

| | |
|------------------------------|-----------------------|
| Väljaandja: | Kadrina Vallavalitsus |
| Akti liik: | määrus |
| Teksti liik: | algtekst-terviktekst |
| Redaktsiooni jõustumise kp: | 01.01.2020 |
| Redaktsiooni kehtivuse lõpp: | 29.02.2020 |
| Avaldamismärge: | RT IV, 21.12.2019, 18 |

Kadrina valla raamatupidamise sise-eeskiri

Vastu võetud 17.12.2019 nr 2

Määrus kehtestatakse raamatupidamise seaduse § 11 lõike 1, kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 28 lõike 1 ja rahandusministri 11.detsembri 2003 määruse nr 105 Avaliku sektori finantsarvestuse ja aruandluse juhendi § 4 alusel.

§ 1. Kadrina valla raamatupidamise korralduse alused.

(1) Kadrina vald raamatupidamiskohuslasena korraldab Kadrina Vallavalitsuse (edaspidi ametiasutus) ja tema hallatavate asutuste (edaspidi allasutused) raamatupidamist ja finantsaruandlust tsentraliseeritult ametiasutuse kaudu.

(2) Valla asutused käesoleva eeskirja mõistes on:

Kadrina Vallavalitsus

Kadrina Keskkool

Kadrina Lasteaed Sipsik

Vohnja Lasteaed-Algkool

Kadrina Kunstidekool

Kadrina Kultuurikoda

Kadrina Valla Raamatukogu

Kadrina Valla Päästeteenistus.

07.11.2023 13:40

Veaparandus - Parandatud ilmne ebatäpsus sõnas "käesoleva" Riigi Teataja seaduse § 10 lg 3 alusel.

(3) Kadrina valla konsolideeritud aruannetesse koondatakse lisaks valla asutustele ka järgmised iseseisvat raamatupidamist omavad asutused kelle üle Kadrina vald omab valitsevat mõju:

AS Kadrina Soojus

OÜ Kadrina Kommunaal

OÜ Kadrina Hooldekodu

SA Kadrina Spordikeskus.

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

(1) Kadrina valla raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi: sise-eeskiri) eesmärgiks on Kadrina valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku raamatupidamisarvestuse korra kehtestamine ja finantsaruandluse tagamine.

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

(3) Raamatupidamise arvestusmeetodit muudetakse ainult siis, kui seda nõuab Eesti finantsaruandluse standard või kui see annab asjakohasema ja tõepärasema ülevaate ettevõtte finantsseisundist ja majandustulemustest. Arvestusmeetodite muutused kajastatakse tagasiulatuvalt, välja arvatud juhul kui muutus on tingitud uuest RTJ-st ning selles on sätestatud teistsugused uuele meetodile ülemineku reeglid.

§ 3. Sise-eeskirja kohaldamine ja sisu

(1) Sise-eeskirja kohaldatakse ametiasutusele ja tema allasutustele.

(2) Sise-eeskirja paragrahvid 5, 14 ja 42 kohalduvad valla valitseva mõju all olevatele asutusele üldeeskirjast tulenevate aruannete koostamisel ja esitamisel.

(3) Sise-eeskiri reguleerib majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, varade ja kohustuste inventeerimist, raamatupidamise algdokumentide käivet ja säilitamist, kontoplaani, koodide ja lühendite

kasutamist, vara põhi- ja käibevaraks liigitamise kriteeriume, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises ning aruannete koostamise korda.

(4) Käesolevas sise-eeskirjas käsitlemata juhtudel lähtutakse eesti finantsaruandluse standardi ja raamatupidamise seaduse aluspõhimõtetest ja vajadusel konsulteeritakse audiitoriga.

(5) Sise-eeskirja muudab vallavalitsus pearaamatupidaja ettepanekul.

§ 4. Kontoplaan

(1) Ametiasutuses on kasutusel üldeeskirjaga kehtestatud kontoplaan, mis koosneb järgmistest koodidest:

- 1) kontode koodid;
- 2) tehingupartnerite koodid;
- 3) tegevusalade koodid;
- 4) allikate koodid;
- 5) rahavoo koodid.

(2) Vastavalt üldeeskirja nõuetele tuleb lisada valitud kontole tehingupartneri, tegevusala, allika või rahavoo kood, mis moodustab kokku kontokombinatsiooni.

(3) Ametiasutuse raamatupidamises on täiendavalt kasutusele võetud järgmised allkontod:

- 1) allkontod kontole 100100
1001001 Arvelduskonto Swedbank
1001002 Arvelduskonto SEB Pank AS
1001004 Tasaarvelduste konto;
1001005 Laenu teenindamise konto Danske Bank AS Leedu filiaal
- 2) allkontod kontole 103000
1030001 Nõuded ostjate ja tellijate vastu
1030002 Nõuded lapsevanemate vastu.

(4) Majandustehingute kirjendamisel raamatupidamises kasutatakse majandusinformatsiooni liigendamiseks järgmisi täiendavaid tunnuseid:

- 1) eelarveklassifikaatorid (tulu liik, kulu liik);
- 2) osakonna koodid;
- 3) objekti koodid;
- 4) projekti koodid.

§ 5. Saldoandmikud

(1) Saldoandmikuks nimetatakse üldeeskirjas kontokombinatsioonide ja nende saldode järjestatud loetelu kontoplaani järgi.

(2) Konsolideeritud saldoandmik on üldeeskirja mõistes saldoandmik, milles konsolideerimisgruppi kuuluvate üksuste omavahelisi varasid, kohustusi, netovara, tulusid ja kulusid kajastavad kontokombinatsioonide saldod on elimineeritud.

(3) Saldoandmik esitatakse Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi elektroonilises vormis XML failina.

(4) Ametiasutus esitab saldoandmikud iga kuu kohta kasvavalt aasta algusest aruandekuule järgneva kuu 25. kuupäevaks.

(5) Konsolideerimisgruppi kuuluvad iseseisva raamatupidamisega asutused esitavad saldoandmikke järgmiselt:

- 1) OÜ Kadrina Hooldekodu ja SA Kadrina Spordikeskus esitavad saldoandmiku iga kuu kohta kasvavalt aasta algusest aruandekuule järgneva kuu 25. kuupäevaks.
- 2) AS Kadrina Soojus ja OÜ Kadrina Kommunaal kvartaalselt kasvavalt aasta algusest aruandekvartalile järgneva kuu 25. kuupäevaks.

(6) Aasta lõpu seisuga esitavad ametiasutus ja iseseisva raamatupidamisega asutused saldoandmiku hiljemalt järgmise aasta 15. veebruariks.

(7) Konsolideerimisgrupi raamatupidamisaruande koostamiseks moodustatakse saldoandmik, milles Kadrina valla ja tema mõju all olevate asutuste saldoandmike ühesuguste kontokombinatsioonide saldod liidetakse rida-realt meetodil ja nendevahelisi nõudeid, kohustusi, netovara, tulusid ja kulusid kajastavad kontokombinatsioonide saldod elimineeritakse.

§ 6. Majandusaasta aruanne

(1) Vallavalitsus koostab konsolideeritud majandusaasta aruande, lähtudes raamatupidamise seaduses ja RTJ-des toodud nõuetest aastaruandele ning üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetest.

(2) Kui RTJ-des esitatud arvestuspõhimõtted erinevad üldeeskirjas sätestatud arvestuspõhimõtetest, siis lähtutakse üldeeskirjas sätestatud arvestuspõhimõtetest.

(3) Kadrina valla konsolideerimisgrupi majandusaasta aruanne koosneb tegevusaruandest ja raamatupidamise aastaaruandest. Raamatupidamise aastaaruande koosseisus esitatakse eelarve täitmise aruanne, mis vastab oma koosseisult aruande lisana esitatavatele konsolideerimata finantsaruannetele. Eelarve täitmise aruande kohta koostatakse eraldi lisa raamatupidamise aastaruandele.

§ 7. Aruannete esitamine

(1) Eelarve täitmise jälgimiseks esitatakse Rahandusministeeriumile vastuvõetud eelarve ministeeriumi poolt väljatöötatud vormil iga kvartalile järgneva kuu 25. kuupäevaks. Tekkepõhise eelarve täitmise summad saadakse saldoandmikust.

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

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

§ 8. Raamatupidamissüsteemi struktuur

(1) Allasutuste raamatupidamist peetakse tsentraliseeritud korras ametiasutuse finantsosakonnas.

(2) Raamatupidamist korraldatakse raamatupidamistarkvara PMen abil, ostuarvete töötlemiseks ja kinnitamiseks kasutatakse Omniva arvete halduse lahendust, eelarvete planeerimiseks ja täitmise jälgimiseks kasutatakse virtuaalset eelarverakendust VEERA.

(3) Ametiasutuse ja allasutuste igapäevast tööd juhib asutuse juht (vallavanem, direktor, juhataja), kes vastutab asutuse finantsmajandusliku tegevuse eest.

(4) Ametiasutuse ja allasutuste raamatupidamist korraldab pearaamatupidaja, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud tema ametijuhendis.

§ 9. Varade ja kohustiste kajastamine

(1) Vara kajastatakse raamatupidamistarkvara PMen varade menüüs ametiasutuse ja hallatavate asutuste varade eest vastutavate isikute lõikes.

(2) Nõuded kajastatakse ametiasutuse raamatupidamises. Allasutuste nõuete sissenõudmise eest vastutab allasutuse juht.

(3) Ametiasutuse raamatupidamises kajastatakse finantsinvesteeringud (tütarettevõtjate ja sihtasutuse netovarad), kohustised ja laenuõuded ja laenukohustised

(4) Bilansis ei kajastata varasid, mille soetusmaksumust ega õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt mõõta, samuti kohustisi, mille realiseerumine ei ole tõenäoline või mille suurust ei ole võimalik usaldusväärselt mõõta. Selliste varade või kohustiste olemasolul (võimalusel koos hinnanguga nende võimaliku väärtuse kohta) kajastatakse neid bilansiväliselt ja avalikustatakse raamatupidamise aastaaruandes.

§ 10. Tulude ja kulude kajastamine

(1) Tulude ja kulude arvestust peetakse tekkepõhiselt.

(2) Maksutulud kajastatakse ametiasutuse raamatupidamises vastavalt maksude tegelikule laekumisele ja maksude edasiandja esitatud teatisele.

(3) Tulu majandustegevusest ja muud tulud kajastatakse vastavalt tulu tekkimise kohale kas ametiasutuse või allasutuse tuluna ning nende arvelt tehtavad kulud planeeritakse tulu saanud asutuse kulusse.

(4) Finantstulud kajastatakse ametiasutuse tuluna.

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

(6) Algdokumentidel kajastatud käibemaksukulu ja põhivara käibemaksukulu kajastatakse raamatupidamisarvestus vastavatel käibemaksukontodel, eelarve täitmise arvestuses käibemaksukulu liidetakse tegevuskulule või põhivara soetamise kulule.

(7) Kulude arvestust peetakse iga asutuse lõikes eraldi ja tekkepõhine eelarve täitmine on asutuse juhtidele jälgitav virtuaalses eelarverakenduses VEERA.

(8) Kulude kajastamisel on asjakohase informatsiooni saamise eesmärgil kasutusele võetud järgmised dimensioonid:

- 1) kulu liik (eelarve kulukonto);
- 2) tegevusala;
- 3) osakond;
- 4) kulu objekt (vajadusel);
- 5) projekt (vajadusel).

§ 11. Algdokumentide ja rahaliste ülekannete kontrollimine

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

- 1) dokumendi nimetus ja number;
- 2) koostamise kuupäev;
- 3) tehingu majanduslik sisu;
- 4) tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
- 5) tehingu osapoolte nimed koos hallatava asutuse nime äramärgimisega;
- 6) tehinguosapoolte asu- või elukoha aadressid, juriidilistel isikutel registrikood;
- 7) majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist;
- 8) vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

(2) Algdokumentideks on:

- 1) kassadokumentid (sissetuleku ja väljamineku orderid);
- 2) pangakonto väljavõtted;
- 3) tarnijate arved;
- 4) klientidele esitatavad nõuetekohased arved;
- 5) vallavalitsuse korraldused, vallavanema käskkirjad;
- 6) aktid (vara arvele võtmine, mahakandmine, inventuurid, lõpetamata ehituse aktid);
- 7) lepingud;
- 8) kuluaruanded (sularahaostud, lähetuskulud, koolituskulud);
- 9) palgadokumentid;
- 10) sõidulehed.

(3) Reguleerimiskannete algdokumentiks on raamatupidamisõiend. Raamatupidamisõiendil asendab tehingu osapoolte nimed ja asu- või elukoha aadressid raamatupidamisõiendi koostaja nimi.

(4) Kõik kuludokumentid peavad olema kontrollitud ning allkirjastatud kulud tegema volitatud isiku ja finantsosakonna töötaja poolt.

(5) Ametiasutuses on kulud tegema volitatud isikuks vallavanem ja struktuuriüksuste juhid või nende äraolekul nende poolt volitatud isikud.

(6) Allasutustes on kulud tegema volitatud isikuks asutuse juht või tema poolt määratud isik.

(7) Volitatud isik vastutab, et

- 1) dokument kajastab majandustehingut õigesti;
- 2) dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele või muudele kokkulepetele;
- 3) tehing on seaduspärane ja vajalik;
- 4) tehing on kooskõlas eelarvega;
- 5) tehingu kohta dokumendil esitatud andmed on kontrollitud vastavalt dokumendi kontrolli nõuetele;
- 6) kokkulepete sõlmimisel on lähtutud kokkuvõtte printsiibist;

(8) Ametiasutuse kuludokumentid kinnitatakse struktuuriüksuse juhi ja/või vallavanema allkirjaga. Volitatud isiku allkiri kuludokumendil muudab tehingu sooritamise finantsosakonna töötajale kohustuslikuks.

(9) Finantsosakonna töötajad tagavad dokumentide kontrollimisel ja maksedokumentide ettevalmistamisel järgmiste andmete kontrollimise ja õige sisestamise raamatupidamise infosüsteemi:

- 1) tehingu kooskõla eelarve täitmise järgimise põhimõtetega;
- 2) raamatupidamiskontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja muude arvestusel kasutusel dimensioonide õigsus;
- 3) maksetähtpäev ja tehingu summad;
- 4) tekkepõhine periood;
- 5) tehingu vastaspoole andmed, sh juhul, kui ostudokumendil on kajastatud käibemaks, kontroll selle kohta, kas tarnija on registreeritud käibemaksukohuslane või mitte ja kas arve on vormistatud vastavalt käibemaksuseaduse nõuetele;
- 6) kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud;

7) kas ostutehing on kontrollitud vastavalt dokumentide kontrolli nõuetele ja kinnitatud selleks volitatud isikute (kinnitusring) poolt;

(10) Elektrooniliste ülekannete (maksekorralduste) tegemisel kuni summani 50 000 eurot võib makse kinnitada üks isik, sellest suuremad maksed vajavad kahte kinnitust.

(11) Maksete ülekandmise tingimused peavad reeglina andma võimaluse tasuda 14 kuni 30 päeva jooksul pärast kauba, teenuse või muu hüve saamist, et jääks piisavalt aega dokumentide liikumiseks kinnitusringil ja rahavoogude planeerimiseks.

(12) Ettemaksete tegemist üldjuhul välditakse.

(13) Raamatupidamise algdokumendi allkirjaks loetakse:

- 1) omakäeline allkiri paber kandjal oleval dokumendil;
- 2) digitaalallkiri;
- 3) dokumendi menetlemiseks ette nähtud infotehnoloogilises süsteemis (nt. arvete halduse lahendus) antud kooskõlastus või kinnitus, kui seda on võimalik elektrooniliselt säilitada;

§ 12. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

(1) Kõik majandustehingud dokumenteeritakse ja kirjendatakse raamatupidamis-registrites mõistliku aja jooksul pärast majandustehingu toimumist Majandustehing on toiming või sündmus, mille tulemuseks on muudatused vara, kohustiste või netovara koosseisus.

(2) Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmebaas, mis vormistatakse kronoloogilises järjestuses (päevaraamat) ja kontode kaupa (pearaamat). Raamatupidamisregistreid säilitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldaval andmekandjal.

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

(4) Raamatupidamiskirjend sisaldab järgmisi andmeid:

- 1) majandustehingu toimumise kuupäev;
- 2) kirjendi järjekorranumber;
- 3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
- 4) majandustehingu lühikirjeldus;
- 5) algdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number;
- 6) saldoandmike koostamiseks vajalikud tunnused (tehingupartneri, tegevusala, allika ja rahavoo kood) vastavalt kontoplaani kasutusjuhendile;
- 7) sihtfinantseeritud projektide korral rahastaja poolt projektile antud kood;
- 8) muud tunnused vastavalt vajadusele (osakonna, objekti, subjekti kood).

(5) Raamatupidamisdokumentidel olevat informatsiooni ja raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektned raamatupidamis-kirjend parandatakse paranduskirjendiga, mis peab sisaldama viidet parandatava kirjendi järjekorranumbrile. Kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada parandust selgitav raamatupidamisõiend. Varasemat algdokumenti ja raamatupidamiskirjendit tuleb täiendada viitega hilisemale parandusdokumendile ja -kirjendile.

(6) Raamatupidamiskirjendid sisestatakse raamatupidamisprogrammi PMen. Kasutusel on programmi järgmised moodulid:

- 1) raha;
- 2) võlad (arveldused tarnijate ja ostjatega);
- 3) bilanss (pearaamat);
- 4) palk;
- 5) varad;
- 6) arved;
- 7) personal.

(7) Programmist võib vajadusel teha väljatrükke, mida võib säilitada nii trükitud dokumentidena kui programmi failidena.

§ 13. Algdokumentide käive

| Dokumendinimetus | Raamatupidamiseleesitamise tähtaeg | Esitaja |
|------------------|------------------------------------|--------------------|
| Kassadokumendid | kohe seltepeale dokumendi saamist | vanemraamatupidaja |

| | | |
|---|---|--|
| Nimekirjadtoitlustamiskulude arvestamiseks | igakuuliseltkuu esimeseks tööpäevaks | VohnjaLasteaed-Algkooli direktor |
| Majanduskuluaruanded | Kulutusetegemise järgselt, hiljemalt kuu viimaseks tööpäevaks | Kulutusetegijad |
| Isiklikusõiduauto kasutamise aruanded | Igakuuliselt hiljemalt kuu viimasel tööpäeval | Kulutusetegijad |
| Piletiteja sularaha-kviitungite eest laekuv raha, raha töövihikute müügist jakoopiate valmistamise eest | Üldjuhul peale ürituse toimumist või raha laekumist, hiljemalt kuu viimaseks tööpäevaks | Kultuurikojadirektor, raamatukogu direktor, koolide direktorid |
| Tööajaarvestuse tabelid | Viistööpäeva enne aruandekuu lõppu | Allasutustejuhid |
| Töövõtulepingud | Koheseltsõlmimise järgselt | Allasutustejuhid, struktuuriüksuste juhid |
| Käskkirjadpalkade, lisatasude, preemiate ja puhkuste kohta | Kolmtööpäeva enne väljamaksmist | Allasutustejuhid, struktuuriüksuste juhid |
| Puhkusteajakavad | Hiljemalt jooksva aasta 31.märtsiks | Allasutustejuhid |
| Sotsiaaltoetuste väljamaksmise lehed | Hiljemalt üks päev peale toetuse väljamaksmise otsust | Sotsiaalosalakonnatöötajad |
| Sotsiaalkorterite elektri- ja veemõõtjate näidud | Igakuuliselt järgneva kuu esimesel tööpäeval | Sotsiaalosalakonnatöötajad |

§ 14. Valla valitseva mõju alla olevate asutuste asutamised, lõpetamised ja ümberkorraldamised

(1) Asutatavad või ühendavad üksused võtavad saadud varad ja kohustised arvele, võttes aluseks nende bilansilised väärtused üle andva üksuse bilansis üleandmise momendil. Kui üksuse lõpetamine ei toimu majandusaasta algusest, antakse samal moel üle ka majandusaasta algusest kogunenud tulude ja kulude saldod. Raamatupidamisprogrammis tehakse üleandmise-vastuvõtmise kuupäeval kanded, mis viivad üleandja kontode saldod nulli. Vastuvõtja võtab üleantud kontode saldod samast kuupäevast oma kontodele arvele.

(2) Kadrina valla valitseva mõju all olevate üksuste ja valla vahelisi ning ka valitseva mõju all olevate üksuste omavahelisi mitterahalisi tehinguid, mis on seotud asutamise, lõpetamise või ümberkorraldamisega kajastatakse osaluse muutusena (kontorühm 150, rahavoo kood 17) või omakapitali muutusena (kontorühm 298 rahavoo kood 17).

(3) Valitseva mõju all oleva üksuse likvideerimisel antakse varad ja kohustised üle vallale. Raha üleandmisel kasutab üleandja kontot 298001 rahavoo koodiga 06, mitterahaliselt üleantud varad ja kohustised kajastatakse rahavoo koodiga 17, kui see on kontol nõutav ja vastaskonto on vastavalt kas aktsia-, osa- või sihtkapitali konto (kontorühm 291 või kontorühm 292). Ametiasutus võtab vastu valitseva mõju all oleva üksuse varad ja kohustised kajastades osaluse muutust kontorühmades 150 ja 652.

§ 15. Rahaliste vahendite arvestus pangakontodel

(1) Rahalisi vahendeid hoitakse pangas ametiasutuse pangakontodel ja sularaha ametiasutuse finantsosakonnas vanemraamatupidaja kabinetis seifis.

(2) Pangaoperatsioone teostatakse elektrooniliselt.

(3) Maksekorralduste ettevalmistamise ja teostamise õigus on pearaamatupidajal, vanemraamatupidajal ja raamatupidajal. Alates summast 50 000 eurot peavad maksekorralduse kinnitama 2 isikut.

(4) Õigus maksekorralduse teostamiseks antakse kuluarvete ja -aruannete kinnitamisega kinnitusingil, palgalehtede kinnitamisega vallavanema poolt, muude allkirjaõiguslike isikute poolt kinnitatud kuludokumentidega.

(5) Internetipanga kasutamisel maksekorraldusi välja ei trükita.

§ 16. Sularahaoperatsioonide arvestus

(1) Sularaha hoitakse kassas kuni 1 000 eurot.

(2) Kassaoperatsioone teostab vanemraamatupidaja. Kassaoperatsioonide teostamiseks kasutatakse järgmisi dokumente:

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

(3) Allasutustest kviitungite ja mõningal juhul nimekirja alusel omatuluna laekuv sularaha tuuakse koos kviitungite või nimekirja koopiatega hiljemalt kuu lõpul ametiasutuse kassase, kus vanemraamatupidaja sisestab kassatehingud raamatupidamisprogrammi ning trükitab välja kassa sissetuleku orderi.

(4) Ametiasutuse kassast on lubatud teha väljamakseid allkirjaõigusliku isiku poolt kinnitatud maksedokumendi alusel (nt toetuste nimekiri, toetuse määramise otsus).

(5) Kassaraamat trükitakse välja iga tööpäeva lõpus, mil teostati kassaoperatsioone ja selle allkirjastavad vanemraamatupidaja ja pearaamatupidaja.

(6) Sularahaoperatsioonide dokumenteerimise ja sularaha pankka viimise eest vastutab vanemraamatupidaja. Vanemraamatupidajale on väljastatud Swedbanki elektrooniline maksekaart sularaha viimiseks pangaautomaati ja vajadusel ka sularaha väljavõtmiseks kehtestatud limiitide piires.

(7) Sularahakassas olevaid vahendeid kontrollitakse vähemalt üks kord aastas aastainventuuri käigus. Inventuuri käigus kontrollitakse allkirjastatud kassaorderite olemasolu, kassaorderite numeratsiooni ja kassajäägi vastavust raamatupidamisandmetele.

§ 17. Nõuete ja tehtud ettemaksete arvestus

(1) Nõuded ja tehtud ettemaksed kajastatakse sõltuvalt nende iseloomust lühi- ja pikaajalistena, lähtudes sellest, kas nõude või saadud ettemakse eeldatav valdamine kestab arvestatuna bilansikuupäevast kuni üks aasta (lühiajalised) või üle selle (pikaajalised).

(2) Lühiajalisi nõudeid kajastatakse bilansis nende nominaalväärtuses. Pikaajalisi intressi mitteteenivaid nõudeid kajastatakse nõude nüüdiseväärtuses, kasutades diskontomäära 4% aastas (üldeeskiri § 36).

(3) Nõuete ja saadud ettemaksete osas peetakse analüütilist arvestust iga tarnija kohta eraldi käibe ja jääkide väljatoomisega aruandekuu lõpus ja võrreldakse neid pearaamatu kontode vastavate jääkidega.

(4) Nõuete laekumise eest vastutavad ametiasutuse struktuuriüksuste juhid ja allasutuste juhid, kes koostöös finantsosakonna raamatupidajaga jälgivad nõuete laekumist igakuiselt.

(5) Vähemalt kord aastas aastaaruande koostamise käigus hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust, mille kohta pearaamatupidaja koostab raamatupidamisõiendi.

(6) Iga nõuet hinnatakse eraldi lähtudes põhimõttest, et kui nõude laekumine on ebatõenäoline või selle suhtes on olulised kahtlused loetakse nõue ebatõenäoliselt laekuvaks ja hinnatakse alla. Allahindlus kajastatakse bilansis kontorühmas 103 negatiivse summana ja kuludes kontorühmas 605 (ebatõenäoliselt laekuvad muud nõuded) või kontogrupis 6580 (ebatõenäoliselt laekuvad intressinõuded).

(7) Ettemakseid tehakse erandjuhul kui see on lepinguline kohustus või ametiasutuse struktuuriüksuse juhi või allasutuse juhi kirjalikul põhjendusel.

(8) Ettemaksed kajastatakse raamatupidamises esmakordselt ettemakse summa ülekandmisel (esitatud, kuid maksmata ettemaksuarveid raamatupidamises ei kajastata). Käibevara eest tehtud ettemakseid kajastatakse kontorühmas 102 ja 103, põhivara eest tehtud ettemakseid kontorühmas 152 ja 153.

(9) Ettemakse tulevaste perioodide kulude eest kajastatakse kuluna perioodis, mille eest ettemakse on tehtud. Erandina võib arvestuse lihtsustamise eesmärgil kanda tulevaste perioodide kulu koheselt kuluks kui ettemakse summa on väiksem kui 5 000 eurot ilma käibemaksuta (põhivara kapitaliseerimise alampiir, üldeeskiri § 36, § 41).

§ 18. Kohustiste ja saadud ettemaksete arvestus

(1) Kohustiste kajastamisel peetakse kinni tekkepõhisuse printsiibist, mille järgi kõik aruandeperioodil tekkinud kohustised kajastatakse aruandeperioodi bilansis. Juhul kui aruande koostamise ajaks puudub dokumentatsioon kohustise suuruse kohta kajastatakse seda hinnanguliselt viitvõlgade kontogrupis 2032.

(2) Ostuarvete haldamiseks on sõlmitud leping AS-ga Eesti Post elektroonsete ostuarvete halduslahenduse kasutamiseks ostuarvete elektroonse kinnitamise, majandustarkvarasse PMen edastamise ja arvete elektroonse arhiveerimise kohta.

(3) Ettemaksena saadud tulevaste perioodide tulu võetakse esmalt arvele kontorühmas 2039 ning kantakse tuludesse perioodil, mille eest tulu saadi. Erandina võib tulevaste perioodide tulu summas alla 5000 euro (põhivara kapitaliseerimise alampiir, üldeeskiri § 48, § 41) võtta arvele laekumisel. Tehingute korral teiste avaliku sektori üksustega lepatakse kajastamise viis eelnevalt omavahel kokku.

(4) Laenukohustised on jaotatud lühi- ja pikaajalisteks sõltuvalt nende iseloomust ja tagasimakse tähtajast. Lühiajaliste laenukohustistena kajastatakse:

- 1) saadud laenuid, arvelduskrediit ja muud finantseerimise eesmärgil tekkinud kohustised tagasimaksetähtajaga kuni 12 kuud
 - 2) pikaajalise laenukohustise tagasimaksed järgneva 12 kuu jooksul
- Pikaajaliste laenukohustistena kajastatakse:
- 3) see osa laenudest, arvelduskrediidist ja muudest finantseerimise eesmärgil tekkinud kohustistest, mis tuleb tagasi maksta hiljem kui 12 kuu möödumisel bilansipäevast

(5) Laenude tagasimaksimine toimub panga poolt laenu teenindamiseks ettenähtud pangakonto krediteerimisel panga poolt lepingus fikseeritud laenude tagasimaksете kuupäevadel.

(6) Finantsosakonna töötajad võrdlevad regulaarselt maksete teostamist lepingutingimuste ja lepingu lisaks olevate laenugraafikutega.

§ 19. Arveldused töötajate ja aruandvate isikutega

Lähetuse kulude hüvitamise aluseks on vallavanema või allasutuse juhi poolt kinnitatud lähetusavaldus dokumendihaldustarkvaras Amphora või vallavanema või allasutuse juhi käskkiri ja lähetatu aruanne lähetuses tehtud kulude kohta.

Allasutuse juhi suunab lähetusse vallavanem ja kinnitab tema kuluaruande. Vallavanema suunab lähetusse volikogu esimees ja kinnitab tema kuluaruande.

§ 20. Maksu- ja lõivutulud

(1) Riiklikest maksudest (tulumaks füüsilise isiku tulult ja maamaks) tulenevad tulud kajastatakse kontorühmas 300 ja 303 Maksu-ja Tolliameti igakuiste aruannete põhjal võttes arvesse kuu jooksul toimunud laekumised ja aruandel olevad nõuded ja kohustised Maksu- ja Tolliameti suhtes.

(2) Lõivutulude (ehitusloa ja kasutusloa väljastamise lõivud) kajastamisel lähtutakse lihtsustatud põhimõttest eeldusel, et üldjuhul on ajavahemik lõivu laekumise ja toimingute teostamise vahel väike (kuni üks kuu) ja lõivumäärad jäävad 100 euro piiridesse ning lõivutulu kajastatakse kassapõhiselt kontorühmas 320 (üldeeskiri § 21 lõige 2). Kontrolli lõivude laekumise üle teostab ehitusspetsialist enne ehitus- või kasutusloa väljastamist.

§ 21. Tulud toodete ja teenuste müügist ja muud tulud

(1) Tulud toodete ja teenuste müügist kajastatakse kontorühmades 322 ja 323. Muud tulud, sealhulgas kasum või kahjum varade müügist, kajastatakse kontoklassis 38. Finantstulud kajastatakse kontoklassis 65. Tulu tekkimise momendi ja tulu suuruse määramisel lähtutakse RTJ-st 10.

(2) Tulude arvestuse (nõuete esitamise) aluseks on sõlmitud lepingud, esitatud arved, kirjalikud esildised ja aruanded osutatud teenuste kohta. Vastavate dokumentide koostamise ja õigeaegse esitamise eest finantsosakonnale vastutavad ametiasutuse struktuuriüksuste ja allasutuste juhid.

(3) Tulud toodete ja teenuste müügist võetakse tekkepõhiselt arvele kandega Deebet Nõuded kontogruppides 1030 (nõuded ostjate vastu), 1032 (laenu nõuded) või kontodel 102080 (nõuded loodusressursside kasutamisest ja saastetasudest) ja 102091 (kohtuotsuse alusel välja mõistetud nõuded); Kreedid Tulu (kontoklass 32 või 38).

(4) Muud tulud varadelt (kontorühm 382) on tulud loodusressursside kasutamisest (maardlate kasutamise õiguse tasu, vee erikasutustasu) kajastatakse Maksu-ja Tolliameti igakuiste aruannete põhjal võttes arvesse kuu jooksul toimunud laekumised ja aruandel olevad nõuded ja kohustised Maksu- ja Tolliameti suhtes.

(5) Trahvid, hüvitised ja kahjutasud (kontorühm 388) kajastatakse tulenevalt nende erakorralisusest laekumise perioodil, välja arvatud saastetasud ja keskkonnale tekitatud kahju hüvitis (kontogrupp 3882), mis kajastatakse nõudena Maksu- ja Tolliameti igakuise teatise alusel.

§ 22. Saadud ja antud toetused

(1) Toetustena käsitletakse saadud vahendeid (saadud toetused), mille eest ei anta otseselt kaupu ega teenuseid, ning antud vahendeid (antud toetused), mille eest ei saada otseselt vastu kaupu ega teenuseid.

(2) Toetused jaotatakse järgmisteks liikideks:

- 1) **sotsiaaltoetused** – toetused füüsilistele isikutele v.a. toetused ettevõtlikeks;
- 2) **sihtfinantseerimine** – teatud projektipõhised sihtotstarbel antud ja saadud toetused, millel on määratud eesmärk, ajakava ning rahaline eelarve ja toetuse andja nõuab detailset aruandlust raha kasutamise kohta ning raha ülejääk tuleb maksta andjale tagasi.

Sihtfinantseerimise liigid on:

- a) kodumaine sihtfinantseerimine – residentidelt saadud ja neile antud sihtfinantseerimine,
- b) välismaise sihtfinantseerimise kaasfinantseerimine (on kodumaise sihtfinantseerimise eriliik) – toetus, mida Eesti avaliku sektori üksus annab lisaks Euroopa Liidu fondidest makstavatele välismaistele sihtfinantseerimistele, kuna toetuse saamise tingimused näevad ette kaasfinantseerimist teatud ulatuses,

c) välismaine sihtfinantseerimine – mitteresidentidelt, sealhulgas rahvusvahelistelt organisatsioonidelt saadud sihtfinantseerimine. Välismaist sihtfinantseerimist võivad vahendada ka Eesti residentid;

3) **tegevustoetused**– antud ja saadud toetused, mis antakse saajale lähtudes tema põhikirjalistest ülesannetest ja arengudokumentides määratud eesmärkidest.

(3) Sihtfinantseerimine jaotatakse tegevuskulude ja põhivara sihtfinantseerimiseks. Põhivara sihtfinantseerimise põhitingimuseks on, et selle saaja peab ostma, ehitama või muul viisil soetama põhivara.

(4) Saadud sihtfinantseerimise toetust kajastatakse tuluna tegevuskulude tegemise või põhivara soetamise perioodil, kui sihtfinantseerimise tingimustega ei kaasne tagasinõude või laekumata jäämise risk.

(5) Toetust kajastatakse bilansis esmakordselt raha ülekandmisel või laekumisel või sihtfinantseerimise teatise alusel nõuete, kohustiste, tulude ja kulude arvele võtmise kuupäeval. Lepingute alusel võetud sihtfinantseerimise andmise kohustisi või sihtfinantseerimise saamise nõudeid kajastatakse tingimuslike kohustiste ja nõuetena (bilansiväliselt kontodel 911010 ja 912010).

(6) Kui toetuse andja või vahendaja on avaliku sektori üksus tuleb kokku leppida kannete tegemisel kasutatavad kontod ja tekkepõhised kuupäevad. Kui aasta lõpu seisuga on toetuse andja või vahendaja ees sihtfinantseerimisega seotud nõudeid või kohustisi esitatakse hiljemalt järgmise aasta 31. jaanuariks toetuse andjale või vahendajale sihtfinantseerimise teatis selliste nõuete, kohustiste, tulude ja kulude kohta aasta lõpu seisuga.

§ 23. Sihtfinantseerimine tegevuskulude katteks

(1) Tegevuskulude katteks saadud sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna kontogrupis 3500.

(2) Kui sihtfinantseerimine on laekunud kuid kulutused on veel tegemata kajastatakse saadud vahendid ettemaksetena kontodel 203850 (sihtfinantseerimine) ja 203855 (kaasfinantseerimine). Kui sihtfinantseerimisega seotud kulutused on tehtud ja puudub sisuline toetuse saamata jäämise risk, kuid toetus on veel laekumata kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna ja nõudena kontodel 103550 (sihtfinantseerimine) ja 103555 (kaasfinantseerimine).

(3) Tegevuskulude katteks saadud ja antud sihtfinantseerimist võib arvestuse lihtsustamise eesmärgil kajastada laekumisel tuluna ja ülekandmisel kuluna kui lepingujärgne summa on väiksem üldeeskirja § 41 lõikes 1 toodud põhivara kapitaliseerimise alampiirist (5 000 eurot). Avaliku sektori sisese sihtfinantseerimise korral lepivad pooled kajastamise viisi omavahel eelnevalt kokku.

§ 24. Sihtfinantseerimine põhivara soetuseks

(1) Sihtfinantseerimist põhivara soetamiseks kajastatakse tuluna kontogrupis 3502.

(2) Kui sihtfinantseerimine on laekunud, kuid põhivara ei ole veel soetatud kajastatakse saadud vahendid kohustisena bilansikontodel 203856 (sihtfinantseerimine) või 203857 (kaasfinantseerimine). Kui põhivara on soetatud ja puudub sisuline toetuse laekumata jäämise risk, kuid sihtfinantseerimine on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna kontogrupis 3502 ja nõudena bilansikontodel 103556 (sihtfinantseerimine) või 103557 (kaasfinantseerimine).

§ 25. Mitterahaline sihtfinantseerimine

(1) Mitterahalise sihtfinantseerimise korral eristatakse:

1) sihtfinantseerimine kolme osapoolega seotud tehingus, kus toetuse andja või vahendaja kannab raha üle otse kaupade või teenuste tarnijale, kellelt toetuse saaja saab kaupu või teenuseid;

2) sihtfinantseerimine, mille korral toetuse andja annab toetuse saajale üle kaupu või teenuseid ilma müügitehinguta.

(2) Kui toetuse andja või vahendaja tasub kaupade või teenuste eest otse tarnijale võetakse sihtfinantseerimine arvele toetuse andja teatise alusel, sulgedes võla tarnijale ja võttes arvel sihtfinantseerimise tulu. Kui sihtfinantseerimise kulude aktsepteerimise kuupäev on varasem raha ülekandmise kuupäevast võetakse aktsepteerimise kuupäeval arvele tulu kontogrupis 3500 või 3502 ja sihtfinantseerimise nõue toetuse andja vastu kontogrupis 1035.

(3) Kui sihtfinantseerimine saadakse kaupade või teenustena võetakse see arvele õiglasel väärtuses. Kui õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt hinnata saadud vara kohta rahalisi kandeid ei tehta.

§ 26. Sihtfinantseerimisega rahastatud projektide arvestus ja aruandlus

(1) Tagamaks sihtfinantseerimise nõuete ja kohustiste ning tulude ja kulude arvestuse ja aruandluse projektide kaupa lisatakse raamatupidamise arvestuses igale projektile unikaalne projektitunnus.

(2) Ametiasutuse struktuuriüksuse või allasutuse juht informeerib koheselt peale sihtfinantseerimise lepingu allkirjastamist pearaamatupidajat vajadusest määrata rahastatud projektile tunnus ja nimetab isiku, kes vastutab projekti kuludokumentide kinnitamise ja neile vajalike tunnuste lisamise eest Omniva arvete halduse süsteemis (projektijuht).

(3) Omniva arvete halduse süsteemis säilitatakse kõiki kuludokumente üldises korras (7 aastat). Sihtfinantseerimisega seotud projektide kuludokumentide rahastaja nõuetele vastava säilitamise eest vastutab struktuuriüksuse või allasutuse juht või tema poolt määratud projektijuht.

§ 27. Tööjõukulude arvestus

(1) Töötasu määramise ja maksmise kord, lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord ning palga maksmise aeg ja viis on reguleeritud ametiasutuse teenistujatele Kadrina Vallavalitsuse palgajuhendiga ja allasutuste töötajatele Kadrina Vallavalitsuse hallatavate asutuste töötasustamise korraga.

(2) Ametnike palga ja töötajate töötasu, puhkusetasu ja haigus- ning muude hüvitiste arvestuse aluseks on vastavasisulised käskkirjad, korraldused, volikogu otsused, haiguslehed, töövõtu- ja käsunduslepingud, tööajatabelid tegelikult töötatud aja kohta, teatised ning kinnipidamiste alusdokumendid.

(3) Töötasude arvestus toimub raamatupidamistarkvara PMen palgamoodulis. Palgalehed koostatakse struktuuriüksuste ja allasutuste lõikes ning allkirjastatakse vallavanema ja pearaamatupidaja poolt.

(4) Töötasu makstakse välja hiljemalt arvestuskuu viimasel tööpäeval, puhkusetasu hiljemalt eelviimasel päeval enne puhkusele jäämist või töötaja kirjaliku avalduse alusel järgmisel palgapäeval. Töötajatele esitatakse teatis arvestatud tasude ja kinnipidamiste kohta (palgalipik) elektrooniliselt töötaja poolt teatatud e-posti aadressile.

(5) Tööjõukulud kajastatakse tekkepõhiselt kontoklassis 50 perioodis, mille eest kulu arvestati. Tööjõukulud on töötasukulu (kontorühm 500, tehingupartneri kood 800699) ja maksukulu (kontorühm 506, tehingupartneri kood 800699). Tegelik puhkusetasu ja sellelt arvestatud maksud jaotatakse nendesse kuudesse, milliste eest see oli arvestatud. Veel saabumata perioodi eest arvestatud puhkusetasusid kajastatakse kontogrupis 1039 (ettemakstud tulevaste perioodide kulud).

(6) Arvestatud ja töötasukuludest kinnipeetud maksud kajastatakse kohustisena kontogrupis 2030 Maksu- ja Tolliameti tehingupartneri koodiga selles perioodis, millises kohustis tekkis. Kui mõne maksu osas on tekkinud ettemaks kajastatakse see kontogrupis 1037 (maksude, lõivude ja trahvide ettemaksed). Kohustiste ja ettemaksete saldod peavad võrduma Maksu- ja Tolliameti kontokaardil näidatud nõuete ja/või ettemaksu saldodega maksuliikide lõikes.

§ 28. Muude tegevuskulude arvestus

(1) Muud tegevuskulud on ametiasutuse ja ametiasutuse allasutuste tegevusega otseselt seotud kulud, mida kajastatakse kontoklassis 55.

(2) Tulenevalt kohaliku omavalitsuse iseloomust (KOKS § 6) loetakse põhitegevusega seotud kuludeks lisaks asutuse enda ülalpidamiskuludele muuhulgas ka järgmised kulud:

- 1) valla elanikele osutatavate teenuste kulu (sealhulgas sotsiaalteenused ja -toetused);
- 2) kultuuri- ja haridusasutuste ning vallavalitsuse ja vallavolikogu külaliste vastuvõtukulud;
- 3) õpilaste toitlustamise, majutuse ja transpordi kulud;
- 4) kulud tööriivaste soetamiseks ettenähtud töötajate ja teenistujate gruppidele kehtestatud korras ja määrades;
- 5) vallavolikogu liikmetele volikogu tööst osavõtu eest makstav tasu ja volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste hüvitised.

(3) Tulumaksuseaduse § 48 järgi erisoodustusena käsitletavatelt kuludelt makstakse tulu- ja sotsiaalmaks vastavalt kehtivale seadusandlusele. Erisoodustuseks loetakse oma töötajatele, samuti nende abikaasadele, vanematele või lastele antud kaup, teenus või muu rahaliselt hinnatav hüve, mida antakse seoses töö- või teenistussuhtega.

Erisoodustuseks loetakse muuhulgas järgmised kulutused:

- 1) teenistus- või töölahetuse sõidu- ja majutuskulude hüvitamine või välislahetuse päevaraha maksmine piirmäära ületavas summas;
- 2) sõiduki või muu vara tasuta või soodushinnaga kasutada andmine;
- 3) oma töötajatele tehtud kingitused;
- 4) oma töötajate toitlustuskulud töötajatele korraldatud üritustel ja külaliste vastuvõtul;
- 5) isikliku sõiduauto kasutamise hüvitamine kulud üle Vabariigi Valitsuse kehtestatud piirmäära.

Erisoodustuse iseloomuga kuludokumentide kinnitamisel Omniva arvete halduse süsteemis peab kinnitaja jälgima, et dokument sisaldaks piisavalt andmeid erisoodustuse tekkimise või mittetekkimise üle otsustamiseks. Üldjuhul peab erisoodustuse iseloomuga kuludokumentidele olema lisatud üritusel osalejate nimekiri, kingituse saanud isiku nimi või muu täpsustav informatsioon.

§ 29. Maksu-, lõivu ja trahvikulude arvestus

(1) Tagasisaamisele mittekuuluv käibemaksukulu kajastatakse raamatupidamises kontodel 601000 (käibemaks tegevuskuludelt) ja 601002 (käibemaks põhivara soetuselt) Maksu- ja Tolliameti tehingupartneri koodiga. Eelarve täitmise jälgimisel kajastatakse käibemaksukulu selle kululiigi all, millele käibemaks lisandus.

(2) Kontogrupis 6010 kajastatavate lõivu- ja trahvikulude maksmisel Rahandusministeeriumi või Maksu- ja Tolliameti koondkontole kasutatakse lõivuga maksustatud toimingute teostaja või trahvi väljakirjutaja tehingupartneri koodi.

§ 30. Varude arvestus

Kadrina valla asutuste majandustegevuse korraldamisel ei ole ette nähtud varude soetamist suuremates kogustes pikemaajaliseks kasutamiseks. Eeltoodust tulenevalt soetatakse kaupu vastavalt vajadusele ja kantakse ostmisel kuludesse.

§ 31. Osalused Kadrina valla valitseva mõju all olevates üksustes

(1) Kadrina valla valitseva mõju all olevate äriühingute ja sihtasutuse osalusi kajastatakse kontodel 150020 (osalus sihtasutuses) ja 150200 (tütarettevõtete aktsiad ja osakud).

(2) Konsolideerimata aruannetes kajastatakse osalusi tuletatud soetusmaksumuses ja konsolideeritud aruannetes konsolideerituna rida-realt meetodil.

(3) Tuletatud soetusmaksumuseks loetakse enne 2004. aasta 1. jaanuari omandatud osaluse raamatupidamisväärtus kapitaliosaluse meetodil ja pärast 2004. aasta 1. jaanuari omandatud osaluse soetusmaksumus. Tuletatud soetusmaksumust korrigeeritakse vajadusel allahindlusega.

§ 32. Kinnisvarainvesteeringute arvestus

(1) Kinnisvarainvesteeringuks avaliku sektori üksustes loetakse sellist maad, hoonet või hoone osa, mida avaliku sektori üksus ei kasuta oma põhitegevuses ja mida renditakse välja või hoitakse turuväärtuse tõusmise eesmärgil.

(2) Kinnisvarainvesteeringuid kajastatakse kontorühmas 154 soetusmaksumuse meetodil. Soetusmaksumuse alampiiriks on üldeeskirjaga määratud põhivara kapitaliseerimise alampiir.

(3) Kinnisvarainvesteeringu amortisatsioon kajastatakse kontol 610000. Kinnisvara-investeeringu müügi korral kajastatakse müügihinna konto 381000 kreditis, müügiga seotud kulusid konto 381001 deebetis ja investeeringu bilansilist jääkväärtust müügihetkel konto 381010 deebetis.

§ 33. Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestus

(1) Materiaalne põhivara on vara, mida valla asutused kasutavad teenuste osutamisel või halduseesmärkidel pikema perioodi jooksul kui üks aasta (RTJ 5) ja mille soetusmaksumus ilma käibemaksuta on suurem kui põhivara kapitaliseerimise alampiir. (avaliku sektori üksustele kehtestatakse alampiir üldeeskirjaga ja alates 31.10.2016 on see 5 000 eurot). Maa võetakse põhivarana arvele olenemata soetusmaksumusest.

(2) Immateriaalne põhivara on ilma füüsilise substantsita vara, mida kavatakse kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta ja mille soetusmaksumus ületab põhivara kapitaliseerimise alammäära. Immateriaalne vara mõiste alla kuuluvad muuhulgas arvuti tarkvara (juhul kui selle kasutamine on sõltumatu riistvarast), kaubamärgid, litsentsid, kliendinimekirjad ja muud.

(3) Varad, mille kasutusiga on üle ühe aasta, kuid mille soetusmaksumus on väiksem kui põhivara kapitaliseerimise alampiir kantakse vara kasutusele võtmisel kuludesse. Avalikus raamatukogus raamatuid põhivarana arvele ei võeta, nende maksumus kantakse ostmisel kuludesse.

(4) Materiaalset põhivara kajastatakse kontorühmas 155 ja immateriaalset põhivara kontorühmas 156. Põhivara amortisatsiooni, väärtuse langust (allahindlust) ja põhivara jääkväärtust mahakandmisel kajastatakse kontorühmades 611 (materiaalne põhivara) ja 613 (immateriaalne põhivara). Põhivara müügist saadud kasumit või kahjumit kajastatakse kontogruppides 3811 (materiaalne põhivara) ja 3813 (immateriaalne põhivara).

(5) Põhivara võib arvele võtta kogumina kui põhivara moodustab ühesuguse kasutusega terviku ja kogumi soetusmaksumus algab vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirist. Kui ühe ja sama vara komponentidel on erinevad kasutusead, võetakse komponendid arvele eraldi põhivara objektidena (komponentide summaarne soetusmaksumus peab olema suurem põhivara kapitaliseerimise alampiirist).

(6) Maa ja munitsipaliseeritud maaüksused võetakse arvele soetamise ajal kehtivas maa maksustamishinnas maakorraldusspetsialisti poolt koostatud maa hindamise akti alusel.

(7) Iga arvelevõetud põhivaraobjekti kohta peetakse arvestust elektroonsetel põhivarakaartidel raamatupidamistarkvara PMen varade moodulis. Põhivarakaartidel säilitatakse järgmine informatsioon põhivara kohta:

- 1) vara kasutuselevõtmise aeg;
- 2) soetusmaksumus;
- 3) vastutav isik – vara olemasolu ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest vastutav isik;
- 4) unikaalne inventarinumber;
- 5) täpsustav registrikood selle olemasolu korral (maa puhul katastritunnus, hoone puhul aadress, transpordivaheni puhul registreerimisnumber, jne.);
- 6) komplekti tunnus (kui vara on võetud komplektina või komponenditena);
- 7) parendustest (renoveerimisel) lisandunud summad ja nende kajastamise aeg;
- 8) amortisatsiooni kehtiv norm (kasulik eluiga);
- 9) ajalooliselt arvestatud amortisatsioon ja selle konteering.

§ 34. Amortisatsiooni arvestus

(1) Materiaalse ja immateriaalse põhivara objektide soetusmaksumus amortiseeritakse kuluks nende hinnangulise kasuliku eluaeg jooksul. Maad, mälestisi ja kunstiväärtusega asju ei amortiseerita.

(2) Põhivara amortiseeritakse lineaarselt. Vara hakatakse amortiseerima tema kasutusele võtu kuust ja lõpetatakse selle täieliku amortiseerumise või kasutusest eemaldamise kuule eelneval kuul. Kui täielikult amortiseerunud vara on kasutusel kajastatakse bilansis nii vara soetusmaksumus kui kogunenud kulum kuni vara mahakandmiseni (lõpliku kasutusest eemaldamiseni).

(3) Hinnangu vara kasuliku elu määramiseks annab vara tundev spetsialist. Vastav märge tehakse vara soetamist kajastavale algdokumendile. Uute varade soetamise puhul lähtutakse järgmistest kasuliku eluaeg normidest.

| Põhivaraliik | Eeldatavkasulik eluiga | Amortisatsiooninorm |
|--|------------------------|---------------------|
| Hooned | 20-50aastat | 2-5% |
| Rajatised(v.a. teed) | 10-40aastat | 2,5-10% |
| Teedemuldkehad | 50aastat | 2% |
| Teedekruusakatted | 12,5aastat | 8% |
| Teedepinnatud kruusakatted | 14aastat | 7% |
| Teedeaasfaltbetoonkatted | 20aastat | 5% |
| Masinadja seadmed | 5aastat | 20% |
| Transpordivahendid | 5aastat | 20% |
| Mööbel,bürooseadmed | 5aastat | 20% |
| Info-ja kommunikatsiooni-tehnoloogilised seadmed | 3aastat | 33,3% |

(4) Vara kasulikkude järelejäänud eluiga hinnatakse vähemalt kord aastas aastainventuuri käigus. Kui ilmneb, et vara tegelik kasulik eluiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust määratakse varale uus kasulik eluiga. Muutus vormistatakse koos inventuuri tulemuste kinnitamisega vallavalitsuse korraldusega. Kasuliku eluaeg muutmise mõju kajastatakse aruandeperioodis ja järgnevatel perioodides, mitte tagasiulatuvalt.

(5) Põhivara väärtuse languse korral (osaline või täielik demonteerimine, hävimine, kahjustamine, kadumine) viiakse läbi allahindlus. Varade allahindlust kajastatakse koos amortisatsiooniga. Akti allahindluse kohta kinnitab vallavalitsus.

§ 35. Parendused, remont ja hooldus

(1) Hilisemate parendustega seotud kulutused lisatakse materiaalse põhivara soetusmaksumusele ainult juhul, kui need vastavad materiaalse põhivara mõistele ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele (nende eeldatav kasutusiga on pikem kui üks aasta ja nad osalevad valla asutuste põhieesmärkide täitmisel ning nende soetusmaksumus on usaldusväärselt määratav ja ületab üldeeskirja § 41 lõikes 1 toodud vara kapitaliseerimise alampiiri). Jooksva hoolduse ja remondi kulud kajastatakse tulemiaruanDES kuluna.

(2) Kui parendusega kaasneb vara olulise osa väljavahetamine, kantakse väljavahetatud osa esialgne maksumus ja sellele vastav kogunenud kulum põhivara arvelt maha. Parenduse lisamisel hinnatakse ka vara võimalikku eluaeg pikendamist ja olulise muudatuse korral korrigeeritakse amortisatsiooni.

(3) Teede parendused, kui neil on ühesugune hinnanguline kasulik keskmine eluiga, võetakse arvele iga-aastaste ehitustööde kogumina (üldeeskirja §43 lõige 5). Ehitustööde kogum kantakse maha, kui selle jääkväärtus jõuab nullini.

§ 36. Materiaalse põhivara ümberhindlus

(1) Erandina on lubatud asendada põhivaraobjekti 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 a. või varem;
2) põhivara objekti soetusmaksumuse kohta puuduvad usaldusväärsed andmed (näiteks ümberkorralduse käigus saadud või peremehetuks tunnistatud vara).

(2) Õiglase väärtuse määramiseks viiakse läbi objekti väärtuse hindamine (v.a. maa ümberhindlus) vastavat vara tundva eksperdi poolt. Eksperdi valiku kinnitab vallavanem käskkirjaga.

(3) Maa hind määratakse ümberhindluse ajal kehtiva maa maksustamishinna alusel.

(4) Ümberhindluse kannete kirjendamisel kasutatakse kontogruppi 2904 ja perioodil lõpul suletakse kõik kontogruppi 2904 kontod kontole 298000 (akumuleeritud üle- või puudujääk).

§ 37. Vara võõrandamine ja mahakandmine

(1) Vara võõrandamise ja mahakandmise täpsemad tingimused ja kord on sätestatud vallavolikogu poolt kehtestatud Kadrina vallavara valitsemise korras (volikogu 2012. aasta 30. mai määrus nr 50).

(2) Põhivara müügi tulemust kajastatakse kontogruppides 3810 kuni 3813. Põhivara tasuta võõrandamist kajastatakse mitterahalise sihtfinantseerimisena kajastades võõrandatud põhivara jääkväärtust kontol 450200.

(3) Põhivara kantakse maha (bilansist välja), kui see ei ole enam vajalik avaliku teenuse osutamiseks või halduseesmärkidel kasutamiseks ning selle säilitamine on ebaotstarbekas ja seda pole võimalik võõrandada. Vara mahakandmisel kantakse maha kantava vara jääkmaksumus kuluks amortisatsioonina kontorühmas 611 või 613.

§ 38. Väheväärtusliku vara bilansiväline arvestus

(1) Lähtudes olulisuse printsiibist ei kajastata bilansis varasid, mille kasutusiga ületab ühte aastat juhul kui nende maksumus on väiksem kui 5 000 eurot (üldeeskiri § 41 lõige 1).

(2) Väheväärtuslik vara kantakse kuludesse ostmise hetkel ning peetakse vajadusel arvestust bilansiväliselt. Bilansivälisest arvestust peetakse vara puhul, mille soetusmaksumus on 1000 kuni 5000 eurot (käibemaksuta).

(3) Väheväärtusliku vara üle peetakse arvestust materiaalselt vastutavate isikute lõikes koguseliselt, märkides informatsioonina ära vara soetusmaksumuse.

(4) Väheväärtuslik vara võetakse arvele arve, ostu-müügilepingu või üleandmis-vastuvõtmise akti alusel.

§ 39. Informatsioon seotud isikutega tehtud tehingute kohta

(1) Aastaaruandes avaldatakse informatsioon seotud isikutega tehtud tehingute kohta, mis ei vasta õigusaktidele või sisedokumentide üldistele nõuetele või turutingimustele. Seotud isikud esitavad volikogu määrusega (25. november 2015 nr 44) kehtestatud vormil deklaratsiooni hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 1. veebruariks.

(2) Ametiasutuse jaoks on seotud isikuteks aruandeaasta jooksul ametis olnud:

1) vallavolikogu liige, vallavalitsuse liige, valla valitseva mõju all oleva äriühingu/sihtasutuse nõukogu ja/või juhatuse liige;
2) punktis 1 nimetatud isikute pereliikmed, kelleks loetakse vähemalt abikaasa, elukaaslane, laps;
3) sihtasutused, mittetulundusühingud ja äriühingud, kelle üle punktis 1 nimetatud isikutel on kas ükski või koos punktis 2 nimetatud isikutega valitsev või oluline mõju.

(3) Aastaaruandes avaldatakse seotud isikutega tehtud tehingute informatsioon seotud isikute gruppide kaupa järgmiste tehinguliikide lõikes:

1) tööjõukulu, sh erisoodustuste ja maksukulu;
2) toetuste andmine ja saamine;
3) kaupade ja teenuste ost-müük;
4) laenu andmine ja saamine;
5) garantiide ja tagatiste andmine ja saamine.

§ 40. Inventeerimise töökorraldus ja ajaline jaotus

(1) Raha jääki raamatupidamiskontodel võrreldakse pangaväljavõtete ja kassaraamatu saldoga igapäevaselt pärast raha liikumise kohta raamatupidamiskannete tegemist.

(2) Iga kuu lõpus kontrollitakse analüütiliste allregistrite saldosisid ja võrreldakse neid pearaamatu kontode jääkidega.

(3) Igakuiselt korrigeeritakse maksunõudeid ja -kohustusi Maksu- ja Tolliameti vastava teatise alusel tagamaks pearaamatu saldode vastavus Maksu- ja Tolliameti saldodega.

(4) Vähemalt iga kvartali lõpu seisuga võrreldakse avaliku sektori tehingupartneritega omavahelisi saldosisid Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemis. Erinevuste korral selgitatakse erinevuse põhjus, vajadusel tehakse paranduskanded.

(5) Vähemalt üks kord aastas viiakse läbi kõigi varade ja kohustiste põhjalik inventuur (aastainventuur). Aastainventuur viiakse läbi aasta lõpu seisuga järgmise aasta alguses. Inventuurid viiakse läbi varade ja kohustiste gruppide kaupa:

- 1) materiaalse põhivara, kinnisvarainvesteeringute ja bilansiväliselt arvestatava vara inventuur;
 - 2) sularaha inventuur;
 - 3) pankadele audiitorpäringute saatmine pangakontode saldode ning pankadega sõlmitud tehingute kinnitamiseks;
 - 4) nõuete ja ettemaksete analüütiliste nimekirjade inventuur ja oluliste nõuete kohta kinnituskirjade saatmine;
 - 5) kohustiste ja saadud ettemaksete analüütiliste nimekirjade inventuur ja oluliste kohustiste kohta kinnituskirjade saatmine;
 - 6) avaliku sektori saldoandmike esitavate üksuste omavaheline saldode võrdlemine
- Aastainventuuri läbiviimist tõendavateks dokumentideks on saldokinnituskirjad, pangakonto väljavõtted (pankadelt saadud audiitoraruanded), inventeerimise aktid ja muud dokumendid, mis tõendavad vara või kohustise kajastamise korrektsust.

(6) Inventuurid lõpetatakse tähtaegadel, mis võimaldavad aastaaruande koostamist nõutud tähtjaks. Materiaalse põhivara ja kinnisvarainvesteeringute ning bilansivälise varade inventeerimiseks määratakse vallavanema käskkirjaga inventuurikomisjoni koosseis ja inventuuride läbiviimise tähtaeg. Aastainventuuri läbiviimist tõendava dokumentatsiooni allkirjastavad kõik komisjoni liikmed ja varade eest vastutav isik. Inventuuri tulemuste kohta koostatakse koondakt, mille kinnitab vallavalitsus.

§ 41. Inventeerimise ja hindamise protseduurid

(1) Sularaha inventuuri käigus:

- 1) loetakse üle kassas asuv sularaha ja tulemused dokumenteeritakse sularaha inventuuri aktiga, mis allkirjastatakse inventuuri osaliste poolt ja edastatakse raamatupidamisele;
- 2) finantsosakonnas kontrollitakse akti vastavust raamatupidamises kajastatud sularaha saldole, inventuuriakt kinnitatakse raamatupidaja allkirja ja võrdlusküüpäeva lisamisega. Puudujäägid kajastatakse kuni nende hüvitamiseni kontol 103690 (muud nõuded), ülejäägid kantakse tuludesse (konto 388890 muud tulud).

(2) Pangakontode kontrollimisel:

- 1) igapäevaselt võrreldakse pangaväljavõtete vastavust pangakontode saldodega raamatupidamisregistrites, kontrolli teostamise kohta vormistatakse pangaväljavõttel märge koos küüpäeva ja allkirja lisamisega;
- 2) aasta lõpu seisuga saadetakse pankadele täiendav järelepärimine (audiitorpäring) saldojääkide kinnitamiseks.

(3) Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimisel viiakse läbi:

- 1) nõuete periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
- 2) nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine (nõude laekumine hinnatakse ebatõenäoliseks);
- 3) nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajaliseks;
- 4) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.

(4) Materiaalse põhivara ja kinnisvarainvesteeringute inventuuri läbiviimisel tehakse järgmised toimingud:

- 1) varad loendatakse inventeerimiskomisjoni poolt varaliselt vastutava isiku juuresolekul, tulemused kantakse lugemislehtedele, puuduva vara kohta esitab materiaalselt vastutav isik eraldi selgituse;
- 2) lugemislehtede märkuste lahtrisse märgitakse informatsioon vara kohta (vara seisukord, kasutamiskõlblikkus, kasutuses mitteolev vara ja selle võimalik realiseerimismaksumus);
- 3) hinnatakse varade ümberhindluse teostamise ja eeldatava kasuliku eluea muutmise vajadust;
- 4) lugemislehtedel toodud märkuste põhjal koostatakse inventuuri koondakt kus on eraldi välja toodud maha kantavate ja ümber hinnatavate varade nimekiri ning informatsioon varade kasuliku eluea muutuste kohta;
- 5) koondakt kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega ja selle alusel koostatakse vastavad korrigeerimiskanded raamatupidamisregistrites;
- 6) bilansiväliselt arvestatavat väheväärtusliku vara inventeeritakse koguliselt ettetäidetud lugemislehtede alusel, märkuste lahtrisse sisestatakse täiendav informatsioon vara kohta (nt. kasutamiskõlbmatuks tunnistamine, kasutuses mitteolemine).

(5) 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;
- 6) eraldiste ja potentsiaalsete kohustuste hindamine ja arvele võtmine.

(6) Saldoandmike võrdlemine vähemalt iga kvartali lõpu seisuga avaliku sektori üksustega, kellel on saldoandmike esitamise kohustus ja kellega on aruandeperioodis toimunud majandustehinguid. Selleks kasutatakse peale saldoandmiku esitamist saldoandmike infosüsteemi saldode ja saldoridade võrdlemise päringuid.

§ 42. Konsolideerimise protseduurid

(1) Kadrina valla konsolideerimisgruppi kuuluvad iseseisvat raamatupidamist omavad äriühingud AS Kadrina Soojus, OÜ Kadrina Kommunaal ja OÜ Kadrina Hooldekodu ning sihtasutus Kadrina Spordikeskus on üldeeskirja § 4 alusel kohustatud esitama saldoandmikke vastavalt üldeeskirjas sätestatule. Saldoandmikud sisestatakse Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi.

(2) Saldode õigeaegse sisestamise eest vastutavad sama paragrahvi lõikes 1 nimetatud asutuste juhid, kes võivad vastutuse delegeerida asutuse raamatupidajale või raamatupidamisteenust osutavale isikule.

(3) Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi sisestatud saldode õigsust kontrollib pearaamatupidaja, kes lahendab üksuste omavahelise saldode võrdlemisel tekkinud probleemid või konsulteerib lahenduseta probleemide korral riigi tugiteenuste keskuse spetsialistidega.

(4) Kui kõik konsolideeritud aruannete koostamiseks olevas saldoandmikus olevad erinevused on leitud ja vajalikud parandused tehtud võtab valla pearaamatupidaja saldoandmike infosüsteemist oma konsolideerimisgrupi üksuse andmed osaluste kajastamiseks ning teeb konsolideerimisgrupi saldoandmikesse vastavad kanded. Seejärel kinnitab valla pearaamatupidaja protseduuri lõppemist märkides oma valitsemisala saldoandmikud staatusesse „Korras“.

(5) Konsolideerimisgrupi piires esinevate konsolideeritavate üksuste vaheliste saldode elimineerimiseks või õiglaseks kajastamiseks on kasutusel täiendavad konsolideerimis-grupi saldoandmikud (Kadrina Vallavalitsuse konsolideerimisüksus ja Kadrina Vallavalitsuse valitsussektori konsolideerimisüksus).

§ 43. Raamatupidamisdokumentide säilitamine

(1) Dokumentide säilitamisel arvestatakse raamatupidamise seaduses ja valla asjaajamiskorras sätestatud nõuetega.

(2) Raamatupidamise tarkvarast PMen tehakse varukoopia iga tööpäeva lõpus. Raamatupidamise registreid on lubatud säilitada elektrooniliselt kui on tagatud nende kirjaliku taasesitamise võimalus.

(3) Sihtfinantseerimisega seotud dokumente säilitatakse vastavalt käesoleva eeskirja § 26 lõikes 3 sätestatule.

§ 44. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine

(1) Tunnistada kehtetuks Kadrina Vallavalitsuse 2012. aasta 28. novembri korraldusega nr 664 kehtestatud Kadrina valla raamatupidamise sise-eeskiri.

(2) Tunnistada kehtetuks Kadrina Vallavalitsuse 2019. aasta 28. mai korraldus nr 121 Kadrina valla raamatupidamise sise-eeskirja muutmise.

§ 45. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2020. aastal.

Kairit Pihlak
Vallavanem

Marika Mardökainen
Vallasekretär