

Väljaandja:	Karksi Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.03.2013
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	15.11.2018
Avaldamismärge:	RT IV, 26.02.2013, 75

# Karksi valla raamatupidamise sise-eeskiri

Vastu võetud 18.02.2013 nr 2

Määrus kehtestatakse "Raamatupidamise seaduse" § 11 ja Rahandusministri 11. detsembri 2003. a määruse nr 105 „Riigi raamatupidamise üldeeskiri“ alusel

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Karksi valla kui kohaliku omavalitsusüksuse raamatupidamiskorralduse alus

(1) Karksi vald raamatupidamiskohustuslasena korraldab oma ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste raamatupidamist ja finantsaruandlust tsentraliseeritult Karksi Vallavalitsuse kaudu.

(2) Karksi Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) hallatavateks asutusteks on:

- 1) August Kitzbergi nimeline Gümnaasium;
- 2) Karksi-Nuia Lasteaed;
- 3) Karksi Valla Kultuurikeskus;
- 4) Karksi Külamaja;
- 5) Lilli Külamaja;
- 6) Tuhalaane Külamaja;
- 7) Karksi-Nuia Muusikakool;
- 8) Karksi-Nuia Spordikool;
- 9) Karksi-Nuia Raamatukogu;
- 10) Karksi Vallahooldus;
- 11) Karksi-Nuia Noortekeskus;
- 12) Polli Hooldekodu.

### § 2. Karksi Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja üldpõhimõtted

(1) Karksi valla raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi sise-eeskiri) eesmärgiks on Karksi valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku raamatupidamisarvestuse korra kehtestamine ning aruandluse tagamine kui üks terviklik raamatupidamiskohustuslane.

(2) Sise-eeskiri lähtub Eesti heast raamatupidamistavast. Sise-eeskirjas kirjeldatud arvestuspõhimõtted tulenevad raamatupidamise seadusest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (edaspidi RTJ) ja Riigi raamatupidamise üldeeskirjast (edaspidi üldeeskiri). Eelarve koostamise ja täitmise arvestuse korraldus tuleneb kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seaduse ja Karksi valla õigusaktidest.

### § 3. Sise-eeskirja kohaldamine ja sisu

(1) Sise-eeskirja kohaldatakse ametiasutusele ja ametiasutuse hallatavatele asutustele (edaspidi *hallatav asutus*).

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

## 2. peatükk

# KONTOPLAAN

## § 4. Kontoplaan

(1) Ametiasutuses on kasutusel üldeeskirjaga kehtestatud kontoplaan. Täiendavalt on kasutusele võetud järgmised allkontod: kontole 100100 Arvelduskontod  
100101 arvelduskonto Swedbank 221011531774  
100502 arvelduskonto SEB Pank 1022004190010

(2) Vajadusel võib ametiasutus avada täiendavalt arvelduskontosid.

## 3. peatükk ARUANDED

### § 5. Majandusaasta aruande koostamise põhimõtted

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

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

### § 6. Aruannete esitamine

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

(2) Eelarve täitmise aruanded koostatakse ja esitatakse Rahandusministeeriumile igale kvartalile järgneva kuu viimaseks päevaks.

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

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

(5) Eelarve täitmise aruanne esitatakse vallavalitsusele iga kuu 10. kuupäevaks.

## 4. peatükk RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS

### § 7. Raamatupidamissüsteemi struktuur ja korraldamine

(1) Hallatavate asutuste raamatupidamist peetakse ametiasutuses tsentraliseeritud korras.

(2) Ametiasutuse ja hallatavate asutuste igapäevast tegevust juhivad asutuse juht (vallavanem, direktor, juhataja), kes vastutab asutuse finantsmajandusliku tegevuse eest.

(3) Raamatupidamise eest vastutab raamatupidamise tegevjuhina vallavanem.

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

(5) Raamatupidamisarvestuses kasutatakse raamatupidamistarkvara Books by HansaWorld ja palga arvestuses tarkvara "Taavi".

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

### § 8. Algdokumentide ja rahaliste ülekannete kontrollimine

(1) Algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav kirjalik tõend, millel peavad olema järgmised rekviziidid (raamatupidamise seaduse § 7 lg 1 toodud nõuded):

- 1) dokumendi nimetus ja number;
- 2) koostamise kuupäev;
- 3) tehingu majanduslik sisu;
- 4) tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
- 5) tehingu osapoolte nimed;

- 6) tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid;
- 7) majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist;
- 8) vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

(2) Algdokumentideks võivad olla:

- 1) kassadokumendid (kassa sissetuleku/väljamineku orderid);
- 2) pangakonto või e-riigikassa väljavõtted;
- 3) saatelehed;
- 4) palgadokumendid;
- 5) arved;
- 6) vallavolikogu otsused, vallavalitsuse korraldused, vallavanema käskkirjad;
- 7) aktid (vara arvelevõtmine, mahakandmine, inventuurid);
- 8) lepingud;
- 9) lähetuse aruanded;
- 10) raamatupidamisõiendid reguleerimiskannete tegemiseks.

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

(4) Kõik kuludokumendid peavad olema kontrollitud ning allkirjastatud raamatupidaja (konteerija) ja kulusid tegema volitatud (kohustatud) isiku poolt.

(5) Ametiasutuse kuluarved kinnitab vallavanem või volikogu poolt määratud isik, hallatavate asutuste kuludokumendid asutuse juht, hallatava asutuse juhi kuludokumendid- vallavanem, volikogu kuludokumendid- volikogu esimees või vallavanem ja hallatavate asutuste juhtide isiklikud kuludokumendid-vallavanem.

(6) Teostatud töid või vastuvõetud kaupu/teenuseid kajastavatele dokumentidele (arved, aktid, jt) peavad kooskõlastajad andma allkirja ja kirjutama kuupäeva, millega kinnitavad teenuse kättesaamist või kauba vastuvõtmist ning kirjutama selgituseks:

- 1) ameti nimetuse, kelle tellimisel kulu tehakse või vara soetatakse;
- 2) projektiga seotud kulude puhul projekti nimetus, mille arvelt kulu tehakse;
- 3) muu informatsioon, mis selgitab kulu otstarvet võttes vajadusel selgitused teistelt töötajatelt, kes kinnitavad kauba kättesaamist ja kasutusele võtmist.

(7) Dokumendi allkirjastaja vastutab, et:

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

(8) Raamatupidajad tagavad dokumentide kontrollimisel ja ülekandedokumentide ettevalmistamisel järgmiste andmete kontrollimise ja õige sisestamise raamatupidamisarvestuse infosüsteemi:

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

(9) Rahaliste ülekannete tegemisel osaleb kaks isikut. Sularaha väljamineku orderile kirjutab allkirja lisaks kassa eest vastutavale isikule ka raha saaja. Sularaha väljamakse aluseks on algdokument, mille on eelnevalt viseerinud asutuse juht või vallavanem.

## 5. peatükk

# MAJANDUSTEHINGUTE KAJASTAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

## § 9. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

(1) Ametiasutus on kohustatud (raamatupidamise seaduse § 6) kõiki majandustehinguid dokumenteerima ning kirjendama raamatupidamisregistrites nende toimumise ajal või, kui see ei ole võimalik, siis vahetult pärast seda. Raamatupidamisregistrid peavad võimaldama teha väljavõtteid kirjendatud majandustehingutest kronoloogilises järjekorras ja kontode kaupa (pearaamat). Raamatupidamisregistreid säilitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldaval infokandjal.

(2) Raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument.

(3) Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) majandustehingu kuupäev;
- 2) raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
- 3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
- 4) majandustehingu lühikirjeldus;
- 5) algdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number.

(4) Raamatupidamise alg- ja koonddokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektned raamatupidamiskirjend parandatakse paranduskirjenditega, mis peab sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbriks. Kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada parandust selgitav raamatupidamisõiend (parandusdokument).

(5) Paranduse tegija märgib parandusdokumendile kuupäeva, millal parandus tehti, oma allkirja, tehingu majandusliku sisu ja paranduse sisu. Varasemat algdokumenti ja lausendit tuleb täiustada viitega hilisemale parandusdokumendile ja -kirjendile.

(6) Raamatupidamiskirjend sisestatakse raamatupidamisprogrammi, kus peetakse arvestust ametiasutuse ja hallatavate asutuste lõikes erinevate valdkondade all. Kasutusel on programmi järgmised moodulid:

- 1) finants;
- 2) kassa;
- 3) müügi- ja ostmise kontroll;
- 4) põhivara;
- 5) ostu- ja müügi kontroll;
- 6) tehnika;
- 7) üldine.

## § 10. Algdokumentide käive

Dokumendi nimetus	Raamatupidamisele esitamise tähtaeg	Dokumendi esitaja ametiasutuses*
Tööaja arvestuse tabel	iga kuu 25. kuupäevaks	sekretär-asjaajaja jallahatavate asutuste juhid
Töövõtu- ja käsunduslepingud tasu maksmiseks	3 tööpäeva jooksul pärast lepingu sõlmimist	hallatavate asutuste juhid, valla kantselei
Käskkirjad palkade, lisatasude, preemiate ja puhkuste kohta	iga kuu 25. kuupäevaks	hallatavate asutuste juhid, valla kantselei
Ostu-müügi-, laenu- jms võlaõiguslikud lepingud	3 tööpäeva jooksul pärast lepingu sõlmimist	hallatavate asutuste juhid, valla kantselei
Lähetuskulude aruanded	3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist	lähetatu
Avansiaruanded	kuu viimaseks tööpäevaks	avansi saaja
Sularaha arved ja kassatšekid	kohe pärast dokumendi saamist ja aktsepteerimist	hallatava asutuse juht, kulu tegija
Tarnijate arved	kohe pärast arvesaamist ja aktsepteerimist	hallatava asutuse juht, valla kantselei
Haiguslehed	3 päeva pärast lehe lõppemist	hallatava asutuse juht
Sotsiaaltoetuste väljamaksu lehed	1 tööpäev ennetoetuste väljamaksmist	sotsiaaltööspsialist
Asutuste elektrinäidud	iga kuu 25. kuupäevaks	hallatava asutuse juht
Isikliku auto töö- ja ametisõitudeks kasutamise aruanne	kuu viimaseks tööpäevaks	aruandekohustuslik isik
Puhkuse ajakava	05. aprilliks	hallatava asutuse juht, valla kantselei

Hallatavate asutuste algdokumentide raamatupidamisele õigeaegse esitamise eest vastutab asutuse juht.

## **6. peatükk**

# **RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS**

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

(1) Rahalisi vahendeid hoitakse pangas ametiasutuse arvelduskontodel ja sularaha ametiasutuse kassas raamatupidaja kontrolli all olevas seifis.

(2) Pangaoperatsioonide teostamiseks kasutatakse hallatavate asutuste juhtide ja vallavanema poolt allkirjastatud algdokumente, volikogu otsuseid, vallavalitsuse korraldusi ja määruseid.

(3) Panga käibed trükitakse välja igapäevaselt.

### **§ 12. Sularahaoperatsioonide arvestus**

(1) Kassaoperatsioone teostab vanemraamatupidaja.

(2) Kassaoperatsioonide arvestamiseks kasutatakse järgmisi dokumente:

- 1) kassa sissetulekuorder;
- 2) kassa väljaminekuorder.

(3) Kassast väljamakseid tehakse järgmistel juhtudel:

- 1) sotsiaaltoetuse saajatele, kellel ei ole pangakontot;
- 2) õpilastele bussipiletite hüvitamiseks;
- 3) hooldekodu juhatajale avansina pensionide väljamaksmiseks hooldatavatele;
- 4) töötajate soovi korral kuludokumentide hüvitamiseks.

(4) Kassa väljaminekuorderi kinnitavad allkirjaga vanemraamatupidaja ja rahasaaja.

(5) Kassa sissetulekuorderi kinnitab vanemraamatupidaja.

(6) Sularahajääk kassas ei tohi ületada 10 000 EUR.

## **7. peatükk**

# **ARVELDUSTE ARVESTUS**

### **§ 13. Nõuete ja ettemaksete arvestus**

(1) Nõuded ja kohustused on jaotatud lühi- ja pikaajalisteks, lähtudes sellest, kas vara või kohustuse eeldatav valdamine kestab arvestatuna bilansikuupäevast kuni üks aasta või kauem. Lühiajaliste nõuete kajastamisel kasutatakse kontorühma 102 ja 103, pikaajaliste nõuete kajastamisel 152 ja 153.

(2) Nõuete hindamiseks ligikaudsel meetodil hinnatakse nõuded, mille maksetähtaeg on ületatud üle 180 päeva alla 100% ulatuses.

(3) Nõuete laekumise ebatõenäoliseks tunnistamine vormistatakse raamatupidamise õiendiga.

(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) Ebatõenäolised nõuded, mida ei ole majanduslikult otstarbekas kohtu kaudu sisse nõuda või isikut, kellele nõue esitati, ei suudeta leida, kantakse vallavalitsuse korralduse alusel bilansist välja.

### **§ 14. Ettemaksude arvestus**

(1) Üldeeskirja § 15 lõike 8 kohaselt tuleb ettemaksude tasumist vältida. 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 kohe kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemakse summa on väiksem kui 2000 EUR (ilma käibemaksuta).

#### **§ 15. Aruandvate isikutega arvelduste arvestus**

(1) Arveldusi aruandvate isikutega peetakse kontrol «Kulude ettemaksed töövõtjatele».

(2) Analüütilist arvestust peetakse aruandvate isikute lõikes.

(3) Avanss kantakse aruandva isiku pangakontole.

(4) Majanduskuludeks avanssi saanud isik on kohustatud esitama hiljemalt jooksva kuu lõpuks kulude aruande, millele on lisatud kulutusi tõendavad korrektselt vormistatud originaaldokumendid.

(5) Kulutamata avansi kannab aruandev isik pärast aruande esitamist valla pangakontole.

#### **§ 16. Kohustuste arvestus**

(1) Kohustuste kajastamisel lähtutakse RTJ 3, RTJ 8 ja RTJ 9 kirjeldatud põhimõtetest.

(2) Kohustuste kajastamisel peetakse kinni tekkepõhise printsiibist, kui puudub arve kajastatakse see bilansis viitvõlgade grupis 2032.

(3) Lühiajaliste kohustustena kajastatakse võlad tarnijatele (kontogrupp 201), võlad töövõtjatele (kontogrupp 202), muud kohustused (kontogrupp 2036).

(4) Analüütilist arvestust peetakse iga hankija kohta eraldi ja saldosisid võrreldakse pearaamatuga iga kuu lõpul. Kui hankijaks on avaliku sektori üksus, siis võrreldakse jääke kvartali lõpu seisuga.

(5) Ettemaksena saadud tulud võetakse esmalt arvele kohustusena kontogrupis 2039 ning kantakse tulusse olenevalt perioodist, mille eest tulu saadi. Tulevaste perioodide tulud summas alla 2000 EUR võib kanda tuluks ilma tekkepõhisele perioodile jaotamata. Avaliku sektori sisesse tehingu korral lepivad pooled kajastamise viisi eelnevalt omavahel kokku.

(6) Bilansis kajastatakse laenukohustusi tulenevalt nende järelejäänud tähtajast lühi- ja pikaajaliste osadena vastavalt kontorühmades 208 ja 258. Laenukohustusena kajastatakse bilansis kõik finantseerimistegevuse tulemusena tekkinud võlakohustused, millega kaasneb intressikulu või muu sellelaadne kulu.

#### **§ 17. Sihtfinantseerimise arvestus**

(1) Sihtfinantseerimisena kajastatakse sihtotstarbeliselt antud ja teatud tingimustega seotud toetusi.

(2) Sihtfinantseerimist kajastatakse raamatupidamises esmakordselt raha ülekandmisel või laekumisel või toetuse tekkepõhisel kuupäeval (üldeeskirja § 25 lõige 3), milleks loetakse maksetaotluse aktsepteerimise kuupäev (kulude abikõlblikuks tunnistamise kuupäev).

(3) Juhul, kui sihtfinantseerimine on küll laekunud, kuid mõned selle kasutamisega seotud tingimused on veel täitmata, kajastatakse saadud summad sihtfinantseerimiseks saadud vahendite ettemaksete kontodel.

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

(5) 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.

(6) Vastavalt üldeeskirja § 26 lõikele 3 võib tegevuskulude katteks saadud ja antud sihtfinantseerimist kajastada laekumisel kohe tuluna ja ülekandmisel kuluna, kui lepingujärgne summa on väiksem 2000 EUR (§ 41 lõikes 1 sätestatud).

(7) Põhivara sihtfinantseerimise korral kajastatakse saadud toetus tekkepõhisel momendil tuluna.

(8) Euroopa Liidu Struktuurifondide vahenditest rahastatud projektide dokumentide säilitamine on järgmine:

1) programmiperioodi 2004-2006 struktuurifondi vahenditest finantseeritud projektide dokumente säilitatakse kuni 31.12.2015;

2) programmiperioodi 2007-2013 struktuurifondi vahenditest finantseeritud projektide dokumente säilitatakse kuni 31.12.2025.

(9) Kui projekti rahastaja esitab dokumentide säilitamisele eelnevalt sätestatule erinevad nõuded, siis rakendatakse neid nõudeid.

## **8. peatükk VARUDE ARVESTUS**

### **§ 18. Varude arvestus**

(1) Materjalid (toiduained, töövihikud) kantakse kohe kuludesse, kui ostuarve summa ei ületa 2000 EUR ilma käibemaksuta.

(2) Toiduainete koguseline ja summaline arvestus toiduainete artiklite viisi toimub laos majandusjuhataja juures.

(3) Majandusjuhataja esitab iga kuu 4. kuupäevaks raamatupidamisele kontrollimiseks lao aruande.

(4) Töövihikute arvestust peab kooli raamatukoguhoidja koguseliselt ja summaliselt.

## **9. peatükk TEGEVUSKULUD**

### **§ 19. Tööjõukulud**

(1) Palga, lisatasu, preemia, puhkusetasu ning muude tasude ja hüvitiste arvestamise aluseks on Karksi Vallavolikogu või Karksi Vallavalitsuse õigusaktid, ametiasutuse ja hallatavate asutuste juhtide käskkirjad, lepingud ja tööaja arvestamise tabelid.

(2) Palgaarvestus sisaldab:

- 1) koosseisulistele teenistujatele ja töötajatele palga arvestamist kõikide töötasuliikide lõikes;
- 2) puhkusetasu arvestust;
- 3) ühekordsete väljamaksete arvestamist;
- 4) töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel töötasude arvestamist;
- 5) maksete kinnipidamist;
- 6) muid vabatahtlike kinnipidamisi palgast;
- 7) arvestatud tasude kuukoondite tegemist;
- 8) isiku töötasu kaartide vormistamist ja säilitamist.

(3) Palka makstakse üks kord kuus 29. kuupäeval ülekandega töötaja või teenistuja pangakontole.

(4) Kui 29. kuupäev langeb puhkepäevale või riiklikule pühale, siis makstakse palk välja sellele eelneval tööpäeval.

(5) Töötasu avanssi makstakse töötaja või teenistuja avalduse alusel 10. kuupäeval, kuid mitte rohkem kui 50% kuutöötasust.

(6) Puhkusetasu makstakse välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui ei lepita kokku maksmist muul ajal.

(7) Lõpparve töötaja/teenistuja töölt/teenistusest vabastamisel makstakse välja seaduses sätestatud tähtaegadel.

(8) Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustust hinnatakse ümber üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga.

(9) Maksud ja maksed peetakse väljamaksetest kinni vastavalt kehtivatele seadustele. Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt.

(10) Palgalehed koostatakse ametiasutuse ja hallatavate asutuste lõikes ning allkirjastatakse, pearaamatupidaja ja vallavanema poolt. Pangalehed allkirjastab vallavanem. Töötajale antakse töötaja nõudmisel teatis temale arvutatud palga koostisosade, kinnipeetud summade, tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja tema nimel tehtud sissemaksete kohta.

(11) Aruandeaasta kohta trükitakse iga töötaja palgakaart aasta tasude kohta.

## § 20. Majandamiskulud

- (1) Majanduskulud arvestatakse kontoklassis 55.
- (2) Administreerimiskulud (kontogrupp 5500) hõlmavad kulusid bürootarvetele, trükistele, telefonidele, mobiiltelefonidele ja faksidele, postikuludele, auhindadele, kingitustele.
- (3) Mobiiltelefonide kasutamiseks kehtestatakse vallavanema käskkirjaga kvartalilimiidid. Üle limiidi läinud kulud nõutakse kasutajalt arve alusel sisse, vähendades asutuse telefonikulu.
- (4) Lähetuskulud (kontogrupp 5503) on seotud töö-ja teenistuslähetusel ning nende maksmisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse määruse alusel kehtestatud teenistus-ja töölähetuskulude hüvitamise ja päevaraha maksmise tingimustest, ulatusest ja korrast.
  - 1) Lähetusse saatmise kulude hüvitamise aluseks on vallavanema või hallatava asutuse juhi käskkiri.
  - 2) Lähetusest saabudes koostab lähetatu aruande, millele lisab kuludokumendid.
- (5) Koolituskulud (kontogrupp 5504) on töötajate koolitamiseks ja täiendõppeks tehtud kulud, mis on otseselt seotud tööülesannete täitmisega.
- (6) Kinnistute, hoonete ja ruumide majandamiskulusid arvestatakse kontogrupis 5511
  - 1) Viljandi mnt1 kinnistu kulude jagamine:  
elektrikulu-vastavalt arvestite näidule  
küte - kultuurikeskus 60,3%, raamatukogu 12,7%, vallavalitsus 27% kuluarvest  
vesi - kultuurikeskus 60,6%, raamatukogu 12,6%, vallavalitsus 26,8% kuluarvest  
muud kinnistute, ruumide kulud - vallavalitsuse kulu, kui arvel ei ole märgitud saajat.
- (7) Rajatiste majandamiskulud (kontogrupp 5512) –kajastatakse välisvalgustuse, heakorra, teede-ja tänavate kulud.
- (8) Sõidukite ülalpidamiskulud (kontogrupp5513).  
Kajastatakse maismaa-õhu-ja veesõidukite majandamisega seotud kulud.
  - 1) Isikliku sõiduauto kasutamise tasu arvestatakse sõiduaruande või asutuse juhi käskkirja alusel.
  - 2) 1 km maksumuse kinnitab vallavanem oma käskkirjaga.
- (9) Info-ja kommunikatsioonitehnoloogia kulud (kontogrupp 5514)- kulud arvuti riist-ja tarkvarale ning laua-ja mobiiltelefonidele.
- (10) Inventari majanduskulud (kontogrupp 5515)- kulud väikestele tööriistadele, mööblile, kardinale, vaipadele, raadiotele jne.
- (11) Töömashinate ja seadmete majanduskulud- veevarustus (kontogrupp 5516)- katlamajade ja teiste automaatseid tööoperatsioone tegevate seadmete kulud.
- (12) Toiduained ja toitlustusteenused (kontogrupp 5521)-kulud kolmandate isikute toitlustamiseks.
- (13) Meditsiini-ja hügieenikulud (kontogrupp5522)- kulud töötajate ja kolmandate isikute meditsiinikuludeks (ravimid ja hügieenitarbed, kaitseüstid, haridusasutuse töötajate tervisetõendid jne.
- (14) Teavikute ja kunstiesemete kulud (kontogrupp 5523)- raamatukogude ajalehtede tellimine, raamatute parandamisega seotud kulud.
- (15) Õppevahendite ja koolituse kulud (kontogrupp5524)- kolmandatele isikutele (õpilased, teised haridusasutused) tehtud koolituskulud.
- (16) Kommunikatsiooni-ja kulutuurikulud (kontogrupp 5525)- spordi-ja kultuuriürituste korraldamisega seotud kulud.
- (17) Sotsiaalteenused (kontogrupp 5526) –kasutatakse siis, kui teenuse saajaks on asutus, mitte isik
- (18) Mitmesugused majandamiskulud (kontogrupp 5540)- arvestatakse akrediteerimiskulud, sõidukulud ja muud majandamiskulud.

## 10. peatükk TEGEVUSTULUD

### § 21. Maksud

- (1) Kohaliku omavalitsuse olulisemad maksutulud on tulu- ja maamaks, mis kajastatakse kontoklassis 30.

(2) Maksutulude arvestust peetakse tekkepõhiselt maksuameti teatise alusel kandega deebet nõue krediti maksutulud.

#### **§ 22. Lõivud**

Lõivutulu kajastatakse kontorühmas 320.

#### **§ 23. Trahvid**

Tulu trahvidest kajastatakse kontogrupis 3880.

#### **§ 24. Toodete ja teenuste müük ning muud tulud**

(1) Tulusid toodete ja teenuste müügist kajastatakse kontorühmades 322 ja 323. Muud tulud, sealhulgas kasum või kahjum varade müügist kajastatakse kontoklassis 38. Finantstulud kajastatakse kontoklassis 65.

(2) Tulu võetakse üldjuhul tekkepõhiselt arvele koostatud nõudedokumendi alusel kandega: deebet nõuded (kontogrupp 1030 või 102080), krediti tulu.

(3) Loodusressursside kasutamise eest arvestatud tasud kajastatakse tekkepõhiselt kontoklassis 38.

## **11. peatükk** **PÕHI- JA BILANSIVÄLISTE VARADE ARVESTUS**

#### **§ 25. Kinnisvarainvesteeringud**

(1) Kinnisvarainvesteeringute kajastamisel lähtutakse Raamatupidamistoimkonna juhendis 6 "Kinnisvarainvesteeringud" sätestatust. Kinnisvarainvesteering võetakse bilansis esialgselt arvele tema soetusmaksumuses, mis sisaldab ka soetamisega otseselt seonduvaid tehingutasusid. Kinnisvarainvesteeringu edasisel kajastamisel lähtutakse õiglasest väärtusest. Väärtuse muutused kajastatakse aruandeperioodi tulemiaruaandes. Parendused ja remont, mis tõstavad kinnisvarainvesteeringu väärtust võrreldes objekti algse väärtusega, lisatakse kinnisvarainvesteeringu soetusmaksumusele.

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

#### **§ 26. Materiaalne põhivara**

(1) Materiaalseks põhivaraks loetakse varasid hinnangulise kasuliku tööeaga üle ühe aasta ja soetusmaksumusega alates 2000 EUR (ilma käibemaksuta), välja arvatud maa, mis võetakse soetusmaksumuses arvele olenemata maksumusest.

(2) Varad, mille kasulik tööiga on üle ühe aasta, kuid mille soetusmaksumus on alla 2000 EUR, kantakse vara kasutusele võtmise hetkel kulusse.

(3) Alates 01.07.2013 kantakse raamatukogu raamatud kuluks ja arvestatakse bilansiväliselt.

(4) Põhivara soetusmaksumusse võetakse arvele kulutused, mis on vajalikud selle viimiseks tööseisukorda ja -asukohta (vara soetusmaksumus, kulutused transpordile, paigaldamisele).

#### **§ 27. Materiaalse põhivara arvestus**

(1) Iga arvelevõetud põhivaraobjekti kohta peetakse arvestust ametiasutuse ja hallatavate asutuste lõikes põhivarakaartidel, millel säilitatakse detailne informatsioon põhivaraga toimunu kohta. Põhivarakaardil säilitatakse järgmine informatsioon põhivara kohta:

- 1) kasutuselevõtmise aeg;
- 2) soetusmaksumus;
- 3) vastutav isik- vara olemasolu ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest vastutav isik;
- 4) inventarinumbr;
- 5) täpsustav registrikood selle olemasolu korral;
- 6) parendustest (renoveerimisest) lisandunud summad ning nende kajastamise aeg;
- 7) amortisatsiooni kehtiv norm;
- 8) ajalooliselt arvestatud amortisatsioon (kulum) ja selle konteering.

(2) 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 alates 2000 EUR (ilma käibemaksuta).

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

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

(5) Põhivara amortisatsiooni arvestatakse iga kuu lineaarsel meetodil alates vara kasutuselevõtmise kuust ning lõpetatakse vara täielikul amortiseerumisel või kasutusest eemaldamise kuule eelneval kuul. Amortisatsioonimäär kinnitatakse igale põhivara objektile eraldi, sõltuvalt selle kasulikust tööeest.

(6) Amortisatsioonimäärad aastas materiaalsetele põhivaradele on järgmised:

- 1) hooned 2-5%
- 2) rajatised 2,5-10%
- 3) masinad ja seadmed 10-20%
- 4) infotehnoloogia seadmed 25-50%
- 5) muu inventar, sisseseade 10-50%

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

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

(9) Põhivara väärtuse languse korral (osaline või täielik demonteerimine, lammutamine, hävimine, kahjustamine, kadumine) viiakse läbi allahindlus. Varade allahindlust kajastatakse koos amortisatsiooniga. Allahindlusakti kinnitab vallavalitsus.

(10) Materiaalse põhivara ümberhindamisel õiglasele väärtusele lähtutakse üldeeskirja §-st 45.

(11) Materiaalne põhivara võetakse arvele arve, ostu-müügilepingu või vastuvõtu-üleandmisakti alusel. Uusehitused ja põhivara rekonstrueerimised võetakse arvele soetusmaksumuses nende kulude tegemise eest vastutava isiku (volitatud isik) avalduse alusel.

(12) Põhivara müük, tasuta üleandmine ja mahakandmine toimub Karksi vallavara eeskirjas sätestatud korras.

## **§ 28. Immateriaalne põhivara**

(1) Immateriaalse põhivarana kajastatakse füüsilise substantsita vara kasuliku tööeaga üle ühe aasta ja soetusmaksumusega alates 2000 EUR (ilma käibemaksuta).

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

(3) Arendusväljaminekuid kapitaliseeritakse juhul, kui on olemas tehnilised ja finantsilised võimalused ning positiivne kavatsus projekti elluviimiseks, on võimalik hinnata immateriaalsest varast tulevikus tekkivat majanduslikku kasu ja nende arendusväljaminekute suurust on võimalik usaldusväärsetl mõõta.

(4) Määratud kasuliku elueaga immateriaalsete põhivarade amortisatsiooni arvestamisel kasutatakse lineaarset meetodit, igale objektile määratakse eraldi amortisatsioonimäär sõltuvalt selle kasulikust tööeest.

(5) Amortisatsioonimäärad aastas immateriaalse põhivara gruppidele (tarkvara, patendid, litsentsid ja muu) on 25 – 50%.

## **§ 29. Osalused valitseva ja olulise mõju all olevates üksustes**

(1) Valitseva mõju (kontrolli) all olevateks üksusteks on loetud sihtasutused, mittetulundusühingud ja äriühingud, milles Karksi vald omab mõjuvõimu määrata finants- ja tegevuspoliitikat.

(2) Äriühingute puhul eeldatakse valitseva mõju olemasolu siis, kui ematettevõtja omab kas otseselt või kaudselt üle 50% tütarettevõtja hääleõiguslikest aktsiatest või osadest.

(3) Valitseva mõju all olevad sihtasutused ja mittetulundusühingud peavad olema asutatud Karksi valla poolt ning nende nõukogude liikmed määrab Karksi Vallavalitsus.

(4) Valitseva ja olulise mõju määramisel mittetulundus- ja äriühingutes lähtutakse ka asjaolust, millisele raamatupidamiskohustuslasele lähivad üle mittetulundus- ja äriühingu varad selle likvideerimisel.

(5) Olulise mõju all olevateks üksusteks loetakse üksused, milles Karksi vald osaleb finants- ja tegevuspoliitika üle otsustamisel. Olulise mõjuvõimu eelduseks äriühingus arvatakse 20 - 50% hääleõigusest.

(6) Kuni 31.12.2003 omandatud osalusi valitseva ja olulise mõju all olevates üksustes kajastatakse ametiasutuse aruannetes tuletatud soetusmaksumus, korrigeerides seda vajadusel allahindlustega. Tuletatud soetusmaksumuseks loetakse osalust nende üksuste netovaras seisuga 31.12.2003.

(7) Alates 01.01.2004 omandatud osalusi valitseva ja olulise mõju all olevates üksustes kajastatakse ametiasutuse aruannetes soetusmaksumus, korrigeerides seda vajadusel allahindlusega.

(8) Osalusi olulise mõju all olevates üksustes kajastatakse ametiasutuse konsolideeritud aruandes kapitaliosaluse meetodil.

### **§ 30. Bilansiväline vara ja selle arvestus**

(1) Bilansiväliselt arvestatakse väheväärtuslikku vara, mille soetusmaksumus on 320 - 2000 EUR (ilma käibemaksuta) ja mille kasutamisiga on üle ühe aasta.

(2) Väheväärtuslik vara kantakse kulusse soetamise hetkel.

(3) Raamatupidamisprogrammi välisel (exeli tabelites) peetakse arvestust hallatavate asutuste ja vastutavate isikute lõikes.

(4) Väheväärtusliku vara müük, tasuta üleandmine ja mahakandmine toimub Karksi vallavara eeskirjas sätestatud korras.

## **12. peatükk INVENTEERIMINE**

### **§ 31. Inventeerimise töökorraldus ja ajaline jaotus**

(1) Igapäevaselt võrreldakse raha tegelikkude 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 Maksu- ja Tolliametiga. Erinevuste korral tehakse paranduskanded.

(4) Iga kvartali lõpu seisuga võrreldakse avaliku sektori tehingupartneritega omavahelisi saldosid e-posti teel.

(5) Vähemalt üks kord aastas viiakse läbi ametiasutuse ja hallatavate asutuste kõigi oluliste varade ja kohustuste põhjalik inventuur (aastainventuur).

(6) Inventeeritavate varade ja kohustuste hulka kuuluvad:

- 1) materiaalne ja immateriaalne põhivara;
- 2) nõuded ja ettemaksud analüütilised nimekirjad ja oluliste nõuete kohta kinnituskirjade saatmine;
- 3) kohustused ja saadud ettemaksud;
- 4) sularahakassa;
- 5) pangakontode saldode võrdlus;
- 6) avaliku sektori saldoandmikke esitavate üksuste omavaheline saldode võrdlemine;
- 7) bilansivälised varad;
- 8) muud varad.

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

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

(9) Inventeerimiskomisjon moodustatakse vallavalitsuse korraldusega. Inventuurikomisjonid peavad koosnema vähemalt 3 liikmest, kellest ükski ei ole inventeeritavate varade eest vastutav isik. Vastutav isik osaleb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana. Aastainventuuri läbiviimist tõendava dokumentatsiooni allkirjastavad nii komisjoni liikmed kui ka varade eest vastutav isik.

(10) Sularahakassa ootamatut kontrolli viiakse läbi vähemalt kord aastas.

(11) Vastutava isiku vahetumisel, varguse, loodusõnnetuse või muudel puhkudel võib läbi viia erakorralise inventuuri.

### § 32. Inventeerimise ja hindamise protseduurid

- (1) Kassa inventuuri viib läbi pearaamatupidaja kassa eest vastutava raamatupidaja juuresolekul.
- (2) Inventuuri tulemuste kohta koostatakse dokument, milles kajastuvad alljärgnevad andmed ja rekvisiidid:
  - 1) inventuuri läbiviimise kuupäev;
  - 2) sularaha jääk numbrite ja sõnadega, kas ja kui suur oli erinevus võrreldes raamatupidamisandmetega;
  - 3) komisjoni liikmete allkirjad.
- (3) Pangakontode kontrollimisel võrreldakse igapäevaselt pangaväljavõtete ja pangakontode saldode vastavust. Kontrolli teostamine vormistatakse pangaväljavõttel vastava märkega ja allkirja lisamisega.
- (4) Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimisel viiakse läbi:
  - 1) nõuete periodiseerimine, arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
  - 2) nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine;
  - 3) välisvaluutas fikseeritud nõuete ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi alusel;
  - 4) nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
  - 5) intressikandvate nõuete tekkepõhine intressiarvestus;
  - 6) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.
- (5) Varude inventeerimisel järgitakse alljärgnevaid nõudeid:
  - 1) paber kandjal lugemislehtede korral ei kajastata ettetäidetud lugemislehtedel koguseid ega summasid, vaid need kannab komisjon lugemislehtede ülelugemise käigus;
  - 2) loetud ühikud või toodete grupid märgistatakse topeltlugemise vältimiseks;
  - 3) erinevuste korral ja allahindluse vajaduse ilmnemisel koostatakse puudu- ja ülejääkide ning allahindluse akt(id);
  - 4) dokumendid dateeritakse ja allkirjastatakse lugejate ja materiaalselt vastutava isiku poolt.
- (6) Põhivara inventuur viiakse läbi sarnaselt varude inventuurile, kuid ettetäidetud inventeerimisnimestikes kajastatakse kogused ja maksumused ning andmed varade järelejäanud amortisatsiooniperioodi kohta. Lisaks tehakse inventuuri läbiviimisel järgmised toimingud:
  - 1) hinnatakse varade ümberhindluse teostamise vajadust;
  - 2) inventuuri lõppaktis tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ja kasutuses mitteolev vara ja hinnatakse selle võimalikku netorealiseerimismaksumust;
  - 3) veendutakse varade amortisatsioonimäärade õigsuses;
  - 4) inventeerimisnimestikes toodud märkuste põhjal koostatakse varade mahakandmise ja allahindluse aktid ning ja ümberhindlust vajavate varade nimekiri.
- (7) Bilansivälise vara inventuur viiakse läbi sarnaselt varude inventuurile, kajastades ettetäidetud inventeerimisnimestikes vara kogused ja maksumused.
- (8) Pärast inventeerimisandmete võrdlust raamatupidamisega koostab komisjoni esimees varude ja varade inventuuri tulemuste lõppakti, millele lisatakse ka nimestikes toodud märkuste põhjal koostatud vara mahakandmise, allahindluse ja amortisatsiooniperioodi muutmise aktid ja seletuskirjad. Allkirjastatud aktid esitatakse vallavalitsusele kinnitamiseks.
- (9) Raamatupidamises kantakse puudujäägid maha:
  - 1) kahju hüvitamisel süüdlase poolt;
  - 2) süüdlase mitteavastamisel – kulusse.

(10) Saldoandmikke esitavad avaliku sektori üksused võrdlevad iga kvartali lõpu seisuga omavahelisi saldosisid. Maksude saldosisid võrreldakse Maksu – ja Tolliameti väljavõtete ja teatistega ning nende kohta ei tehta täiendavaid võrdlusi. Saldoteatise saaja on kohustatud saldosisid võrdlema ja esitajale vastama. Kui omavahelistes saldosises on erinevusi, selgitatakse need välja ja lepatakse parandamine omavahel kokku. Kui võrdlejad jäävad omavaheliste saldosises suhtes erimeelsusele, teatatakse sellest Rahandusministeeriumile. Rahandusministeeriumi pakutava lahenduse alusel vahe parandatakse.

## **13. peatükk**

# **RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE**

### § 33. Raamatupidamisdokumentide hoidmine

Raamatupidamisdokumente hoitakse raamatupidamises kaks aastat. Seejärel arhiveeritakse dokumendid vastavalt Karksi Vallavalitsuse dokumentide loetelule ja antakse vastutava ametniku poolt ametiasutuse arhiivi hoidmisele, kus neid säilitatakse vastavalt asjaajamiskorrale.

### **§ 34. Raamatupidamisdokumentide säilitustähtajad**

- (1) Raamatupidamise aastaaruannet ja finantsmajandusliku tegevuse kontrollakte säilitatakse alatiselt.
- (2) Isikukontokaarte säilitatakse 50 aastat.
- (3) Raamatupidamisdokumente säilitatakse 7 aastat alates vastava majandusaasta lõpust, vastavalt Karksi Vallavalitsuse dokumentide loetelus kinnitatud säilitustähtaegadele ning "Raamatupidamise seaduses" sätestatud nõuetele.
- (4) Programmperioodi 2004-2006 struktuurifondide projekte puudutavat dokumentatsiooni säilitatakse kuni 2015. aasta 31. detsembrini. Programmperioodi 2007-2013 struktuuri-toetuste projektide puhul on see tähtaeg 31. detsember 2025. a.

### **§ 35. Koodide ja lühendite kasutamine**

Raamatupidamise dokumentides on kasutatavad järgmised lühendid:

- 1) D - deebet
- 2) K - krediid
- 3) TP - tehingupartneri kood
- 4) TT - tegevusala
- 5) A -allikas
- 6) R - rahavoo kood

### **§ 36. Rakendussätted**

Määrus jõustub 1. märtsil 2013.a.

Arvo Maling  
Vallavanem

Inge Dobrus  
Vallasekretär