

Väljaandja:	Türi Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.03.2016
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	19.02.2017
Avaldamismärge:	RT IV, 06.01.2016, 17

Türi valla raamatupidamise sise-eeskiri

Vastu võetud 17.11.2015 nr 7
[RT IV, 25.11.2015, 1](#)
 jõustumine 01.01.2016, osaliselt 01.03.2016

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
17.11.2015	RT IV, 25.11.2015, 1	01.03.2016

Määrus on antud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 4, raamatupidamise seaduse § 11, rahandusministri 11. detsembri 2003 määruse nr 105 „Riigi raamatupidamise üldeeskiri“ § 1 lõigete 4 ja 5 ning Türi Vallavolikogu 27. augusti 2015 otsuse nr 40 „Õigusaktidega kohaliku omavalitsuse, kohaliku omavalitsuse üksuse või organi pädevusse antud ülesannete delegeerimine“ punkti 21 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Türi valla kui kohaliku omavalitsusüksuse raamatupidamiskorralduse alus

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

(2) Türi valla tsentraliseeritud raamatupidamine hõlmab finantsarvestust ametiasutuses ja järgmistes ametiasutuse hallatavates asutustes:

- 1) Türi Ühisgümnaasium;
- 2) Türi Põhikool;
- 3) Türi Toimetulekukool;
- 4) Laupa Põhikool;
- 5) Retla-Kabala Kool;
- 6) Türi Lasteaed;
- 7) Türi Muusikakool;
- 8) Türi Raamatukogu;
- 9) Türi Muuseum;
- 10) Türi Kultuurikeskus;
- 11) Türi Noortekeskus;
- 12) Türi Päevakeskus;
- 13) Türi Haldus;
- 14) Türi Kommunaalasutus.

§ 2. Türi valla raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja üldpõhimõtted

(1) Türi valla raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi *sise-eeskiri*) eesmärgiks on Türi valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku (edaspidi nimetatud ka *omavalitsus*) raamatupidamisarvestuse ja finantsaruandluse korra kehtestamine ning aruandluse tagamine.

(2) Sise-eeskiri lähtub Eesti heast raamatupidamistavast. Sise-eeskirjas kirjeldatud arvestus põhimõtted tulenevad raamatupidamise seadusest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (RTJ) ja Riigi raamatupidamise üldeeskirjast (edaspidi *üldeeskiri*).

§ 3. Sise-eeskirja kohaldamine ja sisu

- (1) Sise-eeskirja kohaldatakse ametiasutusele ja ametiasutuse hallatavatele asutustele (edaspidi koos nimetatud *asutus*).
- (2) Sise-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. peatükk KONTOPLAAN

§ 4. Kontoplaan

- (1) Asutustes on kasutusel üldeeskirjaga kehtestatud kontoplaan.
- (2) Täiendavalt on kontole 100100 "Arvelduskontod pankades" kasutusele võetud järgmised allkontod:
- 1) 1001000 ametiasutuse arvelduskonto SEB Pangas;
 - 2) 1001001 ametiasutuse arvelduskonto Swedpangas;
 - 3) 1001002 Türi Kommunaalasutuse projektikonto;
 - 4) 1001003 ametiasutuse projektikonto;
 - 5) 1001004 ametiasutuse välisabi konto;
 - 6) 1001005 Türi Kommunaalasutuse KIK-i laenu konto;
 - 7) 1001006 ametiasutuse arvelduskonto Danske Pangas;
 - 8) 1001008 Türi Kommunaalasutuse arvelduskonto SEB pangas.
- (3) Täiendavalt on kontole 103000 "Nõuded ostjate vastu" kasutusele võetud järgmised allkonto 1030005 nõuded käibemaksuga;
- (4) Täiendavalt on kontole 203010 "Sotsiaalmaksu kohustus" kasutusele võetud allkonto 030101 sotsiaalmaksukohustus hooldajatoetustelt.
- (5) Lisaks üldeeskirjaga kinnitatud kontoplaanikoodidele (konto-, tehingupartneri-, tegevusala-, allika- ja rahavookood) on kasutusel Türi valla asutuste osakondade tunnused, mis on märgitud määruse lisa 1 ning projektikoodid (antakse ametiasutuse finantsjuhi poolt igale konkreetsele projektile ja investeeinguobjektile, eristamaks neid kulusid muudest asutuse kuludest).
[RT IV, 25.11.2015, 1- jõust. 01.03.2016]

3. peatükk ARUANDED

§ 5. Majandusaasta aruande koostamise põhimõtted

- (1) Kohaliku omavalitsusüksuse konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamisel lähtutakse raamatupidamise seaduses ja RTJ-des toodud nõuetest aastaaruandele ning üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetest.
- (2) Kui RTJ-s esitatud arvestuspõhimõtted erinevad üldeeskirjas sätestatud arvestuspõhimõtetest, siis lähtutakse majandusaasta aruande koostamisel üldeeskirjas sätestatud arvestuspõhimõtetest.

§ 6. 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 hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 31. maiks. Vallavolikogu kinnitab aruande oma otsusega hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 30. juuniks (kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadus § 29).
- (2) Saldoandmik koostatakse ja esitatakse Rahandusministeeriumi infosüsteemi elektrooniliselt omavalitsusüksuse kohta üldeeskirjas 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.

4. peatükk

RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS

§ 7. Raamatupidamise struktuur

(1) 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 tuluseid, kulusid ja varasid, kasutatakse osakonna tunnust (vt lisa 1).

(2) Asutuste igapäevast tegevust juhib asutuse juht (vallavanem, juhataja või direktor), kes vastutab asutuse finantsmajandusliku tegevuse eest.

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

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

§ 8. Varade ja kohustuste kajastamine

(1) 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 kasutamise seotud riske. Valitsev mõju vara üle tähendab üldeeskirja mõistes üldjuhul võimet kasutada vara oma majandustegevuses, isegi juhul, kui sellega ei kaasne majanduslikku tulu.

(2) Finantsinvesteeringud (aktsiad, võlakirjad ja muud väärtpaberid), tütar- ja sidusettevõtjate ning sihtasutuste ja mittetulundusühingute netovarad kajastatakse ametiasutuse raamatupidamis-arvestuses soetusmaksumuses korrigeerides seda allahindlustega.

(3) Kohustused kajastatakse järgides tekkepõhise printsiipi ja lähtudes raamatupidamistoimkonna juhenditest (RTJ 3, RTJ 8 ja RTJ 9).

(4) Laenud kajastatakse ametiasutuse raamatupidamisarvestuses.

(5) 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.

§ 9. Tulude ja kulude kajastamine

(1) Saadud maksutulud kajastatakse ametiasutuse tuludes vastavalt edasiandja esitatud teatisele.

(2) Tulu majandustegevusest, muud tulud ja lõivud kajastatakse raamatupidamises selle asutuse tuludes, kes vastava tulu eest kaupu müüs või teenust osutas.

(3) Kulud kajastatakse raamatupidamises selle asutuse kuludes, kelle tegevuseks seda kasutati.

(4) Varast või kohustusest otseselt tekkivad tulud ja kulud kajastatakse selle asutuse tuludes või kuludes, kelle valduses on kajastatud vastav vara või kohustus.

§ 10. Algdokumentide ja rahaliste ülekannete kontrollimine

(1) Algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav kirjalik tõend, millel peavad olema järgmised rekvisiidid (raamatupidamise seaduse § 7):

- 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 järjekorranumber.

(2) Ametiasutus kasutab Türi valla asutuste ostuarvete vastuvõtmiseks e-arvete operaatorit, mis ühendab endas e-arvete saatjad, saajad ning nende kasutatavad majandustarkvarad.

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

(4) Kõik kuludokumentid peavad olema kontrollitud ning need allkirjastavad kulusid tegema volitatud isik ja raamatupidaja. Euroopa Liidu struktuurifondide toetuste kasutamist kajastavad kuludokumentid peab kontrollima ja allkirjastama ka projekti töögrupi juht.

(5) Ametiasutuses määratakse kulusid tegema volitatud isikud iga eelarveaasta alguses vallavalitsuse korraldusega. Kui volitatud isik viibib teenistuslähetusel 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.

(6) Ametiasutuse kuludokumentid peab lisaks kulusid tegema volitatud isikule kinnitama ka vallavanem.

(7) Ametiasutuse hallatavates asutustes on kulusid tegema volitatud isikuks asutuse juht. Kui asutuse juht viibib töölähetusel või temaga on tööleping peatatud, on kulusid tegema volitatud isikuks asutuse põhimääruses nimetatud isik. Kui asutuse põhimääruses asutuse juhi asendamine on sätestamata, on kulusid tegema volitatud isikuks asutuse juhi poolt kirjalikult määratud isik.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) Vastavalt üldeeskirja § 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.

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

(13) Raamatupidamise algdokumendi allkirjaks loetakse (üldeeskirja § 15 lg 9):

- 1) paberandjal dokumendil omakäeline allkiri;

- 2) digitaallalkiri;
- 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.

5. peatükk

MAJANDUSTEHINGUTE KAJASTAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

§ 11. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

(1) Raamatupidamiskohustuslane on kohustatud (raamatupidamise seaduse § 6) 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 koondokument.

(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 (koondokumendi) nimetus ja number.

(4) Raamatupidamise alg- ja koondokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektned raamatupidamiskirjend 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, tehingu majandusliku sisu ja paranduse sisu. Varasemat algdokumenti või raamatupidamiskirjendit tuleb täiendada viitega 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) põhivara;
- 7) materjalid,

(7) Programmist tehakse igas kuus järgmised väljatrükitud:

- 1) pearaamatu koond;
- 2) arvelduskontode ja kassade kassaraamatud;
- 3) tarnijate arvete register;
- 4) ostjate arvete register;
- 5) palgalehed.

(8) Aasta lõpu seisuga tehakse järgmised väljatrükitud:

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

§ 12. Algdokumentide käive

Raamatupidamise algdokumendid edastatakse ametiasutuse raamatupidamisele vastavalt sise-eeskirja lisas 8 sätestatule.

6. peatükk

RAHA ARVESTUS

§ 13. 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 või tema asetäitja ning Türi Kommunaalasutuses asutuse raamatupidamist korraldav raamatupidaja.
[RT IV, 25.11.2015, 1- jõust. 01.03.2016]

(3) Volitatud isiku ja ametiasutuses ka vallavanema või tema asendaja kinnitatud kuludokumentide alusel koostab maksekorraldused internetipangas 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.

§ 14. Sularahaoperatsioonide arvestus

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

(2) Kassaoperatsioone teostavad asutused, mis 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) Kassaoperatsioone teostav isik teeb 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 majanduskulude aruande alusel sularahas tehtud kulutuste hüvitatavad summad kantakse kulutaja pangakontole. Kulutajaks võib olla vallavolikogu liige, asutuse teenistuja või töötaja.

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

§ 15. Tehingud asutuse pangakaartidega

(1) Deebet- ja kredidkaartide 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 kaotaminekuga asutusele tekitatud kahju.

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

(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

§ 16. 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 tunnistamine 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 tunnistamise 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.

§ 17. Ettemaksude arvestus

(1) Üldeeskirja § 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 koheselt kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemakse summa on väiksem kui 100 eurot.

§ 18. Arveldused aruandvate isikutega

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

(2) Analüütilist arvestust peetakse kululiikide lõikes.

(3) Majanduskulude avansi üldjuhul ei anta. Erandkorras tekkinud vajadusel antakse avansi 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) Palgaavansi 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 kuluaruanne on vormistatud korrektselt ning tehtud kulutused osutuvad põhjendatuks, kinnitab asutuse juht aruande.

(9) Hüvitatavate kulude majanduskulude piirsumma on 100 eurot ühes kuus.

§ 19. 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 üldeeskirja § 26 lõikele 3 võib tegevuskulu katteks saadud ja antud sihtfinantseerimist kajastada laekumisel kohe tuluna ja ülekandmisel kuluna, kui lepingujärgne summa on väiksem kui 2000 eurot.

(6) Sihtfinantseerimise vahendamist kajastatakse tekkepõhise printsiibi järgi oma tuludes ja kuludes vastavalt üldeeskirja § 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 väärtuses. Kui sihtfinantseerimisena saadud kaupade ja teenuste õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärset hinnata, siis selle kohta raamatupidamiskandeid ei tehta. Teiselt avaliku sektori üksuselt saadud mitterahalist sihtfinantseerimist kajastatakse vastavalt üldeeskirja § 44 lõigetele 3 või 4.

8. peatükk VARUDE ARVESTUS

§ 20. Varude arvestus

(1) Varud võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja muudest soetamisega seotud otsestest kulutustest. Vastavalt üldeeskirja §-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 kuludesse kantud toiduainete maksumust inventuuri alusel.

9. peatükk

PALKADE, TASUDE JA HÜVITISTE ARVESTUS

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

(4) 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.

(5) 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.

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

(7) Aruandeaasta kohta trükitakse iga töötaja kohta isikukonto

10. peatükk

PÕHI- JA BILANSIVÄLISTE VARADE ARVESTUS

§ 22. Materiaalne põhivara

(1) Materiaalseks põhivaraks loetakse vara hinnangulise kasuliku tööeaga üle ühe aasta ja soetusmaksumusega alates 2000 eurost (ilma käibemaksuta), välja arvatud maa, mis võetakse arvele olenemata maksumusest. Kuni 31. detsembrini 2010 soetatud põhivara kapitaliseerimise alampiir on 1917 eurot.

(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.

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

§ 23. Materiaalse põhivara arvestus

(1) Üldeeskirja § 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 kulusse.

(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 2000 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 põhivarade amortisatsiooninormid aastas on järgmised:

- 1) hooned 2%;
- 2) eluhooned 2%;
- 3) teed 5%;
- 4) vee-, kanalisatsiooni- ja kaugküttetorustikud 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 kasulikku 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 rahandusosakonnaga.

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

(14) Raamatupidamises koostatakse 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 kontering ja raamatupidaja allkiri. Igale olemasolevale ja lisanduvale põhivarale antakse inventarinumber vötkoodina. Võimalusel kleebitakse vötkood varale. Hoonete, teede, rajatiste ja muude põhivarade puhul, kui vötkoodi peale kleepimine ei ole võimalik või otstarbekas, koostatakse nimekirjad, kuhu kleebitakse igale varale individuaalne vötkood.

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

§ 24. 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 investeeinguobjekti 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 investeeinguobjekti 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.

§ 25. Bilansiväline vara ja selle arvestus

(1) Bilansiväliselt arvestatakse väheväärtuslikku vara, mille soetusmaksumus on 100 kuni 2000 eurot (ilma käibemaksuta). Olenemata maksumusest peetakse nimekirjades arvestust mööbli ja rendile antud vara kohta.

(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 vötkoodina.

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

11. peatükk SIIRDED

§ 26. 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

§ 27. Inventeerimise töökorraldus ja ajaline jaotus

(1) Igapäevaselt võrreldakse raha tegelikku jääki raamatupidamiskontodel kajastatuga.

(2) Iga kuu lõpus kontrollitakse analüütiliste allregistrite saldosisid 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 saldosisid saldoandmike infosüsteemi saldode ja ridade võrdlemise päringute alusel. Vajadusel võrreldakse saldosisid täiendavalt elektronposti teel.

(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.

§ 28. 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 Keskpanga 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 alljärgnevaid nõudeid:

- 1) varud paigutatakse nii, et neid oleks võimalik loendada;
- 2) varude liikumine toimub inventuurikomisjoni juuresolekul ja sellekohane dokumentatsioon hoitakse inventuuri ajal eraldi;
- 3) paberkaardil lugemislehtede korral ei kajastata ettetäidetud lugemislehtedel koguseid ega summasid, vaid need kannab komisjon lugemislehtede ülelugemise käigus;
- 4) loetud ühikud 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 korregeerib rahandusosakond vajadusel raamatupidamise andmeid, avastatud puudu- ja 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 järelejäänud 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 tekkepõhise 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 HOIDMINE JA SÄILITAMINE

§ 29. Raamatupidamisdokumentide hoidmine ja säilitamine

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

(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

LÜHENDID RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDES

§ 30. 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.

15. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 31. Määruse muutmine

[Käesolevast tekstist välja jäetud]

§ 32. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud]

§ 33. Määruse jõustumine

(1) Määrus, v.a määruse § 31, on jõus 1. jaanuarist 2016.

(2) Määruse § 31 jõustub 1. märtsil 2016.

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

[Lisa 2](#) Kassaoperatsioone 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](#) Raamatupidamise algdokumentide käive