

Väljaandja:	Lääne-Harju Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	15.12.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	05.04.2020
Avaldamismärge:	RT IV, 12.12.2018, 46

Lääne-Harju Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskiri

Vastu võetud 02.05.2018 nr 2
[RT IV, 09.05.2018, 3](#)
 jõustumine 12.05.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
04.12.2018	RT IV, 12.12.2018, 2	15.12.2018

Määrus kehtestatakse raamatupidamise seadus § 11 lõigete 1 ja 2 alusel ja kooskõlas rahandusministri 11.12.2003 määruse nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend” § 1 lõigetega 4 ja 5.

§ 1. Üldsätted

(1) Lääne-Harju Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskiri määrab kindlaks raamatupidamise ja aruandluse korraldamise põhinõuded.

(2) Lääne-Harju Vallavalitsus korraldab riigi raamatupidamiskohustuslasena tsentraliseeritud raamatupidamist ja finantsaruandlust kõikidele Lääne-Harju Vallavalitsuse hallatavatele ametiasutustele. Raamatupidamise eest vastutab vallavanem. Raamatupidamise korraldamise eest vastutab finantsjuht.

(3) Lääne-Harju Vallavalitsuse hallatavad ametiasutused on:

- 1) 75020173 Harju-Risti Raamatukogu
- 2) 75033425 Klooga Kultuuri- ja Noortekeskus
- 3) 75025756 Klooga Raamatukogu
- 4) 75034324 Laulasmaa Kool
- 5) 75034531 Laulasmaa Raamatukogu
- 6) 75025779 Lehola Raamatukogu
- 7) 75020181 Padise Põhikool
- 8) 75020196 Padise Raamatukogu
- 9) 75020204 Padise Rahvamaja
- 10) 75024254 Padise Lasteaed
- 11) 75021190 Paldiski Huvikeskus
- 12) 75021155 Paldiski Lasteaed Naerulind
- 13) 75021161 Paldiski Lasteaed Sipsik
- 14) 75021184 Paldiski Linnaraamatukogu
- 15) 75021178 Paldiski Muusikakool
- 16) 75021132 Paldiski Põhikool
- 17) 75037765 Paldiski Spordikeskus
- 18) 75021149 Paldiski Vene Põhikool
- 19) 75038517 Paldiski Ühisgümnaasium
- 20) 75020233 Risti Kool
- 21) 75002005 Rummu Lasteaed Lepatriinu
- 22) 75002063 Rummu Külaraamatukogu
- 23) 75002057 Vasalemma Huvikeskus
- 24) 75001997 Vasalemma Kunstide Kool
- 25) 75002040 Vasalemma Külaraamatukogu
- 26) 75002034 Vasalemma Lasteaed Sajajalgne
- 27) 75002011 Vasalemma Põhikool
- 28) 75032228 Vasalemma Valla Päevakeskus
- 29) 75002028 Ämari Põhikool

(4) Majandusaasta pikkus on 12 kuud. Majandusaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

§ 2. Kontoplaan

Lääne-Harju Vallavalitsus kasutab riigi raamatupidamiskohustuslasena üldeeskirjas kehtestatud kontoplaani.

§ 3. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

(1) Lääne-Harju Vallavalitsus dokumenteerib ja kirjendab kõik majandustehingud raamatupidamise seaduse § 6 kohaselt.

(2) Majandustehingut kinnitab raamatupidamise seaduse § 7 nõuetele vastav algdokument.

(3) Lääne-Harju vallavalitsuse hallatavate ametiasutuste juhid vastutavad nende poolt koostatud projektide ja sellega seonduvate dokumentide (aruanded, tehingupartneri otsused jne), samuti ka kuluarvete õigeaegse esitamise eest raamatupidamisele.

(4) Arve võtja peab jälgima/olema kindel, et arvel nõutavad ja olevad rekvisiidid on korrektsed ja autentselt kajastatud.

(5) Raamatupidamise dokumentide kontrolli eest vastutab hallatava ametiasutuse juht oma tegevusala piires selliselt 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.

(6) Rahandusosakonna teenistujad peavad jälgima dokumentide kontrollimisel järgmist:

- 1) raamatupidamiskontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja eelarveklassifikaatori koodide õigsust;
- 2) maksetähtpäeva;
- 3) tekkepõhist perioodi;
- 4) saaja andmeid ja ostuarvete vormistamise nõuetele vastavust.

(7) Kõik majandustehingud dokumenteeritakse ning kirjendatakse raamatupidamisregistrites mõistliku aja jooksul pärast majandustehingu toimumist selliselt, et oleks tagatud õigusaktidega ettenähtud aruannete tähtaegne esitamine.

(8) Projektiga seotud tulused ja kulused eristatakse ja kajastatakse raamatupidamise programmis kasutades selleks vastavat projektitunnust.

[RT IV, 12.12.2018, 2- jõust. 15.12.2018]

§ 4. E-arvete töötlemine

(1) Lääne-Harju Vallavalitsus kasutab e-arvete keskkonda alates 01.01.2018. Kõik ostuarved saadetakse e-arvetena e-arvetekeskusesse või *.pdf formaadis aadressile: laaneharjuvv@e-arvetekeskus.eu. Ostuarved, mis imporditakse SAF programmi, on alusdokumentidena kättesaadavad e-arvete keskkonnas (Omniva.ee).

(2) Lääne-Harju Vallavalitsuse ametiasutuste teenistujad ja hallatavate asutuste töötajad, kes tellivad kaupa peavad informeerima hankijaid, kui arve saajaks on Lääne-Harju vald, et arvetel oleks rekvisiitidena vähemalt - Lääne-Harju Vallavalitsus, registrikood 77000200.

(3) Kui arve saajaks on Lääne-Harju Vallavalitsuse hallatav asutus, peavad kaupa tellivad hallatavate asutuste töötajad informeerima hankijaid, et E-arve xml-fail tuleb moodustada selliselt, et plokis InvoiceParties ja arvetel oleksid järgnevad rekvisiidid:

- 1) RecipientParty elemendis nimi Lääne-Harju Vallavalitsus ja registrikood 77000200;
- 2) BuyerParty elemendis vastava hallatava asutuse nimi, milleks saab olla käesoleva määruse paragrahvi 1 lõikes 3 loetletud juriidiline isik või
- 3) erandina Laulasmaa Kooli puhul näidata kas BuyerParty või DeliveryParty elemendi nimes või ContactData või Extension allelemendis kauba tellinud osakond, milleks võib olla:

Lehola Lasteaed-Algkool;

Klooga Lasteaed;

Klooga Kool;

Laulasmaa Lasteaed;

Laulasmaa Kool.

(4) Raamatupidaja konteerib arve ja määrab kinnitusringi ning suunab arve kinnitusringile, kus see liigub automaatselt vastavale hallatava asutuse juhile või vallavalitsuse liikmele või vallavanema poolt määratud isikule, kes kinnitab arve õigsust. Rahandusosakond impordib ostuarved raamatupidamisprogrammi ja tasub arvel toodud maksetähtajal.

(5) Väljamakseid sotsiaaltoetuste ja maamaksu tagastuse osas teevad vastavalt sotsiaalosakonna ja ehitus-, planeeringute- ja keskkonnaosakonna teenistujad. Väljamaksete teostamise ülesanne sätestatakse teenistuja ametijuhendis.

(6) Kõik Lääne-Harju Vallavalitsuse ametiasutuste teenistujad ja vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajad, kes esitavad majanduskulude aruandeid, sõidupäevikuid või lähetuskulude aruandeid, peavad need esitama digitaalselt *.pdf formaadis e-arvetekeskusesse e-posti aadressil laaneharjuvv@e-arvetekeskus.eu.

§ 5. Raamatupidamisregister

(1) Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmebaas. Raamatupidamisregister vormistatakse kronoloogilises järjekorras ja kontode kaupa. Kõik kontode aruanded ja registrid koostatakse kasutatava raamatupidamisprogrammi alusel. Lääne-Harju Vallavalitsuses kasutatakse raamatupidamise programmi SAF.

(2) Ligipääs raamatupidamise programmi andmete sisestamiseks on finantsjuhil, pearaamatupidajal ja raamatupidajatel.

(3) Vallavanemal on raamatupidamise programmile ligipääs vaateleja parooliga.

(4) Personalispetsialistil on ligipääs raamatupidamise programmi personali moodulile.

(5) Spetsiifiliste arvete (veolubade, reklaami jms arved) väljastamiseks on müügimoodulile ligipääs vastava valdkonna spetsialistidel.

§ 6. Dokumentide käive ja säilitamine

(1) Dokumentide menetlemine toimub järgmiselt:

1) Tarnija arved - tarnija saadab arve e-arvetekeskusesse, raamatupidaja konteerib arve ja saadab kinnitusringile, finantsjuht kinnitab arve ja arve imporditakse SAF programmi. Tasumine (mitte rohkem kui 3 päeva või tähtaja saabumisel);

2) Majanduskulude aruanded – esitatakse seitsme päeva jooksul pärast kulu tegemist;

3) Tööajatabelid – esitatakse hiljemalt järgneva kuu teiseks tööpäevaks;

4) Lepingud – esitatakse kolme päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist;

5) Käskkirjad, korraldused, otsused – menetletakse vastavalt jõustumisele.

(2) Raamatupidamise algdokumente peab raamatupidamiskohustuslane säilitama seitse aastat alates selle majandusaasta lõpust, millal algdokument raamatupidamises kajastati.

(3) Raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid dokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus, peab raamatupidamiskohustuslane säilitama seitse aastat alates vastava majandusaasta lõpust.

(4) Pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud äridokumente tuleb säilitada seitse aastat pärast kehtimistähtaja möödumist.

(5) Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb säilitada seitse aastat pärast selle muutmist või asendamist.

(6) Projektide dokumentatsiooni tuleb säilitada vastavalt projektis nõutud tähtajani. Ettevõtte või selle organisatsiooniliselt iseseisva osa üleminekul annab tööandja dokumendid üle enda õigusjärglasele.

(7) Aruandeperioodi raamatupidamise dokumentide hoidmise eest vastutavad pearaamatupidaja ja raamatupidaja.

(8) Viimase kolme aasta raamatupidamisdokumendid säilitatakse raamatupidamises. Eelmiste perioodide dokumendid hoitakse kogu säilitusaja jooksul Lääne-Harju Vallavalitsuse arhiivis.

§ 7. Tulude ja kulude kajastamine kasumiaruande kirjetel

(1) Tulude ja kulude kajastamisel lähtutakse avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist (edaspidi *üldeeskiri*) ja üldeeskirjaga kehtestatud kontoplaanist.

(2) Tulud ja kulud kajastatakse vastavalt tulude ja kulude vastavuse printsiibile.

(3) Väikevara on väheväärtuslik vara, mille soetusmaksumus on kuni 4999 eurot ilma käibemaksuta ja mida võidakse kasutada ka pikema perioodi jooksul kui üks aasta. Väikevara kantakse kulusse soetamise hetkel.

(4) Väheväärtuslike väikevarade arvestust peetakse hallatavates asutustes bilansiväliselt, varaliselt vastutavate isikute lõikes.

(5) Hallatavate asutuste juhtidel on õigus hinnata, kas vahend võetakse arvele väikevarana või mitte.

§ 8. Põhivara arvestus

(1) Materiaalne põhivara on vara, mida kasutatakse enda majandustegevuses pikema ajavahemiku jooksul kui 1 aasta ja mille soetusmaksumus on alates 5000 eurost ühiku kohta.

(2) Materiaalne põhivara koosneb piiratud ja piiramata kasutusega materiaalsest põhivarast. Piiratud kasutusega materiaalselt põhivaralt arvestatakse amortisatsiooni, piiramata kasutusega põhivaradelt amortisatsiooni ei arvestata. Piiramata kasutusega põhivara on maa.

(3) Materiaalne põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja otseselt soetamisega seotud kulutustest. Maa võetakse arvele soetusmaksumuses.

(4) Põhivara arvestust peetakse arvutiprogrammi vastavas alamprogrammis.

(5) Materiaalset põhivara ja selle liikumist arvestatakse järgmistel kontodel:

Maa

Ehitised ja hooned

Masinad ja seadmed

Muu inventar ja sisseseade

Akumuleeritud põhivara kulum

Materiaalne põhivara kapitalirendil

Lõpetamata ehitus

Põhivara soetused

Ettemaks materiaalse põhivara eest

(6) Materiaalset põhivara kajastatakse bilansis tema soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumuleeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused.

(7) Materiaalse põhivara arvestust peetakse eraldi hallatavate asutuste ja materiaalselt vastutavate isikute lõikes. Põhivara arvelevõtmine toimub materiaalselt vastutava isiku poolt allkirjastatud dokumendi alusel.

§ 9. Amortisatsiooni arvestus

(1) Amortisatsiooni arvestus toimub lineaarsel meetodil.

(2) Vara hakatakse amortiseerima tema kasutuselevõtmise hetkest ning seda tehakse kuni amortiseeritava osa täieliku amortiseerumiseni või vara eemaldamiseni kasutusest. Kui täielikult amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse bilansis nii soetusmaksumust kui akumuleeritud kulumit seni, kuni vara on lõplikult kasutusest eemaldatud.

(3) Põhivara amortisatsiooni arvestamisel lähtutakse üldjuhul üldeeskirjast ja üldeeskirjaga soovitatud amortisatsioonimäärade vahemikkudest.

(4) Individuaalselt oluliste või ebastandardsete objektide puhul tuleb amortisatsioonimäär määrata igale varaobjektile eraldi, lähtudes konkreetse objekti eeldatavast kasulikust elueast. Kui ilmneb, et vara tegelik kasulik eluiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, tuleb amortisatsiooni-perioodi muuta.

(5) Kulumit arvestatakse igal kalendrikuul ja tehakse raamatupidamiskirjend.

§ 10. Põhivara mahakandmine

Kasutamiskõlbmatuks muutunud põhivara mahakandmine toimub mahakandmisaktide alusel, kus on märgitud põhivara nimetus, inventarinumber, soetamise aeg, soetusmaksumus, akumuleeritud kulum, mahakandmise aeg ja põhjus. Juhul, kui põhivara muutub kasutamiskõlbmatuks enne kui kogu mahakirjendamisele kuuluv summa on kuludesse kantud, tekib kahjum põhivara likvideerimisest. Kahjum kajastatakse perioodi kasumiaruandes kuluna.

§ 11. Varade ja kohustuste inventeerimine

(1) Varasid ja kohustusi inventeeritakse raamatupidamise seaduse § 15 lõike 3 ja üldeeskirja 11. peatüki kohaselt.

(2) Vallavanema käskkirjaga määratakse inventuuride läbiviimise eest vastutavad isikud, alalise inventeerimiskomisjoni liikmed ja esimees ning inventeerimiskomisjoni tööülesanded.

(3) Inventuuri läbiviimine on kohustuslik varaliselt vastutava töötajaga töölepingu ja varalise vastutuse lepingu lõppemisel.

(4) Sularaha inventuur teostatakse järgmiselt:

1) sularaha inventuuri käigus loetakse üle kassas asuv sularaha ja tulemused dokumenteeritakse sularaha inventuuri aktiga, mis allkirjastatakse inventuuri osaliste poolt ning edastatakse raamatupidamisele;

2) raamatupidamises kontrollitakse sularaha inventuuriakti vastavust raamatupidamises kajastava sularaha saldoga, inventuuriakt kinnitatakse raamatupidaja poolt allkirjaga ja võrdlusküüpäeva lisamisega.

(5) Inventuuriaktil kajastatakse alljärgnevad andmed ja rekvisiidid:

- 1) inventuuri läbiviimise küüpäev;
- 2) komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate nimed ja ametikohad;
- 3) viimane sissetuleku- ja väljaminekuorderi number;
- 4) sularaha jääk numbrite ja sõnadega, kas ja kui suur oli erinevus võrreldes raamatupidamisandmetega;
- 5) komisjoni liikmete allkirjad.

(6) Nõuete ja kohustuste inventuuri viib läbi vallavalitsuse raamatupidaja, kes koostab ning saadab deebitoridele ja kreditoridele saldoteatised, kui saldo on suurem kui 500 eurot. Saldoteatistest jääb vallavalitsusele koopia.

(7) Lääne-Harju vallavalitsuse hallatavad ametiasutused teostavad inventuuri oma tegevusala piires iseseisvalt, moodustades ise inventeerimiskomisjoni, kes saab valla rahandusosakonnast varade arvelevõtmise lehe, mille alusel viiakse läbi kaupade, materjalide, inventari loendamine. inventeerimiskomisjon kinnitab inventuuri tulemused või teeb ettepaneku muutuste sisseviimiseks. Inventuuri tulemuste alusel tehakse vajalikud raamatupidamiskanded.

(8) Pangakontode kontroll:

- 1) elektroonilisi ülekandeid on õigus teostada finantsjuhil, pearaamatupidajal ja raamatupidajal;
- 2) pangakontode kontrolli teostatakse igapäevaselt. Võrreldakse pangaväljavõtete ja pangakontode saldode vastavust;
- 3) üks kord aastas võrreldakse pangakontode saldosisid finantsinstitutsioonide poolt saadetud kinnituskirjade alusel.

§ 12. Arvestuspõhimõtted ja informatsiooni esitamise viisid

(1) Lääne-Harju Vallavalitsuse arvestuspõhimõtted ühtivad üldeeskirja põhimõtetega ning Raamatupidamise Toimkonna juhenditega (edaspidi *RTJ*).

(2) Rahalisi vahendeid hoitakse pangas arvelduskontol ja sularaha kassas.

(3) Lääne-Harju Vallavalitsuse rahalisi vahendeid hoitakse üldjuhul Swedbankis ja Danske Bank AS Eesti filiaalis.

(4) Pangaoperatsioonide teostamiseks kasutatakse nende pankade internetipanku, kus hoiustatakse rahalisi vahendeid.

(5) Sularaha arvestus - sularahakassa eeskiri:

- 1) sularaha limiit kassas on 5 000 eurot;
- 2) sularaha hoidmise, mittenõuetekohase arvestuse ning tekitatud kahju eest vastutab raamatupidaja, kellega on sõlmitud varalise vastutuse leping;
- 3) raha hoitakse lukustatavas seifis.

(6) Paldiski Spordikeskusel on kassaõigus. Kassalimiit on 700 eurot, mille eest vastutab spordikeskuse juhataja.

(7) Paldiski Spordikeskuse poolt tehtavad sularahatehingud (müügitulu) kajastatakse Paldiski Spordikeskusele väljastatud kassaraamatus alljärgnevalt:

- 1) sularaha tehingute toimumise päeva lõpuks täidetakse kassaraamat ja tuuakse välja sularaha jääk. Kannete õigsuse kinnitab spordikeskuse juhataja oma allkirjaga. Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderitel ei ole lubatud teha parandusi;
- 2) Paldiski Spordikeskuse juhataja toob raha kassasse vähemalt üks kord kuus, hiljemalt kuu viimaseks tööpäevaks.

(8) Avalike ürituste tarbeks, kus on vaja vormistada piletitulu, on väljatöötatud vastavad vormid.

(9) Sularaha kassast väljaminek vormistatakse väljamineku orderiga. Sularahana makstakse kassast üldjuhul välja ainult sotsiaaltoetusi.

(10) Sularaha limiidi täitumisel kassas, viib pearaamatupidaja sularaha Swedbanki, selleks raamatupidaja loeb raha üle ja väljastab pearaamatupidajale kassa väljamineku orderi, mõlemad kinnitavad allkirjaga summa õigsust.

(11) Nõudeid arvestatakse analüütiliselt arvete ja klientide lõikes. Ostjatelt laekumata arveid hinnatakse bilansis lähtudes tõenäoliselt laekuvatest summadest. Iga arve laekumise tõenäosust hinnatakse individuaalselt.

(12) Üldeeskirja § 37 lõike 2 ja lõike 4 alusel määratakse nõuete lootusetuks kandmise kinnitamise õigus pearaamatupidajale.

§ 13. Aruannete koostamine

(1) Lääne-Harju Vallavalitsus koostab majandusaasta aruande üldeeskirjas toodud vormis, lähtudes raamatupidamisseaduses ja RTJ-des toodud nõuetest aastaaruandele.

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

(3) Maksudeklaratsioonid koostatakse ja esitatakse Maksu-ja Tolliametile seadusega ettenähtud korras ja tähtaegadeks.

(4) Eelarve täitmise aruanded koostatakse ja esitatakse rahandusministeeriumi infosüsteemi üldeeskirjas kehtestatud tähtaegadeks.

§ 14. Raamatupidamise korraldamise ja sellega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamine

(1) Lääne-Harju Vallavalitsuse tegevuse üle on õigus teostada sisekontrolli Lääne-Harju valla volikogu revisjonikomisjonil.

(2) Lääne-Harju Vallavalitsuse raamatupidamist auditeerib vandeaudiitor.

§ 15. Rakendussätted

(1) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.