

Väljaandja:	Türi Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.01.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	02.03.2018
Avaldamismärge:	RT IV, 05.12.2017, 22

Türi valla raamatupidamise sise-eeskiri

Vastu võetud 30.11.2017 nr 13
jõustumine 01.01.2018

Määrus on antud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 2, raamatupidamise seaduse § 11 ja rahandusministri 11. detsembri 2003 määruse nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend“ § 1 lõigete 4 ja 5 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Türi valla kui kohaliku omavalitsusüksuse raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk, kohaldamine ja alus

(1) Türi valla raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi *eeskiri*) eesmärgiks on Türi valla kui raamatupidamiskohustuslase (edaspidi *vald*) raamatupidamise ja finantsaruandluse korra kehtestamine ning raamatupidamise ja eelarve täitmise aruandluse tagamine.

(2) Türi vald raamatupidamiskohustuslasena korraldab oma raamatupidamist ja finantsaruandlust tsentraliseeritult Türi Vallavalitsuse kui ametiasutus (edaspidi *ametiasutus*) kaudu.

(3) Eeskiri lähtub raamatupidamise seadusest (edaspidi *RPS*) tulenevatest arvestusmeetoditest ja -põhimõtetest, rahandusministri määrustest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (edaspidi *RTJ*), avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist (edaspidi *juhend*) ja rahvusvahelisest avaliku sektori raamatupidamise standarditest (edaspidi *IPSAS*).

(4) Valla tsentraliseeritud raamatupidamine hõlmab finantsarvestust ametiasutuses ja järgmistes ametiasutuse hallatavates asutustes:

- 1) Käru Põhikool;
- 2) Käru Raamatukogu;
- 3) Käru Rahvamaja;
- 4) Laupa Põhikool;
- 5) Retla-Kabala Kool;
- 6) Türi Lasteaed;
- 7) Türi Muusikakool;
- 8) Türi Põhikool;
- 9) Türi Toimetulekukool;
- 10) Türi Ühisgümnaasium;
- 11) Türi Haldus;
- 12) Türi Kommunaalasutus;
- 13) Türi Kultuurikeskus;
- 14) Türi Muuseum;
- 15) Türi Noortekeskus;
- 16) Türi Päevakeskus;
- 17) Türi Raamatukogu;
- 18) Väätsa Avatud Noortekeskus;
- 19) Väätsa eakate kodu;
- 20) Väätsa Lasteaed;
- 21) Väätsa Põhikool;
- 22) Väätsa Raamatukogu;
- 23) Väätsa Rahvamaja;
- 24) Väätsa Tervisekompleks.

(5) Eeskiri reguleerib

- 1) kontoplaani ning koodide ja lühendite kasutamist;
- 2) asutuste majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist;
- 3) varade ja kohustuste inventeerimist;
- 4) raamatupidamise algdokumentide käivet ja säilitamist;
- 5) raamatupidamisregistrite pidamist;
- 6) vara põhi- ja käibevaraks liigitamise kriteeriume;
- 7) arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises;
- 8) aruannete koostamise korda.

§ 2. Mõisted ja nende tõlgendused eeskirjas

(1) Analüütiline ja sünteetiline arvestus – majandusinformatsiooni liigendamise erinevad detailsuse tasemed. Sünteetiline arvestus on majandusinformatsiooni kirjendamine raamatupidamiskontodele. Analüütiline arvestus on raamatupidamiskontodele kirjendatud majandusinformatsiooni detailiseerimine (nõuded ja kohustused – kelle vastu jms). Analüütilist arvestust peetakse kas majandustarkavara pearaamatust eristatud moodulites (registrites) või teiste tarkvaravahenditega või käsitsi.

(2) Aktsepteerimine – majandustehingu toimumise ja õiguspärasuse kinnitamine allkirjaga ning eelarve tunnuse või nimetuse määramine valla eelarveklassifikaatorite liigenduses. Toiming kuulub kuludokumendi kontrollija või vastutava isiku (eelarve vastutav täitja, projekti vastutav täitja või muu aktseptiõiguslik isik) kompetentsi.

(3) Aruandeperiood – periood, mille jooksul toimunud majandustehingute kirjendid võetakse arvesse aruannete koostamisel. Lühim aruandeperiood on kalendrikuu. Majandusaasta aruandeperiood on kalendriaasta.

(4) Eelarve vastutav täitja – määratud isik või isikud, kellele on antud õigus käsutada vallaeelarve vahendeid kinnitatud eelarve piires ja struktuuris, millist õigust teostab vastutav isik kulude aktsepteerimisega Valla eelarveklassifikaatorite liigenduses.

(5) Eesti hea raamatupidamistava – rahvusvaheliselt tunnustatud arvestuse ja aruandluse põhimõtetele tuginev raamatupidamistava, mille põhinõuded kehtestatakse RPS-s, mida täiendavad RTJ-d, Juhend ja Eeskiri.

(6) Majandustehingute kirjendaja – töötaja, kes lähtudes heast raamatupidamisestavast kirjendab Valla majandustehingud raamatupidamisarvestuses nõuetekohases liigenduses. Üldjuhul on majandustehingute kirjendajaks raamatupidaja.

(7) Majandusinformatsiooni liigendamine – valla majandustehingute kirjendamine, kasutades riigi või valla õigusaktidega kehtestatud tunnuseid (koode), millised võimaldavad majandusinformatsiooni põhjal koostada finantsaruandeid valla juhtimisotsuste tegemiseks ning riigi aruandluse jaoks.

(8) Tehingupartnerid – avaliku sektori üksuste majandusarvestuses eristatavad majandustehingute osapooled, kellele on omistatud tunnused – tehingupartneri koodid -, eesmärgiga võimaldada koostada avaliku sektori üksuste konsolideeritud finantsaruandeid.

2. peatükk KONTOPLAAN JA MAJANDUSINFORMATSIOONI LIIGENDAMINE

§ 3. Kontoplaan ja koodid

(1) Vald kasutab juhendiga kehtestatud kontoplaani ja koode.

(2) Vajadusel võib vald kasutada täiendavaid allkontosid.

(3) Majandustehingute kirjendamisel raamatupidamises kasutatakse majandusinformatsiooni liigendamiseks lisaks kontoplaanile järgmisi täiendavaid tunnuseid:

- 1) eelarveklassifikaatorid – tunnused valla eelarve koostamiseks ning eelarve täitmise jälgimiseks eelarve struktuuris. Rahakäibe liigendamine tagab informatsiooni eelarve kassalise täitmise kohta, muu majandusinformatsiooni liigendamine tagab informatsiooni eelarve tekkepõhilise täitmise kohta;
- 2) objekti-, projekti-, subjekti jne koodid – lisatunnused, millised võimaldavad liigendada ja analüüsida majandusinformatsiooni täiendavalt.

(4) Lisaks juhendile kinnitatud kontoplaanikoodidele (konto-, tehingupartneri-, tegevusala-, allika- ja rahavookood) on kasutusel Türi valla asutuste osakondade tunnused, mis on märgitud määruse lisas 1 ning projektikoodid (antakse ametiasutuse finantsjuhi poolt igale konkreetsele projektile ja investeeringuobjektile, eristamaks neid kulusid muudest asutuse kuludest).

3. peatükk

ARUANDED

§ 4. Majandusaasta aruande koostamise põhimõtted

(1) Valla konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamisel lähtutakse raamatupidamise seaduses ja RTJ-des toodud nõuetest aastaaruandele ning juhendis esitatud arvestuspõhimõtetest.

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

§ 5. Aruannete esitamine

(1) Türi Vallavalitsus kui täitevorgan (edaspidi *vallavalitsus*) koostab ja kiidab heaks konsolideeritud majandusaasta aruande. Vallavanem allkirjastab digitaalselt majandusaasta aruande viivitamata pärast seda, kui vallavalitsus on aruande heaks kiitnud. Vallavalitsus esitab heaks kiidetud ja allkirjastatud auditeeritud majandusaasta aruande Türi Vallavolikogule (edaspidi *vallavolikogu*) kinnitamiseks vastavalt kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatule. Vallavolikogu kinnitab aruande oma otsusega.

(2) Saldoandmik koostatakse ja esitatakse Rahandusministeeriumi infosüsteemi elektrooniliselt juhendis kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

(3) Eelarve täitmise kvartaliaruanded koostatakse ja esitatakse Rahandusministeeriumile rahandusministri kehtestatud korras ja tähtaegadel.

(4) Maksudeklaratsioonid- ja aruanded koostatakse ja esitatakse Maksu- ja Tolliametile seadusega ettenähtud korras ja tähtaegadel.

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

(6) Aruannete koostamise ja esitamise kohustus on määratud raamatupidajate ametijuhendites või töölepingutes.

4. peatükk RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS JA ARVESTUSE LÄHTEALUSED

§ 6. Raamatupidamise struktuur

(1) Türi valla raamatupidamisüksuseks on Türi vald kui kohaliku omavalitsuse üksus.

(2) Raamatupidamiskohustuslase tegevust, sealhulgas raamatupidamist korraldab ametiasutus.

(3) Asutuste raamatupidamist peetakse ametiasutuses tsentraliseeritult, tagades seejuures iga iseseisva registrinumbriga asutuse varade, tulude ja kulude eraldi arvestuse. Raamatupidamisprogrammis PMen peetakse arvestust 2 valdkonna all. Tingituna Türi Kommunaalasutuse käibemaksukohustusest, peetakse asutuse maksuaruandluse jaoks andmete saamiseks selle asutuse raamatupidamisarvestust eraldi valdkonna all. Teiste asutuste raamatupidamisarvestust kajastatakse valdkonnas "Türi Vallavalitsus". Eristamaks asutuste tulusid, kulusid ja varasid, kasutatakse osakonna tunnust (vt lisa 1).

(4) Türi valla igapäevast finantsmajanduslikku tegevust korraldab ametiasutuse rahandusosakond. Ametiasutuse ja hallatavate asutuste igapäevast tegevust juhib asutuse juht (vallavanem, juhataja või direktor), kes vastutab asutuse finantsmajandusliku tegevuse eest.

(5) Valla tsentraliseeritud raamatupidamist korraldab ametiasutuse pearaamatupidaja, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud tema ametijuhendis.

(6) Ametiasutuse ja hallatavate asutuste raamatupidamisarvestust teostavad ametiasutuse raamatupidajad, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud nende ametijuhendites.

(7) Valla raamatupidamisregistreid säilitatakse elektrooniliselt.

(8) Raamatupidamiskanded, komplekteerituna nende aluseks olevate algdokumentidega säilitatakse paberandjal või elektroonilise menetlemise korral elektrooniliselt.

§ 7. Varade ja kohustuste kajastamine

- (1) Vallavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vallavolikogu kehtestatud vastava määruse alusel.
- (2) Varasid arvestatakse raamatupidamises eraldi asutuste ja vastutavate isikute lõikes. Vara kajastatakse selle asutuse arvestuses, 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 juhendi mõistes üldjuhul võimet kasutada vara oma majandustegevuses, isegi juhul, kui sellega ei kaasne majanduslikku tulu.
- (3) Finantsinvesteeringud (aktsiad, võlakirjad ja muud väärtpaberid), tütar- ja sidusettevõtjate ning sihtasutuste ja mittetulundusühingute netovarad kajastatakse ametiasutuse raamatupidamis-arvestuses soetusmaksumuses korrigeerides seda allahindlustega.
- (4) Kohustused kajastatakse järgides tekkepõhisuse printsiipi ja lähtudes raamatupidamistoimkonna juhenditest (RTJ 3, RTJ 8 ja RTJ 9).
- (5) Laenud kajastatakse ametiasutuse raamatupidamisarvestuses.
- (6) Omavalitsuse bilansis ei kajastata varasid, mille soetusmaksumust ega õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt mõõta, samuti kohustusi, mille realiseerumine ei ole tõenäoline või mille suurust ei ole võimalik piisava usaldusväärsusega mõõta. Selliste varade ja kohustuste olemasolu (võimalusel koos hinnanguga nende võimaliku väärtuse kohta) kajastatakse bilansivälistel kontodel ja avalikustatakse asutuse raamatupidamise aastaaruandes.

§ 8. Tulude ja kulude kajastamine

- (1) Tulude ja kulude arvestust peetakse nii kassa- kui tekkepõhiselt.
- (2) Saadud maksutulud kajastatakse ametiasutuse tuludes vastavalt edasiandja esitatud teatisele.
- (3) Tulu majandustegevusest, muud tulud ja lõivud kajastatakse raamatupidamises selle asutuse tuludes, kes vastava tulu eest kaupu müüs või teenust osutas.
- (4) Kulud kajastatakse raamatupidamises selle asutuse kuludes, kelle tegevuseks seda kasutati.
- (5) Varast või kohustusest otseselt tekkivad tulud ja kulud kajastatakse selle asutuse tuludes või kuludes, kelle valduses on kajastatud vastav vara või kohustus.

§ 9. Algdokumentide ja rahaliste ülekannete kontrollimine

- (1) Raamatupidamise algdokument on tõend, mille sisu ja vorm peavad vajaduse korral võimaldama kompetentsele ja sõltumatule osapoolle tõendada majandustehingu toimumise asjaolusid ja tõepärasust.
- (2) Kui seaduses või selle alusel antud määruses ei ole sätestatud teisiti, peab algdokument sisaldama majandustehingu kohta vähemalt järgmisi andmed:
 - 1) toimumisaeg;
 - 2) majandusliku sisu kirjeldus;
 - 3) arvnäitajad (kogus, hind, summa);
- (3) Ametiasutus kasutab Türi valla asutuste ostuarvete vastuvõtmiseks e-arvete operaatorit, mis ühendab endas e-arvete saatjad, saajad ning nende kasutatavad majandustarkvarad. Ostuarved soovib raamatupidamine eelistatavalt masinloetavate arvetena xml faili kujul läbi operaatori.
- (4) Reguleerimiskannete algdokumendiks on raamatupidamises koostatud raamatupidamisõiend. Raamatupidamisõiendil asendab tehingu osapoolte nimed ja asu- või elukohta aadressid algdokumendi koostaja nimi.
- (5) Kõik kuludokumendid peavad olema kontrollitud ning need allkirjastavad kulusid tegema volitatud isik ja raamatupidaja. Euroopa Liidu struktuurifondide toetuste kasutamist kajastavad kuludokumendid peab kontrollima ja allkirjastama ka projekti töögrupi juht.
- (6) Ametiasutuses määratakse kulusid tegema volitatud isikud iga eelarveaasta alguses vallavalitsuse korraldusega. Kui volitatud isik viibib teenistuslâhetuses või tema avaliku võimu teostamise õigus on peatatud või kui tehingu tegemiseks on kehtestatud toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatud alustel, siis on volitatud isiku pädevuses olevaid kulusid õigusteha vastavat volitatud isikut vallavanema käskkirjaga asendama määratud isikul või vallavanemal endal.
- (7) Ametiasutuse kuludokumendid peab lisaks kulusid tegema volitatud isikule kinnitama ka vallavanem kui ametiasutuse juht.
- (8) Ametiasutuse hallatavates asutustes on kulusid tegema volitatud isikuks asutuse juht. Kui asutuse juht viibib töölâhetuses või temaga on tööleping peatatud, on kulusid tegema volitatud isikuks asutuse põhimääruses

nimetatud isik. Kui asutuse põhimääruses asutuse juhi asendamine on sätestamata, on kulused tegema volitatud isikuks asutuse juhi poolt kirjalikult määratud isik.

(9) Vallavalitsuse korraldusega kehtestatakse majanduskulude (kontogrupp 55) jagamise proportsioonid hoonetele, mida kasutavad mitu Türi valla asutust ja mille kohta esitatakse ühine arve. Iga asutuse volitatud isik kinnitab oma kulu osa.

(10) Volitatud isik vastutab, et:

- 1) dokument kajastab majandustehingut õigesti;
- 2) dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele;
- 3) tehing on õiguspärane;
- 4) tehing on kooskõlas Türi valla eelarvega;
- 5) tehingu kohta dokumendil esitatud andmed on kontrollitud vastavalt dokumentide kontrollimise nõuetele ja kinnitatud selleks volitatud isiku poolt;
- 6) dokument jõuaks raamatupidamisse õigeaegselt ja sellele oleks märgitud selgitused, milleks kulu tehti, kui see ei kajastu dokumendi sisus.

(11) Raamatupidamisega tegelevad töötajad tagavad dokumentide kontrollimisel ja ülekande dokumentide ettevalmistamisel järgmiste andmete kontrollimise ja õige sisestamise raamatupidamise infosüsteemi:

- 1) tehingu kooskõla eelarve täitmise jälgimise põhimõtetega;
- 2) raamatupidamiskontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja muude arvestusobjektide koodide õigsuse;
- 3) maksetähtpäeva ja tehingu summad;
- 4) tekkepõhise perioodi;
- 5) tehingu vastaspoole andmed;
- 6) arvete korral nende vastavuse käibemaksuseadusele;
- 7) asjaolu, kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud.

(12) Vastavalt juhendi § 15 lõikele 5 peavad dokumentide kontrollimise nõuded tagama volitatud (allkirjaõigusliku) isiku ja raamatupidamisega tegeleva ametniku või töötaja lahususe. Iga algdokument peab olema allkirjastatud nii volitatud isiku kui ka raamatupidamisega tegeleva ametniku või töötaja poolt.

(13) Rahaliste ülekannete tegemisel osaleb kaks isikut. Sularaha väljamineku orderi kinnitab lisaks kassa eest vastutavale isikule ka asutuse juht.

(14) Raamatupidamise algdokumendi allkirjaks loetakse (juhendi § 15 lõige 9):

- 1) paber kandjal dokumendil omakäeline allkiri;
- 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) Maksete ülekandmise tingimused peavad reeglina andma võimaluse tasuda 14 kuni 30 päeva jooksul peale kauba, teenuse või muu hüve saamist.

(16) Ettemaksete tasumist võimaluse korral välditakse.

(17) Tuludokumendi aktsepteerib üldjuhul majandustehingu kirjendaja.

5. peatükk

MAJANDUSTEHINGUTE KAJASTAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

§ 10. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

(1) Vald on kohustatud kõiki majandustehinguid dokumenteerima ning kirjendama raamatupidamisregistrites mõistliku aja jooksul pärast majandustehingu toimumist selliselt, et oleks tagatud õigusaktidega ettenähtud aruannete esitamine.

(2) Raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või alg-dokumentide 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 raamatupidamiskirjendid parandatakse paranduskirjenditega, mis peab sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrile. 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 algdokumendi või raamatupidamiskirjendit tuleb täiendada viiete hilisemale parandusdokumendile ja -kirjendile.

(6) Raamatupidamiskirjend sisestatakse raamatupidamisprogrammi PMen, kus peetakse arvestust asutuste lõikes erinevate valdkondade all. Kasutusel on programmi järgmised osad:

- 1) pearaamat;
- 2) arveldused;
- 3) pank/kassa;
- 4) palk;
- 5) arved;
- 6) põhivarad;
- 7) materjalid;
- 8) eelarve;
- 9) personal.

(7) Programmist tehakse igas kuus järgmised väljatrükitud:

- 1) pearaamatu koond;
- 2) kassa kassaraamat;
- 3) arvelduste koond;
- 4) palgalehed.

(8) Aasta lõpu seisuga tehakse järgmised väljatrükitud:

- 1) põhivarade nimekiri;
- 2) bilansiväliste varade nimekiri;
- 3) pearaamatu koond;
- 4) isikukonto kaardid;
- 5) puhkusereservi arvestused;
- 6) arvelduste kanded, mida pole igas kuus välja trükitud.

§ 11. Müügiarved

(1) Müügiarved koostatakse operatiivandmete või lepingutes kajastatu põhjal ja tingimustel.

(2) Müügiarvete koostamine:

Müügiarve	Väljastamise aeg	Algandmed ning nende edastaja
Lasteaedade koha- ja toidupäeva maksumuse arved	Igakuiselthiljemalt 7. kuupäevaks	Lasteaia direktoredastab raamatupidajale vastavad tabelid hiljemalt 2. kuupäevaks. Kohamaksumuse kinnitab volikogu, toidupäeva maksumuse hoolekogu nõusolekullasteaia direktor
Muusikakooli arved	igakuiselt	Muusikakoolidirektor edastab nimekirjad. Kohatasu suuruse otsustab hoolekogu, direktorkinnitab.
Kohamaksuarvede teiste omavalitsustele	Igakuiselt hiljemalt 15. kuupäeval	Kohamaksumused kinnitab vallavalitsus. Laste andmed edastab haridusspetsialist. Arvlemine vastavalt seadusele või lepingutele.
sotsiaaltranspordiarved	Vastavalt vajadusele	Andmed esitab sotsiaaltööspetsialist jooksvalt rahandusosakonnale
Üüri- ja kommunaalteenuste arved	igakuiselt	Andmed esitab Türi Haldus e-posti teel raamatupidajale hiljemalt iga kuu 5. kuupäevaks. Kulupõhised arved esitatakse vastavalt lepingutele

Eakate Kodu arved	igakuiselt	Andmed esitabjuhataja iga kuu esimesel kuupäeval eelmise kuu kohta
Muud arved	Vastavaltvajadusele	Ametiasutuse ametnikud, hallatavate asutuste töötajad

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

(4) Arved väljastatakse kliendile üldjuhul kas pdf-vormingus e-kirjaga või elektroonilise e#arvena.

(5) Arvete maksetähtaeg on soovitatavalt 14 kalendripäeva.

(6) Arve koostaja vastutab arvete koostamise ja raamatupidamiskirjendite õigsuse eest. Arve aluseks olnud algandmete õigsuse eest vastutab lepingu kinnitaja ja/või operatiivandmete esitaja.

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

§ 12. Töötasud, puhkusetasud ja nendega kaasnevad maksud

(1) Töötasu või palk (edaspidi töötasu) arvestatakse raamatupidamises töötajale või teenistujale tööle vormistamisel määratud töötasu – või palgamäärade ja hilisemate palgamuudatuste, vallavanema või hallatava asutuse juhi poolt pädevuse piires määratud lisatasude ja muude õigusaktide alusel ning töötaja tabelite põhjal.

(2) Puhkusetasu arvestatakse asutuse juhi käskkirja alusel.

(3) Töötasu ja sellega kaasnevate maksude raamatupidamiskirjendite algdokumentina kasutatakse raamatupidaja poolt allkirjastatud raamatupidamise koondkande väljatrukki. Koondkande väljatrukist nähtub periood, mille eest töötasu arvutati ning töötasu ja maksude kulud, liigendatuna kulude kirjendamisel kasutatavate majandustehingute liigendamise tunnuse viisi.

(4) Töötasu ja arvestatud maksude kohta edastatakse tasu saajale õiend e-kirjaga.

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

(6) Töötasu ja töötasudega seotud maksude kajastamist raamatupidamisarvestuses käsitletakse eeskirja 9 peatükis.

§ 13. Algdokumentide käive

(1) Algdokumentide käive toimub alljärgneva tabeli alusel

Dokumentinimetused	Raamatupidamisele dokumendi esitamise tähtaeg	Dokumendiesitamise eest vastutaja
Vallavalitsuse ja volikogu õigusaktid	järgmiseltööpäeva peale allkirjastamisest	Vastavaltvajadusele, vastutab kantselei
Rahalisteksväljamakseteks kohustavate lepingute (va töölepingud) koopiad	järgmiseltööpäeval peale allkirjastamist ning dokumendiregistris registreerimist	Lepingutäitmisest vastutav isik
Võla- ja asjaõigusleping	Seitsmepäeva jooksul peale lepingu sõlmimist	jurist
Käskkirjad töötasude, lisatasude, preemiate ja puhkuste kohta	Kakstööpäeva enne tasu väljamaksmist	Käskkirjadekoostaja
Teatistöölepingu lõpetamise kohta	Kakstööpäeva enne tasu väljamaksmist	Käskkirjadekoostaja
Töö-, töövõtu või käsunduslepingud tasu maksmiseks	Jooksvakuu eelviimaseks tööpäevaks	Jurist, asutuste juhid või volitatud isikud
Töötasudearvestuse algandmed – töötaja arvestuse tabelid	Palgapäevaleelne eelviimaseks tööpäevaks	Asutuste juhid või volitatud isikud
Avaldustulumaksu kinnipidamise kohta	Palgapäevaleelne eelviimaseks tööpäevaks (vajadusel)	Asutuste juhid

Isikliku- ja ametisõiduki sõidupäevik	Aruandekuulejärgneva kuu viiendaks tööpäevaks	Autokasutaja
Lähetuskuludearuanne	Viietööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist	lähetatu
Avansiaruanne	Hiljemaltjooksva kuu lõpuks	Avansisaaja
Majanduskuludearuanne	Aruandekuulejärgneva kuu viiendaks kuupäevaks	
Hankijatearved	Kolmetööpäeva jooksul peale menetluskeskkonda laekumist	Volitatudisik
Aktvara arvele võtmiseks, maha kandmiseks, alla- või ümberhindamiseks	Kolmetööpäeva jooksul pärast akti allkirjastamist või õigusaktidega sätestatudjuhtudel kinnitamist	Vallavara haldamist korraldav spetsialist
kassadokumendid	Aruandekuulejärgneva kuu esimeseks tööpäevaks	Kassaeest vastutav isik
Materjalidekuluaruanded	Aruandekuulejärgneva kuu esimeseks tööpäevaks	Varudeest vastutav isik
Sotsiaaltoetuste väljamaksmise lehed sotsiaalarvestuse programmist	Kakstööpäeva enne toetuse väljamaksmise kohustust	sotsiaaltööspetsialist

(2) Hallatavate asutuste algdokumentide raamatupidamisele õigeaegse esitamise eest on üldvastutus hallatava asutuse juhil.

(3) Ametiasutuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna poolt füüsilistele isikutele eraldatud sotsiaaltoetuste algdokumendid vormistatakse osakonnas ja allkirjastatakse rahalise tehingu tegemiseks osakonna juhataja ja vallavanema poolt dokumendiregistris. Sotsiaaltoetuste väljamaksedokumendid suunab peale allkirjastamist koostaja pearaamatupidajale või finantsjuhile. Osakonnas kasutatakse toetuste arvestamisel vastavat programmi, milles koostatud koondokumendi alusel kantakse summad saajate pangakontodele. Sularahas väljamaksmisele kuuluvad toetused makstakse välja vallavalitsuse kassast.

6. peatükk RAHA ARVESTUS

§ 14. Raha arvestus arvelduskontodel

(1) Raha hoitakse pangas ametiasutuse ja Türi Kommunaalasutuse arvelduskontodel.

(2) Pangaoperatsioonide teostamisel on esimese allkirjaõigusega isikuks ametiasutuses vallavanem või asevallavanem ning Türi Kommunaalasutuses asutuse juht või tema määratud isik. Teise allkirjaõigusega isikuks on ametiasutuses finantsjuht, pearaamatupidaja ja vanemraamatupidaja ning Türi Kommunaalasutuses asutuse raamatupidamist korraldav raamatupidaja.

(3) Volitatud isiku ja ametiasutuses ka vallavanema või tema asendaja kinnitatud kuludokumentide alusel koostab maksekorraldused internetipangas ametiasutuse rahandusosakonna töötaja või ametnik, kelle ülesandeks see ametijuhendi või töölepingu alusel on. Maksekorralduse ülekande kinnitavad internetipangas kaks vallavanema poolt ülekannet tegema volitatud isikut, mõlemad 50% õigusega.

§ 15. Sularahaoperatsioonide arvestus

(1) Maksimaalseks kassalimiidiks on ametiasutuses 4000 eurot ning hallatavas asutuses 700 eurot.

(2) Kassaoperatsioone teostavad asutused, kes on märgitud määruse lisas 2. Kassaoperatsioone teostava isiku määrab vastava asutuse juht oma käskkirjaga.

(3) Kassaoperatsioonide arvestamiseks kasutatakse järgmisi dokumente:

- 1) kassa sissetuleku order;
- 2) kassa väljamineku order;
- 3) kassaraamat.

(4) Kassa väljamineku orderi kinnitab asutuse juht.

(5) Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderites ei ole lubatud teha mingeid parandusi ega ülekirjutusi.

(6) Asutustes sisestab kassaoperatsioone teostav isik, sularahatehingu kirjendi raamatupidamisprogrammi PMen. Seejärel trükitakse programmist välja kassaorder, tehingu sisu ja arvnäitajatega. Kuu lõpus trükitakse programmist välja kassaraamat.

(7) Väljaspool kassat sularaha vastu võtma volitatud isik kannab vastuvõetud summad määruse lisana 3 kinnitatud sularaha kogumislehele, mille esitab kassapidajale koos sissemakstava summaga.

(8) Määruse lisana 4 kinnitatud sularahas tehtud kulutuste aruande alusel kantakse hüvitatavad summad kulutaja pangakontole. Kulutajaks võib olla vallavolikogu liige, asutuse teenistuja või töötaja.

(9) Võimalusel tuleb vältida sularahatehinguid ja arveldada panga kaudu.

§ 16. Tehingud asutuse pangakaartidega

(1) Deebet- ja kreditkaartide kasutamise õiguse annab vallavanem oma käskkirjaga. Sellega kinnitatakse ka krediidi maksimumlimiit. Kaardiga sularaha väljavõttu tuleb üldjuhul vältida.

(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.

(5) Kaardi valdaja esitab raamatupidamisele kuu jooksul tehtud tehingute algdokumendid järgneva kuu 5ndaks kuupäevaks. Algdokumendil peab olema selgitus kulu otstarbe kohta.

7. peatükk ARVELDUSTE ARVESTUS

§ 17. Nõuete ja kohustuste arvestus

(1) Varad ja kohustused on jaotatud lühi- ja pikaajalisteks, lähtudes sellest, kas vara või kohustuse eeldatav valdamine kestab arvestatuna bilansikuupäevast kuni üks aasta või kauem.

(2) Pikaajalised intressi mitteteenivad nõuded ja kohustused kajastatakse nüüdisväärtuses, kasutades diskontomäära 4% aastas.

(3) Aruandeaasta lõpu seisuga hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust. Võimaluse korral hinnatakse iga nõude laekumist eraldi. Juhul, kui see ei ole otstarbekas, kasutatakse nõuete hindamisel ligikaudset meetodit.

(4) Nõuete hindamiseks ligikaudsel meetodil hinnatakse nõuded, mille maksetähtaeg on ületatud üle 180 päeva, alla 100% ulatuses.

(5) Nõuete laekumise ebatõenäoliselt tunnustamine vormistatakse raamatupidamise õiendiga, millele kirjutavad alla raamatupidaja ja asutuse juht.

(6) Nõude allahindluse summa kajastatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kulu konto deebetis ja ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kontrakonto kreditis. Bilansis näidatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete konto jääki miinusmärgiga.

(7) Ebatõenäoliselt arvatud nõude laekumisel näidatakse varem kajastatud kulu vähendamist perioodis, mil laekumine toimus ning ühtlasi vähendatakse nii nõude enda kui selle kontrakonto saldot.

(8) Kui nõude allahindlus kajastati ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kontrol, kuid hiljem selgub, et nõude laekumine on lootusetu, kantakse nii nõue kui ka selle allahindlus vastaval kontrakontrol bilansist välja. Täiendavat kulu sel hetkel enam ei teki.

(9) Nõue loetakse lootusetuks, kui puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks või kui selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saadaolevat tulu. Nõude lootusetuks tunnustamise toimib Türi valla põhimääruses sätestatud korras.

(10) Suure hulga nõuete korral kasutatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete hindamiseks inventeerimismeetodit, mille korral kõik laekumised kajastatakse esialgu ainult nõuete kontrol (mitte kontrakontrol). Aruandeperioodi lõpus hinnatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete jääki ning tehakse korrigeerimiskanne olenevalt sellest, kas ebatõenäoliste nõuete summa kokku võrreldes eelmise perioodi lõpu seisuga suurenes või vähenes.

§ 18. Ettemaksude arvestus

(1) Juhendi § 15 lõike 8 kohaselt tuleb ettemaksude tasumist võimaluse korral vältida. Kui ettemakse tegemine on vältimatu, siis kajastatakse seda esmalt 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 esitatuks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemakse summa on väiksem kui 100 eurot.

§ 19. Arveldused aruandvate isikutega

(1) Arveldusi aruandvate isikutega peetakse avansina makstud kulude osas kontol "Majanduskulude ettemaksed töötajatele" ja hüvitatavate tehtud kulude osas kontol „Võlad töötajatele majanduskulude eest“.

(2) Analüütilist arvestust peetakse kululiikide lõikes.

(3) Majanduskulude avanssi üldjuhul ei anta. Erandkorras tekkinud vajadusel antakse avanssi asutuse töötajatele sellekohase avalduse alusel. Avaldusele märgitakse avansi otstarve, finantsallikas ning lähetuse puhul ka lähetuskäskkirja number ja lähetuse aeg. Avalduse kinnitab asutuse juht. Avanss kantakse aruandva isiku pangakontole või makstakse välja kassast kinnitatud avalduse alusel. Avansi kasutamise kohta on töövõtja kohustatud esitama määruse lisana 5 kinnitatud vormil avansiaruande.

(4) Palgaavanssi ei anta.

(5) Avanssi saanud isik peab esitama avansiaruande 5 tööpäeva jooksul pärast kulude tegemist, lähetuse korral 5 tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist koos määruse lisana 6 kinnitatud lähetuskulude aruandega.

(6) Kui aruande summa ületab avansi summat ning tehtud kulutused on põhjendatud, siis kantakse avanssi ületava summa täiendavalt töötaja pangakontole või makstakse välja kassast. Lähetuskulude ülejääk kuulub töötaja poolt tagastamisele hiljemalt 5 kalendripäeva jooksul pärast aruande esitamist asutuse pangakontole või sularaha sissemaksena kassasse kasutamata jäänud summa ulatuses.

(7) Töövõtja poolt asutuse tarbeks tehtud majanduskulud hüvitatakse aruande alusel, mis tuleb esitada raamatupidamisele koos kulutusi tõendavate originaaldokumentidega, hiljemalt jooksva kuu lõpuks vastavalt määruse lisana nr 4 kinnitatud vormil

(8) Kui kuluaruande on vormistatud korrektselt ning tehtud kulutused osutuvad põhjendatuks, kinnitab asutuse juht aruande.

(9) Hüvitatavate kulude majanduskulude piirsumma on 200 eurot ühes kuus.

§ 20. Sihtfinantseerimise arvestus

(1) Sihtfinantseerimisena kajastatakse sihtotstarbeliselt antud, teatud tingimustega seotud toetusi. 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.

(2) Toetust kajastatakse bilansis esmakordselt raha ülekandmisel, sihtfinantseerimisega seotud nõuete – kohustuste või tulude - kulude arvele võtmise kuupäeval vastavuses käesoleva paragrahvi lõikega 1. Lepingute alusel võetud sihtfinantseerimise andmise kohustusi ja sihtfinantseerimise saamise nõudeid kajastatakse eelnevalt tingimuslike kohustuste ja nõuetena bilansivälistel kontodel. Sihtfinantseerimise andjad ja vahendajad kajastavad antud ja vahendatud sihtfinantseerimist kuludes (vahendajad ka tuludes) samades perioodides kui toetuse saajad. Põhivara sihtfinantseerimise andmist ja vahendamist kajastatakse kuludes (vahendajad ka tuludes) sellel perioodil, millal toetuse saaja kajastab põhivara soetamise, olenemata sellest, kas toetuse saaja kajastab samal ajal saadud toetuse tuludes.

(3) Kui sihtfinantseerimine on küll laekunud, kuid selle arvel ei ole veel kulutusi tehtud või põhivara soetatud, kajastatakse saadud vahendid sihtfinantseerimise ettemaksena.

(4) Kui sihtfinantseerimise saamisega seotud kulutused on tehtud või põhivara soetatud ning puudub sisuline toetuse laekumata jäämise risk, kuid toetus on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna ja nõudena.

(5) Vastavalt Juhendi § 26 lõikele 3 võib tegevuskulu katteks saadud ja antud sihtfinantseerimist kajastada laekumisel kohe tuluna ja ülekandmisel kuluna, kui lepingujärgne summa on väiksem kui 5000 eurot.

(6) Sihtfinantseerimise vahendamist kajastatakse tekkepõhise printsiibi järgi oma tuludes ja kuludes vastavalt Juhendi § 25 lõikele 3.

(7) Mitterahaliseks sihtfinantseerimiseks loetakse sihtfinantseerimist kolme osapoole tehingus, kui toetuse andja või vahendaja kannab raha üle otse kaupade või teenuste tarnijale, kellelt toetuse saaja kaupu või teenuseid saab ja sihtfinantseerimist, mille korral toetuse andja annab toetuse saajale üle kaupu või teenuseid ning sellega ei kaasne otseselt nende müük tarnija poolt.

(8) Mitterahalist sihtfinantseerimist kajastatakse saadud kaupade ja teenuste õiglasest väärtusest. Kui sihtfinantseerimisena saadud kaupade ja teenuste õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt hinnata, siis selle kohta raamatupidamiskandeid ei tehta. Teiselt avaliku sektori üksuselt saadud mitterahalist sihtfinantseerimist kajastatakse vastavalt Juhendi § 44 lõigetele 3 või 4.

8. peatükk

VARUDE ARVESTUS

§ 21. Varude arvestus

(1) Varud võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja muudest soetamisega seotud otsestest kulutustest. Vastavalt Juhendi §-le 38 kantakse soetamisel lisanduvad maksud ja lõivud maksukulu kontole.

(2) Materjalid võib kanda kohe kulusse, kui ostuarve summa ei ületa 2000 eurot ilma käibemaksuta.

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

(4) Varude jäägi hindamisel kasutatakse kaalutud keskmise soetushinna meetodit. Toiduainete kulu analüütilist arvestust peetakse asutustes kohapeal. Iga kvartali lõpus korrigeeritakse kulusse kantud toiduainete maksumust inventuuri alusel.

9. peatükk

PALKADE, TASUDE JA HÜVITISTE ARVESTUS

§ 22. Palkade, tasude ja hüvitiste arvestus

(1) Palga, lisatasu, preemia, puhkusetasu ning muude tasude ja hüvitiste arvestamise aluseks on vallavolikogu või vallavalitsuse õigusaktid, asutuse juhi käskkiri, leping ja töötaja arvestamise tabel.

(2) Palka makstakse üks kord kuus ülekandega töötaja või teenistuja pangakontole.

(3) Töötaja või teenistuja esitab raamatupidamisele teatise (lisa 8), kus märgib ära oma IBAN-i ning panga, kuhu igakuiselt töötasu kantakse.

(4) Töötaja või teenistuja esitab raamatupidamisele avalduse (lisad 9 ja 10), kus avaldab soovi üksikisiku tulumaksu arvestamise kohta. Peale 20. kuupäeva esitatud taotluste puhul rakendatakse tulumaksuvabastust taotlusele esitamisele järgnevat kuust.

(5) Puhkusetasu makstakse välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkusele minekut, kui töötaja ja töötaja või teenistuja ei ole kokku leppinud teisiti. Puhkusetasu ei tohi välja maksta hiljem kui puhkusele järgneval palgapäeval.

(6) Kasutamata puhkusepäevade ja välja maksmata puhkusetasude kohustust hinnatakse ümber üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga. Andmed kasutamata puhkusepäevade kohta esitab raamatupidamisele personaliarvestusega tegelev ametnik või töötaja hiljemalt aruandeaastale järgneva kuu viimaseks tööpäevaks.

(7) Maksud peetakse palkadest kinni vastavalt kehtivatele maksuseadustele. Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt. Deklaratsioonid koos lisadega trükitakse välja ja allkirjastatakse deklaratsiooni koostaja ja vallavanema ning Türi Kommunaalasutuses selle juhi poolt.

(8) Palgalehed koostatakse asutuste ja tegevusalade lõikes. Palgalehtede alusel trükitakse igakuuliselt arvutist tasuliikide jaotus ja tasuliikide tabel. Töötajale esitatakse palgalipik kas trükitult või e-kirjaga.

(9) Aruandeaasta kohta trükitakse iga töötaja kohta isikukonto.

10. peatükk

PÕHI- JA BILANSIVÄLISTE VARADE ARVESTUS

§ 23. Materiaalne põhivara

(1) Materiaalseks põhivaraks loetakse vara hinnangulise kasuliku tööeaga üle ühe aasta ja soetusmaksumusega alates 5000 eurost (ilma käibemaksuta), välja arvatud maa, mis võetakse arvele olenemata maksumuselt.

(2) Vara, mille kasulik tööiga on üle ühe aasta, kuid mille maksumus on alla põhivara soetusmaksumuse alampiiri, kantakse vara kasutusele võtmise hetkel kulusse ning võetakse arvele bilansiväliselt asutuste ja vastutavate isikute lõikes alates 500 eurost. Erandina võetakse arvele bilansiväliselt projektidega eraldatud varad, mille väärtus jääb alla 500 euro, juhul, kui seda lepingus nõutakse.

(3) Avalikus raamatukogus raamatuid põhivarana arvele ei võeta, vaid nende maksumus kantakse soetamisel kuludesse.

§ 24. Materiaalse põhivara arvestus

(1) Juhendi § 40 lõike 1 alusel lähtutakse materiaalse põhivara arvestuses RTJ 5 esitatud nõuetest. Erinõudena ei ole avaliku sektori üksusel lubatud kapitaliseerida materiaalse põhivara maksumusse käibemaksu ja muid tagasisaamisele mittekuuluvaid makse ja lõive (v.a tööjõukuludelt arvestatud maksud).

(2) 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 järelevalve) 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 ning laenukasutuse kulutusi, vaid need kantakse tekkimise perioodil kuludesse.

(3) Põhivara parendustega seotud kulutused lisatakse põhivara soetusmaksumusele juhul, kui need vastavad materiaalse põhivara mõistele (RTJ 5 tähenduses) ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele ning kulutuse maksumus on vähemalt 5000 eurot (ilma käibemaksuta). Parenduse lisamisel põhivara soetusmaksumusele hinnatakse võimalikku vara järelejäänud eluea pikenemist ning olulise muutuse korral korrigeeritakse amortisatsiooninormi.

(4) Põhivara remondi- ja hoolduskulud, mis tehakse eesmärgiga säilitada vara esialgset taset ning parendustega kaasnevad demonteerimis- ja lammutustööde kulud kajastatakse aruandeperioodi kuludes.

(5) Põhivarasid kajastatakse bilansis soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused.

(6) Põhivara amortisatsiooni arvestatakse iga kuu lineaarsel meetodil alates vara kasutuselevõtmise kuust ning lõpetatakse vara täielikul amortiseerumisel või kasutusest eemaldamise kuule eelneval kuul. Amortisatsiooni norm määratakse igale põhivara objektile eraldi, sõltuvalt selle kasulikust tööeast.

(7) Uute põhivara amortisatsiooninormid aastas on järgmised:

- 1) hooned 2%;
- 2) eluhooned 2%;
- 3) teed 5%;
- 4) vee- ja kanalisatsioonitorustikud 2,5%;
- 5) tänavavalgustusliinid 5%;
- 6) pumbamajad 5%;
- 7) puurkaevud 6,5%;
- 8) masinad ja seadmed 20%;
- 9) transpordivahendid 20%;
- 10) arvutustehnika 33%;
- 11) kontoritehnika 20%;
- 12) muu inventar, tööriistad ja sisseseade 20%;
- 13) reservuaarid ja mahutid 2,5%;
- 14) reoveepumplad 6,5%.

(8) Kasutatud varadele ja oluliselt erisugustele uutele põhivahenditele kehtestatakse asutuse juhi käskkirjaga konkreetne individuaalne amortisatsiooninorm.

(9) Maad ja kunstiväärtusi, mille väärtus aja jooksul ei vähene, ei amortiseerita.

(10) Põhivara väärtuse languse korral (osaline või täielik demonteerimine, lammutamine, hävimine, kahjustamine, kadumine) hinnatakse vara alla. Vara allahindlust kajastatakse koos amortisatsiooniga. Allahindlusakti kinnitab asutuse juht.

(11) Kui ilmneb, et vara tegelik kasulik tööiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, muudetakse amortisatsiooniperioodi. Selleks hinnatakse vara järelejäänud kasulikkude eluiga vähemalt aastainventuuri ajal. Amortisatsiooni muutuste mõju kajastatakse aruandeperioodis ja järgmistes perioodides, mitte tagasiulatuvalt.

(12) Materiaalne põhivara võetakse arvele arve, ostu-müügilepingu või vastuvõtu-üleandmisakti alusel. Uusehitused ja põhivara rekonstrueerimised võetakse arvele soetusmaksumuses asutuse juhi käskkirja alusel. Ettepaneku vara arvele võtmiseks teeb nende kulude tegemise eest vastutav isik (volitatud isik) kooskõlastatult ametiasutuse rahandusosakonnaga.

(13) EL struktuurifondide toetuste arvel soetatud põhivarasid arvestatakse raamatupidamisprogrammis PMen varade arvestuse objekti "Välisabist sihtfinantseeritud põhivara" all.

(14) Raamatupidamisele esitatakse põhivara arvele võtmise kuupäeva seisuga määruse lisana 7 kinnitatud vormil akt, millel kajastatakse järgmised andmed: põhivara nimetus, inventari number, info vara kohta (hoone aadress, maakatastritunnus, transpordivahendi registreerimisnumber ja muu info), soetusmaksumus, amortisatsiooninorm aastas, vastutava isiku nimi ja allkiri, raamatupidamise konteering ja raamatupidaja allkiri. Igale olemasolevale ja lisanduvale põhivarale antakse inventarinumber võotkoodina. Võimalusel kleebitakse võotkood varale. Hoonete, teede, rajatiste ja muude põhivarade puhul, kui võotkoodi peale kleepimine ei ole võimalik või otstarbekas, koostatakse nimekirjad, kuhu kleebitakse igale varale individuaalne võotkood.

(15) Põhivara müük, tasuta üleandmine, tasuta saamine ning mahakandmine toimub Türi valla vara valitsemise korraga sätestatud alustel.

§ 25. Osalused valitseva ja olulise mõju all olevates üksustes

(1) Valitseva mõju all olevateks üksusteks loetakse äriühingud, sihtasutused ja mittetulundusühingud, milles Türi vald omab mõjuvõimu määrata investeringuobjekti finants- ja tegevuspoliitikat ning omab äriühingute puhul üle 50% ettevõtja hääleõiguslikest aktsiatest või osadest.

(2) Olulise mõju all olevateks üksusteks loetakse äriühingud, sihtasutused ja mittetulundusühingud, milles Türi vald osaleb investeringuobjekti finants- ja tegevuspoliitika üle otsustamisel. Olulise mõjuvõimu eelduseks on arvestatud 20-50% hääleõigusest.

(3) Osalusi valitseva ja olulise mõju all olevates üksustes kajastatakse konsolideerimata aruannetes soetusmaksumuses, kui osalused soetati pärast 31.12.2003 ning tuletatud soetusmaksumuses kui osalused soetati enne 31.12.2003. Tuletatud soetusmaksumuseks loetakse osalust nende üksuste netovaras seisuga 31.12.2003.

(4) Konsolideeritud aruannetes kajastatakse valitseva mõju all olevate üksuste finantsnäitajad rida-realt ja grupisiseseid nõuded, kohustused tulud ja kulud elimineeritakse ning olulise mõju all olevaid äriühinguid kajastatakse kapitaliosaluse meetodil. Alla 50% osalusi mittetulundusühingutes ei kajastata bilansis, vaid need on soetamisel kajastatud kuludes.

§ 26. Bilansiväline vara ja selle arvestus

(1) Bilansiväliselt arvestatakse väheväärtuslikku vara, mille soetusmaksumus on 500 kuni 4999,99 (ilma käibemaksuta).

(2) Väikevara kantakse kulusse soetamise hetkel.

(3) Raamatupidamises peetakse arvestust asutuste ja vastutavate isikute lõikes.

(4) Varad võetakse arvele arve, ostu-müügilepingu või üleandmis-vastuvõtuakti alusel. Igale bilansivälisele varale antakse inventarinumber võotkoodina.

(5) Vara müük, tasuta üleandmine, tasuta saamine ning mahakandmine toimub Türi valla vara valitsemise korraga sätestatud alustel.

11. peatükk SIIRDED

§ 27. Siirded

(1) Siiretena edasiantavaid tulusid, kulusid, varasid, kohustusi võib kasutada vaid käibemaksukohusluse tõttu eraldi arvestatava hallatava asutuse arvlemisel ametiasutusega.

(2) Hallatava asutuse arvestatud tulude üleandmist valla eelarvesse kajastatakse antud siiretena.

(3) Ametiasutus kajastab hallatava asutusele finantseerimiseks ülekantud summasi antud siiretena eelarvest ja hallatavalt asutuselt laekunud tulusid saadud siiretena eelarvesse. Samuti kajastatakse siiretena valla asutuste vahelisi muid tehinguid (varade, kohustuste, tulude ja kulude vastastikuseid üleandmisi).

(4) Omavalitsuse koondaruandes siirded elimineeritakse.

12. peatükk INVENTEERIMINE

§ 28. Inventeerimise töökorraldus ja ajaline jaotus

(1) Igapäevaselt võrreldakse raha tegelikku jääki raamatupidamiskontodel kajastatuga.

(2) Iga kuu lõpus kontrollitakse analüütiliste allregistrite saldosid ja võrreldakse neid pearaamatu konto jääkidega.

(3) Kord kvartalis tehakse maksunõuete- ja kohustuste võrdlus e-Maksuameti kontokaartidega. Võrdlused fikseeritakse kirjalikult (analüütilisele dokumendile tehakse kontrolli teostaja poolt märge kontrolli teostamise kohta, tuuakse välja vahed nende olemasolul ja kinnitatakse kontrolli teostamist oma allkirjaga). Erinevuste korral tehakse paranduskanded. Paranduskanded dokumenteeritakse.

(4) Kvartali lõpu seisuga tehakse ladudes toiduainete inventuur ja selle alusel korrigeeritakse kuludesse kantud materjalide maksumust.

(5) Iga kvartali lõpu seisuga võrreldakse avaliku sektori üksuste omavahelisi saldosid saldoandmike infosüsteemi saldode ja ridade võrdlemise päringute alusel. Vajadusel võrreldakse saldosid täiendavalt elektronposti teel. Kui võrdlejad jäävad omavaheliste saldode suhtes erimeelsusele, teatatakse sellest Rahandusministeeriumile. Rahandusministeeriumi pakutava lahenduse alusel vahe parandatakse.

(6) Vähemalt üks kord aastas tehakse asutuse kõigi oluliste varade ja kohustuste inventuur (aastainventuur). Aastainventuuride hajutamiseks korraldatakse neid kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu.

(7) Inventeerimise käigusteostatakse:

1) materiaalse põhivara inventuur;

2) varude inventuur;

3) nõuete ja ettemaksude inventuur analüütiliste nimekirjade alusel ja oluliste nõuete kohta kinnituskirjade saatmine;

4) kohustuste ja saadud ettemaksude inventuur analüütiliste nimekirjade alusel ja oluliste kohustuste kohta saldovõrdluste väljastamine;

5) sularaha inventuur kassades;

6) pangakontode saldode võrdlus;

7) avaliku sektori saldoandmike võrdlus;

8) bilansiväliselt kajastatavate varade ja kohustuste võrdlemine lepingutega.

(8) Vähemalt üks kord kahe aasta jooksul inventeeritakse aastainventuuride käigus bilansivälisest väheväärtuslikku vara, mille osas ei ole viimase kahe aasta jooksul erakorralist inventuuri tehtud.

(9) Aastainventuuri tegemist tõendavaks dokumentatsiooniks on saldokinnituskirjad, pangakonto väljavõtted, inventeerimise aktid või muud dokumendid, mis tõendavad vara või kohustuse kajastamise korrektsust.

(10) Inventuurid lõpetatakse tähtaegadel, mis võimaldavad aastaaruande koostamist nõutud tähtpäevaks.

(11) Vallavalitsus määrab varude ja materiaalse põhivara aastainventuuri tegijad. Inventuurikomisjonid koosnevad vähemalt kahest liikmest, kellest kumbki ei ole inventeeritavate varade eest vastutav isik. Vastutav isik osaleb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana. Aastainventuuri tegemist tõendava dokumentatsiooni allkirjastavad nii komisjoni liikmed kui ka varade eest vastutav isik.

(12) Sularahakassa ootamatut kontrolli tehakse vähemalt kord aastas.

(13) Vastutava isiku vahetumisel, varguse, loodusõnnetuse või muudel puhkudel tehakse erakorralised inventuurid.

§ 29. Inventeerimise ja hindamise protseduurid

(1) Kassa inventuuri teeb asutuse juhi käskkirjaga asutuse töötajatest moodustatud komisjon.

(2) Inventuuri tulemuste kohta koostatakse dokument, milles kajastuvad alljärgnevad andmed ja rekvisiidid:

1) inventuuri tegemise kuupäev;

2) komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate nimed ja ametikohad;

3) sularaha jääk numbrite ja sõnadega, kas ja kui suur oli erinevus võrreldes raamatupidamisandmetega;

4) komisjoni liikmete allkirjad.

(3) Pangakontode kontrollimisel võrreldakse igapäevaselt pangaväljavõtete ja pangakontode saldode vastavust. Kontrolli teostamine vormistatakse pangaväljavõttel vastava märkega ja allkirja lisamisega.

(4) Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimisel tehakse

- 1) nõuete periodiseerimine, arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
- 2) nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine;
- 3) välisvaluutas fikseeritud nõuete (välja arvatud ettemaksed) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Euroopa Keskpannga valuutakursi alusel;
- 4) nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
- 5) intressikandvate nõuete tekkepõhine intressiarvestus;
- 6) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega. Üksikisikutele saadetakse saldokinnituskirjad juhul kui nõue on tasumata pikema perioodi eest kui viimane aruandekuu ja nõude summa ületab 200 eurot.

(5) Varude inventuuri teeb asutuse juhi käskkirjaga asutuse töötajatest moodustatud komisjon.

(6) Varude inventeerimisel järgitakse alljärgnevat nõudeid:

- 1) varud paigutatakse nii, et neid oleks võimalik loendada;
- 2) varude liikumine toimub inventuurikomisjoni juuresolekul ja sellekohane dokumentatsioon hoitakse inventuuri ajal eraldi;
- 3) paberkandjal lugemislehtede korral ei kajastata ettetäidetud lugemislehtedel koguseid ega summasid, vaid need kannab komisjon lugemislehtede ülelugemise käigus;
- 4) loetud ühikute või toodete grupid märgistatakse topelt lugemise vältimiseks;
- 5) erinevuste korral ja allahindluse vajaduse ilmnemisel koostatakse puudu- ja ülejääkide ning allahindluse akt või aktid;
- 6) üle- ja puudujääkide kohta lisatakse lõppaktile seletuskiri ning süüdlaste olemasolul nõutakse puudujäägid neilt sisse;
- 7) dokumendid dateeritakse ja allkirjastatakse lugejate ja materiaalselt vastutava isiku poolt;
- 8) allkirjastatud aktide põhjal korrigeerib ametiasutuse rahandusosakond vajadusel raamatupidamise andmeid, avastatud puudu- või ülejäägid võetakse arvele.

(7) Materiaalse põhivara ja bilansivälise vara inventuur tehakse sarnaselt varude inventuurile, kuid inventuuri tegemisel kasutatakse vöötkoodilugejat. Inventeeritud varad loetakse vöötkoodilugejast raamatupidamisprogrammi PMen, kust trükitakse välja inventeerimisnimestikud, milles on kajastatud arvel oleva ja inventeeritud vara kogused ja maksumused ning põhivara puhul ka andmed järelejäanud amortisatsiooniperioodi kohta.

(8) Inventuuriga seoses tehakse lisaks järgmised toimingud:

- 1) inventuuri lõppaktis tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ja kasutuses mitteolev vara ja hinnatakse selle võimalikku netorealiseerimis-maksumust;
- 2) veendutakse varade amortisatsioonimäärade õigsuses;
- 3) inventeerimisnimestikes toodud märkuste põhjal koostatakse vara maha kandmise ja allahindluse aktid ning esitatakse need vallavalitsusele. Vallavalitsuse otsuse põhjal koostatakse raamatupidamises materiaalse põhivara korrigeerimiskanded.

(9) Kohustuste ja saadud ettemaksete inventeerimisel tehakse järgmised toimingud:

- 1) kohustuste periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
- 2) välisvaluutas fikseeritud kohustuste (v.a ettemaksed) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi alusel;
- 3) kohustuste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
- 4) intressikandvate kohustuste tekkepõhine intressiarvestus;
- 5) maksukohustuste võrdlemine Maksuameti väljavõtetega;
- 6) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega;
- 7) eraldiste ja potentsiaalsete kohustuste hindamine ja arvele võtmine.

(10) 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. Kui saldoandmiku esitaja eeldab, et saldoandmikus võib tõenäoliselt esineda vahesid teiste üksustega, ennetatakse seda saldode võrdluse taotluse esitamisega teisele saldoandmiku esitajale enne saldoandmiku 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 kohustatud järelepärimisele e-posti teel vastama koos omapoolsete saldode esitamisega. Vahede korral peetakse e-posti teel kirjavahetust kuni vahede likvideerimiseni. Kui võrdlejad jäävad omavaheliste saldode suhtes erimeelsusele, teatatakse sellest Rahandusministeeriumile. Rahandusministeeriumi pakutava lahenduse alusel vahe parandatakse. Vahesid, mille suurus on väiksem kui 100 eurot, ei pea parandama, välja arvatud konsolideerimisgrupi sisesed vahed, mis ei tohi olla suuremad kui 1 euro.

(11) Pärast inventeerimisandmete võrdlust raamatupidamisega, koostab komisjoni esimees varude ja põhivarade inventuuri tulemuste lõppakti, millele lisatakse ka nimestikes toodud märkuste põhjal koostatud vara maha kandmise, allahindluse ja amortisatsiooniperioodi muutmise aktid.

(12) Avastatud üle- ja puudujäägid võetakse raamatupidamises arvele inventeerimiskomisjoni koostatud lõppakti alusel.

(13) Raamatupidamises kantakse puudujäägid maha

- 1) kahju hüvitamisel süüdlase poolt;
- 2) süüdlase mitteavastamisel Türi valla vara valitsemise korraga sätestatud alustel.

13. peatükk

RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE

§ 30. Raamatupidamisdokumentide hoidmine

(1) Raamatupidamise dokumente hoitakse ametiasutuse rahandusosakonnas 2 aastat. Seejärel antakse dokumendid ametiasutuse arhiivi tsentraliseeritud hoidmisele, kus neid säilitatakse vastavalt dokumendile kehtestatud säilitusajale.

(2) E-arvekeskuse kaudu saadetakse arved säilitatakse e-arvekeskuse keskkonnas ja nende säilimise tagab e-arvekeskuse operaator. E-arvekeskuses säilitatakse

- 1) tarnijatelt saabunud ostuarved;
- 2) ostjatele esitatud müügiarved.

14. peatükk

LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 31. Lühendite kasutamine raamatupidamisdokumentides

Türi valla asutuste raamatupidamisdokumentides kasutatakse järgmisi lühendeid:

- 1) D – deebet;
- 2) JV – jääkväärtus;
- 3) K – krediid;
- 4) KM – käibemaks;
- 5) NR – number;
- 6) SO - sissetulekuorder;
- 7) TM – tulumaks;
- 8) T – teatis;
- 9) VM – väljamaks;
- 10) VO – väljaminekuorder;
- 11) Ö – õiend.

§ 32. Määruse jõustumine

Määrus on jõus 1. jaanuarist 2018.

Andrus Eensoo
volikogu esimees

[Lisa 1](#) Türi valla asutuste osakondade tunnused

[Lisa 2](#) Kassaoperatsioonide teostavate asutuste nimekiri

[Lisa 3](#) Sularaha kogumise leht

[Lisa 4](#) Majanduskulude aruanne

[Lisa 5](#) Avansiaruanne

[Lisa 6](#) Lähetuskulude aruanne

[Lisa 7](#) Akt põhivara arvele võtmise kohta

[Lisa 8](#) Avaldus tasu maksmiseks

[Lisa 9](#) Avaldus tulumaksuvabastuse kasutamise kohta

[Lisa 10](#) Avaldus tulumaksuvabastusest loobumiseks

