused), mille eest ei anta otseselt vastu kaupu ega teenuseid, ning avaliku sektori üksuste poolt antud vahendeid (antud toetused), mille eest ei saada otseselt vastu kaupu ega teenuseid.

### **2. Toetuste liigid.**

1) sotsiaaltoetused - toetused füüsilistele isikutele, v.a toetused ettevõtluseks;

2) sihtfinantseerimine - teatud sihtotstarbel ning sageli lisaks muudel tingimustel saadud ja antud toetused. Sihtfinantseerimise saaja esitab sihtfinantseerimise andjale aruande vahendite kasutamise kohta;

3) mittesihtotstarbeline finantseerimine - sihtotstarvet määramata ja eritingimustega sidumata, juriidilistele isikutele antud toetused, mida toetuse saaja kasutab oma äranägemisel; üldjuhul toetuse andja ei nõua toetuse saajalt aruandeid ja lepingu vms dokumendi kohaselt puudub toetuse andjal toetuse tagasinõude võimalus.

### **3. Sihtfinantseerimise liigid.**

1) Sihtfinantseerimine jaotatakse toetuse päritolu järgi kodumaiseks ja välismaiseks sihtfinantseerimiseks.

2) Kodumaine sihtfinantseerimine on residentidelt, sh teistelt avaliku sektori üksustelt saadud ja neile antud sihtfinantseerimine, v.a nende kaudu vahendatud välismaine sihtfinantseerimine.

3) Välismaine sihtfinantseerimine on mitteresidentidelt (sh rahvusvahelistelt organisatsioonidelt) saadud sihtfinantseerimine ja residentide (sh teiste avaliku sektori üksuste) kaudu vahendatav välismaine sihtfinantseerimine.

4) Sihtfinantseerimine jaotatakse toetuse kasutamise eesmärgi järgi tegevuskulude ja põhivara sihtfinantseerimiseks. Põhivara sihtfinantseerimise põhitingimus on, et selle saaja peab ostma, ehitama või muul viisil soetama teatud põhivara.

4. Toetuste kajastamise üldpõhimõtted.

1) Sihtfinantseerimist kajastatakse tuluna tegevuskulude tegemise või põhivara soetamise perioodil, kui sihtfinantseerimise tingimustega ei kaasne sisuline tagasinõude või laekumata jäämise risk. Kui eksisteerib sisuline tagasinõude või laekumata jäämise risk, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna vastava riski kadumisel.

2) Toetust kajastatakse bilansis esmakordselt raha ülekandmisel või laekumisel või sihtfinantseerimisega seotud nõuete, kohustuste, tulude ja kulude arvelevõtmise kuupäeval.

3) Põhivara sihtfinantseerimise andmist ja vahendamist kajastatakse kuludes (vahendajad ka tuludes) sellel perioodil, millal toetuse saaja kajastab põhivara soetamise.

4) Kui toetuse andja või vahendaja ja saaja on mõlemad avaliku sektori üksused, peavad nad kokku leppima toetuse liigi ning raamatupidamises kannete kirjendamisel kasutatavad kontod ja tekkepõhised kuupäevad. Kui toetuse vahendaja kajastab toetust oma tulemiaruanDES tuluna ja kuluna, kajastavad toetuse andja ja saaja kumbki tehingupartnerina alati vahendajat ning vahendaja näitab tuludes tehingupartnerina toetuse andjat ja kuludes tehingupartnerina toetuse saajat.

5) Mittesihotstarbelist finantseerimist kajastab toetuse saaja tuluna (kontorühm 352) laekumise hetkel ja toetuse andja kuluna (kontorühm 452) toetuse ülekandmise hetkel.

6) Tegevuskulude katteks saadud sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna kontogrupis 3500.

5. Sihtfinantseerimise lepingu sõlmimine ja aruandlus

1) Kui vallavalitsus on sihtotstarbelise toetuse andja või vahendaja, kontrollib rahandusosakonna vastav töötaja sihtfinantseerimise kasutamist ning sellega seotud lisatingimuste täitmist toetuse saaja aruannete alusel.

2) Vallavalitsus sõlmib sihtfinantseerimise lepingu või muu toetuse andmise aluseks oleva dokumendi selliselt, et toetuse kasutamise kohta esitatakse talle kuluaruandeid:

- avalikust sektorist toetuse saaja puhul vähemalt iga kvartali lõpu seisuga;
- ülejäänud toetuse saajate puhul vähemalt aasta lõpu seisuga järgmise aasta 31. jaanuariks.

## **X. TEGEVUSKULUD**

1. Kulude arvestust peetakse vastavalt üldeekirja § 31–33 ning jättes välja ainult riigiasutusi puudutavad sätted.

2. Kulud kajastatakse selle üksuse tegevusala koodiga, kelle majandustegevuse tulemusena kulu tekkis või kelle eelarvesse antud kulud on planeeritud.

3. Tööjõukulude kajastamise üldpõhimõtted ja palga korraldus.

1) Tööaja kasutamise kohta täidavad asutused tööajaarvestuse tabelit, millised esitatakse rahandusosakonna palgaarvestuse töötajatele palga arvestamiseks vähemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva.

2) Lepinguliste töötajate palgaarvestuse aluseks on töövõtulepingud. Töövõtulepingud peavad olema sõlmitud vallavanema poolt, või vallavanema poolt volitatud isiku poolt kinnitatud.

3) Töötasuarvestuses juhindutakse kehtivast seadusandlusest, vallavalitsuse töötasustamise alustest, koosseisunimestikust ja vastavatest asutuse juhi käskkirjadest.

4) Palgalehed kinnitatakse üldjuhul vallavanema ja rahandusosakonna juhataja poolt.

5) Palgapäevaks loetakse kalendrikuu 6. kuupäeva.

6) Palga väljamaksmine toimub üldjuhul pangaarvetele töötaja avalduse alusel või sularahana vallavalitsuse kassast.

7) Palgamaksmise perioodiks loetakse 4 tööpäeva.

8) Kontogruppide 1037 ja 2030 kontodel kasutatakse maksuameti tehingupartneri koodi. Ülejäänud tööjõukuludega seotud nõuete ja kohustuste kontodel, samuti töötasu kulu (kontorühm 500) ja maksukulu (kontorühm 506) kontodel kasutatakse tehingupartneri koodidena füüsiliste isikute koodi (800699).

4. Töölähetuse ja õppega seotud kulud.

1) Hüvitatakse vastavalt Raasiku Vallavalitsuse poolt vastu võetud- „Vallavalitsuse ja allasutuste töö- ja teenistuselähetusega ning õppega seotud kulude hüvitamise korrale“.

5. Puhkusetasud ja hüvitised.

1) Puhkusetasu arvutamise algdokument on kinnitatud puhkuse ajakava ja/või asutuse juhi käskkiri.

2) Puhkusetasu maksmisel töötajale lähtutakse töölepinguseaduses ja avaliku teenistuse seaduses sätestatust.

3) Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustust hinnatakse üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga, võttes aluseks Vabariigi Valitsuse kehtestatud keskmise töötasu arvutamise põhimõtted ja kalendripäevad päeva täpsusega. Kontol 202010 kajastuva puhkusetasu ja sellega seotud maksukohustuste ning kontol 103930 kajastuva ette puhatud puhkuse eest saadud tasu nõue korrigeeritakse lõppenud aruandeperioodi viimasel kalendrikuul, suurendades või vähendades vastavalt puhkusetasu kontosid grupis 5000-5008 ja sellega seotud maksukuludid kontogrupis 5060.

4) Puhkusele lubamise käskkirjas peab olema märgitud, millise perioodi eest puhkust kasutatakse.

5) Puhkusetasu arvutatakse kas töötaja keskmise töötasu alusel või jätkatakse määratud/kokku lepitud töötasu maksmist, juhul kui see on töötaja jaoks soodsam.

6) Haigushüvitise arvutamise algdokument on haigusleht. Haigushüvitis arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Hüvitise arvutamisel võetakse aluseks esimesele haiguspäevale eelnenud kuuel kalendrikuul töötaja teenitud töötasu.

7) Töösuhte lõppemisel kasutamata jäänud aegumata puhkuse hüvitise arvutamisel võetakse aluseks kalendripäevad päeva täpsusega, kasutades üldisi ümardusreegleid. Hüvitised töösuhte lõppemisel kajastatakse kuluna üldjuhul töösuhte lõppemise kuu lõpu seisuga, sõltumata sellest, millal tegelikult vastav hüvitis välja maksti.

6. Muud tegevuskulud.

1) Üüri ja renditehingutega kaasnevaid edasimüüdavaid kommunaalkulusid kajastatakse üürile või rendile andja aruandes kuluna kontogrupis 55112 või 55113 ja

edasimüügist saadud tulu kontogrupis 3233 või 3225 või kulude vähendamisenä kontogrupis 55112 või 55113.

2) Kululimiidid (telefon, bensin jm.) kehtestab vallavalitsus. Kululimiidi ületamist ja sarnaseid kinnipidamisi töötajate töötasust või nõudeid töötajate vastu võib kajastada nõudena kohe kuluarve saamisel. Kululimiidi ületuste kohta esitab rahandusosakonna raamatupidaja arve kululimiidi ületajatele.

7. Maksu-, lõivu- ja trahvikulu kajastamine.

1) Tagasisaamisele mittekuuluvat käibemaksukulu kajastatakse kontol 601000. Põhivara eest tasatud, tagasisaamisele mittekuuluv käibemaks kajastatakse põhivara saamise perioodis käibemaksukulu kontol 601002.

2) Muud ettemakstud tulevaste perioodide kulud kajastatakse koos käibemaksuga ning käibemaks kajastatakse kuludes samaaegselt ettemakse eest saadud teenuste või kaupade kuludes kajastamisega.

3) Maksmata, kuid deklareeritud maksud, lõivud ja trahvid kajastatakse kohustusena kontogrupis 2030 ja ettemakstud maksud, lõivud ja trahvid käibevarana kontogrupis 1037. Kontogrupi 2030 saldod peavad iga aruandeperioodi lõpul võrduma maksuameti või lõivu saaja asutuse kontogrupi 1020 saldodega.

8. Avansid ja aruandekohustuslike isikute aruanded.

1) Vallavalitsuse korraldusega määratakse töötajad, kellel on õigus saada majanduskuludeks avansi. Nimetatud töötajad (edaspidi *aruandekohustuslikud isikud*) on kohustatud esitama tehtud kulutuste tõestamiseks aruande koos kuludokumentidega vastavalt lõikele 4 ja tagastama kasutamata raha.

2) Majanduskulude avansi kasutamise kohta koostatakse aruanne, millest nähtub aruandva isiku käsutuses olnud avansi jääk aruandeperioodi alguses, kulutused valla eelarve tunnuste liigenduses, avansi jääk aruandeperioodi lõpuks ja kuludokumentide arv. Majanduskulude aruandele lisatakse kulutusi tõendavad algdokumendid. Majanduskulude avansi aruanded esitatakse rahandusosakonda üks kord kuus hiljemalt kuu viimasel päeval.

3) Aruandekohustuslikule isikule ei anta üldjuhul täiendavat avansi enne, kui eelnevalt saadud avansi kasutamise kohta on esitatud majanduskulude aruanne ja eelarve vastutav täitja või volitatud täitja on aruande aktsepteerinud.

4) Aktsepteeritud lähetuskulude avansi aruanne koos lisatud kuludokumentidega esitatakse raamatupidamisüksusele kirjendite koostamiseks hiljemalt viiendal tööpäeval lähetuse lõpptähtajast arvates.

## XI. VARAD

### 1. Nõuded ja ettemaksed.

1) Nõuete ja ettemaksete kajastamisel lähtutakse RTJ 3 nõuetest ja üldeeskirja § 36 – 37.

2) Ebatõenäoliselt laekuvate ja lootusetute nõuete nimekirja esitab rahandusosakond vallavalitsusele jooksva aasta detsembri kuu jooksul. Nõuete allahindluse ja lootusetuks tunnistamise kinnitab vallavalitsus.

3) Nõuet ei hinnata ebatõenäoliselt laekuvaks, kui kliendiga on sõlmitud võla tasumise ajatamiseks maksegraafik ja klient tasub võlga maksegraafikus ettenähtud tähtaegadeks.

4) Nõue loetakse lootusetuks, kui vallal puuduvad igasugused võimalused nõuet välja nõuda (nt võlgnik on likvideeritud või pankrotis ning pankrotipesas olevatest varadest

ei piisa nõude tasumiseks, nõue on aegunud) või kui selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saadaolevat tulu.

5) Raamatupidamise hea tava kohaselt hinnatakse nõuded enne nende lootusetuks kandmist ebatõenäoliselt laekuvaks. Nõuete hindamisel lootusetuks kantakse nii nõue kui ka selle allahindlus vastaval kontraktool bilansist välja. Täiendavat kulu sel hetkel enam ei teki.

6) Lootusetud nõuded viiakse bilansist välja vähemalt üks kord kalendriaastas nõuete inventeerimise tulemusel. Lootusetute nõuete kohta koostatakse nimekiri nõuete kaupa, näidates ära nõude summa, vanuse ja lootusetuks tunnistamise põhjuse.

7) Lootusetud nõuded maksumusega kuni 2000 eurot (kaasa arvatud) kantakse bilansist välja vallavalitsuse otsusega. Piirmäär kehtib bilansis ühe kliendi vastu olevatele nõuetele kokku. Lootusetud nõuded maksumusega üle 2000 euro, kantakse bilansist välja volikogu otsusel.

8) 1-3 päeva maksetähtaja ületanud nõuete kohta saadab müügiarvetega tegelev raamatupidaja välja kordusarved. Kui maksetähtaega on ületatud rohkem kui 5 päeva, siis saadetakse iga valdkonna/allasutuse võlgnikest nimekiri vastavasse allasutustesse või osakonda. Allasutuse või osakonna juhi ülesanne on määrata isik, kes võtab ühendust võlgnikuga võlgnevuse likvideerimiseks.

## 2. Varud.

Varude kajastamisel lähtutakse RTJ 4 põhimõtetest ja üldeeskirja § 38.

### 3. Materiaalne ja immateriaalne põhivara.

1) Materiaalse ja immateriaalse põhivara ning kinnisvarainvesteeringute arvestuses lähtutakse RTJ 5, 6 põhimõtetest, üldeeskirja § 40-46 ja Raasiku Vallavalitsuse "Vallavara kasutamise ja käsutamise korrast".

2) Kinnisvarainvesteeringuks eeskirja tähenduses loetakse ainult sellist maad või hoonet või osa hoonest, mida renditakse välja avalikku sektorisse mittekuuluvale üksusele renditulu teenimise eesmärgil või hoitakse turuväärtuse tõusmise eesmärgil ja mida ükski avaliku sektori üksus ei kasuta oma põhitegevuses.

3) Bilansis kajastatakse materiaalsel põhivara kontorühmas 155 ja immateriaalsel põhivara kontorühmas 156. Põhivara amortisatsiooni, väärtuse langust (allahindlust) ja põhivara jääkväärtust mahakandmisel kajastatakse kontorühmades 611 ja 613. Põhivara müügist saadud kasumit või kahjumit kajastatakse kontogruppides 3811 ja 3813.

4) Põhivara soetamisel, sh etapiviisilisel soetamisel ja parendamisel on raamatupidamiskirjendi koostamisel aluseks eelarve vastutava täitja või volitatud täitja ning vara eest vastutava isiku aktsepteeritud varaobjekti vastuvõtu akt, ostuarve või muu varaobjekti soetamist tõendav dokument, mis peab sisaldama:

- a) varaobjekti nimetus;
- b) inventarinumber;
- c) kapitaliseerimise kuupäev (kasutusse võtmise kuupäev);
- d) kulumi arvestuse alguskuupäev;
- f) soetusmaksumus;
- g) kogus;
- h) täpsustav registrikood selle olemasolu korral (katastritunnus, ehisregistri kood, kinnistu number, transpordivahendi registreerimisnumber jne);
- i) seosed varadega (kui varaga on seotud iseseisvad varad, mille kohta võib olla vaja informatsiooni komplektina, nagu näiteks hoone juurde kuuluvad liftid, signalisatsioonisüsteemid jms);

- j) kasulik eluiga (amortisatsiooninorm);
- k) arvestatud amortisatsioon (kulum);
- l) ümberhindluse kuupäev;
- m) vara eest vastutav töötaja;
- n) vara kasutaja;
- o) varaobjekti asukoht;
- p) varaobjekti amortisatsioonikulu eelarvetunnused.

Põhivara kasutusse andmine vormistatakse nimetatud soetusdokumendil või eraldi vormil.

5) Varaobjekti bilansist väljakandmisel on raamatupidamiskirjendi aluseks tehingu toimumist tõendavad dokumendid. Kui mahakantavaks varaks on hoone või sõiduk, või kui vara jääkmaksumus on suurem kui 6400 eurot kantakse vara maha volikogu otsusega. Muudel juhtudel vallavalitsuse korraldusega. Põhivara kantakse maha kui see on muutunud kasutuskõlbmatuks ja selle võõrandamine ei ole võimalik. Põhivara mahakandmine nimekirjast toimub vallavalitsuse korraldusega määratud inventeerimiskomisjoni koostatud mahakandmise akti alusel. Akti kinnitab vallavanem.

6) Põhivara kõlbmatuks tunnistamise ja mahakandmise akt peab sisaldama:

- vara nimetust, kogust, soetamise aega, soetusmaksumust, mahakandmise põhjust ja vara eest vastutava isiku nime;
- utiliseerimise või hävitamise korral utiliseerimise või hävitamise eest vastutava isiku nime, hävitamise viisi, tähtaega ja tingimusi.

#### *4. Põhivara kapitaliseerimine*

- 1) Materiaalse ja immateriaalse põhivara kapitaliseerimise alampiir on 2000 eurot (ilma käibemaksuta), välja arvatud maa, mis võetakse arvele soetusmaksumuses.
- 2) Erandina võib võtta põhivarana arvele olenemata soetusmaksumusest kunstiväärtused ja raamatud avalikes raamatukogudes.
- 3) Põhivara võetakse arvele soetus arve, üleandmise-vastuvõtmise akti või peremehe vara korral volikogu otsuse alusel, kui peremehe vara on hindamata litsentseeritud eksperdi poolt võetakse arvele bilansiväliselt.
- 4) Põhivara soetusmaksumusse võetakse arvele kulutused, mis on vajalikud selle viimiseks tööseisukorda ja -asukohta (vara soetusmaksumus, transpordi- ja paigaldamiskulutused, lammutuskulud, mis on vältimatud seoses objekti ehitamise või renoveerimisega).
- 5) Vara soetusmaksumusse ei kapitaliseerita vara kasutuselevõtmisega seotud koolitus- või lähetuskuludega makse ja lõive.
- 6) Põhivara võib arvele võtta kogumina ainult juhul, kui kogum moodustab ühesuguse kasutusega terviku ja kogumi soetusmaksumus algab vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirist (ilma käibemaksuta).
- 7) Igale materiaalse põhivara ja väheväärtusliku vara objektile, mida ei saa hiljem tuvastada ilma inventarinumbrita, kantakse võimalusel (kleepimise, graveerimise vms teel) inventarinumber.

#### *5. Väheväärtuslik vara.*

- 1) Väheväärtuslik vara kantakse kuludesse selle vara eest tasumise dokumendi alusel. Üle 190 euro (ilma käibemaksuta) maksva inventari kohta peetakse bilansivälisest arvestust vastutavate isikute lõikes. Varem arvelevõetud väheväärtuslike

varaobjektide, mille soetusmaksumus on alla käesolevas lõikes kehtestatud alampiiri, arvestust jätkatakse kuni nende mahakandmiseni.

2) Väheväärtuslik vara võetakse arvele õiend-aktiga, millele kirjutab alla materiaalselt vastutav isik ja raamatupidaja.

3) Väheväärtuslik vara kantakse maha kui vara on muutunud kasutamiskõlbmatuks, hävinud või kadunud või kui vajadus seda kasutada on kadunud ja seda ei ole õnnestunud võõrandada. Kuluinventari mahakandmine nimekirjast toimub vallavalitsuse korraldusega määratud inventeerimiskomisjoni koostatud mahakandmise akti alusel. Akti kinnitab vallavanem.

4) Väheväärtusliku vara kõlbmatuks tunnistamise ja mahakandmise akt peab sisaldama:

- vara nimetust, kogust, soetamise aega, soetusmaksumust, mahakandmise põhjust ja vara eest vastutava isiku nime;

- utiliseerimise või hävitamise korral utiliseerimise või hävitamise eest vastutava isiku nime, hävitamise viisi, tähtaega ja tingimusi.

#### 6. Amortisatsiooni arvestus.

1) Enne 01.01.2004.a. soetatud ja ümberhindamata põhivaral kehtivad varem kehtestatud amortisatsiooninormid kuni põhivara on ümberhindamata. Peale 01.01.2004 soetatud põhivara amortisatsiooninormi kehtestamiseks teeb ettepaneku vara tunde spetsialist, kes on määratud vallavalitsuse poolt.

2) Kui ilmneb, et vara kasulik tööiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, tuleb amortisatsiooniperioodi muuta. Selleks tuleb kasulikkude eluiga hinnata aastainventuuri ajal. Amortisatsiooniperioodi muutuse mõju kajastatakse aruandeperioodis ja järgnevatel perioodides, mitte tagasiulatuvalt.

3) Materiaalse ja immateriaalse põhivara objektide soetusmaksumus amortiseeritakse üldjuhul kuludeks nende hinnangulise kasuliku eluea jooksul.

4) Ettepaneku amortisatsiooninormi kehtestamiseks teeb eelarve vastutavale täitjale või volitatud täitjale vara eest vastutav isik (kasutades vajadusel spetsialisti abi). Amortisatsiooninormi kehtestamisel lähtutakse vara eeldatavast kasulikkudest elueast. Amortisatsiooninormi kinnitab eelarve vastutav täitja või volitatud täitja.

5) Uute varade puhul lähtutakse järgmistest vahemikest:

<b>Põhivara liik</b>	<b>Eeldatav kasulik eluiga</b>	<b>Amortisatsiooninorm</b>
Hooned	20-50 aastat	2-5%
Rajatised	10-40 aastat	2,5-10%
Masinad ja seadmed	5-10 aastat	10-20%
Inventar	2-10 aastat	10-50%
Arvutustehnika	2-3 aastat	33-50%
Immateriaalne põhivara	2-20 aastat	5-50%

6) Põhivara kulumit arvestatakse soetusmaksumuselt üks kord kuus. Täielikult amortiseerunud põhivaralt lõpetatakse kulumit arvestamine.

7) Vara hakatakse amortiseerima alates kasutuselevõtmise kuust ja lõpetatakse kasutusest eemaldamise kuule eelnenud kuul. Kui 100% -liselt amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse kulumit bilansis seni, kui vara on lõplikult kasutusest eemaldatud.

#### 7. Põhivara parandused, remont ja hooldus.

- 1) Parandustega seotud kulutused lisatakse vara soetamismaksumusele juhul, kui need tõstavad vara esialgset tootlustaset või kvaliteeti või pikendavad vara järelejäänud kasulikku eluiga rohkem kui ühe aasta võrra ning nende maksumus on suurem kapitaliseerimise alampiirist (ilma käibemaksuta). Kulutused, mis taastavad vara esialgset tootlustaset ja võimaldavad vara kasutamist järelejäänud eluea lõpuni esialgses kvaliteedis, kajastatakse tulemiaruanDES perioodi kuluna.
- 2) Parandustega kaasnevad demonteerimist- ja lammutustööd kantakse kuludesse.
- 3) Kui parandusega kaasnes vara olulise osa väljavahetamine, kantakse väljavahetatud osa hinnanguline esialgne soetusmaksumus ja sellele vastav kogunenud kulum põhivara arvelt maha.
- 4) Paranduste lisamisel põhivara soetamismaksumusele hinnatakse võimalikku vara järelejäänud eluea pikenemist ning olulise muutuse korral korrigeeritakse amortisatsiooninormi.
- 5) Põhivara väärtuse languse korral (osaline või täielik demonteerimine, lammutamine, hävimine, kahjustumine) viiakse läbi allahindlus.
- 6) Põhivara allahindlust kajastatakse koos amortisatsiooniga (deebet kontorühm 611, krediid vastava põhivaraliigi kulum kontorühmas 155). Samadel kontodel kajastatakse ka vara allahindlus, kui ilmneb, et vara kasulik eluiga vajab korrigeerimist.

#### *8. Põhivara müük.*

- 1) Põhivara müügi tulemust kajastatakse kontogruppides 3810 kuni 3813.
- 2) Materiaalse ja immateriaalse põhivara objektid, mis müüakse suure tõenäosusega lähema 12 kuu jooksul ja millele on määratud realistlik (võimalusel turutingimustest lähtuv) müügihind, klassifitseeritakse ümber müügiotol põhivaraks RTJ 5 „Materiaalne ja immateriaalne põhivara“ reeglite alusel ning kajastatakse käibevarana kontogrupis 1090. Ümberklassifitseerimine müügiotol põhivaraks viiakse läbi ainult kord aastas, aruandeaasta lõpu seisuga müümata varaobjektide puhul.

## **XII. KOHUSTUSED JA NETOVARA**

1. Kohustuste ja saadud ettemaksete ning netovara kohta arvestuse pidamise aluseks on üldeekirja §48 –49.
2. Kohustuste kajastamisel peetakse kinni tekkepõhisuse printsiibist, mille järgi kõik aruandeperioodil tekkinud kohustused kajastatakse aruandeperioodi bilansis.
3. Bilansis kajastatakse laenukohustusi tulenevalt nende järelejäänud tähtajast lühi- ja pikaajaliste osadena. Laenukohustusena kajastatakse bilansis kõik finantseerimistegevuse tulemusena tekkinud võlakohustused, nagu panga- ja muud laenud, arvelduskrediidid, kapitalirendikohustused, faktooringukohustused, emiteeritud võlakirjad ja muud sarnased võlakohustused, millega kaasneb intressikulu või muu sellelaadne kulu.
4. Käimasolevate kohtuprotsesside suhtes, mille puhul on tõenäoline, et vald peab seoses protsessidega kandma kulusid, moodustatakse valla bilansis eraldis.
5. Muutusi netovara reservides kajastatakse ümberklassifitseerimisena ühelt netovara kirjelt teisele (peamiselt reservi ja akumuleeritud tulemi vahel).
6. Aastaruande kinnitamisel või peale aastaruande kinnitamist otsustatud vastava aasta aruandeperioodi tulemist reservidesse suunatava osa jaotamine kajastatakse järgmisel aruandeaastal.



### **XIII. VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMISE JA HINDAMISE KORD**

Arvestuse aluseks on üldeeskirja § 50 – 53.

#### *1. Üldpõhimõtted*

- 1) Inventuurid on korralised ja erakorralised.
- 2) Vähemalt kord aastas tuleb läbi viia kõigi oluliste varade ja kohustuste aastainventuur. Aastainventuuri on lubatud korraldada kas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu.
- 3) Vallavanem määrab käskkirjaga varade ja materiaalsete väärtuste inventuuri läbiviijad, s.h. inventuuri eest vastutava(d) isiku(d). Inventeerimiskomisjonid peavad koosnema vähemalt 2 liikmest, kellest kumbki ei tohi olla inventeeritavate varade eest vastutav isik. Viimane esineb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana. Inventuuri läbiviimist tõendava dokumentatsiooni allkirjastavad nii komisjoni liikmed kui ka varade eest vastutav isik.
- 4) Inventuuri ulatus, põhjus, inventeerimiskomisjoni koosseis ja lõplike allkirjastatud tulemuste esitamise kuupäev fikseeritakse vallavanema käskkirjaga. Vastav otsus edastatakse inventeerimiskomisjoni esimehele, kes teeb käskkirja sisu teatavaks teistele inventeerimiskomisjoni liikmetele ja korraldab inventuuri nõuetekohase läbiviimise.
- 5) Inventeerimisel määratakse varade tegelik kogus või jääk kindlaks nende ülelugemise või mõõtmise tee. Andmed fikseeritakse inventeerimisnimestikes, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.
- 6) Inventeerimisnimestikud esitatakse aruandluse korras vallavanemale kinnitamiseks. Inventuurinimestiku koopia esitatakse vastavas inventuuris osalenud materiaalselt vastutavale töötajale.
- 7) Inventeerimisnimestiku alusel koostab inventuuride läbiviimise eest vastutav isik dokumendi, milles tuuakse ära inventuuride tulemused, avastatud puudu- või ülejäägid. Üle- või puudujäägi korral kirjutab materiaalselt vastutav isik seletuskirja. Inventuuri käigus suure puudujäägi avastamise korral edastatakse materjalid vallavalitsusele, kes teeb korralduse, milles näidatakse ära olukorra lahendamise viis. Suureks puudujäägiks loetakse puudujääki üle 640 euro või puudujääki, mis ületab 10 % materiaalselt vastutava isiku vastutuse kogumäärast.

#### *2. Materiaalse põhivara inventeerimine.*

- 1) Võib kasutada ettetäidetud inventuurilehti, kus on kajastatud kogused ja maksumused ning andmed varade järelejäänud amortisatsiooniperioodi kohta. Lisaks tehakse inventuuri läbiviimisel järgmised toimingud:
  - hinnatakse varade ümberhindluse teostamise vajadust
  - inventuuri lõppaktis tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu ja kasutuses mitteolev vara ja hinnatakse selle võimalikku netorealiseerimismaksumust.
  - veendutakse varade amortisatsiooni määrade õigsuses;
  - lugemislehtedel toodud märkuste põhjal koostab rahandusosakond materiaalse põhivara korrigeerimiskanded.

#### *3. Rahaliste vahendite inventeerimine.*

1) Sularaha inventuuri käigus loetakse üle kogu asutuse sularaha. Inventuuri tulemuste kohta koostatakse akt, milles kajastuvad järgmised rekvisiidid.

- inventuuri läbiviimise kuupäev;
- komisjoni koosseisu kuuluvate isikute ja vastutava isiku nimed ja allkirjad;
- viimane sissetuleku ja väljamineku orderi number.

2) Akt edastatakse raamatupidamisele, kus kontrollitakse vastavust raamatupidamises kajastuva sularaha saldoga. Akt kinnitatakse raamatupidamise esindaja poolt allkirja ja kuupäevaga.

3) Pangakontode jääkide võrdlus pangaväljavõtetega tehakse igapäevaselt.

#### *4. Nõuete ja ettemaksete inventuur.*

1) Nõuete inventuuri viib läbi nõuetega tegelev raamatupidaja, kes koostab ning saadab deebitoridele saldokinnituskirjad alates 100 eurost. Alla 100 euro nõuete kohta saldokinnituskirjade saatmine ei ole kohustuslik, v.a. juhul, kui kinnituskirja väljastamise hetkel on nõude maksetähtaeg ületatud või esineb kahtlus, et saldodes on erinevusi. Saldokinnitusest jääb koopia saatja raamatupidamise vastavasse registrisse.

2) Nõuete inventuuri tulemusel ilmnenu erimeelsuste korral koostatakse võrdlusleht, milles kajastuvad alljärgnevad andmed ja rekvisiidid.

- andmed deebitoride kohta
- nõuete summad
- nõuete summad tagastatud saldoteatistelt
- erinevused raamatupidamise ja kinnitatud andmete vahel ja erinevuse tekkepõhjused
- inventuuri läbiviimise aeg, koht ja läbiviija allkiri.

Võrdlusleht säilitatakse koos tagastatud saldoteatisega ja nenede teatiste koopiatega, millele vastust ei saanud.

#### *5. Kohustuste ja ettemaksude inventuur.*

1) Kohustuste inventeerimisel viiakse läbi järgmised protseduurid:

- kohustuste periodiseerimine arvestades tekkepõhisust
- kohustuste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks
- intressikandvate kohustuste puhul tekkepõhine intressiarvestus, maksukohustuste võrdlemine
- saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus.

2) Klassifitseeritakse kohustused aruandeaasta lõpu seisuga lühi- ja pikaajalisteks.

3) Kohustuste kohta saadetakse saldokinnituskirjad, kui esineb kahtlus, et saldodes on erinevusi.