

Väljaandja:	Alutaguse Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	19.06.2020
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 16.06.2020, 3

# Alutaguse valla raamatupidamise sise-eeskiri

Vastu võetud 04.06.2020 nr 4

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 3, kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 28 lõike 1, raamatupidamise seaduse § 11 lõike 1 alusel ning kooskõlas rahandusministri 11. detsembri 2003 määrusega nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend“.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Alutaguse valla raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja kohaldamine

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

(2) Eeskiri lähtub Eesti finantsaruandluse standardist, sealhulgas Raamatupidamise Toimikonna juhenditest, arvestusmeetodid ja -põhimõtted tulenevad raamatupidamise seadusest, rahandusministri määrustest, avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist (edaspidi *üldeeskiri*) ja rahvusvahelistest avaliku sektori raamatupidamise standarditest.

(3) Eeskirja kohaldatakse Alutaguse Vallavalitsusele kui ametiasutusele (edaspidi *ametiasutus*) ja ametiasutuse hallatavale asutusele (edaspidi *hallatav asutus* või ametiasutus ja hallatav asutus koos *asutus*). Eeskiri on täitmiseks kohustuslik kõikidele asutustele.

(4) Eeskiri reguleerib asutuste raamatupidamises majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, varade ja kohustiste inventeerimist, raamatupidamise algdokumentide käivet ja säilitamist, raamatupidamisregistrite pidamist, kontoplaani, koodide ja lühendite kasutamist, põhi- ja käibevara arvestust ja kriteeriume, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises, aruannete koostamise korda.

(5) Eeskirjas sätestamata regulatsioone, mis tulenevad valla raamatupidamiskohustuslase tegevusvaldkonnast ja/või raamatupidamise organisatoorsest korraldusest, on õigus kehtestada vallavanemal käskkirjaga, viidates eeskirja sätetele, mida täiendavalt reguleeritakse.

### § 2. Terminid

Käesolevas eeskirjas kasutatakse termineid järgmises tähenduses:

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

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

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

4) avaliku sektori üksused – avalik õiguslikud juriidilised isikud ja nende otsese või kaudse mõju all olevad juriidilised isikud;

5) eelarve vastutav täitja (ka aktseptiõiguslik isik, volitatud isik, projekti vastutaja) – isik või isikud, kellele on antud õigus käsutada vallaeelarve vahendeid kinnitatud eelarve piires ja struktuuris, millist õigust teostab vastutav isik nii kulude aktsepteerimisega valla eelarveklassifikaatorite liigenduses kui ka tulude eelarve täitmise tagamisega;

- 6) konsolideerimine – raamatupidamisüksuste aruannete ühendamine nii nagu oleks tegemist ühe raamatupidamiskohustuslasega. Konsolideerimisega kaasneb konsolideerimisgruppi kuuluvate isikute omavaheliste vastandtehingute (tulud-kulud, nõuded-kohustised) liitmine nii, et grupi aruandes neid ei esine;
- 7) valla tegevjuhtkond – Alutaguse Vallavalitsus (edaspidi *vallavalitsus*), mis kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse kohaselt on valla täitevorgan. Nimetatud seaduse sätetest tulenevalt esindab vallavalitsust temale seadusega, valla põhimäärusega või vallavolikogu poolt antud pädevusele vallavanem;
- 8) valla kõrgem juhtkond – Alutaguse Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*), mis kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse kohaselt on valla esinduskogu ja kes nimetatud seaduse sätetest tulenevalt kinnitab valla majandusaasta aruande ning määrab audiitori;
- 9) valla konsolideerimisgrupp – ametiasutus, hallatavad asutused ja valla valitseva mõju all olevad juriidilised isikud;
- 10) valla konsolideeritud raamatupidamisaruanne – valla konsolideerimisgrupi liikmete raamatupidamisaruanne, koos sidusüksuste netovaraga kapitaliosaluse meetodil;
- 11) valla valitsev mõju – Raamatupidamise Toimkonna juhendi kohaselt võime valla osalusega tütarettevõtte üle otsustamine. Kontrolli olemasolu eeldatakse juhul, kui valla omanduses on otse või tütarettevõtete kaudu rohkem kui 50% tütarettevõtte hääleõigusest;
- 12) majandustehingute kirjendaja – ametiasutuse teenistuja, kes lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist kirjendab valla majandustehingud raamatupidamisarvestuses nõuetekohases liigenduses. Üldjuhul on majandustehingute kirjendajaks raamatupidaja;
- 13) majandusinformatsiooni liigendamine – valla majandustehingute kirjendamine, kasutades riigi või valla õigusaktidega kehtestatud tunnuseid (koode), millised võimaldavad akumuliseerunud majandusinformatsiooni põhjal koostada finantsaruandeid valla juhtimisotsuste tegemiseks ning riigi aruandluse jaoks;
- 14) raamatupidamiskontode saldoandmik – kontokombinatsioonide ja nende saldode järjestatud loetelu üldeeskirja lisades toodud kontoplaani järgi;
- 15) sissetulekud ja väljaminekud (laekumised ja tasumised) – valla tulud, kulud, investeeringud ja finantseerimistehingud rahalises väljenduses;
- 16) tehingupartnerid – avaliku sektori üksuste majandusarvestuses eristatavad majandustehingute osapooled, kellele on omistatud tunnused – tehingupartneri koodid, eesmärgiga võimaldada koostada avaliku sektori üksuste konsolideeritud finantsaruandeid;
- 17) toetus – käesoleva eeskirja mõistes saadud või antud vahendid jooksvateks või kapitalikuludeks, mis ei kuulu tagasimaksmisele. Toetused võivad olla nii rahalised kui ka mitterahalised.

## 2. peatükk RAAMATUPIDAMISE ANDMEKOGUD

### § 3. Raamatupidamise andmekogud

- (1) Finantsarvestuse ning -aruandluse tagamiseks kasutatakse järgmisi raamatupidamisega seotud andmekogusid:
  - 1) raamatupidamisprogramm Pmen (edaspidi *Pmen*) asukohaga lokaalses asutuse serveris. Andmekogu sisaldab raamatupidamiskandeid ja raamatupidamisregistreid, arvete ning töötasude koostamiseks vajalikku teavet, sealhulgas isikuandmeid ja andmeid valla vara kohta;
  - 2) digitaalseks arvete menetlemiseks Omniva e-arvekeskus – lepinguline veebipõhine tarkvaralahendus. Andmekogu sisaldab ostuarveid ja nende lisasid, asutuse müügiarveid ja kasutajate isikuandmeid. Andmekogu on liidestatud Pmen-iga;
  - 3) eelarveandmete ja eelarve koostamise veebipõhine rakendus VeeRa. Lepinguline sisseostetav teenus. Andmekogu sisaldab süstematiseeritud teavet eelarve ja selle täitmise kohta ning on liidestatud Pmen-iga;
  - 4) pankade arvelduskeskkonnad;
  - 5) asutuste dokumendihaldussüsteemid;
  - 6) erinevad riiklikud andmekogud, mis on vajalikud raamatupidamise töö korraldamiseks ja andmete vahetamiseks.
- (2) Raamatupidamise andmekogusid peetakse digitaalselt. Raamatupidamise andmekogude vastutav töötleja on ametiasutus, kes korraldab andmekogu pidamist ja tööd.
- (3) Tarkvara omanike ja arendajatega sõlmitakse lepingud, mille alusel makstakse eelarvelistest vahenditest tarkvara kasutamise eest tasu.
- (4) Raamatupidamise andmekogude kasutamise ning andmete kaitse reeglid on sätestatud vallavalitsuse infosüsteemi kasutamise korras, üldised reeglid infoturbe poliitikas.
- (5) Raamatupidamises kasutusel olevate andmekogude turvaklassid ja vastutavad kasutajad (omanikud) kinnitab vallavanem.

### § 4. Raamatupidamise andmekogu lõpetamine

Raamatupidamise andmekogu kasutamise lõpetamise otsustab vastutav töötleja ning andmekogu tegevus lõpetatakse kooskõlas kehtivate õigusaktidega.

## 3. peatükk

# KONTOPLAAN JA MAJANDUSINFORMATSIOONI LIIGENDAMINE

## § 5. Kontoplaan ja koodid

(1) Majandustehingute kirjendamisel kasutatakse majandusinformatsiooni liigendamiseks järgnevaid üldeeskirjaga kehtestatud koode:

- 1) kontode koodid (üldeeskirja lisa 1) – tunnused majandustehingute kirjendamiseks hea tava reeglitele vastavalt. Kontod süstematiseerituna bilansi aktiva- ja passivakontodeks, tulude ja kulude kontodeks ning grupeerituna majandusliku sisu järgi, moodustavad valla kontoplaani;
- 2) tehingupartnerite koodid (üldeeskirja lisa 2) – tunnused (jooksvalt muutuv nimekirja Rahandusministeeriumi veebilehel), mis on omistatud igale iseseisval bilansil olevale allüksusele;
- 3) tegevusala koodid (üldeeskirja lisa 3) – tunnused, mis tagavad majandusinformatsiooni süstematiseerimise täiendava võimaluse. Tegevusala koodiga liigendatakse kulusid, investeeringuid (esmasoetused), saadud ja antud toetusi ja rahakäivet;
- 4) allikate koodid (üldeeskirja lisa 4) – tunnused, mis võimaldavad liigendada ja analüüsida tulusid-kulusid finantseerimisallikate viisi (nt välisabi vahendite arvel tehtud kulu, laenuvahendite arvel tehtud kulu jms) või jälgida tehtud kulude sihtotstarvet (nt kulud välisabiprojekti kaasfinantseerimiseks jms);
- 5) rahavoo koodid (üldeeskirja lisa 5) – tunnused, milliste kasutamine võimaldab koostada asutuste rahakäibe (sissetulekud-väljaminekud) aruanded.

(2) Vajadusel võib kasutada täiendavaid allkontosid.

## § 6. Eelarveklassifikaatorid ja muud majandusinformatsiooni liigendamise tunnused

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

- 1) eelarveklassifikaatorid – tunnused valla eelarve koostamiseks ning eelarve täitmise jälgimiseks eelarve struktuuris;
- 2) objekti, projekti, subjekti vms koodid – lisatunnused, millised võimaldavad liigendada ja analüüsida majandusinformatsiooni täiendavalt.

(2) Asutuse vajadustest lähtuvad majandusinformatsiooni liigendamiseks kasutatavad tunnused annab finantsjuht.

## 4. peatükk ARUANDED

### § 7. Majandusaasta aruanne

(1) Ametiasutus koostab konsolideeritud majandusaasta aruande, lähtudes raamatupidamise seaduses ning kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses toodud nõuetest, samuti üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetest ja Rahandusministeeriumi poolt koostatud kohaliku omavalitsuse majandusaasta aruande koostamise juhendist.

(2) Valla valitseva mõju all olevate juriidiliste isikute kinnitatud ja auditeeritud majandusaasta aruanded esitatakse finantsteenistusele nelja kuu jooksul aruandeaasta lõppemise kuupäevast.

(3) Majandusaasta aruanne auditeeritakse vallavolikogu poolt määratud audiitori poolt.

(4) Vallavolikogu poolt kinnitatud auditeeritud majandusaasta aruanne avalikustatakse Alutaguse valla veebilehel.

### § 8. Aruannete koostamine ja esitamine

(1) Saldoandmik koostatakse ja esitatakse Rahandusministeeriumi infosüsteemi elektrooniliselt üldeeskirjas kehtestatud korras ja tähtaegadel.

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

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

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

(5) Aruannete esitamise kohustus on asutuse juhil või tema poolt volitatud isikul.

## **5. peatükk**

# **RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS JA ARVESTUSE LÄHTEALUSED**

### **§ 9. Raamatupidamise korraldus**

(1) Raamatupidamiskohustuslase tegevust, sealhulgas raamatupidamist korraldab vallavalitsus tsentraliseeritult.

(2) Finantsmajanduslikku tegevust korraldab finantsteenistus. Ametiasutuse ja hallatava asutuse finantsmajandusliku tegevuse eest vastutab vallavanem või hallatava asutuse juht (edaspidi koos *asutuse juht*).

(3) Asutuse raamatupidamisarvestust teostavad finantsjuht ja raamatupidajad, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud nende ametijuhendites või töölepingutes.

### **§ 10. Varade ja kohustiste kajastamine**

(1) Vallavara valdamine, kasutamine ja käsutamine (vara valitsemine) toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

(2) Varasid arvestatakse raamatupidamises vastutavate isikute lõikes.

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

(4) Kohustised kajastatakse järgides tekkepõhisuse printsiipi ja lähtudes Raamatupidamise Toimkonna juhenditest.

(5) Valla bilansis ei kajastata varasid, mille soetusmaksumust ega õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt mõõta, samuti kohustisi, mille realiseerumine ei ole tõenäoline või mille suurus ei ole võimalik piisava usaldusväärsusega mõõta. Selliste varade ja kohustiste olemasolu (võimalusel koos hinnanguga nende võimaliku väärtuse kohta) kajastatakse bilansivälistel kontodel.

### **§ 11. Tulude ja kulude kajastamine**

(1) Tuluna käsitletakse sellist majanduslikku kasu, mille saajaks on vald. Tulude ja kulude arvestust peetakse tekkepõhiselt.

(2) Tekkepõhiste tulude liigendamisel kasutatakse kontoplaani jaotust – tulud kontoklass 3.

(3) Maksutuludena kajastatakse riiklikke makse (üksikisiku tulumaks kontol 300000 ja maamaks kontol 303000), mille tekkepõhise kajastamise aluseks on Maksu- ja Tolliameti igakuine teatis.

(4) Riigilõivud (kontorühm 320) kajastatakse (enne lubade väljastamist) kassapõhiselt nende laekumisel kas kassasse või pangakontole, vältimaks toimingute eest tasumata jätmist. Riigilõivud laekuvad vastavalt riigilõivuseaduses sätestatule.

(5) Tulud haridusalasest tegevusest (kontogrupp 3220):

- 1) tulu koolitusteenuste osutamisest (konto 322000) – õpilaskoha tegevuskulu;
- 2) koolieelse lasteasutuse kohatasu (konto 322020) – lasteaiakoha tegevuskulu;
- 3) haridusasutuste ruumide rendid ja muud tulud.

(6) Tulud kultuuri- ja kunstialasest tegevusest (kontogrupp 3221) – kajastatakse valla kultuuritegevuse tulud.

(7) Tulud elamu- ja kommunaalmajandusest (kontogrupp 3225) ja üüritulu (kontogrupp 3233).

(8) Üldvalitsemise tulud (kontogrupp 3229) – kajastatakse vara müükide enampakkumiste osavõttasud jm tulud.

(9) Tulud loodusressursside kasutamisest (kontogrupp 3825) – maardlate kaevandamisõiguse ja vee erikasutuse tasu, kajastatakse Maksu- ja Tolliameti igakuise teatise alusel.

(10) Muud tulud (kontorühm 388):

- 1) saastetasud ja keskkonnale tekitatud kahju hüvitamine (konto 388220) – kajastatakse Maksu- ja Tolliameti igakuise teatise alusel;
- 2) eespool nimetatud muud tulud (konto 388890) – muud tulud (nt pärandvarana saadud raha).

(11) Tekkepõhiste kulude liigendamisel kasutatakse kontoplaani jaotust järgmiselt:

- 1) toetused füüsilistele isikutele (kontoklass 41);
- 2) toetused teistele institutsioonidele (kontoklass 45);
- 3) tööjõukulud (kontoklass 50);
- 4) majandamiskulud (kontoklass 55);
- 5) muud tegevuskulud (kontoklass 60);
- 6) põhivara amortisatsioon ja ümberhindlus (kontoklass 61);
- 7) finantstulud ja -kulud (kontoklass 65).

(12) Arvestust tulude ja kulude osas peetakse vastava asutuse lõikes eraldi.

## § 12. Algdokumentide ja rahaliste ülekannete aktsepteerimine ning kontrollimine

(1) Raamatupidamise algdokument on tõend, mille sisu ja vorm peavad vajaduse korral võimaldama kompetentsele ja sõltumatule osapoolle tõendada majandustehingu toimumise asjaolusid ja tõepärasust. Algdokument peab sisaldama vähemalt järgmisi rekvisiite:

- 1) arve number või muu identifitseerimistunnus;
- 2) tehingupooli identifitseerida võimaldavad andmed;
- 3) majandustehingu toimumisaeg;
- 4) majandustehingu sisu kirjeldus;
- 5) majandustehingu arvnäitajad, näiteks kogus, hind ja summa;
- 6) peale majandustehingu kirjendamist raamatupidamisregistrites viidet kirjendile.

(2) Ametiasutus kasutab ostuarvete vastuvõtmiseks Omniva e-arvekeskust, mis ühendab endas e-arvete saatjad, saajad ning nende kasutatavad majandustarkvarad. Ostuarved esitatakse ametiasutuse raamatupidamisele läbi operaatori masinloetavate arvetena xml-faili kujul.

(3) Reguleerimiskannete algdokumentiks on raamatupidamises koostatud raamatupidamisõiend. Raamatupidamisõiendil asendab tehingu osapoolte nimesid ja asu- või elukoha aadresse algdokumendi koostaja nimi.

(4) Kõik kuludokumendid kontrollitakse ja allkirjastatakse kulusid tegema volitatud isiku ja raamatupidaja poolt. Euroopa Liidu struktuurifondide toetuste kasutamist kajastavad kuludokumendid kontrollitakse ja allkirjastatakse ka projekti töögrupi juhi poolt.

(5) Ametiasutuse kuludokumendid kinnitatakse vallavanema või tema poolt volitatud isiku poolt. Hallatava asutuse kuludokumendid kinnitatakse hallatava asutuse juhi või tema poolt volitatud isiku poolt.

(6) Asutuse juht või volitatud isik vastutab, et:

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

(7) Finantsteenistus tagab dokumentide kontrollimisel ja ülekande tegemisel järgmiste andmete õige sisestamise raamatupidamise andmekogusse:

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

(8) Raamatupidamise algdokumendi allkirjaks loetakse:

- 1) paber kandjal dokumendil omakäeline allkiri;
- 2) digitaalallkiri;
- 3) dokumendi menetlemiseks ette nähtud andmekogus 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.

## 6. peatükk

# MAJANDUSTEHINGUTE KAJASTAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

## § 13. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

- (1) Kõik majandustehingud tuleb dokumenteerida ning kirjendada Pmen-is mõistliku aja jooksul pärast majandustehingu toimumist selliselt, et oleks tagatud õigusaktidega ettenähtud aruannete esitamine.
- (2) Pmen-ist tehakse väljavõtteid kirjendatud majandustehingutest kontode kaupa kronoloogilises järjekorras.
- (3) Pmen-ist tehakse järgmised väljatrükiid:
  - 1) igas kuus kassaraamat ja palgalehed;
  - 2) aasta lõpu seisuga põhivarade nimekiri, pearaamatu koond, isikukonto kaardid ja puhkusereservi arvestused.
- (4) Raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument.
- (5) Raamatupidamise alg- ja koondokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektned raamatupidamiskirjend parandatakse paranduskirjenditega, mis peab sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrile. Kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada parandust selgitav raamatupidamisõiend (parandusdokument).
- (6) Paranduse tegija märgib parandusdokumendile kuupäeva, millal parandus tehti, oma allkirja, teingu majandusliku sisu ja paranduse sisu. Varasemat algdokumenti või raamatupidamiskirjendit tuleb täiendada viitega hilisemale parandusdokumendile ja -kirjendile.
- (7) Raamatupidamiskanded, komplekteerituna nende aluseks olevate algdokumentidega säilitatakse paber kandjal või elektroonilise menetlemise korral elektrooniliselt.

## § 14. Müügiarved

- (1) Müügiarved koostatakse operatiivandmete või lepingutes kajastatu põhjal ja tingimustel.
- (2) Arvete vormistamisel järgitakse muuhulgas raamatupidamise seaduse nõudeid. Erinõue on kajastada arvel arve väljastajale omistatud tehingupartneri kood.
- (3) Arved väljastatakse kliendile üldjuhul kas pdf-vormingus e-kirjaga või e-arvena. E-arvete saatmine toimub Omniva e-arvekeskuse kaudu.
- (4) Arvete maksetähtaeg on soovitatavalt 14 kalendripäeva arve väljastamisest.
- (5) Arve koostaja vastutab arvete koostamise ja raamatupidamiskirjendite õigsuse eest. Arve aluseks olnud algandmete õigsuse eest vastutab andmete 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.

## § 15. Ostuarved ning muud kuludokumendid

- (1) Kuludokumendid saadetakse kontrollimiseks ja kinnitamiseks eelarve eest vastutavale isikule. Ostuarveid menetletakse Omniva e-arvekeskuses ning muid algdokumente dokumendihaldussüsteemis.
- (2) Omniva e-arvekeskuses algatab ostuarve kinnitusringi raamatupidaja, suunates kuludokumendi kinnitamiseks eelarve eest vastutavale isikule, kes lisab nõutud klassifikaatorid. Kinnitusringi võib olla kaasatud ka teisi isikuid, kes lisavad akte, muid dokumente või kommentaare. Raamatupidaja kontrollib enne ostuarve importi Omniva e-arvekeskusest Pmen-i, et lisatud klassifikaatorid ja kontod vastavad tehingu majanduslikule sisule.
- (3) Isikuandmeid sisaldavaid dokumente edastatakse asutuste vahel dokumendihaldussüsteemi kaudu või muul infoturbe nõuetele vastaval viisil vastava tööloiguga tegelevale raamatupidajale täitmiseks. Nõuded on kirjeldatud vallavalitsuse infosüsteemi kasutamise korras ja hariduse infosüsteemi kasutamise korras.
- (4) Maksete ülekandmise tingimused peavad reeglina andma võimaluse tasuda 14 kuni 30 päeva jooksul pärast kauba, teenuse või muu hüve saamist.
- (5) Ettemaksete tasumist võimaluse korral välditakse.

## **§ 16. Algdokumentide käive**

- (1) Raamatupidamise algdokumendid raha väljamaksete tegemiseks esitatakse finantsteenistusele.
- (2) Hallatava asutuse algdokumentide finantsteenistusele õigeaegse esitamise eest on vastutus vastava asutuse juhil.
- (3) Vallavalitsuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistuse poolt füüsilistele isikutele eraldatud sotsiaaltoetuste algdokumendid vormistatakse teenistuses ja allkirjastatakse rahalise tehingu tegemiseks abivallavanema poolt. Toetuste arvestamisel kasutatakse programmi STAR. Sotsiaaltoetuste väljamaksedokumentid suunab koostaja pärast allkirjastamist pearaamatupidajale või finantsjuhile, kes impordib toetusnimekirjad programmist STAR Pmen-i ning kannab toetuse üle saaja pangakontole. Sularahas väljamaksmisele kuuluvad toetused makstakse välja finantsteenistuses (kassast).

## **7. peatükk RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS**

### **§ 17. Rahaliste vahendite arvestus arvelduskontodel**

- (1) Raha hoitakse pangas ametiasutuse arvelduskontodel.
- (2) Valla rahalised vahendid võivad enne pangakontodele inkasseerimist paikneda ka ametiasutuse või hallatava asutuse kassas.
- (3) Maksete tegemiseks kasutatakse internetipanga teenuseid. Internetipankade kasutajaõigused finantsjuhile ja pearaamatupidajale annab vallavanem.
- (4) Kinnitatud ostuarvete ja kuludokumentide alusel koostatud maksekorraldused impordib internetipanka raamatupidaja, kelle ülesandeks see ametijuhendi või töölepingu alusel on. Maksekorralduse ülekande kinnitab internetipangas finantsjuht, tema äraolekul pearaamatupidaja.
- (5) Vajadusel kasutatakse maksevahendina deebet- või krediitkaarti, sealhulgas virtuaalkaarti. Kaardiga sularaha väljavõttu tuleb üldjuhul vältida.
- (6) Kaardi valdaja vastutab maksekaardi säilimise ja selle sihipärase kasutamise eest. Maksekaarti võib kasutada ainult töö- ja teenistusülesannete täitmiseks vajalike tehingute teostamiseks. Isiklike kulude tegemine maksekaardiga on keelatud.
- (7) Kaardi valdaja on kohustatud hüvitama maksekaardi mittesihipärase kasutamise ja kaardi valdaja süül rikkumise, hävinemise või kaotsiminekuuga asutusele tekitatud kahju.
- (8) Kaardi valdaja ei tohi anda maksekaarti ja PIN-koodi kolmanda isiku valdusesse.
- (9) Kaardi valdaja esitab finantsteenistusele kuu jooksul tehtud tehingute algdokumendid järgneva kuu viiendaks kuupäevaks. Algdokumendil peab olema selgitus kulu otstarbe kohta.

### **§ 18. Sularahaoperatsioonide arvestus**

- (1) Kassalimiiti ametiasutuses ei kehtestata.
- (2) Kassaoperatsioonide arvestamiseks kasutatakse järgmisi dokumente:
  - 1) kassa sissetuleku order;
  - 2) kassa väljamineku order;
  - 3) kassaraamat.
- (3) Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderites ei ole lubatud teha parandusi.
- (4) Väljaspool ametiasutuse kassat sularaha vastu võtma volitatud isik kannab vastuvõetud summad vastavalt vormikohasele sularaha kogumislehele, mille esitab raamatupidajale koos sissemakstava summaga.
- (5) Võimalusel tuleb vältida sularahatehinguid ja arveldada panga kaudu.

## **8. peatükk**

# ARVELDUSTE ARVESTUS

## § 19. Nõuete ja kohustiste jaotus

Varad ja kohustised jaotatakse lühi- ja pikaajalisteks, lähtudes sellest, kas vara või kohustise eeldatav valdamine kestab arvestatuna bilansikuupäevast kuni üks aasta või kauem.

## § 20. Nõuete arvestus

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

(2) Ligikaudsel meetodil hinnatakse nõuded alla 100% ulatuses, kui nõude maksetähtaeg on ületanud 180 päeva.

(3) Nõuete laekumise ebatõenäoliseks tunnistamine vormistatakse raamatupidamise õiendiga, mille allkirjastab finantsjuht.

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

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

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

(7) Nõue loetakse lootusetuks, kui puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks või kui selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saada olevat tulu. Nõue tunnistatakse lootusetuks vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud Alutaguse vallavara valitsemise korras sätestatule.

## § 21. Kohustiste arvestus

(1) Kohustiste kajastamisel lähtutakse Raamatupidamise Toimkonna juhendites kirjeldatud põhimõtetest.

(2) Kohustiste kajastamisel kehtib tekkepõhisuse printsiip, mille järgi kõik aruandeperioodil tekkinud kohustised kajastatakse aruandeperioodi bilansis ka siis, kui kohustise kohta puudub veel arve või kui kohustise olemasolust saadi teada alles peale bilansipäeva. Juhul, kui aruande koostamise ajaks puudub arve või muu dokumentatsioon aruandeperioodiga seostuva kohustise täpse suuruse kohta, kajastatakse see bilansis hinnanguliselt viitvõlgade kontogrupis 2032.

## § 22. Laenukohustised

(1) Laenukohustisena kajastatakse bilansis kõik finantseerimistegevuse tulemusena tekkinud võlakohustised nagu panga- ja muud laenud, arvelduskrediidid, kapitalirendikohustised, faktooringkohustised, emiteeritud võlakirjad ja muud sarnased võlakohustised.

(2) Laenude ja võlakirjade kajastamisel lähtutakse korrigeeritud soetusmaksumuse meetodist. Kui tehingukulud ei ole olulised ning lepingujärgne intressimäär ei erine oluliselt efektiivsest intressimäärast, võib laenuarvestuses kasutada lepingujärgset intressimäära ning kanda tehingukulud koheselt intressikulusse (kontoklass 65).

(3) Bilansis kajastatakse laenukohustisi tulenevalt nende järelejäanud tähtajast lühi- ja pikaajaliste osadena vastavalt kontorühmades 208 ja 258.

## § 23. Kasutus- ja kapitalirent

(1) Rendilepingu kvalifitseerimisel kasutus- või kapitalirendiks selgitatakse, kas:

- 1) omandiõigus läheb rendiperioodi lõpul üle rentnikule;
- 2) rentnikul on õigus omandada renditav vara turuhinnast oluliselt soodsama hinnaga ja on tõenäoline, et ta seda kasutab;
- 3) rendileping katab suure osa (>75%) vara kasulikust tööeest;
- 4) rendimaksete nüüdiseväärtus on peaaegu sama suur kui renditava vara turuväärtus (>90%);
- 5) renditav vara on niivõrd spetsiifiline, et ainult praegune rentnik saab seda ilma suuremate modifikatsioonideta kasutada.

(2) Kui vähemalt üks käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud tingimustest on täidetud, kajastatakse vara rendile andmist või võtmist kapitalirendina.



(3) Vara, mis võetakse bilansis arvestusse seoses lepingu kvalifitseerumisega kapitalirendi lepinguks, käsitletakse samadel alustel teiste põhivaradega markeerides põhivarakaarte kapitalirendi allika koodiga.

(4) Rendimakseid kajastatakse kapitalirendi kohustise vähenemisena, intressikulu finantskuluna.

(5) Kasutusrendi maksed on perioodi kulu ja kajastatakse ühtlaselt kogu rendiperioodi jooksul. Kui lepingu tingimuste kohaselt makstakse kasutusrendi esimese maksega proportsionaalselt oluline osa lepingu maksest, kajastatakse selline makse saaja raamatupidamises kui ettemakstud tulevaste perioodide kulu kontogrupis 2039 ja kantakse kuludesse rendiperioodi jooksul proportsionaalselt.

#### **§ 24. Ettemaksude arvestus**

(1) Üldeskirjast tulenevalt ettemakseid üldjuhul ei tehta. Kui ettemakse tegemine on vältimatu, siis kajastatakse seda esmaselt vastava ettemaksusumma ülekandmisel (esitatud, kuid maksmata ettemaksuarveid raamatupidamises ei kajastata).

(2) Ettemaksed tulevaste perioodide kulude eest kajastatakse kuluna perioodis, mille eest ettemakse tehti.

(3) Erandina võib arvestuse lihtsustamise eesmärgil kanda tulevaste perioodide kulu koheselt kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemakse summa on väiksem kui 5000 eurot (ilma käibemaksuta).

#### **§ 25. Arveldused aruandvate isikutega**

(1) Arveldusi aruandvate isikutega peetakse tehtud kulude osas kontol „Arveldused aruandvatega“.

(2) Analüütilist arvestust peetakse kululiikide lõikes.

(3) Majanduskuludeks antakse avansi asutuse teenistujatele või töötajatele vaid erandjuhtudel sellekohase avalduse alusel. Avaldusele märgitakse avansi otstarve. Avalduse kinnitab vallavanem, haridus-, kultuuri- ja sotsiaalküsimustes teenistuse abivallavanem. Avanss kantakse aruandva isiku pangakontole.

(4) Majanduskuludeks avansi saanud isik on kohustatud esitama hiljemalt viiendal tööpäeval pärast kulude tegemist kulude aruande, millele on lisatud kulutusi tõendavad korrektselt vormistatud originaaldokumendid.

(5) Kui kuluaruanne on vormistatud korrektselt ning tehtud kulutused osutuvad põhjendatuks, kinnitab vallavanem/abivallavanem aruande.

(6) Avansisummade ülejääk kuulub töötaja poolt tagastamisele asutuse pangakontole hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast aruande esitamist.

(7) Hüvitatavate majanduskulude piirsumma on 500 eurot ühes kuus, välja arvatud välislahetustega seotud kulud.

#### **§ 26. Toetuste ja sihtfinantseerimiste arvestus**

(1) Toetustena käsitletakse avaliku sektori üksuse poolt saadud või antud vahendeid (saadud või antud toetused), mis ei kuulu tagastamisele ja mille eest ei anta või saada otseselt vastu kaupu ega teenuseid.

(2) Saadud toetused jagunevad järgmiselt:

- 1) saadud sihtfinantseerimine kontorühmas 350;
- 2) saadud mittesihotstarbeline finantseerimine kontorühmas 352.

(3) Antud toetused jagunevad järgmiselt:

- 1) sotsiaaltoetused (toetused füüsilistele isikutele, välja arvatud toetused ettevõtluseks) kontoklassis 41;
- 2) antud sihtfinantseerimine kontorühmas 450;
- 3) antud mittesihotstarbeline finantseerimine kontorühmas 452.

(4) Tuludes ja kuludes kajastatakse toetusi, jälgides tekkepõhisuse printsiipi. Kui toetuse andja või vahendaja on seadnud toetuse andmise või vahendamise tingimuseks maksetaotluse ja/või kuludokumentide esitamise, loetakse toetuse andmise, saamise ja vahendamise tekkepõhiseks kuupäevaks maksetaotluses esitatud tekkepõhine kulude tegemise või põhivara soetamise kuupäev, kulude tegemise või kapitaliseeritavate tööde tegemise perioodi korral kulude või kapitaliseeritavate tööde tegemise perioodi lõppkuupäev. Kui toetuse andja või vahendaja ning toetuse saaja on mõlemad avaliku sektori üksused, siis teatab toetuse andja või vahendaja toetuse saajale vastava kulu raamatupidamises kajastamise perioodi ning toetuse saaja kajastab saadud toetuse tulu või sihtfinantseerimise kohustuse samas perioodis, milles toetuse andja või vahendaja kajastab vastava kulu.

(5) Kui toetuse andja ja saaja on mõlemad avaliku sektori üksused, lepivad nad kokku toetuse liigi ning kannete tegemisel kasutatavad kontod ja tekkepõhised kuupäevad. Kui toetuse vahendaja kajastab toetust oma

tulemiaruanandes tuluna ja kuluna, kajastavad toetuse andja ja saaja kumbki tehingupartnerina toetuse vahendajat ning vahendaja näitab tuludes tehingupartnerina toetuse andjat ja kuludes toetuse saajat.

(6) Sihtfinantseerimine on teatud projektipõhisel sihtotstarbel saadud ja antud toetused, mille puhul määratakse selle eesmärk koos mõõdikutega eesmärgi täitmise jälgimiseks, ajakava ja rahaline eelarve ning toetuse andja nõuab saajalt detailset aruandlust raha kasutamise kohta ning raha ülejääk tuleb maksta andjale tagasi.

(7) 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. Toetust kajastatakse bilansis esmakordselt raha ülekandmisel või laekumisel või sihtfinantseerimisega seotud nõuete, kohustiste, tulude ja kulude arvelevõtmise kuupäeval. Lepingute alusel võetud sihtfinantseerimise andmise kohustisi ja sihtfinantseerimise saamise nõudeid kajastatakse eelnevalt tingimuslike kohustiste ja nõuetena bilansiväliselt kontodel 911010 ja 912010.

(8) Kui kulutused on tehtud ja sihtfinantseerimise maksetaotlus aktsepteeritud, kuid see on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna ja saamata sihtfinantseerimise nõudena.

(9) Tegevuskulude sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse tulude ja kulude vastavuse printsiibist. Sihtfinantseerimist kajastatakse tuluna hetkel, kui selle laekumine on kindel (maksetaotlus on toetuse andja või vahendaja poolt aktsepteeritud), üksus on täitnud sihtfinantseerimisega seonduvaid lisatingimusi ning teinud kulutused, mille hüvitamiseks antud toetus on mõeldud.

(10) Üldeeskirjast tulenevalt võib tegevuskulude katteks saadud ja antud sihtfinantseerimist kajastada laekumisel kohe tuluna ja ülekandmisel kuluna, kui lepingujärgne summa on väiksem 5000 eurost.

(11) Sihtfinantseerimist põhivara soetamiseks kajastatakse vastavalt üldeeskirja nõuetele.

(12) Sihtfinantseerimise vahendamist kajastatakse tekkepõhise printsiibi järgi oma tuludes ja kuludes vastavalt üldeeskirjas sätestatule.

(13) 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.

(14) Mitterahalist sihtfinantseerimist kajastatakse saadud kaupade ja teenuste õiglasest väärtusest. Kui sihtfinantseerimisena saadud kaupade ja teenuste õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärset hinnata, siis selle kohta raamatupidamiskandeid ei tehta. Teiselt avaliku sektori üksuselt saadud mitterahalist sihtfinantseerimist kajastatakse vastavalt üldeeskirjas sätestatule.

(15) Kui asutusele sihtfinantseerimise andja või vahendaja on avaliku sektori üksus ja asutusel saajana on aasta lõpu seisuga sihtfinantseerimisega seotud nõudeid või kohustisi andja või vahendaja ees, esitab asutus andjale või vahendajale sihtfinantseerimisega seotud nõuete, kohustiste, tulude ja kulude kohta aasta lõpu seisuga teatise hiljemalt järgmise aasta 31. jaanuariks.

## **9. peatükk**

### **VARUDE ARVESTUS**

#### **§ 27. Varude arvestus**

(1) Varud kantakse soetamisel kuluks ja nende kohta peetakse koguseliselt laoarvestust hallatavates asutustes.

(2) Toiduainete kulu analüütilist arvestust peetakse hallatavas asutuses.

## **10. peatükk**

### **TASUDE JA TASUDEGA SEOTUD MAKSUDE ARVESTUS**

#### **§ 28. Personaliarvestus**

Ametiasutuse teenistujate personaliarvestust korraldab kantselei, hallatavates asutustes korraldab personaliarvestust hallatava asutuse juht, kes võib personaliarvestuse ülesanded delegeerida hallatava asutuse töötajale.

#### **§ 29. Tasude arvestus**

(1) Palkade, töötasude, lisatasude, toetuste, preemiate ja muude rahaliste tasude arvestamise (edaspidi *palgaarvestus*) alusdokumentideks on asutuse juhi käskkirjad, lepingud, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid ning tööaja arvestuse tabelid.

(2) Palgaarvestus sisaldab:

- 1) töötajatele ja teenistujatele töötasu arvestamist;
- 2) puhkusetasude arvestamist;
- 3) haigushüvitiste arvestamist;
- 4) ühekordsete väljamaksete (hüvitused töösuhte lõpetamisel jm) arvestamist;
- 5) töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel töötasude arvestamist;
- 6) kahjuhüvitiste (tööõnnetuse või kutsehaigusega makstav hüvitis, kohtu poolt väljamõistetud hüvitis või viivis jm) arvestamist;
- 7) täitedokumentide järgi tehtavaid kinnipidamisi;
- 8) maksude kinnipidamisi ja arvestamisi;
- 9) muude vabatahtlike kinnipidamiste tegemist palgast.

(3) Rahaliste tasude arvestamise alusdokumendid esitatakse palgaarvestusega tegelevale raamatupidajale peale alusdokumendi allkirjastamist. Raamatupidaja teeb vastavalt alusdokumendile töötaja isiku ja talle määratud tasu ning muude tingimuste kohta seadistused Pmen-is. Kui alusdokumendile lisaks ei ole vaja töötaja arvestuse tabeleid või tarifikkatsioone, teeb raamatupidaja palgaarvestuse toimingud ainult alusdokumendi alusel.

(4) Maksu- ja Tolliameti e-keskkonnas peetavasse töötamise registrisse (TÖR) teeb lepingute kohta kanded raamatupidaja, hallatava asutuse juht või tema poolt määratud isik. Lepingu alustamise kanne peab olema tehtud enne seda, kui töötaja tööle asub.

(5) Puhkusetasu arvestamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud keskmise töötasu maksmise tingimustest ja korrast ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest. Puhkusetasu makstakse välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkusele minemist kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti.

(6) Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustis hinnatakse ümber üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga. Andmed kasutamata puhkusepäevade kohta esitatakse raamatupidamisele personalitöö eest vastutava isiku poolt hiljemalt aruandeaastale järgneva kuu viimaseks tööpäevaks.

(7) Töövõimetuslehti kontrollitakse haigekassa andmebaasis.

(8) Töötaja arvestuse tabelid esitatakse personaliarvestusega tegeleva isiku poolt palgaarvestusega tegelevale raamatupidajale hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 3. kuupäevaks.

(9) Töötasu makstakse üks kord kuus ülekandega töötaja/teenistuja kirjaliku avalduse alusel soovitud arvelduskontole. Töötasu arvestamine toimub perioodiliselt kuu esimesest kuupäevast kuu viimase kuupäevani ning töötasu ülekandmine toimub hiljemalt töökorralduse reeglites või (töö)lepingus sätestatud kuupäeval.

(10) Palga maksmise kuupäevast erineval ajal on lubatud maksta toetusi, preemiaid ja muid ühekordseid tasusid vastavalt lepingule või asutuse juhi käskkirjale. Palgaavanssi ei anta.

(11) Palgalehed koostatakse asutuste ja tegevusalade lõikes. Töötajale väljastatakse e-kirjaga palgalipik hiljemalt palgapäevale järgneval tööpäeval. Palgalipiku edastab raamatupidaja.

### **§ 30. Maksude arvestus**

(1) Maksud arvestatakse, peetakse kinni ja kantakse üle maksukogujale vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele. Palkade ja tasudega seotud maksude arvestuse õigsuse eest vastutab raamatupidaja.

(2) Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt. Selleks antakse e-MTA-s asutuse juhi või tema poolt volitatud isiku poolt raamatupidajatele tasude ja toetustega seotud deklaratsioonide üleslaadimise ja muutmise õigused.

## **11. peatükk PÕHIVARADE JA VÄHEVÄÄRTUSLIKE VARADE ARVESTUS**

### **§ 31. Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestus**

(1) Materiaalseks ja immateriaalseks põhivaraks loetakse varasid hinnangulise kasuliku tööeaga üle ühe aasta ja soetusmaksumusega 5 000 eurot (ilma käibemaksuta) (edaspidi *kapitaliseerimise alampiir*).

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

(3) Materiaalne põhivara võetakse arvele arve, ostu-müügilepingu või üleandmisakti alusel. Uusehitused ja põhivara rekonstrueerimised võetakse arvele soetusmaksumuses. Ettepaneku vara arvele võtmiseks teeb nende kulude tegemise eest vastutav isik.

(4) Vallavara (sh põhivara) omandamine, võõrandamine, tasuta üleandmine ja mahakandmine toimub kooskõlas Alutaguse vallavara valitsemise korraga.

(5) Maa võetakse arvele maksustamishinnaga (olenemata maksumusest).

(6) Varad, mille kasulik tööiga on üle ühe aasta, kuid mille soetusmaksumus on alla 5 000 euro (ilma käibemaksuta), kantakse vara kasutusele võtmise hetkel kulusse.

(7) Erandina on lubatud võtta olenemata soetusmaksumusest arvele mälestised ja muud kunstiväärtusega asjad, sh kunsti-, ajaloo- ning teadusväärtusega asjad, mille väärtus aja jooksul ei vähene.

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

(9) Põhivara võib arvele võtta kogumina ainult juhul, kui kogum moodustab ühesuguse kasutusega terviku ja kogumi soetusmaksumus kokku algab vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirist (ilma käibemaksuta). Kui ühe ja sama vara komponentidel on erinevad kasutusead, võetakse komponendid raamatupidamises arvele eraldi varadena (komponentide summaarne soetusmaksumus peab algama vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirist ilma käibemaksuta, markeerides kogumisse kuuluvad objektid täiendava, kogumina komplekteerimist võimaldava tunnusega).

(10) Põhivara soetusmaksumuse võetakse arvele kulutused, mis on vajalikud selle viimiseks tööseisukorda ja tööasukohta. Põhivara soetusmaksumuse ei kapitaliseerita vara kasutuselevõtmisega seotud koolitus- või lähetuskulu. Ei kapitaliseerita vara tellimisega seotud kulu (hankekonkursi korraldamine jms), kui seda tehakse oma töötajate poolt ning vara soetamiseks võetud laenude haldamise- ja intressikulud ning varade soetamisega seotud makse ja lõive.

(11) Iga arvele võetud põhivaraobjekti kohta peetakse põhivarakaarti, millel säilitatakse detailne informatsioon põhivaraga toimunu kohta. Põhivarakaardid on elektroonilised.

(12) Põhivarakaardile kantavad andmed ja nende muudatused esitab finantsteenistusele kirjalikult majandus- ja arenguteenistuse ametnik või hallatava asutuse juht.

(13) Kogumina arvelevõetud põhivarale avatakse koondkaart.

(14) Etapiviisiliselt soetatavale põhivaraobjektile (nii ehitatav kui komponentidena soetatav muu põhivaraobjekt), mille arvestust peetakse kasutusele võtmata varade grupis kontodel 1559, avatakse põhivarakaardid, kuhu kirjendatakse kõik selle objekti kapitaliseerimisele kuuluvad soetamise kulud.

(15) Põhivaraobjekti etapiviisilisel vastuvõtmisel kantakse etapi maksumus kaardilt maha rahavookoodiga 23. Objekti valmimisel kantakse kogu maksumus kaardilt maha ja kaart suletakse. Lõpetamata ehitiste põhivarakaardi sulgemisel on soovitatav kajastada seal detailne informatsioon objekti arvele võtmise kohta (nt kui objekt vastuvõtmisel jaguneb mitmeks objektiks, siis millisteks; märke ja võimalikult detailne informatsioon jagunemisel väheväärtuslikuks- ja põhivaraobjektiks; informatsioon objekti üleandmise kohta teise asutuse bilanssi jms). Käesolevas lõikes kirjeldatud informatsiooni olemasolu tagatakse raamatupidamiskirjendite või teiste analüütiliste registre kaudu.

(16) Põhivara soetusmaksumust üldjuhul ümber ei hinnata. Erandid on sätestatud eeskirja paragrahvi 34 lõikes 2.

(17) Põhivara (näiteks maa, pärandvara jms), mis ei ole olnud eelnevalt ühegi asutuse bilansis, tasuta saamist kajastatakse ümberhindamistinguna (konto 290400) õiglases väärtuses. Kui õiglast väärtust ei ole võimalik määrata, siis kajastatakse maa bilansis maksustamishinnas ning muude põhivaraobjektide arvestust peetakse bilansiväliselt. Pärandvarana saadud rahalisi vahendeid kajastatakse ebatavaliste tuludena (konto 388890).

### **§ 32. Amortisatsiooni arvestus**

(1) Materiaalse ja immateriaalse põhivara objektide soetusmaksumus amortiseeritakse üldjuhul kuluks nende kasuliku eluea jooksul. Erandiks on maa ja kunstiväärtustena arvele võetud varad ja avalikes raamatukogudes olevad raamatud ja keelpildid, mida ei amortiseerita.

(2) Kujunduseesmärgil soetatud kunstiojekte, millel ei ole püsivat väärtust, samuti muuseumieksponaate, mis kuuluvad teatud aja järel väljavahetamisele, amortiseeritakse nende kasuliku eluea jooksul.

(3) Linearsel meetodil amortisatsiooniarvestust alustatakse kasutuselevõtmise kalendrikuust, amortisatsiooni arvestus lõpetatakse põhivara akumuleerunud kulumis võrdsustumisel põhivara soetusmaksumusega või põhivara bilansist eemaldamise kuul. Kui 100%-liselt amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse nii soetusmaksumust kui kogunenud kulumit bilansis seni, kuni vara on lõplikult kasutusest eemaldatud.

(4) Ettepaneku amortisatsiooninormi kehtestamiseks konkreetsele varaobjektile teeb vara tunde ametnik lähtudes eeldatavast vara kasulikust elueast.

(5) Varaobjektile tehtud parenduse arvele võtmisel määratakse objektile uus eluiga ehk amortisatsiooninorm, lähtudes tehtud parenduste mahust ja efektiivsusest.

(6) Põhivarade väärtuse langedes (kahjustumine, demonteerimine, hävimine, kadumine, kasuliku eluea lühenemine) teostatakse varaobjekti allahindlus, millist kajastatakse koos amortisatsiooniga. Samadel kontodel kajastatakse ka vara allahindlust kui ilmneb, et vara kasulik eluiga vajab korrigeerimist. Allahindlused kinnitab asutuse juht põhivara allahindluse aktil.

(7) Kui ilmneb, et vara tegelik kasulik tööiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, muudetakse amortisatsiooniperioodi. Selleks hinnatakse vara järelejäänud kasulikku eluiga vähemalt aastainventuuri ajal. Olemasolevate varade eluiga vaadatakse üle investeeinguplaanide koostamisel ja parenduste (renoveerimissummade) lisamisel põhivara soetusmaksumusele. Amortisatsiooniperioodi muutuse mõju kajastatakse aruandeperioodis ja järgmistes perioodides, mitte tagasiulatuvalt.

(8) Aruandeaasta lõpul hinnatakse mittekasutatava vara tõenäolist neto realiseerimismaksumust ja vara hinnatakse alla, kui bilansiline jääkväärtus on sellest kõrgem.

### **§ 33. Parendused ja remont**

(1) Parendustega seotud kulutused lisatakse vara soetusmaksumusele juhul, kui need tõstavad vara esialgset tootlustaset või kvaliteeti või pikendavad vara järelejäänud kasulikku eluiga rohkem kui ühe aasta võrra ning nende maksumus on vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirina (ilma käibemaksuta) sätestatud summa.

(2) Kulutused, mis taastavad vara esialgset tootlustaset ja võimaldavad vara kasutamist järelejäänud eluea lõpuni esialgses kvaliteedis, kajastatakse tulemiaruaandes perioodi kuluna. Kontol 551106 kajastatakse muuhulgas ka hoonete korrapärase- või hooldusremondiga kaasnevad kulud vara seisukorra taastamiseks. Korrapäraseks remondiks loetakse teatavate vaheaegade järel toimuvat remonti, mille käigus ei muudeta vara suurus ega sihtotstarvet ega vahetata välja vara olulisi komponente. Hooldusremondiks loetakse teatavate vaheaegade järel toimuvat puhastava ja korrastava iseloomuga remonti vara normaalse toimimise tagamiseks.

(3) Parendustega kaasnevad võimalikud demonteerimis- ja lammutustööd kantakse kuluks.

(4) Parendusega kaasneva varaobjekti olulise osa väljavahetamise korral kantakse proportsionaalne osa varaobjekti soetusmaksumusest ja kulumist põhivara arvelt maha.

(5) Parenduste lisamisel põhivara soetusmaksumusele hinnatakse varaobjekti kasulikku eluiga ja olulise muutuse korral korrigeeritakse amortisatsiooninormi.

### **§ 34. Ümberhindlused**

(1) Üldreeglina kajastatakse materiaalse põhivara objekte bilansis nende soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumuleeritud kulum.

(2) Erandina asendatakse põhivara objekti algne soetusmaksumus ümberhinnatud väärtusega juhul kui objekti õiglane väärtus erineb oluliselt tema bilansilisest jääkmaksumusest, tingituna vähemalt ühest järgmisest asjaolust:

- 1) põhivara objekt on soetatud 1995. aastal või varem;
- 2) põhivara objekti tegeliku soetusmaksumuse kohta puuduvad korrektsed andmed.

(3) Kui asutuse juhi hinnangul erineb mõne põhivaraobjekti bilansiline väärtus lõikes 2 toodud põhjustel oluliselt nende õiglasest väärtusest, viiakse läbi objekti väärtuse hindamine vastava eksperdi poolt.

(4) Maa hinnatakse ümber ümberhindamise hetkel kehtivasse maa maksustamishinda. Maa ümberhindamisel kehtivasse maksustamishinda ei ole nõutav väliseksperdi hinnang.

(5) Materiaalse põhivara ümberhindamine on ühekordne toiming. Ümberhindamise tulemused vormistatakse põhivaraobjektide viisi ja kinnitatakse asutuse juhi poolt.

(6) Ümberhinnatud väärtus on põhivaraobjekti uus soetusmaksumus ning senine soetusmaksumus ja akumuleeritud kulum elimineeritakse.

### **§ 35. Kinnisvarainvesteeringute kajastamine ja arvestus**

(1) Kinnisvarainvesteeringutena kajastatakse selliseid kinnisvaraobjekte (maad või hooned), mida hoitakse väljarentimise või turuväärtuse tõusmise eesmärgil ja mida vald ei kasuta oma põhitegevuses.

(2) Kinnisvarainvesteering võetakse arvele arve, müügilepingu või tööde üleandmis-vastuvõtuakti alusel, vajadusel koostatakse täiendavalt akt kinnisvarainvesteeringu bilansis arvele võtmiseks.

(3) Kinnisvarainvesteering võetakse arvele kontorühmas 154 soetusmaksumuses, mis sisaldab ka soetamisega otseselt seotud kulutusi. Parendustega seotud kulutused, mis vastavad materiaalse põhivara definitsioonile, sõltumata sellest, kas need tõstavad kinnisvarainvesteeringu väärtust võrreldes tema algse väärtusega, lisatakse kinnisvarainvesteeringu soetusmaksumusele. Jooksva hoolduse ja remondiga kaasnevad kulutused kajastatakse perioodikuludes.

(4) Kinnisvaraobjekt kvalifitseeritakse bilansis ümber põhivaraks juhul, kui muutub tema kasutamise eesmärk ja vara ei vasta enam eelpooltoodud kinnisvarainvesteeringu mõistele. Amortisatsiooniarvestus on sama, mis põhivara puhul.

### **§ 36. Finantsinvesteeringud**

(1) Finantsinvesteeringute kajastamisel lähtutakse Raamatupidamise Toimkonna juhendites sätestatud nõuetest.

(2) Finantsinvesteeringud jaotatakse bilansis olenevalt nende hinnangulisest realiseerumise tähtajast kas lühiajalisteks (realiseeruvad järgmise aruandeaasta jooksul) või pikaajalisteks. Lühiajalised finantsinvesteeringud kajastatakse kontorühmas 101 ja pikaajalised kontorühmas 151. Tuletisinstrumentid kajastatakse lühiajalistena kontodel 103300 ja 209000. Finantsinvesteeringutelt arvestatud kasumid ja kahjumid kajastatakse kontoklassis 65.

(3) Kontoplaanis liigitatakse finantsinvesteeringud järgmiselt:

- 1) kauplemisportfelli väärtpaberid (aktsiad, osad, võlakirjad ja muud väärtpaberid), mis on soetatud lühiajalise kasumiteenimise eesmärgil edasimüügiks;
- 2) investeerimisportfelli väärtpaberid – pikaajaliselt hoitavaid investeeringud aktsiatesse ja muudesse omakapitaliinstrumentidesse (va investeeringud tütarettevõtjatesse) ning võlakirjadesse ja muudesse võlainstrumentidesse (va lunastustähtajani hoitavad võlakirjad);
- 3) lunastustähtajani hoitavad võlakirjad;
- 4) tuletisinstrumentid;
- 5) muud osalused.

(4) Väärtpaberid ja tuletisinstrumentid (va lunastustähtajani hoitavad võlakirjad) kajastatakse õiglases väärtuses. Juhul kui puudub informatsioon õiglase väärtuse kohta, kajastatakse neid soetusmaksumuses, korrigeerides seda allahindlustega. Kui soetusmaksumus ei ole teada, kajastatakse neid nullväärtuses.

### **§ 37. Osalused tütarettevõtjates**

Tütarettevõtjat loetakse kontrolli all olevaks, kui vald:

- 1) omab üle 50% tütarettevõtja hääleõiguslikest aktsiatest või osadest;
- 2) on võimeline kontrollima tütarettevõtja tegevus- ja finantspoliitikat;
- 3) omab õigust nimetada või tagasi kutsuda enamikku nõukogu liikmetest.

### **§ 38. Väheväärtuslik vara ja selle arvestus**

(1) Väheväärtusliku vara kohta, mille kasutamisega on üle ühe aasta ja soetusmaksumus on alla 5000 euro (ilma käibemaksuta) peetakse hallatavates asutustes arvet vastavalt hallatavas asutuses kehtestatud korrale. Arvestuse pidamisel tuleb märkida vähemalt vara nimetus, kogus, asukoht ja vastutav isik.

(2) Olenemata maksumusest peetakse arvestust muusikariistade ja avalike raamatukogude raamatute kohta.

(3) Väheväärtuslik vara kantakse kulusse soetamise hetkel.

(4) Valla asutuste info- ja kommunikatsioonivahendite hankimist korraldab IT-tugi ja nende vahendite üle peetakse arvestust IT-toe hallatavas tarkvaralahenduses. Nimetatud vahendid annab kasutajale üle IT-tugi ja võtab tagasi vajaduse või töösuhte lõppemisel.

## **12. peatükk VARADE JA KOHUSTISTE INVENTEERIMINE JA HINDAMINE**

### **§ 39. Inventeerimise ajaline jaotus**

(1) Igapäevaselt võrreldakse raha tegelikku jääki raamatupidamiskontodel kajastatuga.

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

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

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

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

(6) Vallavanema käskkirjaga määratakse materiaalse põhivara aastainventuuri tegijad. Inventuurikomisjonid koosnevad vähemalt kahest liikmest, kellest kumbki ei tohi olla inventeeritavate varade eest vastutav isik. Vastutav isik osaleb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana. Aastainventuuri tegemist tõendava dokumentatsiooni allkirjastavad nii komisjoni liikmed kui ka varade eest vastutav isik.

(7) Inventeerimise käigus teostatakse:

- 1) materiaalse põhivara inventuur;
- 2) nõuete ja ettemaksude inventuur analüütiliste nimekirjade alusel ja oluliste nõuete kohta kinnituskirjade saatmine;
- 3) kohustuste ja saadud ettemaksude inventuur analüütiliste nimekirjade alusel ja oluliste kohustuste kohta saldovõrdluste väljastamine;
- 4) sularaha inventuur kassades;
- 5) pangakontode saldode võrdlus;
- 6) avaliku sektori saldoandmike võrdlus.

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

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

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

#### **§ 40. Inventeerimise ja hindamise protseduurid**

(1) Kassa inventuuri tulemuste kohta koostatakse dokument, milles kajastuvad alljärgnevad andmed ja rekvisiidid:

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

(2) Pangakontode kontrollimisel võrreldakse finantsjuhi/pearaamatupidaja poolt igapäevaselt pangaväljavõtete ja pangakontode saldode vastavust Pmen-is.

(3) Nõuete ja tehtud ettemaksude inventeerimisel kontrollitakse järgmiste toimingute kajastamise õigsust:

- 1) nõuete periodiseerimine, arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
- 2) nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine;
- 3) nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
- 4) intressi kandvate nõuete tekkepõhine intressiarvestus;
- 5) 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.

(4) Materiaalse põhivara inventeerimisel kajastatakse ettetäidetud inventeerimisnimestikes kogused ja maksumused ning andmed varade järelejäänud amortisatsiooniperioodi kohta.

(5) Dokumendid dateeritakse ja allkirjastatakse komisjoni liikmete ja materiaalselt vastutava isiku poolt. Allkirjastatud aktide põhjal tehakse raamatupidamisüksuses vajadusel korrektureid raamatupidamise andmetesse.

(6) Lisaks tehakse inventuuri läbiviimisel järgmised toimingud:

- 1) hinnatakse varade ümberhindluse teostamise vajadust;
- 2) inventuuri lõppaktis tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ja kasutuses mitteolev vara ja hinnatakse selle võimalikku neto realiseerimismaksumust;

3) veendutakse varade amortisatsioonimäärade õigsuses;  
4) inventeerimisnimestikes toodud märkuste põhjal koostatakse varade mahakandmise ja allahindluse aktid ja ümberhindlust vajavate varade nimekiri. Nende põhjal koostab raamatupidaja materiaalse põhivara korrigeerimiskanded.

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

- 1) kohustiste periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
- 2) kohustiste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
- 3) intressikandvate kohustiste tekkepõhine intressiarvestus;
- 4) maksukohustiste võrdlemine Maksu- ja Tolliameti väljavõtetega;
- 5) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.

(8) Pärast inventeerimisandmete võrdlust koostab komisjoni esimees koostöös finantsteenistusega põhivare inventuuri tulemuste lõppakti, millele lisatakse ka nimestikes toodud märkuste põhjal koostatud vara mahakandmise, allahindluse ja amortisatsiooniperioodi muutmise aktid.

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

(10) Raamatupidamises kantakse puudujäägid maha:

- 1) kahju hüvitamisel süüdlase poolt;
- 2) süüdlase mitteavastamisel – Alutaguse vallavara valitsemise korras sätestatud viisil.

## **13. peatükk PROJEKTIDE ARVESTUS**

### **§ 41. Projektide arvestus**

(1) Asutusele projektidest sihtfinantseerimise korras laekunud tulud ja nende kasutamisega tehtavad kulud eristatakse muudest tuludest ja kuludest.

(2) Projektide eristamiseks kasutatakse raamatupidamises lisatunnuseid.

(3) Projektide kuludokumentide originaaleksemplarid paigutatakse eraldi kausta.

## **14. peatükk RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE**

### **§ 42. Raamatupidamisdokumentide hoidmine**

(1) Dokumente säilitatakse ametiasutuse dokumentide loetelus kehtestatud säilitustähtajani. Seejärel need arhiveeritakse või hävitatakse.

(2) Andmekogud säilitatakse elektrooniliselt andmekogu keskkonnas. Elektrooniliste andmete loetavus tagatakse kogu säilitusaja jooksul.

(3) Projektidega seotud raamatupidamisdokumendid kuuluvad säilitamisele kooskõlas vastava perioodi struktuuritoetuse või konkreetse projekti finantsmehhanismi tingimuste ja korraga.

## **15. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 43. Rakendussätted**

Muutused ja täiendused eeskirja tehakse majanduslikel kaalutlustel, hallatavate asutuste tegevuse ümberkorraldamisel, lähtuvalt Raamatupidamise Toimkonna väljaantavate juhendite ja meetoodiliste soovitude sisust ning seaduste ja täiendavate juhendmaterjalide muutustest või muul asjakohasel põhjusel.

### **§ 44. Varasemate määruste kehtetuks tunnistamine**

Tunnistatakse kehtetuks:

- 1) Alajõe Vallavalitsuse 27.12.2016 määrus nr 1 „Alajõe valla raamatupidamise sise-eeskiri“;
- 2) Iisaku Vallavalitsuse 20.03.2017 määrus nr 2 „Iisaku valla raamatupidamise sise-eeskiri“.



#### **§ 45. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist ja seda rakendatakse tagasiulatuvalt alates 2020. aasta 1. jaanuarist.

Tauno Võhmar  
Vallavanem

Lehti Targijainen  
Vallasekretär