

Väljaandja:	Väike-Maarja Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.04.2022
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	23.12.2022
Avaldamismärge:	RT IV, 29.03.2022, 6

Väike-Maarja Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskiri

Vastu võetud 23.03.2022 nr 4

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 4, raamatupidamise seaduse § 11, rahandusministri 11.12.2003 määruse nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend“ ja Väike-Maarja Vallavolikogu 25.11.2010 määruse nr 25 „Küsimuste lahendamise delegeerimine“ alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Väike-Maarja valla raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja üldpõhimõtted

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

(2) Sise-eeskiri lähtub raamatupidamise seadusest (edaspidi *RPS*), Raamatupidamise Toimkonna Juhenditest (edaspidi *RTJ*), Eesti finantsaruandluse standardist, avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist (edaspidi *üldeeskiri*), kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest (edaspidi *KOFS*), samuti rahvusvahelistest avaliku sektori raamatupidamise standardites (edaspidi *IPSAS*) toodud põhimõtetest ning vallavalitsuse õigusaktidest.

(3) Vald korraldab raamatupidamist ja finantsaruandlust tsentraliseeritult Väike-Maarja Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi *ametiasutus*) kaudu.

(4) Sise-eeskirja kohaldatakse ametiasutusele ja ametiasutuse hallatavatele asutustele.

(5) Sise-eeskiri reguleerib ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, kontoplaani ning koodide ja lühendite kasutamist, raamatupidamisregistrite pidamist, kasutatavaid arvestuspõhimõtteid ja informatsiooni esitlusviisi, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises, aruannete koostamise korda, algdokumentide käivet ja säilitamist, vara põhi- ja käibevaraks liigitamise kriteeriume, varade ja kohustiste inventeerimist ning raamatupidamise korraldamise ja sellega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolusid.

(6) Eelarve koostamise ja täitmise arvestuse korraldus tuleneb kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest (KOKS), KOFS-ist ja valla õigusaktidest.

(7) Sise-eeskirja muudetakse ja täiendatakse rahandusosakonna juhataja või pearaamatupidaja ettepanekul kooskõlastatult Väike-Maarja Vallavalitsuse kui täitevorganiga (edaspidi *vallavalitsus*).

§ 2. Mõisted ja nende tõlgendused sise-eeskirjas

(1) Analüütiline ja sünteetiline arvestus – majandusinformatsiooni liigendamise erinevad detailsuse tasemed. Sünteetiline arvestus on majandusinformatsiooni kirjendamine raamatupidamiskontodele. Analüütiline arvestus on raamatupidamiskontodele kirjendatud majandus-informatsiooni detailiseerimine (nõuded ja kohustised – kelle vastu jms).

(2) Kinnitamine – majandustehingu toimumise ja õiguspärasuse kinnitamine allkirjaga ning eelarve tunnuse või nimetuse määramine valla eelarveklassifikaatorite liigenduses. Toiming kuulub kuludokumendi kontrollija või vastutava isiku (eelarve vastutav täitja, projekti vastutav täitja või muu kinnitamise õigusega isik) kompetentsi.

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

(4) Eelarve vastutav täitja (ka volitatud töötaja, projektijuht) – määratud isik või isikud, kellele on antud õigus käsutada vallaelarve vahendeid kinnitatud eelarve piires ja struktuuris, millist õigust teostab vastutav isik nii kulude kinnitamisega valla eelarveklassifikaatorite liigenduses kui ka tulude eelarve täitmise tagamisega.

(5) Eesti finantsaruandluse standard – rahvusvaheliselt tunnustatud arvestuse ja aruandluse põhimõtetele tuginev raamatupidamistava, mille põhinõuded kehtestatakse RPS-s, mida täiendavad RTJ-d, üldeeskiri ja siseeskiri.

(6) Konsolideerimine – raamatupidamisüksuste aruannete ühendamine nii, nagu oleks tegemist ühe raamatupidamiskohustuslasega. Konsolideerimisega kaasneb elimineerimine, milline tehing on konsolideerimisgruppi kuuluvate isikute omavaheliste vastandtehingute (tulud-kulud, nõuded-kohustised) liitmine nii, et grupi aruandes neid ei esine.

(7) Majandusinformatsiooni liigendamine – valla majandustehingute kirjendamine, kasutades riigi või valla õigusaktidega kehtestatud tunnuseid (koode), millised võimaldavad majandusinformatsiooni põhjal koostada finantsaruandeid valla juhtimisotsuste tegemiseks ning riigi aruandluse jaoks.

(8) Tehingupartnerid – avaliku sektori üksuste majandusarvestuses eristatavad majandus-tehingute osapooled, kellele on omistatud tunnused – tehingupartneri koodid, eesmärgiga võimaldada koostada avaliku sektori üksuste konsolideeritud finantsaruandeid.

(9) Saldoandmik on üldeeskirja kontokombinatsioonide ja nende saldode järjestatud loetelu üldeeskirja lisades toodud kontoplaani järgi. Makseandmik on aruanne, milles esitatakse info aruandekuul teostatud maksete kohta.

2. peatükk

Kontoplaan ja majandusinformatsiooni liigendamine

§ 3. Kontoplaan ja koodid

(1) Ametiasutuse raamatupidamisarvestuses on kasutusel üldeeskirjaga kehtestatud konto-plaan, mis koosneb kontode, tehingupartnerite, tegevusalade, allikate ja rahavoo koodidest. Vajadusel täiendatakse kontoplaani alamkontodega.

(2) Kontod on liigendatud viieks rühmaks. Rühma tähistab konto koodi esimene number:

- 1) 1 – bilansi aktivakirjete kontod;
- 2) 2 – bilansi passivakirjete kontod;
- 3) 3 – tulude kontod;
- 4) 4, 5, 6 – kulude kontod;
- 5) 9 – statistilised kontod.

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

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

§ 4. Lühendite kasutamine

Raamatupidamise dokumentides kasutatavad lühendid:

- 1) D – deebet;
- 2) K – krediid;
- 3) TP – tehingupartneri kood;
- 4) TA – tegevusala;
- 5) A – allikas;
- 6) RV – rahavoo kood.

3. peatükk

Aruanded

§ 5. Majandusaasta aruande koostamise põhimõtted

(1) Valla konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamisel lähtutakse raamatupidamise seaduses ja RTJ-des toodud nõuetest aastaaruandele ning üldeeskirjas esitatud arvestus-põhimõtetest ja tähtaegadest ning valdkondade ja allasutuste juhtidelt saadud sisendist.

(2) Kui erinevate juhendamaterjalide arvestuspõhimõtted erinevad üldeeskirjas sätestatud arvestuspõhimõtetest, siis lähtutakse majandusaasta aruande koostamisel üldeeskirjas sätestatud arvestuspõhimõtetest.

§ 6. Aruannete esitamine

(1) Vallavalitsus esitab heaks kiidetud ja vallavanema poolt allkirjastatud konsolideeritud majandusaasta aruande Väike-Maarja Vallavolikogule (edaspidi *vallavolikogu*) kinnitamiseks vastavalt KOFS-is sätestatule. Majandusaasta aruandele lisatakse vandeaudiitori aruanne ja vallavalitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta. Vallavolikogu kinnitab aruande oma otsusega.

(2) Saldoandmik koostatakse ja esitatakse Rahandusministeeriumi infosüsteemi üldeeskirjas kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

(3) Makseandmik koostatakse ja esitatakse saldoandmiku esitamise tähtajal Rahandusministeeriumi infosüsteemi üldeeskirjas kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

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

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

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

(7) Andmik riigieelarvest puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitise taotlemiseks koostatakse ja esitatakse Sotsiaalkindlustusametile hiljemalt vastava(te) väljamakse(te) kuule järgneval kuul.

(8) Aruannete koostamise ja esitamise kohustus on määratud rahandusosakonna töötajate ametijuhendites või töölepingutes.

(9) Aruanded esitatakse elektrooniliselt.

4. peatükk Raamatupidamise korraldus ja arvestuse lähtealused

§ 7. Raamatupidamissüsteemi struktuur

(1) Ametiasutuse ja hallatava asutuse igapäevast tegevust juhib asutuse juht (vallavanem, juhataja, direktor), kes vastutab asutuse finantsmajandusliku tegevuse eest.

(2) Ametiasutuse ja hallatavate asutuste raamatupidamist koordineerib ja korraldab vahetult pearaamatupidaja, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud tema ametijuhendis. Ametiasutuse ja hallatavate asutuste raamatupidamisarvestust teostavad rahandusosakonna töötajad, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud nende ametijuhendis.

(3) Majandusaasta pikkus on 12 kuud. Majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

(4) Raamatupidamisarvestuseks kasutatakse raamatupidamistarkvara PMen. Tarkvaras olevad andmed salvestatakse valla serveris ning iga tööpäeva lõpus tehakse andmetest automaatselt koopiad. Ostuarvete menetlemine ja müügiarvete saatmine e-arvete toimumise e-aruvede keskkonnas Envoice.

§ 8. Varade ja kohustuste kajastamine

(1) Vallavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vallavolikogu kehtestatud Väike-Maarja vallavara valitsemise korras sätestatu alusel.

(2) Varasid arvestatakse raamatupidamises eraldi hallatavate asutuste ja vastutavate isikute lõikes. Vara kajastatakse selle asutuse arvestuses, kes omab antud vara üle valitsevat mõju (st kontrollib antud vara kasutamist) ja kannab põhilisi antud vara kasutamisega seotud riske. Valitsev mõju vara üle tähendab üldeeskirja mõistes üldjuhul võimet kasutada vara oma majandustegevuses, isegi juhul, kui sellega ei kaasne majanduslikku tulu.

(3) Nõuded kajastatakse vallavalitsuse või selle hallatava asutuse finantsarvestuses, kelle majandustegevuse tulemusena või eesmärkide saavutamiseks seoses need tekkisid.

(4) Finantsinvesteeringud (aktsiad, võlakirjad ja muud väärtpaberid), tütar- ja sidusettevõtjate ning sihtasutuste ja mittetulundusühingute netovarad kajastatakse ametiasutuse raamatupidamises.

(5) Kohustised kajastatakse vallavalitsuse või selle hallatava asutuse finantsarvestuses, kelle majandustegevuse tulemusena või eesmärkide saavutamise seoses need tekkisid, lähtudes raamatupidamistoimkonna juhenditest (RTJ 3, RTJ 8 ja RTJ 9).

(6) Laenud kajastatakse ametiasutuse raamatupidamises. Kapitalirendi kohustised kajastatakse laenukohustisena vastavalt renditud varade kajastamise kohta antud selgitustele juhendites RTJ 9 põhimõtetest.

(7) Vallavalitsuse bilansis moodustatakse bilansipäeva seisuga eraldised lubadustest, garantiidest ja muudest kohustistest, mis teatud tingimustel võivad tulevikus muutuda kohustisteks ja mille suurus saab usaldusväärselt hinnata. Eraldiste hindamisel lähtutakse juhtkonna hinnangust ja kogemustest.

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

§ 9. Tulude ja kulude kajastamine

(1) Tulude ja kulude arvestust peetakse tekkepõhiselt vastavalt üldeeskirjale.

(2) Maksutulud (füüsilise isiku tulumaks, maamaks, loodusressursside kasutamise- ja jäätme-tasud) kajastatakse ametiasutuse tuludes vastavalt edasiandja esitatud teatisele.

(3) Tulu majandustegevusest, muud tulud ja lõivud kajastatakse vallavalitsuse või hallatava asutuse finantsarvestuses, kelle majandustegevuse tulemusena tulu saadakse või kes on õigustatud valla õigusaktide kohaselt tulu koguma või saama.

(4) Kulud kajastatakse vallavalitsuse või hallatava asutuse finantsarvestuses, kelle majandustegevuses kulu kasutati, eristades neid kulu liigi ja tegevusala koodiga.

(5) Allahinnatavatest nõuetest tulenev kulu kajastatakse vallavalitsuse või hallatava asutuse finantsarvestuses, kelle nõudeid alla hinnatakse.

(6) Varast või kohustisest otseselt tekkivad tulud ja kulud kajastatakse selle asutuse tuludes ja kuludes, kelle valduses on kajastatud vastav vara või kohustis.

§ 10. Raamatupidamise algdokumendid

(1) Raamatupidamise algdokument on tõend, mille sisu ja vorm peavad vajaduse korral võimaldama kompetentsele ja sõltumatule osapoolle tõendada majandustehingu toimumise asjaolusid ja tõepärasust.

(2) Raamatupidamise algdokumentideks võivad olla:

- 1) müügi- ja ostuarved ja nende aluseks olevad esildised;
- 2) saatelehed, üleandmis- ja vastuvõtuaktid;
- 3) lasteaias viibimise päeva- ja toidutabelid;
- 4) kassadokumendid (sissetuleku/väljamineku orderid) või muud sularaha sisse- või väljamakset tõendavad maksedokumendid;
- 5) aruandekohustuslike isikute kuluaruanded (avansi- ja töölähetusaruanded, sõidupäevikud vms);
- 6) töötasu määramise dokumendid (töötaja arvestuse tabelid, käskkirjad, lepingud);
- 7) pangakonto väljavõtted;
- 8) aktid (vara arvelevõtmise, mahakandmine, ümberhindlus, inventuurid);
- 9) lepingud ja /või lepingute alusel koostatud käskkirjad, esildised, õiendid;
- 10) raamatupidamisõiendid;
- 11) avaldused;
- 12) sihtfinantseerimise teatised;
- 13) toetuste esildised ja otsused;
- 14) volikogu otsused, vallavalitsuse korraldused, vallavanema käskkirjad;
- 15) hallatava asutuse juhi käskkirjad.

(3) Algdokument peab sisaldama majandustehingu kohta vähemalt järgmisi andmeid:

- 1) dokumendi nimetus ja number või muu identifitseerimistunnus;
- 2) majandustehingu toimumisaeg;
- 3) tehingu majanduslik sisu;
- 4) tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
- 5) tehingu osapoolte nimed koos hallatava asutuse nime ära märkimisega;
- 6) võimalusel vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

(4) Reguleerimiskandeid koostab raamatupidaja vastavalt vajadusele, lähtudes üldeeskirjast. Reguleerimiskannete algdokumendiks on raamatupidamises koostatud raamatupidamisõiend.

(5) Elektroonsel kujul säilitatavaid algdokumente peab olema võimalik kirjalikult taasesitada.

(6) Algdokumentide põhjal koostatud koondokumentidele kohaldatakse algdokumentidele kehtestatud nõudeid.

(7) Algdokumendid kinnitatakse vahetult peale majandustehingu toimumist või esimesel võimalusel peale majandustehingu toimumist. Algdokumendi kinnitamisega aasta eelarves ettenähtud vahendite piires annab eelarve vastutav täitja nõusoleku majandustehingu kirjendamiseks raamatupidamisarvestuses, eelarve täitmises ja rahalise tehingu teostamiseks.

§ 11. Eelarve vastutav täitja

(1) Eelarve vastutav täitja määratakse vallavalitsuse korraldusega.

(2) Ametiasutuses on eelarve vastutavaks täitjaks struktuuriüksuse juht. Kui eelarve vastutav täitja viibib teenistuslähetusel või tema avaliku võimu teostamise õigus on peatatud või kui tehingu tegemiseks on kehtestatud toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatud alustel, siis on vastutava täitja pädevuses olevaid kulusid õigus teha teda vallavanema poolt asendama määratud isikul või vallavanemal endal.

(3) Ametiasutuse hallatavates asutustes on eelarve vastutavaks täitjaks asutuse juht. Kui asutuse juht viibib töölähetusel või temaga on tööleping peatatud, on eelarve vastutavaks täitjaks asutuse juhi poolt kirjalikult määratud isik.

(4) Vallavanem peab volitatud isikute määramisel tagama dokumente kontrollima volitatud isikute ja raamatupidamist teostavate isikute lahususe.

(5) Eelarve vastutava täitja ülesandeks on:

- 1) korraldada tema vastutusalas oleva eelarve objekti kulutusi vastavalt eelarvele;
- 2) kinnitada tema vastutusalas oleva eelarve tegevusalaga seotud kulutuste algdokumendid koos kulu liigi, objekti, subjekti, tegevussuuna ja/või projekti tunnuse koodiga;
- 3) kinnitada, edasi suunata või tagasi lükata e-arvekeskuses olevad kuludokumendid esimesel võimalusel pärast kinnitusteate saamist või teavitama raamatupidamist kinnitamist takistavatest asjaoludest;
- 4) korraldada tema vastutusalas oleva eelarve objektiga seotud tulueelarve täitmist;
- 5) osaleda oma vastutusalas oleva eelarve objektiga seotud eelarve ja eelarvestrateegia koostamisel ning vastutada eelarve täitmise eest;
- 6) teha igakülgset koostööd (sh hanke korraldamisel) rahandusosakonna ja teiste eelarve vastutavate täitjatega valla eesmärkide täitmiseks ning kuluefektiivsuse saavutamiseks.

(6) Allkirja või kinnitusega algdokumendil kinnitab eelarve vastutav täitja, et:

- 1) dokument kajastab majandustehingut õigesti;
- 2) dokumendil olevad arvnäitajad (kogused, hinnad, summad ja muud tingimused) vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele;
- 3) tehing on seaduspärane ja vajalik;
- 4) tehing on kooskõlas eelarvega;
- 5) tehingu tingimused vastavad parimatele analoogsete tehingute tingimustele;
- 6) kokkulepete sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse printsiibist;
- 7) dokument jõuab raamatupidamisse õigeaegselt ja sellele on märgitud selgitused, milleks kulu tehti, kui see ei kajastu dokumendi sisus;
- 8) dokumendile on lisatud kõik vajalikud aktid, lepingud, nimekirjad.

(7) Vallavalitsus kinnitab eelarve vastuvõtmisel iga-aastaselt tegevusalade, allasutuste, struktuuriüksuste või eelarveridade kaupa eelarve vastutavad täitjad, kes peavad lisaks eelarvest kinnipidamise tagamisele kinnitama algdokumendid oma vastutusalas. Rahandusosakonna töötajad ei ole eelarve vastutavad täitjad.

(8) Eelarve vastutavatel täitjatel on keelatud sooritada tehinguid, teha kulusid ja kinnitada raamatupidamise algdokumente, mis on seotud nende enda isikutega või muid sarnase iseloomuga või huvide konfliktiga seotud tehinguid. Samuti ei või eelarve vastutavad täitjad volitada oma alluvaid tegema vastavaid tehinguid enda asemel.

(9) Tehingutena iseendaga, mis on keelatud, käsitatakse muuhulgas:

- 1) Ametiasutuse poolt tema kätte usaldatud vara osas tehingute sõlmimist iseenda või juriidilise isikuga, mille aktsiad või osad kuuluvad kas täielikult või osaliselt talle või tema lähisugulastele ja -hõimlastele või mille juhtkonna või otsuseid tegeva organi liige ta on;
- 2) Valla esindajana varaliste tehingute tegemist mittetulundusühingu või erakonnaga, mille liige ta on;
- 3) Valla esindajana varaliste tehingute tegemist selle tööandja, äriühingu, mittetulundusühingu või erakonnaga, kelle tegevust ta kontrollib;
- 4) Valla esindajana varaliste tehingute tegemist oma lähisugulaste, -hõimlaste või iseendaga;
- 5) Tehinguid, mis on tehtud korruptsioonivastases seaduses sätestatud toimingupiiranguid rikkudes.

(10)Avaldamisele kuuluvate tehingutega (tehingud seotud osapooltega) seotud raamatupidamise algdokumentide menetlemisel esitavad dokumentide koostajad ja kinnitajad vastavalt neile teadaolevatele andmetele dokumentidel vastavasisulise kommentaari.

(11)Kommentaari dokumenti kajastab rahandusosakond seotud isiku tehingupartneri koodiga 800301, 800501 või 800601.

§ 12. Dokumentide kirjendamine ja kontrollimine raamatupidamises

(1)Enne raamatupidamiskirjendi koostamist peavad kõik kuludokumendid olema kontrollitud ning kinnitatud eelarve vastutava täitja või nende poolt määratud isikute poolt e-arvekeskuses (ostuarved koos lisadega), elektrooniliselt või paberikandjal (kuluaruanne, ostu-müügileping, sõidupäevik jmt). Eelarve vastutavad täitjad võivad teha kulutusi nendele eraldatud eelarve ulatuses.

(2)Euroopa Liidu struktuurifondide toetuste kasutamist kajastavad kuludokumendid peab kontrollima ja allkirjastama ka projekti töögrupi juht.

(3)Rahandusosakonna töötajad tagavad dokumentide kontrollimisel ja ülekandedokumentide ettevalmistamisel järgmiste andmete kontrollimise ja õige sisestamise raamatupidamisarvestuse infosüsteemi:

- 1) tehingu kooskõla eelarve täitmise jälgimise põhimõtetega;
- 2) dokumendi vastavus RPS kehtestatud nõuetele;
- 3) raamatupidamiskontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoog ja muude arvestusobjektide koodide ning eelarveklassifikaatori koodide õigsuse;
- 4) maksetähtpäev ja tehingu summad;
- 5) tekkepõhine periood;
- 6) kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole varem tasutud;
- 7) arvete vastavus käibemaksuseadusele (KMS);
- 8) kas tehing on kinnitatud selleks volitatud isiku(te) poolt.

(4)Dokumentide kontrolli nõuded peavad tagama eelarve vastutava täitja isiku ja majandus-tehingut kirjendava rahandusosakonna töötaja isiku lahususe. Iga algdokument peab olema kinnitatud nii eelarve vastutava täitja kui ka rahandusosakonna töötaja poolt.

(5)Maksete ülekandmise tingimused peavad reeglina andma võimaluse tasuda vähemalt 14 kuni 30 päeva jooksul peale kauba, teenuse või muu hüve saamist, kuna ülekandjal peab jääma aega alusdokumentide nõuetekohaseks kontrollimiseks ning tulevaste rahavoogude planeerimiseks.

(6)Rahalisi ülekandeid teostab rahandusosakonna juhataja. Rahandusosakonna juhataja puudumisel teeb ülekanded pearaamatupidaja või vallavanem. Rahalisi ülekandeid teostatakse üldjuhul maksetähtpäevadel.

(7)Ettemakseid võimaluse korral välditakse. Ettemaksu tegemine võib ette tulla juhul, kui ettemakse teostamine tuleneb lepingust.

(8)Raamatupidamise algdokumendi allkirjaks loetakse (üldeeskirja § 15 lõige 9):

- 1) paberikandjal dokumendil omakäeline allkiri;
- 2) digitaallkiri;
- 3) dokumendi menetlemiseks ette nähtud infotehnoloogilises süsteemis antud kooskõlastus või kinnitus, kui seda on võimalik elektrooniliselt säilitada ning kui kooskõlastuse või kinnituse andjat ja selle andmise kuupäeva on võimalik dokumendi säilitustähtaja jooksul tuvastada.

5. peatükk Majandustehingute kajastamise üldpõhimõtted

§ 13. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

(1)Ametiasutus on kohustatud kõiki majandustehinguid dokumenteerima ning kirjendama raamatupidamisregistrites kahekordse kirjendamise põhimõttel mõistliku aja jooksul pärast majandustehingu toimumist selliselt, et oleks tagatud õigusaktidega ettenähtud aruannete tähtaegne esitamine.

(2)Raamatupidamisregistrid on andmekogumid, mis sisaldavad informatsiooni kontodel kajastatud raamatupidamiskirjendite (samuti raamatupidamiskirjendite aluseks olevat üksikasjalikku informatsiooni) ja saldode kohta. Raamatupidamisregistrid võimaldavad teha väljavõtteid kirjendatud majandustehingutest kronoloogilises järjestuses (päevaraamat) ja kontode kaupa (pearaamat).

(3)Raamatupidamisregistreid säilitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldaval infokandjal.

(4)Raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koondokument.

(5)Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmiseid andmeid:

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

(6) Raamatupidamise alg- ja koonddokumentidel olevat informatsiooni ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektselt raamatupidamiskirjendit on lubatud parandada või kustutada üksnes juhul, kui kirjend tuleb viia vastavusse alg- või koonddokumendiga. Kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada parandust selgitav raamatupidamisõiend (parandusdokument).

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

(8) Raamatupidamiskirjend sisestatakse raamatupidamistarkvarasse, kus peetakse arvestust asutuste lõikes erinevate valdkondade all.

§ 14. Müügiarved

(1) Müügiarved koostatakse operatiivandmete või lepingutes kajastatu põhjal ja tingimustel.

(2) Arvete vormistamisel järgitakse RPS ja KMS nõudeid.

(3) Arved väljastatakse kas elektroonilise e-arvena, PDF vormingus e-kirjaga või paber kandjal.

(4) Arvete maksetähtaeg on enamasti 7-14 päeva, soovitatavalt mitte pikem kui 21 kalendripäeva.

(5) Arve koostaja vastutab arvete koostamise ja raamatupidamiskirjendi õigsuse eest. Arve aluseks olnud algandmete õigsuse eest vastutab lepingu kinnitaja ja/või operatiivandmete esitaja.

(6) Massteenuse, näiteks piletite müük vmt osutamise eest füüsilistele isikutele võib koostada koondarveid. Koondarvete aluseks on väljastatud piletid, kviitungid, makseterminali aruanne vm maksedokumentid. Koondarvete koostamisel peab olema tagatud väljastatud maksedokumentide ja koondarvete seos ning seos laekumiste ja koondarvete vahel – analüütilise ja sünteetilise arvestuse vastavus.

(7) Koostatud ja kliendile väljastatud arveid korrigeeritakse või tühistatakse raamatupidamises koostatud kreditarvega, mille tekstist või lisast nähtub korrigeerimise põhjus. Kreditarvete koostamisel järgitakse tekkepõhisuse printsiipi.

(8) Müügiarvete esitamise tähtajad on esitatud Lisas 1.

§ 15. Ostuarvete elektrooniline käive ja kinnitamine

(1) Tarnijatega sõlmitud lepingute ja operatiivselt tellitavate tööde, teenuste ning kaupade arvete koostamiseks edastatakse tarnijale järgmine informatsioon:

- 1) arvete saatmiseks asutuse registrikood ja XML vormingus arvete operaator on Envoice;
- 2) ostja ehk arve saaja on vallavalitsus või hallatav asutus, kelle eelarvest antud kulu kaetakse, arve maksjaks on Väike-Maarja Vallavalitsus;
- 3) riigi raamatupidamiskohustuslaselt kaupu või teenuseid soetades on vallavalitsuse tehingu-partneri kood 277101.
- 4) kauba või teenuse tellinud kontaktisiku nimi.

(2) Ostuarved digitaliseeritakse, kinnitatakse ja klassifitseeritakse vastavalt raamatupidamis-konto liigendusele e-arvete keskkonnas ja imporditakse peale lõppkinnitaja kinnitust raamatupidamistarkvarasse.

(3) Ostuarvete menetlemisel ja kinnitamisel juhendatakse alljärgnevatest põhimõtetest:

- 1) arveid saadab kinnitusringile rahandusosakonna töötaja;
- 2) hallatava asutuse arved saadetakse kinnitamiseks vastava hallatava asutuse juhile või eelnevale kinnitusele tema poolt kirjalikult määratud isiku(te)le.

(4) Arvete kinnitusringile saatja suunab arve kinnitamisele ning arvele märgib vajalikud tunnused (tegevusala kood, kulu liik, raamatupidamiskonto ja projekti tunnuse) kinnitaja, vajadusel kommenteerib arve sisu. Kui kulu või tulu on seotud lepinguga, siis tuleb ostuarve juurde märkida ka lepingu registreerimise number dokumendihaldussüsteemis. Seejärel suunatakse arve järgmis(t)ele kinnitaja(te)le vastavalt eelarve tegevuskulude täitmise eest vastutajatele. Lõpuks suunatakse arve kinnitusringi alustajale, kes lisab vajadusel majanduslikku sisu kajastavad puuduolevad tunnused vastavalt kontoplaanile ning vajadusel finantsinfo liigendamiseks vajalikud rahavoo-, allika- ja projektikoodid jmt. Täiendavate dokumentide olemasolul lisab

kinnitaja need e-arvete keskkonnas oleva arve juurde (nt leping, tööde vastuvõtu akt, koolitusel osalejate nimekiri, toitlustatavate nimekiri jmt).

(5)Allkirja või kinnitusega algdokumentidel kinnitab eelarve vastutav täitja, et dokument kajastab majandustehingut õigesti; dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele, hinnapakumustele jmt; teenus on kätte saadud või kaup vastu võetud; tehing on seaduspärane ja vajalik; tehing on kooskõlas eelarvega; tehingu tingimused vastavad parimatele analoogsete tehingute tingimustele ja tehing on kooskõlas riigihangete seadusega; kokkulepete sõlmimisel on lähtutud säästlikkuse printsiibist; eelarve vastutav täitja annab nõusoleku majandustehingu kirjendamiseks raamatupidamisarvestuses ja rahalise ülekande teostamiseks.

(6)Kui ostuarve ei vasta kokkulepitud tingimustele, lükatakse dokument koos selgitusega tagasi, peale seda informeeritakse sellest rahandusosakonda. Tagasilükatud ostuarve tagastab rahandusosakond arve esitajale.

(7)Kui ostuarve on suunatud kinnitajale, kelle vastutusvaldkonda arve ei kuulu, siis suunab ta arve tagasi kinnistusringi alustajale või suunab arve edasi õigele kinnitajale.

(8)Kinnitaja peab ostuarve kinnitama, edasi suunama või tagasi lükkama hiljemalt 3 tööpäeva jooksul peale kinnitusteate saabumist. Kui kinnitaja on puhkusel, töölähetuses või muudel põhjustel töölt eemal, peab ta selleks perioodiks e-arvete keskkonnas asendaja määrama.

§ 16. Algdokumentide käive ja esitamise tähtajad

Algdokumentide esitamise tähtajad finantsarvestuse tähtaegseks korraldamiseks on esitatud Lisas.

6. peatükk

Rahaliste vahendite arvestus

§ 17. Raha arvestus arvelduskontodel

(1)Rahalisi vahendeid hoitakse pangas ametiasutuse arvelduskontodel ja sularaha ametiasutuse kassas.

(2)Pangaoperatsioonide teostamisel on allkirjaõigusega isikuks ametiasutuses vallavanem, rahandusosakonna juhataja ja pearaamatupidaja.

(3)Elektroonilise pangaoperatsiooni teostamisel koostab rahandusosakonna töötaja käesoleva eeskirja kohaselt kinnitatud algdokumendi alusel maksekorralduse ja ekspordib selle raamatupidamistarkvarast pangasüsteemi maksmiseks.

(4)Maksekorralduse ülekande kinnitamise õigus on rahandusosakonna juhatajal, pearaamatupidajal ja vallavanemal ning teda asendama määratud isikul.

§ 18. Sularahaoperatsioonide arvestus

(1)Kassaoperatsioonide arvestusega tegeleb rahandusosakonna töötaja, kelle ametijuhendis või töölepingus on kirjeldatud vastavad kohustused ja vastutus.

(2)Kassaoperatsioonide arvestamiseks kasutatakse järgmisi dokumente:

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

(3)Ametiasutustes sisestab kassaoperatsioone teostav isik sularahatehingu kirjendi raamatupidamistarkvarasse. Seejärel trükitakse programmist välja kassaorder tehingu sisu ja arvnäitajatega. Kassaraamat trükitakse välja iganädalaselt.

(4)Igakuiselt toimub kassaraamatu esitamine koos sissetuleku ja väljamineku orderitega allkirjastamiseks rahandusosakonna juhatajale. Kassaraamatud kinnitab rahandusosakonna juhataja.

(5)Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderitel ei ole lubatud teha parandusi.

(6)Sularahas laekuvad kassasse kommunaalmaksud, lasteaiade õppekulud, riigilõivud, toiduraha, sotsiaaltransport, hooldetasud, jäätmejaamade kasutamise tasud, tasud saunade ja tualeti kasutamise eest jms. Sularaha vastuvõtmise kohta antakse maksjale kviitung (teine pool orderist), millel on raha vastuvõtja allkiri.

(7) Väljaspool kassat sularaha vastu võtma volitatud isik toob sularaha ametiasutuse kassasse järgmise kuu teisel esmaspäeval koos sularahatšekkide, kogumislehe või aruandega.

(8) Allasutuste tasulistel üritustel kasutatakse ametiasutuse raamatupidamisest väljastatavaid pileteid, mille üle peetakse arvestust ja mis on nummerdatud. Pärast ürituse toimumist tehakse pileтите müügi kohta aruanne.

Piletite müügist laekunud sularaha tuuakse ametiasutuse kassasse lõikes 8 toodud ajal või kokkuleppel rahandusosakonnaga muul ajal.

(9)Kaupade, tasuliste teenuste ja ürituste piletitulu kogumiseks kasutatakse allasutustes kaardimakse terminale.

(10)Teenuste ja ruumide kasutamise korral koostatakse kassa sissetulekuorder või hallatava asutuse juhi poolt raamatupidajale edastatud andmete alusel vastavasisuline arve.

(11)Hallatava asutuse juhil ei ole õigust teostada sularaha väljamakseid. Sularaha väljamaksed teostatakse ainult ametiasutuse kassast.

(12)Ametiasutuse kassast on lubatud teha väljamakseid allasutuse juhi või eelarve täitmise eest vastutava isiku poolt kinnitatud dokumendi alusel (kulude hüvitamine, toetuste väljamaksed jm). Kassa väljamineku orderi aluseks on väljamaksmise aluseks olevad dokumendid.

(13)Sularahas tehtud kulutuste aruannete alusel hüvitatavad summad kantakse kulutaja arveldusarvele või makstakse välja sularahas.

(14)Töötasud, lisatasud ja preemiad kantakse töötaja pangaarvele, erandjuhtudel makstakse sularahas kassast (töötaja nõudmisel).

(15)Sularaha panka viimise eest vastutab raamatupidaja, kelle ametijuhendis või töölepingus on kirjeldatud vastavad kohustused ja vastutus. Töötajate vahetumise puhul (puhkused, ajutine asendamine haigestumise ajal vms) peab sularahakassa jääk olema vastava aktiga üle antud järgmisele töötajale.

(16)Võimalusel tuleb vältida sularahatehinguid ja arveldada panga kaudu.

§ 19. Asutuse pangakaardi kasutamine

(1)Deebetkaartide ja krediitkaartide võtmine ning kasutamise õigust omavate isikute nimekiri kinnitatakse vallavanema käskkirjaga. Sellega kinnitatakse ka krediidi maksimumlimiit. Kaardiga sularaha väljavõttu tuleb üldjuhul vältida.

(2)Kaardi valdaja vastutab maksekaardi säilimise ja selle sihipärase kasutamise eest. Maksekaarti võib kasutada ainult töö- ja teenistusülesannete täitmiseks vajalike tehingute teostamiseks. Isiklike kulude tegemine maksekaardiga on keelatud.

(3)Kaardi valdaja on kohustatud hüvitama maksekaardi mittesihipärase kasutamise ja kaardi valdaja süül rikkumise, hävinemise või kaotsimine kuga asutusele tekitatud kahju.

(4)Kaardi valdaja ei tohi anda maksekaarti ega PIN-koodi kolmanda isiku valdusesse.

(5)Kaardi valdaja esitab rahandusosakonnale kuu jooksul tehtud tehingute algdokumendid Lisas 1 toodud tähtaegadeks. Algdokumendil peab olema selgitus kulu otstarbe kohta.

(6)Kaardi kasutaja peab kaardi tagastama hiljemalt teenistus- või töösuhte lõppemise viimasel päeval või asutuse juhi esimesel nõudmisel.

7. peatükk Arvelduste arvestus

§ 20. Tulude ja kulude arvestus

(1)Tulude ja kulude kajastamisel lähtutakse üldeeskirja peatükkidest 6 ja 8. Tulud ja kulud kajastatakse tekkepõhiselt selle allasutuse finantsarvestuses, kelle majandustegevuse tulemusel tulu või kulu tekib. Tulude ja kulude kajastamisel tulu- ja kululiikide viisi lähtutakse üldeeskirja kontoplaanist.

(2)Tegevuskulude all kajastatakse tööjõukulud ja majandamiskulud. Tööjõukuludena kajastatakse tekkepõhiselt arvestatud töötasud, preemiad, toetused ja lisatasud ning nendelt arvestatud maksud. Aruandeperioodil väljamaksmata tööjõuga seotud kulud kajastatakse kohustisena töövõtjale. Majandamiskulud on mitmesuguste kaupade ja teenuste ostmiseks tehtud kulud: lähetuskulud, koolituskulud, hoonete kulud jne. Kulude arvestust peetakse kuluartiklite lõikes lähtuvalt kulu sisust vastavalt üldeeskirja kontoplaanile.

(3)Personalikulusid kajastatakse tekkepõhiselt kontoklassis 50 perioodis, mille eest kulu arvestati. Maksukulu kajastatakse kontorühmas 506. Tehingupartneri koodiks on füüsilise isiku kood 800699. Maksukohustisi

arvestatakse kontogrupis 2030 ning vastava grupi kontod peavad võrduma Maksuameti kontokaartidel kajastatud maksunõuete tekkepõhise saldoga.

(4)Administreerimiskulud hõlmavad kulusid bürooarvetele (paber, kirjutusvahendid, kaustad jms), trükistele (perioodika tellimine, erialane kirjandus), sideteenustele (telefon koos abonent- ja kuutasudega), postikulud (postiteenuste kasutamine, ümbrikud, margid), personaliteenustele (tööpakkumiskukulused), esinduskulud, kingitused jne.

(5)Lähetuskulud on seotud töö- ja teenistuslähetestega ja nende maksmisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse määruste alusel kehtestatud teenistus- ja töölähetuskulude hüvitamise ja päevaraha maksmise tingimustest, ulatusest ja korrast ning ametiasutuse või allasutuse juhi käskkirjast. Vajadusel võib ka hüvitada sõidukulud eelneva või järgneva kuupäevaga sõidupileti eest, kui saabumine ei ole võimalik lähetuse päeval vastavaks kellaajaks ja lähetusest lahkumine ei ole samal päeval võimalik. Välislähetusse saatmise korral makstakse päevaraha volikogu otsuse, ametiasutuse või allasutuse juhi käskkirja alusel.

(6)Lähetusest saabumisel esitab lähetatu aruande, mis on kinnitatud ametiasutuse või allasutuse juhi poolt ja rahandusosakond kannab dokumentaalselt tõestatud kuludokumentide alusel lähetusega seotud kulutused lähetatu pangaarvele. Lähetuskulude aruannete alusel teeb rahandusosakond kande vastavalt kulu iseloomule. Lähetuskulude käibemaksu kulu eraldatakse juhul, kui kuludokumendil on käibemaks näidatud.

(7)Koolituskulud on oma töötajate koolitamiseks ja täiendõppeks tehtavad kulud, mis on otseselt vajalikud tööülesannete täitmiseks. Välislähetus kajastatakse koolituskuludes ainult sel juhul, kui teenistuja on suunatud ennast täiendama.

(8)Kinnistute, hoonete ja ruumide majandamiskulud hõlmavad kulutusi hoonetele. Kuludesse kandmine toimub arve või sularahat9Aeki alusel.

(9)Sõidukite ülalpidamiskulud kajastavad ametiasutuse bilansis olevate sõiduautode ja kasutusrendilepingu alusel kasutusele võetud sõiduautode kulutusi ning isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamist.

(10)Igale ametiautole on vallavanema või allasutuse juhi käskkirjaga kehtestatud kütusekulu limiit.

(11)Kütusekulu kantakse kuludesse vastavalt tegelikule tarbimisele kütuse müüja poolt esitatud arve ja sõidukulu aruande ning kütuse limiitkaardi alusel, kus on näidatud ametisõitude sõiduohtarve, marsruut ja läbisõit. Aruanne esitatakse raamatupidamisele järgneva kuu kolmandaks tööpäevaks.

(12)Remondi- ja hoolduskulude kandmise aluseks on arved ja sularahat9Aekid. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse määrusest ja vallavanema või allasutuse juhi käskkirjast.

(13)Kasutusrendi puhul renditud vara bilansis arvele ei võeta ja amortisatsiooni ei arvestata. Kasutusrent kantakse koos intressidega kuludesse igakuuliselt esitatud arve alusel.

(14)Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kulude alla kuuluvad kulud riist- ja tarkvara soetamiseks, laua- ja mobiiltelefonide ost, kulud hooldusele ja remondile ja muud kulud. Infotehnoloogilisi varasid soetab IT-juht või allasutuse juht eelarves ettenähtud rahaliste vahendite piires.

(15)Inventari majandamiskuludes kajastatakse kulud büroosisustusele (mööbel, laualambid, aknakatted ja muu ruumi sisustus), büroomasinatele (v.a põhivarana käsitletavat), inventari hooldus ja remondikulud, rendikulud jms.

(16)Kulud toiduainetele kajastatakse kontol 552100 ja kulud raamatute soetuseks kontol 552300.

(17)Meditšiini- ja hügieenikulude all kajastatakse töötajate meditsiinilist läbivaatust, hügieenivahendeid.

(18)Kontogrupis 5524 kajastatakse õppevahenditele tehtud otsekulud. Kulude kandmise dokumendiks on arved ja sularahat9Aekid.

(19)Kontogrupis 5525 kajastatakse kultuuriürituste ja vaba aja sisustamise kulusid.

(20)Kontogrupis 5540 kajastatakse muud mitmesugused majanduskulud, mis ei ole eespool klassifitseeritavad.

(21)Erisoodustusena käsitletakse isikliku sõiduauto kulude hüvitamist üle maksuvaba piirmäära, lähetuskulud üle maksuvaba piirmäära, õppekulud ja õppelaenu kustutamine oma töötajatele, ametiautode kasutamine töö- või teenistusülesannetega mitteseotud tegevuse korral, kingitused oma töötajatele ja muud tulumaksuseaduse § 48 sätestatud juhud.

§ 21. Nõuete ja kohustiste arvestus

(1)Varad ja kohustised on jaotatud lühi- ja pikaajalisteks, lähtudes sellest, kas vara või kohustise eeldatav valdamine kestab arvestatuna bilansikuupäevast kuni üks aasta või kauem.

(2)Vähemalt iga kvartali lõpus hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust. Võimaluse korral hinnatakse iga nõude laekumist eraldi. Juhul, kui see ei ole otstarbekas, kasutatakse nõuete hindamisel ligikaudset meetodit, mis tugineb varasemate perioodide kogemustele.

(3)Nõuete hindamiseks ligikaudsel meetodil hinnatakse nõuded, mille maksetähtaeg on ületatud:

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

(4)Nõuete laekumise ebatõenäoliselt hindamine vormistatakse raamatupidamistarkvaras memoriaalorderiga.

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

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

(7)Raamatupidamise hea tava kohaselt hinnatakse nõuded enne lootusetuks kandmist ebatõenäoliselt laekuvaks.

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

(9)Nõue loetakse lootusetuks, kui puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks või kui selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saadaolevat tulu. Nõude lootusetuks tunnistamine kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega. Nõude lootusetuks tunnistamise järgselt nõude esitamisest, hagist või sissenõude pöördumisest loobumine toimub vastavalt Väike-Maarja vallavara valitsemise korra § 40 lõikes 2 sätestatule vallavalitsuse korraldusega.

(10)Suure hulga nõuete korral kasutatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete hindamiseks inventeerimismeetodit, mille korral kõik laekumised kajastatakse esialgu ainult nõuete kontrol (mitte kontrakontrol). Aruandeperioodi lõpus hinnatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete jääki ning tehakse korrigeerimiskanne olenevalt sellest, kas ebatõenäoliste nõuete summa kokku võrreldes eelmise perioodi lõpu seisuga suurenes või vähenes.

(11)Teenuse osutamisel ja kauba müümisel tekkinud võlgnevuse ilmnemisel peab hallatava asutuse juht või vastava valdkonna juht võtma kasutusele meetmed võlgnevuse likvideerimiseks ja teavitama sellest rahandusosakonda. Kui arve tasumistähtaeg on möödunud, võtab hallatava asutuse juht või valdkonna juht kliendiga ühendust ja tuletab maksmata arvet meelde. Kui arve tasumistähtajast on möödunud enam kui kolm kuud, tuleb võla sissenõudmiseks kasutusele võtta täiendavad meetmed (anda nõue üle inkassoettevõttele, krediidi infosüsteemi või kohtusse maksekäsu kiirmenetlusse). Kui reaalselt olukorda arvestades pole võlgnevuse kohene ja täies ulatuses tasumine tõenäoline, võib hallatava asutuse juht või valdkonna juht või ametiasutuse volitatud töötaja sõlmida võlgnikuga maksegraafiku, teavitades sellest rahandusosakonda.

(12)Kui võlgnik ei ole lubatud tähtajaks võlga tasunud, alustatakse hallatava asutuse juhi või vastava valdkonna juhi ettepanekul võla sissenõudmist. Selleks esitab hallatava asutuse juht või valdkonna juht võlgnevuse algmaterjalid (leping, kokkulepe, arve(d), maksegraafik jms) vallavalitsuse vastavate volitustega teenistujale, kes teavitab rahandusosakonda võlgnevuse sissenõudmise alustamisest.

(13)Lootusetud nõuded viiakse bilansist välja vähemalt üks kord kalendriaastas nõuete inventeerimise tulemusel. Lootusetute nõuete kohta koostatakse nimekirja nõuete kaupa, näidates ära nõude summa, vanuse ja lootusetuks tunnistamise põhjuse. Lootusetult laekuvate nõuete nimekirja koostab ja ettepaneku mahakandmiseks teeb valdkonna või hallatava asutuse juht.

(14)Valdkonna või hallatava asutuse juht koostab lootusetult laekuvate nõuete nimekirja ja esitab ettepaneku mahakandmiseks hiljemalt 15. detsembriks rahandusosakonnale. rahandusosakond koostab eelnõu vallavalitsusele otsuse tegemiseks. Vallavalitsus otsustab lootusetute nõuete bilansist väljaviimise vallavalitsuse korraldusega.

(15)Kohustiste kajastamisel lähtutakse RTJ 3, RTJ 8 ja RTJ 9 kirjeldatud põhimõtetest. Kohustiste kajastamisel kehtib tekkepõhisuse printsiip, mille järgi kõik aruandeperioodil tekkinud kohustised kajastatakse aruandeperioodi bilansis ka siis, kui kohustise kohta puudub veel arve või kui kohustise olemasolust saadi teada alles peale bilansipäeva. Juhul, kui aruande koostamise ajaks puudub arve või muu dokumentatsioon aruandeperioodiga seostuva kohustise täpse suuruse kohta, kajastatakse see bilansis hinnanguliselt viitvõlgade kontogrupis 2032.

§ 22. Kasutus- ja kapitalirent

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

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

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

(3) Rendimakseid kajastatakse kapitalirendi kohustise vähenemisena, intressikulu finants-kuluna.

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

§ 23. Ettemaksude arvestus

(1) Üldeeskirja § 15 lõike 8 kohaselt tuleb ettemaksude tasumist võimaluse korral vältida. Kui ettemaksu tegemine on vältimatu, siis kajastatakse seda esmalt vastava ettemaksusumma ülekandmisel (esitatud, kuid maksmata ettemaksuarveid raamatupidamises ei kajastata).

(2) Ettemaksud tulevaste perioodide kulude eest kajastatakse kuluna perioodis, mille eest ettemakse tehti. Erandina võib arvestuse lihtsustamise eesmärgil kanda tulevaste perioodide kulu koheselt kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemaksu summa on väiksem kui 5000 eurot (ilma käibemaksuta), s.o põhivara kapitaliseerimise alampiir.

§ 24. Arveldused aruandvate isikutega

(1) Arveldusi aruandvate isikutega peetakse kontodel 103920 ja 202050. Analüütilist arvestust peetakse aruandvate isikute lõikes.

(2) Lähetuskulude väljamaksmise aluseks on asutuse juhi käskkiri või vallavalitsuse korraldus.

(3) Ametiasutuse hallatava asutuse juht suunatakse lähetusse vallavanema käskkirja alusel ja tema lähetuskulude aruande kinnitab vallavanem. Vallavanem suunatakse lähetusse vallavalitsuse korraldusega.

(4) Lähetuskulude hüvitamiseks esitatakse rahandusosakonnale kuluaruanne koos kulu tõendavate dokumentidega.

(5) Lähetus hõlmab nii tööalaseid- kui ka koolituslähetusi.

(6) Avantsi makstakse teenistuja või töötaja kirjaliku avalduse alusel. Avansi väljamakse kooskõlastab teenistuja või töötaja vahetu juht. Majandusavansi kasutamata osa tagastatakse vallavalitsuse arveldusarvele viivitamatult peale lähetusaruande esitamist.

(7) Töötaja poolt ametiasutuse ja hallatavate asutuste tarbeks tehtud majanduskulud huvitatakse aruande alusel, mis tuleb esitada rahandusosakonnale koos kulutusi tõendavate originaaldokumentidega käesoleva sise-eeskirja Lisas 1 toodud tähtjal.

(8) Kui kuluaruanne on vormistatud korrektselt ning tehtud kulutused osutuvad põhjendatuks, kinnitab ametiasutuse või vastava hallatava asutuse juht aruande.

(9) Isikliku sõiduauto teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmiseks kasutamisel esitatakse kulude hüvitamiseks isikliku sõiduauto sõidupäevik. Sõidupäeviku vormi töötab välja rahandus-osakond. Isikliku sõiduauto teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmiseks kasutamiseks on vallavanema või allasutuse juhi käskkirjaga kinnitatud hüvitise piirmäär kalendrikuus. Piirmäärast kinnipidamise üle peetakse arvestust igakuiselt. Sõidupäeviku kinnitab teenistuja vahetu juht.

(10) Ametiasutuse auto kasutamisel tuleb pidada ametisõitude kohta arvestust ametiauto sõidupäevikus. Sõidupäeviku kinnitab teenistuja vahetu juht.

(11) Ametiasutuse mobiiltelefonide kasutajatele on vallavanema või allasutuse juhi käskkirjaga kinnitatud mobiiltelefoni kulu piirmäär kalendrikuus. Piirmäärast kinnipidamise üle peetakse arvestust kvartaalselt.

8. peatükk

Saadud ja antud toetused

§ 25. Toetuste liigid

(1) Toetusena käsitletakse avaliku sektori üksuse poolt saadud vahendeid (saadud toetused), mille eest ei anta otseselt vastu kaupa ega teenuseid, ning avaliku sektori üksuse poolt antud vahendeid (antud toetused), mille eest ei saada otseselt vastu kaupa ega teenuseid.

(2) Toetused jaotatakse järgmisteks liikideks:

- 1) sotsiaaltoetused – toetused füüsilistele isikutele, v.a toetused ettevõtluseks;
- 2) sihtfinantseerimine – teatud projektipõhisel sihtotstarbel saadud ja antud toetused;
- 3) tegevus- e mittesihtotstarbelised toetused – antud ja saadud toetused, mis antakse saajale lähtudes tema põhikirjalistest ülesannetest ja arengudokumentides määratud eesmärkidest.

(3) Kui toetus kehtestatakse perioodiliselt makstavana (sotsiaaltoetused), võetakse toetus tuluna või kuluna arvele sellel kuul, mille eest see oli ette nähtud.

§ 26. Sihtfinantseerimise liigid

(1) Sihtfinantseerimine jaotatakse:

- 1) toetuse päritolu järgi kodumaiseks ja välismaiseks sihtfinantseerimiseks;
- 2) toetuse kasutamise eesmärgi järgi tegevuskulude ja põhivara sihtfinantseerimiseks.

(2) Kodumaine sihtfinantseerimine on residentidelt saadud ja neile antud sihtfinantseerimine.

(3) Välismaine sihtfinantseerimine on mitteresidentidelt, sealhulgas rahvusvahelistelt organisatsioonidelt saadud sihtfinantseerimine.

(4) Põhivara sihtfinantseerimise põhitingimuseks on, et selle saaja peab ostma, ehitama või muul viisil soetama teatud põhivara.

§ 27. Rahaline sihtfinantseerimine

(1) Tegevuskulude katteks saadud sihtfinantseerimist kajastatakse tuluna kontogrupis 3500 hetkel, kui selle laekumine on kindel ja üksus on teinud kulutused, mille hüvitamiseks antud toetus on mõeldud. Sihtfinantseerimist põhivara soetamiseks kajastatakse tuluna kontoklassis 3502.

(2) Sihtfinantseerimise andjad ja vahendajad kajastavad antud ja vahendatud sihtfinantseerimist kuludes (vahendajad ka tuludes) samades perioodides kui toetuse saajad. Põhivara sihtfinantseerimise andmist ja vahendamist kajastatakse kuludes (vahendajad ka tuludes) sellel perioodil, millal toetuse saaja kajastab põhivara soetamise, olenemata sellest, kas toetuse saaja kajastab samal ajal saadud toetuse tuludes.

(3) Kui sihtfinantseerimine on küll laekunud, kuid selle arvel ei ole veel kulutusi tehtud, kajastatakse saadud vahendid saadud ettemaksena (kontogrupp 20385). Kui sihtfinantseerimise saamisega seotud kulutused on tehtud ja puudub sisuline toetuse laekumata jäämise risk, kuid toetus on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna ja nõudena (kontogrupp 10355).

(4) Vastavalt üldeeskirja § 26 lõikele 3 võib tegevuskulude katteks saadud ja antud sihtfinantseerimist kajastada arvestuse lihtsustamise eesmärgil koheselt tuluna ja ülekandmisel koheselt kuluna, kui lepingujärgne summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist (5000 eurot ilma käibemaksuta). Avaliku sektori sisese sihtfinantseerimise korral lepivad pooled kajastamise viisi eelnevalt omavahel kokku.

§ 28. Mitterahaline sihtfinantseerimine

(1) Mitterahaliseks sihtfinantseerimiseks loetakse sihtfinantseerimist kolme osapoole tehingus, kui toetuse andja või vahendaja kannab raha üle otse kaupade või teenuste tarnijale, kellelt toetuse saaja kaupu või teenuseid saab ja sihtfinantseerimist, mille korral toetuse andja annab toetuse saajale üle kaupu või teenuseid ning sellega ei kaasne otseselt nende müük tarnija poolt.

(2) Mitterahalist sihtfinantseerimist kajastatakse saadud kaupade ja teenuste õiglasel väärtuses. Kui sihtfinantseerimisena saadud kaupade ja teenuste õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt hinnata, siis selle kohta raamatupidamiskandeid ei tehta. Teiselt avaliku sektori üksuselt saadud mitterahalist sihtfinantseerimist kajastatakse vastavalt üldeeskirja § 44 lõigetele 3 või 4.

§ 29. Projektide juhtimine

(1) Projekti eest vastutav isik viib läbi alljärgnevad toimingud:

- 1) esitab rahandusosakonnale projekti allkirjastatud lepingu koopia;
- 2) jälgib projekti eelarvet ning kaasfinantseerimise vajadusel esitab vallavalitsusele taotluse selle rahastamiseks;
- 3) kinnitab oma allkirja ja kuupäevaga projekti kuludokumentid, märgib nimetatud dokumentidele projekti nimetuse;
- 4) koondab projekti rahastaja poolt ette nähtud dokumendid ühte toimikusse;
- 5) esitab määratud tähtjaks ja mahus projekti finantseerijale väljamaksetaotlused ning vahe- ja lõpparuanded.

(2) Projektipõhisteks raamatupidamisdokumentideks on esitatud arved, saatelehed, maksekorraldused, pangakonto väljavõtted, töövõtu- jt lepingud, tööde vastuvõtu aktid, tööaja arvestuse tabelid jne. Projektipõhiste kuludele lisatakse raamatupidamistarkvarasse sisestamisel projektiga seotud tulude ja kulude eristamiseks projekti märke (nimetus ja number). Projektipõhised algdokumentid allkirjastab raamatupidamiskohustuslast esindama volitatud isik.

(3) Projektipõhiste kulude originaaldokumentide säilitamine toimub vastavalt raamatupidamisdokumentide säilitamise korrale vastavates raamatupidamise kaustades. Kui projekti dokumentatsiooni säilitamise tähtaeg ületab raamatupidamisdokumentidele kehtestatud säilitamistähtaega, säilitatakse projektiga seotud kulude originaaldokumentid eraldi projektiga seotud dokumentide kaustas.

(4) Projekti raames soetatud või renoveeritud põhivara võetakse arvele selle soetusmaksumuses. Juhul, kui materiaalse põhivara objekt koosneb üksteisest eristatavatest komponentidest, millel on erinev kasulik eluiga, võetakse need komponendid raamatupidamises arvele eraldi varaobjektidena. Neile määratakse ka eraldi amortisatsiooninormid vastavalt nende kasulikule elueale. Sel juhul tuleb müügidokumentidele märkida ka põhivara eri komponentide hinnad, et nende soetusmaksumust oleks võimalik välja arvutada.

(5) Kogusumma lepingu puhul, mille müügidokumentidel ei ole eraldi maksumusi välja toodud, piisab töövõtja hinnangust või selle puudumisel eksperthinnangust eri osade maksumuse kujunemise kohta. Nimetatud maksumuse kujunemise arvutus tuleb välja tuua kuludokumentidel või lisada arvestusmeetod kuludokumentidele, et oleks võimalik näha projekti kulude kujunemist.

(6) Kui projekti rahastaja esitab eelmises punktis sätestatule erinevaid nõudeid dokumentide säilitamisele, rakendatakse neid nõudeid.

9. peatükk

Töötasude ja hüvitiste arvestus

§ 30. Palkade, tasude ja hüvitiste arvestus

(1) Tööjõukulused kajastatakse tekkepõhiselt kontoklassis 50 ja nendega seotud maksukulused kontoklassis 506 selles perioodis, mille eest need arvestati.

(2) Kontogrupperi 2030 (maksukohustised) kantakse ainult deklareeritud maksukohustis. Vastava grupi kontod peavad võrduma Maksuameti kajastatud maksunõuete tekkepõhise saldoga. Kui mõne maksu osas on maksukohustuslasel ettemaks, peab see kajastuma kontogrupis 1037, mis peab võrduma Maksuameti näidatud ettemaksu saldoga.

(3) Tööjõukuludest kinnipeetud ja tööjõukuludega seotud maksukulud kajastatakse kohustisena kontogrupis 2030 selles perioodis, millises tekkis maksukohustis. Kui arvestatud töötasu makstakse välja järgmisel kuul, eraldatakse kinnipeetud maksud töötasu võlgnevuse kontorühmast 202 maksuvõlgade kontogruppi 2030 selles kuus, millal töötajale tasu välja maksti.

(4) Töötasu, palga (edaspidi *töötasu*), lisatasu, preemia, puhkusetasu ning muude tasude ja hüvitiste arvestamise aluseks on vallavolikogu või vallavalitsuse õigusaktid, asutuse juhi käskkirjad, lepingud ja tööaja arvestamise tabelid.

(5) Töötasu arvestamisel juhindutakse töö tasustamist reguleerivatest õigusaktidest. Töötasu makstakse üks kord kuus töölepingus või töökorralduse reeglites kokku lepitud päeval (arvestuskuule järgneva kuu alguses) ülekandega töötaja või teenistuja pangakontole.

(6) Asutuse juhi poolt kinnitatud tööajatabelid ja töötasu puudutavad käskkirjad jm dokumendid peavad saabuma valla rahandusosakonda Lisas 1 toodud tähtjaks.

(7) Töötasude ja maksude õigeaegse tasumise eest vastutab rahandusosakond.

(8) Töötaja või teenistuja esitab raamatupidamisele teatise, kus märgib ära oma arvelduskonto numbri, kuhu igakuiselt töötasu kantakse. Töötaja või teenistuja esitab tööle asumisel rahandusosakonnale avalduse, kus avaldab soovi maksuvaba tulu arvestamise kohta. Tulumaksuvabastust rakendatakse taotluse esitamisele järgnevast kuust.

(9)Puhkusetasu makstakse välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja või teenistuja ei ole kokku leppinud teisiti. Töötaja või teenistuja avalduse alusel makstakse puhkusetasu puhkusele järgneval palgapäeval.

(10)Puhkuste ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta I kvartalis ja esitatakse rahandus-osakonnale 31. märtsiks. Puhkuse ajakava muutmiseks esitatakse avaldus vähemalt kaks nädalat enne puhkusele jäämist oma struktuuriüksuse juhile. Kui töötaja või teenistuja puhkuse aeg muutub, siis vastav käskkirja peab rahandusosakonda jõudma esimesel võimalusel.

(11)Töötaja esitab palgata puhkuse saamiseks avalduse ametiasutuse või hallatava asutuse juhile, kes käskkirjaga vormistab puhkuse ning esitab käskkirja elektrooniliselt või käskkirja koopia rahandusosakonnale.

(12)Tegelik puhkusetasu ja sellelt arvestatud maksukulud jaotatakse nendesse kuudesse, milliste eest see oli arvestatud.

(13)Kasutamata puhkusepäevade ja välja maksmata puhkusetasude kohustist hinnatakse ümber üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga. Andmed kasutamata puhkusepäevade kohta esitab rahandusosakonnale personaliarvestusega tegelev ametnik või töötaja. Puhkusetasu ja sellega seotud maksukohustiste korrigeerimine kontrol 202010 kajastatakse lõppenud aruandeperioodi kuluna (vähenemine kulu vähenemisena).

(14)Haigushüvitise arvestamise algdokument on elektrooniline ajutine töövõimetusleht. Töötaja informeerib tööandjat ja allasutuse või struktuuriüksuse juht teavitab rahandusosakonda töötaja töövõimetusel esimesel võimalusel. Allasutuse või struktuuriüksuse juht või personaliarvestusega tegelev töötaja vastutavad, et tööajatabelis kajastuvad andmed vastavad töövõimetuslehtede andmetele.

(15)Hüvitised töölepingu lõpetamisel kajastatakse üldjuhul kuluna töölepingu lõpetamise hetkel, sõltumata sellest, millal tegelikult vastav hüvitis välja maksti. Raamatupidamises koostatakse palgaleht ja raha kantakse töötaja pangakontole hiljemalt viimasel tööpäeval.

(16)Maksud peetakse töötasudest kinni vastavalt kehtivatele maksuseadustele. Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt.

(17)Töötajale esitatakse igakuuliselt elektrooniliselt palgalipik.

§ 31. Erisoodustuste arvestus

(1)Erisoodustuse mõistet kasutatakse tulumaksuseaduse § 48 sätestatu alusel. Erisoodustusi ja nendelt arvestatud maksukulusid kajastatakse personalikulude kontogruppides 505 ja 506.

(2)Erisoodustusena käsitlevatel kuludokumentidel peab olema volitatud isiku selgitus selle kohta, mis eesmärgil ja kellele on kaup või teenus ette nähtud ning kui suur osa arvest tuleb kajastada erisoodustusena.

(3)Kui kuludokumentidel ei ole võimalik täpselt eristada erisoodustuste osa, määrab erisoodustuse kulude arvutamiseks vajaliku proportsiooni kuludokumendi kinnitaja lähtudes oma hinnangust kulude jaotuse kohta.

(4)Erisoodustuse kulud kinnitatakse kuludokumendil, erisoodustusele lisanduvad maksukulud arvestab pearaamatupidaja.

(5)Kui erisoodustuse tekkepõhine moment eelneb erisoodustuse kulude eest tasumisele, kajastatakse ja deklareeritakse erisoodustuse maksude kohustis kontogrupis 2030 erisoodustuse eest tasumise perioodis.

10. peatükk Varude arvestus

§ 32. Varude arvestus

(1)Ametiasutusel ja hallatavatel asutustel varusid strateegiliste varude mõistes ei ole.

(2)Varud on varad, mida hoitakse müügiks. Varud võetakse arvele soetusmaksumus, mis koosneb ostuhinnast ja muudest soetamisega seotud otsesest kuludest. Vastavalt üldeeskirja §-le 38 kajastatakse soetamisega kaasnev mittetagastatav käibemaks ja lõiv kuludes kontogrupis 6010.

(3)Materjalid (kantseleitarbed, medikamendid, raamatud, töövihikud, majandusmaterjalid jms) kantakse soetamise hetkel kuludesse, vajadusel peetakse materjalide analüütilist arvestust bilansiväliselt vastutavate isikute lõikes.

(4)Toiduained kantakse soetamise hetkel kuludesse ja toiduainevarude analüütilist arvestust (koguselist ja summalist arvestust toiduainete artiklite viisi) peetakse bilansiväliselt hallatavas asutuses kohapeal.

(5)Toiduainete laoarvestust korraldab vahetult töötaja, kelle õigused, kohustused ja vastutus määratakse tema ametijuhendis.

(6)Toiduainete sissetuleku aluseks on arved, saatelehed, ostu-müügilepingud ja väljamineku aluseks on menüülehed.

(7)Kord kuus koostab varude eest vastutav isik toiduainete liikumise kuukoondaruande ja esitab rahandusosakonnale kontrollimiseks.

(8)Varude kuluks kandmisel kasutatakse FIFO meetodit.

11. peatükk

Põhi- ja bilansiväliste varade arvestus

§ 33. Bilansiväliste varade (väheväärtusliku vara) arvestus

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

(2)Varad, mille kasutamisiga on üle ühe aasta ja mille soetamismaksumus on 500 eurot kuni 5000 eurot (põhivara kapitaliseerimise alampiirini), (info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendid allasutuse juhi või IT-juhi ettepanekul ka maksumusega alla 500 euro), arvestatakse bilansivälise varana ametiasutuse ja allasutuste lõikes.

(3)Bilansivälise vara arvele võtmise maksumusega kuni 500 eurot otsustab allasutuse juht.

(4)Bilansivälise vara arvelevõtmisel teeb allasutuse juht vastava märke arvele e arvete keskkonnas või mõnele muule vara saamist tõendavale dokumendile. Märge peab sisaldama vara eest vastutavat isikut ja vara asukohta.

(5)Olenemata maksumusest peetakse bilansiväliste varade nimekirjades arvestust rendile antud vara kohta.

(6)Raamatuid raamatukogudes põhivarana arvele ei võeta, vaid nende maksumus kantakse soetamisel kuludesse. Arvestust peetakse bilansiväliselt vallavalitsuse hallatavates raamatukogudes (sh kooli raamatukogudes).

(7)Bilansivälise vara arvestust peetakse nimekirjaliselt, koguseliselt, summaliselt ja vastutavate isikute lõikes.

(8)Bilansivälises arvestuses olev vara kantakse arvestusest välja kui vara on muutunud kasutamiskõlbmatuks, hävinud või kadunud või kui vajadus vara kasutada on kadunud ja vara ei ole õnnestunud võõrandada.

(9)Väheväärtusliku vara kõlbmatuks tunnistamise ja mahakandmise akti allkirjastab kinnitatud inventuurikomisjon.

(10)Bilansiväliste varade inventuur viiakse läbi koos põhivarade inventuuriga sagedusega kord kahe aasta jooksul.

§ 34. Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestus

(1)Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestuses lähtutakse RTJ-s 5 esitatud põhimõtetest. Erinõudena ei ole avaliku sektori üksusel lubatud kapitaliseerida materiaalse põhivara maksumusse käibemaksu ja muid tagasisaamisele kuuluvaid makse ja lõive (v.a tööjõukuludelt arvestatud maksud).

(2)Materiaalset põhivara kajastatakse sõltuvalt põhivara liigist kontorühmas 155 ja immateriaalset põhivara kontorühmas 156 (tarkvara, litsentsid).

(3)Materiaalseks ja immateriaalseks põhivaraks on vara, mille hinnanguline kasulik tööiga on üle ühe aasta ja soetusmaksumus on alates 5000 eurost (ilma käibemaksuta ja arvestades piirmäära muudatusi), välja arvatud maa, mis võetakse soetusmaksumuses arvele olenemata maksumusest.

(4)Erandina võetakse arvele olenemata soetusmaksumusest kunstiväärtused, mille väärtus aja jooksul ei vähene.

(5)Põhivara võib arvele võtta kogumina juhul, kui kogum moodustab ühesuguse kasutusega terviku ja kogumi soetusmaksumus algab vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirist (5000 eurot ilma käibemaksuta). Kui ühe ja sama vara komponentidel on erinevad kasutusead, võetakse komponendid raamatupidamises arvele eraldi varadena (komponentide summaarne soetus-maksumus algab vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirist).

(6)Põhivara võetakse arvele soetusmaksumusega ilma käibemaksuta. Soetusmaksumusse võetakse arvele ka kulutused, mis on vajalikud põhivara viimiseks tööseisukorda ja -asukohta (kulutused transpordile,

paigaldamisele, lammutuskulud, mis on vältimatud seoses objekti ehitamise või renoveerimisega). Vara soetusmaksumus ei kapitaliseerita vara kasutuselevõtmisega seotud koolitus- või lähetuskulu. Vara tellimisega seotud kulu (hankekonkursi korraldamine, tellija järelevalve) ei kapitaliseerita, kui seda tehakse oma töötajate poolt ning selle suurus ei ole usaldusväärselt määratav või oluline. Samuti ei kapitaliseerita varade soetamisega seotud makse ja lõive ning laenukasutuse kulutusi, vaid need kantakse tekkimise perioodil kuludesse.

(7) Tasuta saadud ja üleantud põhivara ühelt riigiasutuselt teisele käsitletakse kui siiret, mille puhul antakse üle ja võetakse arvele vara soetusmaksumus ja kulum. Põhivara soetusel tuleb näidata tehingupartneri kood, mis näitab, kellelt vara soetati ja tegevusala kood, mis näitab, millisel tegevusalal vara kasutatakse. Nimetatud koodid on nõutavad ainult aruandeaasta soetuste korral, kus rahavoo koodiks on 01.

(8) Põhivara arvelevõtmise aluseks on üleandmise-vastuvõtmise akt, ostuarve või ostu-müügileping, mille põhjal koostatakse arvelevõtmise akt. Ettepaneku vara arvelevõtmiseks teeb nende kulude tegemise eest vastutav isik kooskõlastatult ametiasutuse rahandusosakonnaga. Rahandusosakonna töötaja teeb nõuetekohaselt vormistatud ja kinnitatud põhivara arvelevõtmise dokumentide alusel kande.

(9) Iga põhivara objekti kohta peetakse arvestust põhivarakaartidel vastutavate isikute lõikes. Põhivarakaardid on elektroonilised. Põhivarakaardil on kajastatud detailne informatsioon põhivara kohta:

- 1) kasutuselevõtmise aeg;
- 2) soetusmaksumus;
- 3) vastutav isik;
- 4) unikaalne inventarinumber;
- 5) nimetus, tüüp, mark, tehnilised andmed;
- 6) registrikood selle olemasolu korral (maa puhul katastritunnus, hoone puhul aadress, sõidukil registreerimisnumber jne);
- 7) komplekti tunnus (kui on komplektina arvele võetud);
- 8) kehtiv amortisatsiooni norm;
- 9) parandused (renoveerimisel lisandunud summad) ja kajastamise aeg;
- 10) vara asukoht;
- 11) arvestatud amortisatsioon.

(10) Parandusega seotud kulud arvestatakse maksumuse suurendamiseks juhul, kui need oluliselt parandavad põhivara kvaliteeti, tõstavad esialgset tootlustaset ja pikendavad järelejäänud kasulikku tööiga ning kulutuste maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 5000 eurot (arvestades piirmäära muudatusi). Paranduse lisamisel põhivara soetusmaksumusele hinnatakse võimalikku vara järelejäänud eluea pikenemist ning olulise muutuse korral korrigeeritakse amortisatsiooninormi.

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

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

(13) Lõpetamata ehitised ja projektid võetakse arvele alles siis, kui need on lõplikult valmis ning ehitise või projekti valmimist tõendav dokument on jõudnud rahandusosakonda. Lõpetamata ehitise või projekti arvelevõtmise aluseks on arvelevõtmise akt, mis on koostatud üleandmise-vastuvõtmise akti, ostuarve, ostu-müügilepingu vmt alusel. Ettepaneku vara arvelevõtmiseks teeb nende kulude tegemise eest vastutav isik kooskõlastatult ametiasutuse rahandusosakonnaga.

(14) Teede pindamine võetakse arvele kogumina, kuna nende keskmine eluiga on ühesugune. Kogum kantakse maha, kui selle jääkväärtus jõuab nulli.

(15) Põhivara müük, tasuta üleandmine, tasuta saamine ning mahakandmine toimub Väike-Maarja vallavara valitsemise korras sätestatud alustel.

§ 35. Amortisatsiooni arvestus

(1) Põhivara amortisatsiooni, väärtuse langust (allahindlust) ja põhivara jääkväärtust mahakandmisel kajastatakse kontorühmades 611 ja 613.

(2) Põhivara amortiseeritakse lineaarsel meetodil nende kasuliku eluea jooksul. Vara hakatakse amortiseerima alates selle kasutusele võtmise kuust ning lõpetatakse vara täieliku amortiseerumise või kasutusest eemaldamise kuule eelneval kuul. Kui täielikult amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse bilansis kuni mahakandmiseni nii soetusmaksumust kui ka kogunenud kulumit.

(3) Maad ja varasid, mille väärtus aja jooksul ei vähene, ei amortiseerita.

(4) Ettepaneku amortisatsiooni normi kehtestamiseks teeb vara tundev spetsialist, lähtudes eeldatavast vara kasulikust elueast.

(5) Amortisatsiooninormid aastas ja eeldatav kasulik eluiga aastates uutele soetatud põhivaradele on järgmised:

- 1) hooned, eluhooned, korterid 2-5% (20-50 a);
- 2) teed ja rajatised 2,5-10% (10-40 a);
- 3) teede pindamine 25% (4 aastat);
- 4) masinad, seadmed 10-20% (5-10 aastat);
- 5) transpordivahendid 20% (5 aastat);
- 6) inventar 10-50% (2-10 aastat);
- 7) infotehnoloogia seadmed 25% (4 aastat);
- 8) immateriaalne põhivara 5-50% (2-20 aastat).

(6) Põhivara väärtuse languse korral (osaline või täielik demonteerimine, lammutamine, hävimine, kahjustamine, kadumine) hinnatakse vara alla. Vara allahindlust kajastatakse koos amortisatsiooniga. Allahindlusakti allkirjastab inventuurikomisjon ja kinnitab vallavalitsus.

(7) Kui ilmneb, et põhivara kasulik tööiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, muudetakse amortisatsiooniperioodi. Selleks hinnatakse vara järelejäanud kasulikku eluiga vähemalt aastainventuuri ajal. Muutus kajastatakse aruandeperioodis ja järgmistes perioodides, mitte tagasiulatuvalt.

§ 36. Materiaalse põhivara ümberhindlus ja mahakandmine

(1) Üldjuhul põhivara ümber ei hinnata.

(2) Põhivara ümberhindlusena võetakse arvele peremehetuks tunnistatud vara ja maakatastrisse kantud maad, mida ei ole ükski avaliku sektori üksus varem bilansis arvele võtnud (konto 290400).

(3) Pärandvarana saadud rahalisi vahendeid kajastatakse ebatavaliste tuludena (konto 388890).

(4) Materiaalse põhivara ümberhindlust on lubatud läbi viia ainult üks kord.

(5) Põhivara kantakse maha (bilansist välja), kui vara on kasutuskõlbmatu või vara enam ei eksisteeri (on hävinenud vms) mahakandmisakti alusel, mis on vallavalitsuse poolt kinnitatud. Inventuurikomisjoni poolt esitatakse rahandusosakonnale mahakandmise akt, kuhu on märgitud vara nimetus, inventari number, kogus, soetusmaksumus ja mahakandmise põhjus. Vara mahakandmisel kantakse jääkmaksumus kuluku amortisatsioonina (kontorühm 611 – materiaalse põhivara kulum või 613 – immateriaalse põhivara kulum).

(6) Mahakantud vara kuulub utiliseerimisele või hävitamisele, mille korraldamise eest vastutab vara eest vastutav isik.

(7) Riigiraamatupidamiskohustuslaste üksuste vahelist põhivara müüki, tasuta võõrandamist ja tasuta kasutusse andmist käsitletakse kui siiret, mille puhul antakse üle vara soetusmaksumus ja kulum.

(8) Põhivara müügist saadud kasumit või kahjumit kajastatakse kontogruppides 3811 ja 3813.

§ 37. Kinnisvarainvesteeringud

(1) Kinnisvarainvesteeringute kajastamisel lähtutakse juhendi RTJ 6 põhimõtetest.

(2) Kinnisvarainvesteeringuks loetakse ainult sellist maad või hoonet või hoone osa, mida renditakse välja avalikku sektorisse mittekuuluvale üksusele renditulu teenimise eesmärgil või hoitakse turuväärtuse tõusmise eesmärgil ja mida ükski avaliku sektori üksus ei kasuta oma põhitegevuses. Hooneid ja ruume, mida kasutatakse avaliku sektori üksuste poolt, kajastatakse kui materiaalselt põhivara.

(3) Kinnisvarainvesteeringud hinnatakse ühekordselt ümber üldeeskirja §-s 45 nimetatud põhimõtete kohaselt, kui nende õiglane väärtus erineb oluliselt nende bilansilisest jääkmaksumusest.

(4) Kinnisvarainvesteeringuid kajastatakse kontorühmas 154 soetusmaksumuse meetodil, st soetusmaksumuses, millest on maha arvatud kogunenud kulum ja võimalikud allahindlused. Parendused ja remont, mis tõstavad kinnisvarainvesteeringu väärtust võrreldes objekti algse väärtusega, lisatakse kinnisvarainvesteeringu soetusmaksumusele.

(5) Kinnisvarainvesteeringu amortisatsioon kajastatakse kontol 610000. Amortisatsioonimäär kehtestatakse igale kinnisvaraobjektile eraldi, sõltuvalt selle kasulikust tööeest. Kinnisvarainvesteeringu müügi korral kajastatakse müügihinda konto 381000 kreditis, müügiga seotud kulusid konto 381001 deebetis ja investeeringu bilansilist jääkväärtust müügihetkel konto 381010 deebetis.

(6) 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 varade grupi arvestusreegleid, kuhu ta ümber klassifitseeriti.

§ 38. Osalused tütar- ja sidusettevõtjates ning mittetulundusühingutes

(1) Valitseva mõju all olevateks üksusteks (tütarettevõtte) loetakse äriühingud, sihtasutused ja mittetulundusühingud, milles vald omab mõjuvõimu määrata investeringuobjekti finants- ja tegevuspoliitikat või omab õigust nimetada või tagasi kutsuda enamikku nõukogu liikmetest ning omab äriühingute puhul üle 50% ettevõtja hääleõiguslikest aktsiastest või osadest.

(2) Olulise mõju all olevateks üksusteks (sidusettevõtte) loetakse äriühingud, sihtasutused ja mittetulundusühingud, milles vald osaleb investeringuobjekti finants- ja tegevuspoliitika üle otsustamisel, omamata valitsevat mõju nende otsuste üle. Olulise mõjuvõimu eelduseks on arvestatud 20-50% hääleõigusest.

(3) Osalusi tütar- ja sidusettevõtjate aktsiastes ja osades kajastatakse kapitaliosaluse meetodil.

(4) Konsolideeritud aruannetes kajastatakse valitseva mõju all olevate üksuste finantsnäitajad rida-realt ja grupisisesed nõuded, kohustised, tulud ja kulud elimineeritakse ning olulise mõju all olevaid äriühinguid kajastatakse kapitaliosaluse meetodil. Alla 50% osalusi mittetulundusühingutes ei kajastata bilansis, vaid need on soetamisel kajastatud kuludes.

(5) Tütar- ja sidusettevõtjate netovarad kajastatakse üldjuhul selle aruandekohuslase üksuse raamatupidamises, kes esindab osanikke üldkoosolekul. Osalused on bilansis kajastatud kapitaliosaluse meetodil ning kontorühmas 150, lähtudes RTJ 11 nõuetest.

12. peatükk Inventeerimine

§ 39. Inventeerimise töökorraldus ja ajaline jaotus

(1) Igapäevaselt võrreldakse raha tegelikku jääki raamatupidamiskontodel kajastatuga.

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

(3) Gakuuliselt tehakse maksunõuete ja -kohustiste võrdlus Maksu- ja Tolliametiga vastava teatise järgi. Kuu jooksul toimunud liikumiste kohta tehakse kanded pearaamatus.

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

(5) Vähemalt üks kord aastas tehakse asutuse kõigi oluliste varade ja kohustiste inventuur (aastainventuur). Aastainventuurid korraldatakse kas aastalõpu seisuga või kaks kuud enne aruandeaasta lõppu. Inventeerimise käigus teostatakse:

- 1) põhivara inventuur;
- 2) väheväärtusliku vara inventuur (viiakse läbi kord kahe aasta jooksul);
- 3) nõuete ja ettemaksete analüütiliste nimekirjade inventuur ja oluliste nõuete (alates 15 000 eurost) kohta kinnituskirjade saatmine;
- 4) kohustiste ja saadud ettemaksete analüütiliste nimekirjade inventuur ja oluliste kohustiste kohta kinnituskirjade saatmine;
- 5) audiitorpäring pankadele;
- 6) avaliku sektori saldoandmike esitavate üksuste omavaheline saldode võrdlemine;
- 7) sularahakassa inventuur.

(6) Inventuurid on korralised ja erakorralised. Erakorralised inventuurid viiakse läbi materiaalselt vastutavate isikute vahetumisel, varguse, loodusõnnetuse või muudel puhkudel. Inventeerimise eesmärgiks on oluliste varade ja kohustiste tegeliku olemi väljaselgitamine.

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

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

(9) Vallavanema käskkirjaga määratakse inventeerimiskomisjonid. Inventuurikomisjonid koosnevad vähemalt kahest liikmest, kellest kumbki ei ole inventeeritavate varade eest vastutav isik. Vastutav isik osaleb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana. Samuti määratakse käskkirjas inventuuri lõpptähtaeg.

(10) Aastainventuuri tegemist tõendava dokumentatsiooni allkirjastavad komisjoni esimees ja kõik liikmed ning materiaalselt vastutavad isikud. Inventeerimise käigus avastatud puudu- ja ülejäägid kajastatakse raamatupidamises peale inventuuri lõppu. Kasutuskõlbmatuks osunud vara mahakandmise akt esitatakse rahandusosakonnale.

(11) Nõuete ja kohustiste saldode kinnituskirjad saadetakse tehingupartneritele, kui tähtjaks tasumata summa ületab 5000 eurot või maksetähtjast on möödunud vähemalt 90 päeva. Otsuse muude kinnituskirjade saatmise kohta teeb pearaamatupidaja.

(12) Saldoandmikke esitavate avaliku sektori üksuste vahel ei saadeta kirjalikke kinnituskirju, vaid vahetatakse saldode ja käivete informatsiooni e-posti teel.

(13) Inventeerimise ajaline jaotus

1) sularahakassa – igapäevane saldode võrdlus ja vähemalt üks kord aastas ootamatu kontroll.

Inventeerimiskomisjoni poolt inventuur aasta lõpus;

2) pangakonto – igapäevane saldode võrdlus ja aasta lõpus kinnituskirjad pankadelt;

3) maksunõuded ja -kohustised – võrdlus e-maksuameti infosüsteemiga igakuiselt;

4) muud nõuded ja ettemaksed – aasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu saldokinnituskirjad (vastavalt käesoleva paragrahvi lõikele 11), hinnang lootusetute nõuete mahakandmiseks;

5) varud – füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu ja hinnang väheliikuvate varude allahindluse vajaduse kohta.

6) materiaalne ja immateriaalne põhivara, kinnisvarainvesteeringud – füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu;

7) bilansiväline vara – füüsiline inventuur vähemalt kord kahe aasta jooksul aruandeaasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu;

8) kohustised ja saadud ettemaksed – igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega, aasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu saldokinnituskirjad (vastavalt käesoleva paragrahvi lõikele 11); avaliku sektori üksuste omavahelised saldod – igakuine võrdlus saldoandmike infosüsteemis.

§ 40. Inventeerimise ja hindamise protseduurid

(1) Sularaha inventuuri kassas viib läbi vallavanema käskkirjaga ametiasutuse ametnikest moodustatud inventeerimiskomisjon, mille üheks liikmeks on raamatupidaja, kes vastutab inventeeritava kassa eest vastavalt ametijuhendile. Sularaha inventuuri käigus loetakse üle kassas asuv sularaha ja tulemused dokumenteeritakse sularaha lugemise lehel. Inventuuri tulemuste kohta koostatakse inventuuriakt, milles kajastuvad alljärgnevad andmed ja rekvisiidid:

1) inventuuri läbiviimise kuupäev;

2) komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate nimed ja ametikohad;

3) viimane sissetuleku- ja väljaminekuorderi number;

4) sularaha jääk numbrite ja sõnadega;

5) kas ja kui suur oli erinevus võrreldes raamatupidamisandmetega;

6) komisjoni liikmete allkirjad.

(2) Inventuuriakt kinnitatakse rahandusosakonna töötaja poolt allkirja ja võrdluskupäeva lisamisega. Puudujääk kajastatakse kontol 103690 ja ülejääk võetakse arvele tuluna kontol 388890.

(3) Pangakontode kontrollimisel võrreldakse igapäevaselt pangaväljavõtete ja pangakontode saldode vastavust. Kontrolli teostamine vormistatakse pangaväljavõttel vastava märkega ning allkirja lisamisega.

(4) Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimisel viiakse läbi:

1) nõuete periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;

2) nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;

3) nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine;

4) intressi kandvate nõuete tekkepõhine intressiarvestus;

5) nõuete ja ettemaksete saldokinnituse saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.

(5) Varude inventuuri teeb asutuse juhi käskkirjaga asutuse töötajatest moodustatud komisjon. Varude inventeerimisel järgitakse alljärgnevaid nõudeid:

1) paber kandjal lugemislehtede korral ei kajastata eeltäidetud lugemislehtedel koguseid ega summasid, vaid need kannab komisjon lugemislehtede ülelugemise käigus;

2) varud paigutatakse nii, et neid oleks võimalik loendada;

3) loetud ühikud või toodete grupid märgistatakse topeltlugemise vältimiseks;

4) üle- ja puudujääkide kohta lisatakse lõppaktile seletuskiri ning süüdlaste olemasolul nõutakse puudujäägid neilt sisse;

5) dokumendid dateeritakse ja allkirjastatakse lugejate ja materiaalselt vastutava isiku poolt;

6) allkirjastatud aktide põhjal korrigeerib ametiasutuse rahandusosakond vajadusel raamatupidamise andmeid, avastatud puudujäägid kantakse kuluks või võetakse kuni tasumiseni arvele (konto 103690), ülejäägid võetakse arvele (õiglasema hinnangu puudumisel nullväärtuses).

(6) Materiaalse ja immateriaalse põhivara, kinnisvarainvesteeringute ja bilansivälise vara inventuur toimub sarnaselt varude inventuurile, kuid eettäidetud lugemislehtedel kajastatakse kogused ja maksumused ning andmed varade järelejäänud amortisatsiooniperioodi kohta.

(7) Inventuuri läbiviimisel tehakse järgmised toimingud:

- 1) inventeerimisjuhend väljastatakse komisjonile;
- 2) materiaalse ja immateriaalse põhivara, kinnisvarainvesteeringute ja väikevahendite inventuur viiakse läbi 31. oktoobri seisuga;
- 3) tööülesanded jaotab komisjoni esimees oma liikmete vahel suusõnalise korraldusega;
- 4) inventeerimisnimekirja väljastab raamatupidaja komisjoni esimehele, kes määrab inventeerimisnimekirja täitja;
- 5) inventeerimisnimekirjale märgitakse inventeerijate nimed;
- 6) inventeerimine viiakse läbi igas allasutuses ja materiaalselt vastutavate isikute lõikes;
- 7) loetud varad tuleb märgistada topeltlugemise vältimiseks;
- 8) ettetäidetud lugemislehtedel näidatakse ära inventari number, vara nimetus, soetuse aasta, soetus ja jääkmaksumus. Põhivara ettetäidetud lugemislehed koostatakse materiaalselt vastutavate isikute lõikes. Bilansivälise vara lugemisleht koostatakse raamatupidamistarkvaras peetud arvestuse alusel ning ettetäidetud lugemislehel kajastatakse vara nimetus, kogus ja summa;
- 9) materiaalse ja immateriaalse põhivara, kinnisvarainvesteeringute ja bilansivälise vara inventeerimiseks ettetäidetud lugemislehtedele kantakse komisjoni liikmete poolt inventuuri tegelik seis. Tegelik seis võib lugemislehtedel täita käsitsi tindi- või pastapliiatsiga ja parandused nimestikes tohib teha mahatõmbamisega, milline kinnitatakse allkirjaga;
- 10) raamatupidaja kontrollib ja kinnitab lugemislehe;
- 11) lugemislehtedes toodud märkuste põhjal koostab inventuurikomisjon varade mahakandmise ja allahindluse aktid ja amortisatsiooninormide muutmise ettepanekud ning esitab need vallavalitsusele.
- 12) Inventuuriaktis tuuakse esile: otsused puudu- ja ülejääkide kohta ning nende edaspidiseks vältimiseks meetmete rakendamise ettepanekud; ettepanekud varade vastuvõtu, hoiu ja väljaandmise korrastamiseks ning arvestuse ja väärtuste säilivuse kontrolli parandamiseks; hinnangu varade ümberhindluse teostamise vajadusest ja amortisatsioonimäärade õigsusest; ettepanekud kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui ka moraalselt amortiseerunud) vara ja kasutuses mitteoleva vara allahindluseks või mahakandmiseks;
- 13) Inventuuri aktile kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ja varade eest vastutav isik ning inventuuriaktid esitatakse raamatupidajale lõppakti koostamiseks. Lõppaktile lisatakse ka nimestikes toodud märkuste põhjal koostatud vara maha kandmise, allahindluse ja amortisatsiooniperioodi muutmise aktid. Lõppakti kinnitab vallavanem.
- 14) Vallavalitsuse otsuse põhjal koostab rahandusosakonna töötaja korrigeerimiskanded.

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

- 1) kohustiste periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
- 2) kohustiste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
- 3) maksukohustiste võrdlemine Maksu- ja Tolliameti väljavõtetega;
- 4) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlemine raamatupidamise andmetega;
- 5) eraldiste ja potentsiaalsete kohustiste hindamine ja arvele võtmine.

(9) Saldoandmikke esitavad avaliku sektori üksused võrdlevad iga kvartali lõpu seisuga omavahelisi saldosisid. Selleks kasutatakse peale saldoandmiku esitamist saldoandmike infosüsteemi saldode võrdlemise ja ridade võrdlemise päringuid. Kui saldoandmiku esitaja eeldab, et saldoandmikus võib tõenäoliselt esineda vahesid teiste üksustega, ennetatakse seda saldode võrdluse taotluse esitamise teisele saldoandmiku esitajale enne saldoandmiku esitamise tähtaja saabumist.

(10) Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustisi hinnatakse üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga. Andmed kasutamata puhkusepäevade kohta esitab rahandusosakond ametiasutuse või allasutuste kohta vastava asutuse volitatud töötajale hiljemalt järgneva aasta 31. jaanuariks. Dokumendi andmete õigsust kinnitavad asutuse juhid oma allkirjaga.

(11) Raamatupidamises kantakse puudujäägid maha:

- 1) kahju hüvitamisel süüdlase poolt;
- 2) süüdlase mitteavastamisel Väike-Maarja vallavara valitsemise korras sätestatud alustel.

13. peatükk

Raamatupidamisdokumentide säilitamine

§ 41. Dokumentide säilitamine

(1) Dokumente säilitatakse seadusandlusega ettenähtud aja jooksul. Raamatupidamise algdokumente säilitatakse üldjuhul seitse aastat alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati.

(2) Raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamisaruandeid ja muid dokumente säilitatakse üldjuhul seitse aastat alates selle majandusaasta lõpust, mil nendega seotud tehingud on kajastatud.

(3)Pikaajaliste kohustiste või õigustega seotud dokumente säilitatakse seitse aastat pärast kehtimistähtaja möödumist.

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

(5)Aruandeperioodil raamatupidamisse esitatud dokumentide hoidmise eest vastutab oma tööloõigu piires rahandusosakonna töötaja. Eelmiste perioodide raamatupidamisdokumentide säilitamise eest vastutab vallavanem.

(6)Raamatupidamisdokumente hoitakse raamatupidamises kaks aastat. Seejärel antakse dokumendid ametiasutuse arhiivi tsentraliseeritud hoidmisele, kus neid säilitatakse vastavalt Väike-Maarja Vallavalitsuse asjaajamiskorrale.

(7)Jooksvatest raamatupidamise andmetest, mida hoitakse arvutis, koostatakse varukoopiaid automaatselt serveris vähemalt üks kord nädalas.

(8)E-arvekeskuse kaudu saadetakse arved säilitatakse e-arvekeskuse keskkonnas ja nende säilimise tagab e-arvekeskuse operaator. E-arvekeskuses säilitatakse tarnijatelt saabunud ostuarved ja ostjatele esitatud müügiarved.

14. peatükk Rakendussätted

§ 42. Sise-eeskirja rakendamine

Sise-eeskirja § 35 lõikes 5 sätestatud amortisatsiooninorme rakendatakse pärast sise-eeskirja jõustumist 2022. aastal soetatud vara suhtes.

§ 43. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Väike-Maarja Vallavalitsuse 12.06.2019 määrus nr 7 „Väike-Maarja Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskiri“.

§ 44. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Indrek Kesküla
vallavanem

Maris Kõrgmäe
vallasekretär

[Lisa](#) Sise-eeskirja tähtajad