

Mulgi Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskiri

Sisukord

1. peatükk ÜLDSÄTTED.....	2
2. peatükk KONTOPLAAN.....	4
3. peatükk ARUANDED.....	5
4. peatükk RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS.....	6
5. peatükk MAJANDUSTEHINGUTE KAJASTAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED.....	10
6. peatükk RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS.....	13
7. peatükk ARVELDUSTE ARVESTUS.....	14
8. peatükk SAADUD JA ANTUD TOETUSED.....	16
9. peatükk VARUDE ARVESTUS.....	18
10. peatükk TÖÖTASUDE, TASUDE JA HÜVITISTE ARVESTUS.....	18
11. peatükk PÕHI- JA BILANSIVÄLISTE VARADE ARVESTUS.....	20
12. peatükk INVENTEERIMINE.....	23
13. peatükk KONSOLIDEERIMINE.....	27
14. peatükk RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE.....	29

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Mulgi valla kui kohaliku omavalitsusüksuse raamatupidamiskorralduse alus

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

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

1) Karksi-Nuia Kultuurikeskus

2) August Kitzbergi nimeline Gümnaasium

3) Karksi-Nuia Muusikakool

4) Karksi-Nuia Spordikool

5) Karksi-Nuia Lasteaed

6) Polli Hooldekodu

7) Karksi-Nuia Noortekeskus

8) Karksi külamaja

9) Karksi-Nuia Raamatukogu

10) Lilli Külamaja

11) Tuhalaane Külamaja

12) Karksi Vallahooldus

13) Abja Gümnaasium

14) Abja Kultuurimaja

15) Abja Lasteaed

16) Abja Muusikakool

17) Abja Noortekeskus

18) Abja Päevakeskus

19) Abja Raamatukogu

20) Abja Sordi-ja Tervisekeskus

21) Mõisaküla Hoolekandekeskus

22) Mõisaküla Kool

23) Mõisaküla Kultuurimaja

- 24) Mõisaküla Lasteaed
- 25) Mõisaküla Linnahooldus
- 26) Mõisaküla Muuseum
- 27) Mõisaküla Noortekeskus
- 28) Mõisaküla Raamatukogu
- 29) Halliste Põhikool
- 30) Õisu Lasteaed
- 31) Halliste Lasteaed Pääsuke
- 32) Kaarli Rahvamaja
- 33) Halliste Rahvamaja
- 34) Halliste Raamatukogu
- 35) Õisu Raamatukogu
- 36) Uue Kariste Rahvamaja

(3) Mulgi valla konsolideeritud bilanssi koondatakse järgmised, iseseisvat raamatupidamist omavad asutused, kellel on iseseisev tehingupartneri kood ja kelle üle Mulgi vald omab olulist mõju:

- 1) Aktsiaselts Iivakivi
- 2) Osühing Abja Elamu
- 3) Sihtasutus Abja Haigla

§ 2. Mulgi valla munitsipaalasutuste raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja üldpõhimõtted

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

(2) Sise-eeskiri lähtub Eesti finantsaruandluse standardist. Sise-eeskirjas kirjeldatud arvestuspõhimõtted tulenevad raamatupidamise seadusest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (edaspidi: RTJ) ja Avaliku Sektori Finantsarvestuse ja Aruandluse juhendist ning kehtivatest Vabariigi Valitsuse määrustest.

(3) Eelarve koostamise ja täitmise arvestuse korraldus tuleneb kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest ja Mulgi valla õigusaktidest.

§ 3. Sise-eeskirja kohaldamine ja sisu

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

(2) Sise-eeskiri reguleerib ametiasutuse ja hallatavate asutuste majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, varade ja kohustuste inventeerimist, raamatupidamise algdokumentide käivet ja säilitamist, raamatupidamisregistrite pidamist, kontoplaani, koodide ja lühendite kasutamist, vara

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

(3) Käesolevas sise-eeskirjas käsitlemata juhtudel lähtutakse raamatupidamise seaduse fundamentaalsetest põhimõtetest ning vajadusel konsulteeritakse audiitoriga.

(4) Sise-eeskirja muudetakse ja täiendatakse finantsjuhi või pearaamatupidaja ettepanekul kooskõlastatult vallavalitsusega.

Muutused ja täiendused tehakse majanduslikel kaalutlustel, Mulgi valla munitsipaalasutuste tegevuse ümberkorraldamisel, lähtuvalt Raamatupidamise Toimkonna väljaantavate juhendite ja meetodiliste soovitude sisust ning maksuseaduste ja täiendavate juhendmaterjalide muutustest või muul asjakohasel põhjusel. Juhul kui raamatupidamise sise-eeskirja muudetakse, tuleb muudatustes märkida millist osa, punkti või lõiku on parandatud või täiendatud ja muudatus lisada raamatupidamise sise-eeskirjale.

2. peatükk KONTOPLAAN

§ 4. Kontoplaan

(1) Majandustehingute kirjendamisel raamatupidamises kasutatakse majandus- informatsiooni liigendamiseks järgnevaid kontoplaani koode:

1) raamatupidamiskontod - tunnused majandustehingute kirjendamiseks, mis on süstematiseeritud bilansi aktiva- ja passivakontodeks, tulude ja kulude kontodeks ning grupeerituna majandusliku sisujärgi, moodustavad kontoplaani;

2) tehingupartnerite koodid - tunnused (jooksvalt muutuv nimekirj rahandusministeeriumi koduleheküljel), mis on omistatud igale iseseisval bilansil olevale üksusele ning mis tagavad konsolideeritud aruandluse koostamise konsolideerimisgrupi eri tasanditel – vald, maavalitsus, riik, võimaldades elimineerida gruppi kuuluvate isikute omavaheliste tehingute mõju grupi majandusnäitajatele;

3) tegevusala koodid - tunnused, millega liigendatakse kulusid, investeeringuid (esmasoetused), saadud ja antud toetusi ning rahakäivet tegevusala järgi;

4) allikate koodid - tunnused, mis võimaldavad liigendada ja analüüsida tulusid-kulusid finantseerimisallikate lõikes või jälgida tehtud kulude sihtotstarvet;

5) rahavoo koodid - tunnused, mille kasutamine võimaldab koostada rahakäibe (sissetulekud - väljaminekud) aruanded;

Majandustehingute kirjendamisel raamatupidamises kasutatakse majandus- informatsiooni liigendamiseks, lisaks kontoplaanile järgmisi täiendavaid tunnuseid: objekti-, projekti- vms. koodid - lisatunnused, mis võimaldavad liigendada ja majandusinformatsiooni täiendavalt analüüsida.

Kehtiv kontoplaan on leitav rahandusministeeriumi kodulehelt <http://www.fin.ee/>.

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

Allkontod kontole 100100

100111 SEB panga EE281010302005446001 arvelduskonto

100103 SWED panga EE42200001120178002 arvelduskonto

100102 SWED panga EE682200221023349831 arvelduskonto

100104 SWED panga EE852200001120287650 arvelduskonto

100110 Danske panga EE843300334361300005 arvelduskonto

100100 SEB panga EE181010302010331004 arvelduskonto

100101 SWED panga EE932200221011531774 arvelduskonto

100502 SEB panga EE131010220041900010 arvelduskonto

100115 SEB panga EE921010302005456004 arvelduskonto

100113 SWED panga EE952200001120211422 arvelduskonto

100107 SEB panga EE301010302005451009 arvelduskonto

(4) Majandustehingute kirjendamisel kasutatakse informatsiooni liigendamiseks ja analüüsiks lisaks kontoplaanile objekti-, projektikoode.

3. peatükk ARUANDED

§ 5. Saldoandmikud

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

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

(3) Ühist tehingupartneri koodi omavad avaliku sektori üksused esitavad ühise konsolideeritud saldoandmiku.

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

(5) Saldoandmiku infosüsteemi kasutamiseks väljastab Rahandusministeerium avaliku sektori üksusele selleks vajalikud õigused ja paroolid.

(6) Saldoandmike esitajatel on õigus saldoandmike infosüsteemist vaadata kehtivaid kontoplaane koode, parandada sisestatud saldoandmikke, koostada aruandeid ja päringuid. Konsolideerimist läbiviivatel üksustel on lisaks õigus vaadata konsolideeritavate üksuste andmeid ning koostada nende kohta aruandeid ja päringuid, samuti koostada konsolideerimisgrupi konsolideeritud aruandeid.

(7) Ametiasutus esitab saldoandmikud iga kuu kohta kasvavalt aasta algusest, tütarettevõtte iga kvartali kohta kasvavalt aasta algusest.

(8) Saldoandmikud esitatakse aruandekuule või -kvartalile järgneva kuu 25.kuupäevaks , välja arvatud saldoandmikud aasta lõpu seisuga, mis esitatakse hiljemalt järgmise aasta 15. veebruariks.

(9) Aasta lõpu seisuga esitatud saldoandmikes tehakse korrigeerimisi kuni järgmise aasta 31. märtsini. Peale 31.märtsist kuni 30. aprillini saab korrigeerimisi teha ainult Rahandusministeeriumi loal.

(10) Kohaliku omavalitsuse üksuse konsolideerimisgrupi raamatupidamisaruande koostamiseks moodustatakse saldoandmik, milles kohaliku omavalitsuse üksuse ja tema mõju all olevate tütarettevõtete saldoandmike ühesuguste kontokombinatsioonide saldod liidetakse rida-realt meetodil ja nendevahelisi nõudeid, kohustusi, netovara, tulusid ja kulusid kajastavad kontokombinatsioonide saldod, mille tehingupartneri koodi kolm esimest numbrit on samad ja neljas number on vahemikus 0- 5, elimineeritakse.

§ 6. Majandusaasta aruanne

(1) Ametiasutus koostab konsolideeritud majandusaasta aruande, lähtudes raamatupidamise seaduse ja RTJ-des toodud nõuetest aastaaruandele ning Avaliku Sektori Finantsarvestuse juhendis esitatud arvestuspõhimõtetest.

(2) Kui RTJ-des esitatud arvestuspõhimõtted erinevad Avaliku Sektori Finantsarvestuse ja aruandluse sätestatud arvestuspõhimõtetest, siis lähtutakse majandusaasta aruande koostamisel Avaliku Sektori Finantsarvestuse juhendis sätestatud arvestuspõhimõtetest.

(3) Mulgi valla kui konsolideerimisgrupi majandusaasta aruanne koosneb tegevusaruandest ja raamatupidamise aastaaruandest. Raamatupidamise aastaaruande koosseisus esitatakse ka eelarve täitmise aruanne. Lisatakse reservfondi kasutamise aruanne.

§ 7. Aruannete esitamine

(1) Eelarve täitmise kvartaliaruanded koostatakse rahandusministeeriumi kinnitatud vormil ja esitatakse Rahandusministeeriumile tema kehtestatud korras ja tähtajaks. Alates 01.01.2018 esitab Mulgi Vallavalitsus ainult tekkepõhise aruande .

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

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

4. peatükk RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS

§ 8. Raamatupidamissüsteemi struktuur

(1) Hallatavate asutuste raamatupidamist peetakse ametiasutuses tsentraliseeritud korras.

(2) Raamatupidamist korraldatakse raamatupidamistarkvara Standard Books abil.

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

(4) Mulgi valla ametiasutuse ja asutuste raamatupidamist korraldab finantsjuht, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud tema ametijuhendis.

(5) Raamatupidamise arvestusmeetodit muudetakse ainult siis, kui seda nõuab hea raamatupidamistava või kui see annab õigema ja õiglasema ülevaate ettevõtte finantsseisundist ja majandustulemustest. Arvestusmeetodite muutus kajastatakse tagasiulatuvalt, välja arvatud juhul, kui arvestusmeetodite muutus on tingitud uuest RTJ-st ning selles on sätestatud teistsugused uuele meetodile ülemineku reeglid.

§ 9. Varade ja kohustuste kajastamine

(1) Vara kajastatakse selle hallatava asutuse raamatupidamises, kes omab antud vara üle valitsevat mõju (st kontrollib antud vara kasutamist). Valitsev mõju vara üle tähendab Avaliku sektori finantsarvestuse ja aruandluse juhendi mõistes üldjuhul võimet kasutada vara oma majandustegevuses, isegi juhul, kui sellega ei kaasne majanduslikku tulu.

(2) Nõuded kajastatakse ametiasutuse raamatupidamises, kes esindab oma valitsusüksust nõude sissenõudmisel.

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

(4) Kohustused kajastatakse ametiasutuse raamatupidamises, kes on kas juriidiliselt kohustatud antud kohustust täitma või on varasema tegevuse käigus neid kohustusi täitnud.

(5) Laenud kajastatakse ametiasutuse raamatupidamises.

(6) Ametiasutuse bilansis ei kajastata varasid, mille soetusmaksumust ega õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt mõõta, samuti kohustusi, mille realiseerumine ei ole tõenäoline või mille suurus ei ole võimalik usaldusväärsuselt mõõta. Selliste varade ja kohustuste olemasolu (võimalusel koos hinnanguga nende võimaliku väärtuse kohta) kajastatakse bilansivälistel kontodel ja avalikustatakse ametiasutuse raamatupidamise aastaaruandes.

§ 10. Tulude ja kulude kajastamine

(1) Tulude ja kulude arvestust peetakse alates 01.01.2018 tekkepõhiselt.

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

(3) Tulu majandustegevusest, muud tulud ja finantstulud kajastatakse valla tuludena, nende arvel tehtud kulud lülitatakse eelarvesse volikogu poolt kehtestatud korras.

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

(5) Algdokumentidel kajastatud käibemaksukulu kajastatakse käibemaksu kontol olenemata käibemaksu tagasisaamisest, põhivara soetamisel käibemaksukulu kajastatakse põhivara käibemaksukontol.

(6) Kulude arvestust peetakse iga asutuse lõikes eraldi, kusjuures kord kuus saadetakse kulude väljatrükiid raamatupidamise programmist asutuste juhtidele informatsiooniks.

(7) Kulude kajastamisel kasutatakse tegevusala koodi ja kulu artikleid Avaliku Sektori Finantsarvestuse juhendis kehtestatud nomenklatuuris. Täpsema informatsiooni saamiseks on kulu- ja tuluartikleid laiendatud.

§ 11. Algdokumentide ja rahaliste ülekannete kontrollimine

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

(2) Kui seaduses või selle alusel antud määruses ei ole sätestatud teisiti, peab algdokument sisaldama majandustehingu kohta vähemalt järgmisi andmeid:

- 1) toimumisaeg;
- 2) majandusliku sisu kirjeldus;
- 3) arvnäitajad, näiteks kogus, hind ja summa.

(3) Kui raamatupidamiskohustuslase tehingupooleks on raamatupidamiskohustuslane, riigiraamatupidamiskohustuslane või välismaa juriidiline isik, peab kauba võõrandamise või teenuse osutamise kohta esitatud arve sisaldama lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatule ka arve numbrit või muud identifitseerimistunnust ja tehingupooli identifitseerida võimaldavaid andmeid.

(4) Majandustehingu kirjendamisel raamatupidamisregistrites tuleb algdokumendile lisada viide kirjendile.

(5) Algdokument peab olema masintöödeldav. Algdokument võib olla muus püsivat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui see tuleneb õigusaktist või kui tehingupoolel ei ole masintöödeldava algdokumendi käitlemise võimalust ja selle võimaluse loomine nõuab temalt ebaproportsionaalselt suuri kulutusi või pingutusi.

(6) Masintöödeldava algdokumendi käitlemisel peab olema tagatud isiku eraelu puutumatus, riigi julgeolek ning ärisaladuse ja muu juurdepääsupiiranguga teabe kaitse.

(2) Algdokumentideks on:

- 1) kassadokumendid (kassa sissetuleku/väljamineku orderid);
- 2) pangakonto või e-riigikassa väljavõtted;
- 3) saatelehed;
- 4) tarnijate arved;
- 5) klientidele esitatavad nõuetekohased arved;
- 6) vallavalitsuse korraldused, vallavanema käskkirjad;
- 7) aktid (vara arvele võtmine, mahakandmine, inventuurid, lõpetamata ehituste aktid);
- 8) lepingud;

9) lähetuse, koolituse aruanded;

10) palgadokumendid;

11) toidupäevade menüülehed.

12) Kuluaruanded

Omniva Arvekeskuse e-kuluaruande lahendus võimaldab ettevõtlusega tehtud kulutuste kohta aruanded automaatselt üles laadida ühte keskkonda, kus need säilivad nõuetekohaselt kuni 8 aastat ning on igal ajal taasesitatavad.

(3) Reguleerimiskannete algdokumentiks on raamatupidamises koostatud raamatupidamisõiend.

(4) Kõik kuludokumendid peavad olema kontrollitud ning allkirjastatud kulusid tegema volitatud (kohustatud) isiku ja raamatupidamisala töötaja poolt. Ostuarveid kontrollitakse ja aktsepteeritakse elektroonselt Omniva e-arvekeskuses algdokumentide menetlussüsteemis.

(5) Ametiasutuses on kulusid tegema volitatud isikuks vallavanem või tema korraldusel (äraolekul) mõni teine vastava tegevusala tegevust korraldav või volitatud ametiisik (abivallavanem).

(6) Ametiasutuse hallatavates asutustes on kulusid volitatud tegema asutuse juht või tema poolt määratud isik.

(7) Volitatud isik vastutab, et

1) dokument kajastab majandustehingut õigesti;

2) dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele;

3) tehing on seaduspärane ja vajalik;

4) tehing on kooskõlas eelarvega;

5) tehingu kohta dokumendil esitatud andmed on kontrollitud vastavalt dokumentide kontrolli nõuetele ja kinnitatud selleks volitatud isikute poolt;

6) kokkulepete sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse printsiibist;

(8) Ametiasutuse kuluarved kinnitatakse asutuse juhi ja/või vallavanema allkirjaga. Samuti peab olema märgitud projektiga seotud kulude puhul projekti nimetus. Volitatud isiku allkiri kuludokumendil või elektroonne kinnitus e-arvetekeskuses muudab tehingu sooritamise raamatupidajale kohustuslikuks.

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

1) tehingu kooskõla eelarve täitmise jälgimise põhimõtetega;

2) raamatupidamiskontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja muude arvestusobjektide koodide õigsus;

3) maksetähtpäev ja tehingu summad;

4) tekkepõhine periood;

5) tehingu vastaspoole andmed, sh juhul, kui ostudokumendil on kajastatud käibemaks, kontroll selle kohta, kas hankija on registreeritud käibemaksukohuslane või mitte ja kas arve on vormistatud vastavalt käibemaksuseadusele;

6) kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud;

7) kas ostutehing kontrolliti vastavalt dokumentide kontrolli nõuetele ja kinnitati selleks volitatud isikute (kinnitusring) poolt.

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

(11) Ettemaksete tasumist võimaluse korral välditakse.

(12) Raamatupidamise algdokumendi allkirjaks loetakse:

1) omakäeline allkiri paber kandjal dokumentid;

2) digitaalallkiri;

3) masinloetavate algdokumentide menetlemiseks e-arvetekeskuses arvete kinnitusringil antud kinnitus.

5. peatükk MAJANDUSTEHINGUTE KAJASTAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

§ 12. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

(1) Ametiasutus on kohustatud (raamatupidamise seaduse § 6) kõiki majandustehinguid dokumenteerima ning kirjendama raamatupidamisregistrites kahekordse kirjendamise põhimõttel nende toimumise ajal või kui see ei ole võimalik, siis vahetult pärast seda. Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmebaas, mis vormistatakse kronoloogilises järjestuses ja kontode kaupa (pearaamat).

Raamatupidamisregistreid säilitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldaval infokandjal.

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

Majandustehing on tehing, muu toiming, seaduses sätestatud sündmus või õigusvastane tegu, mille tagajärjel muutub raamatupidamiskohustuslase vara, kohustiste või omakapitali koosseis.

(3) Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

1) majandustehingu kuupäev;

2) kirjendi identifitseerimistunnus, näiteks number või numbri ja tähe kombinatsioon;

3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;

4) viide kirjendi aluseks olevale alg- või koondokumentidele.”;

5) sihtfinantseerimise korral kajastada kuludokumentidel täiendavalt projekti kood.

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

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

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

1) finants;

2) integratsioon;

3) müügiarved;

4) ostuarved;

5) kassa;

6) põhivara;

7) üldine;

8) tehnika.

(7) Programmist võib vajadusel teha igas kuus järgmised väljatrükid:

1) põhivara amortisatsiooni aruanne;

2) müügireskontro;

3) ostureskontro ;

4) kassa kanded;

Väljatrükke võib säilitada nii trükitud dokumentidena kui programmi failidena.

§ 13. Algdokumentide käive

Dokumendi nimetus	Raamatupidamisele esitamise tähtaeg	Dokumendi esitaja ametiasutuses*
Töötaja arvestuse tabel	iga kuu 25. kuupäevaks	Sekretär-asjaajaja, hallatavate asutuste juhid
Töövõtu- ja käsunduslepingud tasu maksmiseks	3 tööpäeva jooksul pärast lepingu sõlmimist	Hallatavate asutuste juhid, valla kantselei

Käskkirjad töötasude, lisatasude, puhkuste, preemiate kohta	Iga kuu 25. kuupäevaks	Hallatavate asutuste juhid, valla kantselei
Võlaõiguslikud lepingud	3 tööpäeva jooksul pärast lepingu sõlmimist	Hallatavate asutuste juhid, valla kantselei
Lähetuskulude aruanded	3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist	lähetatu
Avansiaruanded	kuu viimaseks tööpäevaks	avansi saaja
Sularaha arved ja kassatšekid	kohe pärast dokumendi saamist ja aktsepteerimist	hallatava asutuse juht, kulu tegija
Laste koolieelses lasteasutuses viibimise tabelid	Iga kuu esimeseks tööpäevaks	hallatava asutuse juht, majandusjuhataja
Haiguslehed	teatama koheselt töötaja tööle naasmisel	hallatava asutuse juht
Huvikoolide õpilaste nimekirjad	Iga kuu esimeseks tööpäevaks	hallatava asutuse juht
Sotsiaaltoetuste väljamaksu lehed	1 tööpäev enne toetuste väljamaksmist	sotsiaaltööspsialist
Isikliku auto töö- ja ametisõitudeks kasutamise aruanne	kuu viimaseks tööpäevaks	aruande kohustuslik isik
Hankijate arved	Üldjuhul laekuvad arved otse ostuarvete menetluse keskkonda, muul juhul kolme tööpäeva jooksul arve laekumisest	hallatava asutuse juht

Allasutuste algdokumentide raamatupidamisele õigeaegse esitamise eest vastutab asutuse juht või tema poolt volitatud isik. Allasutuse juht allkirjastab esitatud kuludokumendi vastavalt § 10 lõikele 12.

§ 14. Valla asutuste asutamised, lõpetamised ja ümberkorraldamised

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

(2) Kui varad ja kohustused antakse mitterahalise sissemaksena üle teise juriidilise isiku aktsia- osa- või sihtkapitali, võetakse üleandja bilansis arvele finantsinvesteering (kontorühm 150, rahavoo kood 17) üleantava vara bilansilises jääkväärtuses või õiglasest väärtuses olenevalt sellest, kumb neist on madalam.

(3) Mitterahalise sissemaks objektiga saaja võtab võõrandatava vara arvele õiglasest väärtuses.

Õiglasest väärtuseks loetakse vara jääkmaksumus üleandja bilansis, kui on täidetud kõik järgmised tingimused:

1) vara on edaspidi vajalik avalike teenuste osutamiseks;

2) käesoleva lõike punktis 1 nimetatud teenuseid ei loeta üldist majandushuvi pakkuvateks teenusteks;

3) puudub aktiivne turg sama kasutusotstarbega varale;

4) üleandmise eesmärk ei ole tagasirent;

5) vara saaja on äriühing, kelle asutaja või omanik on 100% ulatuses üks isik, sh riik, või vara saaja on sihtasutus või mittetulundusühing, kelle asutajad või omanikud on 100% ulatuses avaliku sektor.

(4) Ühise valitseva mõju grupis olevate üksuste vaheliste tehingute kajastamisel, mis erinevad tavapärase majandustegevuse käigus toimuvatest tehingutest (varasid ja kohustusi antakse üle mitterahaliselt ilma, et neid nimetataks mitterahalisteks sissemaksseteks) kajastatakse lõikes 2 toodud osaluse või omakapitali muutuse kaudu, mitte tulemiarunde kaudu.

6. peatükk RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS

§ 15. Rahaliste vahendite arvestus arvelduskontodel

(1) Rahalisi vahendeid hoitakse pangas ametiasutuse arvelduskontodel ja sularaha ametiasutuse kassaruumis olevas seifis.

(2) Pangaoperatsioone teostatakse elektrooniliselt.

(3) Maksekorraldused valmistab internetipangas ette raamatupidaja . Elektrooniliselt tehtavate maksete kinnitamiseks kas trükitakse maksekorralduste nimekiri välja ja kinnitatakse paber kandjal või kinnitatakse maksed elektrooniliselt internetipangas.

(4) Esmase allkirjaõigusega isik (vallavanem) või abivallavanem annab oma kinnitusega kuludokumentidel õiguse maksekorralduse teostamiseks. Hallatavate asutuste kuludokumentide kinnitamise õigus on ka hallatava asutuse juhil.

(5) Algdokumentide allkirjastamiseks võib kasutada ka digiallkirja.

§ 16. Sularahaoperatsioonide arvestus

(1) Sularahakassa maksimaalseks limiidiks on 6000 eurot kuus.

(2) Kassaoperatsioone teostab raamatupidaja kassapidaja ülesannetes.

(3) Kassaoperatsioonide arvestamiseks kasutatakse järgmisi dokumente:

- 1) kassa sissetuleku order;
 - 2) kassa väljamineku order;
 - 3) saldoaruande väljatrükk kassa kohta.
 - (4) Kassa väljamineku orderi kinnitab kassa eest vastutav raamatupidaja.
 - (5) Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderitel ei ole lubatud teha parandusi ega üle kirjutusi.
 - (6) Ametiasutuse hallatavatest asutustest kviitungite ja mõningal juhul nimekirja alusel omatuluna laekuv sularaha tuuakse koos kviitungi koopiatega hiljemalt kuu lõpul valla kassasse, kus raamatupidaja sisestab kassatehingud raamatupidamisprogrammi ning trükib välja kassa sissetuleku orderi.
 - (7) Ametiasutuse kassast on lubatud teha väljamakseid vallavanema poolt kinnitatud dokumendi alusel (töötasu väljamaksed, toetuste väljamaksed jm.) Kassa väljamineku orderi aluseks on väljamaksmise aluseks olevad dokumendid.
 - (8) Sularahas tehtud kulutuste aruannete või kaupluste tšekkide alusel hüvitatavad summad kantakse kulutaja arveldusarvele või makstakse välja sularahas.
 - (9) Ametiasutuses sisestab raamatupidaja sularahatehingu kirjendi raamatupidamisprogrammi Standard Books.
- Seejärel trükitakse programmist välja kassaorder. Kassaraamat trükitakse välja iga tööpäeva lõpus, mil kassaoperatsioon teostati.
- (10) Sularahaoperatsioonide dokumenteerimise eest vastutab vanemraamatupidaja kassapidaja ülesannetes.
 - (11) Sularaha pank viimise eest vastutab vanemraamatupidaja kassapidaja ülesannetes, kes korraldab rahaliste vahendite viimist pank.
 - (12) Sularaha sissetulek fikseeritakse sularaha sissetulekuorderiga. Massiliste samalaadsete maksete puhul on lubatud kasutada sularaha vastuvõtmise nimekirja, kus maksja tõendab allkirjaga sularaha üleandmist .

7. peatükk ARVELDUSTE ARVESTUS

§ 17. Nõuete ja kohustuste arvestus

- (1) Varad ja kohustused on jaotatud lühi- ja pikaajalisteks, lähtudes sellest, kas nõude või kohustuse eeldatav valdamine kestab arvestatuna bilansikuupäevast kuni üks aasta või kauem.
- (2) Nõuete ja kohustuste osas peetakse analüütilist arvestust iga ostja/tarnija kohta eraldi käibe ja jääkide väljatoomisega aruandekuu lõpus, mida võrreldakse bilansi vastavate kontode jääkidega.
- (3) Vähemalt iga kvartali lõpus hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust. Iga nõude laekumise tõenäosust hinnatakse eraldi.
- (4) Asjaolud, mille alusel hinnatakse nõude laekumine ebatõenäoliseks on:
 - 1) kui võlgnikule on saadetud meeldetuletuskirju ja neile ei ole vastatud;

2) kui võlausaldaja on esitanud ostja või asutuse vastu hagiavalduse;

3) kui ostjale on välja kuulutatud pankrot või kustutatud äriregistrist.

(5) Nõuete laekumise ebatõenäoliseks tunnistamine vormistatakse valla raamatupidamises.

(6) Nõue loetakse lootusetuks, kui puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks või kui selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saadaolevat tulu. Nõude lootusetuks tunnistamine kinnitatakse Mulgi Vallavalitsuse poolt ning nõue ja selle allahindlus kantakse bilansist välja.

(7) Ostuarvete haldamiseks on Mulgi vallas sõlmitud leping Omnivaga elektroonsete ostuarvete halduslahenduse kasutamiseks ostuarvete elektroonse kinnitamise, majandustarkvarasse edastamise ja arvete elektroonse arhiveerimisega.

§ 18. Ettemaksude arvestus

(1) Avaliku sektori finantsarvestuse ja aruandluse juhendi § 36 lõike 6 kohaselt tuleb ettemaksude tasumist võimaluse korral vältida. Kui ettemakse tegemine on vältimatu, siis kajastatakse seda esmaselt vastava ettemaksusumma ülekandmisel (esitatud, kuid maksmata ettemaksuarveid raamatupidamises ei kajastata). Vastavalt ettemaksu sisule kajastatakse kas lühiajalisi või pikaajalisi käibevara kontorühmas 102 ja 103, ning põhivara kontorühmas 152 ja 153.

(2) Ettemaksed tulevaste perioodide kulude eest kajastatakse kuluna perioodis, mille eest ettemakse tehti.

(3) Erandina võib arvestuse lihtsustamise eesmärgil kanda tulevaste perioodide kulu kohe kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemakse summa on väiksem kui 5000 eurot (ilma käibemaksuta), s.o põhivara kapitaliseerimise alampiir.

§ 19. Arveldused töötajate ja aruandvate isikutega

(1) Lähetuse kulude hüvitamise aluseks on asutuse juhi käskkiri lähetusse suunamiseks ja lähetatu poolt esitatud ja allasutuse juhi poolt kinnitatud lähetusaruanne. Ametiasutuse hallatava asutuse juht suunatakse lähetusse vallavanema käskkirja alusel ja tema lähetusaruande kinnitab vallavanem. Vallavanem suunatakse lähetusse vallavolikogu esimehe käskkirja alusel ja tema lähetusaruande kinnitab volikogu esimees.

Käskkirjas tuuakse välja millised kulud millistel alustel kuuluvad hüvitamisele.

(2) Lähetus hõlmab nii tööalaseid- kui ka koolituslähetsi.

(3) Lähetuse kulud hüvitatakse esitatud kuluaruande alusel.

[Vabariigi Valitsuse 14.07.2006. a määrusega nr 164](#) kehtestatud korra alusel saab maksta hüvitist sõiduauto kasutamisel tööalaste sõitude puhul:

- ametnikule (ametnikuks loetakse tulumaksuseaduse (TuMS) mõttes ka avaliku teenistuse seaduse § 2 lõikes 3 nimetatud isikud nagu näiteks kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu liige, vallavalitsuse liige);
- töötajale (töölepingu seaduse tähenduses) ja
- juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmele (TuMS § 9 tähenduses).

Seega näiteks äriühingu omanikule või võlaõigusliku lepingu alusel teenust osutavale isikule viidatud määruse alusel maksuvaba hüvitist maksta ei saa. Kuid neile on võimalik juriidilise isiku huvides tehtud kulutused hüvitada TuMS § 12 lg 3 alusel, kui need on dokumentaalselt tõendatud.

Lähetatu on kohustatud esitama lähetuskulude aruande 5 tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist.

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

8. peatükk SAADUD JA ANTUD TOETUSED

§ 20. Toetuste liigid

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

(2) Toetused jaotatakse järgmisteks liikideks:

1) sotsiaaltoetused – toetused füüsilistele isikutele v.a toetused ettevõtluks;

2) sihtfinantseerimine – teatud sihtotstarbel ning sageli lisaks muudel tingimustel saadud ja

antud toetused. Sihtfinantseerimise liigid on: a) kodumaine sihtfinantseerimine – residentidelt, sh. teistelt avaliku sektori üksustelt saadud ja neile antud sihtfinantseerimine, (v.a nende kaudu vahendatud välismaine sihtfinantseerimine). Kodumaise sihtfinantseerimise eriliik on välismaise sihtfinantseerimise kaasfinantseerimine - toetus, mida Eesti avaliku sektori üksus annab lisaks Euroopa Liidu fondidest makstavale välismaistele sihtfinantseerimistele, kuna toetuse saamise tingimused näevad ette Eesti avaliku sektori kaasfinantseerimise teatud ulatuse toetuse kogumahust. Kaasfinantseerimine võib sealjuures toimuda kas rahalise toetuse andmisena või avaliku sektori üksuse tegevuskulude kaasfinantseerimiseks arvestamisena ja

b) välismaine sihtfinantseerimine – mitteresidentidelt, sealhulgas rahvusvahelistelt organisatsioonidelt saadud sihtfinantseerimine;

3) mittesihtotstarbeline finantseerimine – ilma sihtotstarvet määramata ja eritingimustega sidumata juriidilistele isikutele antud toetused, mida toetuse saaja kasutab oma äranägemisel.

(3) Riigieelarveseaduses nimetatakse sihtfinantseerimist ja mittesihtotstarbelist finantseerimist andmise poolel eraldisteks ja saamise poolel toetusteks.

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

§ 21. Toetuste kajastamise üldpõhimõtted

(1) Sihtfinantseerimist kajastavad need avaliku sektori üksused, kes koostavad

raamatupidamisaruandeid lähtudes Eesti heast raamatupidamistavast järgmiselt: sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna tegevuskulude tegemise või põhivara soetamise perioodil, kui sihtfinantseerimise tingimustega ei kaasne sisuline tagasinõude või laekumata jäämise risk.

(2) Toetust kajastatakse bilansis esmakordselt raha ülekandmisel või laekumisel või sihtfinantseerimisega seotud nõuete, kohustuste, tulude ja kulude arvele võtmise kuupäeval. Lepingute alusel võetud sihtfinantseerimise andmise kohustusi ja sihtfinantseerimise saamise nõudeid kajastatakse eelnevalt tingimuslike kohustuste ja nõuetena (bilansivälised kontod 911010 ja 912010).

(3) Sihtfinantseerimise andjad ja vahendajad kajastavad antud ja vahendatud sihtfinantseerimist kuludes samades perioodides kui toetuse saajad. Põhivara sihtfinantseerimise andmist ja vahendamist kajastatakse kuludes sellel perioodil, millal toetuse saaja kajastab põhivara soetamise. Omavalitsus kajastab avaliku sektori üksusest saadud põhivara sihtfinantseerimist toetuse saamise tekkepõhisel momendil tuluna ning ei kasuta sel juhul tulude ajatamist põhivara kasuliku eluea jooksul.

§ 22. Sihtfinantseerimine tegevuskulude katteks

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

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

(3) Tegevuskulude katteks saadud ja antud sihtfinantseerimist võib kajastada arvestuse lihtsustamise eesmärgil laekumisel koheselt tuluna ja ülekandmisel koheselt kuluna, kui lepinguline summa on väiksem § 41 lõikes 1 esitatud põhivara kapitaliseerimise alampiirist.

§ 23. Sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks

(1) Sihtfinantseerimist põhivara soetamiseks kajastatakse tuluna kontoklassis 3502.

(2) Kui sihtfinantseerimine on laekunud, kuid põhivara ei ole veel soetatud, kajastatakse saadud vahendid bilansikontol kas lühiajalise (203856 ja 203857) või pikaajalise (kontoklass 257) kohustusena. Kui põhivara on soetatud ja puudub sisuline toetuse laekumata jäämise risk, kuid sihtfinantseerimine on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine kohustusena (kontorühma 257) või tuluna kontogrupp 3502 ja nõudena (bilansikontod 103556 ja 103557).

(3) Kui avaliku sektori üksusel on kindel kavatsus toetuse andmise kaudu teatud projekti elluviimiseks, ta kavandab selleks jätkuvalt iga-aastaseid toetusi ning on tekitanud toetuse saajas põhjendatud ootuse toetuse saamiseks, kajastatakse toetuse andmise kohustused samal perioodil, kui toetuse saaja kajastab põhivara soetust, sihtfinantseerimisena põhivara soetuseks (D 450200 K 203550 lühiajaline kohustus, K 253550 pikaajaline kohustus). Kui toetuse saaja on avaliku sektori üksus, kajastab ta samal ajal sihtfinantseerimise nõuet (D 103556 lühiajaline nõue, D 153556 pikaajaline nõue K 350200 või K 257000). Sihtfinantseerimise kajastamiseks esitab toetuse saaja vähemalt iga kvartali lõpu seisuga toetuse andjale andmed põhivara soetamise kohta vastava kvartali jooksul. Kui selgub, et toetuse andmisest loobutakse, võetakse seni arvestatud nõuded ja kohustused tagasi. Aastaruandes avalikustatakse sihtfinantseerimise nõuded ja kohustused, mille aluseks ei ole sihtfinantseerimiseleping, vaid kindel kavatsus projekti jätkuvaks finantseerimiseks, samuti avalikustatakse juhused, kus nimetatud kindlad kavatsused ei realiseerunud.

§ 24. Mittesihtotstarbeline finantseerimine

(1) Mittesihtotstarbelist finantseerimist kajastatakse sihtfinantseerimise saaja poolt tuluna kontorühmas 352 ja sihtfinantseerimise andja poolt kuluna kontorühmas 452 hetkel, kui toetus on laekunud või antud.

9. peatükk VARUDE ARVESTUS

§ 25. Varude arvestus

- (1) Materjalid (toiduained, töövihikud) kantakse kohe kuludesse, kui ostuarve summa ei ületa 5000 EUR ilma käibemaksuta.
- (2) Toiduainete koguseline ja summaline arvestus toiduainete artiklite viisi toimub laos majandusjuhataja juures.
- (3) Majandusjuhataja esitab iga kuu 4.kuupäevaks raamatupidamisele kontrollimiseks lao aruande.
- (4) Töövihikute arvestust peab kooli raamatukoguhoidja koguseliselt ja summaliselt.

§ 26. Bilansiväline varude arvestus

- (1) Toiduainete kulu arvestamisel kantakse toiduained ostmisel koheselt kuluks.
- (2) Toiduainete väljastamisel ametiasutuses jälgitakse toidupäeva maksumusele kehtestatud keskmist kulunormi. Keskmise kulunormi arvestamisel võetakse arvesse toiduainete maksumus koos käibemaksuga. Toidu hind kujuneb vastavalt valmistatud toidule.
- (3) Toidu müük oma asutuse töötajatele toimub sularahas või ülekandega valla arvelduskontole .
- (4) Raamatupidamisvälist arvestust korraldab vahetult töötaja, kelle õigused, kohustused ja vastutus määratakse tema ametijuhendis (söökla juhataja, majandusjuhataja, kokk).

10. peatükk TÖÖTASUDE, TASUDE JA HÜVITISTE ARVESTUS

§ 27. Töötasude, tasude ja hüvitiste arvestus

- (1) Tööjõukulused kajastatakse tekkepõhiselt kontorühmas 50 perioodis, mille eest kulu arvestati ja maksukulu kontorühmas 506 füüsiliste isikutele tehingupartneri koodiga 800699.
- (2) Kontogrupperi 2030 kantakse ainult deklareeritud maksukohustus. Vastava grupi kontod peavad võrduma Maksuameti kontokaartidel kajastatud maksunõuete tekkepõhiste saldodega. Kui mõne maksu osas on maksukohuslasel ettemaks, peab see kajatama kontogrupis 1037, mis peab võrduma Maksuameti kontokaardil näidatud ettemaksu saldogaga.
- (3) Tööjõukuludest kinni peetud maksud kajastatakse kohustusena kontogrupis 2030 selles perioodis, millises tekkis maksukohustus (toimusid väljamaksed või tekkis erisoodustuse maksukohustus). Kui arvestatud palk makstakse välja järgmisel kuul, eraldatakse kinni peetud maksud töötasu võlgnevuse kontorühmast 202 maksuvõlgade kontogruppi 2030 selles kuus, millal töötajale tasu välja maksti. Kandeid võib teha igal väljamakse päeval või koondkannetena vastavuses antud kuu kohta koostatud tulu- ja sotsiaalmaksu ning kohustusliku kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete deklaratsioonidega.

(4) Tööjõukuludega seotud maksukulud kajastatakse tekkepõhiselt selles perioodis, mille eest need olid arvestatud. Kui töötasu väljamaksed toimuvad järgmises kuus, kantakse maksukulu kanded analoogselt kinnipeetud maksude kannetega ümber kontorühmast 202 kontogruppi 2030.

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

(6) Kasutamata puhkusepäevade ja välja maksmata puhkusetasude kohustust võib ümber hinnata üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga. Puhkusetasu ja sellega seotud maksukohustuste korrigeerimine kontol 202010 kajastatakse lõppenud aruandeperioodi kuluna (vähenemine kulu vähenemisena).

(7) Hüvitised töölepingu lõppemisel kajastatakse üldjuhul kuluna töölepingu lõpetamise hetkel, sõltumata sellest, millal tegelikult vastav hüvitis välja maksti.

(8) Palga, lisatasu, preemia, puhkusetasu ning muude tasude ja hüvitiste arvestamise aluseks on kehtiv seadusandlus, Mulgi Vallavalitsuse õigusaktid, vallavanema või asutuste juhtide käskkirjad, lepingud ja tööaja arvestamise tabelid.

(9) Töötasuarvestus sisaldab:

1) koosseisulistele ja koosseisuvälistele teenistujatele ja töötajatele töötasu arvestamist kõikide töötasuliikide lõikes;

2) puhkusetasu arvestust;

3) ühekordsete väljamaksete arvestamist;

4) töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel töötasude arvestamist;

5) maksete kinnipidamist;

6) muid vabatahtlike kinnipidamisi palgast;

7) arvestatud tasude kuukoondite tegemist;

8) isiku töötasu kaartide vormistamist ja säilitamist.

(10) Töötasu makstakse üks kord kuus 29. kuupäeval ülekandega töötaja või teenistuja pangakontole. Kui 29 on puhkepäev, siis sellele eelneval tööpäeval.

(11) Igakuise töötasu arvestamise aluseks on esitatud tööajatabelid.

(12) Töölepingu lõppemisele makstakse töötajale kõik saada olevad summad.

(13) Puhkusetasu makstakse välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja või teenistuja avalduse alusel palgapäeval.

(14) Maksud peetakse kinni vastavalt kehtivatele seadusandlusele. Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt.

(15) Palgalehed koostatakse ametiasutuse ja hallatavate asutuste tegevusalade lõikes ning allkirjastatakse vallavanema ja finantsjuhi poolt. Töötajale esitatakse palgalipik elektrooniliselt.

(16) Aruandeaasta kohta täidetakse iga töötaja kohta isikukontokaart.

(17) Tööandja poolne haiguslehtede täiendamine toimub elektroonses keskkonnas.

(18) Allasutustest saadud informatsiooni põhjal teostab töötajate ravikindlustusega kindlustamist ja arvelt mahavõtmist selleks volitatud raamatupidamistöötaja.

11. peatükk PÕHI- JA BILANSIVÄLISTE VARADE ARVESTUS

§ 28. Kinnisvarainvesteeringud

(1) Kinnisvarainvesteeringute kajastamisel lähtutakse RTJ 6 sätestatust. Kinnisvara investeeringuks üldeeskirja tähenduses loetakse ainult sellist maad või hoone või osa hoonest, mida renditakse välja avalikku sektorisse mittekuuluvale üksusele renditulu teenimise või hoitakse turuväärtuse tõusmise eesmärgil ja mida ükski avaliku sektori üksus ei kasuta oma põhitegevuses. Hooneid ja ruume, mida kasutatakse avaliku sektori üksuse poolt, kajastatakse kui materiaalsel põhivara.

(2) Kinnisvarainvesteeringuid kajastatakse kontorühmas 154 soetusmaksumuse meetodil.

Kinnisvarainvesteeringu edasisel arvestamisel lisatakse juurde parendused, remont, hooldus, mis tõstavad kinnisvarainvesteeringu väärtust võrreldes objekti esialgse väärtusega.

(3) Kinnisvarainvesteeringu arvele võtmiseks on vara soetusdokumendid ja/või volikogu vastavasisuline otsus.

§ 29. Materiaalne põhivara

(1) Lugeda alates 01.01.2017 materiaalseks ja immateriaalseks põhivaraks vara, mille kapitaliseerimise alampiir on 5 000 eurot (ilma käibemaksuta), välja arvatud maa, mis võetakse soetusmaksumuses arvele olenemata maksumusest.

[RT IV, 02.05.2017, 3 - jõust. 05.05.2017]

(2) Varad, mille kasulik tööiga on üle ühe aasta, kuid mille soetusmaksumus on väiksem kui põhivara kapitaliseerimise alampiir, kantakse vara kasutusele võtmise hetkel kulusse.

(3) Avalikus raamatukogus raamatuid alates 01.01.2018 põhivarana arvele ei võeta, vaid nende maksumus kantakse soetamisel kulusse.

§ 30. Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestus

(1) Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestuses lähtutakse RTJ-s 5 esitatud põhimõtetest. Erinõudena ei ole avaliku sektori üksusel lubatud kapitaliseerida materiaalse ja immateriaalse põhivara maksumusse käibemaksu ja muid tagasisaamisele mittekuuluvaid makse ja lõive. Põhivara rekonstrueerimisväljaminekud, mis pikendavad vara kasulikku tööiga ning tõstavad vara kvaliteeti või tööjõudlust üle algselt arvatud taseme, kapitaliseeritakse bilansis põhivarana.

(2) Materiaalsel ja immateriaalsel põhivara kajastatakse kontorühmas 155 ja 156.

(3) Põhivara amortisatsiooni, väärtuse langust ja põhivara jääkväärtust mahakandmisel kajastatakse kontorühmas 611,613, põhivara müügist saadud kasumit või kahjumit kajastatakse kontogruppides 3811-3813.

1) Kasutusrendile võetud varade korral kajastab rentnik rendiobjektile tehtud rendilepinguga hõlmamata parenduste, remondi ja hoolduse kulutused põhivara soetusena, kui kulutused vastavad materiaalse põhivara mõistele (mitte tulevaste perioodide rendi ettemaksena). Kui rendileandja ei

ole avaliku sektori üksus, amortiseerib rentnik vastava põhivara kuludesse rendiperioodi või vara hinnangulise kasuliku eluea jooksul, olenevalt sellest, kumb neist on lühem. Kui rendileandja on avaliku sektori üksus, amortiseerib rentnik vastava põhivara kuludesse vara hinnangulise kasuliku eluea jooksul. Kui rendileandja on avaliku sektori üksus, kelle kaudu vastavad tööd tehakse, kajastab ta enda poolt tehtud töödega seotud kulutused kuludes (mitte põhivara soetusena) ja rentnikult saadud tasu tuludes (mitte saadud tulevaste perioodide rendi ettemaksena).

§ 31. Amortisatsiooni arvestus

(1) Põhivara amortisatsiooni arvestatakse iga kuu lineaarsel meetodil alates vara kasutuselevõtmise kuust ning lõpetatakse vara täielikul amortiseerumisel või kasutusest eemaldamise kuule eelneval kuul.

(2) Amortisatsiooni norm määratakse igale põhivara objektile eraldi, sõltuvalt selle kasulikust tööeast. Maad, kunstiväärtusi ja muuseumieksponaate, mille väärtus aja jooksul ei vähene ei amortiseerita.

(3) Ettepaneku kulunormi kehtestamiseks teeb vara tunde spetsialist, lähtudes eeldatavast vara kasulikust elueast.

(4) Teede kajastamisel ei eristata teede erinevaid komponente.

(5) Amortisatsiooninormid aastas uutele soetatud põhivaradele on järgmised:

1) hooned	1-5 %
2) rajatised	2,5 - 10 %
3) masinad ja seadmed	10 - 20 %
4) infotehnoloogia seadmed	33 - 50 %
5) muu inventar, sisseseade	10 - 50 %

(6) Kasutatud varadele ja vastavalt vajadusele uutele põhivahenditele kehtestatakse konkreetne amortisatsiooninorm käesoleva paragrahvi lõike 5 alusel.

(7) Aastainventuuri läbiviimisel hindab inventeerimiskomisjon vara järelejäänud kasulikku eluiga ja kui ilmneb, et see on oluliselt erinev esialgu hinnatust, teeb ettepaneku amortisatsiooniperioodi muutmiseks.

(8) Inventeerimiskomisjoni koostatud akt esitatakse raamatupidamisele vastava muudatuste tegemiseks.

(9) Amortisatsiooni muutuste mõju kajastatakse aruandeperioodis ja järgmistes perioodides, mitte tagasiulatuvalt.

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

(11) Materiaalse põhivara ümberhindamisel õiglasele väärtusele lähtutakse Avaliku Sektori Finantsarvestuse ja Aruandluse juhendi §-st 45.

(12) Maa ja munitsipaliseeritud maaüksused võetakse arvele soetamise ajal kehtinud maa maksustamishinna alusel.

§ 32. Parendused, remont ja hooldus

(1) Parendustega seotud kulutused lisatakse materiaalse põhivara soetusmaksumusele ainult juhul, kui need vastavad materiaalse põhivara mõistele (RTJ 5 tähenduses) ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele ning kulutuse maksumus on vähemalt Avaliku sektori finantsarvestuse ja aruandluse § 41 lõikes 1 esitatud põhivara kapitaliseerimise alampiirini (ilma käibemaksuta) sätestatud summa.

(2) Jooksva hoolduse ja remondiga kaasnevad kulutused kajastatakse tulemiaruanDES perioodi kuluna.

(3) Kui parendusega kaasnes vara olulise osa väljavahetamine, kantakse väljavahetatud osa hinnanguline esialgne soetusmaksumus ja sellele vastav kogunenud kulum põhivara arvelt maha.

(4) Parenduse lisamisel põhivara soetusmaksumusele hinnatakse võimalikku vara järelejäänud eluea pikenemist ning olulise muutuse korral korrigeeritakse amortisatsiooninormi.

§ 33. Põhivara müük

(1) Riigi raamatupidamiskohustuslaste üksuste vahelist põhivara müüki, tasuta võõrandamist ja tasuta kasutusse andmist käsitletakse kui siiret, mille puhul antakse üle vara soetusmaksumus ja kulum. Saaja võtab arvele üle antud põhivara soetusmaksumuse ja kulumi.

(2) Põhivara müügi tulemust kajastatakse kontogruppides 3810 kuni 3813

§ 34. Materiaalse põhivara ümberhindlus

(1) Erandina asendatakse põhivara objekti algne soetusmaksumus ümberhinnatud väärtusega juhul, kui objekti õiglane väärtus erineb oluliselt tema bilansilisest jääkmaksumusest, tingituna vähemalt ühest RTJ 5 § 33 järgmisest asjaolust:

1) põhivara objekt on soetatud 1995. aastal või varem;

2) põhivara objekti tegeliku soetusmaksumuse kohta puuduvad korrektsed andmed, sealhulgas juhul, kui see on avaliku sektori üksusele üle antud ümberkorralduste käigus või omaniku puudumise tõttu, kusjuures saajal puuduvad korrektsed andmed selle soetusmaksumuse kohta (2) Juhul kui põhivara bilansiline väärtus erineb ülaltoodud põhjustel oluliselt selle õiglasest väärtusest, viiakse läbi objekti väärtuse hindamine vastava eksperdi poolt (v.a maa ümberhindlus). Eksperdi valiku peab kinnitama vallavalitsus. Kui puuduvad usaldusväärsed andmed õiglase väärtuse kohta, ei ole põhivara ümberhindlus lubatud.

(3) Maad on lubatud hinnata ümber ümberhindluse läbiviimise ajal kehtinud maa maksustamishinna alusel.

(4) Ümberhinnatud väärtust loetakse uueks soetusmaksumuseks ning senine soetusmaksumus ja akumulieeritud kulum elimineeritakse, kasutades vastaskontodena kontogrupi 2904 kontosid. Materiaalse põhivara ümberhindlust on lubatud läbi viia ainult üks kord.

(6) Põhivara ümberhindlust on lubatud läbi viia üldjuhul kuni 31.12.2005. Kui see jäi teatud põhjustel selleks kuupäevaks läbi viimata, tuleb seda teha esimesel võimalusel järgmistel perioodidel.

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

§ 35. Põhivara mahakandmine

(1) Põhivara kantakse maha (bilansist välja), kui vara enam ei eksisteeri

(2) Vara mahakandmisel kantakse põhivara jääkmaksumus kuluks amortisatsioonina (kontorühm 611 või 613).

§ 36. Osalused tütar- ja sidusettevõtjates ning mittetulundusühingutes

(1) Tütarettevõtjat loetakse kontrolli all olevaks, kui aruandekohuslane omab üle 50% tütarettevõtja hääleõiguslikest aktsiatest või osadest, on võimeline kontrollima tütarettevõtja tegevus- ja finantspoliitikat või omab õigust nimetada või tagasi kutsuda enamikku juhatuse või nõukogu liikmetest.

(2) Sidusettevõtjaks loetakse ettevõtjat, milles omatakse hääleõigusega aktsiatest või osadest 20 kuni 50%. Osalusi tütar- ja sidusettevõtjate aktsiates ja osades kajastatakse kapitaliosaluse meetodil.

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

§ 37. Bilansiväline vara ja selle arvestus

(1) Bilansiväliselt arvestatakse väheväärtuslikku vara, mille soetusmaksumus on kuni 5000 eurot ja mille kasutamisega on üle ühe aasta.

(2) Väheväärtuslik vara kantakse kulusse soetamise hetkel ning arvestust jätkatakse bilansiväliselt. Varade seisukorda hinnatakse aastalõpu inventuuri käigus. Purunenud, hävinud ja moraalselt vananenud vara kustutatakse inventeerimiskomisjoni poolt koostatud mahakandmisakti alusel nimekirjast.

12. peatükk INVENTEERIMINE

§ 38. Inventeerimise töökorraldus ja ajaline jaotus

(1) Igapäevaselt võrreldakse raha tegelikku jääki raamatupidamiskontodel kajastatuga.

(2) Iga kuu lõpus kontrollitakse müügi- ja ostureskontro saldoid ja võrreldakse neid bilansiga.

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

(4) Vähemalt iga kvartali lõpu seisuga võrreldakse avaliku sektori tehingupartneritega omavahelisi saldoid e-posti teel või Rahandusministeeriumi lehel oleva saldoandmikuga.

Erinevuste korral tehakse paranduskanded või vastasel korral teatatakse sellest kohe vahetule juhile. Paranduskanded dokumenteeritakse. Kontrolli teostamise sagedus ja selle eest vastutavad isikud määratakse raamatupidamisüksuse töötajate ametijuhendites.

(5) Vähemalt üks kord aastas viiakse läbi kõigi oluliste varade ja kohustuste põhjalik inventuur (aastainventuur). Aastainventuuride hajutamiseks korraldatakse neid kas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu varade ja kohustuste gruppide kaupa,

1) materiaalse põhivara, kinnisvarainvesteeringute ja bilansivälise vara inventuur;

2) nõuete ja ettemaksete analüütiliste nimekirjade inventuur ja oluliste nõuete kohta kinnituskirjade saatmine;

3) kohustuste ja saadud ettemaksete analüütiliste nimekirjade inventuur ja oluliste kohustuste kohta kinnituskirjade saatmine;

4) sularahakassa inventuur;

5) pankadele kinnituskirjade saatmine pangakontode saldode ning pankadega sõlmitud tehingute kinnitamiseks;

6) avaliku sektori saldoandmikke esitavate üksuste omavaheline saldode võrdlemine. Aastainventuuri läbiviimist tõendavaks dokumentatsiooniks on saldokinnituskirjad, pangakonto väljavõtted, inventeerimise aktid või muud dokumendid, mis tõendavad vara või kohustuse kajastamise korrektsust. Inventuurid lõpetatakse tähtaegadel, mis võimaldavad aastaaruande koostamist nõutud tähtajaks. Asutuse juht määrab aastainventuuri läbiviijad. Inventuurikomisjon koosneb vähemalt kahest liikmest, kellest kumbki ei ole inventeeritavate varade eest vastutav isik. Vastutav isik osaleb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana. Aastainventuuri läbiviimist tõendava dokumentatsiooni allkirjastavad nii komisjoni liikmed kui ka varade eest vastutav isik. Valitseva mõju all oleva üksusega võrdluse käigus selgunud realiseerumata kasumite ja kahjumite olemasolu korral võetakse need arvesse kapitaliosaluse meetodil. Varade ja kohustuste inventeerimise läbiviimise ajalised nõuded on alljärgnevad:

Sularaha ja pangakontod - Igapäevane saldode võrdlemine, aasta lõpus kinnituskirjad pankadelt; sularahakassa ootamatu kontroll vähemalt kaks korda aastas ja inventuur aasta lõpus.

Maksunõuded ja –kohustused - Bilansisaldode võrdlus maksuameti kontokaartidega e-Maksuameti infosüsteemist vähemalt iga kvartali lõpus, vahede selgitamine ja likvideerimine.

Muud nõuded ja ettemaksed - Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega ja vähemalt üks kord aastas aegunud nõuete allahindlused, aasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt deebitoridelt.

Finantsinvesteeringud -Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega, ümberhindlused õiglasele väärtusele, tekkepõhine intressiarvestus, aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad või saldovõrdlused kõikide oluliste investeeringute osas.

Varud - Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni kaks 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 kaks kuud enne aruandeaasta lõppu, hinnang järelejäänud eluea õigsusele ning vara allahindluse läbiviimise vajaduse suhtes.

Muud varad - Inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu, kasutades sobivaid meetodeid, mis kinnitaksid vara olemasolu ning bilansis kajastatud väärtuse õigsust.

Kohustused ja saadud ettemaksed - Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega, aasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt kreditoridelt.

Saldoandmikke esitavate avaliku sektori üksuste omavahelised saldod - Kvartaalselt saldoandmike infosüsteemi päringute alusel, vajadusel täiendavalt e- posti teel omavahelise kirjavahetuse alusel.

§ 39. Inventeerimise ja hindamise protseduurid

(1) Sularaha inventuuri käigus:

1) loetakse üle kassas asuv sularaha ja tulemused dokumenteeritakse sularaha inventuuri aktiga, mis allkirjastatakse inventuuri osaliste poolt;

2) valla finantsosakonnas kontrollitakse sularaha inventuuriakti vastavust raamatupidamises kajastuva sularaha saldoga, inventuuriakt kinnitatakse raamatupidamise esindaja poolt allkirja ja võrdluskupäeva lisamisega; puudujäägid kajastatakse kuni nende hüvitamiseni kontol 103690; ülejäägid kantakse tuludesse (388890).

(2) Pangakontode kontrollimisel:

1) võrreldakse igapäevaselt pangaväljavõtete ja pangakontode saldode vastavust; kontrolli teostamine vormistatakse pangaväljavõttel vastava märkega ning kupäeva ja allkirja lisamisega;

(3) Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimisel viiakse läbi:

1) nõuete periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;

2) nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine;

3) nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;

4) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega;

(4) Varude inventeerimisel järgitakse alljärgnevat nõudeid:

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

2) varude liikumine toimub inventuurikomisjoni juuresolekul ja sellekohane dokumentatsioon hoitakse inventuuri ajal eraldi;

3) paber kandjal lugemislehtede korral ei kajastata ettetäidetud lugemislehtedel koguseid ega summasid, vaid need kannab komisjon lugemislehtedele üle lugemise käigus;

4) loetud ühikud või toodete grupid märgistatakse topelt lugemise vältimiseks;

5) erinevuste korral ja allahindluse vajaduse ilmnemisel koostatakse puudu- ja ülejääkide ning allahindluse akt(id);

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

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

8) allkirjastatud aktide põhjal tehakse raamatupidamisüksuses vajadusel korrektuurid raamatupidamiseandmetesse; leitud puudujäägid kantakse kuluks või võetakse kuni tasumiseni arvele (konto 103690); ülejäägid võetakse arvele (õiglasema hinnangu puudumisel nullväärtuses).

(5) Materiaalse põhivara ja kinnisvarainvesteeringute füüsiline inventuur toimub sarnaselt varude inventuurile, kuid ettetäidetud lugemislehtedel kajastatakse kogused ja maksumused ning andmed varade järelejäänud amortisatsiooniperioodi kohta. Lisaks tehakse inventuuri läbiviimisel järgmised toimingud:

1) hinnatakse varade ümberhindluse teostamise vajadust;

2) inventuuri lõppaktis tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ja kasutuses mitteolev vara ja hinnatakse selle võimalikku realiseerimismaksumust;

3) veendutakse varade amortisatsioonimäärade õigsuses;

4) lugemislehtedes toodud märkuste põhjal koostatakse varade mahakandmise, allahindluse ja ümberhindluse aktid, mille põhjal koostab raamatupidamisüksus kinnisvarainvesteeringute ja materiaalse põhivara korrigeerimiskanded.

5) Bilansivälise vara inventuur viiakse läbi sarnaselt varude inventuurile, kajastades ettetäidetud inventeerimismestikes vara kogused ja maksumused.

(6) Kohustuste ja saadud ettemaksete inventeerimisel tehakse järgmised toimingud:

1) kohustuste periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;

2) kohustuste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;

3) maksukohustuste võrdlemine Maksuameti väljavõtetega;

4) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega;

5) eraldiste ja potentsiaalsete kohustuste hindamine ja arvele võtmine.

(7) Saldoandmikke esitavad avaliku sektori üksused võrdlevad iga kvartali lõpu seisuga omavahelisi saldosisid.

(8) Pärast inventeerimisandmete võrdlust raamatupidamisega koostab komisjoni esimees varude ja põhivarade inventuuri tulemuste lõppakti, millele lisatakse ka nimestikes toodud märkuste põhjal koostatud vara mahakandmise, allahindluse ja amortisatsiooniperioodi muutmise aktid.

(9) Avastatud üle- ja puudujäägid võetakse raamatupidamises arvele inventuurikomisjoni koostatud lõppakti alusel.

(10) Raamatupidamises kantakse puudujäägid maha:

1) kahju hüvitamisel süüdlase poolt;

2) süüdlase mitteavastamisel- Mulgi vallavara eeskirjas sätestatud korras.

13. peatükk KONSOLIDEERIMINE

§ 40. Konsolideerimise protseduurid

(1) Ametiasutuse (Mulgi Vallavalitsus) valitseva mõju all olevat iseseisvat raamatupidamist omav asutus, OÜ Abja Elamu, AS Iivakivi, Sa Abja Haigla koostavad saldoandmiku vastavalt üldeeskirjas sätestatule. Saldod sisestatakse Rahandusministeeriumi poolt ettevalmistatud infosüsteemi.

(2) Saldode õigeaegse sisestamise ja sisestatud andmete õigsuse eest vastutab vastava asutuse raamatupidaja või asutusele raamatupidamise teenust osutav isik.

(3) Rahandusministeeriumi infosüsteemi sisestatud saldode õigsust kontrollib pearaamatupidaja, kes lahendab üksuste omavahel saldode võrdlemisel tekkinud probleemid või edastab lahenduseta probleemid Rahandusministeeriumile.

(4) Kui kõik konsolideeritud aruande koostamiseks olevas saldoandmikus erinevused leitud ja vajalikud parandused tehtud, võtab valla pearaamatupidaja saldoandmike infosüsteemist oma konsolideerimisgrupi üksuse andmed osaluste kajastamiseks ning teeb konsolideerija aruannetesse vastavad kanded.

(5) Kui konsolideeriva üksuse konsolideerimisgrupi piires esineb niisuguseid konsolideeritavate üksuste vahelisi saldosisid, mille elimineerimiseks või õiglaseks kajastamiseks konsolideeritud aruandes on vaja veel teatud lisakanded, võimaldatakse neid sisestada täiendava konsolideerimisgrupi saldoandmikuna.

§ 41. Seotud osapooled

(1) Eesti finantsaruandluse standardi moodustavad raamatupidamise seaduse kohaselt RPS ja Raamatupidamise Toimkonna juhendid (RTJ). RPS § 21 kirjeldab millist infot peab raamatupidamiskohustuslane oma aastaaruandes kajastama, ning lõige 5 p 3 sätestab nõude avalikustada tehingud seotud osapooltega, mille kohta tuleb esitada osapoolte kirjeldus, tehingute maht, saldod ja muu info, mis on vajalik ettevõtte finantsseisundi mõistmiseks (RPS § 21). RPS § 35 lg 2 kohaselt kehtestatakse arvestuspõhimõtted avalikule sektorile, sh kohalikele omavalitsustele, avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendiga (RPS § 35 lg 2).

Tehinguid, mille puhul ettevõtte juhtkond asub lepingulistesse suhetesse oma sugulastega või firmadega, milles juhtkonna liikmed omavad osalust, või tehinguid iseendaga, käsitletakse tehingutena seotud osapooltega.

Seotud osapooltega võivad toimuda järgmist liiki tehingud (need on kõige tavapärasemad):

- renditehingud;
- kaupade ja teenuste ost/müük;
- vara ost/müük;
- töösuhted (sugulaste palkamine)

Seotud osapoolte kohta info avaldamise nõuded on toodud Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi § 49¹, mille kohaselt tuleb avalikustada informatsioon nende tehingute kohta, mis

- ei vasta õigusaktidele;

-ei vasta raamatupidamiskohustuslase sisedokumentide üldistele nõuetele;

-ei vasta turutingimustele.

Seotud isikutega tehinguteks loetakse tehingud, mida sarnastel tingimustel ei pakuta üldises korras kõikidele isikutele. Selliseks tehinguks võib kvalifitseeruda näiteks toetuse andmine seotud osapoole juhitud MTÜ-le otsustuskorras ilma avalikku, üldsusele kättesaadavat taotlusvooru korraldamata. Samuti võib selleks liigitada nt kohalikult ettevõtjalt kokkuleppehinnaga ostetud kaup või teenus, aga see võib samas olla tehing, mida ei tule avalikustada, kui see toimub sarnaselt kõigile soovijatele pakutava hinnakirja alusel.

(2) Seotud isikud ja nendega tehtud tehingud

Juhtkonna võtmeisikuteks on volikogu liikmeid, vallavanemad ja abivallavanemad, kohaliku omavalitsuse allasutuste juhid ja tütarettevõtjate juhatuse ning nõukogu liikmed.

Aastaaruandes avaldatakse informatsioon seotud isikutega tehtud tehingute kohta, mis ei vasta õigusaktidele, asutuse sisedokumentide üldistele nõuetele või turutingimustele.

Asutuste juhtide nimekirjas tuuakse välja järgmised andmed: asutuse nimi; asutuse juhi ametinimetus; asutuse juhi eesnimi, perekonnanimi; asutuse juhi isikukood.

Isikukoodi alusel tehakse päring e-äriregistri teabesüsteemis (aadress: <https://ariregister.rik.ee>). Päringu tulemusena kuvatakse ekraanile päringus märgitud isikukoodiga (füüsilise isikuga) seotud juriidilise isiku nimi, registrikood ja füüsilise isiku roll ettevõttes. E-äriregistri teabesüsteemist on võimalik teha päringuid iga isiku kohta eraldi. Üksikisiku lähedasteks pereliikmeteks Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi § 49¹ järgi on kõrgema juhtorgani ja tegevjuhtkonna liikmed ja nende pereliikmed, kelleks loetakse vähemalt abikaasa, elukaaslane ja laps.

(3) Asutuste juhtidega ja nendega seotud juriidiliste isikutega tehtud tehingute kontrollimine.

1) Aastaaruandes avaldatakse informatsioon järgmiste isikutega (edaspidi seotud isikud) tehtud tehingute kohta, mis ei vasta õigusaktidele või raamatupidamiskohustuslase sisedokumentide üldistele nõuetele või turutingimustele: 1) kõrgema juhtorgani ja tegevjuhtkonna liikmed ja nende pereliikmed, kelleks loetakse vähemalt abikaasa, elukaaslane ja laps;

2) sihtasutused, mittetulundusühingud ja äriühingud, kelle üle punktis 1 nimetatud isikutel üksi või koos pereliikmetega on valitsev või oluline mõju.

(4) Aastaaruandes avaldatakse informatsioon aruandekohustuslase olulise mõju all olevate sihtasutuste, mittetulundusühingute ja äriühingutega, kes ei ole avaliku sektori üksused, tehtud tehingute kohta.

Aastaaruandes avaldamisele kuuluvate tehingute saldod esitatakse saldoandmikes:

1) käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 1 nimetatud isikute korral tehingupartneri koodiga 800601;

2) käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 2 nimetatud isikute korral tehingupartneri koodiga 800301 või 800501;

3) käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud isikute korral tehingupartneri koodidega, mis algavad numbriga 0 kuni 6 ja mille neljas number on 6 või 7.

(5) Käesoleva paragrahvi lõike 3 alusel avaldamisele kuuluvate tehingutega seotud raamatupidamise algdokumentide menetlemisel esitavad dokumentide koostajad, kooskõlastajad ja kinnitajad vastavalt

neile teadaolevatele andmetele dokumentidel vastavasisulise kommentaari. Kommentaariga dokument esitatakse raamatupidamisüksusele, kes selle alusel kajastab tehingu lõike 3 punktis 1 või 2 toodud seotud isiku tehingupartneri koodiga.

(5) Aastaaruandes avaldatakse seotud isikutega tehtud tehingute informatsioon käesoleva paragrahvi lõike 4 punktides 1 ja 2 toodud seotud isikute gruppide kaupa järgmiste tehinguliikide lõikes:

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

(6) Aastaaruandes tuuakse eraldi välja seotud isikute gruppidega tehtud tehingute varade ja kohustiste saldod ning tulud ja kulud. Nimetatud informatsioon peab vastama saldoandmikes seotud isikute tehingupartnerite koodidega kajastatud saldodele.

Avalikustada ei tule tehinguid, mis esinevad tavalises kliendi või saaja ja tarnija suhtes ning mille tingimused ei ole soodsamad kui samas olukorras muude üksuste või isikutega turutingimustel tehtavad tehingud. Samuti ei tule avalikustada selliseid tehinguid, mis esinevad järjepidevalt tavapäraistes tegevussuhetes teiste üksustega ja toimuvad tingimustel, mis on tavalised selliste tehingute puhul teatud olukorras.

14. peatükk RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE

§ 42. Raamatupidamisdokumentide säilitustähtajad

(1) Raamatupidamisdokumente hoitakse raamatupidamises kolm aastat. Seejärel antakse dokumendid ametiasutuse arhiivi tsentraliseeritud hoidmisele, kus neid säilitatakse vastavalt Mulgi Vallavalitsuse asjaajamiskorrale.

(2) Raamatupidamise aastaaruannet säilitatakse alaliselt.

(3) Isikukonto kaarte säilitatakse 50 aastat.

(4) Struktuuritoetuste dokumentide säilitamistähtajaks Mulgi Vallavalitsuses kuni 25 aastat vastavalt programmiperioodi nõuetele.

Säilitamisele kuuluvad järgmised dokumendid:

1) raamatupidamise dokumendid (originaalarved, saatelehed, maksekorraldused, panga väljavõtted, tööaja arvestuse tabelid, palgalehed, lähetusaruanded, lepingud, aktid, jms)- vastutab pearaamatupidaja.

- 2) hankedokumentatsioon (vastavalt riigihangete seadusele ja rakendusüksuse poolt kehtestatud lisanõuetele, muude hangete puhul kolme pakkumise võtmist tõendavad dokumendid)-vastutab majandusnõunik.
- 3) projektiga seotud kirjavahetus (ametlik kirjavahetus, elektrooniline kirjavahetus jne)- vastutab projektijuht.
- 4) lepingud (ostu-müügilepingud, töölepingud, töövõtulepingud, laenu-liisinglepingud, üleandmis-vastuvõtuaktid), load ja kooskõlastused (ehitusluba, kasutusluba)-vastutab majandusnõunik.
- 5) muu projektiga seotud dokumentatsioon (toetuse taotlus, taotluse rahuldamise otsus, väljamaksetaotlused, haldusotsus, leping, aruanded, koosolekute protokollid)- vastutab projektijuht
- 6) Originaaldokumente, mis on pikema säilitusajaga kui üldiselt säilitamisele kuuluvad dokumendid, arhiveeritakse eraldi kaustades (elektroonselt või paber kandjal.
- 7) Ülejäänud dokumente säilitatakse kas 7 aastat või 10 aastat vastavalt Mulgi Vallavalitsuse dokumentide loetelus kinnitatud säilitustähtaegadele ning raamatupidamise seaduses sätestatud nõuetele.

