

Väljaandja:	Antsla Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.05.2022
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.12.2022
Avaldamismärge:	RT IV, 09.04.2022, 10

Antsla valla raamatupidamise sise-eeskiri

Vastu võetud 27.12.2019 nr 5
[RT IV, 07.01.2020, 9](#)
 jõustumine 10.01.2020

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
17.11.2021	RT IV, 27.11.2021, 4	01.01.2022
06.04.2022	RT IV, 09.04.2022, 4	01.05.2022

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 4, raamatupidamise seaduse § 11, rahandusministri 11. detsembri 2003 määruse nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend“ § 1 lõigete 4 ja 5 ning Antsla Vallavolikogu 10.04.2018 määruse nr 13 „Antsla Vallavalitsusele ülesannete delegeerimine“ § 1 lõike 1 punkti 28 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Antsla valla kui kohaliku omavalitsusüksuse raamatupidamiskorralduse alus

(1) Antsla vald raamatupidamiskohustuslasena korraldab oma raamatupidamist ja finantsaruandlust tsentraliseeritult Antsla Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi vallavalitsus) kaudu.

(2) Antsla valla tsentraliseeritud raamatupidamine hõlmab finantsarvestust vallavalitsuses ja järgmistes vallavalitsuse hallatavates asutustes:

- 1) Antsla Muusikakool;
- 2) Antsla Linna Raamatukogu;
- 3) Linda Raamatukogu;
- 4) Haabsaare Raamatukogu;
- 5) Tsooru Raamatukogu;
- 6) Kuldre Raamatukogu;
- 7) Vaabina Raamatukogu;
- 8) Urvaste Raamatukogu;
- 9) [kehtetu - [RT IV, 27.11.2021, 4](#)- jõust. 01.01.2022]
- 10) Antsla Valla Kultuurikeskus;
[[RT IV, 27.11.2021, 4](#)- jõust. 01.01.2022]
- 11) [kehtetu - [RT IV, 27.11.2021, 4](#)- jõust. 01.01.2022]
- 12) Lusti Lasteaed;
- 13) Antsla Gümnaasium;
- 14) Kuldre Kool.

(3) Vallavalitsusel on õigus ja kohustus pidada iseseisvalt oma raamatupidamise arvestust lähtudes käesolevast sise-eeskirjast.

§ 2. Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja üldpõhimõtted

(1) Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja eesmärgiks on Vallavalitsuse kui avalik-õigusliku juriidilise isiku raamatupidamisarvestuse ja finantsaruandluse korra kehtestamine ning aruandluse tagamine.

(2) Sise-eeskiri lähtub Eesti finantsaruandluse standardist. Sise-eeskirjas kirjeldatud arvestuspõhimõtted tulenevad raamatupidamise seadusest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (RTJ) ja Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist (edaspidi üldeeskiri).

(3) Sise-eeskirja täiendavad Antsla Vallavolikogu (edaspidi volikogu) määrused ja otsused, vallavalitsuse määrused ja korraldused.

§ 3. Sise-eeskirja kohaldamine ja sisu

(1) Sise-eeskirja kohaldatakse vallavalitsusele ja vallavalitsuse hallatavatele asutustele.

(2) Sise-eeskiri reguleerib vallavalitsuse ja hallatavate asutuste majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, varade ja kohustiste inventeerimist, raamatupidamise algdokumentide käivet ja säilitamist, raamatupidamisregistrite pidamist, kontoplaani, koodide ja lühendite kasutamist, vara põhi- ja käibevaraks liigitamise kriteeriume, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises ning aruannete koostamise korda.

(3) Käesolevas sise-eeskirjas käsitlemata juhtudel lähtutakse raamatupidamise seadusest, RTJ-dest ja Rahandusministeeriumi poolsetest juhenditest ning vajadusel konsulteeritakse audiitoriga.

(4) Sise-eeskirja muudetakse ja täiendatakse pearaamatupidaja ettepanekul. Muudatused ja täiendused tehakse majanduslikel kaalutlustel, Antsla vallavalitsuse hallatavate asutuste tegevuse ümberkorraldamisel, lähtuvalt Raamatupidamise Toimkonna väljaantavate juhendite ja metoodiliste soovitude sisust ning maksuseaduste ja täiendavate juhendmaterjalide muutustest või muul asjakohasel põhjusel.

2. peatükk KONTOPLAAN, KOODIDE KASUTAMINE

§ 4. Kontoplaan

(1) Vallavalitsuses on kasutusel üldeeskirjaga kehtestatud kontoplaan.

(2) Üldeeskirja lisades on lisaks kontoplaanile esitatud tehingupartnerite, allikate ja rahavoo koodid, mis on kasutusel muutmata kujul.

(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.

3. peatükk ARUANDED

§ 5. Majandusaasta aruande koostamise põhimõtted

(1) Vallavalitsus koostab konsolideeritud majandusaasta aruande, lähtudes Raamatupidamise seaduses ja RTJ-ides toodud nõuetest aastaaruandele ning üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetest.

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

(3) Majandusaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

§ 6. Aruannete esitamine

(1) Antsla Vallavalitsus kui täitevorgan 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 Antsla Vallavolikogule kinnitamiseks hiljemalt aruandeaasta järgneva aasta 31. maiks. Vallavolikogu kinnitab aruande oma otsusega hiljemalt aruandeaasta järgneva aasta 30. juuniks (kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadus § 29).

(2) Saldoandmikud koostatakse ja esitatakse Rahandusministeeriumi infosüsteemi elektrooniliselt üldeeskirjas kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

(3) Eelarve täitmise aruanded 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 Statistikaameti poolt kehtestatud korras ja tähtaegadel.

4. peatükk

RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS

§ 7. Raamatupidamissüsteemi struktuur

(1) Vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste raamatupidamist peetakse raamatupidamisprogrammis PMen tsentraliseeritult, tagades seejuures iga asutuse varade, tulude ja kulude eraldi arvestuse. Eristamiseks asutuste tulused, kulused ja varasid kasutatakse tegevusala tunnust.

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

(3) Vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste raamatupidamist korraldab vallavalitsuse pearaamatupidaja, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud tema ametijuhendis.

(4) Vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste raamatupidamisarvestust teostavad vallavalitsuse raamatupidajad, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud nende ametijuhendites.

(5) Arvestusmeetodit muudetakse ainult siis, kui seda nõuab Eesti finantsaruandluse standard või kui see annab õigema ja õiglasema ülevaate ettevõtte finantsseisundist ning majandustulemustest. Arvestusmeetodite muutus kajastatakse tagasiulatuvalt, välja arvatud juhul, kui arvestusmeetodite muutus on tingitud uuest Raamatupidamise Toimkonna juhendist ning selles on sätestatud teistsugused uuele meetodile ülemineku reeglid.

§ 8. Varade ja kohustiste kajastamine

(1) Vara kajastatakse vastutavate isikute ja asutuste lõikes. Vastutav isik omab antud vara üle valitsevat mõju (st kontrollib antud vara kasutamist). Valitsev mõju vara üle tähendab üldeeskirja mõistes üldjuhul võimet kasutada vara oma majandustegevuses, isegi juhul, kui sellega ei kaasne majanduslikku tulu.

(2) Nõuded kajastatakse bilansis nõudeõiguse tekkimise momendil.

(3) Finantsinvesteeringud (aktsiad, võlakirjad ja muud väärtpaberid), tütar- ja sidusettevõtjate ning sihtasutuste ja mittetulundusühingute netovarad kajastatakse raamatupidamisarvestuses soetusmaksumusega, seda korrigeerides ja vajadusel alla hinnates.

(4) Laenukohustisena kajastatakse bilansis kõik finantseerimistegevuse tulemusena tekkinud võlakohustised, nagu panga- ja muud laenud, arvelduskrediidid, kapitalirendikohustised ja muud sarnased võlakohustised, millele kaasneb intressikulu või muu sellelaadne kulu.

(5) Vallavalitsuse bilansis ei kajastata varasid, mille soetusmaksumust ega õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärset mõõta, samuti kohustisi, mille realiseerumine ei ole tõenäoline või mille suurus ei ole võimalik mõõta. Selliste varade ja kohustiste olemasolu (võimalusel koos hinnanguga nende võimaliku väärtuse kohta) kajastatakse bilansivälistel kontodel ja avalikustatakse vallavalitsuse raamatupidamise aastaaruandes.

(6) Kohustised kajastatakse järgides tekkepõhisuse printsiipi ja lähtudes RTJdest (RTJ 3, RTJ 8 ja RTJ 9).

(7) Laenud kajastatakse ametiasutuse raamatupidamisarvestuses.

§ 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 kohustisest otseselt tekkivad tulud ja kulud kajastatakse selle asutuse tuludes või kuludes, kelle valduses on kajastatud vastav vara või kohustis.

(5) Tulude ja kulude arvestust peetakse tekkepõhiselt.

§ 10. 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) Raamatupidamises kasutatavad algdokumendid on järgmised:

- 1) arved (ostuarved, müügiarved);
- 2) saatelehed, aktid;
- 3) sularaha kviitungid, tšekid;
- 4) kassa sissetuleku ja väljamineku dokumendid;
- 5) majanduskulude (ka lähetus- ja sõidukulude) aruanded;
- 6) palga dokumendid;
- 7) ostu – müügilepingud;
- 8) rendilepingud, liisinglepingud;
- 9) tasaarveldamise kokkulepped;
- 10) muud lepingud;
- 11) põhivara ja väikevahendite arvele võtmise, ümberhindamise ja maha kandmise aktid;
- 12) raamatupidamisõiendid.

(4) Vallavalitsus kasutab arvete vastuvõtmiseks, edastamiseks ja säilitamiseks e-arvete operaatorit.

(5) Reguleerimiskannete algdokumendiks on raamatupidamises koostatud raamatupidamisõiend.

(6) Kõik kuludokumendid peavad olema kontrollitud ning allkirjastatud kontrolli teostanud raamatupidaja ja eelarvejuhi poolt.

(7) Eelarvejuht on isik, kes kinnitab tegevusala kulusid, seega vastutab tegevusala eelarvest kinnipidamise eest.

(8) E- arvekeskuses märgib eelarvejuht kuluartikli (vajadusel täpsustab tehingu sisu) ja lisab kinnituse.

(9) Kuludokumenti raamatupidamisregistrisse sisestav raamatupidaja märgib konto numbri ja ühtlasi ka kontrollib eelarvejuhi poolt märgitud kuluartikli õigsust. E-arvekeskuse kaudu liikuvaid dokumente kontrollib samuti raamatupidamisregistrisse importiv raamatupidaja ning ebaõige puuduva selgituse/kommentaari korral suunab arve tagasi kinnitusringile (eelmisele kinnitajale).

(10) Kui kuludokumendiks on vallavalitsuse korraldus või leping, esitab selle väljamaksmiseks vastav eelarvejuht.

(11) Eelarvejuht vastutab, et:

- 1) dokument kajastab majandustehingut õigesti;
- 2) dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele;
- 3) tehing on seaduspärane ja vajalik;
- 4) tehing on kooskõlas eelarvega;
- 5) tehingu tingimused vastavad parimatele analoogsete tehingute tingimustele;
- 6) kokkulepete sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse printsiibist;
- 7) dokument jõuaks raamatupidamisse õigeaegselt ja sellele oleks märgitud selgitused, milleks kulu tehti, kui see ei kajastu dokumendi sisus, investeerimiskulude juhul märkida investeringu maksumus eraldi dokumendile.

(12) Raamatupidamisteenistujad tagavad:

- 1) dokumentide kontrollimisel ja ülekandedokumentide ettevalmistamisel järgmiste andmete kontrollimise ja õige sisestamise raamatupidamisarvestuse infosüsteemi;
- 2) raamatupidamiskontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja eelarve-klassifikaatori koodide õigsuse;
- 3) tekkepõhise perioodi;
- 4) kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud;
- 5) kas ostutehing kontrolliti vastavalt dokumentide kontrolli nõuetele ja kinnitati selleks volitatud isiku(te) poolt.

(13) Rahaliste ülekannete tegemisel osaleb võimalusel kaks isikut.

(14) Raamatupidamise algdokumendi allkirjaks loetakse:

- 1) omakäeline allkiri paber kandjal dokumendil;
- 2) digitaalallkiri;

3) dokumendi menetlemiseks ette nähtud infotehnoloogilises süsteemis antud kooskõlastus või kinnitus, kui seda on võimalik elektrooniliselt säilitada ning kui kooskõlastuse või kinnituse andjat ja selle andmise kuupäeva on võimalik dokumendi säilitustähtaja jooksul tuvastada.

(15) Maksete ülekanamise tingimused peavad reeglina andma võimaluse tasuda 14 kuni 30 päeva jooksul pärast kauba, teenuse või muu hüve saamist.

(16) Ettemaksete tasumist võimaluse korral välditakse.

(17) Tuludokumendi aktsepteerib üldjuhul majandustehingu kirjendaja.

5. peatükk

MAJANDUSTEHINGUTE KAJASTAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

§ 11. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

(1) Majandustehing on raamatupidamiskohustuslase tehtud tehing, kolmandate isikute vaheline tehing või raamatupidamiskohustuslast puudutav sündmus, mille tagajärjel muutub raamatupidamiskohustuslase vara, kohustiste või omakapitali koosseis.

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

(3) Raamatupidamisregistrid on andmekogumid (raamatupidamisarvestuses kasutatav andmebaas), mis sisaldavad informatsiooni kontodel kajastatud raamatupidamiskirjendite ja saldode kohta.

(4) Raamatupidamises ja eelarve täitmise arvestamisel kasutatakse raamatupidamistarkvara PMen ja üldeeskirjaga kehtestatud kontoplaani ja eelarveklassifikaatorit. Raamatupidamiskirjend sisestatakse raamatupidamisprogrammi, kus peetakse arvestust asutuste lõikes. PMen on integreeritud tarkvaraprogramm, mis ühendab raamatupidamise korraldamiseks vajalikud alamprogrammid (eelarve, kassa/pank, arveldused, töötasu arvestus, põhivarad, materjalid).

(5) Majandustehinguid kirjendatakse kahekordse kirjendamise põhimõttel debiteeritavatel ja krediteeritavatel kontodel.

(6) Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) majandustehingu kuupäev ja kirjendi kuupäev, kui see on erinev tehingu kuupäevast;
- 2) raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
- 3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
- 4) majandustehingu lühikirjeldus;
- 5) algdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number;
- 6) objekti nimetus (kui tehing on seotud kindla projektiga).

(7) Iga raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument.

(8) Raamatupidamiskirjendi parandamine või kustutamine on lubatud üksnes juhul, kui kirjend tuleb viia vastavusse alg- või koonddokumendiga. Paranduse sisu või kustutamise põhjus ning paranduse või kustutamise aeg peavad dokumendi säilitamise tähtaja jooksul olema tuvastatavad.

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

- 1) Bilanss – kajastatakse pearaamatu kanded;
- 2) Võlad – kajastatakse nõuded, kohustised ja ettemaksud;
- 3) Raha – kajastatakse panga- ja kassakanded;
- 4) Palk – kajastatakse palgakanded;
- 5) Arved – koostatakse arved;
- 6) Varad – kajastatakse põhivarad;
- 7) Eelarve – kajastatakse kinnitatud eelarve;
- 8) Ladu – kajastatakse bilansivälised varad.

(10) Programmist tehakse igas kuus järgmised väljatrükid:

- 1) pearaamatu koond;
- 2) panga kanded;

- 3) kassa kanded;
- 4) hankijate register;
- 5) ostjate register;
- 6) palgalehed;
- 7) saldoandmik;
- 8) eelarve täitmise aruanne;
- 9) põhivarade liikumise koond;
- 10) memoriaalorderid.

(11) Aasta lõpu seisuga tehakse järgmised väljatrükid:

- 1) isikukonto kaardid;
- 2) puhkusereservi arvestused;
- 3) arvelduste kanded, mida pole igas kuus välja trükitud.

(12) Inventeerimisseisuga tehakse järgmised väljatrükid:

- 1) põhivarade nimekiri;
- 2) bilansivälise varade nimekiri.

(13) Hallatava asutuse juhile väljastatakse vastavalt asutuse juhi soovile tema juhitava asutuse raamatupidamisarvestust puudutavad väljavõtted, mida raamatupidamisprogramm võimaldab.

(14) Vallavalitsuse sotsiaalosakonna poolt määratud sotsiaaltoetuste algdokumendid vormistatakse sotsiaalosakonnas sotsiaaltoetuste- ja sotsiaaltoetuste andmeregistris (STAR) ja allkirjastatakse rahalise tehingu tegemiseks vastutava ametniku poolt.

(15) Raamatupidamiskanded, komplekteerituna nende aluseks olevate algdokumentidega säilitatakse paber kandjal või elektroonilise menetlemise korral elektrooniliselt.

(16) Valla raamatupidamisregistreid säilitatakse elektrooniliselt.

§ 12. Algdokumendid

(1) Algdokumentide käive:

Dokumendi nimetus	Raamatupidamisele esitamise ja koostamise tähtaeg	Esitajad
Töötaja arvestuse tabelid	ametiasutus- igakuiselt kuu esimesel tööpäeval; hallatav asutus igakuiselt hiljemalt teisel tööpäeval	ametiasutuse töötaja, asutuste juhid
Töövõtu ja muud käsunduslepingud tasu maksmiseks	Töövõtu ja muud käsunduslepingud tasu maksmiseks	lepingute koostaja, asutuste juhid
Käskkirjad töötasude, lisatasude, preemiate ja puhkuste kohta	5 tööpäeva enne väljamakse tähtpäeva	käskkirjade koostaja, asutuste juhid
Teatis töölepingu lõpetamise kohta	2 tööpäeva enne tasu väljamaksmist	käskkirjade koostaja, asutuste juhid
Ostu-, müügi-, laenu- jms lepingud	5 tööpäeva jooksul pärast lepingu sõlmimist	lepingute eest vastutav isik
Käskkirjad isikliku sõiduauto sõidupäeviku kasutamise kohta	aruandekuule järgneva kuu 10 kuupäevaks	käskkirjade koostaja, asutuste juhid
Lähetuskulude aruanded	3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist	lähetatud isikud
Majanduskulude avansiaruanne	aruandekuule järgneva kuu 3 kuupäevaks	aruandev isik
Hankijate arved	üldjuhul laekuvad otseostuarvete menetlemise keskkonda, muul juhul 5 tööpäeva jooksul arve laekumisest	sisuvastava kulueelarve eest vastutav isik
Lastaedade ja koolide laste toidupäeva kohaloleku tabelid arvete koostamiseks	hiljemalt järgneva kuu 2 tööpäevaks, arved koostatakse igakuiselt 15 kuupäevaks	arvete koostaja, asutuste juhid
Sotsiaaltoetuste väljamaksmislehed	1 tööpäev enne väljamaksmist	vastutav ametnik
Muusikakooli õppemaksuga seotud dokumendid arvete koostamiseks	hiljemalt järgneva kuu 2 tööpäevaks, arved koostatakse igakuiselt 15 kuupäevaks	arvete koostaja, asutuste juhid
Kohamaksuarved teistele omavalitsustele	igakuiselt 15. kuupäevaks	arvete koostaja
Üüri ja kommunaalteenuste arved	igakuiselt 15. kuupäevaks	arvete koostaja
Sotsiaaltoetuste- ja transpordi kasutamise aruanded arvete koostamiseks	hiljemalt järgneva kuu 2 tööpäevaks, arved koostatakse igakuiselt 10 kuupäevaks	arvete koostaja, sotsiaalametnik

Muud teenuste müügiga seotud infotatsioon arvete koostamiseks	jooksvalt	arvete koostaja, asutuse juht
Akt vara arvelevõtmiseks, mahakandmiseks, alla või ümberhindamiseks	pärast akti allkirjastamist või õigusaktidega sätestatud juhtudel kinnitamist 3 päeva kooksul	inventeerimiskomisjoni esimees, asutuse juht
Kassadokumendid	aruandekuule järgneva kuu esimeseks tööpäevaks	kassa eest vastutav isik

[RT IV, 09.04.2022, 4- jõust. 01.05.2022]

(2) Ametiasutuse hallatavate asutuste algdokumentide raamatupidamisele õigeaegse esitamise eest on üldvastutus vastava asutuse juhil.

(3) Ostuarved väljastatakse kliendile üldjuhul kas pdf-vormingus e-kirjaga või elektroonilise e- arvena.

(4) Ostuarvete maksetähtaeg on soovitatavalt 14 kalendripäeva.

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

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

(7) Vallavalitsuse sotsiaalosakonna poolt füüsilistele isikutele eraldatud sotsiaaltoetuste algdokumendid vormistatakse osakonnas ja allkirjastatakse rahalise tehingu tegemiseks vastavate isikute poolt. Sotsiaaltoetuste väljamaksedokumendid suunab pärast allkirjastamist koostaja pearaamatupidajale. Koostatud koondokumendi alusel kantakse summad saajate pangakontodele. Sularahas väljamaksmisele kuuluvad toetused makstakse välja ametiasutuse kassast.

6. peatükk RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS

§ 13. Rahaliste vahendite arvestus

(1) Rahalisi vahendeid hoitakse pangas arvelduskontodel ja sularahana kassas. Arvestust peetakse raamatupidamisprogrammis PMen moodulis Kassa/Pank.

(2) Arvelduskontodel olevate rahaliste vahendite arvestust peetakse pankade ja arvelduskontode kaupa. Rahaliste vahendite jääk ja tehingud arvelduskontodel kajastatakse kontogrupis 1001 „Arvelduskontod pankades“.

(3) Pangaarveldused teostatakse elektrooniliselt, kasutades selleks vastavate pankade elektrooniliste tehingute pangauhenduse programme. Elektroonilisi ülekandeid teevad pearaamatupidaja ja vanemraamatupidaja, kellele on ametijuhendis antud vastavad õigused.

§ 14. Sularahaoperatsioonide arvestus

(1) Maksimaalseks kassalimiidiks on ametiasutuses 5 000 eurot.

(2) Vallavalitsuse kassas teostab sularahatehinguid raamatupidaja, kellele on pandud kassapidaja kohustused.

(3) Raha hoitakse seifis.

(4) Kassaoperatsioonide arvestamiseks kasutatakse järgmisi dokumente:

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

(5) Kassa sissetuleku orderi kinnitab pearaamatupidaja ja kassa väljamineku orderi kinnitab lisaks pearaamatupidajale ka vallavanem või tema poolt volitatud isik.

(6) Hallatavatest asutustest kviitungite või nimekirjade alusel oma tuluna laekuv tulu tuuakse hiljemalt kuu lõpul vallavalitsuse kassasse.

(7) Vallavalitsuse raamatupidaja sisestab sularahatehingu kirjendi raamatupidamisprogrammi PMen. Kassaraamat trükitakse välja kassaoperatsiooni teostamise päeva lõpus.

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

7. peatükk

ARVELDUSTE ARVESTUS

§ 15. Nõuete ja ettemaksete arvestus

(1) Nõuete ja ettemaksete kajastamisel lähtutakse RTJ 3 nõuetest. Kapitalirendilepingutest tulenevate nõuete arvestamisel lähtutakse RTJ 9 nõuetest.

(2) Nõudeid ja tehtud ettemakseid kajastatakse jaotatuna lühi- ja pikaajalisteks.

(3) Laenu- ja muud nõuded kajastatakse bilansis korrigeeritud soetusmaksumuses, kusjuures nominaalmaksumus kajastatakse eraldi lühi- ja pikaajalise osana.

(4) Iga kvartali lõpus hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust. Laekumata nõudeid hinnatakse individuaalselt, s.o iga nõude laekumise tõenäosust käsitletakse eraldi. Nõue loetakse ebatõenäoliseks laekuvaks ja hinnatakse 100% alla, kui on täidetud vähemalt üks järgmistest tingimustest:

- 1) võlgnik on andnud teada oma kavatsusest nõuet mitte tasuda (va juhul kui tegemist on võlgniku poolse pretensiooniga, mille vallavalitsus kavatsseb kohe kõrvaldada);
- 2) võlgniku makseraskuste või pankroti kohta on laekunud (võlgnikult, inkassofirmalt, mõnelt teiselt kliendilt või partnerilt) usaldusväärne informatsioon;
- 3) nõude maksetähtjast on möödunud 180 päeva.

(5) Nõuete laekumise ebatõenäoliseks tunnistamine vormistatakse raamatupidamise õiendiga, mille allkirjastab pearaamatupidaja ja kinnitab vallavanem.

(6) Ebatõenäoliselt laekuv nõudesumma kantakse kuludesse.

(7) Nõue on lootusetu kui:

- 1) vallavalitsusel ei ole võimalik oma nõudeõigust kaitsta (st võlgniku pankroti või likvideerimise korral);
- 2) võlgnikku või tema volitatud esindajat ei ole võimalik olnud pikema aja vältel kätte saada;
- 3) meetmete rakendamine võla sissenõudmiseks ei ole kas võimalik või majanduslikult põhjendatud.

(8) Nõude lootusetuks tunnistamise kuni 1 000 euro kinnitab vallavanem, vallavalitsus alates 1000 eurost ja volikogu 5 000 eurost alates. Juhul, kui vallavalitsus ei tunnista nõuet lootusetuks, algatatakse nõude rahuldamiseks kohtumenetlus.

(9) Varem kuludesse kantud lootusetu nõude puhul kantakse nii nõue kui ka selle allahindlus bilansist välja. Täiendavat kulu sel hetkel enam ei teki.

(10) Bilansist maha kantud lootusetute nõuete üle peetakse bilansivälist arvestust 2 aasta jooksul arvates nõude maha kandmise kuupäevast, et jälgida võlgniku varalise seisukorra muutumist. Kui selle perioodi jooksul laekumist ei toimu või võlgnik kustutatakse enne eelpool nimetatud perioodi möödumist vastavast riiklikust registrist, siis arvatakse lootusetu nõue bilansivälisest arvestusest välja.

(11) Nõuete osas peetakse analüütilist arvestust iga ostja kohta eraldi raamatupidamisprogrammi andmebaasis.

(12) Kui nõue ei laeku määratud tähtjaks, väljastab raamatupidaja 30 päeva jooksul meeldetuletuse.

§ 16. Ettemaksete arvestus

(1) Üldeeskirja § 15 lõike 8 kohaselt tuleb ettemaksete tasumist võimaluse korral vältida. Kui ettemakse tegemine on vältimatu, kajastatakse seda esmaselt vastava ettemaksesumma ülekandmisel. Esitatud, kuid maksmata ettemaksearveid raamatupidamises ei kajastata. Ettemaksed tulevaste perioodide kulude eest kajastatakse kuluna perioodis, mille eest ettemakse tehti.

(2) Erandina võib arvestuse lihtsustamise eesmärgil kanda tulevaste perioodide kulu kohe kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemakse summa on väiksem kui põhivara kapitaliseerimise alampiir.

§ 17. Toetuste arvestus

(1) Toetusena käsitletakse siht- ja mittesihtotstarbelisi toetusi.

(2) 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.

(3) 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 nõuete 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.

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

(5) 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.

(6) 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 5000 eurot.

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

(8) Mitterahaliseks sihtfinantseerimiseks loetakse sihtfinantseerimist kolme osapoolte 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.

(9) 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 üldeeskirja § 44 lõigetele 3 või 4.

§ 18. Struktuurifondidega seotud projektipõhine kulude arvestus

(1) Saadud toetustega seotud kulu- ja maksedokumentide säilitamisel lähtutakse sellekohases seaduses või muus toetuse andmise aluseks olevas dokumendis sätestatud nõuetest. Elektroonilises algdokumentide menetlemissüsteemis säilitatakse projektikoodiga tähistatud raamatupidamise algdokumente 10 aastat.

(2) Struktuuritoetustest rahastatud projektide dokumentatsiooni säilitamine toimub eraldi projektnimelistes kaustades. Kaustad säilitatakse ametiasutuse arhiivis vastavalt projektis ettenähtud tähtajale. Perioodi 2007-2013 struktuuritoetustest rahastatava projektiga seonduvat originaaldokumentatsiooni säilitatakse iga projekti kohta eraldi kuni 31.12.2025. Aastatel 2014-2020 struktuurifondide kaudu rahastatavate projektidega seotud originaaldokumente säilitatakse vastavalt kehtestatud regulatsioonile, kuid mitte vähem kui raamatupidamise seadus sätestab.

(3) Kulu algdokumendi viseerivad:

- 1) projekti juht, kinnitades, et kulu on abikõlblik ja vastab projekti eelarvele;
- 2) vallavanem kinnitab algdokumendi;
- 3) raamatupidaja koostab algdokumendil kirjendi, mis koosneb konto koodidest, tegevusalast ja projektitunnusest.

(4) Euroopa struktuuri- ja investeerimisfondidest saadud toetuse dokumente säilitatakse kas originaalide või originaalide tõestatud koopiade kujul või üldtunnustatud andmekandjatel, sealhulgas originaaldokumentide elektroonilises versioonis. Kui dokumendid on olemas üksnes elektroonilisel kujul, peavad kasutatavad arvutisüsteemid vastama tunnustatud turvanormidele, et neid saaks auditeerimisel kasutada.

(5) Struktuurifondidest saadud sihtotstarbeliste toetuste kohta peetakse arvestust projektipõhiselt. Projekti tunnuseks on projekti number ja nimetus, mis on struktuurifondidest toetusele antud. Projekti number ja nimetus lisatakse kõigile antud projektiga seotud tehingutele raamatupidamisprogrammi dokumentide sisestamisel reale „projekt“. Projekti tunnusega tähistatakse kõik projektiga seotud kulud (sh toetuse arvestuseks abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud), samuti projektist saadud tulud.

§ 19. Arveldused töötajate ja 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) Majanduskulude avanssi üldjuhul ei anta. Erandkorras tekkinud vajadusel antakse avanssi asutuse töötajatele sellekohase avalduse alusel. Avaldusele märgitakse avansi otstarve. Avalduse kinnitab asutuse juht. Avanss kantakse aruandva isiku pangakontole või makstakse välja kassast kinnitatud avalduse alusel.

(3) Majanduskuludeks avanssi saanud aruandev isik on kohustatud esitama raamatupidamisele hiljemalt järgmise kuu kolmandaks tööpäevaks kulusid tõendavad kinnitatud dokumendid ja avansiaruande.

(4) Palgaavanssi ei anta.

(5) Lähetusse saadetakse, lähetuskulud hüvitatakse ja päevaraha makstakse (ainult lähetusel välisriiki) vallavanema või hallatava asutuse juhi käskkirja alusel, milles näidatakse lähetuse sihtkoht, kestus ja ülesanne ning hüvitavate lähetuskulude ja päevaraha määrad. Hallatava asutuse juht suunatakse lähetusse vallavanema käskkirja alusel ja tema lähetusaruande kinnitab vallavanem.

(6) Lähetus hõlmab nii tööalaseid- kui koolituslähetsi.

(7) Lähetusega seotud kulud makstakse lähetatule sularahas kassast või kantakse lähetatu pangakontole hiljemalt 5 tööpäeva jooksul pärast vajalike dokumentide esitamist raamatupidamisse.

(8) Asutuse ametiautode ja isiklike sõidukite kasutamine ning arvlemine töötajatega toimub vastavalt sõidukite kasutamise ja hüvitise maksmise korrale.

8. peatükk VARUDE ARVESTUS

§ 20. Varude arvestus

(1) Varud võetakse arvele soetusmaksumus, 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 soetusmaksumus.

(4) Varude jäägi hindamisel kasutatakse kaalutud keskmise soetushinna meetodit. Toiduainete kulu analüütilist arvestust peetakse asutustes kohapeal.

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 käskkirja, leping ja töötaja arvestamise tabel.

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

(3) Palga maksmise kuupäevast erineval ajal on lubatud maksta toetusi, preemiaid, muid ühekordseid tasusid ja erijuhtudel töötasu töötatud aja eest.

(4) Lõpparvestused töölt/teenistusest vabastamisel makstakse välja seadustest lähtuvatel tähtaegadel.

(5) Töötaja või teenistuja esitab raamatupidamisele teatise, kus märgib ära oma pangakonto, kuhu igakuiselt töötasu kantakse.

(6) Puhkusetasu makstakse välja eelviimasel tööpäeval enne puhkusele minekut, kui tööandja ja töötaja või teenistuja ei ole kokku leppinud teisiti.

(7) Kasutamata puhkusepäevade ja välja maksmata puhkusetasude kohustist hinnatakse ümber üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga.

(8) Maksud peetakse palkadest kinni vastavalt kehtivatele maksuseadustele. Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt. Deklaratsioonid trükitakse välja ja allkirjastatakse deklaratsiooni koostaja ja vallavanema poolt.

(9) Palgalehed koostatakse asutuste ja tegevusalade lõikes. Palgaarvestuse alusel trükitakse tasuliikide jaotus ja tasuliikide tabel. Töötajale esitatakse kirjalikul nõudmisel palgalipik kas trükitult või e-kirjaga.

(10) Aruandeaasta kohta trükitakse iga töötaja kohta isikukonto kaart.

10. peatükk

PÕHIVARA JA BILANSIVÄLISE VARADE ARVESTUS

§ 22. Kinnisvarainvesteeringud

(1) Kinnisvarainvesteeringute kajastamisel lähtutakse RTJ 6 põhimõtetest, arvestades käesolevas paragrahvis toodud erinõudeid.

(2) Kinnisvarainvesteeringuks üldeeskirja tähenduses loetakse ainult sellist maad või hoonet või osa hoonest, mida renditakse välja avalikku sektorisse mittekuuluvale üksusele renditulu teenimise eesmärgil või hoitakse turuväärtuse tõstmise eesmärgil ja mida ükski avaliku sektori üksus ei kasuta oma põhitegevuses. Hooneid ja ruume, mida kasutatakse avaliku sektori üksuste poolt, kajastatakse kui materiaalselt põhivara.

(3) Kinnisvarainvesteeringuid kajastatakse soetusmaksumuse meetodil (soetusmaksumuses, millest on maha arvatud kogunenud kulum ja võimalikud allahindlused). Kinnisvarainvesteeringud hinnatakse paragrahv 45 lõike 1 punktides 1 ja 2 esitatud põhjustel oluliselt nende bilansilisest jääkmaksumuselt.

(4) Kinnisvarainvesteeringu arvele võtmiseks on vara soetusdokumendid või volikogu vastavasisuline otsus.

§ 23. Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestuse üldpõhimõtted.

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).

§ 24. Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestus.

(1) Materiaalseks põhivaraks on materiaalne vara, mida kavatakse kasutada pikema aja jooksul kui üks aasta. Materiaalse põhivara kapitaliseerimise alampiir on kehtestatud üldeeskirjas.

(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. 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 kajastatakse aruandeperioodi kuludes.

(5) Kui parendusega kaasneb vara olulise osa väljavahetamine, kantakse väljavahetatud osa hinnanguline esialgne soetusmaksumus ja sellega kaasnev kogunenud kulum põhivara arvelt maha.

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

(7) Maa võetakse arvele maksustamishinnaga.

(8) Põhivara soetusmaksumust üldjuhul ümber ei hinnata.

(9) Põhivara, mis ei olnud eelnevalt ühegi asutuse bilansis, näiteks maa, pärandvara jms, tasuta saamist kajastatakse ümberhindamistinguna (konto 290400) õiglases väärtuses. Kui õiglast väärtust ei ole võimalik

määrata, siis kajastatakse maa bilansis maksustamishinnas ning muud põhivaraobjektide arvestust peetakse bilansiväliselt. Tasuta saadud varaobjektide, milliste maksumus ei ületa põhivara objekti maksumuse piirmäära, arvestust peetakse väheväärtusliku varana bilansiväliselt. Pärandvarana saadud rahalisi vahendeid kajastatakse ebatavaliste tuludena (konto 388890).

(10) Teede kajastamisel ei eristata teede erinevaid komponente v.a teede alune maa.

(11) Materiaalne põhivara võetakse arvele arve, ostu-müügilepingu või vastuvõtu-üleandmisakti alusel. Uusehitised ja põhivara rekonstrueerimised võetakse arvele soetusmaksumuses vastuvõtuakti alusel mille koostab kulude tegemise eest vastutav isik (volitatud isik).

(12) Põhivara amortisatsiooni arvestatakse iga kuu linearsel 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 tööeest.

(13) Ettepaneku kulunormi kehtestamiseks teeb vara tundev spetsialist, lähtudes eeldatavast vara kasulikust elueast.

(14) Amortisatsioonimäärad aastas materiaalsetele põhivaradele on järgmised:

Hooned ja rajatised (hooned, eluhooned, teed ja muud rajatised)	2-20 %
Masinad ja seadmed (masinad, seadmed transpordivahendid)	10-30%
Info - ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmed	20-33 %
Kontoritehnika	10-30%
Muu amortiseeruv põhivara	5-30%

(15) Aastainventuuri läbiviimisel hindab inventeerimiskomisjon vara järelejäänud kasulikkude eluiga, kui ilmneb, et see on oluliselt erinev esialgu hinnatust, teeb ettepaneku amortisatsiooniperioodi muutmiseks. Amortisatsiooniperioodi muutuse mõju kajastatakse aruandeperioodis ja järgmistes perioodides, mitte tagasiulatuvalt.

(16) Vallavara (sh põhivara) omandamine, võõrandamine, tasuta üleandmine ja mahakandmine toimub kooskõlas Antsla „Vallavara valitsemise, kasutamise ja käsutamise kord“ alusel.

(17) Projekti raames soetatud varade arvestus toimub vastavalt toetuse andja poolt esitatud nõuetele.

§ 25. Osalused tütar- ja sidusettevõtjates ning mittetulundusühingutes

(1) Tütarettevõtjat loetakse kontrolli all olevaks, kui aruandekohustuslane omab üle 50 % tütarettevõtja hääleõiguslikest aktsiatest või osadest, on võimeline kontrollima tütarettevõtja tegevus- ja finantspoliitikat või omab õigust nimetada või tagasi kutsuda enamikku nõukogu liikmetest. Osalusi tütarettevõtjates kajastatakse konsolideerimata aruandes soetusmaksumuses miinus allahindlused, konsolideeritud aruandes elimineeritakse. Osalusi kuni 31.12.2003. a omandatud valitseva ja olulise mõju all olevates üksustes kajastatakse konsolideerimata aruannetes tuletatud soetusmaksumuses, korrigeerides seda vajadusel allahindlustega. Tuletatud soetusmaksumuseks loetakse osalust nende üksuste netovaras seisuga 31.12.2003.a.

(2) Sidusettevõtjaks loetakse ettevõtjat, milles omatakse hääleõigusega aktsiatest või osadest 20 kuni 50 %. Osalusi sidusettevõtjates kajastatakse konsolideerimata aruandes soetusmaksumuses miinus allahindlused, konsolideeritud aruandes kapitaliosaluse meetodil.

(3) Aruandekohustuslase bilansis kajastatakse neid osalusi mittetulundusühingutes, mille üle raamatupidamiskohustuslasel on valitsev või oluline mõju. Osalusi kajastatakse bilansis kapitaliosaluse meetodil.

§ 26. Tehingud seotud osapooltega

(1) Osapooli loetakse seotuks, kui üks pool omab kontrolli või olulist mõju teise osapoole majanduslike otsuste üle.

(2) KOV seotud osapoolteks on:

1) KOV valitseva ja olulise mõju all olevad sihtasutused, mittetulundusühingud ja äriühingud, kelle juhtimises osaleb KOV otse või oma valitseva ja olulise mõju all olevate üksuste kaudu hääleõigusega alates 20%-st;
2) KOV volikogu liikmed, valitsuse liikmed ja asutuste juhid ning KOV valitseva mõju all olevate sihtasutuste, mittetulundusühingute ja äriühingudate juhatuste ja nõukogu liikmed.

(3) Loetletud isikute lähedased pereliikmed, kelle puhul võib eeldada olulise mõju olemasolu, sh. abikaasa, elukaaslased, lapsed, kui need (kas ükski või koos) omavad hääle- või omandiõigust kas sihtasutuse-, mittetulundusühingu-, äriühingu nõukogus või juhatuses alates 20%-st.

(4) Antsla vallavalitsuses esitavad informatsiooni seotud osapoolt kohta:

- 1) vallavolikogu esimees ja liikmed;
- 2) vallavanem ja vallavalitsuse liikmed;
- 3) hallatavate asutuste juhid.

§ 27. Bilansiväline vara ja selle arvestus

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

(2) Väheväärtuslik vara kantakse kulusse soetamise hetkel.

(3) Raamatupidamises peetakse arvestust asutuste ja vastutavate isikute lõikes alates 1000 eurost. Alla 1000 eurose maksumusega vara arvelevõtmise ja säilimise peab tagama vara eest vastutav isik.

(4) Varad võetakse arvele arve, ostu-müügilepingu või üleandmis-vastuvõtuakti alusel.

(5) Kasutuskõlbmatu või mittevajalik väheväärtuslik vara, mida ei ole võimalik võõrandada ning mille säilitamine on ebaotstarbekas, kantakse maha. Vara mahakandmise algatab vara eest vastutav isik, mahakandmine vormistatakse aktiga.

(6) Avalike raamatukogude raamatute üle peetakse koguselist arvestust spetsiaalsetes raamatukogude tarkvaraprogrammides.

(7) Vara liikumise ühelt materiaalselt vastutavalt isikult teisele vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise aktiga, mille koostab raamatupidamine.

(8) Riiklikes registrites arvelolevad hooned, rajatised jne. kajastatakse raamatupidamisarvestuses olenemata maksumusest.

11. peatükk INVENTEERIMINE

§ 28. Inventeerimise töökorraldus ja ajaline jaotus

(1) Igapäevaselt võrreldakse raha tegelikku jääki sularaha kassas ja raha pangakontodel raamatupidamiskontodel kajastatuga.

(2) Iga kuu lõpus kontrollitakse nõuete ja ettemaksete analüütiliste registrite saldosisid ning võrreldakse neid pearaamatu konto jääkidega.

(3) Iga kvartali lõpu seisuga võrreldakse avaliku sektori tehingupartneritega omavahelisi saldosisid rahandusministeeriumi lehel oleva saldoandmikuga. Võrdlused säilitatakse arvutifailidena.

(4) Vähemalt üks kord aastas viiakse läbi kõigi oluliste varade ja kohustuste põhjalik inventuur (aastainventuur). Aastainventuuride hajutamiseks korraldatakse neid kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu.

(5) Inventeeritavate varade ja kohustuste hulka kuuluvad:

- 1) materiaalne ja immateriaalne põhivara;
- 2) finantsinvesteeringud;
- 3) nõuded ja ettemaksed;
- 4) kohustised ja saadud ettemaksed;
- 5) sularahakassa;
- 6) pangakontod;
- 7) riigi raamatupidamiskohuslaste asutuste omavahelised saldod;
- 8) bilansivälised varad;
- 9) varud;
- 10) muud varad.

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

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

(8) Vallavanema käskkirjaga määratakse aastainventuuri läbiviijad. Inventeerimiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest. Varade eest vastutav isik osaleb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana. Aastainventuuri läbiviimist tõendava dokumentatsiooni allkirjastavad nii komisjoni liikmed kui ka varade eest vastutav isik.

(9) Sularahakassa ootamatut kontrolli viiakse läbi vähemalt kord kvartalis.

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

§ 29. Inventeerimise ja hindamise protseduurid

(1) Kassa inventuuri viib läbi vallavalitsuse töötajatest moodustatud komisjon.

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

- 1) inventuuri läbiviimise kuupäev;
- 2) komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate nimed ja ametikohad;
- 3) sularaha jääk, kas ja kui suur oli erinevus võrreldes raamatupidamisandmetega;
- 4) komisjoni liikmete allkirjad.

(3) Pangakontode kontrollimisel võrreldakse igapäevaselt pangaväljavõtete ja raamatupidamisprogrammis olevate pangakontode saldode vastavust.

(4) Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimisel viiakse läbi:

- 1) nõuete periodiseerimine, arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
- 2) nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine;
- 3) nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
- 4) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.

(5) Varude inventeerimisel järgitakse alljärgnevaid nõudeid:

- 1) varud paigutatakse nii, et neid oleks võimalik loendada;
- 2) varude liikumine toimub komisjoni juuresolekul ja sellekohane dokumentatsioon hoitakse inventuuri ajal eraldi;
- 3) paberkanalil lugemislehtede korral ei kajastata ettetäidetud lugemislehtedel koguseid ega summasid, vaid need kannab komisjon lugemislehtedele üle lugemise 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(id);
- 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.

(6) Põhivara füüsiline inventuur toimub sarnaselt varude inventuurile, kuid ettetäidetud lugemislehtedel kajastatakse kogused ja maksumused ning andmed varade järelejäänud amortisatsiooniperioodi kohta. Lisaks tehakse inventuuri läbiviimisel järgmised toimingud:

- 1) hinnatakse varade ümberhindluse teostamise vajadust;
- 2) inventuuri lõppaktis tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerinud) ja kasutuses mitteolev vara ja hinnatakse selle võimalikku neto realiseerimismaksumust;
- 3) veendutakse varade amortisatsioonimäärade õigsuses;
- 4) lugemislehtedes toodud märkuste põhjal koostatakse varade maha kandmise, allahindluse ja ümberhindluse aktid, mille põhjal koostab raamatupidamisüksus kinnisvarainvesteeringute ja materiaalse põhivara korrigeerimiskanded.

(7) Saldoandmikke esitavad avaliku sektori üksused võrdlevad iga kvartali lõpu seisuga omavahelisi saldosisid. Saldoandmike infosüsteemi päringute alusel, vajadusel täiendavalt e-posti teel omavahelise kirjavahetuse alusel. Kinnituskirja saaja on kohustatud saldosisid võrdlema ja esitajale vastama. Kui omavahelistes saldosis on erinevusi, selgitatakse need välja ja lepitakse parandamine omavahel kokku. Kui võrdlejad jäävad omavaheliste saldosisuhte erimeelsusele, teatatakse sellest Rahandusministeeriumile. Rahandusministeeriumi pakutava lahenduse alusel vahe parandatakse.

(8) Kohustiste ja saadud ettemaksete inventeerimisel tehakse järgmised toimingud:

- 1) kohustiste periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
- 2) kohustiste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
- 3) saldoteatiste võrdlemine raamatupidamise andmetega;
- 4) eraldiste ja potentsiaalsete kohustiste hindamine ja arvele võtmine.

(9) Materiaalselt vastutava isiku poolt hüvitamisele kuuluva kahju suuruse ja hüvitamise korra kohta teeb inventeerimiskomisjon otsuse raamatupidamise poolt esitatud dokumendi alusel.

(10) Inventuuri käigus suure puudujäägi avastamise korral edastab inventeerimiskomisjon materjalid vallavalitsusele. Vallavalitsus teeb otsuse, milles näidatakse olukorra lahendamise viis. Suureks puudujäägiks loetakse puudujääki üle 640 euro või puudujääki, mis ületab 10% materiaalselt vastutava isiku vastutuse kogumäärast.

(11) Raamatupidamises kantakse puudujäägid maha:

- 1) kahju hüvitamisel süüdlase poolt;
- 2) süüdlase mitteavastamisel – vallavalitsuse otsusel.

12. peatükk

RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE

§ 30. Raamatupidamisdokumentide hoidmine

Raamatupidamisdokumente hoitakse raamatupidamises üks aasta. Seejärel antakse dokumendid vallavalitsuse liseeritud hoidmisele, kus neid säilitatakse vastavalt arhiivi dokumentide loetelule.

§ 31. Raamatupidamisdokumentide säilitustähtajad

(1) Algdokumente säilitatakse reeglina elektrooniliselt. Dokumendihaldussüsteemis Amphora kinnitatakse ja säilitatakse lepinguid, korraldusi, sõidupäevikuid jms. Arveid säilitatakse e-Arvekeskuse süsteemis.

(2) Arvekeskuses olevate elektrooniliste müügiarvete ja ostuarvete 7-aasta pikkuse säilitamise eest vastutab operaatorfirma.

(3) Suur osa raamatupidamisdokumentides olevast infost salvestub paralleelselt ka raamatupidamisprogrammi. Kogu raamatupidamisprogrammi andmebaasist tehakse serveri kaudu varukoopiaid. Varukoopiate tegemise eest vastutab ametiasutuse IT spetsialist.

(4) Elektrooniliste raamatupidamisregistrite loetavus peab olema tagatud kogu säilitusaja jooksul.

(5) Elektrooniliste raamatupidamisregistrite loetavus peab olema tagatud kogu säilitusaja jooksul. Paber kandjal säilitatakse need raamatupidamise algdokumendid, mis on koostatud paber kandjal (sh kassaorderid) või mille säilitamise vajadus tuleneb sihtfinantseerimise andja nõuetest.

(6) Raamatupidamistarkvaras oleva informatsiooni säilitamiseks tehakse programmist igas kuus järgmised väljatrükiid:

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

(7) Aasta lõpu seisuga tehakse järgmised väljatrükiid:

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

(8) Majandustehingute aluseks olevaid lepinguid, tellimuskirju jt majandustehingute sisu mõistmiseks vajalikke dokumente säilitatakse tehinguid teostanud hallatavas asutuses või vallavalitsuse kantseleis vastavalt neid valdkondi käsitlevate õigusaktide nõuetele.

(9) Raamatupidamisdokumentide säilitustähtajad on järgmised:

- 1) raamatupidamise aastaaruannet ja finantsmajandusliku tegevuse kontrollakte säilitatakse alaliselt;
 - 2) isikukontokaarte säilitatakse 50 aastat;
 - 3) muid raamatupidamisdokumente säilitatakse vähemalt 7 aastat;
 - 4) programmiperioodi 2007-2013 struktuuritoetuste vahenditest finantseeritud projektide dokumente säilitatakse kuni 31.12.2025;
 - 5) muude projektide dokumente säilitatakse vastavalt rahastatava institutsiooni nõuetele.
- [RT IV, 27.11.2021, 4- jõust. 01.01.2022]

13. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 32. Raamatupidamise siseeeskirja rakendamine

(1) Raamatupidamise sise-eeskirja rakendatakse raamatupidamisarvestuse korraldamiseks ja finantsaruandluse koostamiseks.

(2) Vallavanem võib kehtestada raamatupidamisarvestuse korraldust ja finantsaruandlust reguleerivaid täiendavaid kordasid, mis ei lähe vastuollu käesoleva finantsarvestuse- ja aruandluse juhendiga.

