

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Narva Linnavalitsus
määrus
terviktekst
07.04.2023
Hetkel kehtiv
RT IV, 04.04.2023, 9

Narva linna raamatupidamise sise-eeskirja kinnitamine

Vastu võetud 22.01.2014 nr 2
[RT IV, 07.02.2014, 68](#)
jõustumine 10.02.2014

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
06.04.2016	RT IV, 14.04.2016, 33	17.04.2016, rakendatakse alates 01.01.2016
28.12.2016	RT IV, 03.01.2017, 9	06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017
20.01.2021	RT IV, 27.01.2021, 7	30.01.2021, rakendatakse alates 01.01.2021
02.02.2022	RT IV, 11.02.2022, 2	14.02.2022, rakendatakse alates 01.01.2022
29.03.2023	RT IV, 04.04.2023, 5	07.04.2023

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 3, raamatupidamise seaduse § 11 alusel ja arvestades Rahandusministri 11.detsembri 2003.a määruses nr.105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend“ sätestatut.
[[RT IV, 03.01.2017, 9](#)- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Narva linna kui kohaliku omavalitsusüksuse raamatupidamiskorralduse alus

(1) Narva Linn raamatupidamiskohustuslasena, korraldab oma raamatupidamisarvestust ja aruandlust detsentraliseeritult, selleks linna õigusaktiga loodud raamatupidamisüksuste kaudu, mis omavad tehingupartnerikoodi Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi mõistes ja peavad iseseisvalt asutuse raamatupidamisarvestust (edaspidi linna raamatupidamiskohustuslane või LRK).
[[RT IV, 03.01.2017, 9](#)- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(2) Narva linna munitsipaalasutusteks on Narva Linnavolikogu Kantselei, Narva Linnakantselei, linnavalitsuse ametid ja muud linnaeelarvest finantseeritavad osakonnad ja teenistused.

§ 2. Narva linna munitsipaalasutuste raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja üldpõhimõtted

(1) Narva linna munitsipaalasutuste raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi Eeskirja) eesmärgiks on Narva linna kui avalik-õigusliku juriidilise isiku (edaspidi nimetatud ka omavalitsus) raamatupidamisarvestuse ja finantsaruandluse ühtse korra kehtestamine ning aruandluse tagamine.

(2) Eeskiri lähtub Eesti heast raamatupidamistavast. Sise-eeskirjas kirjeldatud arvestuspõhimõtted tulenevad raamatupidamise seadusest (edaspidi RPS), Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (RTJ) ja Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist (edaspidi üldeeskiri).
[[RT IV, 03.01.2017, 9](#)- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

§ 3. Eeskirja kohaldamine ja sisu

(1) Eeskirja kohaldatakse munitsipaalasutustele, kes on kohustatud pidama raamatupidamisarvestust.

(2) Eeskiri reguleerib Narva linna munitsipaalasutuste majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, varade ja kohustiste inventeerimist, raamatupidamise algdokumentide käivet ja säilitamist, raamatupidamisregistrite pidamist, kontoplaani, koodide ja lühendite kasutamist, vara põhi- ja käibevaraks liigitamise kriteeriume, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises ning aruannete koostamise korda. [RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(3) Asutuste spetsiifilisest tegevusvaldkonnast ja/või haldusala raamatupidamise organisatoorsest korraldusest (tsentraliseeritud või detsentraliseeritud) tulenevad, raamatupidamist ja finantsaruandlust reguleerivad korrad, mida Eeskiri ei käsitle, kehtestatakse LRK juhi käskkirja või korraldusega, viidetega Eeskirja punktidele, mida täiendavalt reguleeritakse.

(4) Arvestusvaldkondades, mida käesolevas Eeskirjas ei käsitleta, lähtutakse Eeskirja § 2 p 2 kirjeldatud õigusaktidest ja juhenditest. Eeskirjas ei korrata üldjuhul RPS-s, üldeeskirjas ja RTJ-s sätestatud.

§ 4. Eeskirja kinnitamine, muutmine ja seosed linna teiste õigusaktidega

Linna raamatupidamise sise-eeskirja kinnitab Narva Linnavalitsus (edaspidi linnavalitsus). Vastuolu korral Eeskirja sätte ja Linna muu õigusakti vahel rakendatakse Eeskirja sätteid.

2. peatükk KONTOPLAAN

§ 5. Kontoplaan

(1) Asutustes on kasutusel üldeeskirjaga kehtestatud kontoplaan.

(2) Linna kontoplaani ja muud majandusinformatsiooni liigendamiseks kasutatavad tunnused, mis ei ole Linnale kui avaliku sektori üksusele kehtestatud riigi õigusaktidega, koos selgitustega kehtestatakse Rahandusameti ettepanekul linnapea käskkirjaga.

(3) LRK sisevajadustest lähtuvad, majandusinformatsiooni liigendamiseks kasutatavad tunnused kehtestatakse Rahandusameti kirjalikul kokkuleppel LRK juhi käskkirja või korraldusega.

3. peatükk ARUANDED

§ 6. Majandusaasta aruande koostamise põhimõtted

(1) Linn koostab konsolideeritud majandusaasta aruande üldeeskirjas toodud vormis, lähtudes raamatupidamise seaduses ja RTJ-des toodud nõuetest aastaaruandele ning üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetest.

(2) Linna majandusaasta aruanne koosneb tegevusaruandest ja raamatupidamise aastaaruandest. Raamatupidamise aastaaruande koosseisus esitatakse eelarve täimise aruanne linnavolikogu poolt kinnitatud eelarve struktuuris.

(3) LRK majandusaasta aruanne koosneb LRK tegevusaruandest ja LRK raamatupidamise aastaaruandest. LRK tegevusaruanne koostatakse Rahandusameti poolt kinnitatud vormis. LRK raamatupidamise aastaaruande koosseisus esitatakse eelarve täimise aruanne ametiasutuse haldusalale kinnitatud eelarve struktuuris.

(4) Raamatupidamise aastaaruanne koostatakse majandusaasta saldoandmikes kajastatud saldode põhjal, võttes aluseks rahandusministeeriumi poolt esitatud konsolideeritud majandusaasta aruande koostamise juhendi, lähtudes RTJ 1 "Raamatupidamise aastaaruande koostamise üldpõhimõtted" ja RTJ 2 "Nõuded informatsiooni esitusviisile raamatupidamise aastaaruandes" põhimõtetest.

(5) Kui RTJ-s esitatud arvestuspõhimõtted erinevad üldeeskirjas sätestatud arvestuspõhimõtetest, siis lähtutakse majandusaasta aruande koostamisel üldeeskirjas sätestatud arvestuspõhimõtetest.

(6) Rahandusamet koostab LRK-de saldoandmikke põhjal Linna konsolideerimata saldoandmiku ja selle saldoandmiku põhjal Linna konsolideerimata raamatupidamise aastaaruande.

§ 7. Majandusaasta aruande esitamine

(1) LRK esitab Rahandusametile LRK juhi ja LRK raamatupidamise eest vastutava isiku poolt allkirjastatud majandusaasta aruande hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 15. märtsiks.

(2) Linna majandusaasta aruanne koostatakse Rahandusametis. Tegevjuhtkonna poolt allkirjastatud majandusaasta aruanne esitatakse vandeaudiitorile arvamuse saamiseks.

(3) Linnavalitsus esitab heakskiidetud ja allkirjastatud majandusaasta aruande Linnavolikogule kinnitamiseks hiljemalt 31. maiks. Majandusaasta aruandele lisatakse vandeaudiitori aruanne ja linnavalitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta.

(4) Linnavolikogu kinnitab majandusaasta aruande hiljemalt 30. juuniks otsusega. Linna kinnitatud majandusaasta aruanne koos vandeaudiitori aruandega esitatakse Riigi Tugiteenuste Keskusele.
[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

§ 8. Aruannete esitamine

(1) Saldoandmikud koostatakse linna raamatupidamisprogrammis üldeeskirjas kehtestatud korras hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 21. kuupäevaks iga iseseisva raamatupidamisega asutuse poolt. Juhul kui aruande tähtpäev langeb puhkepäevale, loetakse üldjuhul lõpptähtajaks sellele eelnevat tööpäeva.

Aruande tähtpäeva saabumisel suletakse Rahandusameti poolt aruandeperiood raamatupidamisprogrammis.

LRK-d esitavad Rahandusametile raamatupidamisprogrammist genereeritud PDF-kujul saldoandmikud elektrooniliselt digiallkirjastatult. Rahandusamet esitab LRK konsolideeritud saldoandmiku

Rahandusministeeriumi infosüsteemi üldeeskirjas kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

Paranduste sisseviimiseks esitab LRK kirjaliku taotluse koos põhjendustega Rahandusametile. Rahandusamet avab LRK-le juurdepääsu raamatupidamisprogrammi paranduste sisseviimiseks. Peale parandusi tuleb LRK-l esitada lõplik saldoandmik Rahandusametile.

[RT IV, 11.02.2022, 2- jõust. 14.02.2022, rakendatakse alates 01.01.2022]

(1¹) LRK-d esitavad Rahandusametile kord kuus saldoandmiku esitamise tähtajal lisaks saldoandmikule raamatupidamisprogrammist genereeritud PDF-kujul makseandmiku elektrooniliselt digiallkirjastatult, milles esitatakse info aruandekuul tehtud maksete kohta.

[RT IV, 11.02.2022, 2- jõust. 14.02.2022, rakendatakse alates 01.01.2022]

(2) Eelarve täitmise aruanded koostatakse ja esitatakse Rahandusameti poolt rahandusministri kinnitatud vormil, korras ja tähtajaks.

(3) Rahandusameti direktoril ja Linna pearaamatupidajal on õigus lähtuvalt Linna täiendavast informatsioonivajadusest küsida LRK-st raamatupidamisandmeid või nende põhjal koostatud finantsaruandeid.

(4) LRK koostavad ja esitavad Rahandusametile:

- 1) eelarve täitmise aruanded kvartali eest – iga kvartali järgneva kuu 20-ks kuupäevaks;
- 2) aastaaruande lisadega (allkirjastatud tegevjuhi poolt) – Eeskirja § 7 lg 1 määratud tähtpäevaks;
- 3) asutuse rahaliste vahendite jäägid (kontorühm 100) aruandeaasta 31. detsembri seisuga – aruandeaastale järgneva aasta 20. jaanuariks;
- 4) muud aruanded – Rahandusameti poolt kehtestatud vormis ja määratud tähtpäevaks.

(5) Maksudeklaratsioonid- ja aruanded koostatakse ja esitatakse Maksu- ja Tolliametile (edaspidi Maksuamet) seadusega ettenähtud korras ja tähtaegadel.

(6) Statistikaametile esitatakse aruanded Riigi Statistikaameti kehtestatud korras ja tähtaegadel.

(7) LRK juhul on õigus lähtuvalt LRK täiendavast informatsioonivajadusest, kehtestada käskkirjaga või korraldusega LRK siseste raamatupidamisandmete või nende põhjal koostatud finantsaruannete esitamise või koostamise kord.

(8) LRK vastutavad saldoandmike ja § 7 ja § 8 toodud aruannete tähtaegse esitamise eest, kirjalikult selgitades hilinemise korral selle põhjused ning informeerides hilinemisest Rahandusametit.

4. peatükk RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS

§ 9. Raamatupidamissüsteemi struktuur

(1) LRK raamatupidamise korraldust juhib ja vastutab selle eest LRK juht.

(2) Raamatupidamist korraldab vahetult, talle ametijuhendis pandud pädevuse piires, raamatupidamisüksuse pearaamatupidaja või muu ametinimetusega pearaamatupidaja ülesandeid täitev Linna ametiisik (edaspidi LRK pearaamatupidaja).

(3) LRK raamatupidamises kajastatakse Linna vastava ametiasutuse halduses, kasutuses ja vastutusel olevad Linna varad, kohustised ning netovara ja nendest tulenevad tulud ja kulud.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(4) LRK raamatupidamist korraldab vahetult LRK pearaamatupidaja, kelle ülesandeks on:
1) raamatupidamisarvestuse vahetu korraldamine ametiasutuses ja hallatavates asutustes;
2) ametiasutuse või hallatava asutuse teenusena ostetava raamatupidamise korraldamise meetodiline järelvalve;
3) finantsaruannete koostamine või nende aruannete koostamiseks nõutavate raamatupidamisandmete koondamine, süstematiseerimine ja esitamine kõigile õigustatud subjektidele vastavalt Eeskirja 3. peatükis sätestatule.

(5) Linna pearaamatupidaja ülesanded on:
1) Rahandusameti raamatupidamisarvestuse vahetu korraldamine;
2) LRK- de pearaamatupidajate raamatupidamisalase tegevuse meetodiline juhendamine;
3) linna raamatupidamisarvestusel baseeruvate konsolideeritud finantsaruannete koostamine vastavalt Eeskirja 3. peatükis sätestatule;
4) tagada meetodiliselt, et kõik Linna varad ja kohustised, tulud ja kulud kajastuvad LRK raamatupidamisaruannetes ainult üks kord.

(6) Kui esineb erimeelsusi, millise LRK bilansis ja millistel raamatupidamiskontodel Linna vara või kohustisi, tulusid või kulusid kajastada, lahendab küsimuse Linna pearaamatupidaja.
[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

§ 10. Varade ja kohustiste kajastamine

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(1) Vara kajastatakse selle LRK bilansis, kes omab antud vara üle valitsevat mõju (st kontrollib antud vara kasutamist) ja kannab põhilisi antud vara kasutamisega seotud riske. Valitsev mõju vara üle tähendab üldeeskirja mõistes üldjuhul võimet kasutada vara oma majandustegevuses, isegi juhul, kui sellega ei kaasne majanduslikku tulu. Üldjuhul kajastatakse varad selle LRK bilansis, kelle majandustegevuses need igapäevaselt osalevad kui Linna muud õigusaktid ei määra teisiti.

(2) Kui LRKd finantseerivad ühiselt vara soetamist ja kasutavad hiljem saadud vara ühiselt, kusjuures vara ei ole võimalik füüsiliselt erinevatele kasutajatele jaotada (näiteks ühiselt ostetud interneti ühendus vms), siis kajastatakse vara selle LRK bilansis, kes teostas maksekorralduse suuremas osas. Juhul kui vara soetamine toimus võrdsetes osades otsustab Rahandusameti direktor, mille LRK bilansis soetatud vara kajastatakse.

(3) Kui üks LRK finantseerib teise LRK vara soetamist, antakse soetatud vara üle vara kasutaja bilanssi kui Linna muud õigusaktid ei määra teisiti.

(4) Nõuded kajastatakse üldjuhul selle LRK bilansis, kelle majandustegevuse tulemusena või eesmärkide saavutamiseks seoses need tekkisid.

[RT IV, 27.01.2021, 7- jõust. 30.01.2021, rakendatakse alates 01.01.2021]

(5) Finantsinvesteeringud (aktsiad, võlakirjad ja muud väärtpaberid) kajastatakse selle LRK bilansis, kes esindab Linna investeerimisobjektiks oleva osapoole juures.

(6) Linna valitsevast ja olulisest mõjust teistes juriidilistes isikutes tulenev netovara kajastatakse selle LRK bilansis, kelle bilansis kajastatakse finantsinvesteeringuid.

(7) Kohustised kajastatakse selle asutuse raamatupidamises, kes on kas juriidiliselt kohustatud antud kohustist täitma või on varasema tegevuse käigus neid kohustisi täitnud.

(8) Linna laenuvõtmisel lähtutakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ning Linna õigusaktidest. Laenud, võlakirjade emiteerimist kajastatakse Rahandusameti raamatupidamises. Kapitalirendi kohustisi, faktooringtehingutest lähtuvaid kohustisi kajastatakse muude LRK raamatupidamises, kes osutavad nimetatud tehingutes kasusaajateks.

(9) LRK bilansis ei kajastata varasid, mille soetusmaksumust ega õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt mõõta, samuti kohustisi, mille realiseerumine ei ole tõenäoline või mille suurust ei ole võimalik piisava usaldusväärsusega mõõta. Selliste varade ja kohustiste olemasolu (võimalusel koos hinnanguga nende võimaliku väärtuse kohta) kajastatakse bilansivälistel kontodel ja avalikustatakse asutuse raamatupidamise aastaaruandes.

(10) LRK halduses või vastutaval hoiul olevate varade arvestust peetakse bilansiväliselt. Arvestus korraldatakse vastavalt LRK juhi käskkirja või korraldusega kehtestatud reeglitele, millised peavad tagama kontrolli võimaluse haldamisel olevate vahendite kasutamise üle.

(11) Ajutiselt LRK valduses olevat vara nagu näiteks avalikel pakkumistel nõutav tagatisraha jms. kajastatakse kohustisena.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

§ 11. Tulude ja kulude kajastamine

(1) Tulud kajastatakse selle LRK raamatupidamises, kes vastavalt põhimäärusele või muule õigusaktile tegelevad Linnale tulu tagavate valdkondadega - tulu majandustegevusest, muud tulud ja lõivud kajastatakse selle asutuse tulemiaruanDES, kes vastava tulu eest kaupu müüs või teenust osutas.

(2) Kulud kajastatakse selle asutuse tulemiaruanDES, kelle tegevuseks kulu tulenes.

(3) Kui üks LRK finantseerib teise Linna raamatupidamisüksuse kulusid, annab finantseerija vastavad kulud üle nendele, kes selle kulu eest kaupu, teenuseid või muid hüvesid said.

(4) LRK-le siirdena edasiantud põhivara sihtfinantseerimise toetust kajastatakse kulutaja teatise või aruande alusel üleantava LRK tuludes, järgides tekkepõhisuse printsiipi.

(5) Tulusid LRK- de vahel raamatupidamisarvestuses ümber ei jagata. Vajadusel tehakse korrektuurid eelarves.

§ 12. LRK- de vahelised siirded

(1) LRK-de kulude ja põhivara soetus kaetakse Narva linna eelarvest ja kajastatakse saadud siiretena.

(2) Saadud tulude üleandmist linnaeelarvesse kajastatakse antud siiretena.

(3) LRK kajastab hallatava asutusele finantseerimiseks üle kantud summasi antud siiretena eelarvest ja hallatavalt asutuselt laekunud tulusid saadud siiretena eelarvesse. Samuti kajastatakse siiretena linna asutuste vahelisi muid tehinguid (varade, kohustiste, tulude ja kulude vastastikuseid üleandmisi).

(4) Varade ja kohustiste üleandmisena käsitletakse käesolevas kontekstis üleandja bilansis vara või kohustisena eelnevalt kajastatud, st. mitte jooksva majandustegevuse käigus ühe LRK poolt tasutavaid ja teiste LRK- tele ümberjaotamisele kuuluvaid kulutusi, mida käsitletakse Eeskirja § 12 lg 8 ja §12 lg 9. [RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(5) Enne üleandmist veendutakse, et varad ja kohustised on hinnatud vastavalt Eeskirja või RTJ-ide nõuetele, vältimaks vastuvõtjal vastuvõtmise momendil täiendavate tulude/ kulude tekkimist.

(6) Vara või kohustis antakse üle täielikult, st. kõikide üleantavate varade või kohustistega seotud bilansikontode jäägid antakse üle vastuvõtjale järgmiselt:

- 1) nõuete üleandmisel antakse üle ka nõuete ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud osa;
- 2) põhivara üleandmisel antakse üle nii soetusmaksumus kui kulum.

(7) Tulude edasiandmisest LRK- de vahel hoidutakse seoses põhjendamatult keerulise arvestusega ja maksuarvestuses tekkivate vigade võimalikkusega.

(8) Kulude või jooksva majandustegevuse käigus soetatud vara, see tähendab olukorras, kus üks LRK saab ja tasub arve, millel kajastatud kulude kandjateks või vara kasutajateks ei ole ainult arve saanud LRK, vaid osa arvel kajastatud kaupadest, teenustest või muudest hüvedest jaguneb teiste LRK- de vahel, näiteks mitme LRK töötajatest koosneva grupi töölähetus vms, edasiandmine on aktsepteeritav.

(9) Edasiandavate kulude arvestus toimub Eeskirja § 34 lg 2 vastavalt, edasiantud varade eristamiseks edasiandja LRK raamatupidamisarvestuses on kontoplaanis eraldi 601001 (edasiantav käibemaks), 108900 (edasiantmata varud), 155900 (edasiantavad põhivarad).

(10) Saaja kajastab teise LRK poolt üleantud kulusid oma raamatupidamises vastavalt kulude majanduslikule sisule või soetatud varade bilansikontodel vastavalt vara liigile.

(11) Varade ja kohustiste, tulude ja kulude üleandmine LRKde vahel võib toimuda koos raha tasumisega või mitterahaliste siiretena. Vastavalt sellele kajastatakse tehinguid kontode 103000 (raha saaja) ja 201000 (raha maksja) või 700010 (siirde saaja) ja 710010 (siirde andja) vahendusel.

(12) Kui tehtud kulude katteks oodatakse tasumist, koostatakse tasujale arve, kui tasumist ei oodata, koostatakse kulusid üleandvas LRK- s teatis. Mõlemal juhul tagatakse dokumendil informatsioon, mis võimaldab vastuvõtjal kajastada tehinguid samas perioodis üleandjaga, kasutades tehingu kajastamiseks õigeid raamatupidamiskontosid.

(13) Kuna LRK kannavad kõik oma majandustegevusest saadud tulud linnaeelarvesse ning saavad kõikideks kulutusteks raha linnaeelarvest, peab LRK tekkepõhise arvestuse tuleml olema alati null (välja arvatud Rahandusamet). Aruandeperioodi jooksul tehakse siirete kandeid kassapõhiselt (nii üle kantud tulude kui saadud finantseerimise osas). Aruandeperioodi lõpul, pärast kõikide tekkepõhiste kannete läbiviimist, viiakse LRK tulemiaruanne nulli järgmiselt:

- 1) kui tuleb enne korrigeerimist on positiivne, peab aasta algusest tehtud kanne olema: Deebet Tekkepõhised siirded eelarvesse (710002, kulukonto); Kreedid Tekkepõhiste siirete kohustus (203500);
 - 2) kui tuleb enne korrigeerimist on negatiivne, peab aasta algusest tehtud kanne olema: Deebet Tekkepõhiste siirete nõue (103500); Kreedid Tekkepõhised siirded eelarvest (700002, tulukonto);
 - 3) Rahandusamet teeb vastupidised kanded vastavalt LRK saldoandmikus kajastatud tekkepõhiste siirete konto saldode.
- [RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

§ 13. Linna asutuste asutamised, ümberkorraldamised ja lõpetamised

(1) Linna asutuste asutamise, ümberkorraldamise ja lõpetamisel järgitakse Linna õigusaktiga kinnitatud korda ja käesoleva Eeskirja sätteid.

(2) Asutuse tegevuse lõpetamisel või ümberkorralduse käigus toimuvate varade ja kohustiste õigeks käsitlemiseks koostavad kõik asutatavad asutused algbilansi ning lõpetatavad või ümberkorraldatavad asutused lõppbilansi varade üleandmise kuupäeva seisuga.

(3) Ühendatavad Linna asutused koostavad raamatupidamiskanded, mis viivad üleandja bilansikontod nulli ja ühendavad Linna asutused koostavad kanded, millega võtavad saadud kohustised ja varad nende bilansilises väärtuses oma bilansi arvele. Sama meetodika kohaselt toimitakse ka bilansi koostamise kuupäevaks akumulierenud tulude ja kuludega. Kanded koostatakse üleandmise-vastuvõtmise akti alusel ühendatava ja ühendaja raamatupidamises sama kuupäevaga.

(4) Kui asutuse ümberkorraldamise või lõpetamisega kaasneb kulusid, millised ei kajastunud koostatud bilansis, otsustatakse igal üksikul juhul eraldi, kelle raamatupidamisarvestuse nimetatud majandustehingud kajastatakse. Kui tehingud kajastatakse ühendamise või lõpetamise tõttu tegevust lõpetava asutuse bilansis, kuuluvad ka nende tehingute tulemused üleandmisele. Selleks koostatakse bilansi lisa.

(5) Asutuse viimisel ühe ametiasutuse haldusalast teise ametiasutuse haldusalasse, millega ei kaasne asutuse ümberkorraldamist või tegevuse lõpetamist, kajastatakse üleviidud asutuse kõik finantsnäitajad, so. kalendriaasta, millal toimus üleviimine, alguse ja lõpu bilansikontode seisud, aasta tulud ja kulud jm. selle LRK aruannetes, kus asutus paikneb 31. detsembri seisuga.

(6) Kui Linna asutuse varad ja kohustised antakse mitterahalise sissemaksena üle teise juriidilise isiku aktsia-, osa- või sihtkapitali, võetakse üleandja bilansis arvele finantsinvesteering (kontorühm 150, rahavoo kood 17) üleantava vara bilansilises jääkväärtuses või õiglases väärtuses olenevalt sellest, kumb neist on madalam (v. a juhul, kui vara väärtuse korrigeerimiseks tuleb läbi viia ümberhindlus vastavalt üldeeskirjale, sel juhul kajastatakse üleandmine õiglases väärtuses).

(7) LRK üksus, kes asutas, soetas, võõrandas, likvideeris või reorganiseeris linna asutust, esitab selle informatsiooni e-posti teel hiljemalt muutuse jõustumisel Riigi Tugiteenuste Keskusele ja koopia Rahandusametile.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

5. peatükk MAJANDUSTEHINGUTE KIRJENDAMISELE EELNEVAD TOIMINGUD

§ 14. Majandustehingute algdokumendid

(1) Raamatupidamiskirjendit-kanded koostatakse algdokumendi alusel, millised peavad vastama seadusandluses sätestatud nõuetele, vähemalt:

[RT IV, 27.01.2021, 7- jõust. 30.01.2021, rakendatakse alates 01.01.2021]

- 1) dokumendi nimetus ja number;
- 2) koostamise kuupäev;
- 3) tehingu majanduslik sisu;
- 4) tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
- 5) tehingu osapoolte nimed;
- 6) tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid;
- 7) majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist;
- 8) vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrit.

(2) Reguleerimiskannete algdokumendiks on raamatupidamises koostatud raamatupidamisõiend. Raamatupidamisõiendil asendab tehingu osapoolte nimed ja asu- või elukoha aadressid algdokumendi koostaja nimi.

(3) Linna majandustehingute kirjendamise aluseks olevad sissetulekute algdokumendid (edaspidi tuludokumendid) liigituvad järgmiselt:

- 1) klientidele esitatud nõuetekohased arved;

- 2) muud tulude algdokumendid (sh lepingud);
- 3) pangakonto väljavõtted ja neid täiendavad raamatupidamisõiendid, kui laekumine ei kustuta eelnevalt raamatupidamises kajastatud nõuet või kui see on vajalik väljavõttel kajastuva informatsiooni täiendavaks selgitamiseks;
- 4) kassa sissetulekuorderid või muud sularaha sissemakset tõestavad maksedokumendid;
- 5) raamatupidamisõiendid.

(4) Linna majandustehingute kirjendamise aluseks olevad väljamineku- ja muude kulude algdokumendid (edaspidi kuludokumendid) liigituvad järgmiselt:

- 1) hankijate poolt esitatud arved;
- 2) avansi- ja kuluaruanded, sh majanduskulu, lähetuskulud, isikliku auto kasutamine jms;
- 3) muud kuluaruanded, nt teenuseid osutavatel asutustelt, menüü-nõudeleht vms;
- 4) varude laost või vastutavalt hoiult väljastamise saatelehed, aktid;
- 5) ettemaksude, finantstoetuste lepingud või nende alusel koostatavad kulude algdokumendid;
- 6) ettemaksude ja lõpetamata ehituste realiseerimist või valmidust kinnitavad aktid ja vaheaktid (nt põhivara etapiviisiline kasutuselevõtmine);
- 7) töötasu ja sellega kaasnevate maksude koonddokumendid;
- 8) põhivara amortisatsiooni kanded põhivarakaartidel varaobjekti vastuvõtmisel kehtestatud amortisatsiooninormide põhjal;
- 9) raamatupidamisõiendid.

(5) Linnale maksekohustisi põhjustavad kuludokumendid registreeritakse nende saabumisel eelregistrisse ning saadetakse seejärel kontrollimiseks ja kinnitamiseks vastavalt Eeskirja § 15 ja § 16.

(6) Raamatupidamise algdokumendi allkirjaks loetakse:

- 1) omakäeline allkiri paber kandjal dokumendil;
- 2) digitaalallkiri;
- 3) dokumendi menetlemiseks ette nähtud infotehnoloogilises süsteemis antud kooskõlastus või kinnitus, kui seda on võimalik elektrooniliselt säilitada ning kui kooskõlastuse või kinnituse andjat ja selle andmise kuupäeva on võimalik dokumendi säilitustähtaja jooksul tuvastada.

§ 15. Kuludokumentide kontrollimine

(1) Majandusinformatsiooni kajastamise õigsuse tagamiseks raamatupidamises kirjendamisel, kõik kuludokumendid peavad olema kontrollitud kontrollija ning aktsepteeritud volitatud isiku poolt.

(2) Asutuse juht on volitatud Linna eelarvet kasutama ehk eelarve vastutav täitja.

(3) LRK juhi käskkirja või korraldusega võivad olla määratud töötajad ja nende asendamise kord, kellel on õigus aktsepteerida kuludokumente – Linna eelarvet kasutama volitatud isikud ehk eelarve vastutavad täitjad. LRK pearaamatupidaja ega teised majandustehingute kirjendajad ei saa olla volitatud isikud. Kui nimetatud töötajate õigused ja kohustused tulenevad Linna teistest õigusaktidest ja/või ametijuhenditest, koostatakse nendest nimekiri täidetavate funktsioonide viisi, kinnitatakse LRK juhi allkirjaga. Majandustehingute kirjendajate kohustus on kontrollida kirjendite koostamisel aktsepteerijate vastavust nimetatud isikutele.

(4) LRK juhi käskkirja või korraldusega määratakse töötajad, kelle kohustuseks on teostada dokumentide kontrolli vastavalt lg 5 sätestatule enne nende aktsepteerimist ja raamatupidamises kirjendamist. Kui nimetatud töötajaid ei ole määratud, on kontrollijaks majandustehingute kirjendaja.

(5) Enne kuludokumendi raamatupidamises kirjendamist ja tasumisele andmist teostatakse järgmised protseduurid:

- 1) kontrollija kontrollib ja kinnitab oma allkirjaga, et kuludokument kajastab majandustehingut õigesti (sisu, kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad lepingule või tellimiskirjale), tehing on seaduspärane;
- 2) eelarve vastutav täitja või muu volitatud isik kinnitab kuludokumendi aktsepteerimisel oma allkirjaga, et kulutus on tehtud Linna huvidest ja ökonoomsetest majandamise printsiipidest lähtuvalt ning on kooskõlas eelarvega.

(6) Kuludokumendil on nõutav kulukoha määramine eelarve klassifikaatorite liigenduses, samuti projekti-, objekti- või toote tunnus kui see on vajalik eelarve täitmise jälgimiseks.

(7) Raamatupidamisüksuse töötajad tagavad dokumentide kontrollimisel ja ülekandedokumentide ettevalmistamisel järgmiste andmete kontrollimise ja õige sisestamise raamatupidamisarvestuse infosüsteemi:

- 1) tehingu kooskõla eelarve täitmise jälgimise põhimõtetega;
- 2) raamatupidamiskontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja muude arvestusobjektide koodide õigsus;
- 3) maksetähtpäev ja tehingu summad;
- 4) tekkepõhine periood;
- 5) tehingu vastaspoole andmed;

- 6) arvete korral nende vastavus käibemaksuseadusele;
- 7) kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud;
- 8) kas ostutehing kontrolliti vastavalt dokumentide kontrolli nõuetele ja kinnitati selleks volitatud isiku (te) poolt.

(8) Iga algdokument peab olema allkirjastatud nii volitatud isiku kui ka kontrollija poolt.

§ 16. Kuludokumentide aktsepteerimine

(1) Kuludokumentide aktsepteerimise kord:

- 1) amortisatsiooni kulu aktsepteeritakse põhivara soetamisel ja rekonstrueerimisel põhivaraobjektile amortisatsiooninormi määramisel vastavalt Eeskirja § 52 lg 4 sätestatule;
- 2) töötasu ja sellega kaasnevad maksukulud aktsepteeritakse töötaja töölevõtmisel ja/või täiendavate tasude määramisel;
- 3) kuluarved, lao saatelehed, ettemaksud ja muud lepingute alusel majandustehinguna kirjendatavad kuludokumentid aktsepteeritakse kuludokumentidel;
- 4) käibemaksu kulu aktsepteeritakse kuludokumentidel "vaikimisi" koos käibemaksu kulu põhjustavate kuludega;
- 5) erisoodustuse kulud ja nendest tulenevad maksukulud aktsepteeritakse kuludokumentidel, erisoodustusi põhjustavatest kuludest eraldi;
- 6) finantseerimistehingud aktsepteeritakse lepingute sõlmimisel või Linna õigusakti vastuvõtmisel. Kui nimetatud haldusaktidest ei nähtu kulude liigendus eelarveklassifikaatorite lõikes, aktsepteeritakse makse aluseks olevale dokumentid täiendavalt;
- 7) töötajatele makstavate teenistus- ja töölähetuste, majanduskulude avansside ja muude ettemaksude korral, kus tegelik kulude liigendus selgub hiljem, aktsepteeritakse esialgsed kulud parima teadmise kohaselt ning kulude hilisemal täpsustumisel tegelike kulude dokumentide põhjal korrigeeritakse esialgset aktsepti. Kui esialgne kulude aktsept vastab tegelike kulude dokumentidel kajastatule, loetakse kulud aktsepteeritaks esialgse aktsepti järgi. Tegelike kulude dokumentidele lisatakse koopia esialgset aktsepti omavast algdokumentidist või viide raamatupidamiskirjendi numbrile ja kuupäevale, millise juures asub esialgselt aktsepteeritud algdokument;
- 8) reguleerimis- ja paranduskannete aluseks olevatel raamatupidamisõigenditel on kulude aktsepteerimine nõutud juhul kui muutub eelnevalt aktsepteeritud kulude sisu ja/või summa eelarveklassifikaatorite liigenduses ja nõuete lootusetuks või ebatõenäoliselt laekuvaks hindamisest tulenevate kulude korral. Muude raamatupidamismetoodilistest nõuetest nagu varade väärtuse ümberarvutused, valuutakursimuutused jms tulenevate tehingute kirjendamisel määrab ja kinnitab oma allkirjaga kõik kulude aktsepteerimisel nõutavad tunnused raamatupidamisõigendi koostanud isik.

(2) Kulukoha määramise ja kinnitamisega kuludokumentidel annab eelarve vastutav täitja või muu volitatud isik nõusoleku majandustehingu kirjendamiseks raamatupidamisarvestuses ja rahalise ülekande vormistamiseks ja kuludokument on aktsepteeritud Eeskirja mõistes.

§ 17. Tuludokumentide aktsepteerimine

Tuludokumendi aktsepteerib üldjuhul majandustehingu kirjendaja.

§ 18. Rahaliste ülekannete kontrollimine ja teostamine

(1) LRK juhi käskkirja või korraldusega määratakse töötajad ja nende asendamise kord, kelle õigus ja kohustus on koostada ja kinnitada maksekorraldused, võttes arvesse, et maksekorralduse koostamisel ja kinnitamisel oleks tagatud maksekorralduse koostaja ja kinnitaja lahusus.

(2) Maksekorralduse koostaja ülesanne on:

- 1) maksekorralduse aluseks olevate kuludokumentide maksetähtaegadest kinnipidamine;
- 2) kontrollida, et samade kuludokumentide alusel ei ole enne tasutud;
- 3) maksekorralduse koostamine ja kinnitamiseks esitamine.

(3) Maksekorralduse kinnitaja ülesanne on:

- 1) kontrollida, et koostatud maksekorraldus vastab selle aluseks olevatele algdokumentidele;
- 2) kinnitada või teostada makseprotseduur - sideseanss pangaga.

(4) Kaupade, teenuste või muude hüvede ostmise korral peab müüjaga kokku lepitud maksetähtpäev andma võimaluse alusdokumentide nõuetekohaseks kontrollimiseks ja tulevaste rahavoogude planeerimiseks. Maksete ülekandmise tingimused peavad andma võimaluse tasuda 14 kuni 30 päeva jooksul pärast kauba, teenuse või muu hüve saamist.

[RT IV, 11.02.2022, 2- jõust. 14.02.2022, rakendatakse alates 01.01.2022]

(5) Ettemaksude tasumist võimaluse korral välditakse.

(6) LRK-d teevad rahalisi ülekandeid maksetähtpäeval. Erandjuhul on võimalik teha ülekandeid enne maksetähtpäeva.

§ 19. Dokumentide käsitlemise tähtajad

(1) Majandustehingute aluseks olevate lepingute, tellimiskirjade ja muude majandustehingu lahtimõtestamiseks vajalike kokkulepete, koos kõigi majandustehingute mõistmiseks vajalike lisadega, kättesaadavus dokumentide koostajatele, kontrollijatele, kirjendajatele ja volitatud isikutele tagatakse LRK sisekorra eeskirjades.

(2) Linna kuludokumentide kontrollimise ja kinnitamise ning raamatupidamiskirjendi koostamiseks edastamise aeg on mitte pikem kui kolm tööpäeva kuludokumendi saamisest kui Eeskirjas ei määrata teisiti, võttes arvesse lg 4 sätestatut.

(3) Linna nõudeid tingivate tuluarvete koostamiseks vajalike andmete arvete koostajale edastamise aeg on mitte pikem kui kolm tööpäeva kalendrikuu viimasest päevast arvates. Arved koostatakse ja väljastatakse kliendile viie tööpäeva jooksul kalendrikuu lõpust, edasiantud kulude puhul – viie tööpäeva jooksul kuluarve saamise päevast.

(4) Linna aruandeperiood on kalendrikuu, see tähendab, et kõik eelmise kalendrikuu majandustehingute aluseks olevad algdokumendid edastatakse raamatupidamiskirjendite koostamiseks hiljemalt järgmise kuu 18. kuupäevaks, tagamaks kogu kajastamisele kuuluva majandusinformatsiooni kirjendamise raamatupidamises järgmise kuu 20. kuupäevaks.
Kui 20. kuupäev langeb puhkepäevale, loetakse üldjuhul lõpptähtjaks sellele eelnevat tööpäeva.

6. peatükk MAJANDUSTEHINGUTE KAJASTAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

§ 20. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

(1) Raamatupidamiskohustuslane on kohustatud vastavalt RPS nõuetele kõiki majandustehinguid dokumenteerima ning kirjendama raamatupidamisregistrites nende toimumise ajal või, kui see ei ole võimalik, siis vahetult pärast seda. Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmebaas, mis vormistatakse kronoloogilises järjekorras (päevaraamat) ja kontode kaupa (pearaamat) ning säilitatakse failina.

(2) Raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument.

(3) Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) majandustehingu kuupäev;
- 2) raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
- 3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
- 4) majandustehingu lühikirjeldus;
- 5) algdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number.

(4) Raamatupidamise alg- ja koonddokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektned raamatupidamiskirjend parandatakse paranduskirjenditega, mis peab sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbri. Kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada parandust selgitav raamatupidamisõiend (parandusdokument).

(5) Paranduse tegija märgib parandusdokumendile kuupäeva, millal parandus tehti, oma allkirja, teingu majandusliku sisu ja paranduse sisu. Varasemat algdokumenti ja lausendit tuleb täiustada viitega hilisemale parandusdokumendile ja -kirjendile.

(6) Linna majandusinformatsiooni töötlemiseks kasutatakse Narva Linnavalitsuse poolt kinnitatud raamatupidamisprogrammi. Raamatupidamiskirjend sisestatakse raamatupidamisprogrammi vastavasse moodulisse. Raamatupidamisprogrammi moodulitena on kasutusel eelarve (sh eelarve projektid), põhivara, palgaleht, õppeala massteenuste moodul (e. vanemate osalustasu ja õppetasu arvestus), reklaamimaks, arvete register (sh arvete tasumine), avanssaruanded, pank, kassa.
[RT IV, 27.01.2021, 7- jõust. 30.01.2021, rakendatakse alates 01.01.2021]

(7) Analüütilise ja sünteetilise arvestuse vastavuse tagamiseks peetakse programmis ostu- ja müügiarvete, avansiaruannete registrid.

(8) Linna raamatupidamisregistreid säilitatakse üldjuhul elektrooniliselt eeldusel, et raamatupidamiskanded oleks võimalik taasesitada peaberkandjal.

(9) Igas kuus programmist trükitakse või säilitatakse elektrooniliselt järgmised registrid:

- 1) panga kanded;
- 2) kassa kanded;
- 3) hankijate käibeandmik;
- 4) ostjate käibeandmik;
- 5) töötasuarvestuse koonddokumendid;
- 6) pea- või käiberaamat.

§ 21. Raamatupidamisregistrid ja raamatupidamisdokumentide süstematiseerimine

(1) Raamatupidamiskirjendite ja/või raamatupidamiskannete aluseks olevad algdokumendid süstematiseeritakse toimikutesse/seeriatesse tekkepõhise printsiibi järgi. Soovituslikult süstematiseeritakse algdokumendid järgmiselt:

- 1) ostuarved;
- 2) müügiarved;
- 3) pangaväljavõtted;
- 4) kassadokumendid;
- 5) töötasuarvestus;
- 6) põhivara soetamiste ja parenduste, amortiseerimise ja bilansist väljakandmise dokumendid;
- 7) muud dokumendid (nt. raamatupidamisõiendid, reguleerimis- ja paranduskannete aluseks olevad dokumendid)

(2) Raamatupidamise algdokumendid, süstematiseerituna toimikutesse, paigutatakse nii, et oleks tagatud nende kättesaadavus kõigile majandusinformatsiooni töötlevatele ja -tarbivatele töötajatele ning takistatud juurdepääs kõrvalistele isikutele.

7. peatükk TEGEVUSTULUD

§ 22. Üldpõhimõtted

(1) Tuluna käsitletakse ainult sellist majanduslikku kasu, mille saajaks on Linn.

(2) Kõik LRK kogutud tulud, millised on käsitatavad Linnaeelarve tuludena kajastatakse raamatupidamises tekkepõhiselt selle LRK tuluna, kes neid kogub. Kõik LRK majandustegevusest aruandekuu jooksul kogutud tulud kantakse linnaeelarvesse hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 10. kuupäevaks. [RT IV, 04.04.2023, 5- jõust. 07.04.2023]

(3) Tulud ja kulud, millised tulenevad lepingutest, mis on sõlmitud tingimustel, kus kumbki lepingu osapool ei tasu teisele osutatud teenuste eest või tasub osutatud teenuse võrra vähem, kajastatakse raamatupidamisarvestuses nii tulud kui kulud täismahus. Tasaarveldus kajastatakse raamatupidamises kandega D kohustis (kontoklass 20) K nõue (kontorühm 103). Tasaarvelduse kajastamise aluseks on leping ja/või lepingu põhjal vormistatud raamatupidamisõiend või akt.

(4) Tulude kajastamiseks LRK- de raamatupidamises kehtestatakse LRK juhi käskkirja või korraldusega LRK spetsiifikat arvestav kord tulude tekkepõhiseks kajastamiseks vajaliku informatsiooni hankimiseks ning õigustatud nõuete laekumise tagamiseks, juhindudes alljärgnevalt:

- 1) määratakse, kelle kohustus on edastada arvete koostajale vajalik informatsioon, millises vormis seda tehakse ja millised on informatsiooni esitamise tähtajad;
- 2) kehtestatakse massteenusel nagu näiteks erinevad load, trahvid, lasteaiatasud jms tulenevate tuludega kaasnevate nõuete analüütilise arvestuse korraldus ning analüütilise ja sünteetilise arvestuse andmete võrdlemise kord;
- 3) kui Linnale tulusid tootvate teenuste osutamine on korraldatud teenuse ostmisena, määratakse, vastavalt lepingu sisule, kord, kelle raamatupidamisarvestuses (LRK või teenuse osutaja) toimub nõuete analüütiline arvestus; kuidas toimub infovahetus teenuse osutaja ja LRK vahel Linna nõuete ja tulude tekkepõhise kajastamise tagamiseks ja kes vastutab nõude sissenõudmise eest ning millised on nõude laekumise ebatõenäoliseks hindamisele eelnevad nõutavad toimingud. Kui kirjeldatud toimingute osas ei ole võimalik teenuse osutajaga kokku leppida, sõlmitakse või algatatakse LRK juhi poolt lepingu lisa sõlmimine, tagamaks Linna majandustehingute õige kajastamine raamatupidamisarvestuses.

§ 23. Maksutulud

(1) Riiklikest maksudest, sh. füüsilise isiku tulumaks ja maamaks, tulenevad Linna tulud kajastatakse Rahandusameti raamatupidamisarvestuses tekkepõhiselt, Maksuameti igakvartaalsete aruannete põhjal, võttes arvesse tulud ja nõuded Maksuametile.

(2) Kohalikest maksudest, sh reklaamimaks, teede ja tänavate sulgemise maks, tulenevad Linna tulud kajastatakse selle LRK raamatupidamisarvestuses, kes neid kogub (kontoklass 30).

§ 24. Lõivud

Tulu lõivudest võetakse tekkepõhiselt arvele lõivutulu põhjustava teenuse osutaja LRK raamatupidamisarvestuse. Tuluna kajastatakse Linna eelarvesse jäävat lõivu, s.t. mis ei kuulu edasiandmisele.

§ 25. Trahvid

(1) Tulu trahvidest kajastatakse tekkepõhiselt selle LRK tuludes, kes trahvinõude esitas.

(2) Trahvid võetakse bilansis nõudena kontol 102090 ja tuluna kontogrupis 3880 arvele väljakirjutamise (määramise) kuupäeval ainult juhul, kui tulu laekumine hinnatakse tõenäoliseks. Vastasel juhul kajastatakse trahvid kuni laekumiseni bilansiväliselt. Tulu laekumise tõenäosuse hindamise konkreetsed põhimõtted ja protseduurid täpsustatakse tulu koguva LRK raamatupidamise sise-eeskirjas.

§ 26. Toodete ja teenuste müük ja muud tulud

(1) Tulusid toodete ja teenuste müügist kajastatakse tekkepõhiselt kontorühmas 322 ja 323, liigendatuna asutuste põhimääruse või põhikirjalisest tegevuse järgi (nt tulu haridusalasest tegevusest, kontogrupp 3220). Kui osutatakse ka mittepõhimäärusejärgseid teenuseid, kajastatakse see tulu vastavalt majanduslikule sisule, nt haridusasutuse mitteleuruumide rent kontol 323320 jne.

(2) Põhivarade müüki käsitletakse Eeskirja § 56.

§ 27. Kahjutasude, hüvitiste ja viiviste tulu

Kahjutasusid, hüvitisi, kindlustuspoliisidel põhinevad kindlustushüvitised, viiviseid põhitegevusest (kontogrupp 3888) kajastatakse arvestuses tekkepõhiselt, väljastades teisele osapoolele arv.

§ 28. Finantstulud/kulud

(1) Finantstulud kajastatakse kontoklassis 65. Tulu tekkimise momendi ja tulu suuruse määramisel lähtutakse RTJ-st 10.

(2) Linna valitseva või olulise mõju all olevate asutuste netovara kajastatakse vastavalt üldeeskirjas toodud nõuetele Linna konsolideeritud koondaruandluses.

8. peatükk SAADUD JA ANTUD TOETUSED

§ 29. Toetuste liigid

(1) Toetustena käsitletakse avaliku sektori üksuste poolt 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) Toetused jaotatakse järgmisteks liikideks:

[RT IV, 14.04.2016, 33- jõust. 17.04.2016, rakendatakse alates 01.01.2016]

1) sotsiaaltoetused – toetused füüsilistele isikutele, v. a toetused ettevõtlikeks;

2) sihtfinantseerimine – teatud projektipõhisel sihtotstarbel saadud ja antud toetused, mille puhul määratakse selle eesmärk koos mõõdikutega eesmärgi täitmise jälgimiseks, ajakava ja rahaline eelarve ning toetuse andja nõuab saajalt detailset aruandlust raha kasutamise kohta ning raha ülejääk tuleb maksta andjale tagasi.

Sihtfinantseerimise liigid on:

a) kodumaine sihtfinantseerimine - residentidelt, sh teistelt avaliku sektori üksustelt saadud ja neile antud sihtfinantseerimine, v.a nende kaudu vahendatud välismaine sihtfinantseerimine; kodumaise sihtfinantseerimise eriliik on välismaise sihtfinantseerimise kaasfinantseerimine – toetus, mida Eesti avaliku sektori üksus annab toetuse saajale lisaks Euroopa Liidu fondidest makstavale välismaisele sihtfinantseerimisele;

b) välismaine sihtfinantseerimine – mitteresidentidelt, sealhulgas rahvusvahelistelt organisatsioonidelt saadud sihtfinantseerimine;

3) tegevustoetused – antud ja saadud toetused, mis antakse saajale lähtudes tema põhikirjalistest ülesannetest ja arengudokumentides määratud eesmärkidest.

[RT IV, 14.04.2016, 33- jõust. 17.04.2016, rakendatakse alates 01.01.2016]

(3) Sihtfinantseerimine jaotatakse tegevuskulude ja põhivara sihtfinantseerimiseks. Põhivara sihtfinantseerimise põhitähtsuseks on, et selle saaja peab ostma, ehitama või muul viisil soetama teatud põhivara.

(4) Sihtfinantseerimise liikumise paremaks jälgimiseks ning aruannete konsolideerimisel nõutavate elimineerimiste läbiviimiseks eristatakse tulude ja kulude kontodel sihtfinantseerimist ja selle vahendamist. Sihtfinantseerimist nimetatakse vahendamiseks, kui see saadi edasifinantseerimiseks, mitte oma tegevuskulude või varade soetuseks. Vahendamiste korral võrdub vahendamiseks saadud toetuste tulu edasiantud toetuste kuluga.

§ 30. Toetuste kajastamine

(1) Sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse üldeeskirjas toodud nõuetest. Sihtfinantseerimist kajastatakse järgmiselt: sihtfinantseerimine 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. Tegevuskulude katteks saadud sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna kontogrupis 3500. Kui sihtfinantseerimine tegevustulude katteks on küll laekunud, kuid selle arvel ei ole veel kulutusi tehtud, kajastatakse saadud vahendid ettemaksena (203850 ja 203855). Kui sihtfinantseerimise saamisega seotud kulutused on tehtud ja puudub sisuline toetuse laekumata jäämise risk, kuid toetus on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna ja nõudena (103550 ja 103555).

Sihtfinantseerimist põhivara soetamiseks kajastatakse tuluna kontoklassis 3502. Kui sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks on laekunud, kuid põhivara ei ole veel soetatud, kajastatakse saadud vahendeid bilansikontol lühiajalise (203856 ja 203857) kohustisena. Kui põhivara on soetatud ja puudub sisuline toetuse laekumata jäämise risk, kuid sihtfinantseerimine on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna (kontogrupp 3502) ja nõudena (bilansikontod 103556 ja 103557).

Põhivara soetusega kaasneva käibemaksukulu katteks (kontol 601002) saadud sihtfinantseerimine loetakse põhivara soetuseks saadud sihtfinantseerimiseks. Põhivara soetamisega kaasneva käibemaksukulu hüvitamine loetakse põhivara soetamiseks antud sihtfinantseerimiseks. Põhivara soetusega kaasneva käibemaksukulu katmiseks antud sihtfinantseerimist kajastatakse koos põhivara soetuse sihtfinantseerimisega.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(2) Toetust kajastatakse bilansis esmakordselt raha ülekandmisel või laekumisel või sihtfinantseerimisega seotud nõuete, kohustiste, tulude ja kulude arvelevõtmise kuupäeval vastavuses käesoleva paragrahvi lõikega 1. Lepingute alusel võetud sihtfinantseerimise andmise kohustisi ja sihtfinantseerimise saamise nõudeid kajastatakse eelnevalt tingimuslike kohustiste ja nõuetena (bilansivälisel kontodel 911010 ja 912010).

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(3) Sihtfinantseerimise andjad ja vahendajad kajastavad antud ja vahendatud sihtfinantseerimist kuludes (vahendajad ka tuludes) samades perioodides kui toetuste saajad. Põhivara sihtfinantseerimise andmist ja vahendamist kajastatakse kuludes (vahendajad ka tuludes) sellel perioodil, millal toetuse saaja kajastab põhivara soetamist.

(4) Kui toetus kehtestatakse perioodiliselt makstavana (sotsiaaltoetused, sh pensionid), võetakse toetus tuluna või kuluna arvele sellel kuul, mille eest see oli ette nähtud.

(5) Kui kaasfinantseerimist ei tasuta toetuse saajale või hankijale, vaid selleks loetakse kaasfinantseerija tegevuskulud või põhivara soetus, ei kajastata seda kaasfinantseerimisena, vaid vastavalt tegelike kulutuste majanduslikule sisule.

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

(7) Kui sihtfinantseerimise andja või vahendaja ja saaja on mõlemad avaliku sektori üksused ja saajal on aasta lõpu seisuga sihtfinantseerimisega seotud nõudeid või kohustisi andja või saaja ees, esitab saaja andjale või vahendajale sihtfinantseerimisega seotud nõuete, kohustiste, tulude ja kulude kohta aasta lõpu seisuga teatise hiljemalt järgmise aasta 31. jaanuariks.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(8) LRK-te vahel üleantud sihtfinantseerimist ei käsita sihtfinantseerimise vahendamiseks, vaid siiretena, määrates vastava allika. Sihtfinantseerimisest tulud ja kulud kajastatakse selle LRK raamatupidamises, kes on lepingus või muus dokumendis määratud toetuse saajana, jälgides tekkepõhiseprintsipi LRK kulutaja poolt esitatud aruannete põhjal.

(9) Tegevustoetusi kajastatakse toetuse andja poolt raha ülekandmisel kuluna kontorühmas 452 ja toetuse saaja poolt tuluna raha laekumisel kontorühmas 352.

[RT IV, 14.04.2016, 33- jõust. 17.04.2016, rakendatakse alates 01.01.2016]

§ 31. Sihtfinantseerimise andmine avaliku sektorisse mittekuuluvale üksusele

(1) Avaliku sektorisse mittekuuluvale üksusele LRK poolt antud sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse üldeeskirjas toodud üldpõhimõtetest.

(2) Sihtfinantseerimiseks antud vahendid kajastatakse esmakordselt raha ülekandmisel või toetuse tekkepõhisel kuupäeval, millisteks loetakse maksetaotluse aktsepteerimise kuupäev (kulude abikõlblikuks tunnistamise kuupäev).

(3) Kui sihtfinantseerimise vahendid on ülekantud, kuid mõned nende kasutamise seotud tingimused on veel täitmata, kajastatakse ülekantud vahendeid ettemaksude bilansikontol (103850 ja 103855). Sihtfinantseerimisega seotud kulud kajastatakse toetuse saaja poolt esitatud aruannete alusel kuludesse, olenevalt sihtfinantseerimise liigist kas põhivara sihtfinantseerimise või kulude sihtfinantseerimise kontole, jälgides tekkepõhise ja tuludekulude vastavuse printsiipi.

9. peatükk **TEGEVUSKULUD**

§ 32. Töötasu, puhkusetasu ja nendega kaasnevate maksude dokumendikäive

(1) Töötasu arvestatakse raamatupidamises töötajale tööle vormistamisel määratud töötasumäärade ja hilisemate töötasumuudatuste, LRK või allüksuse juhi poolt pädevuse piires määratud hüvede ja muude õigusaktide alusel ning töötaja tabelite põhjal.

(2) Töötasu arvestamiseks vajalikud tööajatabelid edastab ja andmete õigsuse eest vastutab LRK sisemises tööjaotuses nimetatud ülesandeid omav isik. Töötasu kantakse töötaja arveldusarvele vastavalt LRK sisekorra eeskirjas kehtestatud reeglitele.

(3) Puhkusetasu arvestatakse, kas kinnitatud puhkuse ajakava ja/või asutuse juhi kirjaliku korralduse alusel. Puhkusetasu võrdsustatakse käesoleva Eeskirja kontekstis töötasuga kui seda ei käsitleta eraldi. Puhkusetootuse arvestamise aluseks on Linna vastav õigusakt.

(4) Puhkusetasu kohustise inventeerimiseks vajalikud andmed kasutamata puhkusepäevade kohta esitatakse raamatupidamisele personalitöö eest vastutava isiku poolt hiljemalt aruandeaastale järgneva kuu viimaseks tööpäevaks.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(5) Maksud peetakse töötasudest kinni ja arvestatakse vastavalt kehtivatele maksuseadustele. Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksuametile elektrooniliselt. Deklaratsioonid koos lisadega trükitakse välja nõudmisel ja allkirjastatakse deklaratsiooni koostaja ja asutuse juhi poolt.

(6) Arveldustena töötajatega töötasu arvestamisel on aktsepteeritavad kinnipidamised ja juurdemaksed, millised tulenevad õigusaktidest, kohtu täitelehtedest ja arveldustest tööandjaga.

(7) Töötasu ja arvestatud maksude kohta edastatakse tasu saajale tema nõudmisel tõend kas paberkandjal või e-postiga.

§ 33. Tööjõukulud

(1) Tööjõukulusid ja tööjõuga seotud maksukulusid kajastatakse tekkepõhiselt kontoklassis 50 detailiseeritult, arvestades LRK informatsioonivajadust.

(2) Tööjõuga seotud kulude (v.a. erisoodustused) puhul kasutatakse tehingupartnerina alati füüsilise isiku koodi 800699 või 9006xx). Bilansikontodel kontogruppides 1037 ja 2030 kasutatakse alati Maksuameti tehingupartneri koodi.

(3) Töötasult arvestatud maksud, millised muutuvad kohustiseks Maksuameti ees töötasu väljamaksmise kuul, milline ei tarvitse ühtida töötasu väljateenimise kuuga, kajastatakse järgmiselt:

[RT IV, 14.04.2016, 33- jõust. 17.04.2016, rakendatakse alates 01.01.2016]

(4) Tegelik puhkusetasu ja sellelt arvestatud maksukulu jaotatakse nendesse kuudesse, milliste eest see oli arvestatud. Teenitud puhkuse eest tasu arvestamisel vähendatakse konto 202010 (puhkusetasu koos sellelt arvutatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustuse maksega) ja kasutatakse ettemaksete kontosid 103930, 103931 ja 103932. Veel saabumata perioodi eest puhkusetasu väljamaksmisel kasutatakse ettemaksete kontosid 103930, 103931 ja 103932.

(5) Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustist võib ümber hinnata iga kuu lõpus või üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga. Väljamaksmata puhkusetasu ja sellega seotud maksukulude ning puhkusetasu kohustise korrigeerimine, kajastatakse lõppenud aruandeperioodi viimase kalendrikuu (puhkusetasu kontod grupis 5000-5008 ja sellega seotud maksukulude - kontorühm 506) kulude suurenemise või vähenemisenä.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(6) Puhkusetootus ja sellega kaasnevad maksud kajastatakse kuluna kalendrikuus, millises puhkus algas.

(7) Muud ühekordsed toetused Linna töötajatele (nt laste kooliminekuotused, matusetootused vms) ja nendega kaasnevad maksud kajastatakse kuluna nende väljamaksmise kalendrikuus kui tekkepõhist momenti ei ole võimalik määrata teisiti.

(8) Hüvitised töölepingu lõpetamisel kajastatakse üldjuhul kuluna töölepingu lõpetamise hetkel, sõltumata sellest, millal tegelikult vastav hüvitis välja maksti. Kui tööandja oli varem avalikustanud töötajatega seotud kohustisi (nt kavatsus lõpetada järgmise aasta alguses mingi mittevajaliku teenuse pakkumine, koondades selle kavaga seoses olulise hulga töötajaid), mis tingisid eraldise moodustumist, lähtutakse RTJ-s 8 kehtestatud põhimõtetest.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(9) Tööjõukuluna käsitletavaid erisoodustuste ja nendelt arvestatud maksukulusid kajastatakse kontorühmades 505 ja 506. Kui kuludokumendil ei ole võimalik täpselt määratleda erisoodustuste kulude arvestamiseks vajalikke proportsioone, kasutatakse erisoodustuste ja nendelt arvestatavate maksukulude arvestamisel proportsiooni 30% (maksustatav) ja 70 % (mittemaksustatav).

[RT IV, 14.04.2016, 33- jõust. 17.04.2016, rakendatakse alates 01.01.2016]

(10) Linna asutustega töösuhetes olevate isikute eest tasutud kulud, millised kuuluvad nimetatud isikute poolt kompenseerimisele (nt. limiteeritud kulude ületamine), kajastamisel lähtutakse Eeskirja § 34 lg 2.

§ 34. Majandamiskulud ja muud tegevuskulud

(1) Asutuse põhitegevusega seotud kulusid kajastatakse kontoklassis 55-64 detailiseerituna majandusliku sisu järgi vastavalt kontoplaani struktuurile.

(2) Kulude edasiandmisele rakendatakse järgmisi arvestuspõhimõtteid:

- 1) edasiantud kulu kajastatakse kuluna selles LRK-s, kelle tegevusega see on seotud;
- 2) edasiandja võib kajastada edasiantava kulu koheselt nõudena selle üksuse vastu, kellele kulu edasi antakse, kui see kuulub tasumisele edasiantava kulu saaja poolt, või siirdena kontrol 710010, kui see ei kuulu tasumisele edasiantava kulu saaja poolt, kui edasiantava kulu aluseks ei ole avaliku sektori üksuse nõue edasiandja vastu;
- 3) kui esialgse nõude väljastaja on avaliku sektori üksus, siis kajastab kulu edasiandja vastava kulu nõude või siirdena kajastamisele lisaks selle majandusliku sisu järgi kulukontrol või investeeringute kontrol esialgse nõude väljastaja tehingupartneri koodiga ning samal kontrol miinusega selle tehingupartneri koodiga, kellele kulu edasi antakse;
- 4) üüri ja renditehingutega kaasnevaid kommunaalkulusid kajastatakse üürile või rendile andja aruandes kuluna kontogrupis 55112 või 55113 ja edasiandmisest saadud tulu kontogrupis 3233 või 3225;
- 5) kululimiitide ületamisi ja sarnaseid kinnipidamisi töötajate töötasust kajastatakse nõudena töötajatele või juhul, kui kulude vähendamise summa selgub hilinemisega või arve esitaja oli avaliku sektori üksus, kuluna arve esitaja tehingupartneri koodiga ja kulu vähendusena edasiantava kulu saaja tehingupartneri koodiga;
- 6) kolmandate isikute eest tasutud ja nende poolt samas summas hüvitatavad tasud kajastatakse esialgselt nõudena (tasutakse enne hüvitise laekumist) või kohustisena (tasutakse peale hüvitise laekumist), näiteks õpikute ja vihkute vahendamine, ürituste osavõtutasu vahendamine, kohtukulude vahendamine;

(3) Sotsiaalkindlustusameti ja Töötukassa poolt hüvitamisele kuuluvad sotsiaaltoetused kajastatakse nõudena selleks ettenähtud kontrol.

§ 35. Maksu-, lõivu- ja trahvikulu kajastamine

(1) Käibemaksukulu kajastatakse järgmiselt: tagasisaamisele mittekuuluvat käibemaksukulu tegevuskuludelt kajastatakse kontrol 601000 ja põhivara soetuselt kontrol 601002. Edasiantavatelt kuludelt arvestatud käibemaksukulu võib selle eristamiseks kajastada kontrol 601001.

(2) Kontogrupis 6010 kajastatakse ka muud mittetagastatavad lõivud, maksu- ja trahvikulud (välja arvatud tööjõukuludelt arvestatud maksud).

(3) Kui varude või põhivara soetuse eesmärgiks on anda see mitterahaliselt üle teisele üksusele (teistele üksustele), kusjuures soetaja ei saa käibemaksu arvata sisendkäibemaksuks, kajastab varusid või põhivara soetav üksus kaasneva käibemaksu kuluna varude või põhivara soetamise momendil või nende eest tasumisel, kui see toimub ajaliselt varem, ega anna seda koos varude või põhivaraga teisele üksusele üle.

(4) Kui LRK on käibemaksukohustuslane, kajastab ta arvestatud käibemaksu kontrol 203001 ja sisendkäibemaksu kontrol 103701. Iga kalendrikuu lõpu seisuga suletakse kontrol 203001 ja 103701, tasumisele kuuluva käibemaksu tasaarvestus sisendkäibemaksuga kajastatakse nimetatud kontrolde vahelise kandega ning vastavalt resultaadile kajastatakse tasumisele kuuluv käibemaks kontrol 203000 ja enamakstud käibemaks kontrol 103700.

(5) Ülekandmata kuid deklareeritud maksud, lõivud ja trahvid kajastatakse (deklareerimise või teenuse osutamise perioodis) kohustisena kontogrupis 2030, ettemaks kontogrupis 1037. Maksusaldod Maksuametiga võrreldakse iga aruandeperioodi lõpu seisuga.
[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(6) Lõivu ja trahvikulude (ja kohustiste) tehingupartneriks on lõivuga maksustatava toimingu teostaja või trahvi väljakirjutaja. Kui nimetatud tehingupartnerid on avaliku sektori liikmed, võrreldakse nendega saldod iga aruandeperioodi lõpus seisuga.
[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

10. peatükk

RAHA JA PANK, ARUANDVATE ISIKUTEGA ARVELDUSED

§ 36. Rahakäibe liigendamine

Rahaliste vahendite jääke ja käivet liigendatakse lisaks Linna õigusaktiga kehtestatud kontoplaanis märgitud tunnustele, eelarveklassifikaatorite ja allikate tunnustega.

§ 37. Sularaha toimingud ja dokumendikäive

(1) Arveldusteks sularahaga seatakse sisse sularahakassa, mis peab olema eraldi, lukustatav ja turvatud ruum. Sularaha toimingutega seotud kassatehingute eest vastutava töötajatega sõlmitakse isikliku varalise vastutuse kokkulepe töötaja ja LRK juhi vahel. LRK juht võib delegeerida lepingute sõlmimise allüksuste juhtidele.
[RT IV, 27.01.2021, 7- jõust. 30.01.2021, rakendatakse alates 01.01.2021]

(2) Kassa on ettenähtud üldjuhul vaid sissemaksete kogumiseks. Väljamaksed kassasse kogutud rahaliste vahendite arvelt on lubatud ekslike laekumiste tagastamiseks ja inkasseerimiseks pank. Pangakontolt kassasse toodud rahaliste vahendite arvelt on lubatud teha sotsiaalvaldkonnas väljamakseid.
[RT IV, 27.01.2021, 7- jõust. 30.01.2021, rakendatakse alates 01.01.2021]

(3) LRK juhi käskkirja või korraldusega kehtestatakse kord sularaha kogumiseks, turvaliseks hoidmiseks, pank inkasseerimiseks ja kassa jäägi suurus päeva lõpuks, võttes arvesse LRK spetsiifilist tegevusest tulenevaid tingimusi ning juhindudes sellest, et sularaha kogutakse kassasse ja tehakse sissemaksed pangakontodele sagedusega vähemalt üks kord kuus, eeldusel, et sularaha jääk päeva lõpuks ei ületa ametiasutuse raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud ning Narva Linnavalitsuse Rahandusametiga kooskõlastatud limiidi.
[RT IV, 27.01.2021, 7- jõust. 30.01.2021, rakendatakse alates 01.01.2021]

(4) Sularaha käive pangakonto ja kassa vahel kajastatakse raamatupidamiskirjendiga, kas ainult pangaväljavõtete põhjal või pangaväljavõtete ja kassadokumentide põhjal, kasutades transiitkontona kontot 100080 - Raha teel.

(5) Sularahatehingute dokumenteerimiseks kasutatakse kassaprogrammi, raamatupidamisprogrammi, pangaterminali. Kui see ei ole võimalik, väljastatakse kassatehingute eest vastutavale töötajale nummerdatud sissemaksu- ja väljamaksuviitungid ja kassaraamat. Kassa sissemaksu- ja väljamaksuviitungites ei ole lubatud teha mingeid parandusi ega ülekirjutusi. Rikutud makseviitungid kuuluvad tagastamisele nende väljastajale sagedusega vähemalt kord kalendrikuus või uute nummerdatud makseviitungite väljastamisel sagedamini.
[RT IV, 27.01.2021, 7- jõust. 30.01.2021, rakendatakse alates 01.01.2021]

(6) Kassakäivet tõestav maksedokument vormistatakse tehingu toimumisel kahes eksemplaris, millest esimene antakse kliendile.
[RT IV, 27.01.2021, 7- jõust. 30.01.2021, rakendatakse alates 01.01.2021]

(7) Väljaminekuorderil on lisaks kassapidajale nõutav LRK või allüksuse pearaamatupidaja kinnitus ning nõuetekohaselt vormistatud ja vastavalt Eeskirja § 16 kirjeldatule aktsepteeritud (ei ole nõutav eksliku makse tagastamisel või sularaha pangakontole inkasseerimisel) algdokument või viited algdokumendile, võimaldamaks tuvastada väljamaksuorderi ja algdokumendi omavahelist seost.

§ 38. Sularahatehingute kirjendamine

(1) Kassatehinguid tõestavate dokumentide põhjal koostatakse iga päev koondokument, kust nähtub sularaha jääk kassas päeva alguseks, sissetulekud ja väljaminekud maksedokumentide numbrite järjestuses ja sularaha jääk kassas päeva lõpuks. Koondokumendile lisatakse kassadokumendid, allkirjastatakse koostaja ja LRK või allüksuse pearaamatupidaja poolt ning edastatakse raamatupidamisse kirjendite koostamiseks vähemalt kord nädalas.

(2) LRK raamatupidaja sisestab sularahatehingu kirjendi raamatupidamisprogrammi. Kuu lõpus trükitakse programmist välja kassaraamat.

§ 39. Rahaliste vahendite arvestus arvelduskontodel

Pangaoperatsioonide kajastamise aluseks on pangatöötaja poolt kinnitatud pangakonto väljavõtte.

§ 40. Tehingud asutuse pangakaartidega

(1) Deebet- ja krediitkaartide kasutamise õiguse annab asutuse juht oma käskkirjaga. Sellega kinnitatakse ka päevalimiit sularaha väljavõtul ja krediidi maksimumlimiit.

(2) Kaardi valdaja vastutab maksekaardi säilimise ja selle sihipärase kasutamise eest. Maksekaarti võib kasutada ainult töö- ja teenistusülesannete täitmiseks vajalike tehingute teostamiseks. Isiklike kulude tegemine maksekaardiga on keelatud.

(3) Kaardi valdaja on kohustatud hüvitama maksekaardi mittesihipärase kasutamise ja kaardi valdaja süül rikkumise, hävinemise või kaotsimineku asutusele tekitatud kahju.

(4) Kaardi valdaja ei tohi anda maksekaarti ja PIN-koodi kolmanda isiku valdusesse.

§ 41. Aruandvate isikutega arvelduste arvestus

(1) Aruandekohustuslik isik on Linna töötaja, kes

- 1) on lähetusse saadetud või
- 2) teeb kulutusi Linna huvidest või
- 3) avansina sai rahalised vahendid või
- 4) on volitatud pangakaardi kasutada.

Aruandekohustuslik isik on kohustatud esitama kuludokumentid tehtud kulude tõestamiseks ja tagastama saadud rahaliste vahendite jäägi.

(2) Aruandekohustuslikud isikud määratakse LRK juhi käskkirja või korraldusega.

(3) Aruandekohustuslikud isikud omavad asutuse nimel kulutuste tegemiseks krediitkaarti või kantakse rahalised vahendid üldjuhul avansina nende arveldusarvele.

(4) Igakuiselt aruandekohustusliku isiku arveldusarvele avansina kantava summa limiiti kehtestab LRK juht oma käskkirjaga. Lähetuskulude avansi suurus arvutatakse lähetuse kestusest ja sihtpunktist lähtuvalt.

(5) Majanduskulude avansi kasutamise aktsepteeritud aruanne, kust nähtub aruandva isiku käsutuses oleva avansi jääk aruandeperioodi alguses, kulud eelarveklassifikaatorite liigenduses, avansi jääk aruandeperioodi lõpuks, kuludokumentide arv ja millele on lisatud kulu tõendavad algdokumentid.

(6) Pangakaardi kasutamise kuluaruanne on, kas aktsepteeritud kuludokument või kuludokumentide põhjal koostatud, aktsepteeritud kuluaruanne.

(7) Majanduskulude- ja pangakaardi aktsepteeritud aruanded esitatakse raamatupidamisse kirjendite koostamiseks kalendrikuule järgneva kuu kolme tööpäeva jooksul või täiendava avansisumma taotlemisel. Algdokumentil peab olema selgitus kulu otstarbe kohta.

(8) Lähetuskulude avansi aruanne koos lisatud kuludokumentidega esitatakse raamatupidamisse kontrollimiseks ja seejärel aktsepteerimiseks kehtestatud vormi kohaselt hiljemalt viiendal tööpäeval lähetuse lõpptähtajast arvates.

(9) Kui teenistujale maksab päevaraha muu isik või asutus, on teenistuja kohustatud esitama ametiasutusele muu isiku või asutuse kinnituse päevaraha maksmise kohta või ise kinnitama selle saamist hiljemalt viiendal tööpäeval lähetuse lõpptähtajast arvates.

(10) Kui kuluaruanne on vormistatud korrektselt ning tehtud kulutused osutuvad põhjendatuks, kinnitab asutuse juht aruande. Juhul, kui aruandva isiku kulutused osutuvad suuremaks, kantakse tema pangakontole täiendavad rahalised vahendid vastavalt tegelikele kulutustele. Kõik tehtud lisakulud peavad olema põhjendatud, korrektselt dokumenteeritud ja asutuse juhi kinnitatud.

(11) Majandusavansi kasutamata osa kohustub aruandev isik kandma tagasi asutuse pangakontole või maksuma sularaha asutuse kassasse viie kalendripäeva jooksul pärast majanduskuluaruande esitamist. Kui lähetuskulude avansi aruande summa ületab avansi summat ning tehtud kulutused on põhjendatud, siis kantakse avanssi ületava summa täiendavalt töötaja pangakontole. Lähetuskulude ülejääk kuulub töötaja poolt tagastamisele hiljemalt viie kalendripäeva jooksul pärast aruande esitamist asutuse pangakontole või sularaha sissemaksena kassasse kasutamata jäänud summa ulatuses.

11. peatükk

NÕUDED JA ETTEMAKSUD

§ 42. Müügitehingu kirjendamisele eelnevad toimingud

(1) Müügiarved koostatakse operatiivandmete ja/või lepingus kajastatu põhjal ja tingimustel ning Eeskirja § 19 lg 3 määratud tähtjal.

(2) Arvete vormistamisel järgitakse raamatupidamise seaduse ja käibemaksu seaduse nõudeid. Erinõue on kajastada arvel arve väljastajale omistatud tehingupartneri koodi.

(3) Arved koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb raamatupidamiskirjendi aluseks, teine väljastatakse kliendile. Arvete koostamise õigsuse, raamatupidamistarkavara integreerituse korral “müügiregister - pearaamat” ka raamatupidamiskirjendi õigsuse eest, vastutab arve koostaja. Arve aluseks olnud algandmete õigsuse eest vastutab lepingu kinnitaja ja/või operatiivandmete esitaja.

(4) Massteenuse, näiteks lasteaia tasu, piletite müük jms. osutamise eest füüsilistele isikutele väljastatud, piletite, kviitungite ja muude maksedokumentide alusel võib koostada koondarveid. Koondarvete koostamisel peab olema tagatud väljastatud maksedokumentide ja koondarve seos ning seos laekumiste ja koondarve vahel - analüütilise ja sünteetilise arvestuse vastavus.

(5) Koostatud ja kliendile väljastatud arveid korrigeeritakse või tühistatakse raamatupidamises koostatud kreditarvega, mille tekstist või lisast nähtub korrigeerimise põhjus. Kreditarvete koostamisel järgitakse tekkepõhisuse printsiipi.

§ 43. Nõuete arvestus ja hindamine

(1) Nõuete ja ettemaksete kajastamisel lähtutakse RTJ 3 “Finantsinstrumendid” toodud printsiipidest. Kapitalirendilepingutest tulenevate nõuete arvestamisel lähtutakse RTJ-st 9 “Rendiarvestus”.

(2) Nõudeid kajastatakse sõltuvalt nende sisust, jaotatuna lühi- ja pikaajalisteks kontorühmades 102, 103 ja 153, lähtudes sellest, kas nõude eeldatav valdamine kestab arvestatuna bilansikuupäevast kuni üks aasta või kauem.

(3) Pikaajalised intressi mitteteenivad nõuded kajastatakse nüüdisväärtuses, kasutades üldeeskirjas kehtestatud diskontomäära.

(4) Vähemalt iga kvartali lõpus hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust. Võimaluse korral hinnatakse iga nõude laekumist eraldi. Juhul, kui see ei ole otstarbekas, kasutatakse nõuete hindamisel lühikaudset meetodit. Nõuded, mille maksetähtaeg on ületatud:

- 1) 90-180 päeva võrra, hinnata alla 50% ulatuses;
- 2) üle 180 päeva võrra, hinnata alla 100% ulatuses.

(5) Kui nõuete allahindluses on vajalik kasutada konservatiivsemat printsiipi, arvestades LRK spetsiifikat, kehtestatakse see LRK juhi käskkirja või korraldusega.

(6) Nõuete hindamisel võetakse arvesse nii aruande koostamise päevaks teadaolevaid kui ka aruande koostamise päeva järgseid, kuni aruande koostamiseni selgunud asjaolusid, mis võivad mõjutada nõude laekumise tõenäosust.

(7) Nõuete allahindamiseks koostatakse raamatupidamisõiend, lisatakse nõuete sissenõudmise eest vastutavate isikute selgitused nõude sissenõudmiseks võetud meetmete või teadaolevate asjaolude (pankrott, likvideerimine, maksejõuetus vms) kohta. Raamatupidamisõiendi kinnitab LRK juht, õiendil määratakse kulud eelarveklassifikaatorite liigenduses. Nõude allahindlus lähtub RPS paragrahv 16 nõuetest. Raamatupidamise hea tava kohaselt hinnatakse nõuded enne nende lootusetuks kandmist ebatõenäoliselt laekuvaks.

(8) Kui ebatõenäoliselt laekuvad nõuded osutuvad lootusetuks, kantakse nii nõue kui ka allahindlus vastaval kontrakontol bilansist välja. Nõue loetakse lootusetuks, kui LRK-I või Linnal tervikuna puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks (nt võlgnik on likvideeritud või pankrotis ning pankrotipesas olevatest varadest ei piisa nõude tasumiseks) või selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused osutuvad kallimaks saadavast tulust. Nõuete lootusetuna bilansist eemaldamine ei tingi täiendavaid kulusid, välja arvatud erandjuhud kui nõuded kantakse lootusetuna bilansist välja enne nende ebatõenäoliselt laekuvaks hindamist. Lootusetu nõude mahakandmine reguleeritakse Linna õigusaktiga, mis on kehtestatud käesoleva Eeskirja alusel.

(9) Kui varem tehtud hinnang ebatõenäoliselt laekuvate nõuete summa kohta hiljem muutub, kajastatakse hinnangu muutus perioodi kulu muutusena, mitte tagasiulatuvalt eelmise perioodi korrektuurina. Ebatõenäoliselt laekunud nõude laekumisel näidatakse varem kajastatud kulu vähendamist perioodis, mil laekumine toimus, ning vähendatakse nõude ja ebatõenäoliselt laekuva nõude (kontrakonto) saldot.

§ 44. Ettemaksude arvestus

(1) Üldeeskirja paragrahvi 15 lõike 8 kohaselt tuleb ettemaksude tasumist võimaluse korral vältida. Kui ettemakse tegemine on vältimatu, siis kajastatakse seda esmaselt vastava ettemaksusumma ülekandmisel (esitatud, kuid maksmata ettemaksuarveid raamatupidamises ei kajastata).

(2) Ettemaksed tulevaste perioodide kulude eest kajastatakse kuluna perioodis, mille eest ettemakse tehti.

(3) Erandina võib arvestuse lihtsustamise eesmärgil kanda tulevaste perioodide kulu kohe kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemakse summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist. Kui ettemaksuarveldus toimus avaliku sektori liikmete vahel, kooskõlastavad tehingu osapooled ettemaksete kajastamise.

(4) Maksuametile tehtud ettemaksed kajastatakse ülekande tegemise kuupäeval kontol 103799 ning kaetakse sellega kohustise sel kuupäeval, millal nõuded loetakse Maksuameti süsteemis tasutuks.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

12. peatükk VARADE ARVESTUS

§ 45. Varade arvestuse üldpõhimõtted

(1) LRK juhi käskkirja või korraldusega määratakse töötajad, kelle õigus ja kohustus on vastutada LRK varude, väheväärtusliku vara ja põhivara (edaspidi vara) kasutamise ja säilimise eest vastutavad töötajad kui need ei ole määratud Linna teiste õigusaktidega. LRK juht võib oma korraldusega delegeerida nimetatud isikute määramise allüksuste juhtidele.

(2) Varade eest vastutavate töötajad kinnitavad vara lattu, vastutavale hoiule või kasutusele võtmist ja andmist, teavad vara asukohta, informeerivad LRK või allüksuse juhti vara purunemisest, kadumisest jms, ning on tegevad varade inventuuride korraldamisel. Olenevalt vara liigist võib vastutaval töötajal olla täiendavaid ülesandeid.

(3) Varade saamine ja/või kasutuselevõtmine vormistatakse tehingu toimumisel kohe. Vara saamist tõestavad dokumendid vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks edastatakse raamatupidamiskirjendite koostamiseks hiljemalt kolme tööpäeva jooksul, arvates vara saamisest.

§ 46. Varude liikumist tõendavate dokumentide käive

(1) Varude sissetulekut kajastavate dokumentidena, millistega kaup lattu või vastutavale hoiule võetakse, on käsitatavad, arve-saatelehed, aktid vms., millised sisaldavad tarnija nime, saatelehe numbrit, kuupäeva, toodete nimetusi ja koguseid, üleandja- vastuvõtja allkirju ja varu asukohta.

(2) Varude laost või vastutavalt hoiult väljaandmine vormistatakse LRK sisese saatelehega, kust nähtub, kauba väljastaja ja saaja kinnitus tehingu toimumise kohta, väljastatud toodete nimetused ja kogused ning nende hind ja maksumus. Saateleht aktsepteeritakse vastavalt Eeskirja § 15 lg 5 sätestatule kui varud kantakse kuludesse laost väljastamisel ja edastatakse raamatupidamisse kirjendi koostamiseks. Kui saatelehega väljastatakse bilansiväliselt arvestatavaid varusid, kinnitab saatelehe LRK allüksuse juht, saatelehed säilitatakse varalise vastutaja ja kauba saaja juures.

(3) Varude rikkumise, kadumise või aegumisega seotud, laost või vastutavalt hoiult mahakandmise aluseks on akt, kust nähtub kauba nimetus, kogus, hind ja maksumus ning selgitus vaegnähtude tekkimise põhjuste kohta. Akti kinnitavad oma allkirjaga varude eest vastutaja, LRK või allüksuse juht vastavalt viimasele LRK juhi poolt antud pädevusele. Süüdlase olemasolul peetakse varude maksumus LRK juhi käskkirja või korralduse põhjal süüdlaselt kinni.

§ 47. Varude arvestus

(1) Varude kajastamisel lähtutakse RTJ 4 põhimõtetest ja üldeeskirjas sätestatust. Erinõudena kajastatakse varude soetamisega kaasnev mittetagastatav käibemaks ja lõiv kuludes kontogrupis 6010. Varude soetamisega kaasnev kütuseaktsiis kapitaliseeritakse varude maksumusse.

(2) Toiduained ja medikamendid kantakse soetamisel kuludesse ja arvestust peetakse bilansiväliselt aruandekohustuslike isikute viisi.

(3) Kui Linnal on kohustus, tulenevalt riigi või Linna õigusaktidest, omada strateegilisi varusid, kajastatakse neid bilansis kontogrupis 1080.

(4) Varude kandmisel kuludesse nende kasutusele võtmisel kasutatakse tehingupartneri koodina residendist äriühingu koodi 800599. Jooksva aastal soetatud varude kulude kandmisel kasutatakse tehingupartneri koodi, kellelt varud soetati.

(5) Varude jäägi hindamisel kasutatakse kaalutud keskmise soetushinna meetodit.

(6) Varud hinnatakse alla eeldatavale neto realiseerimismaksumusele, kui see on madalam nende soetusmaksumusest.

§ 48. Osalused avaliku sektori ja sidusüksustes

Linna osalused avaliku sektori ja sidusüksustes kajastatakse, lähtudes RTJ 11 “Äriühendused ning tütar- ja sidusettevõtete kajastamine” nõuetest ja üldeeskirjas toodud nõuetest.

§ 49. Pikaajalised finantsinvesteeringud

(1) Finantsinvesteeringute kajastamisel lähtutakse RTJ 3 “Finantsinstrumendid” kehtestatud nõuetest. Finantsinvesteeringud jaotatakse bilansis olenevalt nende hinnangulisest realiseerumise tähtjast kas lühi- (realiseeruvad järgmise aruandeaasta jooksul) või pikaajalisteks. Lühiajalised finantsinvesteeringud kajastatakse kontorühmas 101 ja pikaajalised kontorühmades 151 ja 153.

(2) Finantsinvesteeringuid liigitatakse järgmiselt:

- 1) kauplemiss portfelli väärtpaberid (nt aktsiad, osad, võlakirjad, obligatsioonid ja muud väärtpaberid), mis on soetatud lühiajalise kasumiteenimise eesmärgil edasimüügiks;
- 2) investimis portfelli väärtpaberid - pikaajaliselt hoitavaid investeeringud aktsiatesse ja muudesse omakapitaliinstrumentidesse (v.a. investeeringud tütar- ja sidusettevõtjatesse) ning võlakirjadesse ja muudesse võlainstrumentidesse (v.a. lunastustähtajani hoitavad võlakirjad);
- 3) lunastustähtajani hoitavad võlakirjad;
- 4) tuletisinstrumendid;
- 5) muud osalused – osalused rahvusvahelistes organisatsioonides.

(3) Väärtpaberid ja tuletisinstrumendid (v.a. lunastustähtajani hoitavad võlakirjad) kajastatakse üldjuhul õiglases väärtuses. Kui informatsioon õiglase väärtuse kohta puudub, kajastatakse neid soetusmaksumuses, korrigeerides seda allahindlustega. Kui ka soetusmaksumus ei ole teada, kajastatakse neid nullväärtuses.

§ 50. Kinnisvarainvesteeringute arvestus

(1) Kinnisvarainvesteeringute kajastamisel lähtutakse juhendi RTJ 6 põhimõtetest, arvestades käesolevas lõikes toodud erinõudeid:

[RT IV, 27.01.2021, 7- jõust. 30.01.2021, rakendatakse alates 01.01.2021]

1) Kinnisvarainvesteeringuks üldeeskirja 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. Hooneid ja ruume, mida kasutatakse avaliku sektori üksuste poolt, kajastatakse kui materiaalsel põhivara.

2) Kinnisvarainvesteeringuid kajastatakse kontorühmas 154 soetusmaksumuse meetodil, st soetusmaksumuses, millest on maha arvatud kogunenud kulum ja võimalikud allahindlused. Soetusmaksumuse alampiiriks loetakse Eeskirja § 52 lõikes 1 sätestatud piirmäärad. Kinnisvarainvesteeringud hinnatakse ühekordselt ümber Eeskirja §-s 57 nimetatud põhimõtetele kohaselt, kui nende õiglase väärtus erineb § 57 lõike 1 punktides 1 ja 2 esitatud põhjustel oluliselt nende bilansilisest jääkmaksumusest.

3) Kinnisvarainvesteeringu amortisatsioon kajastatakse kontol 610000. Kinnisvarainvesteeringu müügi korral kajastatakse müügihinna konto 381000 kreditis, müügiga seotud kuludid konto 381001 deebetis ja investeeringu bilansilist jääkväärtust müügihetkel konto 381010 deebetis.

(2) Linna omandisse jäänud, võõrandamisele mittekuuluv vara ei käsitleta kinnisvarainvesteeringuna vaid põhivarana.

[RT IV, 14.04.2016, 33- jõust. 17.04.2016, rakendatakse alates 01.01.2016]

§ 51. Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestuse üldpõhimõtted

(1) Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestuses lähtutakse RTJ- s 5 “Materiaalne ja immateriaalne vara” esitatud põhimõtetest, võttes arvesse avaliku sektori üksustele kehtestatud vara soetamiseks võetud laenude kulude (sh. intress), mittetagastatavate maksude va. tööjõukuludelt arvestatud maksud, kapitaliseerimise keeldu.

(2) Põhivara soetus kajastatakse järgmiselt: Deebet Põhivara (kontorühm 155-157) sõltuvalt põhivara liigist ja soetuse tekkepõhise kuupäevaga; Deebet Põhivara käibemaksukulu (konto 601002) või sisendkäibemaks (konto 103701); Kredit Võlad hankijatele põhivara eest (konto 201010). Ettemaksed materiaalse põhivara eest kajastatakse ilma käibemaksuta. Kui käibemaksu ei saa lugeda sisendkäibemaksuks, kajastatakse see ettemakse tegemisel käibemaksukuluna kontol 601002. Kontot 201010 kasutatakse spetsiaalselt, et saada informatsiooni põhivara soetuse õigeks kajastamiseks rahavoogude aruandes. Põhivara amortisatsiooni, väärtuse langust (allahindlust) ja põhivara jääkväärtust mahakandmisel (v.a. müük) kajastatakse kontorühmades 611-614, müügittehinguid kontorühmas 381.

(3) Põhivaratehingute kirjendamisel kontorühma 155-157 kontodele, järgitakse raamatupidamiskonto täiendava liigendamise reegleid. Tehingupartner ja tegevusala on nõutav märkida esmasoetamisel, sh parenduste lisandumisel. Allika koodi kasutatakse kapitalirendi korras soetatud varade eristamiseks ja sihtfinantseerimise korras soetatud varade puhul juhul kui analüütilist arvestust eraldi ei peeta. Rahavoo koodi kasutatakse kõikide nimetatud kontorühma kontodel kajastatud tehingute liigendamiseks.

§ 52. Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetus

(1) Kuni 31.12.2022 materiaalse ja immateriaalse põhivara kapitaliseerimise alampiir on 5 000 eurot (ilma käibemaksuta), alates 01.01.2023 materiaalse ja immateriaalse põhivara kapitaliseerimise alampiir on 10 000 eurot (ilma käibemaksuta), välja arvatud järgmised varad, mis võetakse soetusmaksumus arvele olenemata maksumusest:

- 1) maa;
- 2) mälestised ja muud kunstiväärtusega asjad, sh kunsti-, ajaloo- ning teadusväärtusega asjad, mille väärtus aja jooksul ei vähene.

[RT IV, 11.02.2022, 2- jõust. 14.02.2022, rakendatakse alates 01.01.2022]

(1¹) Seoses materiaalse ja immateriaalse põhivara, kinnisvarainvesteeringute ja bioloogilise vara soetusmaksumuse piirmäära tõstmisega 10 000 euroni kantakse sellest väiksema soetusmaksumusega varaobjektid hiljemalt 2023. aasta 31. jaanuari seisuga bilansist välja, kasutades rahavoo koodi 12 ja kajastades nende jääkväärtuse amortisatsioonikuluna.

[RT IV, 11.02.2022, 2- jõust. 14.02.2022, rakendatakse alates 01.01.2022]

(2) Teavikud nendes avalikes raamatukogudes, kus teavikute hoidmine ja väljalaenutamine avalikkusele on põhitegevuseks, põhivarana arvele ei võeta, vaid nende maksumus kantakse soetamisel kuludesse. Arvestust peetakse raamatukogus selleks ettenähtud arvutiprogrammis või käsitsi.

(3) Väiksema soetusmaksumusega objektide, sh kooliõpikud ja töövihikud ning kontorisse soetatud raamatute ostuhind kajastatakse perioodi kuluna. Kui tegemist on väheväärtusliku varaobjektiga, peetakse arvestust bilansiväliselt.

(4) Põhivara soetamisel, sh. etapiviisilisel soetamisel ja rekonstrueerimisel, on raamatupidamiskirjendi koostamisel aluseks varaobjekti vastuvõtu akt, ostuarve või muu varaobjekti kasutussevõtmist kajastav dokument, milline minimaalselt sisaldab järgmisi tunnuseid:

- 1) põhivaraobjekti nimetus ja sellele omistatud inventarinumber;
- 2) täpsustavad tunnused (transpordivahendil registrinumber, maal katastritunnus, telefonil telefoninumber, põhivaraobjektide gruppi kuulumise tunnus – nt hoone, hoones olevad liftid, sissehitatud mööbel vms);
- 3) põhivara asukoht;
- 4) varaobjektile määratav amortisatsiooninorm, rekonstrueerimise lõppemisel uus amortisatsiooninorm;
- 5) põhivaraobjekti amortisatsioonikulu koht eelarveklassifikaatorite liigenduses vastavalt Eeskirja § 16 kirjeldatud kuludokumentide aktsepteerimise reeglitele;
- 6) vastutava isiku ja eelarve vastutava täitja või muu volitatud isiku kinnitus.

(5) Kui põhivara ehituse etapp valmib enne põhivaraobjekti lõplikku valmimist, vormistatakse etapi kasutuselevõtmine ja alustatakse amortisatsiooni arvestamist.

(6) Kui tsentraliseeritud korras soetatud Linna põhivara, k.a. ehitise või ehitise varem kasutuselevõetav etapp, antakse selle soetamisel (ehituse puhul selle lõpetamisel) teise LRK bilanssi, vormistatakse üleandvas LRK-s varaobjekti või etapi hankijalt vastuvõtmist tõestav dokumentatsioon, milline võimaldab vastuvõtvast LRK-s vormistada põhivarakaart vastavalt Eeskirja § 53 kehtestatud nõuetele ja võtta varaobjekt bilanssi. LRK pearaamatupidaja teostab oma finantseeritavate asutuste pearaamatupidajate meetodilist juhendamist selles, kuidas kajastada üleantud põhivara asutuse bilansis (kasutatavad kontod, tehingupartnerid, rahavoo koodid ja tegevusala). Varaobjekti üleandmisel ühelt LRK-lt teisele järgitakse Linna õigusaktiga kehtestatud nõudeid.

(7) Põhivara võib arvele võtta kogumina ainult juhul, kui kogum moodustab ühesuguse kasutusega terviku ja kogumi soetusmaksumus algab vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirist (ilma käibemaksuta). Kui ühe ja sama vara komponentidel on erinevad kasutusead, võetakse komponendid raamatupidamises arvele eraldi varadena (komponentide summaarne soetusmaksumus algab vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirist ilma käibemaksuta), markeerides kogumisse kuuluvad objektid täiendava, kogumina komplekteerimist võimaldava tunnusega.

[RT IV, 11.02.2022, 2- jõust. 14.02.2022, rakendatakse alates 01.01.2022]

(8) Põhivara soetusmaksumusse võetakse arvele kulutused, mis on vajalikud selle viimiseks tööseisukorda ja -asukohta (vara soetusmaksumus, kulutused transpordile, paigaldamisele, lammutuskulud, mis on vältimatud seoses objekti ehitamise või renoveerimisega). Vara soetusmaksumusse ei kapitaliseerita vara kasutuselevõtmisega seotud koolitus- või lähetuskulu. Vara tellimisega seotud kulu (hankekonkursi korraldamine, tellija järelvalve) ei kapitaliseerita, kui seda tehakse oma töötajate poolt ning selle suurus ei ole usaldusväärselt määratav või oluline. Samuti ei kapitaliseerita varade soetamisega seotud makse ja lõive.

(9) Kui materiaalne või immateriaalne põhivara valmistatakse oma töötajate poolt, kusjuures otsesed kulutused põhivara valmistamiseks ületavad põhivara arvelevõtmise alampiiri, kapitaliseeritakse vastava akti alusel:

- 1) vara valmistamise ja installeerimisega seotud töötajatele põhivara valmistamise aja eest makstud palk ja sellelt arvestatud maksukulu;
 - 2) vara valmistamiseks kasutatud materjalid;
 - 3) vara valmistamise või asukohta toimetamisega otseselt seotud materjali- ja teenuste kulud.
- [RT IV, 14.04.2016, 33- jõust. 17.04.2016, rakendatakse alates 01.01.2016]

(10) Töötasukulude kapitaliseerimiseks tehakse kanded (deebet kasutuselevõtmata varad - kontogrupp 1559, krediidit tööjõukulu kapitaliseerimine - kontrakotod 507000-507040). Ülejäänud kululiigid kapitaliseeritakse otse kasutuselevõtmata varade kontodele kontogrupis 1559, neid tulemiaruaude kontodel kajastamata.

§ 53. Põhivaraakaardid

- (1) Iga arvele võetud põhivaraobjekti kohta peetakse põhivaraakaarti, millel säilitatakse detailne informatsioon põhivara toimunu kohta. Põhivaraakaardid peetakse raamatupidamisprogrammis. Põhivaraakaardil säilitatakse järgmine informatsioon põhivara kohta:
- 1) kasutusele võtmise aeg;
 - 2) soetusmaksumus;
 - 3) vastutav isik, määratud vastavalt Eeskirja § 45 lg 1 sätestatule;
 - 4) unikaalne inventarinumber;
 - 5) täpsustav registrikood selle olemasolu korral (maa puhul katastritunnus, transpordivahendi puhul registreerimisnumber jne);
 - 6) komplekti tunnus (kui vara osad on võetud eraldi arvele või varaga on seotud iseseisvad varad, mille kohta võib olla vaja informatsiooni komplektina, näiteks hoone juurde kuuluvad liftid, signalisatsioonisüsteemid jms);
 - 7) parendustest (renoveerimisel - rekonstrueerimisel) lisandunud summad ning nende kajastamise aeg;
 - 8) amortisatsiooninorm;
 - 9) arvestatud, akumuleerunud kulum;
 - 10) põhivara allika tunnus - sihtfinantseerimise- või kapitalirendi korras soetatud varadel;
 - 11) põhivaraobjekti asukoht.

(2) Põhivara kaardid avatakse nii, et neid oleks võimalik süstematiseerida, eesmärgiga võrrelda pearaamatu kontodel (kontoklass 15) kajastatud informatsiooni soetusmaksumuse ja akumuleerunud kulumis osas (sünteesiline arvestus) põhivara kaartidel (analüütiline arvestus) kajastatuga.

(3) Kogumina arvelevõetud põhivarale avatakse koondkaart.

(4) Etapiviisiliselt soetatavale põhivaraobjektile (nii ehitatav kui komponentidena soetatav muu põhivaraobjekt), mille arvestust peetakse kasutusele võtmata varade grupis kontodel 1559, avatakse põhivaraakaardid, kuhu kirjendatakse kõik selle objekti kapitaliseerimisele kuuluvad soetamise kulud. Põhivaraobjekti etapiviisilisel vastuvõtmisel kantakse etapi maksumus kaardilt maha. Objekti valmimisel kantakse kogu maksumus kaardilt maha ja kaart suletakse. Lõpetamata ehitiste põhivaraakaardi sulgemisel on soovitatav kajastada seal detailne informatsioon objekti arvelevõtmise kohta (nt kui objekt vastuvõtmisel jaguneb mitmeks objektiks, siis millisteks; märke ja võimalikult detailne informatsioon jagunemisel väheväärtuslikuks- ja põhivaraobjektiks; informatsioon objekti üleandmise kohta teise LRK bilanssi jms), kergendamaks vajadusel hilisema infovajaduse rahuldamist.

(5) Igale olemasolevale ja lisanduvale põhivarale (välja arvatud maa, ehitised ja immateriaalne põhivara) kantakse peale inventarinumber (kleepimise, graveerimise, vms teel), mis ühtib põhivaraakaardil oleva unikaalse inventarinumbriga. Kogumina soetatud varade korral markeeritakse iga ese eraldi ja informatsioon inventarinumbrite vahemiku kohta kantakse kogumi põhivaraakaardile.

(6) Sihtfinantseerimise korras soetatud põhivarade kohta peetakse eraldi analüütilist arvestust, et tagada sihtfinantseerimisega kaetud varade soetusmaksumuse, kulumis ja väärtuse languse arvestus.

§ 54. Materiaalse ja immateriaalse põhivara amortisatsiooni arvestus

(1) Materiaalse ja immateriaalse põhivara objektide soetusmaksumus amortiseeritakse üldjuhul kuluks nende hinnangulise kasuliku eluea jooksul. Maad, mälestisi ja muid kultuuriväärtusega asju, mille väärtus aja jooksul ei vähene, keelpille ja avalikes raamatukogudes põhivarana arvelevõetud teavikuid ei amortiseerita.

(2) Sisustus- ja kujunduseesmärgil soetatud asju, millel ei ole püsivat väärtust, samuti muuseumi abikogusse arvatud asju, mis kuuluvad teatud aja järel väljavahetamisele, amortiseeritakse nende kasuliku eluea jooksul.

(3) Amortisatsiooniarvestust, lineaarsel meetodil, alustatakse kasutuselevõtmise kalendrikuust, amortisatsiooni arvestus lõpetatakse põhivara akumuleerunud kulumis võrdsustumisel põhivara soetusmaksumusega või põhivara bilansist eemaldamise kuule eelneval kuul. Kui 100%-liselt amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse nii soetusmaksumust kui kogunenud kulumit bilansis seni, kuni vara on lõplikult kasutusest eemaldatud.

(4) Ettepaneku amortisatsiooninormi kehtestamiseks konkreetsele varaobjektile teeb vara tunde spetsialist, kinnitab eelarve vastutav täitja (aktsepteerib amortisatsioonikulu tegemise oma eelarve arvelt), lähtudes eeldatavast vara kasulikust elueast. Uute varade soetamisel lähtutakse järgmistest vahemikest:

Põhivara liik	Eeldatav kasulik eluiga aastates	Amortisatsiooni norm protsentides
Hooned	20-50 a.	2-5 %
Rajatised	10-40 a.	2,5-10 %
Masinad ja seadmed	5-10 a.	10-20 %
Inventar	2-10 a.	10-50 %
Arvutustehnika	2-3 a.	33-50 %
Immateriaalne põhivara	2-20 a.	5-50 %

(5) Sagedamini soetatavate uute varade amortisatsiooninormide määramiseks on aktsepteeritav kehtestada LRK juhi käskkirja või korraldusega täpne amortisatsiooninorm etteantud vahemikus, lihtsustamaks põhivarakaartide avamiseks vajaliku informatsiooni hankimist.

(6) Varaobjektile tehtud parenduse arvelevõtmisel määratakse objektile uus eluiga, ehk amortisatsiooninorm, lähtudes tehtud parenduste mahust ja efektiivsusest.

(7) Põhivarade väärtuse langedes (kahjustumine, demonteerimine, hävimine, kadumine, kasuliku eluea lühenemine) teostatakse varaobjekti allahindlus, millist kajastatakse koos amortisatsiooniga (D kontrühm 611 K vastava põhivaraliigi kulum kontorühmas 155). Samadel kontodel kajastatakse ka vara allahindlust kui ilmneb, et vara kasulik eluiga vajab korrigeerimist. Allahindlused kinnitab LRK juht põhivara allahindluse aktil.

§ 55. Materiaalse ja immateriaalse põhivara parendused ja remont

(1) Parendustega seotud kulutused lisatakse vara soetusmaksumusele juhul, kui need vastavad materiaalse põhivara mõistele ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele (sh. tõenäoline osalemine tulevikus majandusliku kasu tekitamisel). Jooksva hoolduse ja remondiga kaasnevad kulutused kajastatakse perioodikuludes.

(2) Juhul, kui materiaalse põhivara objektile vahetatakse välja mõni komponent, lisatakse uue komponendi soetusmaksumusele objekti soetusmaksumusele juhul, kui see vastab materiaalse põhivara mõistele ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele. Asendatav komponent kantakse bilansist maha isegi juhul, kui see ei olnud eelnevalt eraldi komponendina arvel. Juhul kui asendatava komponendi algne soetusmaksumus (ja sellest tulenevalt tänane bilansiline jääkmaksumus) ei ole teada, võib seda hinnata, lähtudes antud komponendi tänasest soetusmaksumusest, arvestades maha hinnangulise kulum.

(3) Parenduste lisamisel põhivara soetusmaksumusele hinnatakse varaobjekti kasulikkude eluiga ja olulise muutuse korral korrigeeritakse amortisatsiooninormi.

(4) Kasutusrendile võetud varade korral kajastab rentnik rendiobjektile tehtud rendilepinguga hõlmamata parenduste, remondi ja hoolduse kulutused põhivara soetusena, kui kulutused vastavad materiaalse põhivara mõistele (mitte tulevaste perioodide rendi ettemaksena). Kui rendileandja ei ole avaliku sektori üksus, amortiseerib rentnik vastava põhivara kuludesse rendiperioodi või vara hinnangulise kasuliku eluea jooksul, olenevalt sellest, kumb neist on lühem. Kui rendileandja on avaliku sektori üksus, amortiseerib rentnik vastava põhivara kuludesse vara hinnangulise kasuliku eluea jooksul. Kui rendileandja on avaliku sektori üksus, kelle kaudu vastavad tööd tehakse, kajastab ta enda poolt tehtud töödega seotud kulutused kuludes (mitte põhivara soetusena) ja rentnikult saadud tasu tuludes (mitte saadud tulevaste perioodide rendi ettemaksena).

§ 56. Põhivara müük, tasuta võõrandamine, tasuta kasutusele andmine

(1) LRKde vahelist põhivara tasuta võõrandamist ja tasuta kasutusse andmist käsitletakse siirdena, mille puhul antakse üle vara soetusmaksumus ja kulum. Saaja võtab arvele üleantud põhivara soetusmaksumuse ja kulum.

(2) Põhivara tasuta võõrandamist kajastatakse vastavalt üldeeskirjas sätestatule.
[RT IV, 14.04.2016, 33- jõust. 17.04.2016, rakendatakse alates 01.01.2016]

(3) Põhivara tasuta kasutusse andmist käsitletakse vastavalt üldeeskirjas sätestatule.
[RT IV, 14.04.2016, 33- jõust. 17.04.2016, rakendatakse alates 01.01.2016]

(4) Maad kui piiramatut kasutusega vara üle ei anta, vaid kajastatakse vara omaniku bilansis ka siis kui see on antud kasutusse. Põhivara kaardile tehakse märke kasutuses olemisest.

(5) LRK põhivarade, mille müüki korraldatakse teise LRK vahendusel, jääkväärtus kajastatakse põhivara müügil kuludeks (kontorühm 381) selle LRK raamatupidamises, millise bilansis müüdav põhivara kajastub. Põhivara objekt teise LRK bilansile üle ei anta. Müügiga seotud muud kulud ja müügitulu kajastatakse põhivara müüki teostava LRK raamatupidamises. Informatsioon müügitehingu toimumisest edastatakse põhivara müüki teostava LRK algatusel viie tööpäeva jooksul alates ostu-müügilepingu sõlmimisest.

(6) Põhivaraobjekti, mis on soetatud sihtfinantseerimise vahendite arvel, müümisel või üleandmisel LRK- de allüksuste vahel, antakse üle ka sihtfinantseerimise soetusmaksumus ja sihtfinantseerimise kogunenud kulum.

§ 57. Põhivara ümberhindlused

(1) Erandina asendatakse põhivara objekti algne soetusmaksumus ümberhinnatud väärtusega juhul, kui objekti õiglase väärtus erineb oluliselt tema bilansilisest jääkmaksumusest, tingituna vähemalt ühest järgmisest asjaolust:

[RT IV, 27.01.2021, 7- jõust. 30.01.2021, rakendatakse alates 01.01.2021]

1) põhivara objekt on soetatud 1995. aastal või varem;

2) põhivara objekti tegeliku soetusmaksumuse kohta puuduvad korrektsed andmed, sealhulgas juhul, kui see on avaliku sektori üksusele üle antud ümberkorralduste käigus või omaniku puudumise tõttu, kusjuures saajal puuduvad korrektsed andmed selle soetusmaksumuse kohta või kui see on tingitud varem kehtinud arvestuspõhimõtete erinevusest võrreldes üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetega.

(2) Maad on lubatud hinnata ümber ümberhindluse läbiviimise ajal kehtinud maa maksustamishinna alusel.

(3) Põhivara ümberhindlusena võetakse olenemata tähtjast arvele peremehetuks tunnistatud vara ja maakatastrisse kantud maad, mida ei ole ükski avaliku sektori üksus varem bilansis arvele võtnud.

§ 58. Põhivara mahakandmine

(1) Põhivara bilansist väljakandmisel seoses müügiga järgitakse Linna õigusaktiga kehtestatud Linnavara võõrandamise korda. Varaobjekti väljakandmise raamatupidamiskirjendi aluseks on tehingu toimumist tõestavad dokumendid.

(2) Põhivara bilansist väljakandmisel seoses kõlbmatuks tunnistamise, hävimise või muul põhjusel mahakandmisega järgitakse tehingu vormistamisel Linna õigusaktiga kehtestatud Linnavara kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise korda. Varaobjekti väljakandmise aluseks on akt ja raamatupidamise õiend. Vara mahakandmisel kantakse põhivara jääkmaksumus kuluks amortisatsioonina (kontorühm 611 või 613).

(3) Põhivara kasutusseandmisel järgitakse Linna õigusaktiga kehtestatud Linnavara kasutusse andmise korda. Põhivarad, mille kasutusseandmise tingimused vastavad RTJ 9 "Rendiarvestus" järgi kapitalirendi tunnustele, kajastatakse bilansis kapitalirendi nõudena. Põhivaraobjekti kapitalirendi nõudeks ümbervormistamine toimub vara üleandmise akti alusel.

(4) Mahakantud põhivaraobjektide utiliseerimine vormistatakse utiliseerimisele kuuluva vara üleandmise-vastuvõtmise aktiga. Akti põhjal koostatakse tuluarve.

(5) Kui vara mahakandmisest tekkisid materjalid, mida asutuse edasises tegevuses kasutatakse, võetakse need lattu või vastutavale hoiule nullväärtusega.

§ 59. Bioloogiliste varade arvestus

Bioloogiliste varade kajastamisel lähtutakse RTJ 7 "Bioloogilised varad" kirjeldatud põhimõtetest.

§ 60. Bilansivälised varad

(1) Väheväärtuslik vara, mis on asutuse tegevuseks soetatav inventar, mis ei vasta põhivara tunnustele kantakse soetamisel kuluks, markeeritakse inventarinumbri ja peetakse bilansivälise arvestust vastutajate viisi, asukohtade järgi.

(2) Varaobjektid alla 1 000 eurot (ilma käibemaksuta) kantakse soetamisel kuluks ja bilansivälise arvestus ei ole kohustuslik. Sõltuvalt LRK spetsiifikast võib LRK või allüksuse juht kehtestada väheväärtusliku varaobjekti bilansiväliseks arvestuseks 1 000 eurost madalama piirmäära.

[RT IV, 11.02.2022, 2- jõust. 14.02.2022, rakendatakse alates 01.01.2022]

(3) Väheväärtusliku vara vastuvõtmine vormistatakse kas kuluarvel või LRK sisesel vormil.

(4) Väheväärtuslik vara kantakse maha kui vajadus seda kasutada on kadunud, vara on muutunud kasutamiskõlbmatuks, hävinud või kadunud. Mahakandmiseks vormistatakse akt, millest nähtuvad varaobjektid inventarinumbrite viisi, kogused, hinnad ja maksumused ning mahakandmise põhjus. Mahakandmise akti kinnitavad allkirjaga vastutav isik ja LRK juht.

(5) Akti põhjal eemaldatakse vara kasutusest ning lõpetatakse vara arvestus raamatupidamises ja varalise vastutaja juures. Kui mahakantud vara omab kasutusväärtust materjalina, võetakse see mahakandmise akti põhjal null väärtusega materjalina lattu.

13. peatükk

KOHUSTISED JA SAADUD ETTEMAKSED

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

§ 61. Üldpõhimõtted

(1) Kohustiste kajastamisel lähtutakse RTJ 3 “Finantsinstrumendid”, RTJ 8 “Eraldised, potentsiaalsed kohustised ja potentsiaalsed varad” ja RTJ-st 9 “Rendiarvestus” kirjeldatud põhimõtetest.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(2) Kohustiste kajastamisel kehtib tekkepõhisuse printsiip, mille järgi kõik aruandeperioodil tekkinud kohustised kajastatakse aruandeperioodi bilansis ka siis, kui kohustise kohta puudub veel arve või kui kohustise olemasolust saadi teada alles peale bilansipäeva. Juhul, kui aruande koostamise ajaks puudub arve või muu dokumentatsioon aruandeperioodiga seostuva kohustise täpse suuruse kohta, kajastatakse see bilansis hinnanguliselt viitvõlgade kontogrupis 2032.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(3) Ostuarvete raamatupidamistarkavara integreerituse “osturegister - pearaamat” eest vastutab arve kajastaja.

§ 62. Laenukohustised

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(1) Laenukohustisena kajastatakse bilansis kõik finantseerimistegevuse tulemusena tekkinud võlakohustised nagu panga- ja muud laenud, arvelduskrediidid, kapitalirendikohustised, faktooringkohustised, emiteeritud võlakirjad ja muud sarnased võlakohustised.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(2) Kui Linna võetud laenuvahendite haldamiseks sõlmitakse leping kolmanda osapoolega, kajastatakse Linna raamatupidamises üheaegselt laenukohustist laenuandja ja laenuõuet kolmanda osapoole või olenevalt laenuvahendite haldamise lepingu sisust, otse kasusaajate vastu.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(3) Laenude ja võlakirjade kajastamisel lähtutakse korrigeeritud soetusmaksumuse meetodist. Kui tehingukulud ei ole olulised ning lepingujärgne intressimäär ei erine oluliselt efektiivsest intressimäärast, võib laenuarvestuses kasutada lepingujärgset intressimäära ning kanda tehingukulud koheselt intressikulusse (kontoklass 65).

(4) Kui LRK bilansis kajastatakse faktooringkohustist, millega kaasnevad intressimaksud faktorile, kajastatakse regressiõigusega faktooringkohustise tehingupartnerina nõude müüjat (faktooringu klienti) ning regressiõigusega faktooringkohustise tehingupartnerina faktori (nõude ostjat).

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(5) Bilansis kajastatakse laenukohustisi tulenevalt nende järelejäänud tähtajast lühi- ja pikaajaliste osadena vastavalt kontorühmades 208 ja 258.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

§ 63. Kasutus- ja kapitalirent

(1) Rendilepingu kvalifitseerimisel kasutus- või kapitalirendiks selgitatakse, kas:

- 1) omandiõigus läheb rendiperioodi lõpul üle rentnikule;
- 2) rentnikul on õigus omandada renditav vara turuhinnast oluliselt soodsama hinnaga ja on tõenäoline, et ta seda kasutab;
- 3) rendileping katab suure osa (>75%) vara kasulikust tööeest;
- 4) rendimaksete nüüdsväärtus on peaaegu sama suur kui renditava vara turuväärtus (>90%);
- 5) renditav vara on niivõrd spetsiifiline, et ainult praegune rentnik saab seda ilma suuremate modifikatsioonideta kasutada.

Kui vähemalt üks nimetatud tingimustest on täidetud, kajastatakse vara rendile andmist või võtmist kapitalirendina.

(2) Vara, mis võetakse LRK bilansis arvestusse seoses lepingu kvalifitseerumisega kapitalirendi lepinguks, käsitletakse samadel alustel teiste põhivaradega. Rendimakseid kajastatakse kapitalirendi kohustise vähenemisena, intressikulu finantskuluna kontol 650200.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(3) Kasutusrendi maksed on perioodi kulu ja kajastatakse ühtlaselt kogu rendiperioodi jooksul, st kui näiteks lepingu tingimuste kohaselt makstakse kasutusrendi esimese maksega proportsionaalselt oluline osa lepingu maksest, kajastatakse selline makse saaja raamatupidamises kui ettemakstud tulevaste perioodide kulu kontogrupis 2039 ja kantakse kuludesse rendiperioodi jooksul proportsionaalselt.

(4) Kui rendileping sõlmitakse ühisesse konsolideerimisgruppi kuuluvate üksuste vahel, siis klassifitseeritakse rendileping arvestuse lihtsustamise eesmärgil kasutusrendiks.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

§ 64. Saadud ettemaksed

Ettemaksena saadud tulud võetakse esmalt arvele kohustisena kontogrupis 2039 ning kantakse tuludesse olenevalt perioodist, mille eest tulu saadi. Erandina võib tulevaste perioodide tulud summas alla põhivara kapitaliseerimise alampiiri kanda koheselt tuluks ilma neid tekkepõhiste perioodidele jaotamata. Avaliku sektori sisese tehingu korral lepivad pooled kajatamise viisi eelnevalt omavahel kokku.
[RT IV, 11.02.2022, 2- jõust. 14.02.2022, rakendatakse alates 01.01.2022]

§ 65. Eraldised

(1) Eraldised võetakse LRK raamatupidamises arvele lühi- ja pikaajalise osana, lähtudes hinnangust nende realiseerumise tähtajale, kontorühmades 206 ja 256. Pikaajalised eraldised kajastatakse diskonteerituna üldeeskirjas kehtestatud määraga.

(2) Kui eraldisega seotud kulud kuuluvad hüvitamisele kolmanda osapoole poolt, kajastatakse hüvitised bilansis nõudena, seda ainult juhul, kui nende saamine on praktiliselt kindel. Selliseid hüvitiste nõudeid ja eraldisi ei kajastata bilansis netosummas. TulemiaruanDES kajastatakse eraldisega seotud kulu ning hüvitisega seotud tulu netosummas.

(3) Käimasolevate kohtuprotsesside suhtes, mille puhul on tõenäoline, et raamatupidamiskohustuslane on sunnitud seoses protsessidega kandma kulusid, moodustatakse bilansis eraldis. Kui hiljem selgub, et tegelik kahjusumma erines esialgu kajastatust, kajastatakse vahe perioodi kuluna või kulu vähenemisena. Eraldised ja nende muutused kajastatakse kulukontol 550050 ja bilansikontol 206000 või 256000.

§ 66. Reservid netovara koosseisus

Eriotstarbelisi reserve moodustatakse vastavalt riigi või kohaliku omavalitsuse õigusaktide sätetele. Eriotstarbelisi reserve netovara koosseisus kajastatakse Rahandusameti bilansis kontorühmas 290. Muudatused reservides kajastatakse lähtudes üldeeskirja nõuetest.
[RT IV, 14.04.2016, 33- jõust. 17.04.2016, rakendatakse alates 01.01.2016]

14. peatükk VARADE JA KOHUSTISTE INVENTEERIMISE JA HINDAMISE KORD

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

§ 67. Töökorraldus, dokumentatsioon ja ajaline jaotus

(1) Rahaliste vahendite tegelikku jääki võrreldakse bilansis kajastatuga iga päev.

(2) Iga kuu lõpus kontrollitakse analüütiliste allregistrite saldod ja võrreldakse neid bilansiga. Kontrolli tulemused fikseeritakse kirjalikult, st. analüütilisele dokumendile kannab kontrolli teostaja märke kontrolli teostamise kohta, toob välja vahed nende olemasolul ja kinnitab seda oma allkirjaga. Vahede korral selgitatakse vead ja korrigeeritakse need või vigade mitteavastamisel informeeritakse sellest koheselt LRK või allüksuse juhti.

(3) Vastutava isiku vahetumisel, varguse, loodusõnnetuse või muudel puhkudel viiakse läbi erakorralised inventuurid.

(4) Vähemalt üks kord aastas viiakse läbi LRK kõigi oluliste varade ja kohustiste põhjalik inventuur (aastainventuur). Aastainventuuride hajutamiseks on lubatud inventuuri korraldamine, kas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu. Aastainventuurid korraldatakse varade ja kohustiste gruppide kaupa, järgides alljärgnevat ajalist jaotust ja nõudeid:

Inventeeritav vara / kohustis	Inventuuri läbiviimise sagedus ja ulatus
Sularaha ja raamatupidamise pangakontod	Igapäevane saldode võrdlemine kassaraamatu ja pangakonto väljavõttega; aasta lõpus kinnituskirjad pankadelt; sularahakassa ootamatu kontroll vähemalt kaks korda aastas ja inventuur aasta lõpus.
LRK-de maksunõuded ja -kohustised	Bilansisaldode võrdlus maksuameti kontokaartidega e-maksuameti infosüsteemist vähemalt iga kvartali lõpus, vahede selgitamine ja likvideerimine.
Nõuded ja ettemaksud	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega ja vähemalt iga kvartali lõpus aegunud nõuete allahindlused, aasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud

	enne aruandeaasta lõppu saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt debitoridelt, hinnang lootusetute nõuete mahakandmiseks.
Finantsinvesteeringud	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega, ümberhindlused õiglasele väärtusele, intressiarvestus; aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad või saldovõrdlused kõikide oluliste investeeringute osas, hinnangud allahindluse või selle tühistamise kohta.
Varud	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu ja hinnang väheliikuvate varude allahindluse või selle tühistamise kohta.
Materiaalne põhivara ja kinnisvarainvesteeringud	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu, hinnang järelejäänud eluea kohta, hinnang varade täiendavaks allahindluseks või selle tühistamiseks, kui varade kaetav väärtus on langenud allapoole nende bilansilisest jääkmaksumusest või tõusnud peale varasemat allahindlust.
Muud varad	Inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu, kasutades sobivaid meetodeid, mis kinnitaksid vara olemasolu ning bilansis kajastatud väärtuse õigsust, ümberhindlus õiglasele väärtusele või hinnang allahindluse või selle tühistamise kohta.
Kohustised ja saadud ettemaksud	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega, aasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt kreditoridelt, hinnang eraldiste moodustamise vajaduse ja eraldiste suuruse kohta.
Avaliku sektori üksuste omavahelised saldod	Kvartaalne võrdlus saldoandmike infosüsteemi päringute alusel, vajadusel täiendavalt e- posti teel omavahelise kirjavahetuse alusel ; üks kuu peale aasta lõppu aasta lõpu seisuga sihtfinantseerimisega seotud nõuete ja kohustuste täiendav võrdlemine teatise alusel vastavalt Eeskirja § 30 lõikele 7.

[RT IV, 27.01.2021, 7- jõust. 30.01.2021, rakendatakse alates 01.01.2021]

(4¹) Saadud ja antud ettemaksud ning lõpetamata ehitused ja etapiviisilised soetused, välja arvatud üldeeskirja § 51 lõikes 2 määratud ettemaksud, inventeeritakse aruandeaasta lõpu seisuga.

[RT IV, 11.02.2022, 2- jõust. 14.02.2022, rakendatakse alates 01.01.2022]

(5) LRK-d teavitavad Rahandusametit vähemalt üks kuu enne aastainventuuri läbiviimise kuupäevast, kohast, ajast ja inventuurikomisjoni liikmetest. Rahandusamet informeerib sellest vandeaudiitorit, kellel on õigus osaleda aastainventuuril valikuliselt.

(6) Inventuurid kavandatakse nii, et nende tulemused oleksid kajastatud vastava perioodi saldoandmikus, arvestades Eeskirjas paragrahvis 8 lõikes 1 toodud tähtaegu.

(7) LRK juht määrab oma käskkirja või korraldusega varude ja materiaalse põhivara ning kinnisvarainvesteeringute aastainventuuri läbiviijad, sh inventuuri läbiviimise eest vastutava(d) isiku(d). Varude ja materiaalse põhivara inventuurikomisjonid koosnevad vähemalt 2 liikmest, kellest kumbki ei või olla inventeeritavate varade eest vastutav isik. Viimane osaleb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana. Aastainventuuri läbiviimist tõendava dokumentatsiooni allkirjastavad nii komisjoni liikmed kui ka varade eest vastutav isik.

(8) Muude varade ja kohustiste inventuurid viiakse läbi LRK pearaamatupidaja korraldusel ja vastutusel. Otsuse selle kohta, milliste nõuete ja kohustiste kohta saadetakse kinnituskirjad tehingupartneritele, teeb LRK pearaamatupidaja. Võimalusel koostatakse nõuete ja kohustiste kinnituskirjad LRK kohta tervikuna, liigendades perioodi lõpuks realiseerimata nõuded või kohustised teise osapoollega haldusala asutuste viisi. [RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(9) Avaliku sektori üksuste vahel ei saadeta üldjuhul kirjalikke kinnituskirju, vaid vahetatakse saldode ja käivate informatsiooni e-posti teel. Omavahelised saldod viiakse vastavusse, vahetades omavahel informatsiooni teostatavatest raamatupidamiskannetest, vastasel korral ei ole konsolideerimise käigus eemaldatud tehingud võrdsed.

(10) Kui LRK eeldab, et saldoandmikus võib tõenäoliselt esineda vahesid teiste üksustega, ennetatakse seda saldode võrdluse taotluse esitamisega teisele saldoandmiku esitajale enne saldoandmiku koostamise ja esitamise

tähtaja saabumist. Sel juhul saadab üksus, kes leiab, et saldosisid on vaja eelnevalt võrrelda, teisele poolele e-posti teel oma saldod ja jääb ootama teise poole vastust. Teine pool on lähtudes üldeeskirjast kohustatud järelepärimisele e-posti teel vastama koos omapoolsete saldode esitamisega. Vahede korral peetakse e-posti teel kirjavahetust kuni vahede likvideerimiseni.

Kui avaliku sektori üksuste omavahelistes saldodes on erinevusi, mis on esitatud Rahandusministeeriumi infosüsteemis, selgitatakse vahed. Linna pearaamatupidaja teeb vastavaid saldode väljavõtteid infosüsteemist ja linna raamatupidamisprogrammist ning edastab neid LRK-le saldode võrdlemiseks. LRK võrdleb saldosisid ning teavitab Linna pearaamatupidajat teostatud võrdlusest ja korrigeerimise vajadusest. Vajalikud korrigeerimised teostatakse linna raamatupidamisprogrammis LRK-de poolt. Seejärel esitab Linna pearaamatupidaja korrigeeritud saldoandmiku Rahandusministeeriumi infosüsteemi.

Kui lahendit ei saavutata, pöördub LRK pearaamatupidaja Linna pearaamatupidaja poole. Kui ka viimane ei leia küsimusele lahendit, edastatakse probleem koos selgitustega Riigi Tugiteenuste Keskusele.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(11) Aastainventuuri läbiviimist tõendavaks dokumentatsiooniks on saldokinnituskirjad, pangakonto väljavõtted, inventeerimise aktid või muud dokumendid, mis tõendavad vara või kohustise kajastamise korrektsust. Inventeerimise aktid ja muu inventuuri läbiviimist tõendav dokumentatsioon säilitatakse kui majandustehingute algdokumentatsioon raamatupidamise seaduses sätestatud korras.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(12) Teavikuid ning muuseumis arvele võetud kultuuriväärtusega asju ja muuseumi abikogusse arvatud asju on lubatud inventeerida kord viie aasta jooksul eelnevalt kinnitatud graafiku alusel. Inventuuride läbiviimise tavapärasest erinev regulaarsus sätestatakse LRK raamatupidamise sise-eeskirjas koos põhjendusega. LRK-d esitavad enne inventuuri algust kinnitatud inventuuri läbiviimise graafiku koos seletusega Rahandusametile.

§ 68. Rahaliste vahendite inventeerimine

(1) Sularaha inventuuri käigus loetakse üle kogu LRK kassades olev sularaha. Inventuuri tulemused dokumenteeritakse sularaha inventuuri aktiga, mis allkirjastatakse inventuuri osaliste poolt ning edastatakse raamatupidamise vastavuse kontrollimiseks raamatupidamises kajastuva sularaha saldoga. Inventuuri akt kinnitatakse raamatupidamise esindaja poolt allkirja ja võrdluskuupäeva lisamisega. Puudujäägid kajastatakse kuni nende hüvitamiseni kontol muud nõuded (konto 103690). Ülejäägid kantakse tuludesse konto muud tulud (388890).

(2) Pangakontode jääkide võrdlus pangaväljavõtetega toimub igapäevaselt. Üks kord aastas saadetakse kõikidele finantsinstitutsioonidele, kellega on aruandeperioodi jooksul toimunud rahalisi arveldusi, pangakontode saldojääkide kinnitamiseks kirjad.

§ 69. Finantsinvesteeringute inventeerimine

(1) Hindamine õiglasele väärtusele või intresside arvestus sõltuvalt investeeringu liigist.

(2) Lühi- ja pikaajaliste finantsinvesteeringute korrektse klassifitseerimise kontrollimine aruandeperioodi lõpu seisuga.

(3) Välisvaluutas fikseeritud investeeringute ümberhindlus bilansipäeval kehtiva valuutakursi alusel.

(4) Saldovõrdluste läbiviimine kalendriaasta lõpu seisuga, sh saldokinnituskirjade saatmine olulistele tehingupartneritele.

§ 70. Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimine

(1) Nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine ning vajadusel lootusetute nõuete bilansist väljakandmise nimekirjade koostamine.

(2) Välisvaluutas fikseeritud nõuete, v.a. ettemaksude ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Euroopa Keskpanga valuutakursi alusel.

(3) Nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks.

(4) Intressikandvate nõuete tekkepõhine intressiarvestus.

(5) Saldokinnituskirjade saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.

(6) Saldokinnituskirjade saatmisel näidatakse saldokinnitusel nõuete nominaalsummasid, millest ei ole maha arvatud ebatõenäoliselt laekuvaid summasid ega diskonteeritud intressi. Saldosisid võrreldakse ka bilansiväliste nõuete osas nende olemasolul.

§ 71. Varude inventeerimine

(1) Varude eest vastutavad isikud tagavad inventuuri piirkonnas varude sellise paigutuse, et neid oleks võimalik loendada.

(2) Varude liikumine inventuuri ajal viiakse miinimumini, kui seda pole võimalik vältida, teostatakse see inventuurikomisjoni juuresolekul ja sellekohane dokumentatsioon hoitakse inventuuri ajal eraldi.

(3) Varude inventuuri tehakse lugemislehtedel, mis ei kajasta varude koguseid ega summasid vaid millised kantakse lugemislehtedele inventuurikomisjoni poolt ülelugemise käigus.

(4) Iga loetud ühik või toodete grupp märgistatakse, et vältida topelt lugemist.

(5) Kui inventuuri käigus avastatakse vananenud, kasutuskõlbatuid, riknenud või seismajäänud varusid, eristatakse need teistest ja informatsioon selle kohta kajastatakse lugemislehtedel.

(6) Kui lugemisleht on lõpetatud, dateeritakse ja allkirjastatakse see lugejate poolt.

(7) Lugemislehtede põhjal koostatakse inventuuri lõppakt, mis koosneb ülejääkide aktist, puudujääkide aktist, allahindluste aktist ja tavakorras käideldavate varude aktist. Üle või puudujääkide korral lisatakse aktile varalise vastutaja selgitused. Lõppakt allkirjastatakse inventuuri komisjoni, varude eest vastutaja, LRK juhi ja LRK pearaamatupidaja poolt.

(8) Inventuuri käigus tuvastatud ülejäägid võetakse arvele, maksumuse puudumisel võetakse varud arvele nullväärtusega. Puudujääkide kajastamiseks raamatupidamises koostatakse lisaks inventuuri aktile, LRK juhi käskkirja või korraldus puudujäägi sissenõudmiseks süüdlaselt või varude allahindamiseks.

(9) Allkirjastatud lõppaktide ja LRK juhi käskkirja või korralduse põhjal tehakse LRK raamatupidamisarvestuses korrigeeritud raamatupidamise andmetesse. Kinnipidamisele kuuluvad puudujäägid võetakse kuni tasumiseni arvele kontol 103690, süüdlase mitteavastamisel- kantakse Narva linna õigusaktides sätestatud korras maha.

§ 72. Materiaalse põhivara, kinnisvarainvesteeringute ja väheväärtusliku vara inventeerimine

(1) Materiaalsete põhivarade, sh. lõpetamata ehitusobjektide, rendile võetud ja rendile antud varade, samuti bilansivälise väheväärtusliku vara ja kinnisvarainvesteeringute füüsilise inventuuri läbiviimisel järgitakse muuhulgas Eeskirja § 71 sätestatud.

(2) Raamatupidamisandmetel koostatud, inventuurikomisjonile väljastatud lugemislehed sisaldavad varaobjektide koguseid, inventarinumbreid, maksumusi ja järelejäänud eluiga, v.a. väheväärtuslikul varal.

(3) Inventuuri käigus tuvastatakse, kas raamatupidamisarvestuses kasutusele võtmata või üleandmata varaobjektidena kajastatud vara ei ole realselt kasutuses või üle antud.

(4) Inventuuri käigus veendutakse põhivarade amortisatsioonimäärade õigsuses, hinnatakse mittekasutatava vara tõenäolist realiseerimismaksumust ja teostatakse allahindlus kui vara bilansiline maksumus on sellest kõrgem.

(5) Inventuuri kohta koostatakse inventuuri lõppakt, mis sisaldab kasutuses oleva põhivara akti koos korrigeeritud amortisatsiooninormidega; mahakandmise akti koos mahakandmise põhjuste selgitustega; allahindamise akti koos allahindamise põhjuste selgitustega; kinnisvarainvesteeringute ja põhivaraobjektide ümberhindamise ettepanekute akti ning akti tegelikult kasutuses olevate või üleantud varaobjektide kohta, millised raamatupidamisandmete kohaselt on kajastatud teisiti.

(6) Lõppakt allkirjastatakse inventuuri komisjoni, varade eest vastutaja, LRK juhi ja LRK pearaamatupidaja poolt.

(7) Kinnitatud aktide põhjal koostatakse LRK raamatupidamise allüksustes vastavad raamatupidamiskanded ning korrigeeritakse varaobjektide amortisatsiooninorme.

§ 73. Kohustiste ja saadud ettemaksude inventeerimine

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(1) Välisvaluutas fikseeritud kohustiste (v.a. ettemaksud) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva valuutakursi alusel.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(2) Kohustiste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(3) Intressikandvate kohustiste puhul tekkepõhine intressiarvestus.

[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(4) Maksukohustiste võrdlemine Maksuameti väljavõtetega.
[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

(5) Saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.

(6) Eraldiste ja potentsiaalsete kohustiste hindamine ja arvelevõtmine.
[RT IV, 03.01.2017, 9- jõust. 06.01.2017, rakendatakse alates 01.01.2017]

§ 74. Avaliku sektori üksuste saldode inventeerimine

(1) Saldode võrdlemine avaliku sektori üksustega toimub e- posti teel, st. ametlikke saldokinnituskirju ei ole kohustuslik saata.

(2) Teiste linna raamatupidamiskohustuslaste finantseeriva LRK (va Rahandusamet) pearaamatupidaja dokumenteerib oma finantseeritavate asutustega teostatud saldo võrdlust. Mõlema tehingu osapoolte allkirjastatud saldo võrdlust esitatakse Rahandusametile tema poolt sätestatud vormis ja tähtaegadel.

(3) Saldoandmikke esitavad avaliku sektori üksused võrdlevad iga kvartali lõpu seisuga omavahelisi saldosisid. Selleks kasutatakse peale saldoandmiku esitamist saldoandmike infosüsteemi saldode võrdlemise ja ridade võrdlemise päringuid. Juhul, kui LRK pearaamatupidaja saadab saldode võrdlus avaliku sektori üksusele ja teine pool ei saa võrrelda saldod LRK üksusega tehnilistel põhjustel või muude põhjuste järgi, siis pöördub LRK pearaamatupidaja Linna pearaamatupidaja poole ja tellib saldode võrdluse päringu Linna ja teise avaliku sektori üksuse vahel. Vahede korral peetakse e-posti teel kirj vahetust kuni vahede likvideerimiseni. Kui lahendit ei saavutata, pöördub LRK pearaamatupidaja Linna pearaamatupidaja poole. Kui ka viimane ei leia küsimusele lahendit, edastatakse probleem koos selgitustega Riigi Tugiteenuste Keskusele.

15. peatükk KONSOLIDEERIMISE PROTSEDUURID

§ 75. Konsolideerimise protseduurid

(1) LRK allüksustes koostatakse saldoandandmikud raamatupidamisprogrammis kontokombinatsioonide viisi vastavalt üldeeskirjas esitatud vormile, järgides tähtaegu vastavalt Eeskirja § 7 ja § 8 lg 1 sätestatule.

(2) Saldode õigeaegse sisestamise ja sisestatud saldode õigsuse LRK-s tagab LRK pearaamatupidaja, kes korraldab meetoodiliselt hallatavate asutuste saldoandmike sisestamise ja saldode võrdluse avaliku sektori üksustega, lahendab saldovõrdlustel tekkinud erimeelsused ja koostab haldusalasisesed elimineerimiskanded.

(3) Kui linna koosseisus, kui kov-i üksuse, olevad LRK-d on koostanud raamatupidamisprogrammis oma iseseisvad saldoandmikud, koostatakse raamatupidamisprogrammis LRK konsolideeritud saldoandmik, liites LRK-de ühesuguste kontokombinatsioonide saldod rida-realt meetodil ja elimineerides LRK-de sisesed nõuded, kohustised, tulud ja kulud.

[RT IV, 27.01.2021, 7- jõust. 30.01.2021, rakendatakse alates 01.01.2021]

(4) Linna koostatud ja Rahandusministeeriumi infosüsteemi sisestatud saldode sisestamise õigeaegsust ja õigsust kontrollib Linna pearaamatupidaja, kes lahendab avaliku sektori üksuste omavaheliste saldode võrdlemisel tekkinud probleemid vastavalt Eeskirja § 67 lg 9 sätestatule. Juhul, kui LRK-de vahelistes saldodes esinevad erinevused (nt projektide kajastamise eripärast tingituna) koostab Linna pearaamatupidaja LRK-de vahelised elimineerimiskanded selleks täiendavalt loodud saldoandmikus.

(5)
[Kehtetu - RT IV, 27.01.2021, 7- jõust. 30.01.2021, rakendatakse alates 01.01.2021]

(6) Linna konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaaruanne koostatakse Riigi Tugiteenuste Keskuse saldoandmike infosüsteemis linna konsolideerimisgrupi kuuluvate üksuste saldoandmike alusel, järgides konsolideerimise raamatupidamisprotseduure.

[RT IV, 27.01.2021, 7- jõust. 30.01.2021, rakendatakse alates 01.01.2021]

(7) Konsolideerimisgrupi konsolideerimise ja korrigeerimise kanded tehingutele, mida saldoandmike infosüsteem ei elimineeri tehingupartneri koodide põhjal automaatselt või mille õiglaseks kajastamiseks konsolideeritud aruandes on vajalik teha lisakandeid, sisestab Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ameti finantsteenistus saldoandmike infosüsteemi konsolideerimisgrupi täiendavate saldoandmikena. Täielikult elimineeritakse kõik konsolideerimisgrupi sisesed nõuded ja kohustused, konsolideerimisgrupi ettevõtete/ üksuste vahelised tehingud ning nende tulemusena tekkinud realiseerimata kasumid ja kahjumid.

[RT IV, 27.01.2021, 7- jõust. 30.01.2021, rakendatakse alates 01.01.2021]

16. peatükk

RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE

§ 76. Raamatupidamisdokumentide hoidmine

(1) Raamatupidamise dokumente hoitakse raamatupidamises 3 aastat. Seejärel antakse dokumendid ametiasutuse arhiivi tsentraliseeritud hoidmisele.

(2) Kõik iseseisvalt raamatupidamisarvestust mittepeetava munitsipaalasutuse algdokumendid, mille alusel on tehtud raamatupidamiskanded, säilitatakse selle LRK arhiivis, kes on kajastanud raamatupidamiskannet.

§ 77. Raamatupidamisdokumentide säilitustähtajad

(1) Isikukontokaarte säilitatakse 50 aastat.

(2) Raamatupidamise dokumente säilitatakse raamatupidamise seadusega ettenähtud tähtaja jooksul ning vastavuses LRK dokumentide arhiveerimise liigituskeemiga (dokumentide loeteluga). 7 aastat säilitatakse järgmisi raamatupidamise dokumente:

[RT IV, 27.01.2021, 7- jõust. 30.01.2021, rakendatakse alates 01.01.2021]

1) raamatupidamise algdokumente, alates selle majandusaasta lõpust, kui majandustehing algdokumendi alusel raamatupidamisregistris kirjendati;

2) raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid äridokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus, alates vastava majandusaasta lõpust;

3) pikaajaliste kohustiste või õigustega seotud dokumente pärast kehtimistähtaja möödumist;

4) raamatupidamise sise-eeskiri pärast selle muutmist või asendamist.

(2¹) Käesoleva paragrahvi lõike 2 punktides 1–4 nimetatud dokumentide ja andmete säilitamisel eelistatakse masintöödeldavat kuju. Säilitatavate dokumentide ja andmete taasesitatavus kirjalikus vormis, lihttekstis loetavus ja tõendusväärtus peavad olema tagatud kogu säilitustähtaja jooksul. Dokumente ja andmeid võib säilitada muus püsivat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui LRK-l ei ole dokumentide ja andmete masintöödeldavalt säilitamise võimalust ning selle võimaluse loomine nõuab temalt ebaproportsionaalselt suuri kulutusi või pingutusi.

[RT IV, 27.01.2021, 7- jõust. 30.01.2021, rakendatakse alates 01.01.2021]

(3) Raamatupidamiskirjendites kajastamist leidnud majandustehingute kaudseks aluseks olnud dokumente (nt. töötaja kontokaart – töestus temale arvestatud töötasudest ja maksudest, sõlmitud lepingud vms.), säilitatakse vastavalt neid valdkondi käsitlevate seaduste ja/või Linna vastavates õigusaktides kehtestatud nõuetele, kuid mitte vähem kui seitse aastat.

17. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 78. Määruse rakendamine

Määrus rakendub tagasiulatuvalt alates 01.01.2014.a

§ 79. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud]

§ 80. Määruse jõustumine

Määrus jõustub seadusega sätestatud korras.