

Väljaandja:	Narva-Jõesuu Linnavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	18.02.2017
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	18.02.2018
Avaldamismärge:	RT IV, 15.02.2017, 12

Narva-Jõesuu linnavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamise sise-eeskiri

Vastu võetud 02.07.2013 nr 8
[RT IV, 13.11.2013, 4](#)
 jõustumine 16.11.2013

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
04.09.2014	RT IV, 10.10.2014, 14	13.10.2014
21.04.2016	RT IV, 27.04.2016, 5	30.04.2016
24.01.2017	RT IV, 15.02.2017, 4	18.02.2017

Määrus kehtestatakse Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 3, Raamatupidamise seaduse § 11 lg 1 ja 2 ning riigi raamatupidamise üldeeskirja alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Narva-Jõesuu linna kui kohaliku omavalitsusüksuse raamatupidamiskorralduse alus

(1) Narva- Jõesuu linnavalitsus raamatupidamiskohustlasena korraldab tsentraliseeritult Narva-Jõesuu munitsipaalasutuste raamatupidamist ja finantsaruandlust.

(2) Narva-Jõesuu linna munitsipaalasutusteks on Narva-Jõesuu Linnavalitsus ametiasutusena (edaspidi *linnavalitsus*) ja järgmised linnavalitsuse hallatavad asutused, kes ei oma iseseisvat raamatupidamist (edaspidi *asutused*):

- 1) Lasteaed Karikakar
- 2) Narva-Jõesuu keskkool
- 3) Narva-Jõesuu laste muusika- ja kunstikool
- 4) Narva- Jõesuu linnaraamatukogu
- 5) Narva-Jõesuu koduloomuuseum

§ 2. Narva-Jõesuu Linnavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja üldpõhimõtted

(1) Narva-Jõesuu linnavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi *eeskirja*) eesmärk on Narva-Jõesuu linnavalitsuse raamatupidamisarvestuse ja finantsaruandluse korra kehtestamine ja aruandluse tagamine.

(2) Sise-eeskiri lähtub Eesti heast raamatupidamistavast. Eeskirjas kirjeldatud arvestuspõhimõtted tulenevad raamatupidamise seadusest (RPS), Raamatupidamise Toimkonna Juhenditest (RTJ) ja Riigi raamatupidamise üldeeskirjast (edaspidi *üldeeskiri*). Sise-eeskirja täiendavad Narva-Jõesuu Linnavolikogu otsused ja määrused, linnavalitsuse määrused ja korraldused, linnaeap käskkirjad.

(3) Sise-eeskirja täiendavad Narva-Jõesuu Linnavolikogu otsused ja määrused, linnavalitsuse määrused ja korraldused, linnaeap käskkirjad.

§ 3. Sise-eeskirja kohaldamine ja sisu

(1) Sise-eeskirja kohaldatakse Linnavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamisele.

(2)Sise-eeskiri reguleerib Narva-Jõesuu linna munitsipaalasutuste ja struktuuriüksuste majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, varade ja kohustuste 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 teistest õigusaktidest. Eeskirjas ei korrata üldjuhul RPS-s, üldeeskirjas ja RTJ-s sätestatud.

(4) Raamatupidamise sise-eeskirja muudetakse ja täiendatakse linnavalitsuse määrusega.

2. peatükk Kontoplaan

§ 4. Kontoplaan

Linnavalitsuses on kasutusel üldeeskirjaga kehtestatud kontoplaan.

3. peatükk Aruanded

§ 5. Majandusaasta aruande koostamise põhimõtted

(1)Linn koostab konsolideeritud majandusaasta aruande üldeeskirjas toodud vormis, lähtudes RPS-s ja RTJ-des toodud nõuetest aastaaruandele ning üldeeskirjas sätestatud arvestuspõhimõtetest.

(2)Linna majandusaasta aruanne koosneb tegevusaruandest ja raamatupidamise aastaaruandest. Raamatupidamise aastaaruande koosseisus esitatakse eelarve täitmise aruanne linnavolikogu poolt kinnitatud eelarve struktuuris, reservfondi kasutamise ja projektide omaosaluse kasutamise aruanne.

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

§ 6. Aruannete esitamine

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

(2)Eelarve täitmise kuuaruanded koostatakse Narva-Jõesuu linnavalitsuse pearaamatupidaja poolt rahandusministri kinnitatud vormil ja esitatakse Ida-Viru Maavalitsusele.

(3)Maksudeklaratsioonid ja aruanded koostatakse ja esitatakse Maksu- ja Tolliametile seadusega ettenähtud korras, mahus ja tähtaegadel.

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

4. peatükk Raamatupidamise korraldus

§ 7. Raamatupidamissüsteemi struktuur

(1)Linnavalitsuse ja tema asutuste raamatupidamist korraldatakse Narva-Jõesuu linnavalitsuse raamatupidamistöötajatega tsentraliseeritult (pearaamatupidaja ja 2 raamatupidajat).

(2) Raamatupidamist korraldatakse raamatupidamisprogrammi Pmen abil.
[RT IV, 15.02.2017, 4- jõust. 18.02.2017]

(3)Hallatavate asutuste igapäevast tegevust juhib asutuse juht, linnavalitsuse tegevust linnapea.

(4)Linnavalitsuse ja tema hallatavate asutuste raamatupidamist korraldab pearaamatupidaja, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud tema ametijuhendis.

§ 8. Varade ja kohustuste kajastamine

(1)Vara kajastatakse raamatupidamistarkvara varade menüüs eraldi gruppide lõikes.

(2) Narva-Jõesuu linna omandis oleva vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt Narva-Jõesuu linnavolikogu poolt kehtestatud korrale.

(3) Nõuded ja kohustused kajastatakse bilansis nõudeõiguse või kohustuse tekkimise momendil. Nõuete sissenõudmisel esindab asutusi linnavalitsus.

(4) Finantsinvesteeringud aktsiatesse ja muudesse omakapitali instrumentidesse (v.a. osalused tütar- ja sidusettevõtetes) kajastatakse nende õiglases väärtuses, juhul kui see on usaldusväärselt hinnatav.

(5) Laenukohustusena kajastatakse bilansis kõik finantseerimistegevuse tulemusena tekkinud võlakohustused, millega kaasneb intressikulu või muu sellelaadne kulu.

(6) Ajutiselt linnavalitsuse valduses olev vara nagu näiteks avalikel enampakkumistel nõutav tagatisraha jms. kajastatakse kohustusena.

(7) Linnavalitsuse bilansis ei kajastata varasid, mille soetusmaksumust ega õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt mõõta, samuti kohustusi, mille realiseerimine ei ole tõenäoline või mille suurus ei ole võimalik usaldusväärselt mõõta. Selliste varade ja kohustuste olemasolul kajastatakse need (võimalusel koos hinnanguga nende võimaliku väärtuse kohta) bilansivälistel kontodel ja avalikustatakse linnavalitsuse raamatupidamise aastaaruandes.

§ 9. Tulude ja kulude kajastamine

(1) Tulude ja kulude arvestust peetakse nii kassa- kui tekkepõhiselt.

(2) Maksutulud kajastatakse linnavalitsuse tuludes vastavalt maksude tegelikule laekumisele ja maksude edasiandja esitatud teatisele.

(3) Tulud majandustegevusest, muud tulud ja finantstulud kajastatakse linna tuludena, nende arvel tehtud kulud lülitatakse eelarvesse Narva-Jõesuu linnavolikogu poolt kehtestatud korras.

(4) Loodusressursside kasutamise eest laekuvad tulud kajastatakse linna tuludes vastavalt tegelikule laekumisele ja loodusressursside kasutamise tasude edasiandja esitatud teatisele.

(5) Kulude arvestust peetakse hallatavate asutuste lõikes, kusjuures kord kuus tehakse kassaliste kulude väljatrüki raamatupidamisprogrammist, väljatrüki ühe eksemplari saavad asutuste juhid endale informatsiooniks.

(6) Kulude kajastamisel kasutatakse tegevusala koodi ja kuluartikleid üldeeskirjas kehtestatud nomenklatuuris.

5. peatükk

Majandustehingute kirjendamisele eelnevad toimingud

§ 10. Majandustehingute algdokumendid

(1) Raamatupidamiskirjendeid-kandeid koostatakse algdokumendi alusel, mis peavad vastama seaduses sätestatud nõuetele: seaduses sätestatud nõuetele:

- 1) dokumendi nimetus ja number;
- 2) koostamise kuupäev;
- 3) tehingu majanduslik sisu;
- 4) tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa); 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) Reguleerimiskannete algdokumendiks on raamatupidamises koostatud raamatupidamisõiend. Raamatupidamisõiendil asendab tehingu osapoolte nimed ja asu- või elukoha aadressid algdokumendi koostaja nimi.

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

- 1) klientidele esitatud nõuetekohased arved;
- 2) muud tulude algdokumendid (s.h. lepingud);

3) pangakonto väljavõtted ja neid täiendavad dokumendid, kui laekumine ei kustuta eelnevalt raamatupidamises kajastunud nõuet või kui see on vajalik väljavõttel kajastuva informatsiooni täiendavaks selgitamiseks;

4) sularaha sissemaksed tõestavad maksedokumendid;

5) raamatupidamisõiendid.

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

1) hankijate poolt esitatud arved;

2) avansi- ja kuluaruanded;

3) ettemaksude, finantstoetuste lepingute, linnavalitsuse korralduste või nende alusel koostatud kulude algdokumendid;

4) ettemaksude ja lõpetamata ehituste realiseerimist või valmidust kinnitavad aktid ja vaheaktid;

5) töötasu ja sellega kaasnevate maksude koonddokumendid;

6) põhivara amortisatsiooni kanded vara/objekti vastuvõtmisel kehtestatud amortisatsiooninormide põhjal;

7) raamatupidamisõiendid.

(5) Arved saadetakse ja võetakse vastu nii paberkandjal kui elektrooniliselt. Elektrooniliste arvete saatmiseks ja saamiseks kasutatakse e-posti arved@narva-joesuu.ee.

[RT IV, 15.02.2017, 4- jõust. 18.02.2017]

§ 11. Dokumentide käsitlemine

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

(2)Volitatud isik linna eelarvet kasutama ehk eelarve vastutav täitja on asutuse juht.

(3)Linnapea ja asutuse juhi käskkirja või korraldusega võivad olla määratud volitatud ametnikud või töötajad, kellel on õigus aktsepteerida hallatavate asutuste kuludokumente

(4)Dokumendi aktsepteerinud isik vastutab selle eest, et:

1) dokument kajastab majandustehingut õigesti;

2) dokumendil kajastuvad 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 printsibist;

7) dokumendile oleksid märgitud valdkonna eest vastutava isiku poolt kulu täpsustavad selgitused juhul, kui kulu täpsem sisu ei kajastu dokumendi sisust;

8) dokument jõuaks õigeaegselt raamatupidamisse.

(5)Asutuste dokumendid, mille rahalised väärtused ületavad 4000 eurot, kuuluvad kinnitamisele linnaapea poolt.

(6)Raamatupidamise töötajad tagavad dokumentide kontrollimisel ja ülekandedokumentide ettevalmistamisel järgmiste andmete õigsuse ja sisestamise raamatupidamise infosüsteemi:

1) raamatupidamiskontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja eelarveklassifikaatori koodide õigsus;

2) tekkepõhine periood;

3) saaja andmed;

4) et antud kauba, teenuse või hüve eest ei ole juba varem tasutud;

5) et dokument on kinnitatud selleks volitatud isiku poolt.

(7)Rahaliste ülekannete tegemisel osaleb kaks isikut. (linnaepea/ finantsjuht ja pearaamatupidaja)

(8)Pangaülekannete tegemisel aluseks olnud dokumendid säilitatakse maksekorralduste järjekorras panga kaustas päevade lõikes panga väljavõtte järel.

6. peatükk Majandustehingute kajastamise üldpõhimõõted

§ 12. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

(1)Raamatupidamiskohustlane on kohustatud kõiki majandustehinguid dokumenteerima ning kirjendama raamatupidamisregistrites kahekordse kirjendamise põhimõõtel nende toimumise ajal või kui see ei ole kohe võimalik, siis vahetult pärast seda. Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmebaas, mis vormistatakse kronoloogilises järjestuses (päevaraamat) ja kontode kaupa (pearaamat).

(2)Raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide 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 (koonddokumendi) nimetus ja number.

(4) Raamatupidamiskirjend sisestatakse raamatupidamisprogrammi, kus peetakse arvestust asutuste lõikes eri valdkondade kaupa. Kasutusel on programmi järgmised osad: pank, kassa, eelarve, pearaamat, bilanss, kliendikäibe- ja kontoandmikud (võlad ja nõuded), palk, põhivara, lapsevanemate tasu arvestus, arved .

(5) Programmist tehakse igakuiselt väljatrüki lastevanemate tasu koonditena – väljastatud arved ja laekumised asutuste ja tuluartiklite lõikes.

(6) Linna raamatupidamisregistreid säilitatakse üldjuhul elektrooniliselt eeldusel, et raamatupidamiskanded oleks võimalik taasesitada paberandjal.

(7) Kord kuus tehakse programmist eelarve täitmise aruannete väljatrüki asutuste lõikes.

(8) Hallatava asutuse juhile väljastatakse tema juhitava asutuse raamatupidamisarvestust puudutavad väljavõtted, mida raamatupidamisprogramm võimaldab.

(9) Linnavalitsuse poolt füüsilistele isikutele eraldatud sotsiaaltoetuste algdokumendid vormistatakse ja säilitatakse paberandjal. Sotsiaaltoetuste väljamakse koonddokumendid edastatakse raamatupidamisele.

§ 13. Algdokumentide käive

Hallatavate asutuste algdokumentide raamatupidamisele õigeaegse esitamise eest vastutab asutuse juht.

Dokumendi nimetus	Raamatupidamisele esitamise tähtaeg
Tööaja arvestuse tabelid	Igakuuliselt 1 tööpäev enne kuu lõppu
Tööttevõtu jm lepingud palga maksmiseks	Igakuuliselt 1 tööpäev enne kuu lõppu
Käskkirjad palkade, lisatasude, preemiate ja	3 tööpäeva enne väljamaksmise tähtpäeva
Puhkuste ajakavad	Iga aasta 31. Jaanuariks
Ostu-müügi-, laenu- jms lepingud	5 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist
Sõiduleht ja sõidupäevik	Igakuuliselt 5. Kuupäevaks
Kasutamata puhkusepäevade nimekiri	Iga aasta 31. Jaanuariks
Lähetuskulude aruanded	5 päeva jooksul peale lähetusest saabumist
Majanduskulude avansiaruanded	Kohe pärast dokumendi saamist ja kinnitamist
Hankijate arved	Kohe peale arve saamist ja kinnitamist
Põhivara arvelevõtmise aktid	3 tööpäeva jooksul peale vara vastuvõtmist
Vara mahakandmise aktid	7 päeva jooksul peale akti kinnitamist
Sotsiaaltoetuste väljamaksulehed	1 tööpäev enne väljamaksmist
Toiduraha ja laste kohalkäimise nimekirjad	Igakuuliselt 1. Tööpäeval
Toiduaruanded, menüülehed, toiduraha nimekirjad, materjalide kulunimekirjad	Igakuuliselt 5. Kuupäevaks
Elektriarvestite ja veemõõtjate näidud	Igakuuliselt 1. tööpäevaks

7. peatükk Rahaliste vahendite arvestus

§ 14. Rahaliste vahendite arvestus

(1) Rahalisi vahendeid hoitakse pangas linnavalitsuse arvelduskontodel. Linnavalitsusel on kassa. Kassiiri kohustused on pandud sekretärile (neid ei tohi panna pearaamatupidajale ega isikule, kellel on rahaliste dokumentide teise allkirja õigus). Sularaha vastuvõtmisel kasutatakse sissetulekuordereid. Kassakäive kuus on 8000 eurot. Iga kuu (2-3 korda kuus) kantakse sularaha pank Linnavalitsuse arvele. Aruanne rahaliste vahendite liikumise kohta kassas esitatakse 1-3 korda kuus. Raamatupidaja kontrollib esitatud kassaaruannete vastavust lisatud dokumentidele, samuti sularahajääkide ülekandmist pangavarvele, mis toimub aruandluskuu eelviimasel päeval. Seoses sellega, et kassakäive on väike ja kasutamata jääk tagastatakse igakuiselt pank jooksvale arvele, ei teostata kontrolli raha olemasolu kohta kassas. Narva-Jõesuu linnavalitsuse kassas kogutakse tasu osutatavate teenuste eest (kantseleitasud, notariaaltoimingud, riigilõivud jms).

Rahalisi vahendeid võetakse vastu füüsilistelt ja juriidilistelt isikutelt. Laekuvad tulud registreeritakse registreerimisžurnaalis, kus näidatakse ära makse tegija järjekorranumber, nimi, summa ja maksja allkiri. Registreerimisžurnaali järgsed tulud antakse kassase üle üks kord kuus. Selleks vormistatakse kassa sissetuleku order, mille üks osa jääb kassasse, teine (kviitung tasumise kohta) kantakse registreerimisžurnaali.

(2) Hallatavad asutused võivad vastu võtta sularaha sissemakseid piletite müümisel (keskkool, muuseum, raamatukogu), kantsleiteenuste tasusid (keskkool, raamatukogu). Sularaha laekumiste vastuvõtmisel kasutatakse nummerdatud pileteid (kviitungeid), mille konts jääb vastuvõtjale. Sularahas vastuvõetud tulud antakse üle linnavalitsuse kassasse vähemalt 1 kord kuus. Sularaha jääk päeva lõpus ei tohi olla suurem kui 3000 eur. Sularahana laekunud tulused ei ole lubatud kulutada. Hallatavate asutuste juhid, kus toimub sularaha vastuvõtmine, on kohustatud tagama raha säilimise ning vastutavad seaduslikus korras neil juhtudel, kui nad ei ole loonud vajalikke tingimusi rahaliste vahendite säilimise tagamiseks.

(3) Pangaoperatsioonide teostamine toimub reeglina internetipanga vahendusel (kasutatakse TeleHansa). Ülekanded allkirjastatakse elektroonilise allkirjaga selleks volitatud isikute poolt (linnapea või finantsjuht ja pearaamatupidaja).

(4) Linnavalitsus võib lepinguga volitada pankasid debiteerima oma kontosid sõlmitud laenu- ja muude lepingute alusel tasumisele kuuluvate summade ulatuses.

8. peatükk **Arveslduste arvestus**

§ 15. Nõuete ja kohustuste arvestus

(1) Nõuded ja kohustused on jaotatud lühi- ja pikaajalisteks, lähtudes sellest, kas nõude või kohustuse eeldatav valdamine kestab arvestatuna bilansipäevast kuni 1 aasta või kauem.

(2) Vähemalt kord kvartalis hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust. Hinnatakse iga konkreetse kliendi laekumata nõudeid eraldi, arvestades teadaolevat informatsiooni kliendi maksevõime kohta.

(3) Nõuete hindamise ligikaudsel meetodil hinnatakse maksetähtaja ületanud nõuded alla:

- 1) 90-180 päeva - 50% ulatuses;
- 2) üle 180 päeva - 100% ulatuses.

(4) Nõude allahindluse summa kajastatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kulu konto deebetis ja ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kontrakonto krediidis.

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

(6) Nõuete laekumise ebatõenäoliselt tunnistamine vormistatakse linnavalitsuse korraldusega, millele lisandub pearaamatupidaja seletuskiri.

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

(8) Nõue loetakse lootusetuks, kui puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks või kui selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saadava tulu. Nõude lootusetuks tunnistamise kinnitab:

- 1) Narva-Jõesuu Linnavalitsus, kui nõude suurus on 20 000 eur ja vähem,
- 2) Narva-Jõesuu linnavolikogu, kui nõude suurus on rohkem kui 20 000 eur.

(9) Kehtivate lepingute ja muude volitatud isikute poolt esitatud algdokumentide alusel koostatakse linnavalitsuse raamatupidamises müügiarved. Arved allkirjastatakse koostaja poolt ja esitatakse saajale. Arve teine eksemplar säilitatakse linnavalitsuse raamatupidamises.

(10) Raamatupidamine edastab igakuuliselt laekumata arvete nimistu volitatud isikutele, kes võtavad kasutusele meetmed nõuete laekumise tagamiseks.

§ 16. Ettemaksete arvestus

(1) Ettemaksena saadud tulu võetakse esmalt arvele kohustusena ning kantakse tuluks perioodil, mille eest tulu saadi. Erandina võib alla põhivara kapitaliseerimise alampiiri väärtust olevad tulevaste perioodide tulud kanda kohe tuluks ilma neid tekkepõhiste perioodidele jaotamata. Avaliku sektori sisese tehingu korral lepivad pooled kajastamise viisi eelnevalt omavahel kokku.

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

§ 17. Sihtfinantseerimise arvestus

- (1) Sihtfinantseerimisena arvestatakse sihtotstarbeliselt antud ja teatud tingimustega seotud toetusi, mille korral kasutatakse neid ainult teatud kohustuste või teatud tingimuste tagamiseks.
- (2) Toetused, mille sihtotstarve on määramata ja eritingimustega sidumata, arvestatakse mittesihtotstarbelise finantseerimisena.
- (3) Sihtfinantseerimine jaotatakse tegevuskulude ja põhivara sihtfinantseerimiseks.
- (4) Põhivara sihtfinantseerimise põhitingimuseks on, et selle saaja peab ostma, ehitama, renoveerima või muul viisil soetama teatud põhivara.
- (5) Kui toetuse andja ja saaja on mõlemad avaliku sektori üksused, lepivad nad omavahel kokku toetuse liigi, kannete tegemisel kasutatavad kontod ja tekkepõhised kuupäevad.
- (6) Tegevuskulude katteks saadud sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse tulude ja kulude vastavuse printsiibist.
- (7) Juhul kui sihtfinantseerimine on küll laekunud, kuid vastavad kulutused on veel tegemata, kajastatakse saadud vahendid sihtfinantseerimise kohustustega seotud kontol.
- (8) Laekunud sihtfinantseerimist arvestatakse kohustuste kontol seni, kuni kõik kulutused on tehtud ja toetuse andja poolt ka aktsepteeritud.
- (9) Sihtfinantseerimine kantakse tuludesse pärast kulude aktsepteerimisteatise saamist.
- (10) Mittesihtotstarbeline sihtfinantseerimine kajastatakse toetuse laekumisel või ülekandmisel.
- (11) Sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse üldeeskirjast ja rahandusministeeriumi juhenditest.

§ 18. Arveldused töötajate ja aruandvate isikutega

- (1) Majanduskulude avanss kantakse aruandva isiku pangakontole.
- (2) Majanduskuludeks avanssi saanud aruandev isik on kohustatud esitama vastutavale raamatupidajale hiljemalt jooksva kuu viimaseks tööpäevaks kuludid tõendavad asutuse juhi poolt kinnitatud dokumendid ja avansiaruande.
- (3) Vastutav raamatupidaja kontrollib kuludokumentide maksumuse vastavust aruandvale isikule jooksva kuul väljamakstud avansiga ja kuludokumentide maksumuse vastavust aruandva isiku pangakontole kantud avansiga.
- (4) Juhul, kui kulu tõendavad dokumendid on suuremas väärtuses kui jooksva kuul saadud avanss, kantakse vahe aruandva isiku pangakontole hiljemalt kuu viimaseks tööpäevaks.
- (5) Juhul, kui kulu tõendavad dokumendid on väiksemas maksumuses kui jooksva kuul saadud avanss, tuleb aruandval isikul kasutamata majanduskulude avanss asutusele tagastada hiljemalt kuu viimaseks tööpäevaks. Avansilist makset järgmisse kuusse üle ei viida.
- (6) Lähetuse kulude ja päevarahade hüvitamise aluseks on asutuse juhi käskkiri lähetusse suunamiseks ja lähetatu poolt esitatud asutuse juhi allkirjaga kinnitatud lähetusaruanne. Hallatava asutuse juht suunatakse lähetusse linnapea käskkirja alusel ja tema lähetusaruande kinnitab linnapea või aselinnapea (linnapea lähetuse käskkirja annab ja aruande kinnitab volikogu esimees).
- (7) Lähetus hõlmab nii tööalaseid- kui koolituslähetusi.
- (8) Lähetusega seotud kulud ja päevarahad kantakse lähetatu pangakontole hiljemalt 5 tööpäeva jooksul pärast vajalike dokumentide esitamist vastutavale raamatupidajale.
- (9) Lähetuskulude avansi suurus arvutatakse lähetuse kestusest ja sihtpunktist lähtuvalt.
- (10) Linnavalitsuse ametiauto kasutamine toimub vastavalt Linnavalitsuse kehtestatud korrale. Isiklike sõidukite kasutamine ning arveldus töötajatega toimub vastavalt asutuse juhi (linnapea või hallatava asutuse juht) käskkirjale.
- (11) Asutuse mobiiltelefonidele kehtestatud limiitide ületamisel tasub mobiiltelefoni numbriga kasutaja ülekulu linnavalitsuse pangaarvele arvel märgitud kuupäevaks. Tähtjaks tasumata ülekulu peab raamatupidamine mobiilinumbriga kasutajalt järgmise kuu töötasust kinni.

(12) Keskkooli ja lasteaia töötajad tasuvad toilustamise eest linnavalitsuse pangaarvele vastava arve alusel. Tähtjaks tasumata arve summa peab raamatupidamise töötaja järgmise kuu töötasust kinni.

9. peatükk Varude arvestus

§ 19. Varude arvestus

- (1) Varude kajastamisel lähtutakse RTJ 4 põhimõtetest.
- (2) Varud võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja muudest soetamisega seotud otsestest kulutustest. Vastavalt üldeeskirjale kantakse soetamisel lisandunud maksud ja lõivud maksukulu kontole.
- (3) Bilansikirjetes on arvel varudest ostetud kaubad müügiks ja kingitusteks. Nende saamist ja väljaminekut arvestatakse algdokumentide põhjal koguselises ja rahalises väljenduses kogumisandmikus. Varude sissetuleku aluseks on arved, saatelehed, ostu-müügilepingud, väljamineku aluseks on kuluaktid või müügiarved. Varusid võib kajastada bilansikirjetes koos käibemaksuga.
- (4) Toiduained kantakse soetamise hetkel kuludesse, analüütilist arvestust peetakse bilansiväliselt asutustes kohapeal.
- (5) Toiduained inventeeritakse iga kuu, koostatakse toiduainete liikumise koondaruanne, mis allkirjastatakse vastutava raamatupidaja, koostaja ja asutuse juhi poolt.
- (6) Bensiin kantakse kuluks sõidulehel läbitud kilomeetrite ja ostutšekkide alusel, mida võrreldakse kütusefirma poolt esitatud aruandega. Materjalide analüütilist arvestust peetakse bilansiväliselt asutuste kaupa.
- (7) Ülejäänud materjalid kantakse kuluks soetamise hetkel, nõuetekohaselt kinnitatud kuludokumentide alusel.
- (8) Varude jäägi hindamisel kasutatakse kaalutud keskmise soetushinna meetodit. Varud inventeeritakse aastainventuuri käigus.

10. peatükk Palkade, tasude ja hüvitiste arvestus

§ 20. Palkade, tasude ja hüvitiste arvestus

- (1) Palga, lisatasu, preemia, puhkusetasu ning muude tasude ja hüvitiste arvestamise aluseks on kehtiv seadusandlus, Narva- Jõesuu linnavolikogu või Narva- Jõesuu linnavalitsuse õigusaktid, asutuse juhi käskkirjad, lepingud ja töötaja arvestuse tabelid.
- (2) Palka makstakse linnavalitsuse sise-eeskirjades määratud kuupäeval pangaülekandega töötaja või teenistuja pangakontole:
 - 1) Linnavalitsuse töötajatele iga kuu hiljemalt 7.kuupäevaks,
 - 2) Koduloomuuseumi, laste muusika- ja kunstikooli, raamatukogu töötajatele iga kuu hiljemalt 4.kuupäevaks;
 - 3) Lasteaia töötajatele iga kuu hiljemalt 5.kuupäevaks;
 - 4) Keskkooli töötajatele iga kuu hiljemalt 11. kuupäevaks.
- (3) Puhkusetasu makstakse välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkusele minekut või töötaja avalduse alusel muul ajal.
- (4) Puhkusetasu arvutamise aluseks on jooksva kuu (puhkuse kasutamise kuu) palk.
- (5) Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustust hinnatakse ümber üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga.
- (6) Haigushüvitist makstakse töötaja või ametniku haigestumise või vigastuse korral teise kuni kaheksanda päeva eest 80 % ulatuses töötaja või ametniku keskmisest töötasust, mida ei maksustata sotsiaalmaksuga. [RT IV, 15.02.2017, 4- jõust. 18.02.2017]
- (7) Töötajate ravikindlustusega kindlustamist ja arvelt mahavõtmist teostab selleks volitatud raamatupidamistöötaja hallatavatest asutustest saadud informatsiooni põhjal.
- (8) Maksude töötasudelt kinnipidamine toimub vastavalt kehtivale Maksukorralduseadustele. Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt. Deklaratsioonid koos lisadega trükitakse välja kord kuus.
- (9) Tasuliikide tabelid ja palgalehed trükitakse välja igakuiselt asutuste lõikes. Töötaja nõudmisel esitatakse talle palgalipik.

§ 21. Erisoodustuste kajastamine

(1) Erisoodustuste mõiste määratakse Tulumaksuseaduse § 48 lõike 4 alusel. Erisoodustuste hinna määramise kord on kinnitatud rahandusministri 29. detsembri 1999. a. määrusega nr 120. Tööjõukuluna käsitletavaid erisoodustuste ja nendelt arvestatud maksukulud kajastatakse kontogruppides 5050 ja 5060.

(2) Linna raamatupidamisele maksmiseks laekuvatel lilledel, kingitustel arvetel peab olema kauba vastuvõtja või ürituste vastutava isiku selgitus selle kohta, mis eesmärgil ja kellele on kaup ette nähtud.

(3) Linna raamatupidamisele maksmiseks laekuvatel külaliste toitlustamise või toiduainete ostmise arvetel peab olema ka kauba vastuvõtja või ürituse vastutava isiku selgitus selle kohta, mis eesmärgil on toiduained või toitlustamine ette nähtud.

(4) Kui kuludokumentil ei ole võimalik täpselt määratleda erisoodustuste kulude arvestamiseks vajalikke proportsioone, kasutatakse erisoodustuste ja nendelt arvestatavate maksukulude arvestamisel proportsiooni 30% (maksustatav) ja 70% (mittemaksustatav).

11. peatükk

Põhi- ja bilansiväliste varade arvestus

§ 22. Kinnisvarainvesteeringud

(1) Kinnisvarainvesteeringute kajastamisel lähtutakse RTJ 6 põhimõtetest ja üldeeskirjast. Kinnisvarainvesteering võetakse bilansis esialgselt arvele soetusmaksumuses, mis sisaldab ka soetusega otseselt seonduvaid tehingutasusid. Kinnisvarainvesteeringu soetusmaksumusele lisatakse edasisel arvestamisel parendused, remont ja hooldus, mis tõstavad kinnisvarainvesteeringu väärtust võrreldes objekti algse väärtusega.

(2) Kinnisvaraobjekt klassifitseeritakse bilansis põhivaraks juhul, kui toimub muutus tema kasutamise eesmärgis ja vara ei vasta enam kinnisvarainvesteeringu definitsioonile. Alates muutumise toimumise kuupäevast rakendatakse objektile selle varadegrupi arvestusreegleid, kuhu ta ümber klassifitseeriti.

(3) Linna omandisse jäänud, asustatud erastamata korterid ja elumajad on kajastatud kinnisvarainvesteeringutena.

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

§ 23. Materiaalne põhivara

(1) Materiaalse põhivara kajastamisel lähtutakse RTJ 5 põhimõtetest ja üldeeskirjast. Materiaalseks põhivaraks loetakse varasid hinnangulise kasuliku tööeaga üle ühe aasta ja soetusmaksumusega alates põhivara kapitaliseerimise alampiirist.

(2) Materiaalseks ja immateriaalseks põhivaraks loetakse varasid, mille tööiga on üle ühe aasta ja kapitaliseerimise alampiir on 5000 eurot ilma käibemaksuta, välja arvatud maa, mis võetakse arvele soetusmaksumuses olenemata maksumusest [RT IV, 15.02.2017, 4- jõust. 18.02.2017]

(3) Iga arvelevõetud põhivaraobjekti kohta peetakse arvestust põhivarakaardil, millel säilitatakse detailne informatsioon põhivaraga toimunu kohta. Põhivarakaardid võivad olla elektroonilised või paberikandjal. Põhivarakaardil säilitatakse järgmine informatsioon põhivara kohta:

- 1) kasutuselevõtmise aeg;
- 2) soetusmaksumus;
- 3) vastutav isik- vara olemasolu ning sihipärase ja heaperemehetliku kasutamise eest vastutav isik;
- 4) inventarinumber;
- 5) täpsustav registrikood selle olemasolu korral (maa puhul katastritunnus, hoone puhul aadress, transpordivahendi puhul registreerimisnumber, mobiiltelefoni puhul telefoninumber);
- 6) komplekti tunnus;
- 7) parendustest (renoveerimisel) lisandunud summad ning nende kajastamise aeg;
- 8) amortisatsiooni kehtiv norm;

(4) Igale olemasolevale ja lisanduvale põhivarale, mida ei saa hiljem tuvastada ilma inventarinumbriga, kantakse peale inventarinumber (kleepimise teel), mis ühtib põhivarakaardil oleva inventarinumbriga. Koguna soetatud varade korral markeeritakse iga ese eraldi ja informatsioon esemete kohta kantakse põhivarakaardile.

§ 24. Materiaalse põhivara arvestus

(1) Põhivara rekonstrueerimisväljaminekud, mis pikendavad vara kasulikku tööiga ning tõstavad vara kvaliteeti või tööjõudlust üle algselt arvatud taseme, kapitaliseeritakse bilansis põhivarana.

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

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

(4) Teede kajastamisel ei eristata teede erinevaid komponente.

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

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

(7) Amortisatsiooninormid aastas uutele soetatud põhivaradele on järgmised:

- 1) hooned, eluhooned, korterid: 2 – 5%,
- 2) rajatised: 2 – 10%,
- 3) masinad ja seadmed: 10 – 20%,
- 4) transpordivahendid: 20 %,
- 5) Info- ja kommunikatsiooniseadmed: 50%,
- 6) muu inventar, tööriistad ja sisseseade: 30 %,
- 7) immateriaalne põhivara: 30 – 50%.

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

(9) Inventeerimiskomisjon hindab aastainventuuri läbiviimise käigus vara järelejäänud kasulikku eluiga ning kui ilmneb, et see on oluliselt erinev esialgu hinnatust, teeb ettepaneku amortisatsiooniperioodi muutmiseks.

(10) Inventeerimiskomisjoni akt esitatakse raamatupidamisele vastava muudatuse tegemiseks.

(11) Amortisatsiooni muutuste mõju kajastatakse raamatupidamisregistrites nende kehtestamise kuust.

(12) Põhivara väärtuse languse korral (osaline või täielik demonteerimine, hävimine, kahjustumine, kadumine) viiakse läbi allahindlus. Varade allahindlust kajastatakse koos amortisatsiooniga. Allahindlusakti kinnitab linnavalitsus.

(13) Materiaalse põhivara ümberhindamisel õiglasele väärtusele lähtutakse üldeeskirja nõuetest.

(14) Materiaalne põhivara võetakse arvele arve(te), ostu-müügilepingu või vastuvõtu-üleandmiseakti alusel.

(15) Vara müük, tasuta üleandmine, kasutusvaldusse andmine ja mahakandmine toimub vastavalt Narva-Jõesuu Linnavolikogu poolt kehtestatud korrale.

§ 25. Immateriaalne põhivara

(1) Immateriaalse põhivara arvestuse korraldamisel lähtutakse RTJ 5 põhimõtetest ja üldeeskirjast.

(2) Immateriaalne põhivara kajastatakse bilansis soetusmaksumus.

(3) Juhul kui vara omab nii materiaalse kui immateriaalse põhivara tunnuseid, lähtutakse sellest, millistele tunnustele vara rohkem vastab.

(4) Arvutitarkvara klassifitseeritakse materiaalseks põhivaraks juhul, kui see on lahutamatu seotud teatud riistvaraga. Juhul kui arvutitarkvara on sõltumatu riistvarast, klassifitseeritakse see immateriaalseks põhivaraks.

§ 26. Bilansiväline vara ja selle arvestus

(1) Bilansiväliselt arvestatakse väheväärtuslikku vara, mille soetusmaksumus on rohkem kui 400 eur kuni põhivara kapitaliseerimise alampiirini ja mille kasutamisega on üle ühe aasta.

(2) Bilansiväliste varade nimekirjas peetakse raamatukoguraamatuid. Avalikus raamatukogus ja haridusasutuste raamatukogudes raamatuid põhivarana arvele ei võeta, vaid nende maksumus kantakse soetamisel kuludesse. Arvestust peetakse raamatukogus selleks ettenähtud arvutiprogrammis või käsitsi.

(3) Bilansiväline vara kantakse soetamise hetkel kuludesse ja arvestust jätkatakse bilansiväliselt.

(4) Raamatupidamises peetakse bilansivälise vara arvestust nimekirjaliselt, koguseliselt ning summaliselt (raamatute arvestust koguseliselt ja summaliselt) asutuste lõikes.

(5) Varad võetakse arvele arve, ostu-müügilepingu või üleandmis-vastuvõtuakti alusel ilma käibemaksuta.

12. peatükk Reservid

§ 27. Reservid netovara koosseisus

(1) Eriotstarbelisi reserve moodustatakse vastavalt riigi või kohaliku omavalitsuse õigusaktide sätetele. Eriotstarbelisi reserve netovara koosseisus kajastatakse linnavalitsuse bilansis kontogrupis 2900.

(2) Muutusi netovara reservides kajastatakse ümberklassifitseerimisena ühelt netovara kirjelt teisele, peamiselt reservi ja akumulieeritud tulemi vahel. Netovara reservi arvel tehtud kulused ja varade soetamist liigendamiseks raamatupidamisarvestuses kasutatakse allika koode 01-07.

13. peatükk Inventeerimine

§ 28. Inventeerimise töökorraldus ja ajaline jaotus

(1) Raha tegelikku jääki pangakontodel võrreldakse raamatupidamiskontodel kajastatuga iga päev.

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

(3) Kord kvartalis tehakse maksunõuete ja kohustuste võrdlus.

(4) Iga kvartali lõpu seisuga võrreldakse tehingupartneri koodi omavate asutustega omavahelisi saldosisid e-posti teel või rahandusministeeriumi lehel oleva saldoandmikuga. Võrdlused säilitatakse kas arvutifailina või paber kandjal.

(5) Iga kuu lõpu seisuga viiakse läbi toiduainete inventuur ja selle alusel korrigeeritakse kuludesse kantud materjalide maksumust.

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

(7) Vastutava isiku vahetumisel, varguse, loodusõnnetuse või muudel juhtudel viiakse läbi erakorralised inventuurid.

(8) Inventeeritavate varade ja kohustuste hulka kuuluvad:

- 1) materiaalne põhivara;
- 2) kinnisvarainvesteeringud;
- 3) nõuded ja ettemakset, analüütiliste nimekirjade koostamine ja oluliste nõuete kohta saldo kinnituskirjade saatmine;
- 4) kohustuste ja saadud ettemaksete analüütiliste nimekirjade koostamine;
- 5) sularahakassad;
- 6) pangakontod;
- 7) avaliku sektori saldoandmikke esitavate üksuste omavaheline saldode võrdlemine;
- 8) bilansivälised varud;
- 9) range arvestuse blanketid;
- 10) muu vara (toiduained jms.).

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

(10) Inventuuride läbiviimiseks moodustatakse inventeerimiskomisjon.

(11) Linnapea käskkirjaga kinnitatakse inventuuride kalenderplaan allasutuste kohta nende osavõtuks kohalikest inventeerimiskomisjonidest. Selle käskkirja alusel määravad allasutuste juhid kohalikud inventeerimiskomisjonid. Varaliselt vastutav isik osaleb inventuuris selgituste andjana ja ei kuulu komisjoni koosseisu.

(12) Inventeerimiskomisjonid teevad kindlaks materiaalsete väärtuste jäägid, võrdlevad raamatupidamisandmetega, koostavad otsused puudu- ja ülejääkide kohta. Inventeerimisnimestikesse kantud raamatupidamisandmed tõestatakse raamatupidamistöötaja allkirjaga. Kõigi puudu- ja ülejääkide, rikenemiste jt. kahjude kohta peab komisjon nõudma töötajatelt kirjalikud seletused. Inventuuri materjalid vaatab läbi ja kinnitab inventeerimiskomisjon.

§ 29. Varade ja kohustuste inventeerimise läbiviimise ajalised nõuded

	Inventuuri läbiviimise sagedus ja ulatus
Sularaha ja pangakontod	Iga kümme päeva saldode võrdlemine, aasta lõpus kinnituskirjad pankadelt; inventuur aasta lõpus
Maksunõuded ja –kohustused	Bilansisaldode võrdlus maksuameti kontokaartidega e-Maksuameti infosüsteemist iga kuu lõpus, vahede selgitamine ja likvideerimine
Muud nõuded ja ettemaksed	Allregistrite võrdlus bilansisaldodega igakuiselt, aasta lõpus aegunud nõuete allahindlused, aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt deebitoridelt
Finantsinvesteeringud	Allregistrite võrdlus bilansisaldodega, ümberhindlused õiglasele väärtusele, tekkepõhine intressiarvestus igakuiselt, aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad või saldovõrdlused kõikide oluliste investeeringute osas
Varud	Füüsiline inventuur üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga ja hinnang väheliikuvate varude allahindluse vajaduse kohta
Materiaalne põhivara ja kinnisvarainvesteeringud	Füüsiline inventuur üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga, hinnang järelejäänud kasutusaja õigsusele ning vara alla- või ümberhindluse läbiviimise vajaduse suhtes
Muud varad	Inventuur üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga
Kohustused ja saadud ettemaksed	Allregistrite võrdlus bilansisaldodega igakuiselt, aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt kreditoridelt
Saldoandmikke esitavate avaliku sektori üksuste omavahelised saldod	Kord kvartalis Rahandusministeeriumi saldoandmiku kaudu, "saldo võrdlus" lõikes.

§ 30. Inventuuri käik

(1) Sularaha inventuuri käigus:

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

2) raamatupidamisüksuses kontrollitakse sularaha inventuuri akti vastavust raamatupidamises kajastuva sularaha saldoga, inventuuri akt kinnitatakse raamatupidamise esindaja poolt allkirja ja võrdluspäeva lisamisega; puudujäägid kajastatakse kuni nende hüvitamiseni kontol 103690; ülejäägid kantakse tuludesse (388890).

(2) Pangakontode kontrollimisel:

1) võrreldakse iga kümme päeva pangaväljavõtete ja pangakontode saldode vastavust (Ühispangas üks kord kuus kui on käive); kontrolli teostamine vormistatakse pangaväljavõttel vastava märkega ning kuupäeva ja allkirja lisamisega;

2) üks kord aastas saadetakse kirjad kõikidele finantsinstitutsioonidele, kellega riigi raamatupidamiskohustlase üksusel on aruandeaasta jooksul toimunud rahalisi arveldusi, saldojääkide kinnitamiseks.

(3) Finantsinvesteeringute hindamisel ja inventeerimisel viiakse läbi:

1) hindamine õiglasele väärtusele või intresside arvestus sõltuvalt investeeringu liigist;

2) lühi- ja pikaajaliste finantsinvesteeringute korrektne klassifitseerimine aruandeperioodi lõpu seisuga;

3) välisvaluutas fikseeritud investeeringute ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi alusel;

4) aasta lõpu seisuga kinnituskirjade saatmine olulistele tehingupartneritele.

(4) Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimisel viiakse läbi:

1) nõuete periodiseerimine tekkepõhisuse printsiipi arvestades;

2) nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine;

3) välisvaluutas fikseeritud nõuete (välja arvatud ettemaksed) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi alusel;

4) nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;

5) intressi kandvate nõuete tekkepõhine intressiarvestus;

6) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega; saldokinnituste saatmisel näidatakse saldokinnitusel nõuete nominaalsummasid, millest ei ole maha arvatud ebatõenäoliselt

laekuvaid summasid ega diskonteeritud intressi, samuti näidatakse olemasolu korral bilansivälised trahvi- ja viivisenõuded.

(5) Varude inventeerimisel järgitakse alljärgnevat nõudeid:

- 1) varud paigutatakse nii, et neid oleks võimalik loendada;
- 2) varude liikumine toimub inventuurikomisjoni juuresolekul ja sellekohane dokumentatsioon hoitakse inventuuri ajal eraldi;
- 3) paberkanalil lugemislehtede korral ei kajastata ettetäidetud lugemislehtedel koguseid ega summasid, vaid need kannab komisjon lugemislehtede ülelugemise käigus;
- 4) loetud ühikud või toodete grupid märgistatakse topeltlugemise 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;
- 8) allkirjastatud aktide põhjal tehakse vajadusel raamatupidamisüksuses korrektureid raamatupidamise andmetesse; leitud puudujäägid kantakse kuluks või võetakse kuni tasumiseni arvele (konto 103690); ülejäägid võetakse arvele (nullväärtuses õiglasema hinnangu puudumisel).

(6) Materiaalse põhivara ja kinnisvarainvesteeringute 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 (vt üldeeskirja § 39, 45);
- 2) inventuuri lõppaktis tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ja kasutuses mitteolev vara ja hinnatakse selle võimalikku netorealiseerimismaksumust;
- 3) veendutakse varade amortisatsioonimäärade õigsuses;
- 4) lugemislehtedes toodud märkuste põhjal koostatakse varade mahakandmise, allahindluse ja ümberhindluse aktid, mille põhjal koostab raamatupidamisüksus kinnisvarainvesteeringute ja materiaalse põhivara korrigeerimiskanded.

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

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

(8) Saldoandmike esitavad avaliku sektori üksused võrdlevad iga kvartali lõpu seisuga omavahelisi saldosisid. Maksude saldosisid võrreldakse Maksuameti väljavõtete ja teatistega ning nende kohta ei tehta täiendavaid võrdlusi. Saldode võrdlemiseks saadab üksus, kes omab nõudeid teisele osapoolle ja tulusid teiselt osapoolt, tehingupartnerile kõik oma saldod (nii nõudeid, kohustused, tulud kui ka kulud) e-posti teel ning jääb ootama teise poole vastust. Kinnituskirja saaja on kohustatud saldosisid võrdlema ja esitajale vastama. Kui omavahelistes saldodis on erinevusi, selgitatakse need välja ja lepatakse parandamine omavahel kokku. Kui võrdlejad jäävad omavaheliste saldode suhtes erimeelsusele, teatatakse sellest Rahandusministeeriumile. Rahandusministeeriumi poolt pakutava lahenduse alusel vahe parandatakse.

(9) Kasutamata puhkusepäevad ja väljamaksmata puhkusetasud. Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustust hinnatakse ümber üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga. Andmed kasutamata puhkusepäevade kohta esitab vastutavale raamatupidajale personalitöö eest vastutav isik. Dokumendi andmete õigsust kinnitavad personali töö eest vastutav isik ja asutuse juht oma allkirjadega.

14. peatükk

Konsolideerimise protseduurid

§ 31. Konsolideerimise protseduurid

(1) Narva-Jõesuu linnavalitsuses on üks tsentraliseeritud raamatupidamine (hallatavatel asutustel ei ole iseseisvat raamatupidamist). Linnavalitsuse pearaamatupidaja koostab saldoandmiku. Saldod sisestatakse Rahandusministeeriumi poolt ettevalmistatud infosüsteemi.

(2) Saldode õigeaegse sisestamise ja sisestatud andmete õigsuse eest vastutab linnavalitsuse pearaamatupidaja. Pearaamatupidaja lahendab üksuste omavahel saldode võrdlemisel tekkinud probleemid või edastab lahenduseta probleemid Rahandusministeeriumile.

15. peatükk Raamatupidamisdokumentide säilitamine

§ 32. Raamatupidamisdokumentide hoidmine

Raamatupidamise dokumente hoitakse raamatupidamises vähemalt 3 aastat. Seejärel antakse dokumendid linnavalitsuse arhiivi tsentraliseeritud hoiule, kus neid säilitatakse vastavalt seadustega kehtestatud normidele.

§ 33. Raamatupidamisdokumentide säilitusajad

(1) Raamatupidamise dokumente säilitatakse «Raamatupidamise seadusega» ettenähtud tähtaja jooksul

(2) Isikukonto kaarte säilitatakse 50 aastat.

(3) Raamatupidamise aastaaruannet säilitatakse alaliselt.

(4) 7 aastat säilitatakse järgmisi raamatupidamise dokumente:

1) raamatupidamise algdokumente, alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati;

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

3) pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud dokumente pärast kehtimistähtaja möödumist; raamatupidamise Sise-eeskiri pärast selle muutmist või asendamist.

(5) Perioodi 2007-2013 Euroopa Kalandusfondi toetuse ning struktuurtoetuse andmise ja kasutamise seotud dokumente säilitatakse paberkandjal või elektrooniliselt vähemalt 2025. aasta 31. detsembrini. Nõukogu määruse (EÜ) nr 1083/2006 artiklis 88 sätestatud juhul säilitatakse dokumente kuni Vabariigi Valitsuse määratud tähtpäevani.

[RT IV, 27.04.2016, 5- jõust. 30.04.2016]

16. peatükk Määruse rakendamine

§ 34. Rakendussätted

(1) Kui asutuse raamatupidamisarvestuses tekib dokumenteerimisel olukord, mida ei kajastata käesolevas sise-eeskirjas, siis lähtutakse «Raamatupidamise seadusest», Raamatupidamise Toimkonna juhenditest, üldeeskirjast ja rahandusministeeriumi poolsetest juhenditest.

(2) Käesolevas sise-eeskirjas esitatud põhimõtete muutumisel seoses seadusandluse muutusega või asutuse sisemiste raamatupidamise korraldamise vajaduste muutumisel tehakse vastavad parandused.

(3) Sise-eeskirja muutmise ja asendamise eest vastutavaks isikuks on linnavalitsuse pearaamatupidaja.

(4) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]

(5) Määrus jõustub kolmandal päeval peale avalikustamist.