

Väljaandja:	Saaremaa Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.06.2019
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	03.11.2022
Avaldamismärge:	RT IV, 29.05.2019, 11

Saaremaa valla raamatupidamise sise-eeskiri

Vastu võetud 30.04.2019 nr 7

Määrus kehtestatakse raamatupidamise seaduse § 11 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala ja raamatupidamise alusdokumendid

(1) Käesolev raamatupidamise sise-eeskiri reguleerib Saaremaa Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi *vallavalitsuse*) ja vallavalitsuse hallatavate asutuste (edaspidi *hallatav asutus*) raamatupidamise korraldamist ja aruandlust.

(2) Vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamist ja aruandlust korraldatakse tsentraliseeritult vallavalitsuse raamatupidamistalituses (edaspidi *raamatupidamine*).

(3) Vallavalitsus konsolideeriva üksusena korraldab läbi raamatupidamise konsolideerimisgrupi raamatupidamise korraldamist ja aruandlust.

(4) Raamatupidamise ja aruandluse korraldamisel juhindutakse Eesti Vabariigi ja Saaremaa valla õigusaktidest ning käesolevast sise-eeskirjast (edaspidi *eeskiri*).

(5) Raamatupidamises kasutatakse raamatupidamistarkvara PMEN.

(6) Vara inventeerimisel kasutatakse inventeerimise tarkvara.

(7) Ostudokumentide ning lähetuskorralduste ja –aruannete töötlemisel kasutatakse elektroonilist menetlemiskeskonda.

(8) Raamatupidamises kasutatakse rahandusministri 11. detsembri 2013. a määrusega nr 15 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend“ kehtestatud kontoplaani.

§ 2. Vastutavad isikud

(1) Vallavara eest vastutavad isikud määratakse vallavanema käskkirjaga või lepatakse vastutus kokku halduslepingus.

(2) Rahalistele dokumentidele allakirjutamise ja elektrooniliste maksekorralduste teostamise õigus volitatakse vallavanema käskkirjaga.

(3) Sularaha hoidmise ja nõuetekohase arvestuse eest vastutab raamatupidaja, kes teostab kassaoperatsioone.

(4) Vallavalitsuse kuludokumentide kooskõlastamise õigus on määratud vallavanema käskkirjaga.

(5) Hallatava asutuse kuludokumentide kooskõlastamise õigus on asutusesiseselt asutuse juhi poolt selleks määratud isikul (kooskõlastajal) ja kinnitamise õigus on asutuse juhil või teda asendama määratud isikul.

(6) Käesoleva eeskirjaga kehtestatud dokumentide esitamise ja dokumentide esitamise tähtaegadest kinnipidamise eest vastutavad hallatavate asutuse juhid, kuluhaldurid, vallavara eest vastutavad isikud ja isikud, kellel on tulenevalt käesolevast eeskirjast kohustus koostada ja esitada dokumente.

§ 3. Aruannete koostamine

Vallavalitsus koostab raamatupidamise seaduse, riikliku statistika seaduse, maksuseaduste ja rahandusministri määrustega ette nähtud aruanded.

§ 4. Raamatupidamisdokumentide säilitamine

(1) Raamatupidamise algdokumente säilitatakse seitse aastat.

(2) Raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid äridokumente, mis on vajalikud majandustehingute taastamiseks säilitatakse kümme aastat.

(3) Pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud äridokumente säilitatakse seitse aastat pärast kehtimise tähtaja möödumist.

(4) Finantstegevuse dokumentide loetelu ja säilitamise tähtjad kinnitatakse vallavanema käskkirjaga Saaremaa Vallavalitsuse dokumentide loetelu koosseisus.

§ 5. Sisekontrolli meetmete rakendamine

(1) Isikud, kellel on õigus kinnitada kuludokumente (kuluhaldurid) vastutavad selle eest, 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 eelarvega;
- 5) tehingu tingimused vastavad parimate analoogsete tehingute tingimustele;
- 6) kokkulepete sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse printsiibist.

(2) Raamatupidamise töötajad tagavad dokumentide kontrollimisel ja ülekannete ettevalmistamisel järgmiste andmete kontrollimise ja õige sisestamise:

- 1) kontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja eelarveklassifikaatori koodide õigsus;
- 2) maksetähtpäev;
- 3) tekkepõhine periood;
- 4) saaja andmed;
- 5) kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud;
- 6) kas ostutehing on kontrollitud ja kinnitatud kuluhalduri poolt.

(3) Iga algdokument peab olema kinnitatud kuluhalduri ja raamatupidamise töötaja poolt. Kuluhaldur ja töötaja ei ole üks ja sama isik.

(4) Rahaliste ülekannete tegemisel osalevad kaks raamatupidamise töötajat. Ülekannet sisestav töötaja ja ülekannet aktsepteeriv töötaja ei ole üks ja sama isik.

(5) Tööülesannete jaotus on koostatud selliselt, et:

- 1) ühte tegevust ei tee algusest lõpuni üks ja sama inimene;
- 2) töötajad oma tööülesannete täitmise käigus üksteist kontrollivad.

2. peatükk Raha arvestus

1. jagu Sularaha arvestus

§ 6. Sularaha arvestus vallavalitsuses

(1) Kassaoperatsioone vallavalitsuse raamatupidamises teostab raamatupidaja, kellele on pandud kassapidaja kohustused.

(2) Raha ja väärtpabereid hoitakse rahakapis (seifis). Juurdepääs rahakapi võtmele on kassapidajal ja rahandusteenistuse juhatajal või teda asendama määratud isikul.

(3) Rahakapis on keelatud hoida raha ja muid väärtusi (asju), mis ei kuulu vallavalitsusele.

(4) Sissemaksed kassasse dokumenteeritakse sissetulekuorderiga ja väljamaksed väljaminekuorderiga. Kassa sissetuleku ja väljamineku orderid nummerdatakse kronoloogilises järjekorras alustades aasta algusest. Sissetulekuorderi allkirjastab kassapidaja. Väljaminekuorderi allkirjastavad raha saaja, kassapidaja ja rahandusteenistuse juhataja. Orderites ei ole lubatud teha parandusi.

(5) Väljamaksed kassast teostatakse algdokumentide alusel.

§ 7. Sularaha arvestus hallatavates asutustes ja teenuskeskustes

(1) Hallatavas asutuses ja teenuskeskuses võtab sularaha vastu töötaja, kelle tööülesanne see on või kellele on pandud kassapidaja kohustus.

(2) Raha hoitakse rahakapis (seifis). Juurdepääs rahakapi võtmele on kassaoperatsioone teostaval isikul ja hallatava asutuse või teenuskeskuse juhil.

(3) Rahakapis on keelatud hoida raha ja muid väärtusi (asju), mis ei kuulu sellele hallatavale asutusele.

(4) Hallatava asutuse kassas hoitava sularaha ülempiir on 2000 (üks tuhat) eurot.

(5) Sularaha vastuvõtmise dokumenteerimiseks hallatavates asutustes ja teenuskeskustes väljastatakse vallavalitsuse raamatupidamisest nummerdatud sularaha arved või kogumislehed. Arvestust nummerdatud plankide üle peab raamatupidaja vastava andmikus.

(6) Sularaha vastuvõtmine dokumenteeritakse raamatupidamisest väljastatud nummerdatud sularaha arvetega, mille originaaleksemplar antakse raha saamisel maksjale ja koopia esitatakse raamatupidamisele sularaha sissemaksimisel valla kassasse. Ühetaoliste maksete kogumiseks võib kasutada nummerdatud sularaha kogumislehte. Raha sissetuleku arvestamise dokumentides ei ole lubatud teha parandusi.

(7) Rikutud dokument kriipsutatakse läbi ühe diagonaaljoonega ja mõlemad eksemplarid tuuakse raamatupidamisse.

(8) Kui hallatavas asutuses kasutatakse sularahatehingute vormistamiseks kassaaparaati, tuleb tagada, et kassaaparaat on seadistatud nõuetekohaselt ja annab tõese informatsiooni teostatavatest toimingutest (muuhulgas sularahamüük, kaarditoimingud, sisse- ja väljamaksed, kassajääk).

(9) Kassasse raha sissemaksmist tõendav dokument (edaspidi *tšekk*) vormistatakse tehingu toimumisel ning väljastatakse kliendile.

(10) Kui tekib vajadus tšeki kustutamiseks (näiteks kliendil puudub raha ostu eest tasumiseks), teostatakse see toiming mõne teise töötaja juuresolekul ning tšeki tagaküljele kirjutatakse kustutamise põhjus. Mõlemad kustutamise juures viibinud töötajad annavad tšekile oma allkirja. Tšekk esitatakse koos päevaaruandega raamatupidamisse.

(11) Päeva lõpetamisel koheselt teostamata jäänud parandused tehakse ainult hallatava asutuse või teenuskeskuse juhi juuresolekul enne päeva lõpetamise toiminguid. Parandustšeki tagaküljele kirjutatakse paranduste tegemise põhjus ja tšekile annavad allkirja kassapidaja ja juht.

(12) Sularaha väljamaksmine kassaaparaadist toimub päeva lõpetamisel.

(13) Kassatehinguid tõendav päevaaruanne väljastatakse kassaaparaadist peale väljamakse tegemist. Kassatehinguid tõendavad päevaaruanded, millest nähtub sularaha jääk kassas päeva alguses, sissetulekud, väljaminekud ja sularaha jääk kassas päeva lõpus, esitatakse raamatupidamisse sularaha viimisel pankka või vallavalitsuse kassasse.

(14) Kassasse jäetud raha hoiustatakse päeva lõpus seifi.

(15) Hallatavate asutuste juhid või nende poolt määratud töötajad teatavad kirjalikult raamatupidamisele raha jäägi asutuse kassas kuu viimase kuupäeva seisuga.

(16) Kuressaare Linnateatri ja Kuressaare Kultuurivara etenduste ning ürituste piletite müüki teostatakse internetipõhiselt Piletimaailma või Piletilevi müügisüsteemi vahendusel. Müügisüsteemist trükitud aruanded esitatakse raamatupidamisse raha sissemaksimisel pankka või vallavalitsuse kassasse.

(17) Sularaha vastuvõtmine üritustel dokumenteeritakse nummerdatud pääsmetega, mis väljastatakse raamatupidamisest. Hallatavatel asutustel on lubatud kasutada tema jaoks kujundatud pääsmeid (s.h. käepaelu) kui need on nummerdatud ja asutuses on tagatud arvestus plankide üle.

(18) Müüdüd pääsmete kohta koostatakse aruanne, kus on märgitud ürituse nimi ja toimumise aeg, müüdüd pääsmete numbrid, kogus ja summa.

(19) Mitmete ühesuguste maksete kogumiseks kasutatakse sularaha kogumislehti. Kogumisleht on sularaha kogumise aruanne, mis muuhulgas peab sisaldama maksja nime, teenuse või kauba nimetust ja makstavat rahasummat. Sularaha kogumislehed esitatakse raamatupidamisse raha sissemaksimisel pankka, teenuskeskuse või vallavalitsuse kassasse.

(20) Hallatava asutuse kassasse laekunud sularaha tuuakse teenuskeskuse või vallavalitsuse kassasse või makstakse panka vastavalt lubatud sularaha hoidmise ülempiiri täitumisele ning mitte hiljem, kui kalendrikuu viimasel tööpäeval.

(21) Teenuskeskuse kassasse laekunud sularaha kohta koostab vastutav isik kassa aruande, viib sularaha vastavalt vajadusele panka või vallavalitsuse kassasse. Vastutav isik esitab kassaaruande iga kuu lõpus raamatupidajale, kes sisestab kanded raamatupidamistarkvarasse ning kontrollib lisatud aruanded ja raha vastuvõtmise dokumendid.

(22) Sularahas sotsiaaltoetuste maksmiseks antakse avanssi vastutavale isikule (sotsiaaltoetustega tegelevale teenistujale), kes esitab raha kasutamise kohta aruande kuu viimase kuupäeva seisuga. Aruandele peavad olema lisatud sotsiaaltoetuste väljamaksulehed.

(23) Hallatava asutuse kassast on laekunud sularaha arvelt keelatud väljamaksete tegemine.

§ 8. Dokumenteerimine ja dokumendikäive

Tehingute dokumenteerimine ja dokumendikäive toimub vastavalt esitatud tabelile:

Tehing	Algdokument	Koostamise aeg	Koostaja/ allkirjastaja	Märkused
Laekumised valla kassasse	Tarkvaras vormistatud kassa sissetuleku order, mis koosneb orderist ja kviitungist. Koostatakse ühes eksemplaris. Peale raha vastuvõtmist maksjalt antakse täidetud kviitung maksjale.	Kohe, raha kassasse laekumisel	Raamatupidaja kassapidaja kohustes	Orderile märgitakse selle koostamise alus ja loetletakse lisatud dokumendid
Laekumised hallatavate asutuste kassasse	Raamatupidamisest välja antud nummerdatud sularaha arved või kogumisleht. Raha vastuvõtmisel antakse maksjale sularahaarve originaaleksemplar	Kohe, raha kassasse laekumisel	Hallatava asutuse töötaja, kelle tööülesanne see on	Dokumendile märgitakse selle koostamise alus ja loetletakse lisatud dokumendid
Väljamaksed valla kassast	Tarkvaras koostatud kassa väljaminekuorder	Kohe, enne raha kassast välja maksmist	Raamatupidaja, kassapidaja kohustes. Enne raha väljamaksmist kinnitab väljaminekuorderi rahandusteenistuse juhataja või teda asendav isik	Orderile märgitakse väljamakse alus ja loetletakse lisatud dokumendid
Pangast või sularaha-automaadist raha toomine kassasse	Kviitung sularahaautomaadist raha väljavõtmisel			
Raha viimine panka	Sularaha sissemakse plank või kviitung sularahaautomaadist	Raha sissemakse päeval	Raamatupidaja, teenuskeskuse töötaja või hallatava asutuse töötaja kassapidaja kohustes	

§ 9. Tarkvara väljatrükid

Sularahatehingute kohta koostatud väljatrükid on esitatud järgmises tabelis:

Väljatrüki nimetus	Sisu	Hoidmine	Tähtaeg/ periood
Kassaraamat	Arvestuskuus kassasse laekumiste ja kassast väljamaksete koond	Kabinetis	Arvestuskuule järgneva kuu 3 kuupäeval/ arvestuskuu

§ 10. Raha arvestus arvelduskontodel

(1) Raha hoitakse pangas arvelduskontodel.

(2) Pangast ülekannete teostamiseks kasutatakse internetipanka.

(3)Füüsilistele isikutele makstavate sotsiaaltoetuste väljamakselehed koostatakse sotsiaalhoolekande teenistuse poolt sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistris STAR ja esitatakse raamatupidamisele elektrooniliselt.

§ 11. Dokumentide säilitamine toimikutes

Raha arvestusega seotud dokumendid säilitatakse järgmiselt:

Toimiku nimi	Säilitatavad dokumendid	Toimiku periood	Toimiku asukoht	Vastutaja
Kassa	Kassaraamat, tehingute algdokumendid	Aasta	Kabinetis 2 aastat ja arhiivis 5 aastat	Raamatupidaja kassapidaja kohustes

2. jagu Nõuete arvestus

§ 12. Arveldused ostjate ja tellijatega

(1) Nõuete esitamise aluseks on koolieelse lasteasutuse seadus, huvikooli seadus, põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid, vallavalitsuse ja hallatavate asutuste nimel sõlmitud lepingud ning muud vallavalitsuse või hallatava asutuse poolt esitatud andmed. Hallatavate asutuste tasud on muuhulgas:

- 1) lapsevanemate poolt kaetav õppekulu ja lapse toidukulu lasteaia;
- 2) huvikoolide õppetasu;
- 3) lapsevanemate poolt kaetav lapse toidukulu üldhariduskoolis;
- 4) tasuliste ringide õppetasu üldhariduskoolis;
- 5) tulu ruumide rendist, kommunaalteenustelt;
- 6) hooldekodude kohatasud, sotsiaalmajade ja päevakeskuste teenused;
- 7) lastelaagrite ja muude ürituste osavõtutasud.

(2)Nõue tekib esitatud arve alusel. Arve edastatakse elektrooniliselt või paberil nõude saajale. Arved nummerdatakse kasvavalt aasta algusest koostamise järjekorras.

(3)Arvete vormistamisel järgitakse raamatupidamise seaduse ja käibemaksuseaduse nõudeid.

(4)Arvete koostamise õigsuse eest vastutab arve koostaja, arve aluseks olnud algandmete õigsuse eest lepingu aktsepteerija ja/või operatiivandmete esitaja.

(5)Lapse toidukulu päevamaksumuse määrab lasteaia hoolekogu koolieelse lasteasutuse seaduse alusel.

(6)Toiduraha arvestamise aluseks lasteaia on lasteaia esitatud kohalkäimise tabelid.

(7)Lapsevanema poolt tasutava toiduraha arvestamise aluseks üldhariduskoolis on üldhariduskooli esitatud nimekirjad.

(8)Huvikoolide ja üldhariduskoolide tasuliste ringide õppetasude arvestamise aluseks on huviharidusregistri andmed.

(9)Nimekirja huvikoolis õppetasude soodustuse saajate kohta esitab huvikooli juht.

(10)Huvikoolide õppemaksust ning lasteasutuste lapsevanemate poolt kaetavast osalustasust osaline või täielik vabastamise toimub hallatava asutuse direktori käskkirjaga vastavalt vallas kehtestatud korrale.

(11)Muude tasude arvestamise aluseks (muuhulgas mitteiluruumide rent) on vallavalitsuse ja hallatavate asutuste nimel sõlmitud lepingud ning muud operatiivandmed.

(12)Huvikoolide õppetasude, lasteaia õppekulu ja lapsevanema poolt kaetava lapse toidukulu kohta koostatakse arved iga lapse kohta eraldi.

(13)Arve saadetakse saajale e-postiga, e-posti aadressi puudumisel lihtkirjaga.

(14)Arved muude hallatava asutuse tasude kohta, mis on koostatud operatiivandmete alusel, saadetakse ostjale/ tellijale hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast andmete jõudmist raamatupidamisse.

(15)Hallatava asutuse juhtidele ja vallavalitsuse teenistujatele, kelle teenistuskohustuste hulka kuulub nõuete menetlemine, esitatakse informatsioon võlgnevuste kohta iga kuu 25. kuupäevaks.

(16) Esitatud nõuete tasumise tähtaeg on 14 kalendripäeva. Erandina on tasumise tähtaeg 21 kalendripäeva mitteiluruumide rentnikele kommunaalteenuste eest esitatavatele arvetele.

(17) Kui nõue ei laeku määratud tähtajaks ja esitatakse juba järgmise perioodi arve, siis lisatakse arvele meeldetuletus eelneva perioodi võla kohta.

(18) Koostatud ja kliendile väljastatud arveid korrigeeritakse või tühistatakse kreditarvega, millelt peab selguma korrigeerimise põhjus.

§ 13. Dokumenteerimine ja dokumendikäive

Nõuete arvestuse dokumenteerimine ja dokumendikäive toimub vastavalt esitatud tabelile:

Tehing	Algdokument, mille alusel arve esitatakse	Algdokumendi koostaja / allkirjastaja	Raamatupidamisele esitamise tähtaeg	Arve koostamise ja esitamise aeg
Mitteiluruumide rent, kasutatud kommunaal-teenused	Rendilepingud, arvestused kommunaalteenuste kohta arvestuskuule eelneva kuu eest	Majandus- ja haldusosakond / hallatav asutus	Koopia kohe peale lepingu sõlmimist	Arvestuskuu 14. kuupäev
Haridusteenuse kasutamine teiste omavalitsuste poolt	Nimekirjad	Haridusosakond	11. kuupäev	Arvestuskuu 14. kuupäev
Hallatava asutuse tasuliste teenuste hinnakiri	Korraldus	Vallavalitsus	Vahetult peale hinnakirja kehtestamist	
Muude teenuste osutamine või kaupade müük	Otsused, teatised, lepingud ja muud operatiivandmed	Teenuse osutaja/ kauba müüja	Koopia kohe peale tehingu teostamist	Vastavalt nõude tekkimisele
Lasteaialiste kohatasu arvestus	Lasteaialiste nimekiri	Haridusosakond	8. september	
Lasteia õppetasu soodustuse saajate arvestus	Nimekiri	Lasteaia juhataja	10. september	
Lasteaia toidukulu päevamaksumuse arvestus	Hoolekogu otsus	Hoolekogu esimees	Vahetult pärast otsuse vormistamist	
Lasteaiatasude arvestus	Tabel lasteaialiste kohalkäimise kohta	Rühma õpetaja/ lasteaia juhataja	Avestuskuule järgneva kuu 2. tööpäev	Esitatakse lapsevanemale hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 10. kuupäeval
Huvikoolide tasud	Huviharidusregistri andmed		Iga kuu 10. kuupäeval	
Huvikooli õppemaksust vabastatute arvestus	Huvikooli juhi käskkiri õppemaksust vabastatute kohta	Huvikooli juht	Vahetult pärast käskkirja vormistamist	
Huvikoolide ja üldhariduskoolide tasude (toiduraha, tasulised ringid jne) arvestus	Tabelid õpilaste kohalkäimise kohta üldhariduskooli tasulistes ringides, huvikoolis ja nimekirjad õpilaste toidukordade kohta	Huvikooli juht/ ringijuht, üldhariduskool	Hiljemalt 10. kuupäeval	Esitatakse lapsevanemale hiljemalt arvestuskuu 10. kuupäeval või arvestuskuule järgneva kuu 10. kuupäeval

§ 14. Tarkvara väljatrükiid

Hallatava asutuse tasude arvestamisega seotud tarkvara väljatrükiid on esitatud järgmises tabelis:

Väljatrüki nimetus	Sisu	Hoidmine	Tähtaeg/periood
Arvelduste koond	Arvelduste käibed ja saldod arvestuskuu kohta	Kabinetis	Vastavalt vajadusele

§ 15. Dokumentide säilitamine toimikutes

Hallatava asutuse tasude arvestusega seotud dokumendid säilitatakse elektrooniliselt (taasesitamist võimaldavalt) või väljatrükina:

Toimiku nimi	Säilitatavad dokumendid	Toimiku periood	Toimiku asukoht	Vastutaja
Hallatava asutuse tasude arvestamise dokumendid	Nimekirjad, arvelduste koondid	Aasta	Kabinetis 1 aasta ja arhiivis 6 aastat	Raamatupidaja
Käibemaksu arvestus	Arvestuse aluseks olevad väljatrükid raamatupidamisprogrammist	Aasta	Kabinetis 1 aasta ja arhiivis 6 aastat	Raamatupidaja

§ 16. Ebatähtselt laekuvate ja lootusetute nõuete arvestus

(1)Nõuete laekumise tähtaegust hinnatakse iga aasta lõpus. Iga nõude laekumise tähtaegust hinnatakse individuaalselt. Nõuete hindamisel võetakse arvesse nii bilansipäevaks teadaolevaid kui ka bilansipäeva järgseid kuni aruande koostamiseni selgunud asjaolud, mis võivad mõjutada nõude laekumise tähtaegust.

(2)Raamatupidaja saadab võlgnikele meeldetuletusi. Kui võlgnik ei tasu võlgnevust ega võta ühendust maksegraafiku koostamiseks, saadab raamatupidaja uue meeldetuletuse, milles antakse võlgnikule võlgnevuse tasumise tähtaeg ja antakse teada, et mittetasumisel antakse võlgnevus menetlemiseks inkassofirmale.

(3)Nõue tunnustatakse lootusetuks, kui tulemusi ei ole andnud inkassomenetlus või kui ostjale on välja kuulutatud pankrott või likvideerimine, ning esitatud nõuet ei rahuldata või kui ostjat ei leita.

(4) Nõudest loobumise otsustab:

- 1) vallavalitsus, kui nõude suurus on kuni 10000 eurot või selle sissenõudmine ei ole majanduslikult põhjendatud;
- 2) vallavolikogu, kui nõude suurus on suurem kui 10000 eurot.

3. peatükk Arveldused aruandvate isikutega

§ 17. Teenistus- ja töölähetused

(1) Vallavolikogu liikmete, vallavalitsuse teenistujate ja vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajate (edaspidi kõik koosteenistujate) teenistus- või töölähetusse (edaspidi lähetusse) saatmise ja lähetuskuluaruannete esitamise kord on sätestatud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega.

(2) Lähetusse suunatule makstakse tema soovi korral avanssi ligikaudsete lähetuskulude ulatuses. Käskkiri lähetuskulude avansi maksmiseks peab olema vormistatud ja edastatud rahandusteenistusele hiljemalt 2 tööpäeva enne lähetuse algust.

(3) Lähetuse aruanne sisestatakse Envoice arvekeskuses hiljemalt järgmisel tööpäeval pärast lähetusest naasmist elektrooniliselt. Lähetusaruanne sisaldab:

- 1) tegevusaruannet, milles peab kajastuma lähetuse sisu mahus, mis võimaldab hinnata lähetuse eesmärgi täitmist;
- 2) kuluaruannet, millele on lisatud kuludokumendid;
- 3) käskkiri lähetusse saatmise kohta;
- 4) pardakaardid ja muud lähetusega tekkinud dokumendid.

(4) Lähetuskulu makstakse välja kinnitatud lähetuse aruande alusel. Lähetuskulu väljamakse vormistatakse kassa väljaminekuorderiga või kantakse isiku arveldusarvele.

§ 18. Majanduskulud

(1)Majanduskulu makstakse välja vallavolikogu, vallavalitsuse, vallavalitsuse hallatava asutuse teenistus-, töölepingu, töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel töötavale või teenust osutavale füüsilisele isikule.

(2) Majanduskulude hüvitamise aluseks on Envoice arvekeskuses elektrooniliselt esitatud majanduskulude aruanne, millele lisatakse kuludokumendid.

(3)Raamatupidamisele esitatav ja väljamaksmisele kuuluv kuludokument ei või olla vanem kui 1 (üks) kalendrikuu.

(4)Ühekordse sularahatehingu limiit on 100 eurot.

(5) Majanduskulude aruandes kirjeldatakse täpselt kulu vajadus (ürituse, mille tarvis kulu tehti, sisu, toimumise aeg, kulu eesmärk). Sõidukulude hüvitamisel näidatakse aruandes sõidu kuupäev, sõidu eesmärk, marsruut, läbitud kilomeetrid. Sõiduki kütuse kuludokumendi kuupäev ei tohi erineda ürituse toimumise kuupäevast üle 5 kalendripäeva. Aruandesse tuleb lisada sõiduki tehnilise passi koopia.

(6) Kolmandatele isikutele hüvitatakse kulud ainult nendega sõlmitud käsunduslepingu olemasolul.

(7) Majanduskulude avanss antakse välja volikogu esimehe, vallavanema või hallatava asutuse juhi kirjaliku korralduse alusel ning vormistatakse kassa väljaminekuorderiga või kantakse avansisaaja arveldusarvele.

(8) Avansi kasutamisel esitatakse raamatupidamisele majanduskulude aruanne koos kuludokumentidega ülesande täitmisele järgneval tööpäeval ning tagastatakse kasutamata jäänud osa avansist. Kui saadud avanssi kasutatakse pikema perioodi jooksul, tuleb esitada aruanne hiljemalt kuu viimase päeva seisuga.

(9) Ülesande äramuutmisel või täitmatuks osutamisel tagastatakse avanss raamatupidamisele järgmisel tööpäeval.

4. peatükk

Varade arvestus

1. jagu

Varade arvestus

§ 19. Tooraine ja materjalide arvestus

Tooraine ja materjalid kajastatakse kuluna soetamisel. Tooraine ja materjalide liikumise kohta raamatupidamises koguselist arvestust ei peeta. Tooraine ja materjalide koguselist arvestust korraldab struktuuriüksuse või hallatava asutuse juht.

§ 20. Müügiks ostetud kaupade arvestus

(1) Müügiks ostetud kaubad kajastatakse kuluna soetamisel. Müügiks ostetud kaupade liikumise kohta raamatupidamises koguselist arvestust ei peeta.

(2) Müügiks ostetud kaupade koguselist arvestust korraldab struktuuriüksuse või hallatava asutuse juht.

§ 21. Tsentraliseeritud korras edasiandmiseks soetatud varud

(1) Tsentraliseeritud korras edasiandmiseks soetatud varudena käsitletakse Saare Maakonna Keskraamatukogu poolt ostetud raamatuid koos käibemaksuga summas kuni maakonna raamatukogudele (sealhulgas Ruhnu ja Muhu) üleandmiseeni.

(2) Varude väljaminek maakonna raamatukogudele kajastatakse akti ja müügiarvete alusel raamatute kogusummas.

(3) Saare Maakonna Keskraamatukogu kasutusse jäävad raamatud kajastatakse kuluna komplekteerimise osakonna õiendi alusel. Eraldi tuuakse välja arvestuslik käibemaks, mis kantakse käibemaksu kuluks.

(4) Aasta lõpuks tsentraliseeritud korras edasiandmiseks soetatud varude kontole jääki ei jää.

§ 22. Väikevara arvestus

(1) Vallavara on Saaremaa valla kui avalik-õigusliku isiku omandis olevad kinnis- ja vallasasjad ning valla rahaliselt hinnatavad õigused ja kohustused.

(2) Vallavara valitsejad on vallavalitsus ja vallavalitsuse hallatavad asutused, keda esindavad vastavalt vallavanem ja hallatava asutuse juht või selleks volitatud isikud.

(3) Vallavara eest vastutav isik määratakse vallavanema käskkirjaga või lepitakse vastutus kokku halduslepingus.

(4) Väikevara on väheväärtuslik vara, mille soetusmaksumus on alla 5000 euro (ilma käibemaksuta) ja kasutusiga üle ühe aasta. Väikevara soetusmaksumus kajastatakse kuluna soetamise hetkel.

(5) Väikevara kohta peetakse bilansiväliselt arvestust. Väikevara arvestatakse bilansiväliselt hallatavate asutuste ja vallavara eest vastutavate isikute lõikes.

(6) Hallatavate asutuste väikevara bilansivälisele arvele võtmise aluseks on hallatava asutuse kuluhalduri või selleks volitatud isiku või väikevarade arvestusega tegelema määratud isiku vastavasisuline e-postiga saadetud

märgukiri raamatupidajale, kelle tööülesannete hulka kuulub varade arvestus; kuluhalduri või kooskõlastaja vastavasisuline märge soetusdokumendil või e-arvete elektroonilisel menetlusringil.

(7)Vallavalitsuses toimub uute, kalendriaasta jooksul soetatud väikevarade fikseerimine aastainventuuri käigus vastutavate isikute lõikes. Vara arvele võtmise aluseks on soetusdokument, vara üleandmise-vastuvõtmise- või inventeerimise akt.

(8)Raamatupidamise tarkvaras arvestatakse bilansiväliselt ainult sellist väikevara, millele on võimalik ja otstarbekas paigaldada koodisilt. Ülejäänud väikevara (muuhulgas mänguasjad, toidunõud, voodipesu, raamatud) üle peab arvestust iga hallatav asutus vastavalt asutuses kehtestatud korrale. Varade inventeerimine käigus on inventeerimiskomisjonil õigus kontrollida asutuses peetavat väikevara arvestust.

(9)Varade arvele võtmise käigus omistatakse igale varaobjektile seitsmekohaline inventarinumber.

(10)Mitte harvem kui üks kord aastas enne aastainventuuri imporditakse muudatused raamatupidamise tarkvarast inventariseerimise tarkvarasse ja trükitakse välja uute varade koodisildid, mis paigutatakse varadele hiljemalt aastalõpu inventuuri käigus.

(11)Koodisildil on kirjas asutuse nimi, joonkood ja koodile vastav inventarinumber.

(12)Ettepaneku vallavara üleandmiseks algatab vara eest vastutav isik ja otsustab vallavara valitseja.

(13)Vara üleandmisel-vastuvõtmisel trükitakse raamatupidamistarkvarast vara üleandmise-vastuvõtmise akt. Aktil on üleantava vara nimekiri, mis kontrollitakse komisjoni poolt.

(14)Vara üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastavad vara vastuvõtja ja vara üleandjana ning komisjoni liikmed.

(15)Vara utiliseeritakse või hävitatakse, kui see ei ole enam vajalik, seda ei ole võimalik võõrandada ning selle säilitamine on ebaotstarbekas.

(16)Vara mahakandmise algatab vallavara eest vastutav isik.

(17) Vara mahakandmisel koostatakse käesolevale eeskirjale juurde lisatud vormikohane akt (lisa 1), mille kohustuslikud rekvisiidid on akti number ja kuupäev, mahakandmisele kuuluva vara inventarinumber ja täpne nimetus, koosseis ja lühiiseloostus, soetusmaksumus, kõlbmatuks muutumise põhjused, objektiga seotud rahalised õigused ja kohustused ning muud olulised andmed.

(18)Vara mahakandmise ja/või üleandmise-vastuvõtmise akti valmistab ette raamatupidaja, kelle tööülesannete hulka kuulub varade arvestus.

(19)Vara mahakandmise akti kinnitab vara valitseja.

(20)Vallavara hävitamise kohta koostatakse vastavasisuline märge mahakandmise aktile. Märge peab sisaldama andmeid hävitamise kulude ja viisi kohta. Nimetatud akti koostaja korraldab vastava kande tegemise raamatupidamises.

§ 23. Tarkvara väljatrükid

Tarkvara väljatrükid varude arvestusest on esitatud järgmises tabelis:

Väljatrükk	Sisu	Hoidmine	Tähtaeg/periood
Lugemislehed	Vara nimestik raamatupidamise seisuga, kuhu inventuuri käigus märgitakse tegelikud andmed	Kabinetis, asutuste kaupa varade kaustas	Inventuuri kuupäeva seisuga
Varade inventeerimisnimestik	Varade nimestik, kus on kajastatud raamatupidamise seis, tegelik seis ja puudu- või ülejääk inventeerimise hetkel	Kabinetis, materiaalselt vastutavate isikute lõikes inventeerimisnimestike kaustas	November, detsember või vajadusel

§ 24. Dokumentide säilitamine toimikutes

Varude arvestusega seotud dokumendid säilitatakse järgmiselt:

Toimiku nimi	Säilitatavad dokumendid	Toimiku periood	Toimikute asukoht	Vastutaja
Väikevarad – asutuste kaupa	Varade inventuuri lugemislehed ja mahakandmisaktid	7 aastat	Kabinetis	Raamatupidaja
Inventeerimis-nimestikud	Varade inventeerimisnimestikud materiaalselt vastutavate isikute lõikes	1 aastat 6 aastat	Kabinetis Arhiivis	Raamatupidaja

2. jagu Põhivara arvestus

§ 25. Põhivara arvestuse üldpõhimõtted

- (1) Põhivara arvestatakse tegevusalade ja vallavara eest vastutavate isikute lõikes.
- (2) Vallavara eest vastutavad isikud kinnitavad vara vastutavale hoiule või kasutusele võtmist oma allkirjaga soetusdokumendil.
- (3) Vallavara eest vastutavad isikud teavad vara asukohta, informeerivad raamatupidamist vara hävimisest ning osalevad oma vastutaval hoiul oleva vara inventuuris. Vallavara eest vastutavad isikud vastutavad vara olemasolu ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

§ 26. Kinnisvarainvesteeringud

- (1) Kinnisvarainvesteeringuna kajastatakse maa või hoone või osa hoonest, 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.
- (2) Kinnisvarainvesteeringute grupis põhivara kajastamise alus on valla ja rendilevõtja vahel sõlmitud rendileping.
- (3) Kinnisvarainvesteeringuid arvestatakse soetusmaksumuse meetodil.

§ 27. Materiaalne põhivara

- (1) Materiaalne põhivara on materiaalne vara, mida kasutatakse toodete tootmisel, teenuste osutamisel või halduseesmärkidel ja mida loodetakse kasutada rohkem kui ühe (aruande)perioodi jooksul.
- (2) Materiaalse põhivara koosseisu kuuluvad muuhulgas maa ja hooned ja nendega seotud õigused (hoonestusõigus).
- (3) Maad ja kunstiväärtusi, mille väärtus aja jooksul ei vähene, ei amortiseerita.

§ 28. Immateriaalne põhivara

- (1) Immateriaalne põhivara on füüsilise substantsita vara, mida kasutatakse toodete tootmisel, teenuste osutamisel või halduseesmärkidel ja mida loodetakse kasutada rohkem kui ühe (aruande)perioodi jooksul.
- (2) Immateriaalse põhivara koosseisu kuuluvad muuhulgas arvuti tarkvara, litsentsid, kasutusõigused ja muud sarnased varad.

§ 29. Põhivara soetamine ja rekonstrueerimine

- (1) Põhivara võetakse arvele järgmiste dokumentide alusel:
 - 1) ostuarve, mille on hallatava asutuse või valdkonna juht (kuluhaldur) kinnitanud ja märkinud põhivaraobjekti materiaalselt vastutava isiku nime ja eeldatava hinnangulise kasutusea;
 - 2) notariaalne ostu-müügi leping;
 - 3) vormikohane lisas 2 toodud ehituslepingu alusel ehitatud/rekonstrueeritud objekti arvele võtmise akt, mille kohustuslikud rekvisiidid on akti number ja kuupäev, põhivaraobjekti nimetus ja asukoht, ehituse töövõtulepingu number, kuupäev, osapooled, lepingu hind, sisu, põhivaraobjekti hinnanguline eeldatav kasulik eluiga ja arvele võtmise kuupäev ning amortisatsiooninorm ja nõutavad kooskõlastused. Akti kohustuslikud lisad on kuluhalduri poolt kinnitatud kuludokumentide koopiad;
 - 4) eraõigusliku arendaja poolt valla kinnistule ehitatud objekti arvele võtmise akt, mille kohustuslikud rekvisiidid on akti number ja kuupäev, põhivaraobjekti nimetus ja asukoht, ehituse töövõtulepingu number, kuupäev, osapooled, lepingu hind, sisu, põhivaraobjekti hinnanguline eeldatav kasulik eluiga ja arvele võtmise kuupäev ning amortisatsiooninorm ja nõutavad kooskõlastused. Akti kohustuslikud lisad on arendaja poolt objekti ehitamisega seotud kuludokumentide koopiad.

(2)Põhivara rekonstrueerimisväljaminekud, mis pikendavad vara hinnangulist kasulikku tööiga ning tõstavad vara kvaliteeti või tööjõudlust üle algselt arvatud taseme, kapitaliseeritakse põhivarana kui maksumus ületab avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendis kehtestatud põhivara kapitaliseerimise piirmäära (5000 eurot). Kui parendusega kaasnes varaobjekti olulise osa uuendamine, asendatakse väljavahetatud osa esialgne soetusmaksumus rekonstrueerimismaksumusega. Asendatud varaobjekti osa esialgne soetusmaksumus ja akumulieeritud kulum kantakse arvestusest välja.

(3)Materiaalse ja immateriaalse põhivara maksumusse ei kapitaliseerita käibemaksu ja muid tagasisaamisele mittekuuluvaid makse ja lõive, välja arvatud tööjõukuludelt arvestatud maksud, ning vara kasutuselevõtmisega seotud koolitus- või lähetuskulu.

(4)Põhivara võetakse arvele kogumina ainult juhul, kui kogum moodustub ühesuguse kasutusega terviku ja kogumi soetusmaksumus algab vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirist (ilma käibemaksuta). Kui ühe ja sama vara komponentidel on erinevad kasutusead, võetakse komponendid arvele eraldi varadena (komponentide summaarne soetusmaksumus algab vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirist ilma käibemaksuta).

(5)Põhivara remondi- ja hoolduskulud, mis tehakse eesmärgiga säilitada vara esialgset taset, kajastatakse nende kulude tekkimisel aruandeperioodi kuludena.

(6)Igale põhivara objektile, mille üle arvestuse pidamiseks on võimalik ja otstarbekas paigaldada koodisilt, omistatakse seitsmekohaline inventarinumber, mille esimene number on 0.

(7)Koodisildil on kirjas asutuse nimi, joonkood ja koodile vastav inventarinumber.

(8)Mitte harvem kui üks kord aastas, enne aastainventuuri, imporditakse muudatused raamatupidamise tarkvarast inventariseerimise tarkvarasse ja trükitakse välja uute varade koodisildid ning paigaldatakse perioodi jooksul soetatud varadele.

(9)Maa inventarinumber on sama tema katastritunnusega.

(10)Hoone ja rajatise inventarinumber on sama neile ehitisregistris antud koodiga.

(11)Tee inventarinumber on sama talle riiklikus teeregistris antud numbriga.

(12)Transpordivahendi inventarinumber on sama tema registreerimismärgiga.

(13)Ülejäänud põhivara objektidele omistatakse inventarinumber järjekorra alusel.

§ 30. Põhivara amortiseerimine

(1)Põhivara amortiseeritakse lineaarsel meetodil.

(2) Igale põhivara objektile määratakse asjatundja poolt hinnanguline eeldatav kasulik eluiga, mille järgi arvutatakse amortisatsiooni norm.

Põhivara liik	Eeldatav kasulik eluiga aastates	Amortisatsiooninorm %
Hooned	20-60	1,6-5
Rajatised	10-40	2,5-10
Teed	10-40	2,5-10
Masinad ja seadmed	5-10	10-20
Infotehnoloogilised seadmed ja arvutustehnika	2-3	33-50
Inventar	2-10	10-50
Immateriaalne põhivara	2-20	5-50

(3) Põhivara amortisatsiooniarvestus algab vara arvele võtmise kuul ja lõpeb põhivara akumulieeritud kulumi võrdsustumisel põhivara soetusmaksumusega või kasutusest eemaldamise kuule eelneval kuul. Kui 100 % amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse nii soetusmaksumus kui kogunenud kulum bilansis seni kuni vara on kasutusest eemaldatud.

§ 31. Põhivara mahakandmine

(1)Põhivara kantakse maha vastavalt vallavara valitsemise korras sätestatule.

(2)Vara utiliseeritakse või hävitatakse, kui see ei ole enam vajalik, seda ei ole võimalik võõrandada ning selle säilitamine on ebaotstarbekas.

(3)Vara mahakandmise algatab vallavara eest vastutav isik.

(4)Vara mahakandmisel koostatakse lisas 1 toodud vormikohane akt, mille kohustuslikud rekvisiidid on akti number ja kuupäev, mahakandmisele kuuluva vara täpne nimetus, koosseis ja lühiseloostus; soetusmaksumus ja akumuleeritud kulum, kõlbatuks muutumise põhjused, objektiga seotud rahalised õigused ja kohustused ning muud olulised andmed.

(5)Vara mahakandmise akti koostab raamatupidaja, kelle tööülesannete hulka kuulub varade arvestus.

(6)Vara mahakandmise akti allkirjastavad inventuurikomisjoni liikmed ja kinnitab vara valitseja. Vallavara valitsejad on vallavalitsus ja vallavalitsuse hallatavad asutused.

(7)Vallavara hävitamise kohta koostatakse vastavasisuline märge mahakandmise aktile. Märge peab sisaldama andmeid hävitamise kulude ja viisi kohta. Nimetatud akti koostaja korraldab vastava kande tegemise raamatupidamises.

(8)Põhivara mahakandmise kooskõlastab vallavolikogu, kui vara bilansiline jääkmaksumus on suurem kui 64000 eurot ja vallavalitsus, kui vara bilansiline jääkmaksumus on vahemikus 0 - 64000 eurot.

§ 32. Põhivara võõrandamine ja koormamine

Põhivara võõrandamine ja koormamine toimub vastavalt vallavara valitsemise korrale.

§ 33. Tarkvara väljatrükid

Tarkvara väljatrükid põhivara arvestuses on esitatud järgmises tabelis:

Väljatrüki nimetus	Sisu	Hoidmine	Tähtaeg/ periood
Põhivara nimekiri	Põhivara nimekirjad juuni ja detsembri lõpu seisuga. Kannete väljatrükid muutuste kohta ja muudatuste alusdokumendid kuude lõikes	Elektrooniliselt taasesitamist võimaldavas vormis või paber kandjal kabinetis, toimikus põhivara kronoloogiliselt	Juuni ja detsembri lõpu seisuga
Lugemislehed	Vara nimestik raamatupidamise andmetega, kuhu inventuuri käigus märgitakse tegelik seis	Kabinetis, asutuste kaupa varade kaustas	Inventuuri kuupäeva seisuga
Inventeerimisakt	Varade nimestik, kus on kajastatud raamatupidamise andmed, tegelik seis ja puudu- või ülejääk inventeerimise hetkel	Kabinetis, materiaalselt vastutavate isikute lõikes inventeerimisnimestike kaustas	November, detsember või vajadusel

§ 34. Dokumentide säilitamine toimikutes

Põhivara arvestamisega seotud dokumendid säilitatakse järgmiselt:

Toimiku nimi	Säilitatavad dokumendid	Toimiku periood	Toimiku asukoht	Vastutaja
Põhivara asukohtade kaupa	Põhivara raamatupidamises arvele ja arvelt maha võtmise aluseks olevad dokumendid või nende koopiad, lepingute koopiad, põhivarade kohta informatsiooni sisaldavad dokumendid või nende koopiad	Alatine	Kabinetis	Raamatupidaja

5. peatükk

Arveldused tarnijatega

§ 35. Kuludokumentide kajastamise põhimõte ja toimingud

(1)Kuludokumentide kajastamisel lähtutakse tekkepõhisuse põhimõttest, mille järgi kõik tekkinud kohustused kajastatakse aruandeperioodil.

(2)Maksetähtaeg on üldjuhul arvel märgitud tähtaeg.

(3)Lepingute sõlmimisel Tarnijatega peab arvestama, et lepingus kokkulepitud maksetähtaeg ei oleks väiksem kui 14 kalendripäeva.

(4)Kuludokumente menetletakse elektrooniliselt digiteerimis- ja kuluhooldustarkvaras Envoice Paberkanjal kuludokumendid skanneeritakse ja saadetakse arvekeskusesse.

(5)Digitaliseeritud kuludokumendi kontrollib üle, lausendab ja alustab elektroonilist menetlust e-arvekeskuses selleks määratud raamatupidaja.

(6)Elektroonilise kinnitusringi läbinud kuludokumendi andmed imporditakse raamatupidamistarkvarasse ja kanne kontrollitakse.

(7)Elektroonilise menetlusringi läbinud kuludokumendi alusel koostatud lausendi hilisemal muutmisel/ täiendamisel raamatupidamistarkvaras on vajalik muudatuse algataja kirjalik selgitus lisatuna algdokumendi juurde.

(8)Tarnijate arved säilitatakse elektroonselt e-arvekeskuses.

§ 36. Dokumenteerimine ja dokumendikäive

Tarnijatega arveldamisega seotud toimingute dokumenteerimine ja dokumendikäive toimub vastavalt esitatud tabelile:

Algdokument	Allkirjastaja/Kinnitaja	Raamatupidamisele esitamise kuupäev
Kuludokumendid	Raamatupidaja Kooskõlastaja (vajadusel) Hallatava asutuse kuluhooldur Vallavalitsuse kuluhooldur (rahandusteenistuse juhataja)	Ajal, mis võimaldab tehingu kajastamise tekkeperioodil ning arve tähtaegse tasumise
Rahalisi kohustusi kaasavad lepingud	Isikud, kellel on volitused lepingute sõlmimiseks	Ajal, mis võimaldab tehingu kajastamise aruandeperioodil ning lepingujärgsete maksete tähtaegse tasumise

§ 37. Tarkvara väljatrükiid

Tarkvara väljatrükiid arveldamisel tarnijatega on esitatud järgmises tabelis:

Väljatrüki nimetus	Sisu	Hoidmine	Tähtaeg/period
Arvelduste koond	Arvelduste saldod tellijate lõikes arvestuskuu kohta	Kabinetis	Vajadusel

6. peatükk Töötasu/palga arvutamine ja maksmine

§ 38. Töötasu/palga arvutamine ja maksmine

(1) Töötasude, palkade, lisatasude, tulemustasude, toetuste, preemiate, asendustasude jm rahaliste tasude (edaspidi *palgaarvestuse*) arvutamise aluseks on vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid, vallavanema käskkirjad, hallatavate asutuste juhtide käskkirjad, tööaja arvestuse tabelid, tarifikaatsioonid, lepingud.

(2)Palgaarvestuse alusdokumendid esitatakse rahandusteenistusele viivitamatult peale nende allkirjastamist.

(3)Hallatavate asutuste tööaja arvestamise tabelid edastab (paberil või elektroonselt) ja nende andmete eest vastutab hallatava asutuse juht või tema poolt määratud isik. Tabel esitatakse raamatupidamisele vähemalt 3 päeva enne palgapäeva.

(4)Vallavalitsuse (sh teenuskeskuste) tööajatabelid koostab personalitöötaja ja edastab 5 tööpäeva enne palgapäeva läbi dokumendihaldusprogrammi Delta raamatupidajale ja teenuskeskuse või osakonna juhatajale, kes peale vajalike paranduste siseseviimist edastab tabeli vähemalt 2 tööpäeva enne palgapäeva Delta kaudu raamatupidajale. Tööaja arvestamise tabelid allkirjastab (käsitsi või digitaalselt) asutuse juht.

(5)Palgaarvestusega tegelev raamatupidaja teeb vajalikud kanded raamatupidamisprogrammis PMen, koostab palgalehe ja kinnitab oma allkirjaga, et tasud on aritmeetiliselt õigesti arvutatud, vastavalt algdokumentidele ja kehtivatele õigusaktidele.

(6) Palk või töötasu (edaspidi *tasu*) makstakse välja pärast palgalehtede kinnitamist hallatava asutuse juhi, vallavanema, volikogu esimehe või teenuskeskuse juhataja ja rahandusteenistuse juhataja poolt.

(7) Tasu makstakse teenistujale üks kord kuus töökorralduse reeglites või (töö)lepingus kokkulepitud tähtpäeval (edaspidi *palgapäev*) pangaülekandega või sularahas vallavalitsuse kassast.

(8)Teenistujal on õigus saada avansi kuni 50% ulatuses kuu töötasust, kuid mitte rohkem kui avansi maksmise hetkeks väljateenitud töötasu. Avansi maksmise aluseks on teenistuja kirjalik avaldus, mille on kinnitanud asutuse juht.

(9)Palgapäevast erineval ajal makstakse toetusi, preemiaid ja muid ühekordseid tasusid vastavalt lepingule või juhi käskkirjale.

(10)Füüsilise isikuga sõlmitavas võlaõiguslikus lepingus lepatakse kokku tasu maksmisses pangaülekandega üldjuhul üks kord kuus asutuse palgapäeval. Kui võlaõiguslik leping näeb ette tasu väljamaksmise peale töö üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjutamist, esitatakse akt raamatupidamisele kohe peale allkirjastamist.

(11)Tasu ja arvutatud maksude kohta edastatakse tasu saajale tema soovil palgateatis elektrooniliselt või paberandjal.

§ 39. Puhkusetasude arvutamine

(1)Puhkusetasu arvutamise algdokument on hallatava asutuse juhi või vallavanema käskkiri ja/või eelnimetatud isikute poolt kinnitatud puhkuse ajakava.

(2)Puhkuse ajakava esitatakse raamatupidamisele hiljemalt 31. märtsil.

(3)Puhkusetasude arvutamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud keskmise töötasu arvutamise põhimõtetest ja vallavalitsuse õigusaktidest.

(4)Kasutamata puhkusepäevade ja välja maksmata puhkusetasude kohustust hinnatakse üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga, võttes aluseks Vabariigi Valitsuse kehtestatud keskmise töötasu arvutamise põhimõtted ja kalendripäevade arvu kahe komakoha täpsusega.

(5)Puhkusetasu maksmisel töötajale lähtutakse töölepinguseaduses ja avaliku teenistuse seaduses sätestatust.

§ 40. Hüvitiste arvutamine ja kinnipidamised teenistus- või töösuhte lõppemisel

(1)Haigushüvitise arvutamise algdokument on töövõimetusleht Eesti Haigekassa andmebaasis.

(2)Haigushüvitis arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra ning vallavalitsuse õigusaktide alusel.

(3)Töösuhte lõppemisel kasutamata jäänud aegumata puhkuse hüvitise arvutamisel võetakse aluseks kalendripäevade arv kolme komakoha täpsusega, kasutades üldisi ümardusreegleid.

(4)Töötasust kinnipeetava rohkem kätte saadud puhkusetasu arvutamisel võetakse aluseks ette puhatud kalendripäevade arv kolme komakoha täpsusega, kasutades üldisi ümardusreegleid.

(5)Välja töötamata, kuid kätte saadud puhkusetasu tagasi arvestamisel võetakse aluseks päevatasu, mille alusel on puhkusetasu välja makstud.

§ 41. Dokumenteerimine ja dokumendikäive

Tööjõukulude algdokumentide esitamine ja edasine dokumendikäive toimub vastavalt esitatud tabelile:

Algdokument	Koostaja	Allkirjastaja	Kinnitaja	Raamatupidamisele esitamise kuupäev
Vallavalitsuse (sh	Personalispetsialist	Personalispetsialist	Vallavanem	Hiljemalt arvestuskuu

teenuskeskuste) tööajaarvestuse tabel				eelviimane tööpäev
Volikogu istungi osalusleht	Istungisekretär		Volikogu esimees	Hiljemalt arvestuskuu eelviimane tööpäev
Volikogu komisjonide koosolekute osaluslehtede alusel koostatud koondtabel	Istungisekretär		Volikogu esimees	Hiljemalt kvartali eelviimane tööpäev
Koondtabel osavallakogu ja kogukonnakogu tööst osavõtu kohta	Vastutav teenistuja			Kord kvartalis
Personalialased käskkirjad	Personalispetsialist	Vallavanem või teda asendama määratud isik		Kohe peale allkirjastamist
Puhkuse ajakava	Personalispetsialist	Vallavanem või teda asendama määratud isik		Hiljemalt 31. märts
Võlaõiguslikud lepingud (töövõtuleping ja käsundusleping)	Personalispetsialist	Vallavanem või teda asendama määratud isik		Kohe peale allkirjastamist
Hallatavate asutuste tööajaarvestuse tabelid	Hallatava asutuse juhi poolt määratud töötaja		Juhataja/ Direktor	Hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva
Hallatavate asutuste lepingud	Hallatava asutuse juht või hallatava asutuse juhi poolt määratud töötaja		Juhataja/ Direktor	Hiljemalt 3 tööpäeva enne väljamakse tegemist
Hallatavate asutuste puhkuse ajakavad	Hallatava asutuse juht või hallatava asutuse juhi poolt määratud töötaja		Juhataja/ Direktor	Hiljemalt 31. märts
Hallatavate asutuste personali käskkirjad	Hallatava asutuse juht või hallatava asutuse juhi poolt määratud töötaja		Juhataja/ Direktor	Hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva

§ 42. Tarkvara väljatrükid

Tarkvara väljatrükid tööjõukulude arvestuses on esitatud järgmises tabelis:

Väljatrüki nimetus	Sisu	Hoidmine	Tähtaeg/periood
Palgaleht	Teenistujatele arvestatud palk, kinnipidamised palgast ja väljamaksmisele kuuluv summa	Kabinetis, tegevus- valdkondade lõikes palgalehtede kaustas	Peale palgalehe koostamist
Tasuliikide tabel (palgaleht)	Arvestatud palk ja kinnipidamised tasuliikide ja töötajate kaupa	Kabineti, tegevus- valdkondade lõikes palgalehtede kaustas	Peale palgalehe koostamist
Tulu- ja sotsiaalmaksu, kohustusliku kogumispensioni makse ja töötuskindlustusmakse deklaratsioon vorm TSD	Maksude tasumise koond kuu kohta	Kabinetis, TSD kaustas	Kord kuus 10. kuupäevaks

§ 43. Dokumentide säilitamine toimikutes

Tööjõukuludega seotud dokumendid säilitatakse järgmiselt:

Toimiku nimi	Säilitatavad dokumendid	Toimiku periood	Toimiku asukoht	Vastutaja
Palgaarvestuse dokumendid	Käskkirjad, tööajaarvestuse, puhkusegraafikud, võlaõiguslikud lepingud	Aasta	Kabinetis 2 aastat	Palgaarvestuse raamatupidaja
Palgalehed	Palgalehed ja tasuliikide tabelid	Aasta	Kabinetis 2 aastat	Palgaarvestuse raamatupidaja
Tulu- ja sotsiaalmaksu, kohustusliku kogumispensioni makse ja töötuskindlustusmakse deklaratsioon (vorm TSD)	TSD	Aasta	Kabinetis 2 aastat	Palgaarvestuse raamatupidaja

7. peatükk Toetuste andmine

§ 44. Toetuste määramine ja maksmine

(1) Toetuste määramise aluseks on vallavolikogu õigusaktid muuhulgas huvihariduses ja huvitegevuses osalemisega seotud transpordikulude hüvitamise kord, õpilaste majutuskulude hüvitamise kord, mittetulundustegevuse toetamise kord, sotsiaaltoetuste määrade kehtestamine.

(2) Haridustoetused (majutus, transport jm) makstakse välja haridus- ja noorsootööosakonna poolt koostatud nimekirja alusel.

(3) Sotsiaaltoetused makstakse sotsiaalhoolekandeteenistuse poolt esitatud väljamakse lehe alusel, mida säilitatakse raamatupidamises elektroonselt või sularahaväljamakse puhul kassa dokumentide kaustas paberkandjal.

(4) Mittetulundustegevuse toetuse määramine vormistatakse vallavalitsuse korraldusega. Korralduses märgitakse vastutaja toetuslepingu sõlmimise eest.

(5) Toetuslepingus peab olema muuhulgas viide toetuse määramise korraldusele ja valdkond (tegevusala), millest toetus makstakse. Samuti on kohustuslik märkida saaja nimi ja arveldusarve.

(6) Toetuse andmise korraldused ja lepingud edastatakse koheselt peale allkirjastamist rahandusteenistusele.

(7) Toetus summas kuni 5000 eurot kajastatakse kuluna väljamaksmisel. Üle 5000 euro suurune toetus kajastatakse ettemakstud toetusena ja kantakse kuluks toetuse saaja poolt esitatud aruande aktsepteerimisel.

(8) Hajaasustusprogrammi raames antud toetused kajastatakse sõltumata summast ettemaksuna. Toetus kantakse kuluks toetuse kasutamise aruande kinnitamisel.

8. peatükk Inventuuride korraldamine

§ 45. Inventuuride läbiviimise toimingud ja inventuuride läbiviijad

(1) Finantsaruannete koostamisel inventeeritakse valla varad ja kohustused ning hinnatakse vajadusel nende väärtuse muutust.

(2) Materiaalsete varade inventeerimiseks koostatakse vallavalitsuse korraldus, milles määratakse inventuurikomisjoni liikmed, komisjoni liikmete vaheline tööjaotus, inventuuride läbiviimise ning inventuurinimestike esitamise tähtajad.

(3) Lisaks aruandeaasta lõpu inventuurile toimub sularaha kassa kontrollimine ootamatult vähemalt kaks korda aastas vallavanema käskkirjaga selleks volitatud isikute poolt.

(4) Sularaha kassa kontrolli ja inventuuri koosseisus toimuvad järgmised toimingud:

- 1) loetakse üle kogu kassas asuv sularaha;
- 2) kassas oleva sularaha jääki võrreldakse sularaha vastuvõtmise aluseks olevate dokumentidega;

- 3) võrreldakse sularaha vastuvõtmise planke raamatupidamise andmetega;
- 4) tulemused kajastatakse aktis, mille allkirjastavad osalised;
- 5) akt säilitatakse koos muude asjakohaste dokumentidega (koopiad sularaha vastuvõtmise alusdokumentidest jm);
- 6) raamatupidamises kontrollitakse kassas oleva sularahajäägi vastavust raamatupidamise andmetega. Kontrolli kinnitab raamatupidaja oma allkirja ja kontrollikuupäevaga;
- 7) süüliselt tekkinud raha puudujääk hüvitatakse sularaha toimingutega seotud töötaja poolt seaduses sätestatud korras. Ülejäägid kantakse tuludesse.

(5) Nõuete ja ettemaksete inventeerimisel viiakse läbi vähemalt järgmised toimingud:

- 1) nõuete periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
- 2) nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine;
- 3) välisvaluutas fikseeritud nõuete (v.a ettemaksud) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi alusel;
- 4) nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
- 5) intressi kandvate nõuete (näiteks laenud, kapitalirendinõuded) puhul intressiarvestus;
- 6) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.

(6)Majandusaasta lõpul võrreldakse nõuete ja ettemaksude saldosisid kõikide võlgnikega.

(7) Materiaalsete põhivarade, kinnisvarainvesteeringute ja bilansiväliste väheväärtuslike varade inventeerimisel viiakse läbi vähemalt järgmised toimingud:

- 1) varasid inventeeritakse nende asukoha ja vallavara eest vastutavate isikute lõikes. Jääke kontrollitakse vallavara eest vastutava isiku juuresolekul;
- 2) inventuuri alustamise ajaks on lõpetatud varade algdokumentide töötlemine, sisestatud kanded varade sissetuleku ja väljamineku kohta koguselises ja rahalises arvestuses ning toodud välja jäägid inventuuri läbiviimise momendil;
- 3) inventeerimisel määratakse varade tegelik olem kindlaks nende ülelugemise või mõõtmise teel. Andmed korrigeeritakse varade lugemislehel ja fikseeritakse varade inventeerimisnimestikus, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ja vallavara eest vastutav isik;
- 4) koodisiltidega märgistatud varad loetakse üle vara inventeerimise tarkvara ja seadmeid kasutades;
- 5) komisjoni töösse kaasatud asjatundjad hindavad iga objekti eeldatava järelejäänud kasuliku eluea ja võrdlevad seda kehtivaga;
- 6) objekti hinnangulise eluea muutus fikseeritakse kirjalikult ja põhjendatakse hindaja poolt. Tulenevalt järelejäänud hinnangulisest kasulikust elueast arvestatakse põhivarale uus amortisatsiooninorm;
- 7) komisjoni töösse kaasatud asjatundjad hindavad eraldi iga objekti väärtuse. Ettepaneku objekti väärtuse allahindamiseks teeb asjatundja objekti väärtuse languse korral kirjalikult koos põhjendusega;
- 8) komisjon võrdleb raamatupidamise andmeid inventuuri tulemustega;
- 9) varade inventeerimisnimestik koostatakse kahes eksemplaris, millest üks säilitatakse raamatupidamises ja teine antakse varade eest vastutavale isikule;
- 10) inventeerimisnimestikud kinnitab vallavanem või teda asendama määratud isik.

(8) Kohustuste inventeerimisel viiakse läbi vähemalt järgmised toimingud:

- 1) kohustuste periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
- 2) välisvaluutas fikseeritud kohustuste (v.a ettemaksud) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi alusel;
- 3) kohustuste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
- 4) intressi kandvate kohustuste (näiteks laenud, kapitalirendi kohustused) tekkepõhine intressiarvestus;
- 5) maksukohustuste võrdlemine e-maksuameti väljavõtetega;
- 6) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega;
- 7) eraldiste ja potentsiaalsete kohustuste hindamine ja arvele võtmine.

(9)Majandusaasta lõpul võrreldakse kohustuste saldosisid kõikide hankijatega.

(10) Avaliku sektori üksuste saldode võrdlemine toimub järgmiselt:

- 1) iga kvartali lõpu seisuga võrreldakse saldosisid teiste avaliku sektori üksustega. Maksude saldosisid võrreldakse Maksuameti, Keskkonnaministeeriumi jt maksude edasikandjate väljavõtete ja teatistega ning nende saldode kohta ei tehta täiendavaid võrdlusi;
- 2) avaliku sektori üksustega võrreldakse tulude-kulude ja nõuete-kohustuste saldosisid saldoandmikus. Kui omavahelistes saldodes on erinevusi, selgitatakse need välja ja lepitakse kokku parandamine. Kui võrdlejad jäävad omavaheliste saldode suhtes erimeelsusele, teatatakse sellest Rahandusministeeriumile. Rahandusministeeriumi poolt pakutava lahenduse alusel vahe parandatakse.

(11)Majandusaasta lõpu seisuga arvestatakse raamatupidamises kasutamata puhkusepäevade inventuuri alusel puhkusetasu eraldis ehk puhkusereserv.

(12) Korralised inventuurid viiakse läbi alljärgnevalt:

Inventeeritav vara / kohustus	Inventuuri läbiviimise sagedus ja ulatus
-------------------------------	--

Sularaha ja raha arvelduskontodel	Igapäevane saldo kontroll, aasta lõpus kinnituskirjad pankadelt; inventuur aasta lõpus, sularahakassa ootamatu kontroll vähemalt 2 korda aastas
Nõuded ja ettemaksud	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega; aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt deebitoridelt; lootusetute nõuete bilansist mahakandmise nimekirjad
Finantsinvesteeringud	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega; aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad või saldovõrdlused kõikide oluliste investeeringute osas
Varud	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu. Inventuuri viivad läbi hallatavad asutused, inventuuri tulemised esitatakse raamatupidamisele. Tulemuse järgi korrigeeritakse varude saldod aasta lõpu seisuga
Materiaalne põhivara ja kinnisvarainvesteeringud	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu
Muud varad	Inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu, kasutades sobivaid meetodeid, mis kinnitaksid vara olemasolu ning bilansis kajastatud väärtuse õigsust
Kohustused ja saadud ettemaksud	Allregistrite võrdlus bilansisaldodega igas kuus; aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt kreditoridelt
Kasutamata puhkusepäevad	Inventuur üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga

(13) Erakorralised inventuurid viiakse läbi vallavara eest vastutavate isikute vahetumisel asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise päeva seisuga, varguse teatavaks saamisel või muudel sarnastel juhtudel koheselt faktide selgumisel.

9. peatükk Õppelaenu

§ 46. Õppelaenude kustutamise alused

(1) Õppelaenude kustutamise aluseks on Eesti Vabariigi õigusaktid.

(2) Õppelaenu kustutatakse isikutel, kes töötavad Saaremaa Vallavalitsuses või vallavalitsuse hallatavas asutuses ning on õpingud lõpetanud seoses õppekava täitmiseга täies mahus.

(3) Alates 1. juulist 2009 kustutatakse riigi poolt antud õppelaenu vaid neil, kellel oli õigus õppelaenu kustutamisele enne 1. juulit 2009.

§ 47. Õppelaenude kustutamine

(1) Laenusaja esitab õppelaenu põhiosa kustutamiseks järgmised dokumendid:

- 1) avaldus õppelaenu põhiosa kustutamiseks;
- 2) õppelaenuleping koos tagasimaksegraafikuga (koopiad);
- 3) õpingute täies mahus lõpetamist tõendav dokument (koopia);
- 4) laenu kustutamise aluseks tõestus 12 kuu töötamise kohta – tööle asumise aeg või eelnev töötamine riigi-, kohaliku omavalitsuse või avalik-õiguslikus asutuses;
- 5) eelnenud teenistus- või töösuhte korral eelmise tööandja tõend õppelaenu kustutamise kohta.

(2) Laenusaja esitab dokumendid õppelaenu põhiosa kustutamiseks kohe pärast tööle asumist, sõltumata maksegraafiku esimese tagasimakse algusest.

(3) Taotlejale hüvitatakse õppelaenu kuu- või kvartalimakse põhiosa. Hüvitis kantakse laenu saanud isiku pangakontole 20. kuupäeval.

§ 48. Dokumenteerimine ja dokumendikäive

Õppelaenu kustutamisega seotud toimingute dokumenteerimine ja dokumendikäive toimub vastavalt esitatud tabelile:

Algdokument	Koostaja	Raamatupidamisele esitamise kuupäev
-------------	----------	-------------------------------------

Avaldus (koopiad õpingute lõpetamise dokumentidest ja maksegraafikutest), tööandja tõend	Taotleja	Pärast tööle asumist kohaliku omavalitsuse asutuses
--	----------	---

§ 49. Tarkvara väljatrükid

Õppelaenu kustutamise seotud tarkvara väljatrükid on esitatud järgmises tabelis:

Väljatrüki nimetus	Sisu	Hoidmine	Tähtaeg/ periood
Õppelaenude kustutamise nimekiri	Maksegraafiku järgne õppelaenu põhiosa kustutamise summa	Kabinetis, panga väljavõtete kaustas	Kord kuus

§ 50. Dokumentide säilitamine toimikutes

Õppelaenu kustutamise seotud dokumente säilitatakse järgmiselt:

Toimiku nimi	Säilitatavad dokumendid	Toimiku periood	Toimiku asukoht
Õppelaenude kustutamise dokumendid	Avaldused, lepingud, maksegraafikud, tõendid	Kalendriaasta	Kabinetis

10. peatükk Sihtfinantseeritud projektide arvestus

§ 51. Sihtfinantseeritud projektide juhtimise ja raamatupidamise korraldamine

(1) Iga projekti läbiviimiseks kinnitatakse vallavanema käskkirjaga projektijuht. Projektijuhile antakse vallavanema käskkirjaga volitused projektiga seotud lepingute, aruannete, kirjade ja kuludokumentide kinnitamiseks. Projektijuht edastab raamatupidamisele esitatud aruanded, rahastusotsused jm projekti rahastusega seotud teated.

(2) Iga projekti raamatupidamist korraldatakse nii, et oleks võimalik eristada projektiga seotud tulud ja kulud. Igale projektile määratakse kood, millega märgitakse kõik projektiga seotud raamatupidamisetehtingud raamatupidamistarkvaras. Projekti raamatupidamise korraldamiseks määratakse vastutav raamatupidaja.

(3) Raamatupidaja esitab iga järgneva kuu 21. kuupäevaks projektijuhile raamatupidamise väljavõtte tehtud kulude kohta, millele projektijuht vastab 5 tööpäeva jooksul. Vajadusel tehakse korrigeerimiskanded raamatupidamistarkvaras. Hilisemat korrigeerimist ei toimu.

(4) Sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi 7. peatükist.

(5) Tegevuskulude katteks saadud sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna kontogrupis 3500. Kui sihtfinantseerimine on küll laekunud, kuid selle arvel ei ole veel kulutusi tehtud, kajastatakse saadud vahendid ettemaksena (kontod 203850 ja 203855). Kui sihtfinantseerimise saamisega seotud kulutused on tehtud ja puudub sisuline toetuse laekumata jäämise risk, kuid toetus on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna ja nõudena (kontod 103550 ja 103555).

(6) Sihtfinantseerimist põhivara soetamiseks kajastatakse tuluna kontogrupis 3502. Kui sihtfinantseerimine on laekunud, kuid põhivara ei ole veel soetatud, kajastatakse saadud vahendeid bilansikontodel 203856 ja 203857 lühiajalise kohustusena. Kui põhivara on soetatud ja puudub sisuline toetuse laekumata jäämise risk, kuid sihtfinantseerimine on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna (kontogrupp 3502) ja nõudena (bilansikontod 103556 ja 103557).

(7) Mitterahalist sihtfinantseerimist kajastatakse saadud kaupade ja teenuste õiglases väärtuses. Kui mitterahaline sihtfinantseerimine seisneb selles, et toetuse andja või vahendaja kannab raha otse toetuse saaja hankijale, võetakse sihtfinantseerimine arvele toetuse andja või vahendaja teatise alusel nii, nagu see toimuks siis, kui raha liiguks läbi toetuse saaja hankijale.

(8) Struktuuritoetuste seaduse alusel perioodil 2007-2013 rahastatud ja realiseeritud projektide toetuse andmise ja kasutamise seotud dokumente säilitatakse:

- 1) prioriteetse suuna „Hariduse infrastruktuuri arendamine“ meetme „Avatud noortekeskuste, teavitamis- ja nõustamiskeskuste ning huvikoolide infrastruktuuri kaasajastamine raames rahastatud projekti „Kuressaare Muusikakooli hoone rekonstrueerimine ja õueala korrastamine“ vähemalt 31. detsembrini 2025. a;
- 2) prioriteetse suuna „Pikk ja kvaliteetne tööelu“ meetme „Soolise võrdõiguslikkuse edendamine“ raames rahastatud projekti „Soolise tasakaalu alane uuring Kuressaare Linnavalitsusele“ vähemalt 31.12.2025.a.;

- 3) meetme „Tervislike valikute ja eluviiside soodustamine“ projekti nr 1.3.0402.11-0139 „Tööealised (kures)saarlased tervemaks ja liikuvamaks“ vähemalt 31.12.2025.a.;
- 4) projekti nr 2.2.0701.10-0034 „Saaremaa teadus- ja Huvikooli keskkonnahariduskeskuse väljaehitamine“ vähemalt 31.12.2025.a.;
- 5) programmi Kesk Läänemere INTERREG IV A 2007-2013 raames rahastatud projekti CB 24 GoVeSa LINK vähemalt 31.12.2025.a.

(9) Projekti TAT „Sotsiaaltransporditeenuste korraldusmodelite testimine“ (koostööleping nr 2-2.2/876-1) kulud eraldatakse käesoleva paragrahvi punktide 1-3 järgi. Kuluarvete menetlemine ja kinnitamine toimub käesoleva eeskirja §-de 2 ja 35 järgi. Projektiga seotud kuluarvete esimeseks kinnitajaks on projektijuht. Projektiga seotud dokumente säilitatakse 31.detsembrini 2028 a.

11. peatükk Lepingud

§ 52. Lepingute menetlemine

Vallavalitsuse lepingute menetlemine toimub vastavalt kehtestatud asjaajamiskorrale.

§ 53. Hallatavate asutuste lepingud

(1) Hallatava asutuse (edaspidi *asutuse*) juht sõlmib lepinguid hallatava asutuse põhimääruse, vallavara valitsemise korra ja teiste õigusaktidega talle antud volituste piires.

(2) Asutuse juht säilitab sõlmitud lepingute originaale asutuses.

(3) Asutuse juht saadab koheselt igast sõlmitud lepingust koopia raamatupidamisele.

(4) Asutuse juht teostab järelevalvet sõlmitud lepingute täitmise üle.

(5) Käesoleva paragrahvi sätteid ei kohaldata lepingute, koostöölepete, ühiste kavatsuste protokollide vms sõlmimisel, mis hetkel või tulevikus ei too kaasa siduvaid rahalisi kohustusi lepingu pooltele.

12. peatükk Rakendussätted

§ 54. Määruste kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks:

- 1) Lääne-Saare Vallavalitsuse 5. jaanuari 2017. a määrus nr 1 „Lääne-Saare vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja kinnitamine“;
- 2) Orissaare Vallavalitsuse 31. mai 2013. a määrus nr 5 „Orissaare valla raamatupidamise sise-eeskirja kehtestamine“;
- 3) Pihtla Vallavalitsuse 9. septembri 2010. a määrus nr 3 „Pihtla valla raamatupidamise siseeeskiri“;
- 4) Valjala Vallavalitsuse 19. märtsi 2014. a määrus nr 1 „Valjala Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskiri“.

§ 55. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Madis Kallas
vallavanem

Kaire Müür
jurist vallasekretäri ülesannetes

[Lisa 1](#) Varade mahakandmise akt

[Lisa 2](#) Vara arvelevõtmise akt