

Ruhnu Valla raamatupidamise sise-eeskiri

SISUKORD

1. PEATÜKK ÜLDSÄTTED	6
1.1 Ruhnu Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja kohaldamine	6
1.2 Eeskirja kinnitamine, muutmine ja seosed valla teiste õigusaktidega	6
1.3 Olulised mõisted ja nende tõlgendused Valla arvestussituatsioonis.....	6
1.4 Erisätted raamatupidamise arvestusmeetodite osas.....	7
2. PEATÜKK KONTOPLAAN JA MUUD MAJANDUSINFRORMATSIOONI LIIGENDAMISEL KASUTATAVAD TUNNUSED	8
2.1 Kontoplaan (raamatupidamiskontod, tehingupartnerite-, tegevusalade-, allikate ja rahavoogude koodid).	8
2.2 Valla eelarveklassifikaatorid ja muud majandusinformatsiooni liigendamise tunnused.....	8
3. PEATÜKK ARUANDED	8
3.1 Vahearuan dlus	8
3.2 Saldoandmiku ja makseandmiku perioodid.....	8
3.3 Saldoandmiku esitamise ja kontrollimise tähtajad.....	9
3.4 Saldoandmike konsolideerimine.....	9
3.5 Majandusaasta aruanne	9
4. PEATÜKK VALLA RAAMATUPIDAMISE ORGANISATSIOON JA ARVESTUSE LÄHTEALUSED.....	9
4.1 Raamatupidamise organisatsioon.....	9
4.2 Varade ja kohustuste, tulude ja kulude kajastamine Valla raamatupidamisüksustes	9
4.3 Majandustehingute algdokumentide aktsepteerimine.	10

4.4	Rahaliste ülekannete - maksekorraldused pangale, koostamine ja kinnitamine	11
4.5	Majandustehingute kirjendamine ja aruannete koostamine	11
4.6	Rahakäibe liigendamine	12
4.7	Parandused raamatupidamiskirjendites ja registrites	12
4.8	Raamatupidamisregistrid ja raamatupidamisdokumentide süstematiseerimine ja säilitamine	12
4.9	Dokumentide vormistamine ja majandustehingute kirjendamisele eelnevad toimingud	14
4.9.1	Üldised nõuded	14
4.9.2	Müügiarved	14
4.9.3	Ostuarved	14
4.9.4	Töötasu, puhkusetasu ja nendega kaasnevate maksude dokumendikäive	14
4.9.5	Sularaha - toimingud ja dokumendikäive	14
4.9.6	Väheväärtusliku vara ja põhivara dokumendikäive	15
4.9.7	Avansid ja aruandekohustuslike isikute aruanded	16
4.9.8	Muude varadega seotud toiminguid ja dokumendikäivet käsitletakse Eeskirja punktides 9.1. –9.4.	16
4.9.9	Õigusaktidest tulenevad sotsiaaltoetused	16
5.	PEATÜKK AVALIKU SEKTORI SISESTE MAJANDUSTEHINGUTE KIRJENDAMISE PÕHIMÕTTED	16
5.1	Üldpõhimõtted	16
6.	PEATÜKK TEGEVUSTULUD (V.A. TOETUSED JA SIIRDED)	17
6.1	Üldpõhimõtted	17
6.2	Maksutulud	17
6.3	Lõivud	17
6.4	Trahvid	17
6.5	Toodete ja teenuste müük ja muud tulud	18
6.6	Kahjutasude, hüvitiste ja viiviste tulu	18
6.7	Finantstulud/kulud	18
7.	PEATÜKK SAADUD JA ANTUD TOETUSED	18
7.1	Toetuste liigid	18
7.2	Toetuste kajastamise üldpõhimõtted	19

7.3	Sihtfinantseerimine tegevuskuludeks.....	19
7.4	Sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks	19
7.5	Sihtfinantseerimise vahendamine.....	20
7.6	Mittesihotstarbeline finantseerimine	20
7.7	Mitterahaline sihtfinantseerimine	20
7.8	Õigusaktidest tulenevad sotsiaaltoetused	20
8.	PEATÜKK TEGEVUSKULUD	21
8.1	Tööjõukulud	21
8.2	Majandamiskulud ja muud tegevuskulud	22
8.3	Maksu-, lõivu- ja trahvikulu kajastamine	23
9.	PEATÜKK VARAD	23
9.1	Raha ja pank	23
9.2	Finantsinvesteering	23
9.3	Osalused avaliku sektori ja sidusüksustes	23
9.4	Nõuded ja tehtud ettemaksed	23
9.5	Nõuete hindamine	24
9.6	Varud	24
9.7	Kinnisvarainvesteeringud	25
9.8	Materiaalne ja immateriaalne põhivara	25
9.8.1	Üldpõhimõtted	25
9.8.2	Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetus.....	25
9.8.3	Amortisatsiooni arvestus.....	26
9.8.4	Parendused ja remont.....	27
9.8.5	Põhivara müük, tasuta võõrandamine, tasuta kasutusele andmine	27
9.8.6	Ümberhindlused.....	27
9.8.7	Põhivara mahakandmine.....	28
9.8.8	Bioloogiliste varade arvestus	28
10.	PEATÜKK KOHUSTUSED JA SAADUD ETTEMAKSUD	28
10.1	Üldpõhimõtted.....	28
10.2	Laenukohustused	28

10.3 Kasutus- ja kapitalirent.....	29
10.4 Saadud ettemaksed	29
10.5 Eraldised	29
10.6 Reservid netovara koosseisus.....	29
11. PEATÜKK VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMISE JA HINDAMISE KORD.....	30
11.1Töökorraldus, dokumentatsioon ja ajaline jaotus	30
11.2 Inventeerimise ja hindamise protseduurid.....	31
11.2.1 Rahaliste vahendite inventeerimine	31
11.2.2 Finantsinvesteeringute inventeerimine	31
11.2.3 Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimine	31
11.2.4 Varude inventeerimine.....	31
11.2.5 Materiaalse põhivara, kinnisvarainvesteeringute ja väheväärtusliku vara inventeerimine.....	31
11.2.6 Kohustuste ja saadud ettemaksude inventeerimine.....	32
11.2.7 Avaliku sektori üksuste saldode inventeerimine.....	32
12. PEATÜKK RAKENDAMINE	32
12.1 Rakendussätted	32
LISA 1	33
RAAMATUPIDAMISE SALDOANDMIKU VORM JA TÄITMISE SELGITUSED	33
LISA 2	34
RAAMATUPIDAMISE AASTAARUANDE (NÄIDIS)VORM	33
<i>Raamatupidamise aastaaruande vorm</i>	<i>34</i>
OMAVALITSUSE LÜHIISELOOMUSTUS JA KONTAKTANDMED.....	34
TEGEVUSARUANNE	34
Konsolideerimata bilanss	35
Konsolideerimata tulemiaruanne	356
Konsolideerimata rahavoogude aruanne.....	37
Konsolideerimata netovara muutuste aruanne.....	38

Eelarve täitmise aruanne.....	38
--------------------------------------	-----------

RAAMATUPIDAMISE AASTAARUANDE LISAD.....40

Lisa 1. Raamatupidamise aastaaruande koostamisel kasutatud arvestuspõhimõtted40

(Näidis. lisatakse täiendav info või võetakse mittevajalik ära).....40

1.1 Esitlusviisi ja arvestuspõhimõtete muudatused	40
1.2. Konsolideeritud aruannete koostamine	40
1.3. Finantsvara ja -kohustused.....	41
1.4. Raha ja raha ekvivalendid	41
1.5. Lühi- ja pikaajalised finantsinvesteeringud	41
1.6. Nõuded ostjate vastu	41
1.7. Varud.....	41
1.8. Materiaalne põhivara	41
1.9. Kapitalirendid	42
1.10. Finantskohustused.....	42
1.11. Sihtfinantseerimine	43
1.12. Tulude arvestus	44
1.13. Rahavoogude aruanne	44
Lisa 2. Raha ja selle ekvivalendid.....	44
Lisa 3. Maksud ja lõivud.....	44
Lisa 4. Muud nõuded ja ettemaksed	45
Lisa 5. Varud.....	45
Lisa 6 Finantsinvesteeringud	45
Lisa 7. Kinnisvarainvesteeringud.....	45
Lisa 8. Materiaalne põhivara.....	46
Lisa 9. Võlad töövõtjatele.....	46
Lisa 10.Muud kohustused ja saadud ettemaksed	47
Lisa 11. Saadud toetused.....	46
Lisa 12. Tulud kaupade ja teenuste müügist	47
Lisa 13. Antud toetused	48
Lisa 14. Tööjõukulud	48
Lisa 15. Majandamiskulud.....	48
Lisa 16. Mitmesugused tegevuskulud.....	49
Lisa 17. Tehingud seotud osapooltega.....	49
Lisa 18. Selgitused eelarve täitmise aruande juurde.....	49

Ruhnu valla 20... aasta eelarve reservfondi kasutamise aruanne.....	49
Vallavalitsuse allkirjad 20...aasta majandusaasta aruandele.....	50

1. Peatükk

ÜLDSÄTTED

o 1.1 Ruhnu Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja kohaldamine

1.1.1 Ruhnu Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi Eeskiri) eesmärgiks on Ruhnu vallavalitsuse (edaspidi vald) kui raamatupidamiskohustuslase raamatupidamise ja finantsaruandluse ühtse korra kehtestamine ja aruandluse tagamine.

1.1.2 Eeskiri lähtub Eesti heast raamatupidamise tavast, arvestusmeetodid tulenevad raamatupidamise seadusest (edaspidi RPS), Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (edaspidi RTJ), riigi raamatupidamise üldeeskirjast (edaspidi Üldeeskiri) ja rahvusvahelistest avaliku sektori raamatupidamisestandarditest (edaspidi IPSAS), KOFS-st.

1.1.3 Arvestusvaldkondades, mida käesolevas Eeskirjas ei käsitleta, lähtutakse Eeskirja p.1.1.2. kirjeldatud õigusaktidest ja juhenditest. Eeskirjas ei korrata üldjuhul RPS- s ja RTJ- s sätestatud.

o 1.2 Eeskirja kinnitamine, muutmine ja seosed valla teiste õigusaktidega

1.2.1 Valla raamatupidamise sise-eeskirja kinnitab Ruhnu Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus).

1.2.2 Vastuolu korral Eeskirja sätte ja Valla muu õigusakti vahel rakendatakse Eeskirja sätteid.

o 1.3 Olulised mõisted ja nende tõlgendused Valla arvestussituatsioonis

1.3.1 Analüütiline ja sünteetiline arvestus– majandusinformatsiooni liigendamise erinevad detailsuse tasemed. Sünteetiline arvestus on majandusinformatsiooni kirjendamine raamatupidamiskontodele. Analüütiline arvestus on raamatupidamiskontodele kirjendatud majandusinformatsiooni detailiseerimine (nõuded ja kohustused – kelle vastu jms). Analüütilist arvestust peetakse, kas majandustarkvara pearaamatust eristatud moodulites (registrites) või teise tarkvara vahenditega või käsitsi.

1.3.2 Aktsepteerimine – majandustehingu toimumise ja õiguspärasuse kinnitamine allkirjaga ning eelarve tunnuse määramine Valla eelarveklassifikaatorite liigenduses. Toiming kuulub kuludokumendi kontrollija ja/või volitatud isiku (eelarve vastutav täitja, toote- või investeerimisprojekti vastutav täitja või muu aktseptiõiguslik isik) kompetentsi.

1.3.3 Aruandeperiood – periood, mille jooksul toimunud majandustehingute kirjendid võetakse arvesse aruannete koostamisel. Lühim aruandeperiood Vallas on kalendrikuu.

Majandusaasta aruandeperiood on kalendriaasta.

1.3.4 Eelarve vastutav täitja (ka aktseptiõiguslik isik, volitatud isik, toote-või investeerimisprojekti vastutaja) – määratud isik või isikud, kellele on antud õigus käsutada valla eelarve vahendeid kinnitatud eelarve piires ja struktuuris, millist õigust teostab vastutav isik kulude aktsepteerimisega Valla eelarveklassifikaatorite liigenduses.

1.3.5 Eesti hea raamatupidamistava – rahvusvaheliselt tunnustatud arvestuse ja aruandluse põhimõtetele tuginev raamatupidamistava, mille põhinõuded kehtestatakse RPS- s, mida täiendavad RTJ- d, Üldeeskiri ja Eeskiri.

1.3.6 Valla tegevjuhtkond – vallavalitsus, mis kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse kohaselt on valla täitevorgan. Nimetatud seaduse sätetest tulenevalt esindab vallavalitsust temale seadusega, valla põhimäärusega või vallavolikogu poolt antud pädevusele, vallavanem.

1.3.7 Valla kõrgem juhtkond – Ruhnu Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu), mis Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse kohaselt on Valla esinduskogu. ja mis nimetatud seaduse sätetest tulenevalt kinnitab Valla majandusaasta aruande ning määrab audiitori.

1.3.8 Valla konsolideerimisgrupp – Valla valitseva või olulise mõju all olevad juriidilised isikud ning nende kaudu valitseva mõju all olevad juriidilised isikud.

1.3.9 Valla konsolideeritud raamatupidamisaruanne – Valla konsolideerimisgrupi liikmete raamatupidamisaruanne, koos sidusüksuste netovaraga kapitaliosaluse meetodil.

1.3.10 Valla oluline mõju – RTJ 11 punkt 9 kohaselt Valla osalusega sidusettevõtted, so asutused, mille üle Vald omab olulist mõju, kuid mis ei allu kontrollile. Olulise mõju olemasolu eeldatakse juhul, kui Valla omanduses on otse või tütarettevõtete kaudu rohkem kui 20% sidusettevõtete hääleõigusest, välja arvatud erandjuhul kus on võimalik selgelt tõlgendada, et sellise hääleõigusega ei kaasne olulist mõju. Olulise mõju olemasolu iseloomustavad tavaliselt järgmised asjaolud:

1.3.10.1 esindatust investeerimisobjekti tegev- või kõrgemas juhtkonnas;

1.3.10.2 osalemine investeerimisobjekti äripoliitiliste otsuste tegemisel;

- 1.3.10.3 olulised tehingud Valla ja investeerimisobjekti vahel;
- 1.3.10.4 Valla ja investeerimisobjekti juhtkondade kattumine;
- 1.3.10.5 tehnilise informatsiooni vahetamine Valla ja investeerimisobjekti vahel.
- 1.3.11 Valla valitsev mõju – RTJ 11 punkt 8 kohaseltosalusega tütaretevõtte, mida kontrollib Vald. Kontrolli olemasolu eeldatakse juhul, kui Valla omanduses on otse või tütaretevõtete kaudu rohkem kui 50% tütaretevõtte hääleõigusest, välja arvatud erandjuhud, kui on võimalik selgelt tõendada, et sellise hääleõigusega ei kaasne kontrolli. Kontroll eksisteerib ka siis, kui Vallale kuulub 50% ja vähem hääleõigusest, kuid Vald:
- 1.3.11.1 omab tegelikku kontrolli rohkem kui 50% hääleõiguse üle kokkuleppe alusel teiste investoritega;
- 1.3.11.2 kontrollib ettevõtte finants- ja tegevuspoliitika teatud lepingu või kokkuleppe aluse;
- 1.3.11.3 suudab määrata või tagasi kutsuda tegev- ja kõrgema juhtkonna liikmetest;
- 1.3.11.4 suudab määrata tegevjuhtkonna ja kõrgema juhtorgani koosolekute otsuseid;
- 1.3.12 Valla sidusüksused – Valla otsese või kaudse (st valitseva või olulise mõju all olevate isikute kaudu) olulise mõju alla olevad juriidilised isikud.
- 1.3.13 Majandustehingute kirjendaja – töötaja, kes lähtudes heast raamatupidamistavast kirjendab Valla majandustehingud raamatupidamisarvestuses nõuetekohases liigenduses. Majandustehingute kirjendajaks on raamatupidaja.
- 1.3.14 Majandusinformatsiooni liigendamine – Valla majandustehingute kirjendamine, kasutades riigi või Valla õigusaktidega kehtestatud tunnuseid (koode), millised võimaldavad akumuliseeritud majandusinformatsiooni põhjal koostada finantsaruandeid Valla juhtimisotsuste tegemiseks ning riigi aruandluse vajaduste rahuldamiseks.
- 1.3.15 Raamatupidamiskontode saldoandmik – kontokombinatsioonide ja nende saldode järjestatud loetelu kehtiva kontoplaani järgi.
- 1.3.16 Sissetulekud ja väljaminekud (laekumised ja tasumised) – Valla tulud, kulud, investeeringud ja finantseerimistehingud kassalises (rahalis) väljenduses.
- 1.3.17 Tehingupartnerid – avaliku sektori üksuste majandusarvestuses eristatavad majandustehingute osapooled, kellele on omistatud tunnused – tehingupartneri koodid, eesmärgiga võimaldada koostada avaliku sektori üksuste konsolideeritud finantsaruandeid.
- 1.3.18 Toetus – käesoleva Eeskirja mõistes saadud või antud vahendid jooksvateks või kapitalikuludeks, mis ei kuulu tagasimaksmisele. Toetused võivad olla nii rahalised kui ka mitterahalised.

o 1.4 Erisätted raamatupidamise arvestusmeetodite osas

- 1.4.1 Erinõuded on avaliku sektori üksusele Üldeeskirjas kehtestatud nõuded raamatupidamises kasutatavate meetodite ja koostatavate finantsaruannete kohta, mida ei kajastata RTJ- s või milleks RTJ- s antakse mitmeid võimalusi. Erinõuded on:
- 1.4.1.1 saldoandmike esitamise kohustus Üldeeskirjas kehtestatud kontoplaani järgi, vastavalt Eeskirja 2. peatükis kirjeldatule. Kontoplaanina käsitletakse siinkohal kontosid, tehingupartnerite koode, tegevusalade koode, allikate koode, rahavoo koode ja nende kombinatsioone;
- 1.4.1.2 informeerimise kohustus avaliku sektori konsolideerimisgrupi liikmete ja sidusüksuste kohta, vastavalt Eeskirja punktis 2.1.1.2 sätestatule;
- 1.4.1.3 avaliku sektori konsolideerimisgrupi siseste tehingute kajastamine ja võrdlemine, vastavalt Eeskirja 5. peatükis sätestatule;
- 1.4.1.4 nõuded dokumentide ja rahaliste ülekannete kontrollimiseks, vastavalt Eeskirja punktides 4.3 ja 4.4 sätestatule;
- 1.4.1.5 mittetagastatava maksu-, lõivu-, trahvikulu (sh käibemaks, tollimaks, maamaks jne) kajastamine eraldi kulukontodel, vastavalt Eeskirja punktis 8.3 sätestatule;
- 1.4.1.6 põhivarade arvestuspõhimõtted, sh laenuintressi ja laenukulude kapitaliseerimise keeld, vastavalt Eeskirja punktis 9.8.2.4 sätestatule;
- 1.4.1.7 kinnisvarainvesteeringute arvestuspõhimõtted, vastavalt Eeskirja punktile 9.7;
- 1.4.1.8 toetuste arvestuse, sh. põhivara sihtfinantseerimise kajastamise arvestuspõhimõtted, vastavalt Eeskirja 7. peatükile;
- 1.4.1.9 nõuded varade ja kohustuste inventeerimiseks, vastavalt Eeskirja 11. peatükile;

2. Peatükk

KONTOPLAAN JA MUUD MAJANDUSINFORMATSIOONI LIIGENDAMISEL KASUTATAVAD TUNNUSED

o 2.1 Kontoplaan (raamatupidamiskontod, tehingupartnerite-, tegevusalade-, allikate ja rahavoogude koodid).

2.1.1 Majandustehingute kirjendamisel raamatupidamises kasutatakse majandusinformatsiooni liigendamiseks järgnevaid, riigi või Valla õigusaktiga kehtestatud kontoplaani koode:

2.1.1.1 raamatupidamiskontod - tunnused majandustehingute kirjendamiseks hea tava reeglitele vastavalt. Kontod süstematiseerituna bilansi aktiva ja passivakontodeks, tulude ja kulude kontodeks ning grupeerituna majandusliku sisu järgi, moodustavad Valla kontoplaani;

2.1.1.2 tehingupartnerite koodid - tunnused (jooksvalt muutuv nimekiri rahandusministeeriumi kodulehel), millised on omistatud igale iseseisval bilansil olevale allüksusele, tagavad konsolideeritud aruandluse koostamise konsolideerimisgrupi eri tasanditel – vald, maavalitsus, riik, võimaldades elimineerida gruppi kuuluvate isikute omavaheliste tehingute mõju grupi majandusnäitajatele.

Iga avaliku sektori üksus, kelle juures muutus toimub (asutuse loomine, liitmine, lõpetamine jms.), on kohustatud teatama muudatustest ja muudatuse aluseks olevast dokumendist (nimetus, number ja kuupäev) e - posti teel rahandusministeeriumile;

2.1.1.3 tegevusala koodid - tunnused, millised tagavad majandusinformatsiooni süstematiseerimise täiendava võimaluse. Tegevusala koodiga liigendatakse kulusid, investeeringuid (esmasoetused), saadud ja antud toetusi ja rahakäivet;

2.1.1.4 allikate koodid - tunnused, millised võimaldavad liigendada ja analüüsida tulusid- kulusid finantseerimisallikate viisi (nt välisabi vahendite arvel tehtud kulu, laenuvahendite arvel tehtud kulu jms) või jälgida tehtud kulude sihtotstarvet (nt kulud välisabiprojekti kaasfinantseerimiseks jms);

2.1.1.5 rahavoo koodid - tunnused, milliste kasutamine võimaldab koostada asutuste rahakäibe (sissetulekud-väljaminekud) aruanded.

o 2.2 Valla eelarveklassifikaatorid ja muud majandusinformatsiooni liigendamise tunnused

2.2.1 Majandustehingute kirjendamisel raamatupidamises kasutatakse majandusinformatsiooni liigendamiseks, lisaks kontoplaanile järgmisi täiendavaid tunnuseid:

2.2.1.1 eelarveklassifikaatorid – tunnused Valla eelarve koostamiseks ning eelarve täitmise jälgimiseks eelarve struktuuris. Rahakäibe liigendamine tagab informatsiooni eelarve kassalise täitmise kohta, muu majandusinformatsiooni liigendamine tagab informatsiooni eelarve tekkepõhise täitmise kohta;

2.2.1.2 objekti-, projekti-, toote vms. koodid - lisatunnused, millised võimaldavad liigendada ja analüüsida majandusinformatsiooni täiendavalt.

3. Peatükk

ARUANDED

3.1 Vahearuanalus

3.1.1 Avaliku sektori üksuste perioodiliseks raamatupidamisaruandeks on raamatupidamiskontode saldoandmik (ja makseandmik)

3.1.2 Valla saldoandmik (ja makseandmik) esitatakse elektrooniliselt, sisestades need Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi.

3.1.3 Konsolideeritud saldoandmik on Eeskirja mõistes saldoandmik, milles konsolideerimisgruppi kuuluvate üksuste omavahelised varad, kohustused, netovara, tulud ja kulud on elimineeritud.

3.1.4 Saldoandmike esitajatel on õigus saldoandmike infosüsteemist vaadata kehtivaid kontoplaani koode, parandada sisestatud saldoandmikke, koostada aruandeid ja päringuid. Konsolideerivatel üksustel on lisaks õigus vaadata konsolideeritavate üksuste andmeid ning koostada nende kohta aruandeid ja päringuid, samuti koostada konsolideerimisgrupi aruandeid.

o 3.2 Saldoandmiku ja makseandmiku perioodid

Saldoandmik esitatakse igakuuliselt ja aasta algusest kasvavalt aruandeperioodile järgneva kuu 25.kuupäevaks .

Makseandmikud esitatakse igakuuliselt aruandekuule järgneva kuu viimaseks kuupäevaks.

o **3.3 Saldoandmiku esitamise ja kontrollimise tähtajad**

3.3.1 Enne saldoandmike sisestamist rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi viiakse läbi avaliku sektori üksuste omavaheliste saldode võrdlused vastavalt Eeskirja punktides 11.1.2 ja 11.1.6 kirjeldatud nõuetele.

3.3.2 Kapitaliosaluse meetodil tehtavad kanded ja muud omavaheliste tehingute võrdlemisest ja konsolideerimisest tulenevad korrigeerimised aruandeaasta saldoandmikes on lubatud lõpptähtajaga kuni järgmise kalendriaasta **31.märts**

3.3.3 Kui saldode parandamise vajadus ilmneb pärast 31.märtsi, vormistatakse paranduskanded ja võetakse need arvesse järgmise aruandeaasta saldode muutuste hulgas.

o **3.4 Saldoandmike konsolideerimine**

3.4.1 Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemis konsolideeritakse saldoandmikud automaatselt, tehingupartnerite koodide põhjal.

3.4.2 Kui valla valitseva mõju all olevate sihtasutuste, mittetulundusühingute ja tütarettevõtjate saldoandmikud on sisestatud Rahandusministeeriumi saldoandmike infobaasi, moodustatakse seal valla konsolideerimisgrupi raamatupidamisaruande koostamiseks saldoandmik, milles valla ja tema valitseva mõju all olevate üksuste ühesuguste kontokombinatsioonide saldod liidetakse rida-realt meetodil ja nendevahelisi nõudeid ja kohustusi, netovara, tulusid ja kulusid kajastavad kontokombinatsioonide saldod, mille tehingupartneri koodi kolm esimest numbrit on vahemikus 412 ja neljas number vahemikus 1 kuni 5, elimineeritakse. Valla valitseva mõju all olevate juriidiliste isikute saldoandmike sisestamise korra määrab rahandusminister.

o **3.5 Majandusaasta aruanne**

3.5.1 Valla majandusaasta aruanne koosneb tegevusaruandest ja raamatupidamise aastaaruandest. Raamatupidamise aastaaruande koosseisus esitatakse eelarve täimise aruanne vallavolikogu poolt kinnitatud eelarve struktuuris.

3.5.2 Majandusaasta aruanne koostatakse vastavuses "Raamatupidamise seaduse", RTJ- de ja Eeskirja nõuetega, **võttes aluseks hetkel kehtivad nõuded majandusaasta aruandele** (Eeskirja lisas esitatud vormid).

3.5.3 Valla majandusaasta aruanne allkirjastatakse pearaamatupidaja ja vallavanema poolt ning esitatakse audiitorile järeldusotsuse saamiseks.

3.5.4 Vallavalitsus esitab Valla majandusaasta aruande koos audiitori järeldusotsusega vallavolikogule kinnitamiseks.

3.5.5 Valla kinnitatud majandusaasta aruanne koos audiitori järeldusotsusega esitatakse Rahandusministeeriumile peale kinnitamist hiljemalt 30. juuniks.

3.5.6 Valla valitseva ja olulise mõju all olevate juriidiliste isikute kinnitatud ja/või auditeeritud majandusaasta aruanded kogutakse kuue kuu jooksul aruandeaasta lõppemise kuupäevast.

4. Peatükk

VALLA RAAMATUPIDAMISE ORGANISATSIOON JA ARVESTUSE LÄHTEALUSED

o **4.1 Raamatupidamise organisatsioon**

4.1.1 Raamatupidamiskohustuslane RPS mõistes on Ruhnu vald kui kohaliku omavalitsuse üksus. Raamatupidamiskohustuslase tegevust, sealhulgas raamatupidamise korraldust juhib tegevjuhtkond.

4.1.2 Raamatupidamist korraldab vahetult, talle ametijuhendis pandud pädevuse piires, pearaamatupidaja

o **4.2 Varade ja kohustuste, tulude ja kulude kajastamine Valla raamatupidamisüksustes**

4.2.1 Valla laenuvõtmisel lähtutakse valla- ja linnaeelarve seadusest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ning Valla õigusaktidest. Laenukohustustena käsitletakse raamatupidamisarvestuses ka kapitalirendi kohustust, võlakirjade emiteerimist ja faktooringtehingutest lähtuvaid kohustusi.

4.2.2 Valla bilansis ei kajastata varasid, mille soetusmaksumust ega õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärsetl mõõta, samuti kohustusi, mille realiseerumine ei ole tõenäoline või mille suurust ei ole võimalik piisava usaldusväärusega mõõta. Selliste varade ja kohustuste olemasolu avalikustatakse raamatupidamise aastaaruande lisades.

4.2.3 Valla halduses või vastutaval hoiul olevate varade (nt. hoolekandeesutustes või muul moel Valla hoolekande all olevate isikute arveldusarved, millised on avatud Valla nimel ja milliseid haldab Vald)

arvestust peetakse bilansiväliselt. Arvestus korraldatakse vastavalt juhi käskkirja või korraldusega kehtestatud reeglitele, millised peavad tagama kontrolli võimaluse haldamisel olevate vahendite kasutamise üle.

4.2.4 Ajutiselt Valla valduses olevat vara nagu näiteks avalikel pakkumistel nõutav tagatisraha jms. kajastatakse kohustusena.

o 4.3 Majandustehingute algdokumentide aktsepteerimine.

4.3.1 Raamatupidamiskirjendid-kanded koostatakse algdokumendi alusel, millised peavad vastama RPS § 7 sätestatud nõuetele.

4.3.1.1 Valla majandustehingute kirjendamise aluseks olevad sissetulekute algdokumendid (edaspidi tuludokumendid) liigituvad järgmiselt:

4.3.1.1.1 klientidele esitatud nõuetekohased arved;

4.3.1.1.2 muud tulude algdokumendid, kui õiendi põhjal ei koostata neile arvet, lepingud jms;(keskkonna- ja maksuamet)

4.3.1.1.3 pangakonto väljavõtted ja neid täiendavad raamatupidamisõiendid, kui laekumine ei kustuta eelnevalt raamatupidamises kajastatud nõuet või kui see on vajalik väljavõttel kajastuva informatsiooni täiendavaks selgitamiseks;

4.3.1.1.4 kassa sissetulekuorderid või muud sularaha sissemakset tõestavad maksedokumendid nagu koolitoidu sissemaksu kogumislehed vms.;

4.3.1.1.5 raamatupidamisõiendid.

4.3.1.2 Valla majandustehingute kirjendamise aluseks olevad väljamineku- ja muude kulude algdokumendid (edaspidi kuludokumendid) liigituvad järgmiselt:

4.3.1.2.1 hankijate poolt esitatud arved;

4.3.1.2.2 avansiesildised ja kuluaruanded, sh majanduskulu, lähetuskulud, isikliku auto kasutamine jms;

4.3.1.2.3 muud kuluaruanded, nt menüü-nõudeleht vms;

4.3.1.2.4 varude laost või vastutavalt hoiult väljastamise saatelehed, aktid;

4.3.1.2.5 ettemaksude, finantstoetuste lepingud või nende alusel koostatavad kulude algdokumendid;

4.3.1.2.6 ettemaksude ja lõpetamata ehituste realiseerimist või valmidust kinnitavad aktid ja vaheaktid (nt põhivara etapiviisiline kasutuselevõtmine);

4.3.1.2.7 töötasu ja sellega kaasnevate maksude koonddokumendid;

4.3.1.2.8 põhivara amortisatsiooni kanded põhivarakaartidel varaobjekti vastuvõtmisel kehtestatud amortisatsiooninormide põhjal;

4.3.2.2.9 **lõpetamata ehituste vastuvõtmise aktid;**

4.3.1.2.10 raamatupidamisõiendid, volikogu otsused jm .

4.3.2 Majandusinformatsiooni kajastamise õigsuse tagamiseks raamatupidamises kirjendamisel, määratakse vallavanema käskkirja või korraldusega töötajad ja nende asendamise kord, kellel on õigus aktsepteerida kuludokumente – valla eelarvet kasutama volitatud isikud ehk eelarve vastutavad täitjad. **(Vallaasutuste juhid jne.)**

4.3.2.1 PEARAAMATUPIDAJA RAAMATUPIDAMISTEHINGUTE KIRJENDAJANA EI SAA OLLA VOLITATUD ISIK.

4.3.2.2 Kui valla töötajate õigused ja kohustused tulenevad Valla teistest õigusaktidest ja/või ametijuhenditest, koostatakse nendest nimekiri täidetavate funktsioonide viisi, kinnitatakse vallavanema allkirjaga. Majandustehingute kirjendaja kohustus on kontrollida kirjendite koostamisel aktsepteerijate vastavust nimetatud isikutele.

4.3.3 Kuludokumendi käsitlemise protseduurid enne selle kirjendamist raamatupidamises ja tasumisele andmist:

4.3.3.1 eelarve vastutav täitja või muu volitatud isik kinnitab kuludokumendi aktsepteerimisel oma allkirjaga, 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 parimatele analoogsete tehingute tingimustele;

6) kokkulepete sõlmimisel on lähtutud kokkuvõtteid printsiibist.

4.3.4 Kuludokumentide aktsepteerimise kord:

4.3.4.1 amortisatsiooni kulu aktsepteeritakse põhivara soetamisel ja rekonstrueerimisel põhivaraobjektile amortisatsiooninormi määramisel ;

- 4.3.4.2 töötasu ja sellega kaasnevad maksukulud aktsepteeritakse töötaja töölevõtmisel ja/või täiendavate tasude määramisel;
- 4.3.4.3 kuluarved, lao saatelehed, ettemaksud ja muud lepingute alusel majandustehinguna kirjendatavad kuludokumendid aktsepteeritakse kuludokumendil;
- 4.3.4.4 käibemaksu kulu aktsepteeritakse kuludokumendil "vaikimisi" koos käibemaksu kulu põhjustavate kuludega;
- 4.3.4.5 erisoodustuse kulud ja nendest tulenevad maksukulud aktsepteeritakse kuludokumendil, erisoodustusi põhjustavatest kuludest eraldi;
- 4.3.4.6 finantseerimistehingud aktsepteeritakse lepingute sõlmimisel või Valla õigusakti vastuvõtmisel. Kui nimetatud haldusaktidest ei nähtu kulude liigendus valla eelarveklassifikaatorite lõikes, aktsepteeritakse makse aluseks olevale dokumendil täiendavalt;
- 4.3.4.7 töötajatele makstavate teenistus- ja töölähetuste, majanduskulude avansside ja muude ettemaksude korral, kus tegelik kulude liigendus selgub hiljem, aktsepteeritakse esialgsed kulud parima teadmise kohaselt ning kulude hilisemal täpsustumisel tegelike kulude dokumentide põhjal korrigeeritakse esialgset aktsepti. Kui esialgne kulude aktsept vastab tegelike kulude dokumendil kajastatule, loetakse kulud aktsepteerituks esialgse aktsepti järgi. Tegelike kulude dokumendile lisatakse koopia esialgset aktsepti omavast algdokumendist või viide raamatupidamiskirjendi numbrile ja kuupäevale, millise juures asub esialgselt aktsepteeritud algdokument;
- 4.3.4.8 reguleerimis- ja paranduskannete aluseks olevatel raamatupidamisõienditel on kulude aktsepteerimine nõutud juhul kui muutub eelnevalt aktsepteeritud kulude sisu ja/või summa valla eelarveklassifikaatorite liigenduses ja nõuete lootusetuks või ebatõenäoliselt laekuvaks hindamisest tulenevate kulude korral. Muude raamatupidamismetoodilistest nõuetest nagu varade väärtuse ümberarvutused, valuutakursimuutused jms tulenevate tehingute kirjendamisel määrab ja kinnitab oma allkirjaga kõik kulude aktsepteerimisel nõutavad tunnused raamatupidamisõiendi koostanud isik.
- 4.3.5 Kulu kinnitamisega kuludokumendil annab eelarve vastutava täitja või muu volitatud isik nõusoleku majandustehingu kirjendamiseks raamatupidamisarvestuses ja rahalise ülekande vormistamiseks.
- 4.3.6 Tuludokumendi aktsepteerib üldjuhul majandustehingu kirjendaja.

o **4.4 Rahaliste ülekannete - maksekorraldused pangale, koostamine ja kinnitamine**

o

- 4.4.1 Vallavanema käskkirja või korraldusega määratakse töötajad ja nende asendamise kord, kelle õigus ja kohustus on kinnitada maksekorraldused.
- 4.4.2 Maksekorralduse koostaja ülesanne on:
- 4.4.2.1 maksekorralduse aluseks olevate kuludokumentide maksetähtaegadest kinnipidamine;
- 4.4.2.2 kontrollida, et samade kuludokumentide alusel ei ole enne tasutud;
- 4.4.2.3 maksekorralduse koostamine ja kinnitamiseks esitamine.
- 4.4.3 Maksekorralduse kinnitaja ülesanne on:
- 4.4.3.1 kontrollida, et koostatud maksukorraldus vastab selle aluseks olevatele algdokumentidele;
- 4.4.3.2 kinnitada või teostada makseprotseduur - sideseanss pangaga.

o **4.5 Majandustehingute kirjendamine ja aruannete koostamine**

- 4.5.1 Majandustehingute kirjendajad on raamatupidaja ülesandeid täitvad töötajad, kelle kohustused tulenevad ametijuhendist.
- 4.5.2 Majandustehingute kirjendamisel järgitakse raamatupidamise hea tava reegleid. Majandustehingute kohta koostatakse raamatupidamiskirjendid nii, et oleks tagatud raamatupidamisandmete põhjal koostatavad finantsaruanded, lähtudes alljärgnevatest nõuetest:
- 4.5.2.1 kontrollitakse, et algdokument vastab raamatupidamise seaduses ja käibemaksuseaduses kehtestatud nõuetele, vajadusel tagastatakse dokument koostajale korrektse dokumendi saamiseks;
- 4.5.2.2 kontrollitakse, et kuludokument on kontrollitud ja kinnitatud vastavalt Eeskirja punktile 4.3, vajadusel tagastatakse dokument korrektse aktsepti saamiseks;
- 4.5.2.3 kontrollitakse, et valla eelarveklassifikaatorite määrang vastab kuludokumendi majanduslikule sisule. Kui eelarveklassifikaatori määrang on vastuolus kuludokumendi järgi määratletava majandustehingu sisuga, informeerib majandustehingu kirjendaja sellest vastuolust kuludokumendi kinnitajat. Korrektuur valla eelarveklassifikaatori määramiseks tehakse kuludokumendil, kas kinnitaja poolt või majandustehingu kirjendaja poolt suusõnalisel kokkuleppel kinnitajaga. Viimasel juhul tehakse kirjendaja poolt vastav märge algdokumendile "parandus kokkuleppel" - ...kuupäev, allkiri). Kui

kuludokumendi kinnitaja ja majandustehingu kirjendaja jäävad eriarvamusele, lahendab erimeelsuse vallavanem;

4.5.2.4 kontrollitakse, et majandustehing ei ole varem kirjendatud ja kauba või teenuse eest tasutud;

4.5.2.5 tagatakse, et akumulatsioonid raamatupidamisandmete põhjal koostatud finantsaruanded vastavad raamatupidamise hea tava reeglitele, baseeruvad algdokumentide järgi sisestatud majandusinformatsioonil ja on esitatud tähtaegselt neid nõudma õigustatud isikutele.

4.5.3 majandustehingute kirjendamisel raamatupidamises kasutatakse, lisaks Valla õigusaktiga kehtestatud kontoplaanis raamatupidamiskontode laiendinamärgitud tunnustele, valla eelarveklassifikaatorite tunnuseid järgmiselt :

4.5.3.1 tulude raamatupidamiskontodele kirjendatud informatsioon - valla tulude klassifikaatorid, vajadusel objekti, projekti, osakonna vms kood;

4.5.3.2 kulude raamatupidamiskontodele kirjendatud informatsioon - valla klassifikaatorid tegevusalade järgi; valla kulude klassifikaatorid majandusliku sisu järgi – artikkel, vajadusel objekti, projekti, osakonna vms kood;

4.5.3.3 bilansikontodele (raamatupidamiskontode kontoliik 1 või 2) kirjendatud informatsioon:

4.5.3.3.1 investeringud kontorühmade 154-157 kontodel – valla klassifikaatorid tegevusalade järgi; valla kulude klassifikaatorid majandusliku sisu järgi – artikkel; vajadusel objekti, projekti, osakonna vms. kood;

4.5.3.3.2 finantseerimistehingutena käsitletavate tehingute, milleks on laenu andmine ja võtmine ning nende eest tasumine ja laekumine, aktsiate, osade ja väärtpaberite ostmine ja emiteerimine ning nende eest tasumine ja laekumine, kapitalirendi nõuete või kohustuste võtmine ja kustutamine, faktooringtehingutest tulenevate nõuete ja kohustuste võtmine ja kustutamine ning muud tehingud, milliseid ei kajastata tulemiaruanes vaid nõuete ja kohustuste suurenemise ja vähendamiseks - valla finantseerimistehingute klassifikaatorid; vajadusel objekti, projekti, osakonna vms kood. Finantseerimistehingute haldamiskulud ja saadud või makstud intressid klassifitseeritakse tulude-kulude raamatupidamiskontodel.

4.5.3.4 Avaliku sektori üksustelt nõutava eelarve kassalise täitmise tagamiseks vajalikku Valla rahakäibe liigendust käsitletakse Eeskirja punktis 4.6.

4.5.3.5 Teistel juhtudel valla eelarveklassifikaatoreid majandustehingute kirjendamisel raamatupidamises ei kasutata.

4.5.4 Majandustehing kirjendatakse raamatupidamises tehingu tegeliku toimumise kuupäevaga. Kui tehingu kuupäeva ei ole võimalik täpselt määrata, kirjendatakse tehing selles kalendrikuus, millises see toimus, vabalt valitud kuupäevaga. Algdokumendi koostamise ja/või majandustehingu pearaamatusse kirjendamise kuupäev ei lange üldjuhul kokku majandustehingu kuupäevaga.

4.5.5 Raamatupidamiskirjendi aluseks olnud algdokumendi nimetus ja number kajastatakse raamatupidamiskirjendis, tagamaks kirjendi ja algdokumendi seostatuse.

o 4.6 Rahakäibe liigendamine

4.6.1 Valla rahaliste vahendite käivet ja jääki kajastatakse pangakontodel kontoklassis 10. Rahaliste vahendite jääke ja käivet liigendatakse lisaks eelarveklassifikaatorite ja allikate tunnustega.

4.6.2 Rahakäibe informatsiooni korrektsuse tagamiseks on järgmised reeglid:

4.6.2.1 allasutustel on keelatud teha väljamakseid kassasse kogutud rahaliste vahendite arvel, v.a. inkasseerimiseks kassasse või arveldusarvele või vajadusel vahendite tagastamiseks maksjale;

4.6.2.2 kogutud rahaliste vahendite tagastamisel maksjale on kohustuslik kasutada vastavate sissetulekute liigendamisel kasutatud majandustehingute tunnuseid;

4.6.2.3 Kassale sularahaliimi ei kehtestata.

o 4.7 Parandused raamatupidamiskirjendites ja registrites.

4.7.1 Paranduste tegemisel raamatupidamiskirjendites lähtutakse RPS §10 nõuetest.

4.7.2 Parandusena käsitletakse eelneva raamatupidamiskirjendi mõjude elimineerimist nn. stornokandega (samapidine vastandmärkidega raamatupidamiskirjend), tagamaks vajadusel lisavõimaluse majandusinformatsiooni analüüsimiseks kontokäivete vahendusel.

4.7.3 Paranduse raamatupidamiskirjendi tekstis on nõutav fikseerida parandatud raamatupidamiskirjendi või -kande number.

o 4.8 Raamatupidamisregistrid ja raamatupidamisdokumentide süstematiseerimine ja säilitamine

4.8.1 Valla majandusinformatsiooni töötlemiseks kasutatavad tarkvarad seadistatakse nii, et sisestatavaid majandustehinguid on võimalik esitada kas kronoloogilises (päevaraamat) või sünteetilises (pearaamat)

liidenduses. Valla raamatupidamisregistreid säilitatakse elektrooniliselt, eeldusel, et raamatupidamiskanded, komplekteerituna nende aluseks olevate algdokumentidega, säilitatakse paberandjal.

4.8.3 Raamatupidamiskirjendite ja/või raamatupidamiskannete (kanne - kirjendite kogum) järjekorranumbrid süstematiseeritakse seeriatesse. Soovituslikult süstematiseeritakse kirjendi- ja/või kandeseeriad järgmiselt:

4.8.3.1 ostuarvete kanded;

4.8.3.2 majanduskulude kanded;

4.8.3.3 töölähetuskulude kanded;

4.8.3.4 isikliku sõiduautokasutuse hüvitise kanded;

4.8.3.5 muude lühiajaliste kohustuste kanded;

4.8.3.6 seadusandlusest tulenevate kohustuste kanded;

4.8.3.2 müügiarvete kanded;

4.8.3.3 pangaväljavõtete kanded;

4.8.3.4 kassadokumentide kanded;

4.8.3.5 palgakanded;

4.8.3.6 põhivara soetamise ja parenduste, amortiseerimise ja bilansist väljakandmise kanded;

4.8.3.7 muud kanded, sh. reguleerivad - ja paranduskanded.

Kuni Valla tarkvara täiendusteni on aktsepteeritav ka teistsuguste kirjendi- ja/või kandeseeriade määramine või kandeseeriade puudumine.

4.8.4 Raamatupidamiskanded koos algdokumentidega säilitatakse kirjendi- ja/või kandeseeriade viisi avatud toimikutes.

4.8.5 Raamatupidamiskanded ja nende aluseks olnud algdokumendid köidetakse kokku kannete või järjestikuste kannete kogumi viisi. Kui algdokumentide lisamine kandeale ei ole ratsionaalne (liiga mahukas, dokument on algdokumentiks mitmetele raamatupidamiskannetele vms.), on raamatupidamiskandel või seda täiendaval raamatupidamisõiendil nõutavad viited, millised võimaldavad seostada raamatupidamiskannet ja algdokumente.

4.8.6 Raamatupidamiskanded, süstematiseerituna toimikutesse, paigutatakse nii, et oleks tagatud nende kättesaadavus kõigile majandusinformatsiooni töötlevatele ja -tarbivatele töötajatele ning takistatud juurdepääs kõrvalistele isikutele.

4.8.7 Pärast majandusaasta lõppemist säilitatakse dokumente alljärgnevas korras:

4.8.7.1 raamatupidamise algdokumendid - 7 aastat alates selle majandusaasta lõpust.

4.8.7.2 raamatupidamisregistrid, lepingud, raamatupidamise aruanded ja muud dokumendid, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus (kirjavahetus deebitoridega, kreditoridega, äriplaanid jne.) - 7 aastat alates selle majandusaasta lõpust

4.8.7.3 pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud äridokumendid - 7 aastat pärast nende kehtimise tähtaja möödumist

4.8.7.4 personalidokumendid – 50aastat arvates töölepingu lõpetamisest

4.8.7.5 raamatupidamise sise-eeskirjad - 7 aastat pärast nende muutmist või asendamist

4.8.7.6 Struktuurfondide vahenditest finantseeritud projektide algdokumente säilitatakse vastavalt perioodi struktuurtoetuste seadusest tulenevatele tähtaegadele:

Perioodi 2004-2006a struktuurfondide dokumentatsioon kuni 31.12.2015a.

Perioodi 2007-2013a struktuurfondide dokumentatsioon kuni 31.12.2025a

4.8.7.7 Aruandeperioodi raamatupidamise dokumentide hoidmise eest vastutab pearaamatupidaja.

Eelmiste perioodide raamatupidamise dokumentide säilitamise eest vastutab töötaja, kelle ametiülesannete hulgas on **arhiivi pidamine**.

o 4.9 Dokumentide vormistamine ja majandustehingute kirjendamisele eelnevad toimingud

4.9.1 Üldised nõuded

4.9.1.1 Majandustehingute aluseks olevate lepingute, tellimiskirjade ja muude majandustehingu lahtimõtestamiseks vajalike kokkulepete, koos kõigi majandustehingute mõistmiseks vajalike lisadega, kättesaadavus dokumentide koostajatele, kontrollijatele, kirjendajatele ja volitatud isikutele tagatakse sisekorra eeskirjaga.

4.9.1.2 Valla aruandeperiood on kalendrikuu, see tähendab, et kõik eelmise kalendrikuu majandustehingute aluseks olevad algdokumendid edastatakse raamatupidamiskirjendite koostamiseks hiljemalt järgmise kuu 18. kuupäevaks, tagamaks kogu kajastamisele kuuluva majandusinformatsiooni kirjendamise raamatupidamises järgmise kuu 20. kuupäevaks.

Kui 20. kuupäev langeb puhkepäevale, loetakse üldjuhul lõpptähtajaks järgmist tööpäeva pärast puhkepäevi.

4.9.2 Müügiarved

4.9.2.1 Müügiarved koostatakse operatiivandmete ja/või lepingus kajastatu põhjal ja tingimustel. **Koopiad lepingutest edastatakse raamatupidamisele ühe tööpäeva jooksul peale lepingu sõlmimist. Vastutav isik vallasekretär.** Operatiivandmed edastatakse raamatupidamisele seitsme tööpäeva jooksul. Vastutavateks isikuteks allasutuse juhid, vallavanem või muu eelarve kasutamiseks volitatud isik.

4.9.2.2 Arvete vormistamisel järgitakse raamatupidamise seaduse ja käibemaksu seaduse nõudeid.

Erinõue on kajastada arvel arve väljastajale omistatud tehingupartneri koodi.

4.9.2.3 Arved koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb raamatupidamiskirjendi aluseks, teine väljastatakse kliendile. Arvete koostamise õigsuse, ja raamatupidamiskirjendi õigsuse eest, vastutab arve koostaja. Arve aluseks olnud algandmete õigsuse eest vastutab lepingu kinnitaja ja/või operatiivandmete esitaja.

4.9.2.4 Massteenuse, näiteks lasteaia tasu, kooli toitlustusteenus jms. osutamise eest füüsilistele isikutele väljastatud, maksedokumentide alusel võib koostada koondarveid. Koondarvete koostamisel peab olema tagatud väljastatud maksedokumentide ja koondarve seos ning seos laekumiste ja koondarve vahel - analüütilise ja sünteetilise arvestuse vastavus.

4.9.2.5 Koostatud ja kliendile väljastatud arveid korrigeeritakse või tühistatakse raamatupidamises koostatud kreditarvega, mille tekstist või lisast nähtub korrigeerimise põhjus.

Kreditarvete koostamisel järgitakse tekkepõhisuse printsiipi.

4.9.3 Ostuarved

4.9.3.1 Kuludokumendi põhjal Vallale võetud kohustused realiseeritakse maksekorraldustega nende maksetähtajal vastavalt Eeskirja punktis 4.4 kirjeldatule.

4.9.4 Töötasu, puhkusetasu ja nendega kaasnevate maksude dokumendikäive

4.9.4.1 Töötasu arvestatakse raamatupidamises töötajale tööle vormistamisel määratud palgamäärade ja hilisemate palgamuudatuste, vallavanema või allüksuse juhi poolt pädevuse piires määratud lisatasude ja muude õigusaktide alusel ning töötaja tabelite põhjal.

4.9.4.2 Töötasu arvestamiseks vajalikud tööajatabelid edastab ja andmete õigsuse eest vastutab sisemises tööjaotuses nimetatud ülesandeid omav isik. Töötasu kantakse töötaja arveldusarvele vastavalt sisekorra eeskirjas kehtestatud reeglitele **või töölepingus sätestatud tingimustele.**

4.9.4.3 Puhkusetasu arvestatakse, kas kinnitatud puhkuse ajakava ja/või asutuse juhi kirjaliku korralduse alusel. Puhkusetasu võrdsustatakse käesoleva Eeskirja kontekstis töötasuga kui seda ei käsitleta eraldi. Puhkusetasu arvestatakse töötajale soodsamal meetodil. Puhkusetootuse arvestamise aluseks on Valla vastav õigusakt (**kehtetu**)

4.9.4.4 Töötasu ja sellega kaasnevate maksude raamatupidamiskirjendite algdokumendina kasutatakse palgaarvestaja poolt allkirjastatud, palgaprogrammi vastavaid koonddokumente või raamatupidamise koondkande väljatrükki. Koondkande väljatrükist nähtub periood mille eest töötasu arvutati ning töötasu ja maksude kulud, liigendatuna kulude kirjendamisel kasutatavate majandustehingute liigendamise tunnuste viisi.

4.9.4.5 Töötasu ja arvestatud maksude kohta edastatakse tasu saajale tema nõudmisel õiend.

4.9.4.6 Arveldustena töötajatega töötasu arvestamisel on aktsepteeritavad kinnipidamised ja juurdemaksud, millised tulenevad õigusaktidest, kohtu täitehtedest ja arveldustest tööandjaga.

4.9.4.7 Töötasu ja töötasudega seotud maksude kajastamist raamatupidamisarvestuses käsitletakse Eeskirja punktis 8.1.

4.9.5 Sularaha - toimingud ja dokumendikäive

4.9.5.1 Arveldusteks sularahaga seatakse sisse sularahakassa, mis peab olema lukustatav ja turvatud ruumis.

4.9.5.2 Kassa on üldjuhul vaid sissemaksete kogumiseks. Väljamaksed kassasse kogutud rahaliste vahendite arvel on lubatud ekslike laekumiste tagastamiseks ja inkasseerimiseks pank. Väljamaksed muudel eesmärkidel on lubatud pangakontolt kassasse toodud rahaliste vahendite arvel.

4.9.5.3 Kassa sularaha jäägi suurus ei ole limiteeritud.

4.9.5.4 Sularaha käive pangakonto ja kassa vahel kajastatakse raamatupidamiskirjendiga, kas ainult pangaväljavõtete põhjal või pangaväljavõtete ja kassadokumentide põhjal.

4.9.5.5 Raha kogujatele väljastatakse sularahatehingute dokumenteerimiseks nummerdatud sissemaksu- ja väljamaksukviitungid. Rikutud maksekviitungid kuuluvad tagastamisele nende väljastajale sagedusega vähemalt kord kalendrikuus või uute nummerdatud maksekviitungite väljastamisel sagedamini.

4.9.5.6 Kassakäivet tõestav maksedokument vormistatakse tehingu toimumisel ning väljastatakse kliendile, orderi teine osa

4.9.5.7 Väljaminekuorderil on lisaks kassapidajale nõutav juhi kinnitus ning nõuetekohaselt vormistatud ja vastavalt Eeskirja punktis 4.3 kirjeldatule aktsepteeritud (ei ole nõutav eksliku makse tagastamisel või sularaha pangakontole inkasseerimisel ja sotsiaaltoetuste väljamaksmisel) algdokument või viited algdokumentidele, võimaldamaks tuvastada väljamaksuorderi ja algdokumendi omavahelist seost.

4.9.5.8 Kassatehinguid tõestavate dokumentide põhjal koostatakse kuu lõpus koondokument, kust nähtub sularaha jääk kassas kuu alguseks, sissetulekud ja väljaminekud maksedokumentide numbrite järjestuses ja sularaha jääk kassas kuu lõpuks.

4.9.6 Väheväärtusliku vara ja põhivara dokumendikäive

4.9.6.1 Vallavanema käskkirjaga määratakse eelarve vastutavad täitjad, kelle õigus ja kohustus on vastutada varude, väheväärtusliku vara ja põhivara (edaspidi vara) kasutamise ja säilimise eest. Kui vallavara eest vastutavat isikut ei ole määratud, on selle eest vastutav **asutuse juht**.

4.9.6.2 Varade eest vastutavate töötajad kinnitavad vara vastutavale hoiule või kasutusele võtmist ja andmist, teavad vara asukohta, informeerivad Valda või allüksuse juhti vara purunemisest, kadumisest jms, ning on tegevad varade inventuuride korraldamisel. Olenevalt vara liigist võib vastutaval töötajal olla täiendavaid ülesandeid.

4.9.6.3 Väheväärtuslik vara, mis on asutuse tegevuseks soetatav inventar, mis ei vasta põhivara tunnustele (vara soetusmaksumuse alampiir 5000 eurot ilma käibemaksuta) kantakse soetamisel kuluks, üldjuhul markeeritakse inventarinumbriga ja peetakse bilansivälisest arvestust vastutajate viisi, asukohtade järgi.

4.9.6.4 Varaobjektid maksumusega kuni 5000 eurot käibemaksuta kantakse soetamisel kuluks ja kajastatakse bilansivälises arvestuses.

4.9.6.5 Väheväärtusliku vara vastuvõtmine vormistatakse kas kuluarvel või vabas vormis koostatud dokumendil.

4.9.6.6 Väheväärtuslik vara kantakse maha kui vajadus seda kasutada on kadunud, vara on muutunud kasutamiskõlbmatuks, hävinud või kadunud. Mahakandmiseks vormistatakse akt, millest nähtuvad varaobjektid, kogused, ja maksumused ning mahakandmise põhjus ja info utiliseerimise kuuluvuse kohta). Mahakandmise akti kinnitab allkirjaga inventuuri komisjon 4.9.6.7 Akti põhjal eemaldatakse vara kasutusest ning lõpetatakse vara arvestus raamatupidamises ja varalise vastutaja juures. Kui mahakantud vara omab kasutusväärtust materjalina, võetakse see mahakandmise akti põhjal null väärtusega materjalina lattu.

4.9.6.8 Põhivara (vara väärtusega 5000 EUR ilma käibemaksuta) soetamisel, sh. etapiviisilisel soetamisel ja rekonstrueerimisel, on raamatupidamiskirjendi koostamisel aluseks varaobjekti vastuvõtu akt, ostuarve või muu varaobjekti kasutussevõtmist kajastav dokument.

4.9.6.9 Kui põhivara ehituse etapp valmib enne põhivaraobjekti lõplikku valmimist ja võetakse kasutusse, vormistatakse etapi kasutusele võtmine ja alustatakse amortisatsiooni arvestamist.

4.9.6.10 Põhivara bilansist väljakandmisel seoses müügiga järgitakse Valla õigusaktiga kehtestatud Vallavara kasutamise korda (korra puudumisel volikogus otsustuskorras). Varaobjekti väljakandmise raamatupidamiskirjendi aluseks on tehingu toimumist tõestavad dokumendid.

4.9.6.11 Põhivara bilansist väljakandmisel seoses kõlbmatuks tunnistamise, hävimise või muul põhjusel mahakandmisega ning põhivara asukoha muutusega järgitakse tehingu vormistamisel Valla õigusaktiga kehtestatud Vallavara kasutamise korda (korra puudumisel volikogu otsustuskorras. Materiaalselt vastutav isik teeb volikogule sellekohase ettepaneku/avalduse või inventuurikomisjoni poolt koostatakse akt). Sellekohane akt või otsus peab sisaldama mahakandmise põhjust ja infot utiliseerimise kuuluvuse kohta.

4.9.6.12 Põhivara kasutusseandmisel järgitakse Valla õigusaktiga kehtestatud Vallavara kasutusse andmise korda (korra puudumisel volikogu otsustuskorras). Põhivarad, mille kasutusseandmise tingimused vastavad

RTJ 9 "Rendiarvestus" järgi kapitalirendi tunnustele, kajastatakse bilansis kapitalirendi nõudena. Põhivaraobjekti kapitalirendi nõudeks ümbervormistamine toimub vara üleandmise akti alusel.

4.9.7 Avansid ja aruandekohustuslike isikute aruanded

4.9.7.1 Aruandekohustuslik isik on Valla töötaja, kes avansina saadud rahaliste vahendite või asutuse krediitkaardi kasutamisest tulenevalt on kohustatud esitama kuludokumentid tehtud kulude tõestamiseks ja tagastama saadud rahaliste vahendite jäägi.

4.9.7.2 Aruandekohustuslikud isikud, kellele tehakse avansilisi makseid või väljastatakse **krediitkaart**, määratakse allasutuse juhi või **vallavanema käskkirja** või korraldusega.

4.9.7.3 Aruandekohustuslikud isikud omavad asutuse nimel kulutuste tegemiseks krediitkaarti või kantakse rahalised vahendid üldjuhul avansina nende arveldusarvele.

4.9.7.4 Avansina kantakse aruandekohustusliku isiku arveldusarvele summa, mis eeldatavalt katab ühe kalendrikuu kulude tegemise vajaduse. Lähetuskulude avansi suurus arvutatakse lähetuse kestusest ja sihtpunktist lähtuvalt.

4.9.7.5 Majanduskulude avansi kasutamise aktsepteeritud aruanne, kust nähtub aruandva isiku käsutuses oleva avansi jääk aruandeperioodi alguses, kulud valla eelarveklassifikaatorite liigenduses, avansi jääk aruandeperioodi lõpuks, kuludokumentid millele on lisatud kulu tõendavad algdokumentid.

4.9.7.6 Krediitkaardi kasutamise kuluaruanne on, kas aktsepteeritud kuludokument või kuludokumentide põhjal koostatud, aktsepteeritud kuluaruanne.

4.9.7.7 Majanduskulude- ja krediitkaardi aktsepteeritud aruanded esitatakse raamatupidamisse kirjendite koostamiseks kalendrikuule järgneva kuu viie tööpäeva jooksul või täiendava avansisumma taotlemisel.

4.9.7.8 Lähetuskulude avansi aruanne koos lisatud kuludokumentidega esitatakse raamatupidamisse kontrollimiseks ja seejärel aktsepteerimiseks kehtestatud vormi kohaselt hiljemalt viiendal tööpäeval lähetuse lõpptähtajast arvates.

4.9.8 Muude varadega seotud toiminguid ja dokumentikäivet käsitletakse Eeskirja punktides 9.1.–9.4.

4.9.9 Õigusaktidest tulenevad sotsiaaltoetused

4.9.9.1 [Sotsiaaltoetuste maksmise kohustus esitatakse raamatupidamisele vallavalitsuse korraldustega või sotsiaalosakonna poolt esitatud muu dokumendi alusel mis vastavad "Ruhnu valla eelarvest sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise korrale" ja "Toimetuleku ja toimetuleku vahenditest täiendavate toetuste maksmise korrale" vm korrale.](#)

4.9.9.2 [Sotsiaaltoetustest täitelehtede alusel kinnipidamised esitab raamatupidamisele sotsiaaltöö eest vastutav isik ning vastutab nende andmete õigsuse eest.](#)

4.9.9.3 [Hooldajatoetustega kaasneva sotsiaalmaksete kohustuse \(Maksuameti poolse ESD vormi\) andmed esitab raamatupidamisele sotsiaaltöö eest vastutav isik ning vastutab nende andmete õigsuse eest.](#)

5. Peatükk

AVALIKU SEKTORI SISESTE MAJANDUSTEHINGUTE KIRJENDAMISE PÕHIMÕTTED

o 5.1 Üldpõhimõtted

5.1.1 Avaliku sektori üksuste vaheliste varade, kohustuste, tulude ja kuludega toimunud tehingute eristamist teostatakse tehingupartneri koodi järgi. Lisaks sellele on kontoplaanis kontod sagedamini esinevate omavaheliste tehingute eristamiseks.

5.1.2 Tehingupartnerite koodid on moodustatud järgmiselt: koodid algusega 001-799 kuuluvad avaliku sektori konsolideerimisgrupi ja sidusüksustele ning koodid algusega 800-999 ülejäänud isikutele.

Koodi esimesed kolm kohta näitavad avaliku sektori konsolideerimisgrupi üksuse konsolideerimisgruppi. Iga riigi raamatupidamiskohustuslane ja kohaliku omavalitsuse üksus ning nende haldusalasse kuuluv asutus omavad erinevat koodi ja nende konsolideerimisgrupi üksuste koodid algavad sama kolmekohalise koodiga.

Koodi neljas number näitab konsolideerimisgrupisisesest üksuse liiki:

0 – riigiasutused;

1 – kohaliku omavalitsuse üksused;

2 – valitsussektorisse kuuluvad muud avalik-õiguslikud juriidilised isikud;

3 – valitsussektorisse kuuluvad sihtasutused;

4 – tütarettevõtjad;

5 – muud valitseva mõju all olevad valitsussektorisse mittekuuluvad avalik-õiguslikud juriidilised isikud, sihtasutused ja mittetulundusühingud.

Sidusüksuste tehingupartneri koodi tunnuseks on koodi neljas number:

6 – sidusettevõtjad;

7 – muud olulise mõju all olevad sihtasutused, mittetulundusühingud ja avalik-õiguslikud juriidilised isikud.

5.1.3 Avaliku sektori üksuste omavahelisi tehinguid tehakse ja kirjendatakse raamatupidamises üldjuhul samadel tingimustel mis kehtivad avaliku sektori välistele tehingutele. Konsolideerimiseks on vajalik, et arved, teatised vms alusdokumendid oleksid vormistatud nii, et tehingu vastaspool saaks aru, millistel kontodel ja millises aruandeperioodis on dokumendi koostaja tehingut kajastanud ning milline on dokumendi väljastaja tehingupartneri kood.

6. Peatükk

TEGEVUSTULUD (v.a. toetused ja siirded)

o 6.1 Üldpõhimõtted

6.1.1 Tuluna käsitletakse ainult sellist majanduslikku kasu, mille saajaks on Vald.

6.1.2 Kõik kogutud tulud, millised on käsitatavad vallaelarve tuludena kajastatakse raamatupidamises tekkepõhiselt.

6.1.3 Tulud ja kulud, millised tulenevad lepingutest, mis on sõlmitud tingimustel, kus kumbki lepingu osapool ei tasu teisele osutatud teenuste eest või tasub osutatud teenuse võrra vähem, kajastatakse raamatupidamisarvestuses nii tulud kui kulud täismahus. Tasaarveldus kajastatakse raamatupidamises kandega D kohustus (kontoklass 20) K nõue (kontorühm 103). Kajastamise aluseks on leping ja/või lepingu põhjal vormistatud raamatupidamisõied või arve.

6.1.4 Tulude tekkepõhiseks kajastamiseks raamatupidamises, juhendatakse alljärgnevalt:

6.1.4.1 vallavanema, vallaasutuse juhi või muu volitatud eelarve kasutaja kohustus on edastada arvete koostajale vajalik informatsioon, (võib olla ka suusõnaline), seitsme tööpäeva jooksul peale tehingu toimumist. Koopiad lepingutest edastatakse raamatupidamisele ühe tööpäeva jooksul peale lepingu sõlmimist. Vastutav isik **vallasekretär**;

6.1.4.2 massteenusest nagu näiteks lasteaiatasud, koolitoit jms tulenevate tuludega kaasnevate nõuete analüütilise arvestuse ning analüütilise ja sünteetilise arvestuse andmete võrdlemiseks esitab lasteaiatöötaja, kooli direktor vastavad tabelid (sisaldavad õpilaste/laste kohalkäimise-, toidupäevi vm infot, mis vajalik müügiks) järgneva kuu 10-ndaks kuupäevaks või kogub ise tasud lastevanematelt ja teeb valla arvelduskontole ülekande või tasub kogutud sularaha valla töötaja kätte summa valla arvelduskontole kandmiseks.

o 6.2 Maksutulud

6.2.1 Riiklikest maksudest, sh. füüsilise isiku tulumaks ja maamaks, tulenevad Valla tulud kajastatakse raamatupidamisarvestuses tekkepõhiselt, Maksuameti igakuiste aruannete põhjal, võttes arvesse tulud ja nõuded Maksuametile raamatupidamiskirjenditega:

6.2.1.1 Nõuete arvessevõtmisel

D nõuded (kontogrupp 1020) K tulud (kontoklass 30);

6.2.1.2 Laekumisel pangakontole

D pank (kontogrupp 1001) K tulud (kontoklass 30);

6.2.2.3 Perioodi lõpul korrigeeritakse Maksuameti teate alusel tekkepõhist nõuet

D/K nõuded (kontogrupp 1020) D/K tulud (kontoklass 30).

6.2.2 Kohalikest maksudest tulenevad Valla tulud kajastatakse kontoklassis 30.

o 6.3 Lõivud

6.3.1 Tulu lõivudest võetakse tekkepõhiselt arvele ja koostatakse raamatupidamiskirjendid:

6.3.1.1 laekumisel pangakontole või kassasse, vastavalt

D kassa/pank (kontogrupp 1000) lõivu tulud (kontoklass 30);

o 6.4 Trahvid

6.4.1 Tulu trahvidest kajastatakse tekkepõhiselt. Trahvid võetakse tekkepõhiselt arvele nende väljakirjutamisel, koostades raamatupidamiskirjendid:

6.4.1.1 nõude arvessevõtmisel

D trahvinõuded (konto 102090) K trahvid (kontogrupp 3880);

6.4.1.2 laekumisel

D kassa/pank (kontogrupp 1000) K trahvinõuded (konto 102090).

o **6.5 Toodete ja teenuste müük ja muud tulud**

6.5.1 Tulusid toodete ja teenuste müügist kajastatakse tekkepõhiselt kontorühmas 322 ja 323, liigendatuna asutuste põhimääruse või põhikirjalisest tegevuse järgi (nt tulu tervishoiust kontogrupp 3223, tulu haridusalasest tegevusest, kontogrupp 3220). Kui osutatakse ka mittepõhimäärusejärgseid teenuseid, kajastatakse see tulu vastavalt majanduslikule sisule, nt haridusasutuse mitteeluruumide rent kontol 323320 jne.

6.5.2 Tulu kirjendatakse raamatupidamises üldjuhul arve alusel järgmiselt:

6.5.2.1 nõude arvessevõtmisel

D nõuded müüdud toodete ja teenuste eest (kontogrupp 1030)

K tulu (kontorühm 322)

6.5.2.2 laekumisel

D kassa/pank (kontogrupp 1000) K nõuded (kontogrupp 1030).

6.5.3 Põhivarade müüki käsitletakse Eeskirja punktis 9.8.5.

o **6.6 Kahjutasude, hüvitiste ja viiviste tulu**

6.6.1 Kahjutasusid, hüvitisi (v.a. kindlustuspoliisidel põhinevad kindlustushüvitised), viiviseid põhitegevusest (kontogrupp 3888) võib, tulenevalt nende hinnanguliselt madalamast laekumise tõenäosusest, kajastada kassapõhiselt. Kui nimetatud tulude saamiseks vormistatakse teisele osapoolele arve, kajastatakse nõue ja tulu arvestuses tekkepõhiselt.

o **6.7 Finantstulud/kulud**

6.7.1 Finantstulude ja -kuludena käsitletakse finantsinvesteeringutelt teenitud või makstud intresse, saadud dividende, finantsinvesteeringute müügi tulemit ja valuutakursi kasumeid-kahjumeid. Finantstulu ja kulu kajastatakse raamatupidamises tekkepõhiselt kontoklassis 65.

6.7.2 Intressitulu nõuetelt, laenudelt ja finantsinvesteeringutelt arvestatakse vastavalt teise osapoolega sõlmitud kokkulepetele ja kajastatakse arvestusperioodis, mille eest intress arvestatakse (intressi tasumise tähtajad ei lange üldjuhul arvestusperioodi).

6.7.3 Dividenditulu kajastatakse äriühingu üldkoosoleku otsuse põhjal

6.7.4 Valuutakursi muutuste mõju võetakse raamatupidamises arvesse tehingute tegemisel jooksvalt ning aruandeaasta lõpus bilansi koostamisel, kasutades Eesti Panga kurssi tehingu ja bilansipäeval. Valuutakursi kasumid kahjumid finantsvaradelt kajastatakse saldeeritult kontol 655700. Valuutakursi kasumid kahjumid põhitegevusest kajastatakse saldeeritult kontol 608000.

7. Peatükk

SAADUD JA ANTUD TOETUSED

o **7.1 Toetuste liigid**

7.1.1 Toetustena käsitletakse raamatupidamises antud või saadud vahendeid tegevuskuludeks või kapitalikuludeks, millised ei kuulu tagastamisele ja millised jagunevad järgmisteks liikideks:

7.1.1.1 seadusejärgsed toetused - regulaarsed toetused, mille suurus ja toetuse saajaid ei otsustata iga kord eraldi, vaid mis on ettenähtud õigusaktiga. Sellised toetused on näiteks sotsiaaltoetused;

7.1.1.2 Sihtfinantseerimine – sihtotstarbeliselt antud ja teatud tingimustega seotud toetused, mille korral kasutatakse neid ainult teatud kulutuste katteks või teatud tingimuste tagamiseks. Sihtfinantseerimine jaguneb sihtfinantseerimiseks tegevuskulude katteks ja sihtfinantseerimiseks investeeringute katteks ning välisabiks ja kaasfinantseerimiseks.

7.1.1.3 subsiidiumid - toetused ettevõtlusega tegelevatele isikutele eesmärgiga mõjutada nende tootmistaset, hindu või kompenseerida tootmisteguritega seotud kulusid.

Põhivara soetamiseks antud toetusi kajastatakse sihtfinantseerimisena;

7.1.1.4 Mittesihtotstarbelised finantseerimised – ilma sihtotstarvet määramata ja eritingimustega sidumata antud toetused.

7.1.2 Toetuse liigi ning saamise ja aruande vormi ja tingimused määrab toetuse andja. Toetuse andmisel lähtutakse igal konkreetsel juhul sõlmitud lepingus või muus kirjalikus kokkuleppes fikseeritud tingimustest, mida andja saaja aruannete põhjal kontrollib.

o **7.2 Toetuste kajastamise üldpõhimõtted**

7.2.1 Sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse RTJ 12 "Valitsusepoolne abi" toodud põhimõtetest, kasutades brutomeetodit.

7.2.2 Toetusi kajastatakse bilansis üldjuhul varasemalt, kas raha ülekanndmisel või laekumisel või toetuste tekkepõhisel kuupäeval (laekumise aluseks olevate tingimuste täitmisel, st toetuse andjale esitatud maksetaotluse aktsepteerimise kuupäeval). Plaanitud, kuid laekumata toetussummasid, millega seotud kulused ei ole tekkinud, bilansis ei kajastata.

Samuti ei kajastata bilansis toetuste andmiseks võetud kohustusi, kui väljamakseid ei ole tehtud ega toetuste saamise aluseks olevaid tingimusi täidetud.

Toetuste andmiseks võetud kohustusi (sõlmitud lepingutes ette nähtud väljamaksmata summasid) kajastatakse bilansiväliste kohustustena (911010) ning võetud bilansiväliste kohustuste katmiseks saadaolevaid summasid bilansiväliste nõuetena (912010).

7.2.3 Tuludes ja kuludes kajastatakse toetusi, jälgides tekkepõhisuse ning kulude ja tulude vastavuse printsiipi.

7.2.4 Kui toetus kehtestatakse teatud perioodi eest (näiteks perioodilised sotsiaaltoetused), siis kajastatakse toetus kuluna (laekunud toetusavalduste põhjal) sellel kuul, mille eest see oli ette nähtud.

Raamatupidamises kajastatakse tuluna seda osa sotsiaaltoetuste vahenditest, mida Vallal on õigus saada riigieelarvest (D nõue riigieelarvele K tulu) selles perioodis, millal nõue tekkis.

7.2.5 Kui sihtfinantseerimisega kaasneb kaasfinantseerimine, mille puhul kaasfinantseerija on ühtlasi abi saaja, siis ei kajastata seda kaasfinantseerimisena (st ei kanna kaasfinantseerimise vahendeid enda raamatupidamises sihtfinantseerimise kuluks ja saadud kaasfinantseerimise passivas) vaid tegelike kuludena või põhivara soetusena. Kui kaasfinantseerija ei kanna abi saajale üle raha, vaid kaasfinantseerimiseks loetakse tema poolt tehtud teatud kulutused (näiteks palgakulud, amortisatsioon jms), siis ei kajastata kaasfinantseerija seda kaasfinantseerimisena, vaid vastavalt tegelike kulutuste majanduslikule sisule.

7.2.6 Kui toetuse andja ja saaja on mõlemad avaliku sektori liikmed, kooskõlastatakse omavahel toetuse liik ning tekkepõhiste kannete kuupäevad. Kui toetus antakse ja saadakse vahendaja kaudu, kajastavad nii toetuse andja kui saaja tehingupartnerina vahendajat.

o **7.3 Sihtfinantseerimine tegevuskuludeks**

7.3.1 Tegevuskulude katteks saadud sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse tulude ja kulude vastavuse printsiibist. Sihtfinantseerimist kajastatakse tuluna kontorühm 350 hetkel, kui selle laekumine on kindel (maksekorraldus on andja või vahendaja poolt aktsepteeritud), üksus on täitnud sihtfinantseerimisega seonduvaid lisatingimusi ning teinud kulutused, mille hüvitamiseks antud toetus on mõeldud.

7.3.2 Kui tegevuskulude sihtfinantseerimise vahendid on laekunud, kuid mõned nende kasutamisega seotud tingimused on veel täitmata, kajastatakse saadud vahendeid bilansikontol (203850 ja 203855). Kui kulutused on tehtud ja sihtfinantseerimise maksetaotlus on aktsepteeritud, kuid see on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna (kontorühm 350) ja nõudena (bilansikontod 103550 ja 103555), juhul kui saaja hinnangul on laekumine tõenäoline, ehkki maksekorraldus ei ole andja või vahendaja poolt aktsepteeritud.

7.3.3 Tegevuskulude katteks saadud ja antud sihtfinantseerimist võib kajastada arvestuse lihtsustamise eesmärgil laekumisel koheselt tuluna ja ülekanndmisel koheselt kuluna, kui lepingujärgne summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist. Avaliku sektori sisese sihtfinantseerimise korral lepivad pooled kajastamise viisi eelnevalt omavahel kokku.

o **7.4 Sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks**

7.4.1 Toetust loetakse põhivara sihtfinantseerimiseks juhul, kui selle kasutamise põhitingimuseks on kindlaksmääratud põhivara ost, ehitamine või muul viisil soetamine.

Avaliku sektori üksustelt saadud põhivara sihtfinantseerimist kajastatakse toetuse saamise tekkepõhisel momendil tuluna kontogrupis 3502.

7.4.2 Juhul, kui sihtfinantseerimine on küll laekunud, kuid mõned selle kasutamise seotud tingimused on veel täitmata, kajastatakse saadud vahendeid bilansikontol (203856 ja 203857). Kui kulutused on tehtud ja sihtfinantseerimise maksetaotlus on aktsepteeritud, kuid see on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine kohustusena (kontorühm 257) või tuluna (kontogrupp 3502) ja nõudena (bilansikontod 103556 ja 103557).

o **7.5 Sihtfinantseerimise vahendamine**

7.5.1 Kui sihtfinantseerimisega kaasneb saadud vahendite vahendamine andja ja lõppkasusaaja vahel, kajastab vahendaja saadud ja edasiantud sihtfinantseerimise vahendeid oma raamatupidamises tulude ja kuludena, võttes aluseks lõppkasusaaja teatise tehtud kulude kohta.

Vahendajate sihtfinantseerimisega seotud kulud ja tulud kajastatakse spetsiaalsetel vahendajate kontodel (tulud 350010, 350030, 350130 ja kulud 450010, 450030, 450130, 450230, 450330).

7.5.2 Kui vahendaja saab edasiantavad vahendid enne kasusaaja teatise omamist, kajastab ta saadud vahendid ettemaksuna kontodel (203850, 203855).

7.5.3 Kui vahendaja aktsepteerib kasusaaja maksetaotluse ja kannab vahendid üle enne nende laekumist vahendajale, kajastab vahendaja neid nõudena toetuse andja vastu (103550, 103555), kusjuures kasusaajalt saadud teatiste põhjal on tekkepõhine periood saabunud, ning kajastab vahendeid sihtfinantseerimise vahendamise kuludes ja tuludes. Kui vahendaja kannab vahendid lõppkasusaajale üle enne tekkepõhise perioodi saabumist (kasusaaja ei ole kõiki sihtfinantseerimise tingimusi täitnud), kajastab vahendaja antud toetusi ettemaksena saajale (103850, 103855) ning kustutab ettemakset kasusaaja teatiste põhjal, kandes antud ettemaksud sihtfinantseerimise vahendamise kulukuks ja vahendite andjalt saadud sihtfinantseerimise ettemaksed sihtfinantseerimise vahendamise tuluks.

7.5.4 Kui vahendaja vastutab toetuse andja ees saaja-poolsete lepingutingimuste täitmise ja raha sihipärase kasutamise eest, siis võtab vahendaja lepingu rikkumise selgumisel arvele tagasinõude (103650) süüdlase vastu ja tagasimaksekohustuse (203650) toetuse andja ees.

o **7.6 Mittesihotstarbeline finantseerimine**

7.6.1 Mittesihotstarbeliseks finantseerimiseks loetakse toetust juhul, kui selle kasutamine ei ole seotud mingite piiravate tingimustega ning toetuse andja ei nõua saajalt täiendavaid aruandeid tingimuste täitmise kohta. Mittesihotstarbelist finantseerimist kajastatakse tuluna (saaja) kontorühmas 352 ja kuluna (andja) kontorühmas 452 hetkel kui toetus on laekunud.

o **7.7 Mitterahaline sihtfinantseerimine**

7.7.1 Mitterahalist sihtfinantseerimist kajastatakse analoogiliselt rahalise sihtfinantseerimisega saadud vara õiglasel väärtuses, juhul, kui see on usaldusväärselt hinnatav. Kui saadud vara õiglane väärtus ei ole usaldusväärselt hinnatav, siis vara kohta rahalisi raamatupidamiskandeid ei tehta.

7.7.2 Mitterahaline sihtfinantseerimine võib kaasneda välisabi saamisega juhul, kui toetus kantakse otse üle hankijale. Sel juhul võetakse sihtfinantseerimine arvele vahendaja või toetuse andja teatise alusel maksetaotluse aktsepteerimise kuupäeval. Avalikku sektorisse kuuluvad vahendajad on kohustatud sihtfinantseerimise ülekandmisel hankijale informeerima toetuse lõppkasusaajat maksetaotluse aktsepteerimisest ja ülekandest hiljemalt ülekande tegemisele järgneva kuu 5. kuupäevaks.

o **7.8 Õigusaktidest tulenevad sotsiaaltoetused**

[7.8.1 Sotsiaaltoetuste maksmise kohustus esitatakse raamatupidamisele vallavalitsuse korraldustega või sotsiaalosakonna poolt esitatud muu dokumendi alusel mis vastavad "Ruhnu valla eelarvest sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise korrale" ja "Toimetuleku ja toimetuleku vahenditest täiendavate toetuste maksmise korrale" vm korrale.](#)

[7.8.2 Hooldajatoetustega kaasneva sotsiaalmaksete kohustuse \(Maksuameti poolse ESD vormi\) andmed esitab raamatupidamisele sotsiaaltöö eest vastutav isik ning vastutab nende andmete õigsuse eest.](#)

7.9 Struktuuritoetus

Struktuuritoetus on vastavalt struktuuritoetuse seadusele rahaline abi, mida antakse struktuurifondide ja Ühtekuuluvusfondi vahenditest või Eesti riigi poolt nende vahendite kasutamise kaasrahastamiseks sihtotstarbeliselt eraldatavatest täiendavatest vahenditest. Struktuuritoetuse saamisel lähtutakse vastavalt antud struktuuritoetuse kehtivale korrale.

7.9.1 Projekti kulude eristamine organisatsiooni raamatupidamises

Vastavalt kehtestatud korrale on toetuse saaja kohustatud eristama toetuse kasutamisega seotud kulud oma raamatupidamises muudest kuludest ning kulusid kajastavad kulu- ja maksedokumentid muudest kulu- ja maksedokumentidest. Projekti jooksul teostatud tehinguid peab olema võimalik tõendada nende aluseks oleva dokumentatsiooniga. Dokumentidel märgitud kulud peavad vastama läbiviidud toimingute mahule ja sisule ning olema projektiga seotud ning

kooskõlas õigusaktidega (raamatupidamise seadus, riigihangete seadus, töölepingu seadus, võlaõigusseadus, käibemaksuseadus, tulumaksuseadus jne).

Samuti tuleb jälgida, et rakendusüksusele aruandluses esitatavad dokumendid oleksid identsed nendega, mis säilitatakse toetuse saaja raamatupidamises, ning et aruandluses esitatud andmed ühtiksid toetuse saaja raamatupidamise andmetega.

Raamatupidamistarkvaras lisatava tunnuse kaasabil eristatakse projekti kulud (nii põhivara kui tegevuskulu):

- Projekti abikõlblikud kulud(toetusest ja abikõlblikust omafinantseeringust makstud);
- Projekti mitteabikõlblikud kulud

8. Peatükk TEGEVUSKULUD

o 8.1 Tööjõukulud

8.1.1 Tööjõukuludid ja tööjõuga seotud maksukuludid kajastatakse tekkepõhiselt kontoklassis 50 detailiseerituna, arvestades avaliku sektori informatsioonivajadust.

Tööjõuga seotud kulude (v.a. erisoodustused) puhul kasutatakse tehingupartnerina alati füüsilise isiku tehingupartneri koodi (800699 või 9006xx). Bilansikontodel kontogruppides 1037 ja 2030 kasutatakse alati Maksu-ja Tolliameti tehingupartneri koodi.

8.1.2 Töötasult arvestatud maksude kajastamiseks, millised muutuvad kohustuseks Maksuameti ees töötasu väljamaksmise kuul, milline ei tarvitse ühtida töötasu väljateenimise kuuga, on aktsepteeritavad kaks arvestusmeetodit:

8.1.2.1 tööjõukuludest kinni peetud ja tööandja maksuna kuluks kantud maksud kajastatakse töötasu arvestamisel maksukohustustena (kontogrupp 2030). Töötasult, mis makstakse välja järgmisel kuul, arvestatud maksud eristatakse 2030 kontogrupi kontodelt ja kajastatakse deklareerimata maksukohustusena (kontogrupp 2020). Töötasu väljamaksmise perioodis kantakse deklaratsioonide (või deklaratsioonil põhineva õiendi) põhjal kontogrupis 2020 kajastatud maksud tagasi kontogrupi 2030 kontodele;

8.1.2.2 tööjõukuludest kinnipeetud ja tööandja maksuna kuluks kantud maksud kajastatakse algselt kontogrupis 2020, kust deklaratsioonide (või deklaratsioonil põhineva õiendi) põhjal kantakse töötasu väljamaksmise perioodis kontogrupi 2030 kontodele.

8.1.3 Puhkusetasu ja puhkusereservi arvestuses on aktsepteeritavad kaks arvestusmeetodit:

8.1.3.1 puhkusetasu kohustust arvestatakse regulaarselt, kirjendades igas kalendrikuus vastavalt kontogruppide 5000 ja 5060 puhkusetasu kontode deebetisse ja kohustuse konto (202010) krediidisse tekkinud puhkusetasu kohustuse osa. Puhkusetasu väljamaksmisel debiteeritakse puhkusetasu ja sellega seotud arvestatud maksukulu osas puhkusetasu kohustust. Aasta lõpul inventeeritakse puhkusetasu kohustuse konto jääki, suurendades või vähendades aruandeaasta viimase kuu puhkusetasu ja sellega seotud maksukuludid kontogruppides 5000 ja 5060;

8.1.3.2 tegelik puhkusetasu ja sellelt arvestatud maksukulu kajastatakse väljamaksmisel ettemaksuna, periodiseerides selle nendesse kuudesse, milliste eest oli tasu arvestatud;

8.1.3.3 aruandeaasta lõpus viiakse läbi kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasu ümberhindlus, võttes nimetatud korrektoori aluseks järgmiseks aastaks kinnitatud ametikohtade palgamäärad. Väljamaksmata puhkusetasu ja sellega seotud maksukulude ning puhkusetasu kohustuse korrigeerimine, kajastatakse lõppenud aruandeperioodi viimase kalendrikuu (puhkusetasu kontod grupis 5000 ja sellega seotud maksukulude - kontogrupp 5060) kulude suurenemise või vähenemisena.

8.1.4 Puhkusetoetus ja sellega kaasnevad maksud kajastatakse kuluna kalendrikuus, millises puhkus algas.

8.1.5 Muud ühekordsed toetused Valla töötajatele (nt matusetoetused vms) ja nendega kaasnevad maksud kajastatakse kuluna nende väljamaksmise kalendrikuus kui tekkepõhist momenti ei ole võimalik määrata teisiti.

8.1.6 Hüvitised töölepingu lõpetamisel kajastatakse üldjuhul kuluna töölepingu lõpetamise hetkel, sõltumata sellest, millal tegelikult vastav hüvitis välja maksti. Kui tööandja oli varem avalikustanud töötajatega seotud kohustusi (nt kavatsus lõpetada järgmise aasta alguses mingi mittevajaliku teenuse pakkumine, koondades selle kavaga seoses olulise hulga töötajaid), mis tingisid eraldise moodustamist, lähtutakse RTJ-s 8 kehtestatud põhimõtetest.

8.1.7 Tööjõukuluna käsitletavaid erisoodustuste ja nendelt arvestatud maksukulud kajastatakse kontogruppides 5050 ja 5060.

Kui kuludokumentid ei ole võimalik täpselt määratleda erisoodustuste kulude arvestamiseks vajalikke proportsioone, kasutatakse erisoodustuste ja nendelt arvestatavate maksukulude arvestamisel proportsiooni 30% (maksustatav) ja 70 % (mittemaksustatav).

8.1.8 Muud töötajatega seotud arveldused kajastatakse järgmiselt:

8.1.8.1 Töösuhtes olevate isikute eest tasutud, nende poolt asutusele kompenseeritavad kululimiite ületavad summad kajastatakse raamatupidamisüksustes, edasiantavate kuludena ja tuludena kulude edasiandmisest (konto 323900) või kulude- ja kuluvähenduse meetodi vahel. Ülelimiidiliste kulude kassaline kompenseerimine toimub samade pangakontode vahendusel, milliste vahendusel toimusid esialgsed kassalised kulud. Kompenseerimisel palgamaksete vahendusel korrigeeritakse raamatupidamisõiendi alusel kassakulude liigendust.

8.1.8.2 tööandja kulud töövõtja haigustoetuse ja ametipalga vahe kompenseerimisel kajastatakse hüvitiste kontrol (kontorühm 500) vastavalt töötaja kategooriale kui kompensatsiooni saaja on töövõtja.

8.1.8.3 tööandja kulud töövõtja haigustoetuse ja ametipalga vahe kompenseerimisel kajastatakse kahjutasude ja viiviste kontrol 608010 kui käsitletavad kulud kuuluvad kompenseerimisele

8.1.8.4 seaduse nõuetest tulenevaid tööandja kulusid seoses töövõtjate kindlustusega kajastatakse kontrol 554090.

8.1.8.5 tööandja vabatahtlikke kindlustusmaksuid töösuhtes olevate töövõtjate eest kajastatakse erisoodustuse kuludena kontorühmades 505 ja 506.

8.1.8.6 kolmandate isikute eest tehtavad kulud (sh oma töötajatele) ja mitte töösuhtes olevate füüsiliste isikutega seotud kulude kajastamist käsitletakse Eeskirja punktides 8.2.1.6 – 8.2.1.7.

o 8.2 Majandamiskulud ja muud tegevuskulud

8.2.1 Asutuse tegevuskuludena näidatakse üldjuhul ainult asutuse tegevusega seotud kulusid. Erandi moodustavad teiste asutuste ja muude isikute eest tehtud kulud, mille kajastamisel järgitakse maksukohustuslase käibe korrektse kajastamise vajadusest lähtuvalt järgmisi arvestuspõhimõtteid:

8.2.1.1 edasiandmisele kuuluv kulu kajastatakse esialgse arve saaja arvestuses vastaval kulukontrol majandusliku sisu järgi esialgse arve esitaja tehingupartneri koodiga. Tulud kulude edasiandmisest kajastatakse selle tehingupartneri koodiga, kellele kulud edasi anti.

8.2.1.2 kulude edasiandmine kajastatakse edasiandja arvestuses kas konto 103000 (kulud kuuluvad edasiandjale kompenseerimisele)

8.2.1.3 rendisuhtest tingitud edasiantavad kommunaalkulud kajastatakse vastavalt renditava objekti kuuluvusele kontorühmades 55112 või 55113 ning tulud kulude edasiandmisest kontogruppides 3233, 3232 või 3225.

8.2.1.4 edasiantavad muud kulud kajastatakse kontrol 554090 ja tulud kulude edasiandmisest kontrol 323900. Kui raamatupidamisüksus ei ole käibemaksukohustuslane.

8.2.1.5 kolmandate isikute eest tasutud ja nende poolt samas summas hüvitatavad summad, nt kooli õppematerjalide soetamine, mille ostavad välja õpilased, kajastatakse esialgselt nõudena (tasumine toimub enne laekumist) või kohustusena (tasumine toimub pärast laekumist) ja vastavalt nõude või kohustuse vähendamisenä nende laekumisel või tasumisel.

8.2.1.6 Sotsiaalkindlustusameti ja Tööturuameti poolt hüvitatavad sotsiaaltoetused kajastatakse nõudena.

8.2.2 Asutuse tegevuskuluna käsitletakse lisaks asutuse enda ülalpidamiskuludele ka valla elanikele osutatavate teenuste kulu, sh:

8.2.2.1 sotsiaaltoetusi, milliseid osutatakse füüsilisele isikule rahalises vormis kajastatakse kontorühmas 413, kusjuures toetus kajastatakse toetusena ka siis, kui seda ei maksta toetuse saajale vaid näiteks koolile, hooldekodule või mõnele muule asutusele vastavate isikute toitlustamiseks, hooldusteenuks või muuks. Kontorühmas 413 kajastatud kulude tehingupartneri kood on alati 800699.

8.2.2.2 valla eriootsustel põhinevaid väljamakseid kajastatakse kuludena kontorühmas 45 järgides maksuseadustest tulenevaid maksustamise nõudeid.

8.2.3 Tulevaste perioodide kulu kantakse koheselt kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemaksu summa on väiksem kui 500 eurot.

o **8.3 Maksu-, lõivu- ja trahvikulu kajastamine**

8.3.1 Käibemaksu, mida avaliku sektori liikmel ei ole õigus sisendmaksuna tagasi küsida, kajastatakse kontrol 601000 kulude tegemisel ja varude soetamisel, kontrol 601002 põhivara soetamisel. Edasiantavatelte kuludelt arvestatud käibemaksu kajastatakse kontrol 601001.

8.3.2 Kontogrupis 6010 kajastatakse ka muud mittetagastatavad lõivud, maksu- ja trahvikulud (välja arvatud töjõukuludelt arvestatud maksud).

8.3.3 Põhivara eest tasutud ettemaksetele lisatud käibemaks kajastatakse esialgselt kontrol 103990 hankija tehingupartneri koodiga.

8.3.4 Ülekandmata kuid deklareeritud maksud, lõivud ja trahvid kajastatakse (deklareerimise või teenuse osutamise perioodis) kohustusena kontogrupis 2030, ettemaks kontogrupis 1037. Maksusaldod Maksuametiga võrreldakse iga aruandeperioodi lõpu seisuga.

8.3.5 Lõivu ja trahvikulude (ja kohustuste) tehingupartneriks on lõivuga maksustatava toiminguteostaja või trahvi väljakirjutaja. Kui nimetatud tehingupartnerid on avaliku sektori liikmed, võrreldakse nendega saldod iga aruandeperioodi lõpu seisuga.

8.3.6 Ettemakstud tulevaste perioodide kuludele lisatud käibemaks kajastatakse kuluna või sisendkäibemaksuna vastavalt maksustamise reeglitele perioodis, millises tehtud ettemaks kuluks kajastatakse.

8.3.7 Tagastamisele kuuluvat käibemaksu (v.a. sisendkäibemaks) kajastatakse kuni tagasilaekumiseni nõudena kontrol 103640 (näiteks välisriigis tasutud välisriigi poolt tagastamisele kuuluv käibemaks).

9. Peatükk

VARAD

o **9.1 Raha ja pank**

9.1.1 Valla rahalisi vahendeid hoitakse ja hallatakse pangakontodel.

9.1.2 Valla rahalised vahendid võivad enne pangakontodele inkasseerimist paikneda ka kassas.

o **9.2 Finantsinvesteering**

9.2.1 Finantsinvesteeringute kajastamisel lähtutakse RTJ 3 "Finantsinstrumendid" kehtestatud nõuetest. Finantsinvesteeringud jaotatakse bilansis olenevalt nende hinnangulisest realiseerumise tähtsusest kas lühiajaliseks (realiseeruvad järgmise aruandeaasta jooksul) või pikaajalisteks. Lühiajalised finantsinvesteeringud kajastatakse kontorühmas 101 ja pikaajalised kontorühmades 151 ja 153.

9.2.2. Finantsinvesteeringuid liigitatakse järgmiselt:

9.2.2.1 kauplemisportfelli väärtpaberid (nt aktsiad, osad, võlakirjad, obligatsioonid ja muud väärtpaberid), mis on soetatud lühiajalise kasumiteenimise eesmärgil edasimüügiks;

9.2.2.2 investimisportfelli väärtpaberid - pikaajaliselt hoitavaid investeeringuid aktsiatesse ja muudesse omakapitaliinstrumentidesse (v.a. investeeringud tütar- ja sidusettevõtjatesse) ning võlakirjadesse ja muudesse võlainstrumentidesse (v.a. lunastustähtjani hoitavad võlakirjad);

9.2.2.3 lunastustähtjani hoitavad võlakirjad;

9.2.2.4 tuletisinstrumendid;

9.2.2.5 muud osalused – osalused rahvusvahelistes organisatsioonides.

9.2.3 Väärtpaberid ja tuletisinstrumendid (v.a. lunastustähtjani hoitavad võlakirjad) kajastatakse üldjuhul õiglases väärtuses. Kui informatsioon õiglase väärtuse kohta puudub, kajastatakse neid soetusmaksumuses, korrigeerides seda allahindlustega. Kui ka soetusmaksumus ei ole teada, kajastatakse neid nullväärtuses.

o **9.3 Osalused avaliku sektori ja sidusüksustes**

9.3.1 Valla osalused avaliku sektori ja sidusüksustes kajastatakse, lähtudes RTJ 11 "Äriühendused ning tütar- ja sidusettevõtete kajastamine" nõuetest ja rahandusministri sellekohastest määrustest.

9.3.2 Kapitaliosaluse meetodil osaluse kajastamisel esitatakse nimetatud üksuste netovara Vallale kuuluv osa Valla aruandes. Rida-realt kajastamine on konsolideerimine .

o **9.4 Nõuded ja tehtud ettemaksed**

9.4.1 Nõuete ja ettemaksete kajastamisel lähtutakse RTJ 3 "Finantsinstrumendid" toodud printsiipidest. Kapitalirendilepingutest tulenevate nõuete arvestamisel lähtutakse RTJ-st 9 "Rendiarvestus".

9.4.2 Nõudeid kajastatakse sõltuvalt nende sisust, jaotatuna lühiajaliseks ja pikaajalisteks kontorühmades 102, 103 ja 153.

9.4.3 Laenu- ja muid nõudeid kajastatakse bilansis korrigeeritud soetusmaksumuses. Nominaalmaksumus ja selle korrigeerimised kajastatakse erinevatel kontodel samas kontorühmas kontrakontrol.

9.4.4 Pikaajalisi, intressi mitteteenivaid nõudeid kajastatakse bilansis nüüdisväärtuses kasutades diskontomäära 6% aastas.

9.4.5 Ettemakseid üldjuhul ei tehta. Kui ettemakse tegemine on vältimatu, siis kajastatakse seda esmaselt vastava ettemaksesumma ülekandmisel.

9.4.6 Esitatud, kuid maksmata ettemaksearveid raamatupidamises ei kajastata. Ettemaksed 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 ettemakse summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist. Avaliku sektori sisese tehingu korral lepivad pooled kajastamise viisi eelnevalt omavahel kokku.

9.4.7 Nõuete ja ettemaksetega kaasnevate intresside ja ümberhindamise tulemusi kajastatakse finantstulemina. Välisvaluutas tehtud ettemaksed ei kuulu ümberhindamisele.

o **9.5 Nõuete hindamine**

9.5.1 Vähemalt kord aastas hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust. Võimalusel hinnatakse iga nõude laekumise tõenäosust eraldi. Juhul, kui see ei ole otstarbekas, kasutatakse nõuete hindamisel ligikaudset meetodit. Nõuded, mille maksetähtaeg on ületatud:

90-180 päeva võrra, hinnata alla 50% ulatuses;
üle 180 päeva võrra, hinnata alla 100% ulatuses.

9.5.2 Nõuete hindamisel võetakse arvesse nii aruande koostamise päevaks teadaolevaid kui ka aruande koostamise päeva järgseid, kuni aruande koostamiseni selgunud asjaolusid, mis võivad mõjutada nõude laekumise tõenäosust.

9.5.3. Raamatupidamise hea tava kohaselt hinnatakse nõuded enne nende lootusetuks kandmist ebatõenäoliselt laekuvaks. **Ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatakse nõuded vallavalitsuse korraldusega.**

9.5.4 Allahindlus kajastatakse bilansis selleks ettenähtud allahindluse kontrakontrol negatiivse summana ja kuludes olenevalt nõude liigist (kontogrupis 6012 või 6050 muud nõuded, sh laenuõuded kontogrupis 6580).

9.5.5 Kui ebatõenäoliselt laekuvad nõuded osutuvad lootusetuks, kantakse nii nõue kui ka allahindlus vastaval kontrakontrol bilansist välja. Nõue loetakse lootusetuks, kui Vallal puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks (nt võlgnik on likvideeritud või pankrotis ning pankrotipesas olevatest varadest ei piisa nõude tasumiseks) või selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused osutuvad kallimaks saadavast tulust. Nõuete lootusetuna bilansist eemaldamine ei tingi täiendavaid kulusid, välja arvatud erandjuhul kui nõuded kantakse lootusetuna bilansist välja enne nende ebatõenäoliselt laekuvaks hindamist.

9.5.6 Lootusetud nõuded viiakse bilansist välja vähemalt üks kord kalendriaastas nõuete inventeerimise tulemusel. Lootusetute nõuete kohta koostatakse nimekiri nõuete viisi, näidates ära nõude summa, vanuse ja lootusetuks tunnistamise põhjuse. Nõuded maksumusega alla 1000 euro kantakse bilansist välja vallavalitsuse korraldusega. Nõuded üle 1000 euro kantakse bilansist välja vallavolikogu otsusega.

9.5.7 Kui varem tehtud hinnang ebatõenäoliselt laekuvate nõuete summa kohta hiljem muutub, kajastatakse hinnangu muutus perioodi kulu muutusena, mitte tagasiulatavalt eelmise perioodi korrektuurina. Ebatõenäoliseks hinnatud nõude laekumisel näidatakse varem kajastatud kulu vähendamist perioodis, mil laekumine toimus, ning vähendatakse nõude ja ebatõenäoliselt laekuva nõude (kontrakonto) saldot.

o **9.6 Varud**

9.6.1 Varude kajastamisel lähtutakse RTJ 4 "Varud" põhimõtetest. Varusid ja varude soetamiseks tehtud ettemakseid kajastatakse kontorühmas 108.

9.6.2 Toiduained/raamatud kantakse soetamisel kuludesse ja arvestust peetakse söökla juhataja/muu töötaja, kellele on pandud selline töökohustus. Toiduainete/raamatute arvestust reguleerib ja kontrollib allasutuse juht.

9.6.3 Kui Vallal on kohustus, tulenevalt riigi või Valla õigusaktidest, omada strateegilisi varusid, kajastatakse neid bilansis kontogrupis 1080.

9.6.4 Varude kandmisel kuludesse nende kasutusele võtmisel kasutatakse tehingupartneri koodina residendist äriühingu koodi 800599. Jooksval aastal soetatud varude kuluks kandmisel kasutatakse tehingupartneri koodi, kellelt varud soetati.

o **9.7 Kinnisvarainvesteeringud**

9.7.1 Kinnisvarainvesteeringute kajastamisel lähtutakse juhendi RTJ 6 “Kinnisvarainvesteeringud” põhimõtetest, võttes arvesse avaliku sektori liikmetele kehtivaid alljärgnevaid erisusi:

9.7.1.1 kinnisvarainvesteeringuks loetakse ainult sellist maad või hoonet, mida renditakse välja avalikku sektorisse mittekuuluvale üksusele või hoitakse turuväärtuse tõusmise eesmärgil ja mida ükski riigi konsolideerimisgrupi üksus ei kasuta oma põhitegevuses;

9.7.1.2 kinnisvarainvesteeringuid kajastatakse kontodel 154000 ja 154010 soetusmaksumuse meetodil (soetusmaksumus, millest on maha arvatud kogunenud kulum ja võimalikud allahindlused), amortisatsiooni kontol 610000 ja müügiga seotud tehinguid kontogrupis 3810;

9.7.1.3 **kinnisvarainvesteeringuid hinnatakse ühekordselt ümber juhul** kui nende õiglane väärtus erineb oluliselt Eeskiri punktis 9.8.6 toodud põhjustel nende bilansilisest jääkväärtusest.

9.7.2 Valla sotsiaalmaju ja Valla omandisse jäänud, asustatud, kuid erastamata kortereid ei käsitleta kinnisvarainvesteeringuna vaid põhivarana.

9.7.3 Kinnisvarainvesteeringutega seotud toimingud on samased põhivaraga seotud toimingutega.

o **9.8 Materiaalne ja immateriaalne põhivara**

9.8.1 Üldpõhimõtted

9.8.1.1 Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestuses lähtutakse RTJ- s 5 “Materiaalne ja immateriaalne vara” esitatud põhimõtetest, võttes arvesse avaliku sektori üksustele kehtestatud vara soetamiseks võetud laenukulude (sh. intress ja mittetagastatavate maksude) va. tööjõukuludelt arvestatud maksud, kapitaliseerimise keeldu.

9.8.1.2 Põhivara kajastatakse, sõltuvalt põhivara liigist, kontorühmas 155-157. Põhivara amortisatsiooni, väärtuse langust (allahindlust) ja põhivara jääkväärtust mahakandmisel (v.a. müük) kajastatakse kontorühmades 611-614, müügitehinguid kontorühmas 381.

9.8.1.3 Põhivaratehingute kirjendamisel kontorühma 155-157 kontodele, järgitakse raamatupidamiskonto täiendava liigendamise reegleid. Tehingupartner ja tegevusala on nõutav märkida esmasoetamisel, sh parenduste lisandumisel. Allika koodi kasutatakse kapitalirendi korras soetatud varade eristamiseks ja sihtfinantseerimise korras soetatud varade puhul juhul kui analüütilist arvestust eraldi ei peeta. Rahavoo koodi kasutatakse kõikide nimetatud kontorühma kontodel kajastatud tehingute liigendamiseks. Nimetatud koodide kasutamine võimaldab koostada aastaaruande lisa 10 “Materiaalne põhivara” otse saldoandmikust.

9.8.2 Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetus

9.8.2.1 Materiaalse ja immateriaalse põhivara kapitaliseerimise alampiiriks on RRÜE-s kehtestatud 5000 eurot ilma käibemaksuta, välja arvatud Eeskirja punktides 9.8.2.1.1 – 9.8.2.1.2 loetletud varad, mis võetakse arvele soetamise väärtuses.

9.8.2.1.1 maa ja hooned;

9.8.2.1.2 kunstiväärtused (kunsti- ja antiikesemed, museaalid, arhivaalid, haruldased raamatud), mille väärtus aja jooksul ei vähene;

9.8.2.2 Väiksema soetusmaksumusega objektide, sh raamatud, kooliõpikud ja töövihikud ning kontorisse soetatud raamatute ostuhind kajastatakse perioodi kuluna. Kui tegemist on väheväärtusliku varaobjektiga, peetakse arvestust bilansiväliselt .

9.8.2.3 Põhivara võib arvele võtta kogumina ainult juhul, kui kogum moodustab ühesuguse elueaga terviku ja kogumi soetusmaksumus kokku algab vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirist (ilma käibemaksuta). Kui ühe ja sama vara komponentidel on erinevad kasutusead, võetakse komponendid raamatupidamises arvele eraldi varadena (komponentide summaarne soetusmaksumus peab algama vähemalt Eeskirja punktis 9.8.2.1 esitatud põhivara kapitaliseerimise alampiirist (ilma käibemaksuta).

9.8.2.4 Põhivara soetusmaksumusse võetakse arvele kulutused, mis on vajalikud selle viimiseks tööseisukorda ja töökohta. Põhivara soetusmaksumusse ei kapitaliseerita vara kasutuselevõtmisega seotud koolitus- või lähetuskulu. Samuti ei kapitaliseerita vara tellimisega seotud kulu nagu hankekonkursi korraldamine, tellija järeelvalve jms, kui seda tehakse oma jõududega ning vara soetamiseks võetud laenukulude haldamise- ja intressikulud ja tagastamatuid maksukulud.

9.8.2.5 Kui materiaalne või immateriaalne põhivara valmistatakse oma jõududega, kusjuures otsesed kulutused põhivara valmistamiseks ületavad põhivara arvelevõtmise alampiiri, kapitaliseeritakse need põhivara maksumusse vastava akti alusel:

9.8.2.5.1 vara valmistamisega ja installeerimisega seotud, töötajatele või teenistujatele põhivara valmistamise aja eest makstud palk ja palgaga seotud maksukulud;

9.8.2.5.2 vara valmistamiseks kasutatud materjalid;

9.8.2.5.3 testimiskulud ja muud teenustasud.

9.8.2.6 Palgakulude kapitaliseerimiseks tehakse kanded (deebet kasutuselevõtmata varad- kontogrupp 1559, krediidit tööjõukulu kapitaliseerimine - kontrakontod 507000-507040). Ülejäänud kululiigid kapitaliseeritakse otse kasutuselevõtmata varade kontodele kontogrupis 1559, neid tulemiaruaude kontodel kajastamata.

9.8.2.7 Iga arvele võetud põhivaraobjekti kohta peetakse põhivarakaarti, millel säilitatakse detailne informatsioon põhivaraga toimunu kohta. Põhivarakaardid võivad olla elektroonilised või paberandjal. Põhivarakaardil säilitatakse järgmine informatsioon põhivara kohta:

9.8.2.7.1 kasutusele võtmise aeg;

9.8.2.7.2 soetusmaksumus;

9.8.2.7.3 vastutav isik ;

9.8.2.7.4 inventarinumber;

9.8.2.7.5 täpsustav registrikood selle olemasolu korral (maa puhul katastritunnus, transpordivahendi puhul registreerimisnumber jne);

9.8.2.7.6 parendustest (renoveerimisel - rekonstrueerimisel) lisandunud summad ning nende kajastamise aeg;

9.8.2.7.7 amortisatsiooninorm;

9.8.2.7.8 arvestatud, akumuliseerunud kulum;

9.8.2.8. Põhivara kaardid avatakse nii, et neid oleks võimalik süstematiseerida, eesmärgiga võrrelda pearaamatu kontodel (kontoklass 15) kajastatud informatsiooni soetusmaksumuse ja akumuliseerunud kulumi osas (sünteesiline arvestus) põhivara kaartidel (analüütiline arvestus) kajastatuga. Kogumina arvelevõetud põhivarale avatakse koondkaart.

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

9.8.2.10 Igale olemasolevale ja lisanduvale põhivarale , mida ei saa hiljem tuvastada ilma inventarinumbrita, kantakse peale inventarinumber (kleepimise, graveerimise, vms teel), mis ühtib põhivarakaardil oleva unikaalse inventarinumbri. Kogumina soetatud varade korral markeeritakse iga ese eraldi ja informatsioon inventarinumbrite vahemiku kohta kantakse kogumi põhivarakaardile. Inventarinumbri peale kandmise kohustus on materiaalselt vastutaval isikul.

9.8.2.11 Põhivara soetusmaksumust üldjuhul ümber ei hinnata. Erandid on esitatud käesoleva Eeskirja punktis 9.8.6.

9.8.2.12 Põhivara, milline ei olnud eelnevalt ühegi asutuse bilansis, näiteks maa, pärandvara jms, tasuta saamist kajastatakse ümberhindamistehinguna (konto 290400) õiglases väärtuses. Kui õiglast väärtust ei ole võimalik määrata, siis kajastatakse maa bilansis maksustamishinnas ning muud põhivaraobjektide arvestust peetakse bilansiväliselt. Tasuta saadud varaobjektide, milliste maksumus ei ületa põhivara objekti maksumuse piirmäära, arvestust peetakse väheväärtusliku varana bilansiväliselt . Pärandvarana saadud rahalisi vahendeid kajastatakse ebatavaliste tuludena (konto 388890).

9.8.3 Amortisatsiooni arvestus

9.8.3.1 Materiaalse ja immateriaalse põhivara objektide soetusmaksumus amortiseeritakse üldjuhul kuluks nende kasuliku eluea jooksul. Erandiks on maa.

9.8.3.2 Amortisatsiooniarvestust, lineaarsel meetodil, alustatakse kasutuselevõtmise kalendrikuust, amortisatsiooni arvestus lõpetatakse põhivara akumuliseerunud kulumi võrdsustumisel põhivara soetusmaksumusega või põhivara bilansist eemaldamise kuule eelneval kuul. Kui 100%-liselt amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse nii soetusmaksumust kui kogunenud kulumit bilansis seni, kuni vara on lõplikult kasutusest eemaldatud.

9.8.3.3 Ettepaneku amortisatsiooninormi kehtestamiseks konkreetsele varaobjektile teeb materiaalselt vastutav isik (võib olla suusõnaline) ,ehitiste ja rajatiste osas lõpetamata ehituste arvelevõtmise komisjon, mille kosseisu kuulub ehitusspetsialist. Uute varade soetamisel lähtutakse järgmistest vahemikest:

Põhivara liik	Eeldatav kasulik eluiga aastates	Amortisatsiooni norm protsentides
Hooned	20-50 a.	1,5-15 %
Rajatised	10-40 a.	2,5-15 %
Masinad ja seadmed	5-10 a.	10-35 %

Inventar	3-10 a.	10-20 %
Arvutustehnika	2-5 a.	20-50 %
Immateriaalne põhivara	2-20 a.	5-50 %

9.8.3.4 Sagedamini soetatavate uute varade amortisatsiooninormide määramiseks on aktsepteeritav kehtestada vallavanema käskkirja või korraldusega täpne amortisatsiooninorm etteantud vahemikus, lihtsustamaks põhivarakaartide avamiseks vajaliku informatsiooni hankimist.

9.8.3.5 Varaobjektile tehtud parenduse arvelevõtmisel määratakse objektile vajadusel uus eluiga, ehk amortisatsiooninorm, lähtudes tehtud parenduste mahust ja efektiivsusest. Ettepaneku teeb lõpetamata ehituste arvelevõtmise komisjon, mille kosseisu kuulub ehitusspetsialist, koos materiaalselt vastutava isikuga.

9.8.3.6 Põhivarade väärtuse langedes (kahjustumine, demonteerimine, hävimine, kadumine, kasuliku eluea lühenemine) teostatakse varaobjekti allahindlus, millist kajastatakse koos amortisatsiooniga (D kontrühm 611 K vastava põhivaraliigi kulum kontorühmas 155). Samadel kontodel kajastatakse ka vara allahindlust kui ilmneb, et vara kasulik eluiga vajab korrigeerimist. Allahindlused kinnitab vallavanem põhivara allahindluse aktil.

9.8.3.7 Aruandeaasta lõpul inventuuride käigus hinnatakse mittekasutatava vara tõenäolist realiseerimismaksumust ja teostatakse allahindlus kui vara bilansiline maksumus on sellest kõrgem. Hindajaks on vallavanema käskkirjaga kinnitatud komisjon. Hindamise tulemused tuuakse ära allahindluse aktis.

9.8.4 Parendused ja remont

9.8.4.1 Parendustega seotud kulutused lisatakse vara soetusmaksumusele juhul, kui need tõstavad vara esialgset tootlustaset või kvaliteeti või pikendavad vara järelejäänud kasulikku eluiga rohkem kui ühe aasta võrra ning nende maksumus on alates Eeskirja punktis 9.8.2.1 esitatud põhivara kapitaliseerimise alampiirist (ilma käibemaksuta). Kulutused, mis taastavad vara esialgset tootlustaset ja võimaldavad vara kasutamist järelejäänud eluea lõpuni esialgses kvaliteedis, kajastatakse tulemiaruanes perioodi kuluna.

9.8.4.2 Parendusega kaasneva varaobjekti olulise osa väljavahetamise korral kantakse proportsionaalne osa varaobjekti soetusmaksumusest ja kulumist põhivara arvelt maha. Sellekohase kirjaliku otsuse teeb lõpetamata ehituse arvelevõtmise komisjon, mille kosseisu kuulub ehitusspetsialist.

9.8.4.3 Parenduste lisamisel põhivara soetusmaksumusele hinnatakse varaobjekti kasulikku eluiga ja olulise muutuse korral korrigeeritakse amortisatsiooninormi.

9.8.5 Põhivara müük, tasuta võõrandamine, tasuta kasutusele andmine

9.8.5.1 Põhivara müügi tulemust kajastatakse kontogruppides 3810 kuni 3813

9.8.5.2. Põhivara tasuta võõrandamist kajastab vald kui võõrandaja juhul, kui seda ei saa lugeda osaluse või finantsinvesteeringu soetamiseks, mitterahalise sihtfinantseerimisena (v.a riigiraamatupidamiskohustuslase üksuste vahelised siirded), eemaldades vara bilansist ja kajastades selle jääkväärtuse kontrol 450200. Kui mitterahalise sihtfinantseerimise saaja on vald, võtab ta arvele põhivara ja mitterahalise sihtfinantseerimise kontrol 350200 põhivara õiglasest väärtusest või kui see ei ole teada, üleandja poolt näidatud jääkväärtuses.

9.8.5.2 Põhivara tasuta kasutusse andmist käsitletakse kui rendile andmist (RTJ 9). Kui vara anti tasuta kasutusse perioodiks, mis ületab 75% vara järelejäänud kasulikust elueast, loetakse tehing oma sisult kapitalirendiks. Kuna tasuta rendile andmisel kapitalirendinõuet ega -kohustust ei teki, kajastatakse tehingut mitterahalise sihtfinantseerimisena (v.a riigiraamatupidamiskohustuslase üksuste vahelised siirded) rendile andja põhivara jääkväärtuses. Põhivara tasuta kasutusse andja eemaldab vara bilansist ja kajastab selle jääkväärtuse kontrol 450200, ning peab vara kohta edaspidi arvestust bilansiväliselt. Kui rentnik on samas avaliku sektori üksus, võtab ta arvele põhivara ja saadud sihtfinantseerimise kontrol 350200 kas põhivara õiglasest väärtusest või vastaspoole poolt näidatud põhivara jääkväärtuses, kui õiglane väärtus ei ole teada.

9.8.6 Ümberhindlused

9.8.6.1 Üldreeglina kajastatakse materiaalse põhivara objekte bilansis nende soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum.

9.8.6.2 Erandina asendatakse põhivara objekti algne soetusmaksumus ümberhinnatud väärtusega kui objekti õiglane väärtus erineb oluliselt tema bilansilisest jääkmaksumusest, tingituna vähemalt ühest juhendi RTJ 5 paragrahvis 33 nimetatud asjaolust, kas põhivara objekt soetatud 1995. aastal või varem või põhivara objekti tegeliku soetusmaksumuse kohta puuduvad korrektsed andmed

9.8.6.3 Kui Valla juhtkonna hinnangul erineb Valla mõne põhivaraobjekti bilansiline väärtus ülaltoodud põhjustel oluliselt nende õiglasest väärtusest, viiakse läbi objekti väärtuse hindamine vastava eksperdi poolt. Kui vallas on töötajaid, kes omavad vastavat kvalifikatsiooni, on võimalik esialgne hindamine viia läbi nende töötajate poolt. Kui puuduvad usaldusväärsed andmed põhivara objekti õiglasest väärtuse kohta, põhivara objekti ümber ei hinnata.

9.8.6.4 Maa hinnatakse ümber ümberhindamise hetkel kehtivasse maa maksustamishinda. Maa ümberhindamisel maksustamishinda ei ole nõutav väliseksperdi hinnang.

9.8.6.5 Materiaalse põhivara ümberhindamine on ühekordne tehing. Ümberhindamise tulemused vormistatakse põhivaraobjektide viisi ja kinnitatakse vallavanema poolt.

9.8.6.6 Ümberhinnatud väärtus on põhivaraobjekti uus soetusmaksumus ning senine soetusmaksumus ja akumulieeritud kulum elimineeritakse, koostades järgmised raamatupidamiskanded:

a) vana maksumuse eemaldamine bilansist
Deebet 15511. bilansiline kogunenud kulum
Kreedit 15510. bilansiline soetusmaksumus

Deebet 290401 bilansiline jääkväärtus
b) ümberhinnatud väärtuse arvelevõtmine
Deebet 155000 ei amortiseerita
Deebet 155100 amort norm ...%
Kreedit 290400

c) aasta lõpul suletakse kontod 290401 ja 290400 kontole 298000 (korjates aasta jooksul kontole 290400 ja 290401 kõik ümberhindlused)

9.8.7 Põhivara mahakandmine

9.8.7.1 Põhivara bilansist väljakandmine toimub vastavalt Eeskirja punktidele 4.9.6.10 – 4.9.6.12

9.8.8 Bioloogiliste varade arvestus

9.8.8.1 Bioloogiliste varade kajastamisel lähtutakse RTJ 7 “Bioloogilised varad” kirjeldatud põhimõtetest.

9.8.8.2 Bioloogilised varad võetakse bilanssi kontorühma 157 arvele, kui nende soetusmaksumus on alates Eeskirja punktis 9.8.2.1 esitatud põhivara kapitaliseerimise alampiirist (ilma käibemaksuta). Kogumina soetatud bioloogilised varad (kogumi liikmete olemus ja kasutamise eesmärk on ühesugune) võib arvele võtta ühe tervikuna, kui kogumi väärtus tervikuna on alates ülaltoodud piirist.

9.8.8.3 Bioloogilisi varasid hinnatakse aastaaruande koostamise kuupäeva seisuga ümber õiglasse väärtusse ainult juhul, kui õiglase väärtuse hindamiseks on võimalik kasutada usaldusväärseid meetodeid, st kui varaga kaubeldakse turul. Kui õiglase väärtuse hindamine ei ole võimalik, kajastatakse neid soetusmaksumuses (kontogrupp 1570), millest on maha arvatud kulum ja allahindlus. Niisugustele bioloogilistele varadele määratakse vallavanema käskkirja või korraldusega amortisatsiooninorm ja amortisatsiooni kulu kajastatakse kontogrupis 6140.

9.8.8.4 Kui bioloogiliste varade soetusmaksumus ei ole teada ja õiglast väärtust pole võimalik usaldusväärset hinnata, kajastatakse neid nullväärtuses ja arvestust peetakse bilansiväliselt.

9.8.8.5 Maavarade ja mittearendatavate bioloogiliste ressursside hulka kuuluvate varade näiteks kaevandatavad maagid, veeressursid jms kohta puudub usaldusväärne hinnang, seetõttu kajastatakse neid varasid bilansiväliselt (konto 912000).

10. Peatükk

KOHUSTUSED JA SAADUD ETTEMAKSUD

o 10.1 Üldpõhimõtted

10.1.1 Kohustuste kajastamisel lähtutakse RTJ 3 “Finantsinstrumendid”, RTJ 8 “Eraldised, potentsiaalsed kohustused ja potentsiaalsed varad” ja RTJ-st 9 “Rendiarvestus” kirjeldatud põhimõtetest.

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

o 10.2 Laenukohustused

10.2.1 Laenukohustusena kajastatakse bilansis kõik finantseerimistegevuse tulemusena tekkinud võlakohustused nagu panga- ja muud laenud, arvelduskrediidid, kapitalirendikohustused, faktooringkohustused, emiteeritud võlakirjad ja muud sarnased võlakohustused.

10.2.2 Kui Valla võetud laenuvahendite haldamiseks sõlmitakse leping kolmanda osapoolega, kajastatakse Valla raamatupidamises üheaegselt laenukohustust laenuandja ja laenuõuet kolmanda osapoole või olenevalt laenuvahendite haldamise lepingu sisust, otse kasusaajate vastu.

10.2.3 Laenude ja võlakirjade kajastamisel lähtutakse korrigeeritud soetusmaksumuse meetodist. Kui tehingukulud ei ole olulised ning lepingujärgne intressimäär ei erine oluliselt efektiivsest intressimäärast,

võib laenuarvestuses kasutada lepingujärgset intressimäära ning kanda tehingukulud koheselt intressikulusse (kontoklass 65).

10.2.5 Bilansis kajastatakse laenukohustusi tulenevalt nende järelejäänud tähtajast lühi- ja pikaajaliste osadena vastavalt kontorühmades 208 ja 258.

o 10.3 Kasutus- ja kapitalirent

10.3.1 Rendilepingu kvalifitseerimisel kasutus- või kapitalirendiks selgitatakse, kas :

10.3.1.1 omandiõigus läheb rendiperioodi lõpul üle rentnikule;

10.3.1.2 rentnikul on õigus omandada renditav vara turuhinnast oluliselt soodsama hinnaga ja on tõenäoline, et ta seda kasutab;

10.3.1.3 rendileping katab suure osa (>75%) vara kasulikust tööeest;

10.3.1.4 rendimaksete nüüdisväärtus on peaaegu sama suur kui renditava vara turuväärtus (>90%);

10.3.1.5 renditav vara on niivõrd spetsiifiline, et ainult praegune rentnik saab seda ilma suuremate modifikatsioonideta kasutada.

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

10.3.2 Vara, mis võetakse bilansis arvestusse seoses lepingu kvalifitseerimisega kapitalirendi lepinguks, käsitletakse samadel alustel teiste põhivaradega Raamatupidamiskirjendid vara arvelevõtmiseks on Deebet Põhivara (kontod kontorühmas 155-157)

Kreedit Kapitalirendi kohustus (kontod 208200, 258200).

Rendimakseid kajastatakse kapitalirendi kohustuse vähenemisena, intressikulu finantskuluna kontol 650200.

10.3.3 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.

o 10.4 Saadud ettemaksed

10.4.1 Ettemaksena saadud tulud võetakse nende laekumisel esmalt arvele kohustusena kontogrupis 2039 ning kantakse tuludesse olenevalt perioodist, mille eest tulu saadi. Erandina võib tulevaste perioodide tulud summas alla Eeskirja punktis 9.8.2.1 esitatud põhivara kapitaliseerimise alampiiri kanda koheselt tuluks ilma neid tekkepõhiste perioodidele jaotamata. Avaliku sektori sisese tehingu korral lepivad pooled kajatamise viisi eelnevalt omavahel kokku. Ostjale väljastatud ettemaksuteatise teenuse eest, mille osutamine langeb järgmisse aruandeperioodi (kalendrikuu), raamatupidamises ei kajastata.

o 10.5 Eraldised

10.5.1 Eraldised võetakse arvele lühi- ja pikaajalise osana, lähtudes hinnangust nende realiseerumise tähtajale, kontorühmades 206 ja 256. Pikaajalised eraldised kajastatakse diskonteerituna määraga 6 % aastas.

10.5.2 Kui eraldisega seotud kulud kuuluvad hüvitamisele kolmanda osapoole poolt, kajastatakse hüvitised bilansis nõudena, seda ainult juhul, kui nende saamine on praktiliselt kindel. Selliseid hüvitiste nõudeid ja eraldisi ei kajastata bilansis netosummas. TulemiaruanDES kajastatakse eraldisega seotud kulu ning hüvitisega seotud tulu netosummas.

10.5.3 Käimasolevate kohtuprotsesside suhtes, mille puhul on tõenäoline, et raamatupidamiskohustuslane on sunnitud seoses protsessidega kandma kulusid, moodustatakse bilansis eraldis. Kui hiljem selgub, et tegelik kahjusumma erines esialgu kajastatust, kajastatakse vahe perioodi kuluna või kulu vähenemisena. Eraldised ja nende muutused kajastatakse kulukontol 550050 ja bilansikontol 206000 või 256000.

o 10.6 Reservid netovara koosseisus

10.6.1 Eriotstarbelisi reserve moodustatakse vastavalt riigi või kohaliku omavalitsuse õigusaktide sätetele. Eriotstarbelisi reserve netovara koosseisus kajastatakse finantsteenistuse bilansis kontogrupis 2900.

10.6.2 Põhivara ümberhindlusega seotud reservide saldod kantakse aruandeaasta lõpus raamatupidamiskontole akumulatsioonidena üle/puudujääk.

10.6.3 Muutusi netovara reservides kajastatakse ümberklassifitseerimisena ühelt netovara kirjelt teisele, peamiselt reservi ja akumulatsioonidena tulemi vahel. Netovara reservi arvel tehtud kulusid ja varade soetamist liigendamiseks raamatupidamisarvestuses kasutatakse allika koodi 01-07.

11. Peatükk

VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMISE JA HINDAMISE KORD

o 11.1 Töökorraldus, dokumentatsioon ja ajaline jaotus

11.1.1 Rahaliste vahendite tegelikku jääki võrreldakse bilansis kajastatuga iga päev.

Iga kuu lõpus kontrollitakse analüütiliste allregistrite saldod ja võrreldakse neid bilansiga. Kontrolli tulemused fikseeritakse kirjalikult, st. analüütilisele dokumendile kannab kontrolli teostaja märke kontrolli teostamise kohta, toob välja vahed nende olemasolul ja kinnitab seda oma allkirjaga.

11.1.2 Vähemalt üks kord aastas viiakse läbi kõigi oluliste varade ja kohustuste põhjalik inventuur (aastainventuur). Aastainventuuride hajutamiseks on lubatud inventuuri korraldamine, kas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu. Aastainventuurid korraldatakse varade ja kohustuste gruppide kaupa, järgides alljärgnevat ajalist jaotust ja nõudeid

Inventeeritav vara / kohustus	Inventuuri läbiviimise sagedus ja ulatus
Sularaha ja raamatupidamise pangakontod	Pangakontode igapäevane saldo kontroll, aasta lõpus kinnituskirjad pankadelt; Sularahakassa ootamatu kontroll vähemalt 2 korda aastas ja inventuur aasta lõpus
Nõuded ja ettemaksud	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega ja aegunud nõuete allahindlused; aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt deebitoridelt; lootusetute nõuete bilansist mahakandmise nimekirjad
Finantsinvesteeringud	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega, ümberhindlused õiglasele väärtusele ja tekkepõhine intressiarvestus; 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 ja hinnang väheliikuvate varude allahindluse vajaduse kohta
Materiaalne põhivara ja kinnisvarainvesteeringud	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu ja hinnang kinnisvara ümberhindluse läbiviimise vajaduse suhtes.
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	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega; aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt kreditoridelt
Avaliku sektori üksuste omavahelised saldod	Kvartaalselt võrdlus e - posti teel

11.1.3 Inventuurid kavandatakse nii, et nende tulemusi on võimalik arvesse võtta aastaaruande koostamisel.

11.1.4 Vallavanem määrab oma käskkirja või korraldusega varude ja materiaalse põhivara ning kinnisvarainvesteeringute aastainventuuri läbiviijad, sh inventuuri läbiviimise eest vastutava(d) isiku(d). Varude ja materiaalse põhivara inventuurikomisjon koosneb vähemalt 3 liikmest, kellest ükski ei või olla inventeeritavate varade eest vastutav isik. Viimane osaleb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana. Aastainventuuri läbiviimist tõendava dokumentatsiooni allkirjastavad nii komisjoni liikmed kui ka varade eest vastutav isik.

11.1.5 Muude varade ja kohustuste inventuurid viiakse läbi pearaamatupidaja korraldusel ja vastutusel.

11.1.6 Avaliku sektori üksuste vahel ei saadeta üldjuhul kirjalikke kinnituskirju, vaid vahetatakse saldode ja käivate informatsiooni e - posti teel. Omavahelised saldod viiakse vastavusse, vastasel korral ei ole konsolideerimise käigus eemaldatud tehingud võrdsed.

11.1.7 Kui avaliku sektori üksuste omavahelistes saldodes on erinevusi, selgitatakse vahed. Kui tehingu osapooled ei saavuta kokkulepet saldode ühtlustamiseks edastatakse probleem koos selgitustega rahandusministeeriumile aadressil ramatupidamine@fin.ee.

11.1.8 Aastainventuuri läbiviimist tõendavaks dokumentatsiooniks on saldokinnituskirjad, pangakonto väljavõtted, inventeerimise aktid või muud dokumendid, mis tõendavad vara või kohustuse kajastamise korrektsust. Inventeerimise aktid ja muu inventuuri läbiviimist tõendav dokumentatsioon säilitatakse kui majandustehingute algdokumentatsioon raamatupidamise seaduses sätestatud korras.

o **11.2 Inventeerimise ja hindamise protseduurid**

11.2.1 Rahaliste vahendite inventeerimine

11.2.1.1 Sularaha inventuuri käigus loetakse üle kogu kassas olev sularaha. Inventuuri tulemused dokumenteeritakse sularaha inventuuri aktiga, mis allkirjastatakse inventuuri osaliste poolt ning edastatakse raamatupidamise vastavuse kontrollimiseks raamatupidamises kajastuva sularaha saldoga. Inventuuri akt kinnitatakse raamatupidamise esindaja poolt allkirja ja võrdluskuupäeva lisamisega. Puudujäägid kajastatakse kuni nende hüvitamiseni kontrol muud nõuded (konto 103990). Ülejäägid kantakse tuludesse konto muud tulud (388890).

11.2.1.2 Pangakontode jääkide võrdlus pangaväljavõtetega toimub igapäevaselt, tehingute kirjendamisel raamatupidamisarvestuses vastavalt Eeskirja punktis 4.6 sätestatule.

11.2.2 Finantsinvesteeringute inventeerimine

11.2.2.1 Hindamine õiglasele väärtusele või intresside arvestus sõltuvalt investeeringu liigist.

11.2.2.2 Lühi- ja pikaajaliste finantsinvesteeringute korrektse klassifitseerimise kontrollimine aruandeperioodi lõpu seisuga.

11.2.2.3 Välisvaluutas fikseeritud investeeringute ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi alusel.

11.2.2.4 Saldovõrdluste läbiviimine kalendriaasta lõpu seisuga, sh saldokinnituskirjade saatmine olulistele tehingupartneritele.

11.2.3 Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimine

11.2.3.1 Nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine ning vajadusel lootusetute nõuete bilansist väljakandmise nimekirjade koostamine.

11.2.3.2 Välisvaluutas fikseeritud nõuete, v.a. ettemaksete ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi alusel.

11.2.3.3 Nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks.

11.2.3.4 Intressikandvate nõuete tekkepõhine intressiarvestus.

11.2.3.5 Saldokinnituskirjade saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.

11.2.3.6 Saldokinnituskirjade saatmisel näidatakse saldokinnitusel nõuete nominaalsummasid, millest ei ole maha arvatud ebatõenäoliselt laekuvaid summasid ega diskonteeritud intressi. Saldosid võrreldakse ka bilansiväliste nõuete osas nende olemasolul.

11.2.4 Varude inventeerimine

11.2.4.1 Varude eest vastutavad isikud tagavad inventuuri piirkonnas varude sellise paigutuse, et neid oleks võimalik loendada.

11.2.4.2 Varude liikumine inventuuri ajal viiakse miinimumini, kui seda pole võimalik vältida, teostatakse see inventuurikomisjoni juuresolekul ja sellekohane dokumentatsioon hoitakse inventuuri ajal eraldi.

11.2.4.3 Varude inventuuri tehakse lugemislehtedel, mis ei kajasta varude koguseid ega summasid vaid millised kantakse lugemislehtedele inventuurikomisjoni poolt ülelugemise käigus.

11.2.4.4 Iga loetud ühik või toodete grupp märgistatakse, et vältida topelt lugemist.

11.2.4.5 Kui inventuuri käigus avastatakse vananenud, kasutuskõlbmatuid, riknenud või seismajäänud varusid, eristatakse need teistest ja informatsioon selle kohta kajastatakse lugemislehtedel.

11.2.4.6 Kui lugemisleht on lõpetatud, dateeritakse ja allkirjastatakse see lugejate poolt.

11.2.4.7 Lugemislehtede põhjal koostatakse inventuuri lõppakt, mis koosneb ülejääkide aktist, puudujääkide aktist, allahindluste aktist, mahakandmise aktist koos mahakandmise põhjuste selgitustega ja infoga utiliseerimisele või hävitamisele kuuluva vara kohta ja tavakorras käideldavate varude aktist. Üle või puudujääkide korral lisatakse aktile varalise vastutaja selgitused. Lõppakt kinnitatakse inventuuri komisjoni ja vallavanema poolt.

11.2.4.8 Inventuuri käigus tuvastatud ülejäägid võetakse arvele, maksumuse puudumisel võetakse varud arvele nullväärtusega. Puudujääkide kajastamiseks raamatupidamises koostatakse lisaks inventuuri aktile, vallavanema käskkiri või korraldus puudujäägi sissenõudmiseks süüdlaselt või varude allahindamiseks.

11.2.4.9 Allkirjastatud lõppaktide või vallavanema käskkirja, korralduse põhjal tehakse raamatupidamisarvestuses korrektuurid raamatupidamise andmetesse. Kinnipidamisele kuuluvad puudujäägid võetakse kuni tasumiseni arvele kontrol 103690.

11.2.5 Materiaalse põhivara, kinnisvarainvesteeringute ja väheväärtusliku vara inventeerimine

11.2.5.1 Materiaalsete põhivarade, sh. lõpetamata ehitusobjektide, rendile võetud ja rendile antud varade, samuti bilansivälise väheväärtusliku vara ja kinnisvarainvesteeringute füüsilise inventuuri läbiviimisel järgitakse muuhulgas Eeskirja punktis 11.2.4 sätestatut.

11.2.5.2 Raamatupidamisandmetel koostatud, inventuurikomisjonile väljastatud lugemislehed sisaldavad varaobjektide koguseid, inventarinumbreid, maksumusi ja järelejäänud eluiga, v.a. väheväärtuslikul varal.

11.2.5.3 Valla rajatise ja teid inventeeritakse võimalusel kaardimaterjali põhjal.

11.2.5.4 Inventuuri käigus tuvastatakse, kas raamatupidamisarvestuses kasutusele võtmata või üleandmata varaobjektidena kajastatud vara ei ole reaalset kasutuses või üle antud.(st lõpetamata ehitust ja etapiviisilist soetust)

11.2.5.5 Inventuuri käigus hinnatakse maa, hoonete ja rajatiste ning kinnisvarainvesteeringute puhul ümberhindluse teostamise vajadust (vt Eeskirja punktis 9.8.6 sätestatud).

11.2.5.6 Inventuuri kohta koostatakse inventuuri lõppakt, mis sisaldab kasutuses oleva põhivara akti koos korrigeeritud amortisatsiooninormidega ja infoga kinnisvara investeeringute, müügiotol põhivarade ja rendile võetud varade kohta; mahakandmise akti koos mahakandmise põhjuste selgitustega ja infoga utiliseerimisele või hävitamisele kuuluva vara kohta; allahindamise akti koos allahindamise põhjuste selgitustega; kinnisvarainvesteeringute ja põhivaraobjektide ümberhindamise ettepanekute akti ning akti tegelikult kasutuses olevate või üleantud varaobjektide kohta, millised raamatupidamisandmete kohaselt on kajastatud teisiti(lõpetamata ehituse inventuuri akt), kasutuskõlbmatu ja kasutuses mitteoleva vara akti.

11.2.5.7 Lõppakt allkirjastatakse inventuuri komisjoni poolt ja kinnitatakse vallavalitsuses

11.2.5.8 Kinnitatud aktide põhjal koostatakse raamatupidamises vastavad raamatupidamiskanded.

11.2.6 Kohustuste ja saadud ettemaksude inventeerimine

11.2.6.1. Välisvaluutas fikseeritud kohustuste (v.a. ettemaksud) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi alusel.

11.2.6.2 Kohustuste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks.

11.2.6.3 Intressikandvate kohustuste puhul tekkepõhine intressiarvestus.

11.2.6.4 Maksukohustuste võrdlemine Maksuameti väljavõtetega.

11.2.6.5 Saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.

11.2.6.6 Eraldiste ja potentsiaalsete kohustuste hindamine ja arvelevõtmine.

11.2.7 Avaliku sektori üksuste saldode inventeerimine

Saldode võrdlemine avaliku sektori üksustega toimub e- posti teel, st. ametlikke saldokinnituskirju ei ole kohustuslik saata.

12. peatükk RAKENDAMINE

o 12.1 Rakendussätted

Valla raamatupidamise sise-eeskirja rakendamine Valla raamatupidamisarvestuse korraldamiseks ja finantsaruandluse koostamiseks.

12.1.1 Valla raamatupidamise sise-eeskirja meetodika järgimiseks on nõutav määrata vallavanema käskkirjaga või korraldusega majandustehinguid tegema või tehtud majandustehinguid kinnitama õigustatud isikud ja nende asendamise kord kui seda ei ole määratud Valla teiste õigusaktidega.

12.1.2 Kui Eeskirjas tehakse muudatusi, tuleb vallavanema käskkirja või korraldusega kehtestatud korrad vastavusse Eeskirja sätetega.

Lisa 1

Ruhnu Vallavalitsuse
määrusega nr
kinnitatud raamatupidamise sise-eeskirjale

Raamatupidamise saldoandmiku vorm ja täitmise selgitused

1. Raamatupidamise saldoandmiku vorm on alljärgnev:

Konto	Tehingupartner	Tegevusala	Allikas	Rahavoog	Deebet	Kreedit

2. Konto, tehingupartneri, tegevusala, allika ja rahavoo kood sisestatakse rahandusministri 11. detsembrist 2003 määruse nr 105 "Riigiraamatupidamise üldeeskiri" kehtestatud kontoplaani järgi Rahandusministeeriumi hallatavasse infobaasi.

3. Konto numbri pikkuseks on 6 kohta, tehingupartneri koodi pikkuseks on 6 kohta, tegevusala koodi pikkuseks on 5 kohta, allika koodi pikkuseks on 2 kohta, rahavoo koodi pikkuseks on 2 kohta.

4. Deebet ja kredit veerud ei tohi samal real olla korraga täidetud.

5. Vastavalt rea alguses olevale konto numbrile täidetakse ka ülejäänud rida, lähtudes kontoplaani kohta esitatud reeglistikule.

6. Konto lahtri täitmine igas reas on kohustuslik.

7. Tehingupartneri, tegevusala, ja rahavoo koodi lahter on tühi, kui kontol ei ole kontoplaanis vastava koodi veerus märget "nõutav".

8. Allika kood täidetakse nende kontode, kus kontoplaanis on vastava koodi veerus märged "nõutav". Ülejäänud juhtudel allika koodi täitmine ei ole kohustuslik.

Lisa 2

Ruhnu Vallavalitsuse
. määrusega nr
kinnitatud raamatupidamise sise-eeskirjale

Raamatupidamise aastaaruande (näidis)vorm

o *Raamatupidamise aastaaruande vorm*

(Aruannetes ja lisades ei kajastata kirjeid (sh ridu ja veerge), millel ei ole kummalgi perioodil summat, võib lisada kirjeid, selgitusi ja eraldi lisasid, kui vastasel korral jääks oluline informatsioon avaldamata või ebaselgeks, kirjeid ei pea nummerdama, lisade numeratsiooni võib muuta, kui teatud lisas ei ole kirjeid, siis seda ei esitata)

RUHNU VALLA

20...A MAJANDUSAASTA ARUANNE

Juriidiline aadress:

Registri nr:

Telefon:

E-post:

Interneti kodulehekül:

Audiitor:

Majandusaasta algus:

Majandusaasta lõpp:

o **OMAVALITSUSE LÜHISELOOMUSTUS JA KONTAKTANDMED**

o **TEGEVUSARUANNE**

(Koostatakse vastavalt RPS § 24 lõigete 1 ja 2 nõutele ning valla-ja linnaeelarve seaduse § 26 lõike 4 kohaselt)

Konsolideerimata bilanss

(eurodes)

	Lisa nr	31.12.20..	31.12.20..
VARAD			
Käibevara			
Raha	2		
Finantsinvesteeringud	6		
Nõuded ostjate vastu			
Maksud ja lõivud	3		
Muud lühiajalised nõuded ja ettemaksed	4		
Varud	5		
Käibevara kokku			
Põhivara			
Kinnisvarainvesteeringud	7		
Materiaalne põhivara	8		
Põhivara kokku			
VARAD KOKKU			
KOHUSTUSED JA NETOVARA			
Lühiajalised kohustused			
Laenukohustused			
Võlad tarnijatele			
Võlad töövõtjatele	9		
Muud kohustused ja saadud ettemaksed	10		
Saadud toetused	11		
Sihtfinantseerimine			
Lühiajalised kohustused kokku			
Pikaajalised kohustused			
Pikaajalised laenukohustused			
Sihtfinantseerimine			
Pikaajalised kohustused kokku			
KOHUSTUSED KOKKU			

NETOVARA			
Reservid			
Akumuleeritud ülejääk			
Aruandeaasta tulem			
NETOVARA KOKKU			
KOHUSTUSED JA NETOVARA KOKKU			

o **Konsolideerimata tulemiaruanne**

(eurodes)

	Lisa nr	20..	20..
Müügitulu	12		
Muud tegevustulud			
Sihtfinantseerimise tulud	11		

Maksutulud	3		
Kokku tegevustulud			
Kaubad, toore, materjal ja teenused	15		
Mitmesugused tegevuskulud			
Tööjõu kulud	14		
Palgakulu			
Sotsiaalmaks			
Tööjõu kulud kokku			
Põhivara kulum	8		
Muud tegevuskulud	16		
Antud toetused	13		
Kokku tegevuskulud			
Aruandeaasta tegevustulem (kasum/kahjum)			
Finantstulud ja -kulud			
Intressikulud	16		
Muud finantstulud ja -kulud	4		
Finantstulud ja -kulud kokku			
Aruandeaasta tulem			

o **Konsolideerimata rahavoogude aruanne**

(kaudne meetod) /eurodes/)

	Lisa nr	20..	20..
Rahavood põhitegevusest			
Aruandeaasta tegevustulem (-kahjum)			
Korrigeerimised:			
Põhivara kulum ja väärtuse langus	8		
Kasum/kahjum (-/+) põhivara müügist	8		
Põhitegevusega seotud nõuete ja ettemaksete muutus			
Varude muutus			
Põhitegevusega seotud kohustuste ja ettemaksete muutus			
Kokku rahavood põhitegevusest			
Rahavood investeerimistegevusest			
Materiaalse põhivara soetus	8		
Laekunud sihtfinantseerimine põhivara soetuseks	11		
Laekumine materiaalse põhivara müügist	8		
Saadud intressid	16		
Kokku rahavood investeerimistegevusest			
Rahavood finantseerimistegevusest			
Saadud laenud			
Saadud laenude tagasimaksed			
Kapitalirendi põhiosa tagasimaksed			
Makstud intressid			
Kokku rahavood finantseerimistegevusest			
Rahavood kokku			
Raha ja raha ekvivalendid perioodi alguses	2		
Raha ja raha ekvivalentide muutus			
Raha ja raha ekvivalendid perioodi lõpus	2		

o **Konsolideerimata netovara muutuste aruanne**

(eurodes)

	Reservid	Akumuleeritud ülejäak	Kokku netovara
Saldo seisuga 31.12.20..			
20.. aasta tulem			
Saldo seisuga 31.12.20..			
Reservide kasutus			
Ümberhinnatud põhivara uus soetusmaksumus			
Ümberhinnatud põhivara jääkväärtus			
Valitseva mõju all olevate üksuste omakapitali vähendamine			
Aruandeperioodi tulem			
Saldo seisuga 31.12.20..			

Ruhnu valla 20.. aasta eelarve täitmise aruanne

(eurodes)

	Eelarve	Täitmine
TULUD		
Füüsilise isiku tulumaks		
Maamaks		
<u>Riigilõivud</u>		
Kaupade ja teenuste müük		
Sihtotstarbelised toetused jooksvateks kuludeks		
Sihtotstarbelised toetused põhivara soetamiseks		
Mittesihtotstarbelised toetused riigilt ja riigiasutustelt		
Sh. Vabariigi Valitsus., Tasandusfond § 5 lg 1 Tasandusfond § 5 lg 2 Toetused valitsussektorisse kuuluvatelt avalik - õiguslikelt juriidilistelt isikutelt		
Materiaalsete ja immateriaalsete varade müük		
Tulud varadelt		
Muud tulud		
KULUD MAJANDUSLIKU SISU JÄRGI		
Sotsiaaltoetused		
Sihtotstarbelised eraldised		
Mittesihtotstarbelised eraldised		
Personalikulud		

Majandamiskulud		
Muud kulud		
Materiaalsete ja immateriaalsete varade soetamine ja renoveerimine		
FINANTSEERIMISTEHINGUD		
Aktsiate ja osade ost (-)		
Aktsiate ja osade müük (+)		
Laenude võtmine (+)		
Võetud laenude ja kapitaliliisingu tagasimaksed		
Muutus kassas ja hoiustes (suurenemine "-", vähenemine "+")		
KULUD TEGEVUSALADE JÄRGI		
Üldised valitsussektori teenused		
Avalik kord ja julgeolek		
Majandus		
Keskonnakaitse		
Elamu- ja kommunaalmajandus		
Tervishoid		
Vaba-aeg, kultuur ja religioon		
Haridus		
Sotsiaalne kaitse		

o RAAMATUPIDAMISE AASTAARUANDE LISAD

Lisa 1. Raamatupidamise aastaaruande koostamisel kasutatud arvestuspõhimõtted

o **(Näidis. lisatakse täiendav info või võetakse mittevajalik ära)**

Käesolev raamatupidamise 20.. aasta aastaaruanne on koostatud kooskõlas Eesti finantsaruandluse standardiga. Eesti finantsaruandluse standard tugineb rahvusvaheliselt tunnustatud arvestuspõhimõtetele ning selle põhinõuded on kehtestatud Eesti raamatupidamise seaduses, mida täiendavad Raamatupidamise Toimkonna poolt välja antud juhendid ning avaliku sektori finantsarvestuse- ja -aruandluse juhend.

Raamatupidamise aastaaruande koostamisel on lähtutud soetusmaksumuse printsiibist, välja arvatud juhtudel, mida on kirjeldatud alljärgnevas arvestuspõhimõtetes.

Raamatupidamise aastaaruanne on koostatud (eurodes). Eelarve täitmise aruanne on esitatud euro täpsusega.

Ruhnu vald on koostanud konsolideerimata raamatupidamise aastaaruande.

1.1 Esitlusviisi ja arvestuspõhimõtete muudatused

1.2. Konsolideeritud aruannete koostamine

1.2.1. Konsolideerimise põhimõtted

Konsolideeritud aruandes on rida-realt konsolideeritud kõigi konsolideeriija kontrolli all olevate üksuste finantsnäitajad. Elimineeritud on kõik kontsernisisesed nõuded ja kohustused, kontserni vahelised tehingud ning nende tulemusena tekkinud realiseerimata kasumid ja kahjumid.

20.. a konsolideeritud raamatupidamise aastaaruandes kajastuvad Ruhnu valla (konsolideeriija) ning tema valitseva mõju all oleva üksuse Ruhnu Teenused Osühing (kontserni struktuur on esitatud tegevusaruandes).

Vajadusel on valitseva mõju all oleva üksust arvestuspõhimõtteid muudetud vastavaks konsolideeriija arvestuspõhimõtetele.

Ruhnu valla konsolideerimata aruannetes, mis on esitatud konsolideeritud aastaaruande lisades, kajastatakse investeringuid valitseva mõju all olevatesse üksustesse soetusmaksumuses (miinus vajadusel alla-hindlused).

1.2.2. Valitseva mõju all olevad üksused

Valitseva mõju all olevateks üksusteks on loetakse äriühingud, mille üle Ruhnu vallal on kontroll.

Äriühingut loetakse Ruhnu valla kontrolli all olevaks, kui Ruhnu vald omab kas otseselt või kaudselt üle 50% äriühingu hääleõiguslikest aktsiatest või osadest või on muul moel võimeline kontrollima äriühingu tegevus- ja finantspoliitikat.

Valitseva mõju all olevate üksuste finantsnäitajad on konsolideeritud rida-realt. Grupisisesed nõuded, kohustused, tulud ja kulud on elimineeritud.

Ruhnu valla konsolideerimata aruandes on osalused valitseva mõju all olevates üksustes kajastatud soetusmaksumuses.

1.3. Finantsvara ja -kohustused

Finantsvaraks loetakse raha, lühiajalisi finantsinvesteeringuid, nõudeid ostjate vastu ja muid lühi- ja pikaajalisi nõudeid. Finantskohustusteks on võetud laenud, viitvõlad, väljastatud võlakirjad ning muud lühi- ja pikaajalised võlakohustused.

Finantsvara ja -kohustused võetakse algselt arvele nende soetusmaksumuses, milleks on antud finantsvara või -kohustuse eest makstud või saadud tasu õiglane väärtus. Algne soetusmaksumus sisaldab kõiki finantsvara või -kohustusega otseselt seotud tehingukulutusi.

Finantsvarad eemaldatakse bilansist siis, kui ettevõtte kaotab õiguse finantsvaradest tulenevatele rahavoogudele või ta annab kolmandale osapoolale üle varadest tulenevad rahavood ning enamiku finantsvaradega seotud riskidest ja hüvedest. Finantskohustused eemaldatakse bilansist siis, kui need on rahuldatud, lõpetatud või aegunud.

1.4. Raha ja raha ekvivalendid

Raha ja selle ekvivalentidena kajastatakse bilansis raha kirjel ja rahavoogude aruandes kassas olevat sularaha, arvelduskontode jääke (va arvelduskrediit), kuni 3-kuulisi tähtajalisi deposiite ning rahaturufondi osakuid. Arvelduskrediiti kajastatakse bilansis lühiajaliste laenukohustuste koosseisus.

1.5. Lühi- ja pikaajalised finantsinvesteeringud

Lühiajaliste finantsinvesteeringutena kajastatakse kauplemiseesmärgil hoitavad väärtpaberid (rahaturufondi osakuid), mille lunastustähtaeg on 12 kuu jooksul bilansipäevast.

Pikaajaliste finantsinvesteeringutena (muude pikaajaliste aktsiate) kajastatakse väärtpabereid (aktsiad), mida tõenäoliselt ei müüda lähema 12 kuu jooksul.

1.6. Nõuded ostjate vastu

Nõuetena ostjate vastu kajastatakse ettevõtte tavapärase äritegevuse käigus tekkinud lühiajalisi nõudeid. Nõudeid ostjate vastu kajastatakse korrigeeritud soetusmaksumuses (s.o nominaalväärtus miinus vajadusel tehtavad allahindlused).

Individuaalselt oluliste nõuete väärtuse langust (st. vajadust allahindluseks) hinnatakse iga ostja kohta eraldi, lähtudes eeldatavasti tulevikus laekuvate summade nüüdisväärtusest. Varem alla hinnatud ebatõenäoliste nõuete laekumist kajastatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kulu vähendamisenä.

1.7. Varud

Varud võetakse algselt arvele nende soetusmaksumuses, mis koosneb ostukulutustest ja muudest kulutustest, mis on vajalikud varude viimiseks nende olemasolevasse asukohta.

Varude ostukulutused sisaldavad lisaks ostuhinnale varude ostuga kaasnevaid mittetagastatavaid makse ja varude soetamisega otseselt seotud transpordikulutusi, millest on maha arvatud hinnaalandid ja dotatsioonid.

Varude soetusmaksumuse arvestamisel kasutatakse *kaalutud keskmise soetusmaksumuse meetodit*).

Varud hinnatakse bilansis lähtudes sellest, mis on madalam, kas soetusmaksumus või neto realiseerimisväärtus.

1.8. Materiaalne põhivara

Materiaalseks põhivaraks loetakse ettevõtte enda majandustegevuses kasutatavaid varasid kasuliku tööeaga üle ühe aasta ja maksumusega alates 2000 eurost. Varad, mille kasulik tööiga on üle 1 aasta, kuid mille soetusmaksumus on alla 2000 euro, kajastatakse kuni kasutusele võtmiseni väheväärtusliku varana (varude

koosseisus) ja vara kasutuselevõtmise hetkel kantakse kulusse. Kuludesse kantud väheväärtuslike varade üle peetakse arvestust bilansiväliselt.

Materiaalne põhivara võetakse algselt arvele tema soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast (k.a tollimaks ja muud mittetagastatavad maksud) ja otseselt soetamisega seotud kulutustest, mis on vajalikud vara viimiseks tema tööseisundisse ja -asukohta. Materiaalset põhivara kajastatakse bilansis tema soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused. Kapitalirendile võetud materiaalse põhivara arvestus toimub sarnaselt ostetud põhivaraga.

Materiaalse põhivara objektile tehtud hilisemad väljaminekud kajastatakse põhivarana, kui on tõenäoline, et ettevõtte saab varaobjektiga seotud tulevast majanduslikku kasu ning varaobjekti soetusmaksumust saab usaldusväärselt mõõta. Muud hooldus- ja remondikulud kajastatakse kuluna nende toimumise momendil.

Amortisatsiooni arvestamisel kasutatakse lineaarset meetodit. Amortisatsioonimäär määratakse igale põhivara objektile eraldi, sõltuvalt selle kasulikust tööeas. Olulise lõppväärtusega varaobjektide puhul amortiseeritakse kasuliku eluea jooksul kulusse ainult soetusmaksumuse ja lõppväärtuse vahelist amortiseeritavat osa. Juhul, kui vara lõppväärtus ületab tema bilansilist jääkmaksumust, lõpetatakse vara amortiseerimine.

Juhul kui materiaalse põhivara objekt koosneb üksteisest eristatavatest komponentidest, millel on erinevad kasulikud eluead, võetakse need komponendid raamatupidamises arvele eraldi varaobjektidena ning määratakse ka vastavalt nende kasulikule elueale eraldi amortisatsiooninormid.

Amortisatsioonimäärade vahemikud on materiaalse põhivara gruppidele järgmised:

- | | |
|------------------------------|--------|
| • Ehitised ja rajatised | 2-10 % |
| • Muud masinad ja seadmed | 10-40% |
| • Muu inventar ja IT seadmed | 20-50% |

Piiramata kasutuseaga objekte (maa, püsiva väärtusega kunstiteosed, muuseumieksponaadid ja raamatud) ei amortiseerita.

Amortisatsiooni arvestamist alustatakse hetkest, mil vara on kasutatav ning lõpetatakse kui lõppväärtus ületab bilansilist jääkmaksumust, vara lõpliku eemaldamiseni kasutusest või ümberklassifitseerimisel "müügiotel põhivaraks". Igal bilansipäeval hinnatakse kasutatavate amortisatsioonimäärade, amortisatsioonimeetodi ning lõppväärtuse põhjendatust.

1.9. Kapitalirendid

Kapitalirendina käsitletakse rendilepingut, mille puhul kõik olulised vara omandiga seonduvad riskid ja hüved kanduvad üle rentnikule. Muud rendilepingud kajastatakse kasutusrendina.

1.10. Finantskohustused

Kõik finantskohustused (võlad hankijatele, võetud laenud, viitvõlad, väljastatud võlakirjad ning muud lühija pikaajalised võlakohustused) võetakse algselt arvele nende soetusmaksumuses, mis sisaldab ka kõiki soetamisega otseselt kaasnevaid kulutusi. Edasine kajastamine toimub korrigeeritud soetusmaksumuse meetodil (v.a edasimüügi eesmärgil soetatud finantskohustused ning negatiivse õiglase väärtusega tuletisinstrumentid, mida kajastatakse nende õiglases väärtuses).

Lühiajaliste finantskohustuste korrigeeritud soetusmaksumus on üldjuhul võrdne nende nominaalväärtusega, mistõttu lühiajalisi finantskohustusi kajastatakse bilansis maksmisele kuulavas summas. Pikaajaliste finantskohustuste korrigeeritud soetusmaksumuse arvestamiseks võetakse nad algselt arvele saadud tasu õiglasest väärtusest (millest on maha arvatud tehingukulutused), arvestades järgnevatel perioodidel kohustustelt intressikulu kasutades sisemise intressimäära meetodit.

Finantskohustus liigitatakse lühiajaliseks, kui selle tasumise tähtaeg on kaheteist kuu jooksul alates bilansikuupäevast; või ettevõtte pole tingimusteta õigust kohustise tasumist edasi lükata rohkem kui 12 kuud pärast bilansikuupäeva. Laenukohustusi, mille tagasimakse tähtaeg on 12 kuu jooksul bilansipäevast, kuid mis refinantseeritakse pikaajaliseks pärast bilansipäeva, kuid enne aastaaruande kinnitamist, kajastatakse lühiajalistena. Samuti kajastatakse lühiajalistena laenukohustusi, mida laenuandjal oli õigus bilansipäeval tagasi kutsuda laenulepingus sätestatud tingimuste rikkumise tõttu.

1.11. Sihtfinantseerimine

Sihtfinantseerimist kajastatakse tuluna nendes perioodides, mil leiavad aset kulud, mille kompenseerimiseks sihtfinantseerimine on mõeldud. Sihtfinantseerimine, mida saadakse eelmistel perioodidel tekkinud kulude eest või millega ei kaasne täiendavaid tulevikku suunatud tingimusi, kajastatakse tuluna perioodis, millal sihtfinantseerimine aset leidis. Sihtfinantseerimist ei kajastata tuluna enne, kui eksisteerib piisav kindlus, et ettevõtte vastab sihtfinantseerimisega seotud tingimustele ja sihtfinantseerimine laekub. Sihtfinantseerimisega kaasnevaid võimalikke kohustusi kajastatakse aruandes eraldiste või potentsiaalsete kohustustena.

Mitterahalisel sihtfinantseerimisel võetakse saadud vara bilansis arvele tema õiglasest väärtusest ning samas summas kajastatakse bilansis kohustusena tulevaste perioodide tulu sihtfinantseerimisest. Saadud vara amortiseeritakse kulusse ja sihtfinantseerimise kohustus tulusse saadud vara järelejäänud kasuliku eluea jooksul.

Varade sihtfinantseerimise korral (va avaliku sektori üksustelt saadud põhivara sihtfinantseerimine) võetakse sihtfinantseerimise abil soetatud vara bilansis arvele tema soetusmaksumuses, varade soetamise toetuseks saadud sihtfinantseerimise summa kajastatakse bilansis kohustusena kui tulevaste perioodide tulu sihtfinantseerimisest.

Tegevuskulude sihtfinantseerimisel kajastatakse tulu sihtfinantseerimisest proportsionaalselt sellega seonduvate kuludega. Kasumiaruandes kajastatakse kompenseeritavat kulu ja saadud toetust mõlemal eraldi.

1.12. Tulude arvestus

Tulu kaupade müügist kajastatakse saadud või saadaoleva tasu õiglasest väärtuses, võttes arvesse kõiki tehtud allahindlusi ja soodustusi. Tulu kaupade müügist kajastatakse siis, kui kõik olulised omandiga seotud riskid on läinud üle müüjalt ostjale, müügitulu ja tehinguga seotud kulu on usaldusväärselt määratav ning tehingust saadava tasu laekumine on tõenäoline. Tulu teenuse müügist kajastatakse teenuse osutamise järel, või juhul kui teenus osutatakse pikema ajaperioodi jooksul, siis lähtudes valmidusastme meetodist.

1.13. Rahavoogude aruanne

Rahavoogude aruanne on koostatud kaudsel meetodil – äritegevuse rahavoogude leidmisel on korrigeeritud ärikasumit, elimineerides mitterahaliste tehingute mõju ja äritegevusega seotud käibevarade ning lühiajaliste kohustuse saldode muutused.

Lisa 2. Raha ja selle ekvivalendid

	31.12.20..	31.12.20..
Sularaha kassas		
Pangakontod		
Raha kokku		

Lisa 3 Maksud ja lõivud

Maksu-, lõivu- ja trahvinõuded ja kohustused

	31.12.20..	31.12.20..
Lühiajalised nõuded		
Maksud brutosummas		
s.h. Tulumaks		
Maamaks		
Loodusressursside kasutamine ja saastetasud		
KOKKU lühiajalised nõuded:		
Lühiajalised kohustused		
Maksud brutosummas		
s.h. Tulumaks		
Sotsiaalmaks		
Töötuskindlustusmaksed		
Kogumispensioni maksed		
Erisoodustuste maksukohustus		
Maamaks		
Loodusressursside kasutamine ja saastetasud		
KOKKU lühiajalised kohustused:		
Maksu-, lõivu- ja trahvitulud		
Maksud		
s.h. tulumaks		
s.h. maamaks		
Riigilõivud		
Loodusressursside kasutamine ja saastetasud		
s.h. Tasud vee erikasutusest		
s.h. Saastetasud		
KOKKU maksud, lõivud, trahvid		

Lisa 4. Muud nõuded ja ettemaksed

	31.12.20..	31.12.20..
Nõuded		
Nõuded ostjate vastu		
s.h Ostjatelt laekumata arved		
Ebatõenäoliselt laekuvad arved		
Intressinõuded		
Muud nõuded		
Saamata sihtfinantseerimine		
Muud ettemakstud tulevaste perioodide kulud		
Nõuded kokku:		
Kokku:		

Lisa 5. Varud

	31.12.20..	31.12.20..
Kütus, bensiin		
Küttematerjal		

Lisa 6. Finantsinvesteeringud

	31.12.20..	31.12.20..
Osaluste arv		
Osaluse määr		
Kokku pikaajalised finantsinvesteeringud		

Lisa 7 Kinnisvarainvesteeringud

	31.12.20..	31.12.20..
Soetusmaksumus perioodi alguses		
Akumuleeritud kulum		
Jääkväärtus perioodi alguses		
Soetusmaksumus perioodi lõpus		
Perioodi kulum		
Akumuleeritud kulum		
Jääkväärtus perioodi lõpus		
Renditulud kinnisvarainvesteeringutelt		
Renditulu katkestamatutelt rendilepingutelt		
Järgmisel majandusaastal		

2.-5.aastal		
Peale 5. aastat		

Lisa 8. Materiaalne põhivara

	Maa	Ehitised ja rajatised	Masinad ja seadmed	Muu materiaalne põhivara	Lõpetamata ehitised ja ettemaksud	Kokku
Saldo seisuga 31.12.20..						
Soetusmaksumus						
Akumuleeritud kulum						
Jääkmaksumus						
20... a toimunud muutused						
Ostud ja parendused perioodi jooksul						
Ümberklassifitseerimine						
Tasuta saadud põhivara						
Ümberhindlus						
Müük						
Tasuta antud põhivara						
Amortisatsioonikulu 20... aastal						
Müüdud põhivara kulum						
Tasuta antud põhivara kulum						
Saldo seisuga 31.12.20..						
Soetusmaksumus						
Akumuleeritud kulum						
Jääkmaksumus						

Lisa 9. Võlad töövõtjatele

	31.12.20..	31.12.20..
Töötasu võlgnevus		
Deklareerimata sotsiaalmaksu kohustus		
Deklareerimata kinnipeetud tulumaks		
Deklareerimata kinnipeetud ja arvestatud töötuskindlustus		
Deklareerimata ja kinni peetud kogumispension		
Puhkustasude kohustus		
Võlad majanduskulude eest		
Võlad töölähetuskulude eest		
Võlad töövõtjatele kokku		

Lisa 13 Antud toetused

Toetuse liik	31.12.20..	31.12.20..
Sotsiaaltoetused		
Sihtfinantseerimine tegevuskuludeks		
Sihtfinantseerimine põhivara soetuseks		
Toetused kokku		

Lisa 14 Tööjõukulud

Tegevusvaldkond	31.12.20..	31.12.20..
Haridus		
Vaba aeg, kultuur		
Vallavalitsus		
Volikogu		
Kokku töötajate arv ja töötasukulud		
Ajutised lepingulised töötajad		
Kokku töötajate arv ja töötasukulud		
Sotsiaalmaks		
Töötuskindlustusmaksed		
Kokku tööjõukulud		

Lisa 15. Majandamiskulud

	31.12.20..	31.12.20..
Administreerimiskulud		
Uurimus- ja arendustööd		
Lähetuskulud		
Koolituskulud		
Hoonete ja ruumide majandamiskulud		
Rajatiste majandamiskulud		
Sõidukite ülalpidamiskulud		
Infotehnoloogia kulud		
Inventari majandamiskulud		
Töömashinate ja seadmete majandamiskulud		
Toiduainete kulu		
Tervishoiu alase kulud		
Teavikute kulud		
Õppevahendite ja koolituste kulud		
Kultuuri ja vabaaja sisustamise kulud		
Tootmiskulud		
Muud		
Kaubad, toore, materjal ja teenused kokku		

Lisa 16 Mitmesugused tegevuskulud

	31.12.200.	31.12.200.
Käibemaksukulu tegevuskuludelt		
Käibemaksukulu põhivara soetuselt		
Tasutud riigilõiv		
Kokku mitmesugused tegevuskulud		

Lisa 17 Tehingud seotud osapooltega

	31.12.20..	31.12.20..

<i>Asutuste juhid</i>		
<i>Vallavalitsus</i>		
<i>Vallavolikogu</i>		

Lisa 18 Selgitused eelarve täitmise aruande juurde

Aruandes selgitatakse erinevusi/lahknevusi eelarve ja täitmise vahel, samuti avatakse muud selgitamist vajavad andmed eelarve täitmise aruandes.

Ruhnu valla 20.. aasta eelarve reservfondi kasutamise aruanne

(eurodes)

	20..
Moodustati	
Eraldused tegevusvaldkonniti:	
Sh	
Reservfondi jääk enne 20.. aasta assigneeringute sulgemist	

Vallavalitsuse allkirjad 20... a majandusaasta aruandele

Ruhnu Vallavalitsuse 20...a majandusaasta aruande, mis on kinnitatud Ruhnu Vallavolikogu poolt

20..a otsusega nr,

allkirjastamine 20..a:

.....
Vallavanem

(ees- ja perekonnanimi)

.....
Vallavalitsuse liige

(ees- ja perekonnanimi)