

Kuressaare linna raamatupidamise sise-eeskiri

Kuressaare 2016

Kuressaare linna raamatupidamise sise-eeskiri

Sisukord

1. peatükk Üldosa	4
§ 1. Määruse reguleerimisala ja raamatupidamise alusdokumendid	4
§ 2. Vastutavad isikud	4
§ 3. Aruannete koostamine	5
§ 4. Raamatupidamisdokumentide säilitamine.....	5
§ 5. Sisekontrolli meetmete rakendamine	5
2. peatükk Raha arvestus	6
1. jagu Sularaha arvestus	6
§ 6. Sularaha arvestus linnavalitsuses	6
§ 7. Sularaha arvestus hallatavates asutustes	6
§ 8. Dokumenteerimine ja dokumendikäive	8
§ 9. Tarkvara väljatrükid	9
§ 10. Raha arvestus arvelduskontodel	9
§ 11. Dokumentide säilitamine toimikutes.....	9
2. jagu Nõuete arvestus	10
§ 12. Arveldused ostjate ja tellijatega	10
§ 13. Dokumenteerimine ja dokumendikäive	11
§ 14. Tarkvara väljatrükid	12
§ 15. Dokumentide säilitamine toimikutes.....	13
§ 16. Ebatõenäoliselt laekuvate ja lootusetute nõuete arvestus.....	13
3. peatükk Arveldused aruandvate isikutega	14
§ 17. Teenistus- ja töölähetused	14
§ 18. Majanduskulud	14
4. peatükk Varade arvestus	15
1. jagu Varude arvestus	15
§ 19. Tooraine ja materjalide arvestus	15
§ 20. Müügiks ostetud kaupade arvestus.....	15
§ 21. Tsentraliseeritud korras edasiandmiseks soetatud varud	15
§ 22. Väikevara arvestus	15
§ 23. Tarkvara väljatrükid	17
§ 24. Dokumentide säilitamine toimikutes.....	17
2. jagu Põhivara arvestus.....	18
§ 26. Kinnisvarainvesteeringud	18
§ 27. Materiaalne põhivara	18
§ 28. Immateriaalne põhivara	18
§ 29. Põhivara soetamine ja rekonstrueerimine	19
§ 30. Põhivara amortiseerimine.....	20
§ 31. Põhivara mahakandmine	20
§ 32. Põhivara võõrandamine ja koormamine.....	21
§ 33. Tarkvara väljatrükid	21
§ 34. Dokumentide säilitamine toimikutes.....	22
5. peatükk Arveldused tarnijatega	22
§ 35. Kuludokumentide kajastamise põhimõtte ja toimingud	22
§ 36. Dokumenteerimine ja dokumendikäive	23
§ 37. Tarkvara väljatrükid	23
§ 38. Dokumentide säilitamine toimikutes.....	23

6. peatükk Töötasu/palga arvutamine ja maksmine	23
§ 39. Töötasu/palga arvutamine ja maksmine	23
§ 40. Puhkusetasude arvutamine	25
§ 41. Hüvitiste arvutamine ja kinnipidamised töösuhte lõppemisel.....	25
§ 42. Dokumenteerimine ja dokumendikäive	26
§ 43. Tarkvara väljatrukid	27
§ 44. Dokumentide säilitamine toimikutes.....	27
7. peatükk Inventuuride korraldamine	28
§ 45. Inventuuride läbiviimise toimingud ja inventuuride läbiviijad	28
8. peatükk Õppelaenu	30
§ 46. Õppelaenude kustutamise alused	30
§ 47. Õppelaenude kustutamine	31
§ 48. Dokumenteerimine ja dokumendikäive	31
§ 49. Tarkvara väljatrukid	31
§ 50. Dokumentide säilitamine toimikutes.....	31
9. peatükk Sihtfinantseeritud projektide arvestus	32
§ 51. Sihtfinantseeritud projektide juhtimise ja raamatupidamise korraldamine.....	32
10. peatükk Lepingud	33
§ 52. Lepingute menetlemine	33
§ 53. Hallatavate asutuste lepingud.....	34
Lisa 1 Joonised	35
Joonis 1 Sularaha arvelduste protsessiskeem	35
Joonis 2 Arveldused pankades protsessiskeem	36
Joonis 3 Nõuete arvestuse protsessiskeem	37
Joonis 4. Väikevarade arvestuse protsessiskeem	38
Joonis 5 Põhivarade soetuse protsessiskeem.....	38
Joonis 6 Põhivarade võõrandamise protsessiskeem	39
Joonis 7 Arveldused tarnijatega protsessiskeem	41
Joonis 8 Palgaaarvestuse protsessiskeem.....	42
Joonis 9 Õppelaenude kustutamise protsessiskeem	43
Joonis 10 Projektide arvestuse protsessiskeem	44
Joonis 11 Lepingute menetlemise protsessiskeem	45
Lisa 2 Vormid	46
Vorm 1 Tööaja arvestuse tabel, pedagoogid	46
Vorm 2 Tööaja arvestuse tabel, standard	47
Vorm 3 Tööaja arvestuse tabel, summeeritud.....	48
Vorm 4 Vara mahakandmise akt.....	49
Vorm 5 Arendajalt vara arvelevõtmise akt	50
Vorm 6 Vara arvelevõtmise akt	51
Vorm 7 Vara võõrandamise kooskõlastusleht.....	52
Vorm 8 Majanduskulude aruanne	53
Vorm 9 Vara üleandmise-vastuvõtmise akt	54
Vorm 10 Puhkuste ajakava.....	55

1. peatükk Üldosa

§ 1. Määruse reguleerimisala ja raamatupidamise alusdokumendid

- (1) Käesolev raamatupidamise sise-eeskiri reguleerib Kuressaare Linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamist ja aruandlust.
- (2) Kuressaare Linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamist ja aruandlust korraldatakse tsentraliseeritult linnavalitsuses.
- (3) Kuressaare Linnavalitsus konsolideeriva üksusena korraldab konsolideerimisgrupi raamatupidamise korraldamist ja aruandlust.
- (4) Raamatupidamistöötajate ametikohustused ja vastutus määratakse ametijuhenditega, mida täpsustab raamatupidamisteenistuse tööülesannete jaotus.
- (5) Raamatupidamise ja aruandluse korraldamisel juhindutakse vabariigi ja Kuressaare linna õigusaktidest ning käesolevast määrusest.
- (6) Raamatupidamises kasutatakse raamatupidamistarkvara PMEN.
- (7) Vara inventeerimisel kasutatakse inventeerimise tarkvara.
- (8) Ostudokumentide ning lähetuskorralduste ja –aruannete töötlemisel kasutatakse elektroonilist menetlemiskeskonda.
- (9) Raamatupidamises kasutatakse riigi raamatupidamise üldeeskirjaga kehtestatud kontoplaani.

§ 2. Vastutavad isikud

- (1) Linnavara eest vastutavad isikud määratakse linnavalitsuse korraldusega või lepitakse vastutus kokku halduslepingus.
- (2) Rahalistele dokumentidele allakirjutamise ja elektrooniliste maksekorralduste teostamise õigus volitatakse linnaapea käskkirjaga.
- (3) Sularaha hoidmise ja nõuetekohase arvestuse eest linnavalitsuses vastutab raamatupidaja, kes teostab kassaoperatsioone.
- (4) Linnavalitsuse kuludokumentide kooskõlastamise õigus on asutusesiseselt kuluhalduri poolt selleks määratud isikul (kooskõlastajal) ja kinnitamise õigus on kuluhalduril.
- (5) Linnavalitsuse korraldusega määratakse kuluhaldurid, kellel on linnavalitsuse nimel õigus kinnitada kuludokumente ja kes vastutavad valdkondade eelarve täitmise eest.
- (6) Hallatava asutuse kuludokumentide kooskõlastamise õigus on asutusesiseselt kuluhalduri poolt selleks määratud isikul (kooskõlastajal) ja kinnitamise õigus on asutuse juhil või teda asendama määratud isikul (hallatava asutuse kuluhaldurid).

- (7) Kuludokumentide kooskõlastaja vastutab, et:
- 1) dokument kajastab majandustehingut õigesti, dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele;
 - 2) tehing on seaduspärane ja vajalik;
 - 3) tehing on kooskõlas eelarvega;
 - 4) tehingu tingimused vastavad parimate analoogsete tehingute tingimustele;
 - 5) kokkulepete sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse printsiibist.
- (8) Käesoleva eeskirjaga kehtestatud dokumentide esitamise ja dokumentide esitamise tähtaegadest kinnipidamise vastutavad hallatavate asutuse juhid, kuluhaldurid, linnavara eest vastutavad isikud ja isikud, kellel on tulenevalt käesolevast eeskirjast kohustus koostada ja esitada dokumente.

§ 3. Aruannete koostamine

- (1) Kuressaare Linnavalitsus koostab raamatupidamise seaduse, rahandusministri määruste, statistikaseaduse ja maksuseadustega ette nähtud aruanded.

§ 4. Raamatupidamisdokumentide säilitamine

- (1) Raamatupidamise algdokumente säilitatakse seitse aastat.
- (2) Raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid äridokumente, mis on vajalikud majandustehingute rekonstrueerimiseks säilitatakse kümme aastat.
- (3) Pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud äridokumente säilitatakse seitse aastat pärast kehtimise tähtaja möödumist.
- (4) Raamatupidamise sise-eeskirja säilitatakse seitse aastat pärast selle muutmist või asendamist.
- (5) Finantstegevuse dokumentide loetelu ja säilitamise tähtajad kinnitatakse linnapea käskkirjaga Kuressaare linnavalitsuse dokumentide loetelu koosseisus.

§ 5. Sisekontrolli meetmete rakendamine

- (1) Isikud, kellel on õigus kinnitada kuludokumente (kuluhaldurid) vastutavad selle eest, et:
- 1) dokument kajastab majandustehingut õigesti;
 - 2) dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele;
 - 3) tehing on seaduspärane ja vajalik;
 - 4) tehing on kooskõlas eelarvega;
 - 5) tehingu tingimused vastavad parimate analoogsete tehingute tingimustele;
 - 6) kokkulepete sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse printsiibist.
- (2) Raamatupidamise töötajad tagavad dokumentide kontrollimisel ja ülekannete ettevalmistamisel järgmiste andmete kontrollimise ja õige sisestamise:
- 1) kontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja eelarveklassifikaatori koodide õigsus;
 - 2) maksetähtpäev;
 - 3) tekkepõhine periood;
 - 4) saaja andmed;

- 5) kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud;
 - 6) kas ostutehing on kontrollitud ja kinnitatud kuluhalduri poolt.
- (3) Iga algdokument peab olema kinnitatud kuluhalduri ja rahandusosakonna töötaja poolt. Kuluhaldur ja rahandusosakonna töötaja ei ole üks ja sama isik.
 - (4) Rahaliste ülekannete tegemisel osalevad kaks töötajat. Ülekannet sisestav töötaja ja ülekannet aktsepteeriv töötaja ei ole üks ja sama isik.
 - (5) Tööülesannete jaotus on koostatud selliselt, et:
 - 1) ühte tegevust ei tee algusest lõpuni üks ja sama inimene;
 - 2) töötajad oma tööülesannete täitmise käigus paratamatult üksteist kontrollivad.

2. peatükk Raha arvestus

1. jagu Sularaha arvestus

§ 6. Sularaha arvestus linnavalitsuses

- (1) Kassaoperatsioone teostab raamatupidaja, kellele on pandud kassapidaja kohustused.
- (2) Raha ja väärtpabereid hoitakse rahakapis (šefis). Juurdepääs rahakapi võtmele on kassapidajal ja rahandusnõunikul või teda asendama määratud isikul.
- (3) Rahakapis on keelatud hoida raha ja muid väärtusi (asju), mis ei kuulu linnavalitsusele.
- (4) Kassas hoitava sularaha ülempiir on 3000 (kolm tuhat) eurot.
- (5) Sissemaksed kassasse dokumenteeritakse sissetulekuorderiga ja väljamaksed väljaminekuorderiga. Kassa sissetuleku ja väljamineku orderid nummerdatakse kronoloogilises järjekorras alustades aasta algusest. Sissetulekuorderi allkirjastab kassapidaja. Väljaminekuorderi allkirjastavad raha saaja, kassapidaja ja rahandusnõunik. Orderites ei ole lubatud teha parandusi.
- (6) Väljamaksed kassast teostatakse algdokumentide alusel.
- (7) Sularaha vastuvõtmise dokumenteerimiseks hallatavates asutustes väljastatakse linnavalitsusest nummerdatud sularaha arved. Arvestust nummerdatud plankide üle peab raamatupidaja vastavas andmikus. Kassa sissetuleku arvestamise planke hoitakse šefis.

§ 7. Sularaha arvestus hallatavates asutustes

- (1) Hallatavas asutuses võtab sularaha vastu töötaja, kelle tööülesanne see on või kellele on pandud kassapidaja kohustus.
- (2) Raha hoitakse rahakapis (šefis). Juurdepääs rahakapi võtmele on kassaoperatsioone teostaval isikul ja hallatava asutuse juhil.

- (3) Rahakapis on keelatud hoida raha ja muid väärtusi (asju), mis ei kuulu sellele hallatavale asutusele.
- (4) Hallatava asutuse kassas hoitava sularaha ülempiir on 1000 (üks tuhat) eurot.
- (5) Sularaha vastuvõtmine dokumenteeritakse linnavalitsuse raamatupidamisest väljastatud nummerdatud sularaha arvetega, mille originaaleksemplar antakse raha saamisel maksjale ja koopia esitatakse linnavalitsuse raamatupidamisele sularaha sissemaksimisel linna kassasse. Raha sissetuleku arvestamise dokumentides ei ole lubatud teha parandusi.
- (6) Rikutud dokument kriipsutatakse läbi ühe diagonaaljoonega ja mõlemad eksemplariid tuuakse linnavalitsuse rahandusosakonda.
- (7) Kui hallatavas asutuses kasutatakse sularahatehingute vormistamiseks kassaaparaati tuleb tagada, et kassaaparaat on seadistatud nõuetekohaselt ja annab tõese informatsiooni teostatavatest toimingutest (sularahamüük, kaarditoimingud, sisse-, väljamaksed, kassajääk jne.).
- (8) Kassasse raha sissemaksimist tõendav dokument (edaspidi tšekk) vormistatakse tehingu toimumisel ning väljastatakse kliendile.
- (9) Kui tekib vajadus tšeki kustutamiseks (nt. kliendil puudub raha ostu eest tasumiseks), teostatakse see toiming mõne teise töötaja juuresolekul ning tšeki tagaküljele kirjutatakse kustutamise põhjus. Mõlemad kustutamise juures viibinud töötajad annavad tšekile oma allkirja. Tšekk esitatakse koos päevaaruandega linnavalitsuse raamatupidamisse.
- (10) Päeva lõpetamisel koheselt teostamata jäänud parandused tehakse ainult üksuse juhi juuresolekul enne päeva lõpetamise toiminguid. Parandustšeki tagaküljele kirjutatakse paranduste tegemise põhjus ja tšekile annavad allkirja kassapidaja ja üksuse juht.
- (11) Sularaha väljamaksmine kassaaparaadist toimub päeva lõpetamisel.
- (12) Kassatehinguid tõendav päevaaruanne väljastatakse kassaaparaadist peale väljamakse tegemist.
- (13) Kassasse jäetud raha hoiustatakse päeva lõpus šeifi.
- (14) Kassatehinguid tõendavad päevaaruanded, millest nähtub sularaha jääk kassas päeva alguses, sissetulekud, väljaminekud ja sularaha jääk kassas päeva lõpus, esitatakse linnavalitsuse raamatupidamisse sularaha viimisel pankas või linnavalitsuse kassasse.
- (15) Hallatavate asutuste juhid või nende poolt määratud töötajad teatavad kirjalikult linnavalitsuse raamatupidamisele raha jäägi asutuse kassas kuu viimase kuupäeva seisuga.
- (16) Kuressaare Linnateatri ja Kuressaare Kultuurivara etenduste ning ürituste piletite müüki teostatakse internetipõhiselt Piletimaailma või Piletilevi müügisüsteemi vahendusel. Müügisüsteemist trükitud aruanded esitatakse raamatupidamisse raha sissemaksimisel pankas või linnavalitsuse kassasse.

- (17) Sularaha vastuvõtmine üritustel dokumenteeritakse nummerdatud pääsmetega, mis väljastatakse raamatupidamisest.
- (18) Müüdüd pääsmete kohta koostatakse aruanne, kus on märgitud müüdüd pääsmete numbrid, kogus ja summa.
- (19) Mitmete ühesuguste maksete kogumiseks kasutatakse sularaha kogumislehti. Kogumisleht on sularaha kogumise aruanne, mis muuhulgas peab sisaldama maksja nime, teenuse või kauba nimetust ja makstavat rahasummat. Sularaha kogumislehed esitatakse raamatupidamisse raha sissemaksmisel panka või linnavalitsuse kassasse.
- (20) Kassasse laekunud sularaha tuuakse linnavalitsuse kassasse või makstakse panka vastavalt lubatud sularaha hoidmise ülempiiri täitumisele ning mitte hiljem, kui kalendrikuu viimasel tööpäeval.
- (21) Kassasse laekunud sularaha arvelt on keelatud väljamaksete tegemine.

§ 8. Dokumenteerimine ja dokumendikäive

Tehingute dokumenteerimine ja dokumendikäive toimub vastavalt esitatud tabelile:

Tehing	Algdokument	Koostamise aeg	Koostaja/allkirjastaja	Märkused
Laekumised linna-kassasse	Tarkvaras vormistatud kassa sissetuleku order, mis koosneb orderist ja kviitungist. Koostatakse ühes eksemplaris. Peale raha vastuvõtmist maksjalt antakse täidetud kviitung maksjale.	Kohe, raha kassasse laekumisel	Raamatupidaja, kassapidaja kohustes, kohe peale raha vastuvõtmist	Orderile märgitakse selle koostamise alus ja loetletakse lisatud dokumendid
Laekumised hallatavate asutuste kassasse	Linnavalitsusest välja antud nummerdatud sularaha arved või kogumisleht. Raha vastuvõtmisel maksjalt antakse orderi originaal-eksemplar	Kohe, raha kassasse laekumisel	Hallatava asutuse töötaja, kelle tööülesanne see on	Dokumendile märgitakse selle koostamise alus ja loetletakse lisatud dokumendid
Väljamaksed kassast	Tarkvaras koostatud kassa väljaminekuorder	Kohe, enne raha kassast välja maksmist	Raamatupidaja, kassapidaja kohustes. Enne raha väljamaksmist kinnitab väljaminekuorderi rahandusnõunik või teda asendav isik	Orderile märgitakse väljamakse alus ja loetletakse lisatud dokumendid

Pangast või sularaha-automaadist raha toomine kassasse	Kviitung sularahaautomaadist raha väljavõtmisel	Enne raha toomist	Raamatupidaja, kassapidaja kohustes/ rahaliste dokumentidele alla kirjutama volitatud isikud enne raha toomist.	
Raha viimine pank	Sularaha sissemakse plank või kviitung sularahaautomaadist	Raha sissemakse päeval	Raamatupidaja, kassapidaja kohustes	

§ 9. Tarkvara väljatrükid

Sularahatehingute kohta koostatud väljatrükid on esitatud järgmises tabelis

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

Sularaha arvelduste protsessiskeem Lisa 1 Joonis 1

§ 10. Raha arvestus arvelduskontodel

- (1) Raha hoitakse pangas arvelduskontodel.
- (2) Pangast ülekannete teostamiseks kasutatakse internetipanka.
- (3) Füüsilistele isikutele makstavate sotsiaaltoetuste väljamakselehed koostatakse sotsiaalosakonna poolt sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris STAR ja esitatakse raamatupidamisele elektrooniliselt.

§ 11. Dokumentide säilitamine toimikutes

Raha arvestusega seotud dokumendid säilitatakse järgmiselt:

Toimiku nimi	Säilitatavad dokumendid	Toimiku periood	Toimiku asukoht	Vastutaja
Kassa 6.1-14.1	Kassaraamat, tehingute algdokumendid	Aasta	Kabinetis 2 aastat ja 5 aastat arhiivis	Raamatupidaja, kassapidaja kohustes

Arveldused pankades protsessiskeem Lisa 1 Joonis 2

2. jagu Nõuete arvestus

§ 12. Arveldused ostjate ja tellijatega

- (1) Nõuete esitamise aluseks on koolieelse lasteasutuse seadus, huvikooli seadus, põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktid, linnavalitsuse ja hallatavate asutuste nimel sõlmitud lepingud ning muud operatiivandmed.

Hallatavate asutuste tasud on muuhulgas:

- 1) lapsevanemate poolt kaetav õppekulu ja lapse toidukulu lasteaias;
 - 2) huvikoolide õppetasu
 - 3) lapsevanemate poolt kaetav lapse toidukulu üldhariduskoolis;
 - 4) tasuliste ringide õppetasu üldhariduskoolis.
- (2) Nõue tekib esitatud arve alusel. Arve edastatakse elektrooniliselt või paberil nõude saajale. Arved nummerdatakse kasvavalt aasta algusest koostamise järjekorras.
 - (3) Arvete vormistamisel järgitakse raamatupidamise seaduse ja käibemaksuseaduse nõudeid.
 - (4) Arvete koostamise õigsuse eest vastutab arve koostaja, arve aluseks olnud algandmete õigsuse eest lepingu aktsepteerija ja/või operatiivandmete esitaja.
 - (5) Lapse toidukulu päevamaksumuse määrab lasteaia hoolekogu koolieelse lasteasutuse seaduse alusel.
 - (6) Laste kohalkäimise kohta esitavad lasteaiad kohalkäimise tabelid, mis on aluseks toiduraha arvestamisel lasteaias.
 - (7) Üldhariduskool esitab nimekirjad, mis on aluseks lapsevanema poolt tasutava toiduraha arvestamisel.
 - (8) Huvikoolide ja üldhariduskoolide tasuliste ringide õppetasude arvestamise aluseks on huviharidusregistri andmed.
 - (9) Sotsiaalosakonna vastav komisjon määrab toiduraha soodustuse saajad ning esitab komisjoni protokollid ära kirja raamatupidamisele.
 - (10) Nimekirja õppetasude soodustuse saajate kohta esitab haridus- ja kultuuriosakond või huvikooli juht.
 - (11) Õppemaksust vabastamise tingimused huvikoolides kehtestatakse linnavalitsuse korraldusega.
 - (12) Muude tasude arvestamise aluseks (muuhulgas mitteiluruumide rent, jne.) on linnavalitsuse ja hallatavate asutuste nimel sõlmitud lepingud ning muud operatiivandmed.
 - (13) Huvikoolide õppetasude, lasteaia õppekulu ja lapsevanemate poolt kaetava lapse toidukulu kohta koostatakse arved iga lapse kohta eraldi.

- (14) Paberil arvete jõudmise lapsevanemateni kindlustab hallatava asutuse juht või tema poolt määratud isik.
- (15) Arved muude hallatava asutuse tasude kohta, mis on koostatud operatiivandmete alusel, saadetakse ostjale/tellijale hiljemalt järgmisel tööpäeval pärast andmete jõudmist raamatupidamisse.
- (16) Hallatava asutuse juhtidele ja linnavalitsuse teenistujatele, kelle teenistuskohustuste koosseisu kuulub nõuete menetlemine, esitatakse informatsioon võlgnevuste kohta iga kuu 25. kuupäevaks.
- (17) Esitatud nõuete tasumise tähtaeg on 14 kalendripäeva. Erandina on tasumise tähtaeg 21 kalendripäeva mitteeluruumide rentnikele kommunaalteenuste eest esitatavatel arvetel.
- (18) Kui nõue ei laeku määratud tähtajaks ja esitatakse juba järgmise perioodi arve, siis lisatakse arvele meeldetuletus eelneva perioodi võla kohta.
- (19) Koostatud ja kliendile väljastatud arveid korrigeeritakse või tühistatakse kreditarvega, millelt peab selguma korrigeerimise põhjus.

§ 13. Dokumenteerimine ja dokumendikäive

Nõuete arvestuse dokumenteerimine ja dokumendikäive toimub vastavalt esitatud tabelile

Tehing	Algdokument, mille alusel arve esitatakse	Algdokumendi koostaja / allkirjastaja	Raamatu- pidamisele esitamise tähtaeg	Arve koostamise ja esitamise aeg
Mitteeluruumide rent	Rendilepingud	Linnamajanduse osakond / hallatav asutus	Koopia kohe peale lepingu sõlmimist	Arvestuskuu 5 kuupäev
Mitteeluruumide rentnikud kasutatud kommunaalteenuste eest	Arvestused kasutatud kommunaalteenuste kohta	Linnamajanduse osakond	Hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 9 kuupäeval	Koostatakse arvestuskuu viimase kuupäeva seisuga ja esitatakse hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 10 kuupäeval
Haridusteenuse kasutamine teiste omavalitsuste poolt	Nimekirjad	Haridusnõunik		
Hallatava asutuse tasuliste teenuste hinnakiri	Korraldus	Linnavalitsus	Vahetult peale hinnakirja kehtestamist	

Muude osutatud teenuste või müüdnud kaupade eest	Otsused, teatised, lepingud ja muud operatiiv- andmed	Teenuse osutaja/kauba müüja	Koopia kohe peale tehingu teostamist	Vastavalt nõude tekkimisele
Lasteaialiste kohatasu arvestus	Lasteaialiste nimekiri	Haridusnõunik	8.sept	
Lasteaia õppetasu soodustuse saajate arvestus	Nimekiri	Haridusnõunik	10.sept	
Lasteaia toidukulu päevamaksumuse arvestus	Hoolekogu otsus	Hoolekogu esimees	Vahetult pärast protokollide vormistamist	
Toiduraha soodustuse saajate arvestus	Soodustuse määramise protokoll	Sotsiaalosakonna vastav komisjon	Jooksvalt	
Lasteaiatasude arvestus	Tabel lasteaialiste kohalkäimise kohta	Rühma õpetaja/lasteaia juhataja	Arvestuskuule järgneva kuu 2. tööpäev	Esitatakse lapsevanemale hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 10 kuupäeval
Huvikoolide tasud	Huviharidusregistri andmed		Iga kuu 10. kuupäeval	
Huvikooli õppemaksust vabastatute arvestus	Huvikooli juhi käskkiri õppemaksust vabastatute kohta	Huvikooli juht	Vahetult pärast käskkirja vormistamist	
Huvikoolide ja üldhariduskoolide tasude (toiduraha, tasulised ringid jne.) arvestus	Tabelid õpilaste kohalkäimise kohta üldhariduskooli tasulistes ringides, huvikoolis ja nimekirjad õpilaste toidu- kordade kohta	Huvikooli juht/ringijuht, üldhariduskool	Hiljemalt 10. kuupäeval	Esitatakse lapsevanemale hiljemalt arvestuskuu 10.kuupäeval või arvestuskuule järgneva kuu 10 kuupäeval

§ 14. Tarkvara väljatrüki

Hallatava asutuse tasude arvestamisega seotud tarkvara väljatrüki on esitatud järgmises tabelis

Väljatrüki nimetus	Sisu	Hoidmine	Tähtaeg/period
Arvelduste koond	Arvelduste käibed ja saldod laste kohta arvestuskuu kohta	Kabinetis	Vajadusel arvestuskuule järgneva kuu 10 kuupäev/arvestuskuu

§ 15. Dokumentide säilitamine toimikutes

Hallatava asutuse tasude arvestusega seotud dokumendid säilitatakse järgmiselt

Toimiku nimi	Säilitatavad dokumendid	Toimiku periood	Toimiku asukoht	Vastutaja
Hallatava asutuse tasude arvestamise dokumendid 6.1-7; 6.1-23; 6.1-24;	nimekirjad, arvelduste koondid	Aasta	Kabinetis 1 aasta ja arhiivis 6 aastat	Raamatupidaja

Nõuete arvestuse protsessiskeem Lisa 1 Joonis 3

§ 16. Ebatõenäoliselt laekuvate ja lootusetute nõuete arvestus

- (1) Nõuete laekumise tõenäosust hinnatakse iga kvartali lõpus. Iga nõude laekumise tõenäosust hinnatakse individuaalselt. Nõuete hindamisel võetakse arvesse nii bilansipäevaks teadaolevaid kui ka bilansipäeva järgseid kuni aruande koostamiseni selgunud asjaolusid, mis võivad mõjutada nõude laekumise tõenäosust.
- (2) Nõue hinnatakse ebatõenäoliselt laekuvaks, kui nõude tasumise tähtajast on möödunud rohkem kui 90 (üheksakümmend) kalendripäeva ja ostjale on saadetud vähemalt 2 (kaks) meeldetuletuskirja, millele ei ole vastatud. Võlgnikule saadetud meeldetuletuskirjad lisatakse nõude ebatõenäoliselt laekuvaks hindamise dokumentidele.
- (3) Meeldetuletused võlgnikele saadab hallatava asutuse juht või tema poolt määratud isik.
- (4) Meeldetuletuskirjad võlgnikele, kellele on nõuded esitatud linnavalitsuse poolt, saadab teenistuja, kelle teenistuskohustuse koosseisu kuulub vastava nõude menetlemine.
- (5) Nõue tunnistatakse lootusetuks, kui nõue on hinnatud ebatõenäoliselt laekuvaks ja nõude laekumise tähtajast on möödunud 180 (ükssada kaheksakümmend) päeva või kui ostjale on välja kuulutatud pankrott või likvideerimine, ning esitatud nõuet ei rahuldata või kui ostjat ei leita.
- (6) Nõudest loobumise otsustab:
linnavalitsus, kui nõude suurus on kuni 6400 eurot või selle sissenõudmine ei ole majanduslikult põhjendatud;
linnavolikogu, kui nõude suurus on suurem kui 6400 eurot.

3. peatükk Arveldused aruandvate isikutega

§ 17. Teenistus- ja töölähetused

- (1) Linnavolikogu liikmete, linnavalitsuse teenistujate/töötajate ja linnavalitsuse hallatavate asutuste töötajate teenistus- ja töölähetusse saatmise ja lähetuskuluaruannete esitamise kord on sätestatud linnavolikogu ja linnavalitsuse vastavate õigusaktidega.
- (2) Lähetusse suunatule makstakse tema soovi korral avanssi ligikaudsetes lähetuskulude ulatuses.
- (3) Lähetuse aruanne esitatakse raamatupidamisele hiljemalt 5 (viierendal) tööpäeval pärast lähetusest naasmist. Lähetusaruanne sisaldab:
 - 1) tegevusaruannet, milles peab kajastuma lähetuse sisu mahus, mis võimaldab hinnata lähetuse eesmärgi täitmist;
 - 2) kuluaruannet, millele on lisatud kuludokumendid.
- (4) Lähetuskulu makstakse välja kinnitatud lähetuse aruande alusel. Lähetuskulu väljamaks vormistatakse kassa väljaminekuorderiga või kantakse isiku arveldusarvele.

§ 18. Majanduskulud

- (1) Majanduskulu makstakse välja linnavolikogu, linnavalitsuse, linnavalitsuse hallatava asutuse teenistus-, töölepingu, töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel töötavale või teenust osutavale füüsilisele isikule.
- (2) Majanduskulude hüvitamise aluseks on lisas 2 vorm 8 toodud majanduskulude aruanne, millele lisatakse kuludokumendid.
- (3) Raamatupidamisele esitatav ja väljamaksmisele kuuluv kuludokument ei või olla vanem kui 1 (üks) kalendrikuu.
- (4) Ühekordse sularahatehingu limiit on 160 eurot.
- (5) Majanduskulude avanss antakse välja volikogu esimehe või teda asendama määratud isiku, linnapea või teda asendama määratud isiku ning hallatava asutuse juhi kirjaliku korralduse alusel ning vormistatakse kassa väljaminekuorderiga või kantakse avansisaaja arveldusarvele.
- (6) Avansi kasutamisel esitatakse lisas 2 vorm 8 toodud majanduskulude aruanne, millele on lisatud kuludokumendid, raamatupidamisele 5 (viie) tööpäeva jooksul arvestades ülesande täitmisest ning tagastatakse kasutamata jäänud osa avansist.
- (7) Ülesande äramuutmisel või täitmatuks osutamisel tagastatakse avanss raamatupidamisele järgmisel tööpäeval.

4. peatükk Varade arvestus

1. jagu Varude arvestus

§ 19. Tooraine ja materjalide arvestus

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

§ 20. Müügiks ostetud kaupade arvestus

- (1) Müügiks ostetud kaubad kajastatakse kuluna soetamisel. Müügiks ostetud kaupade liikumise kohta raamatupidamises koguselist arvestust ei peeta.
- (2) Müügiks ostetud kaupadena muuhulgas käsitletakse turismi informatsioonikeskuse poolt kõrvaltegevusena realiseeritavaid info edastamise tooteid.
- (3) Müügiks ostetud kaupade koguselist arvestust korraldab struktuuriüksuse või hallatava asutuse juht.

§ 21. Tsentraliseeritud korras edasiandmiseks soetatud varud

- (1) Tsentraliseeritud korras edasiandmiseks soetatud varudena käsitletakse Saare Maakonna Keskraamatukogu poolt ostetud raamatuid koos käibemaksuga summas kuni maakonna raamatukogudele üleandmiseni.
- (2) Varude väljaminek maakonna raamatukogudele kajastatakse akti ja müügiarvete alusel raamatute kogusummas.
- (3) Saare Maakonna Keskraamatukogu kasutusse jäävad raamatud kajastatakse kuluna komplekteerimise osakonna õiendi alusel. Eraldi tuuakse välja arvestuslik käibemaks, mis kantakse käibemaksu kuluks.
- (4) Aasta lõpuks tsentraliseeritud korras edasiandmiseks soetatud varude kontole jääki ei jää.

§ 22. Väikevara arvestus

- (1) Linnavara on Kuressaare linna kui avalik-õigusliku isiku omandis olevad kinnis- ja vallasasjad ning linna rahaliselt hinnatavad õigused ja kohustused.
- (2) Linnavara valitsejad on linnavalitsus ja linnavalitsuse hallatavad asutused, keda esindavad vastavalt linnapea ja hallatava asutuse juht või selleks volitatud isikud.
- (3) Linnavara eest vastutav isik määratakse linnavalitsuse korraldusega või lepitakse vastutus kokku halduslepingus.
- (4) Väikevara on väheväärtuslik vara, mille soetusmaksumus on alla 2000 euro (ilma käibemaksuta) ja kasutusiga üle ühe aasta.
- (5) Väikevara soetusmaksumus kajastatakse kuluna soetamise hetkel.

- (6) Raamatupidamistarkvaras peetakse bilansiväliselt arvestust vara kohta, mille maksumus on vahemikus 200 kuni 2000 eurot (ilma käibemaksuta) või kasutusiga üle ühe aasta. Alla 200 eurose maksumusega varade üle peetakse vajadusel arvestust hallatavates asutustes. Linnavalitsusel on õigus inventeerida üle ühe aastase kasutuseaga ja alla 200 eurot maksva väikevarade arvestust.
- (7) Väikevara arvestatakse bilansiväliselt hallatavate asutuste ja linnavara eest vastutavate isikute lõikes.
- (8) Hallatavate asutuste väikevara bilansivälisele arvele võtmise aluseks on hallatava asutuse kuluhalduri või selleks volitatud isiku või väikevarade arvestusega tegelema määratud isiku vastavasisuline e-postiga saadetud märgukiri raamatupidajale, kelle tööülesannete hulka kuulub varade arvestus; kuluhalduri või kooskõlastaja vastavasisuline mäрге soetusdokumendil või e-arvete elektroonilisel menetlusringil.
- (9) Linnavalitsuses toimub uute, kalendriaasta jooksul soetatud, väikevarade fikseerimine aastainventuuri käigus, vastutavate isikute lõikes. Vara arvelevõtmise aluseks on soetusdokument vara üleandmise-vastuvõtmise või inventeerimise akt.
- (10) Bilansiväliselt arvestatakse ainult sellist väikevara, millele on võimalik ja otstarbekas paigaldada koodisilt. Ülejäänud väikevara (muuhulgas mänguasjad, toidunõud, voodipesu, raamatud) üle peab arvestust iga hallatav asutus vastavalt asutuses kehtestatud korrale.
- (11) Varade arvelevõtmise käigus omistatakse igale varaobjektile seitsmekohaline inventarinumber.
- (12) Mitte harvem kui üks kord aastas enne aastainventuuri imporditakse muudatused raamatupidamise tarkvarast inventariseerimise tarkvarasse ja trükitakse välja uute varade koodisildid, mis paigutatakse varadele hiljemalt aastalõpu inventuuri käigus.
- (13) Koodisildil on kirjas asutuse nimi, joonkood ja koodile vastav inventarinumber.
- (14) Ettepaneku linnavara üleandmiseks algatab vara eest vastutav isik ja otsustab linnavara valitseja.
- (15) Vara üleandmisel-vastuvõtmisel koostatakse lisas 2 vorm 9 toodud vormikohane akt, mille kohustuslikud rekviisiidid on akti number ja kuupäev, vara üleandva ja vastuvõtva asutuse nimi, vara täpne nimetus ja koosseis, inventarinumber, soetusmaksumus, üleandmise põhjused, objektiga seotud muud olulised andmed.
- (16) Vara üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastab vara vastuvõtja, vara eest vastutava isikuna, ja vara valitseja vara üleandjana.
- (17) Vara utiliseeritakse või hävitatakse, kui see ei ole enam vajalik, seda ei ole võimalik võõrandada ning selle säilitamine on ebaotstarbekas.
- (18) Vara mahakandmise algatab linnavara eest vastutav isik.

- (19) Vara mahakandmisel koostatakse lisas 2 vorm 3 toodud vormikohane akt, mille kohustuslikud rekviisiidid on akti number ja kuupäev, mahakandmisele kuuluva vara inventarinumber ja täpne nimetus, koosseis ja lühiiseloostus; soetusmaksumus, kõlbmatuks muutumise põhjused, objektiga seotud rahalised õigused ja kohustused ning muud olulised andmed.
- (20) Vara mahakandmise ja/või üleandmise-vastuvõtmise akti valmistab ette raamatupidaja, kelle tööülesannete hulka kuulub varade arvestus.
- (21) Vara mahakandmise akti kinnitab vara valitseja.
- (22) Linnavara hävitamise kohta koostatakse vastavasisuline mäрге mahakandmise aktile. Märge peab sisaldama andmeid hävitamise kulude ja viisi kohta. Nimetatud akti koostaja korraldab vastava kande tegemise raamatupidamises.

§ 23. Tarkvara väljatrükkid

Tarkvara väljatrükkid varude arvestusest on esitatud järgmises tabelis

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

§ 24. Dokumentide säilitamine toimikutes

Varude arvestusega seotud dokumendid säilitatakse järgmiselt

Toimiku nimi	Säilitatavad dokumendid	Toimiku periood	Toimikute asukoht	Vastutaja
Väikevarad – asutuste kaupa	Varade inventuuri lugemislehed ja mahakandmisaktid	7 aastat	Kabinetis	Raamatupidaja
Inventeerimisnimestikud 6.1-11	Varade inventeerimisnimestikud materiaalselt vastutavate isikute lõikes	1 aastat 6 aastat	Kabinetis Arhiivis	Raamatupidaja

Väikevarade arvestuse protsessiskeem Lisa 1 Joonis 4

2.jagu Põhivara arvestus

§ 25. Põhivara arvestuse üldpõhimõtted

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

§ 26. Kinnisvarainvesteeringud

- (1) Kinnisvarainvesteeringuna kajastatakse maa või hoone või osa hoonest, mida renditakse välja avalikku sektorisse mittekuuluvale üksusele renditulu teenimise eesmärgil või hoitakse turuväärtuse tõusmise eesmärgil ja mida ükski avaliku sektori üksus ei kasuta oma põhitegevuses.
- (2) Kinnisvarainvesteeringute grupis põhivara kajastamise alus on linna ja rendilevõtja vahel sõlmitud rendileping.
- (3) Kinnisvarainvesteeringuid arvestatakse soetusmaksumuse meetodil.

§ 27. Materiaalne põhivara

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

§ 28. Immateriaalne põhivara

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

§ 29. Põhivara soetamine ja rekonstrueerimine

- (1) Põhivara võetakse arvele järgmiste dokumentide alusel:
 - 1) ostuarve, mille on hallatava asutuse või valdkonna juht (kuluhaldur) kinnitanud ja märkinud põhivaraobjekti materiaalselt vastutava isiku nime ja eeldatava hinnangulise kasutusea;
 - 2) notariaalne ostu-müügi leping;
 - 3) lisas 2 vorm 5 toodud vormikohane ehituslepingu alusel ehitatud/rekonstrueeritud objekti arvelevõtmise akt, mille kohustuslikud rekvisiidid on akti number ja kuupäev, põhivaraobjekti nimetus ja asukoht, ehituse töövõtulepingu number, kuupäev, osapooled, lepingu hind, sisu, põhivaraobjekti hinnanguline eeldatav kasulik eluiga ja arvelevõtmise kuupäev ning amortisatsiooninorm ja nõutavad kooskõlastused.
Akti kohustuslikud lisad on kuluhalduri poolt kinnitatud kuludokumentide koopiad.
 - 4) lisas 2 vorm 4 toodud vormikohane eraõigusliku arendaja poolt linna kinnistule ehitatud objekti arvelevõtmise akt, mille kohustuslikud rekvisiidid on akti number ja kuupäev, põhivaraobjekti nimetus ja asukoht, ehituse töövõtulepingu number, kuupäev, osapooled, lepingu hind, sisu, põhivaraobjekti hinnanguline eeldatav kasulik eluiga ja arvelevõtmise kuupäev ning amortisatsiooninorm ja nõutavad kooskõlastused.
Akti kohustuslikud lisad on arendaja poolt objekti ehitamisega seotud kuludokumentide koopiad.
- (2) Põhivara rekonstrueerimisväljaminekud, mis pikendavad vara hinnangulist kasulikku tööiga ning tõstavad vara kvaliteeti või tööjõudlust üle algselt arvatud taseme, kapitaliseeritakse põhivarana. Kui parendusega kaasnes varaobjekti olulise osa uuendamine, asendatakse väljavahetatud osa esialgne soetusmaksumus rekonstrueerimismaksumusega. Asendatud varaobjekti osa esialgne soetusmaksumus ja akumulieeritud kulum kantakse arvestusest välja.
- (3) Materiaalse ja immateriaalse põhivara maksumusse ei kapitaliseerita käibemaksu ja muid tagasisaamisele mittekuuluvaid makse ja lõive, välja arvatud tööjõukuludelt arvestatud maksud, ning vara kasutuselevõtmisega seotud koolitus- või lähetuskulu.
- (4) Põhivara võetakse arvele kogumina ainult juhul, kui kogum moodustub ühesuguse kasutuseaga terviku ja kogumi soetusmaksumus algab vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirist (ilma käibemaksuta). Kui ühe ja sama vara komponentidel on erinevad kasutusead, võetakse komponendid arvele eraldi varadena (komponentide summaarne soetusmaksumus algab vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirist ilma käibemaksuta).
- (5) Põhivara remondi- ja hoolduskulud, mis tehakse eesmärgiga säilitada vara esialgset taset, kajastatakse nende kulude tekkimisel aruandeperioodi kuludena.
- (6) Igale põhivara objektile, mille üle arvestuse pidamiseks on võimalik ja otstarbekas paigaldada koodisilt, omistatakse seitsmekohaline inventarinumber, mille esimene number on 0.
- (7) Koodisildil on kirjas asutuse nimi, joonkood ja koodile vastav inventarinumber.
- (8) Mitte harvem kui üks kord aastas, enne aastainventuuri, imporditakse muudatused raamatupidamise tarkvarast inventariseerimise tarkvarasse ja trükitakse välja uute varade koodisildid ning paigaldatakse perioodi jooksul soetatud varadele.

- (9) Maa inventarinumber kujuneb katastritunnusest 7 viimase numbri põhjal (34901:XXX:XXXX).
- (10) Hoone ja rajatise inventarinumber on sama neile ehitisregistris antud koodiga.
- (11) Tee inventarinumber on sama talle riiklikus teeregistris antud numbriga.
- (12) Ülejäänud põhivara objektidele omistatakse inventarinumber järjekorra alusel.

Põhivara soetuse protsessiskeem Lisa 1 Joonis 5

§ 30. Põhivara amortiseerimine

- (1) Põhivara amortiseeritakse lineaarsel meetodil.
- (2) Igale põhivara objektile määratakse asjatundja poolt hinnanguline eeldatav kasulik eluiga. Pärast käesoleva raamatupidamise siseeeskirja kinnitamist soetatud uute põhivarade puhul võib aluseks võtta järgmised vahemikud:

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

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

§ 31. Põhivara mahakandmine

- (1) Põhivara kantakse maha vastavalt Kuressaare linnavara valitsemise korras sätestatule.
- (2) Vara utiliseeritakse või hävitatakse, kui see ei ole enam vajalik, seda ei ole võimalik võõrandada ning selle säilitamine on ebaotstarbekas.
- (3) Vara mahakandmise algatab linnavara eest vastutav isik.
- (4) Vara mahakandmisel koostatakse lisa 2 vorm 3 toodud vormikohane akt, mille kohustuslikud rekviisiidid on akti number ja kuupäev, mahakandmisele kuuluva vara täpne nimetus, koosseis ja lühiiseloostus; soetusmaksumus ja akumulieeritud kulum, kõlbmatuks muutumise põhjused, objektiga seotud rahalised õigused ja kohustused ning muud olulised andmed.

- (5) Vara mahakandmise akti koostab raamatupidaja, kelle tööülesannete hulka kuulub varade arvestus.
- (6) Vara mahakandmise akti allkirjastavad alalise inventuurikomisjoni liikmed ja kinnitab vara valitseja. Linnavara valitsejad on linnavalitsus ja linnavalitsuse hallatavad asutused.
- (7) Linnavara hävitamise kohta koostatakse vastavasisuline märke mahakandmise aktile. Märke peab sisaldama andmeid hävitamise kulude ja viisi kohta. Nimetatud akti koostaja korraldab vastava kande tegemise raamatupidamises.
- (8) Linnavara mahakandmise otsustab linnavolikogu, kui vara bilansiline jääkmaksumus on suurem kui 6 391,16 eurot ja linnavalitsus, kui vara bilansiline jääkmaksumus on väiksem kui 6 391,16 eurot.

§ 32. Põhivara võõrandamine ja koormamine

- (1) Põhivara võõrandamine ja koormamine toimub vastavat Kuressaare linnavara valitsemise korrale.
- (2) Enne varaobjekti võõrandamist või koormamist täidetakse ja allkirjastatakse lisas 2 vorm 6 toodud vormikohane kooskõlastusleht. Kooskõlastuslehe suunab kooskõlastusringile osakond, kes algatab vara võõrandamise või koormamise.

§ 33. Tarkvara väljatrükid

Tarkvara väljatrükid põhivara arvestuses on esitatud järgmises tabelis

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

§ 34. Dokumentide säilitamine toimikutes

Põhivara arvestamisega seotud dokumendid säilitatakse järgmiselt

Toimiku nimi	Säilitatavad dokumendid	Toimiku periood	Toimiku asukoht	Vastutaja
Põhivara kronoloogiliselt 6.1-10	Põhivara nimekirjad ja kannete väljatrukid muutuste kohta.	2 aastat 5 aastat	Kabinetis Arhiivis	Raamatupidaja
Põhivara asukohati	Põhivara raamatupidamises arvele ja arvelt maha võtmise aluseks olevad dokumendid või nende koopiad, lepingute koopiad, põhivarade kohta informatsiooni sisaldavad dokumendid või nende koopiad	Alatine	Kabinetis	Raamatupidaja

Põhivara võõrandamise protsessiskeem Lisa 1 Joonis 6

5. peatükk Arveldused tarnijatega

§ 35. Kuludokumentide kajastamise põhimõte ja toimingud

- (1) Kuludokumentide kajastamisel peetakse kinni tekkepõhisuse põhimõttest, mille järgi kõik tekkinud kohustused kajastatakse aruandeperioodil.
- (2) Maksetähtaega arvestatakse kuludokumendi raamatupidamises registreerimise kuupäevast.
- (3) Paber kandjal kuludokumendid registreeritakse rahandusosakonda jõudmisel raamatupidaja poolt pitsatijäljendi löömisega arvele, kuhu märgitakse arve saabumise kuupäev.
- (4) Kuludokumendid, mida elektrooniliselt ei menetleta, kinnitatakse kuluhalduri ja rahandusnõuniku poolt ja kajastatakse raamatupidamise tarkvaras.
- (5) Kätsi sisestatud kuludokumendile märgitakse kande järjekorra number ja kande sisestanud raamatupidaja allkiri.
- (6) Digitaliseeritud kuludokumendi lausendab ja elektroonilist menetlust e-arvekeskuses alustab selleks määratud raamatupidaja.
- (7) Elektroonilise kinnitusringi läbinud kuludokumendi andmed imporditakse raamatupidamistarkvarasse ja kanne kontrollitakse.
- (8) Elektroonilise menetlusringi läbinud kuludokumendi alusel koostatud lausendi hilisemal muutmisel/täiendamisel raamatupidamistarkvaras, on vajalik muudatuse algataja kirjalik selgitus lisatuna algdokumendi juurde.

§ 36. Dokumenteerimine ja dokumendikäive

Tarnijatega arveldamisega seotud toimingute dokumenteerimine ja dokumendikäive toimub vastavalt esitatud tabelile

Algdokument	Allkirjastaja/ Kinnitaja	Raamatupidamisele esitamise kuupäev
Kuludokumendid	Raamatupidaja Kooskõlastaja (vajadusel) Hallatava asutuse kuluhaldur Linnavalitsuse kuluhaldur(rahandusnõunik)	Ajal, mis võimaldab tehingu kajastamise tekkeperioodil ning arve tähtaegse tasumise.
Rahalisi kohustusi kaasavad lepingud	Isikud, kellel on volitused lepingute sõlmimiseks	Ajal, mis võimaldab tehingu kajastamise aruandeperioodil ning lepingujärgsete makseta tähtaegse tasumise.

Volitus lepingute sõlmimiseks on linnapeal. Linnapea äraolekul sõlmib lepinguid teda asendav valitsuse liige või linnavalitsuse korraldusega määratud isik.

§ 37. Tarkvara väljatrükiid

Tarkvara väljatrükiid arveldamisel tarnijatega on esitatud järgmises tabelis

Väljatrüki nimetus	Sisu	Hoidmine	Tähtaeg/period
Arvelduste koond	Arvelduste saldod tellijate lõikes arvestuskuu kohta	Kabinetis	Arvestuskuule järgneva kuu 20 kuupäev/arvestuskuu

§ 38. Dokumentide säilitamine toimikutes

Tarnijate arved säilitatakse järgmiselt

Toimiku nimi	Säilitatavad dokumendid	Toimiku periood	Toimiku asukoht	Vastutaja
Tarnijate poolt paber kandjal esitatud arved kronoloogilises järjestuses 6.1-17	Arve üks eksemplar, arvete register kuu kohta	Aasta	Arhiivis 7 aastat	Raamatupidaja

Arveldused tarnijatega protsessiskeem Lisa 1 Joonis 7

6. peatükk Töötasu/palga arvutamine ja maksmine

§ 39. Töötasu/palga arvutamine ja maksmine

- (1) Töötasu/palk arvutatakse kokku lepitud palga/töötasu ja asutuse juhi poolt allkirjastatud tööaja arvestuse tabeli alusel. Lisatasude, tulemustasude, toetuste, preemiate, asendustasude jm rahaliste tasude arvutamise aluseks on linnavolikogu või linnavalitsuse õigusaktid, linnapea käskkirjad, hallatavate asutuste juhtide käskkirjad, võlaõiguslikud lepingud- käsunduslepingud või töövõtulepingud koos tööde vastuvõtmise aktidega.
- (2) Töötasu arvutamise aluseks on lisa 2 vorm 1 ja 2 toodud vormikohased tabelid. Töötasu arvutamise tabelid edastab (paberil või elektrooniliselt) ja andmete eest vastutab hallatava asutuse poolt määratud isik. Töötasu arvutamise tabelid allkirjastab (käsitsi või digitaalselt) asutuse juht.

- (3) Palgalehed koostatakse tegevusalade ja asutuste lõikes. Palgalehed nummerdatakse koostamise hetkel. Palgalehe koostaja kinnitab oma allkirjaga, et tasud on aritmeetiliselt õigesti arvutatud vastavalt algdokumentidele ja kehtivatele õigusaktidele.
- (4) Töötasu makstakse välja pärast palgalehtede kinnitamist asutuse juhi ja rahandusnõuniku poolt.
- (5) Töötasu makstakse teenistujale üks kord kuus kokkulepitud tähtpäeval (edaspidi “palgapäev”) pangaülekandega või sularahas linnavalitsuse kassast.

(5.1) Palgapäevad on esitatud järgmises tabelis:

Arvestuskuu viimane tööpäev	Kuressaare Linnavalitsus Kuressaare Linnavolikogu Saaremaa Spordikool Kuressaare Noorte Huvikeskus Kuressaare Hoolekanne Kuressaare Kultuurivara Kuressaare Linnateater Kuressaare Perekodu
Arvestuskuule järgneva kuu 5. kuupäev	Kuressaare Muusikakool Kuressaare Linnamajandus Kuressaare Ida-Niidu Lasteaed Kuressaare Pargi Lasteaed Saaremaa Spordikool (endine Spordibaasid)
Arvestuskuule järgneva kuu 7. kuupäev	Kuressaare Gümnaasium
Arvestuskuule järgneva kuu 10. kuupäev	Kuressaare Kunstikool Kuressaare Vanalinna Kool Kuressaare Ristiku Lasteaed Kuressaare Rohu Lasteaed Kuressaare Tuulte-Roosi Lasteaed Saaremaa Ühisgümnaasium
Vastavalt kollektiivlepingule arvestuskuu viimane tööpäev	Saare Maakonna Keskraamatukogu
Arvestuskuu 30 kuupäev	Kuressaare Täiskasvanute Gümnaasium

- (6) Töötasu/palga avanssi võidakse erandkorras maksta kuni 50% ulatuses kuu töötasust teenistuja/töötaja kirjaliku avalduse alusel, mille on kinnitanud asutuse juht.
- (7) Palgapäevast erineval ajal makstakse toetusi, preemiaid ja muid ühekordseid tasusid (sealhulgas töötasu avanss).

- (8) Füüsilise isikuga sõlmitavas võlaõiguslikus lepingus lepitakse kokku tasu maksmisses pangaülekandega üldjuhul üks kord kuus asutuse palgapäeval. Kui võlaõiguslik leping näeb ette tasu väljamaksmise peale töö üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjutamist, esitatakse akt raamatupidamisele kohe peale allkirjastamist.
- (9) Töötasu ja arvutatud maksude kohta edastatakse tasu saajale tema soovil palgateatis elektrooniliselt või paberandjal.
- (10) Aruandeaasta kohta trükitakse raamatupidamistarkvarast iga teenistuja ja töötaja kohta isikukaart, mis kajastab töötajale/teenistujale aruandeaastal arvestatud tasusid ja tehtud väljamakseid.

§ 40. Puhkusetasude arvutamine

- (1) Puhkusetasu arvutamise algdokument on kinnitatud puhkuse ajakava ja/või asutuse juhi käskkiri.
- (2) Puhkuse ajakava esitatakse hallatavate asutuste standardiseeritud puhkuse ajakava vormil (vaata lisa 2 vorm 10) linnavalitsuse raamatupidamisse hiljemalt 31.märtsil.
- (3) Puhkusetasu arvutatakse kas töötaja keskmise töötasu alusel või jätkatakse määratud või kokkulepitud töötasu maksmist, kui see on töötajale soodsam.
- (4) Õppepuhkuse tasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- (5) Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustust hinnatakse üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga, võttes aluseks Vabariigi Valitsuse kehtestatud keskmise töötasu arvutamise põhimõtted ja kalendripäevade arvu kahe komakoha täpsusega.
- (6) Puhkusetasu maksmisel töötajale lähtutakse töölepinguseaduses ja avaliku teenistuse seaduses sätestatust.

§ 41. Hüvitiste arvutamine ja kinnipidamised töösuhte lõppemisel

- (1) Haigushüvitise arvutamise algdokument on töövõimetusleht.
- (2) Haigushüvitis arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- (3) Töölepingu lõppemisega muutuvad kõik töösuhetest tulenevad nõuded sissenõutavaks.
- (4) Töösuhte lõppemisel kasutamata jäänud aegumata puhkuse hüvitise arvutamisel võetakse aluseks kalendripäevade arv kolme komakoha täpsusega, kasutades üldisi ümardusreegleid.
- (5) Töötasust kinnipeetava rohkem kättesaadud puhkusetasu arvutamisel võetakse aluseks ette puhatud kalendripäevade arv kolme komakoha täpsusega, kasutades üldisi ümardusreegleid.
- (6) Väljatöötamata, kuid kätte saadud puhkusetasu tagasi arvestamisel võetakse aluseks päevatasu, mille alusel on puhkusetasu välja makstud.

§ 42. Dokumenteerimine ja dokumendikäive

Tööjõukulude algdokumentide esitamine ja edasine dokumendikäive toimub vastavalt esitatud tabelile

Algdokument	Koostaja	Allkirjastaja	Kinnitaja	Raamatupidamisele esitamise kuupäev
Linnavalitsuse tööajaarvestuse tabel	Personalispetsialist-arhivaar	Personalispetsialist-arhivaar	Linnapea	Hiljemalt arvestuskuu viimane tööpäev
Volikogu istungi osalusleht	Istungite sekretär			Hiljemalt arvestuskuu viimane tööpäev
Teenistusse/töösuhtesse võtmise käskkiri	Personalispetsialist	Linnapea või teda asendama määratud isik		Hiljemalt teenistusse võtmise kuu viimane tööpäev
Personalialased käskkirjad	Personalispetsialist	Linnapea või teda asendama määratud isik		Hiljemalt arvestuskuu viimane tööpäev
Puhkuse ajakava	Personalispetsialist	Linnapea või teda asendama määratud isik		Hiljemalt 01. veebruar
Puhkuse ja puhkusetoeuse käskkiri	Personalispetsialist	Linnapea või teda asendama määratud isik		Hiljemalt 1 nädal enne isiku puhkuse algust
Võlaõiguslikud lepingud (töövõtuleping ja käsundusleping)	Personalispetsialist	Linnapea või teda asendama määratud isik		Hiljemalt lepingu sõlmimise kuu viimane tööpäev
Hallatavate asutuste tööajaarvestuse tabelid	Hallatava asutuse juhi poolt määratud töötaja		Juhataja Direktor	Hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva
Hallatava asutuse töölepingute koopiad ja võlaõiguslikud lepingud	Hallatava asutuse juht või hallatava asutuse juhi poolt määratud töötaja	Juhataja/Direktor		Hiljemalt 3 tööpäeva enne väljamakse tegemist
Hallatavate asutuste puhkuse ajakavad	Hallatava asutuse juht, hallatava asutuse juhi poolt määratud töötaja		Juhataja Direktor	Hiljemalt 01. veebruar
Hallatavate asutuste personali käskkirjad	Hallatava asutuse juht, hallatava asutuse juhi poolt määratud töötaja		Juhataja Direktor	Hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva
Hallatavate asutuste koosseisunimestikud	Juhataja, direktor või hallatava asutuse juhi poolt määratud töötaja		Juhataja Direktor	Kord aastas, peale eelarve kinnitamist või peale muudatuste tegemist

§ 43. Tarkvara väljatrükid

Tarkvara väljatrükid tööjõukulude arvestuses on esitatud järgmises tabelis

Väljatrüki nimetus	Sisu	Hoidmine	Tähtaeg/ periood
Palgaleht	Töötajatele/teenistujatele arvestatud palk, kinnipidamised palgast ja väljamaksmisele kuuluv summa töötajate/teenistujate ja tegevusvaldkondade kaupa	Kabinetis, tegevusvaldkondade lõikes palgalehtede kaustas	Peale palgalehe koostamist
Tasuliikide tabel (palgaleht)	Arvestatud palk ja kinnipidamised tasuliikide ja töötajate kaupa	Kabinetis, tegevusvaldkondade lõikes palgalehtede kaustas	Peale palgalehe koostamist
TSD	Maksude tasumise koond kuu kohta	Kabinetis, TSD kaustas	Kord kuus 10 kuupäevaks
TSD Lisa 1	Füüsilistele isikutele tehtud väljamaksud ja kinni peetud maksed kuu kohta	Kabinetis, TSD kaustas	Kord kuus 10 kuupäevaks
TSD Lisa 2	Mitteresidentidele tehtud väljamaksud ja kinni peetud maksed	Kabinetis, TSD kaustas	Kord kuus 10 kuupäevaks
TSD Lisa 4	Erisoodustusmaksude koond kuu kohta	Kabinetis, TSD kaustas	Kord kuus 10 kuupäevaks
Vorm ES 9	Sotsiaaltoetuste maksude koond kuu kohta	Kabinetis, TSD kaustas	Kord kuus 10 kuupäevaks
INF 14	Isikliku sõiduauto hüvitise deklaratsioon aasta kohta	Kabinetis, TSD kaustas	Kord aastas 01. veebruar

§ 44. Dokumentide säilitamine toimikutes

Tööjõukuludega seotud dokumendid säilitatakse järgmiselt

Toimiku nimi	Säilitatavad dokumendid	Toimiku periood	Toimiku asukoht	Vastutaja
Isikukaardid 6.1-15	Teenistujate ja töötajate isikukaardid aasta kohta	Aasta	Kabinetis 2 aastat	Palgaarvestuse raamatupidaja
Palgaarvestuse dokumendid 6.1-22	Käskkirjad, tööajaarvestuse, puhkusegraafikud, koosseisunimestikud, võlaõiguslikud lepingud	Aasta	Kabinetis 2 aastat	Palgaarvestuse raamatupidaja
Palgalehed 6.1-21	Palgalehed ja tasuliikide tabelid	Aasta	Kabinetis 2 aastat	Palgaarvestuse raamatupidaja
TSD 6.1-18	TSD, TSD lisa 1, 2, 4, ESD 9, INF 14	Aasta	Kabinetis 2 aastat	Palgaarvestuse raamatupidaja

Palga ja töötasu arvestuse protsessiskeem Lisa 1 Joonis 8

7. peatükk Inventuuride korraldamine

§ 45. Inventuuride läbiviimise toimingud ja inventuuride läbiviijad

- (1) Finantsaruannete koostamisel inventeeritakse linna varad ja kohustused ning hinnatakse vajadusel nende väärtuse muutust.
- (2) Materiaalsete varade inventeerimiseks koostatakse linnavalitsuse korraldus, milles määratakse inventuurikomisjoni liikmed, komisjoni liikmete vaheline tööjaotus, inventuuride läbiviimise ning inventuurinimestike esitamise tähtajad.
- (3) Sularaha kassa kontrollimine toimub ootamatult vähemalt kaks korda aastas ja inventuur aasta lõpus. Sularaha kassa ootamatu kontrolli korraldab rahandusnõunik.
- (4) Sularaha kassa kontrolli ja inventuur koosseisus toimuvad järgmised protseduurid:
 - 1) loetakse üle kogu kassas asuv sularaha;
 - 2) kassas oleva sularaha jääki võrreldakse sularaha vastuvõtmise aluseks olevate dokumentidega;
 - 3) tulemused kajastatakse aktis, mille allkirjastavad osalised;
 - 4) akt säilitatakse koos muude asjakohaste dokumentidega (koopiad sularaha vastuvõtmise alusdokumentidest jne.);
 - 5) raamatupidamises kontrollitakse kassas oleva sularahajäägi vastavust raamatupidamise andmetega. Kontrolli kinnitab raamatupidaja oma allkirja ja kontrollikuupäevaga;
 - 6) süüliselt tekkinud raha puudujääk hüvitatakse sularaha toimingutega seotud töötaja poolt seaduses sätestatud korras. Ülejäägid kantakse tuldesse.
- (5) Nõuete ja ettemaksete inventeerimisel viiakse läbi vähemalt järgmised protseduurid:
 - 1) nõuete periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
 - 2) nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine;
 - 3) välisvaluutas fikseeritud nõuete (v.a. ettemaksud) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi alusel;
 - 4) nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
 - 5) intressi kandvate nõuete (nt. laenud, kapitalirendinõuded) puhul intressiarvestus;
 - 6) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.
- (6) Majandusaasta lõpul võrreldakse nõuete ja ettemaksude saldosid kõikide võlgnikega.
- (7) Finantsinvesteeringute inventeerimisel viiakse läbi vähemalt järgmised protseduurid:
 - 1) hindamine õiglasele väärtusele või intresside arvestus;
 - 2) lühi- ja pikaajaliste finantsinvesteeringute periodiseerimise kontrollimine;
 - 3) välisvaluutas fikseeritud investeeringute ümberhindlus bilansipäeval Eesti Panga valuutakursi alusel;
 - 4) saldovõrdluste läbiviimine (näiteks EVK-s registreeritud finantsinvesteeringute puhul) vähemalt 1 kord aastas majandusaasta lõpus.
- (8) Materiaalsete põhivarade, kinnisvarainvesteeringute ja bilansiväliste väheväärtuslike varade inventeerimisel viiakse läbi vähemalt järgmised protseduurid:

- 1) varasid inventeeritakse nende asukoha ja linnavara eest vastutavate isikute lõikes. Jääke kontrollitakse linnavara eest vastutava isiku juuresolekul;
 - 2) inventuuri alustamise ajaks on lõpetatud varade algdokumentide töötlemine, sisestatud kanded varade sissetuleku ja väljamineku kohta koguselises ja rahalises arvestuses ning toodud välja jäägid inventuuri läbiviimise momendil;
 - 3) inventeerimisel määratakse varade tegelik olem kindlaks nende ülelugemise või mõõtmise teel. Andmed korrigeeritakse varade lugemislehel ja fikseeritakse varade inventeerimisnimestikus, millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ja linnavara eest vastutav isik;
 - 4) koodisiltidega märgistatud varad loetakse üle vara inventeerimise tarkvara ja seadmeid kasutades;
 - 5) komisjoni töösse kaasatakse asjatundjad. Komisjoni töösse kaasatud asjatundjad hindavad iga objekti eeldatava järelejäänud kasuliku eluea ja võrdlevad seda kehtivaga;
 - 6) objekti hinnangulise eluea muutus fikseeritakse kirjalikult ja põhjendatakse hindaja poolt. Tulenevalt järelejäänud hinnangulisest kasulikust elueast arvestatakse põhivarale uus amortisatsiooninorm;
 - 7) komisjoni töösse kaasatud asjatundjad hindavad eraldi iga objekti väärtuse. Ettepaneku objekti väärtuse allahindamiseks teeb asjatundja objekti väärtuse languse korral kirjalikult koos põhjendusega;
 - 8) komisjon võrdleb raamatupidamise andmeid inventuuri tulemustega;
 - 9) varade inventeerimisnimestik koostatakse kahes eksemplaris, millest üks säilitatakse rahandusosakonnas ja teine antakse varade eest vastutavale isikule;
 - 10) inventeerimisnimestikud kinnitab linnapea või teda asendama määratud isik.
- (9) Kohustuste inventeerimisel viiakse läbi vähemalt järgmised protseduurid:
- 1) kohustuste periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
 - 2) välisvaluutas fikseeritud kohustuste (v.a. ettemaksud) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi alusel;
 - 3) kohustuste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
 - 4) intressi kandvate kohustuste (näit. laenud, kapitalirendi kohustused) tekkepõhine intressiarvestus;
 - 5) maksukohustuste võrdlemine E-maksuameti väljavõtetega;
 - 6) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega;
 - 7) eraldiste ja potentsiaalsete kohustuste hindamine ja arvelevõtmine.
- (10) Majandusaasta lõpul võrreldakse kohustuste saldosisid kõikide hankijatega.
- (11) Avaliku sektori üksuste saldode võrdlemine
- 1) Iga kvartali lõpu seisuga võrreldakse saldosisid teiste avaliku sektori üksustega. Maksude saldosisid võrreldakse Maksuameti, Keskkonnaministeeriumi jt. maksude edasikandjate väljavõtete ja teatistega ning nende kohta ei tehta täiendavaid võrdlusi. Saldode võrdlemiseks saadab üksus, kes omab nõudeid teisele osapoolle ja tulusid teiselt osapoolelt, tehingupartnerile kõik oma saldod (nii nõuded, kohustused, tulud kui ka kulud) E-posti teel ning jääb ootama teise poole vastust. Kinnituskirja saaja on kohustatud saldosisid võrdlema ja esitajale vastama.
 - 2) Kui omavahelistes saldodes on erinevusi, selgitatakse need välja ja lepatakse parandamine omavahel kokku. Kui võrdlejad jäävad omavaheliste saldode suhtes erimeelsusele, teatatakse sellest Rahandusministeeriumile. Rahandusministeeriumi poolt pakutava lahenduse alusel vahe parandatakse.

(12) Kasutamata puhkusepäevade inventuur.

(13) Korralised inventuurid viiakse läbi alljärgnevalt

Inventeeritav vara / kohustus	Inventuuri läbiviimise sagedus ja ulatus
Sularaha ja raha arvelduskontodel	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; aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt deebitoridelt; lootusetute nõuete bilansist mahakandmise nimekirjad
Finantsinvesteeringud	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega; aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad või saldovõrdlused kõikide oluliste investeeringute osas
Varud	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu 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.
Muud varad	Inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu, kasutades sobivaid meetodeid, mis kinnitaksid vara olemasolu ning bilansis kajastatud väärtuse õigsust
Kohustused ja saadud ettemaksud	Allregistrite võrdlus bilansisaldodega igas kuus; aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt kreditoridelt
Kasutamata puhkusepäevad	Inventuur üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga

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

8. peatükk Õppelaenud

§ 46. Õppelaenude kustutamise alused

- (1) Õppelaenude kustutamise aluseks on vabariigi õigusaktid.
- (2) Õppelaen kustutatakse isikutel, kes töötavad Kuressaare Linnavalitsuse teenistuses või linnavalitsuse hallatavas asutuses töölepingu alusel ning on õpingu lõpetanud seoses õppekava täitmisega täies mahus.
- (3) Alates 01.juulist 2009.aasta kustutatakse riigi poolt õppelaen vaid neil, kel oli õigus õppelaenu kustutamisele enne 01.07.2009.a.

§ 47. Õppelaenude kustutamine

- (1) Laenusaja esitab Kuressaare Linnavalitsusele õppelaenu põhiosa kustutamiseks järgmised dokumendid:
 - 1) avaldus õppelaenu põhiosa kustutamiseks;
 - 2) õppelaenuleping koos tagasimaksegraafikuga (koopiad);
 - 3) õpingute täies mahus lõpetamist tõendav dokument (koopia);
 - 4) laenu kustutamise aluseks tõestus 12 kuu töötamise kohta – tööle asumise aeg või eelnev töötamine riigi-, kohaliku omavalitsuse või avalik-õiguslikus asutuses;
 - 5) eelnenud töösuhte korral eelmise tööandja tõend õppelaenu kustutamise kohta.
- (2) Laenusaja esitab dokumendid õppelaenu põhiosa kustutamiseks kohe pärast tööle asumist, sõltumata maksegraafiku esimese tagasimakse algusest.
- (3) Taotlejale hüvitatakse õppelaenu kuu- või kvartalimakse põhiosa (kantakse laenu saanud isiku pangakontole 20.kuupäeval).

§ 48. Dokumenteerimine ja dokumendikäive

Õppelaenu kustutamisega seotud toimingute dokumenteerimine ja dokumendikäive toimub vastavalt esitatud tabelile

Algdokument	Koostaja	Raamatupidamisele esitamise kuupäev
Avaldus, (koopiad õpingute lõpetamise dokumentidest ja maksegraafikutest), tööandja tõend	Taotleja	Pärast tööle asumist kohaliku omavalitsuse asutuses

§ 49. Tarkvara väljatrükid

Õppelaenu kustutamisega seotud tarkvara väljatrükid on esitatud järgmises tabelis

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

§ 50. Dokumentide säilitamine toimikutes

Õppelaenu kustutamisega seotud dokumente säilitatakse järgmiselt

Toimiku nimi	Säilitatavad dokumendid	Toimiku periood	Toimiku asukoht
Õppelaenude kustutamise dokumendid 6- 20	Avaldused, lepingud, maksegraafikud, tõendid	Kalendriaasta	Kabinetis

Õppelaenude kustutamise protsessiskeem Lisa 1 Joonis 9

9. peatükk Sihtfinantseeritud projektide arvestus

§ 51. Sihtfinantseeritud projektide juhtimise ja raamatupidamise korraldamine

- (1) Iga projekti läbiviimiseks kinnitatakse linnapea kirjaliku otsusega projektijuht. Projektijuhile antakse linnavalitsuse korraldusega volitused projektiga seotud lepingute, aruannete, kirjade ja kuldokumentide kinnitamiseks.
- (2) Iga projekti raamatupidamist korraldatakse nii, et oleks võimalik eristada projektiga seotud tulud ja kulud. Projekti raamatupidamise korraldamiseks määratakse vastutav raamatupidaja.
- (3) Sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse riigi raamatupidamise üldeeskirja peatükist 7.
- (4) Tegevuskulude katteks saadud sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna kontogrupis 3500. Kui sihtfinantseerimine on küll laekunud, kuid selle arvel ei ole veel kulutusi tehtud, kajastatakse saadud vahendid ettemaksena (kontod 203850 ja 203855). Kui sihtfinantseerimise saamisega seotud kulutused on tehtud ja puudub sisuline toetuse laekumata jäämise risk, kuid toetus on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna ja nõudena (kontod 103550 ja 103555).
- (5) Sihtfinantseerimist põhivara soetamiseks kajastatakse tuluna kontoklassis 3502. Kui sihtfinantseerimine on laekunud, kuid põhivara ei ole veel soetatud, kajastatakse saadud vahendeid bilansikontol 203856 ja 203857 lühiajalise kohustusena. Kui põhivara on soetatud ja puudub sisuline toetuse laekumata jäämise risk, kuid sihtfinantseerimine on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna (kontogrupp 3502) ja nõudena (bilansikontod 103556 ja 103557).
- (6) Mitterahalist sihtfinantseerimist kajastatakse saadud kaupade ja teenuste õiglasest väärtusest. Kui mitterahaline sihtfinantseerimine seisneb selles, et toetuse andja või vahendaja kannab raha otse toetuse saaja hankijale, võetakse sihtfinantseerimine arvele toetuse andja või vahendaja teatise alusel nii, nagu see toimuks siis, kui raha liiguks läbi toetuse saaja hankijale.
- (7) Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuste seaduse alusel rahastatud ja realiseeritud projektide toetuse andmise ja kasutamise seotud dokumentide säilitamise kord fikseeritakse käesoleva määruse lisades.
 - 1) prioriteetse suuna „Hariduse infrastruktuuri arendamine“ meetme „Avatud noortekeskuste, teavitamis- ja nõustamiskeskuste ning huvikoolide infrastruktuuri kaasajastamine raames rahastatud projekti „Kuressaare Muusikakooli hoone rekonstrueerimine ja õueala korrastamine“ vähemalt 31.12.2025.a.;
 - 2) prioriteetse suuna „Pikk ja kvaliteetne tööelu“ meetme „Soolise võrdõiguslikkuse edendamine“ raames rahastatud projekti projekti „Soolise tasakaalu alane uuring Kuressaare Linnavalitsusele“ vähemalt 31.12.2025.a.;
 - 3) meetme „Tervislike valikute ja eluviiside soodustamine“ projekti nr 1.3.0402.11-0139 „Tööealised (kures)saarlased tervemaks ja liikuvamaks“ vähemalt 31.12.2025.a.;
 - 4) projekti nr 2.2.0701.10-0034 „Saaremaa teadus- ja Huvikooli keskkonnahariduskeskuse väljaehitamine“ vähemalt 31.12.2025.a.;
 - 5) programmi Kesk Läänemere INTERREG IV A 2007-2013 raames rahastatud projekti CB 24 GoVeSa LINK vähemalt 31.12.2025.a.

Projektide arvestuse protsessiskeem Lisa 1 Joonis 10

10. peatükk Lepingud

§ 52. Lepingute menetlemine

- (1) Lepingu projekti (edaspidi projekti) koostab või selle koostamise korraldab linnavalitsuse osakond, mille haldusalas asuva ülesande täitmiseks leping sõlmitakse. Projekti ettevalmistamise korraldajaks nimetab osakonna juhataja osakonna nõuniku või ametniku (edaspidi vastutav isik).
- (2) Vastutav isik esitab projekti kooskõlastamiseks osakonna juhatajale ja rahandusnõunikule. Kui sõlmitava lepingu täitmine või järelevalve täitmise üle kuulub ka mõne teise osakonna haldusalasse, tuleb projekt esitada kooskõlastamiseks ka vastavat valdkonda kureerivale nõunikule. Lepingu projekt kooskõlastatakse digitaalselt.
- (3) Viimasena kooskõlastab projekti linnasekretär või õigusnõunik.
- (4) Kooskõlastuse andmisest keeldumise põhjus ja muudatusettepanekud projekti osas esitatakse vastutavale isikule kirjalikult või elektronpostiga.
- (5) Vastutav isik viib projekti sisse nõutavad muudatused, kooskõlastab need lepingupartneriga ja saadab projekti uuele kooskõlastusringile.
- (6) Kui vastutav isik või lepingupartner ei nõustu esitatud muudatusettepanekutega, koostab vastutav isik või nõuab lepingupartnerilt kirjaliku vastuväite ja esitab selle koos projekti ja muudatusettepanekutega arutamiseks linnavalitsuse nõupidamisele. Linnavalitsuse seisukoht vormistatakse vajadusel protokollilise otsusena.
- (7) Lepingule kirjutab alla linnapea või linnavalitsuse korraldusega volitatud isik.
- (8) Lepinguosaliste poolt alla kirjutatud originaaleksemplari annab lepingu täitmise eest vastutav isik või lepingu allkirjastaja koheselt üle lepingute registri pidajale ning korraldab vajadusel teise originaali edastamise lepingupartnerile.
- (9) Kantselei korraldab lepingute registreerimise, lepingute registri nõuetekohase avalikustamise ja lepingute originaalide säilitamise.
- (10) Kantselei valmistab lepingutest koopiad ja edastab need lepingu täitmise eest vastutavale isikule ja rahandusnõunikule, kes peavad sõlmitud lepingute kohta nõuetekohaseid toimikuid.
- (11) Järelevalvet lepingu täitmise üle teostab lepingu täitmise eest vastutav isik.
- (12) Lepingu täitmisest või lõppemisest informeerib lepingu täitmise eest vastutav isik lepingute registri pidajat hiljemalt 3 tööpäeva jooksul, mille põhjal registri pidaja teeb registris vastava märke.

§ 53. Hallatavate asutuste lepingud

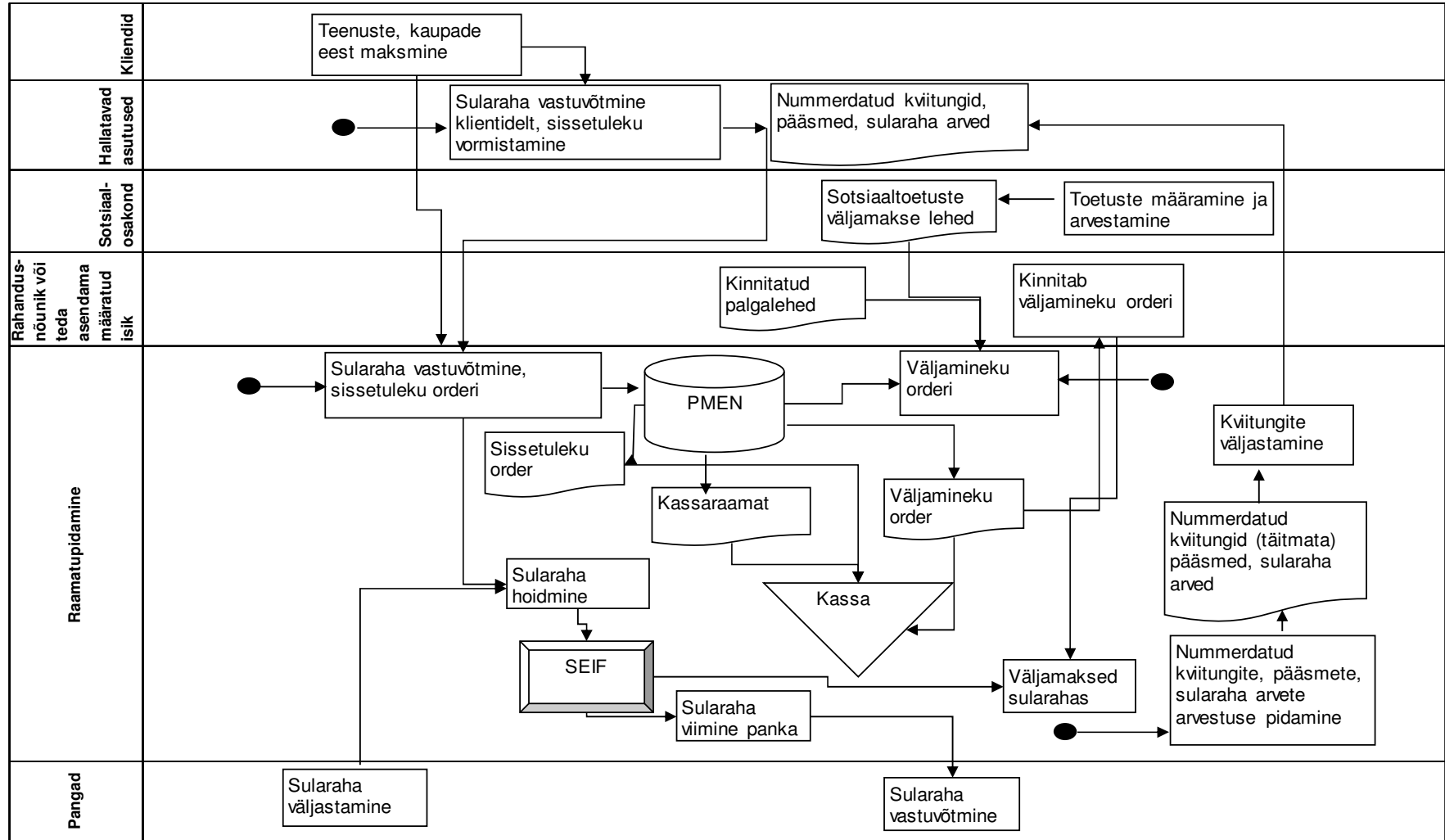
- (1) Hallatava asutuse (edaspidi asutuse) juht sõlmib lepinguid hallatava asutuse põhimääruse, linnavara valitsemise korra ja teiste õigusaktidega talle antud volituste piires.
- (2) Asutuse juht säilitab sõlmitud lepingute originaale asutuses.
- (3) Asutuse juht saadab koheselt igast sõlmitud lepingust kaks koopiat linnavalitsuse kantseleile, millest üks edastatakse rahandusnõunikule ja teine lepingute registri pidajale.
- (4) Asutuse juht teostab järelevalvet sõlmitud lepingute täitmise üle.
- (5) Lepingute registri pidaja korraldab asutuse lepingute registreerimise ja lepingute registri nõuetekohase avalikustamise.
- (6) Asutuse juht teavitab lepingu täitmisest või lõppemisest lepingute registripidajat hiljemalt 3 tööpäeva jooksul, mille kohta registripidaja teeb registris vastava märke.
- (7) Käesolevat korda ei kohaldata lepingute, koostöölepete, ühiste kavatsuste protokollide vms sõlmimisel, mis hetkel või tulevikus ei too kaasa siduvaid rahalisi kohustusi lepingu pooltele.

Lepingute menetlemise protsessiskeem Lisa 1 Joonis 11

Lisa 1 Joonised

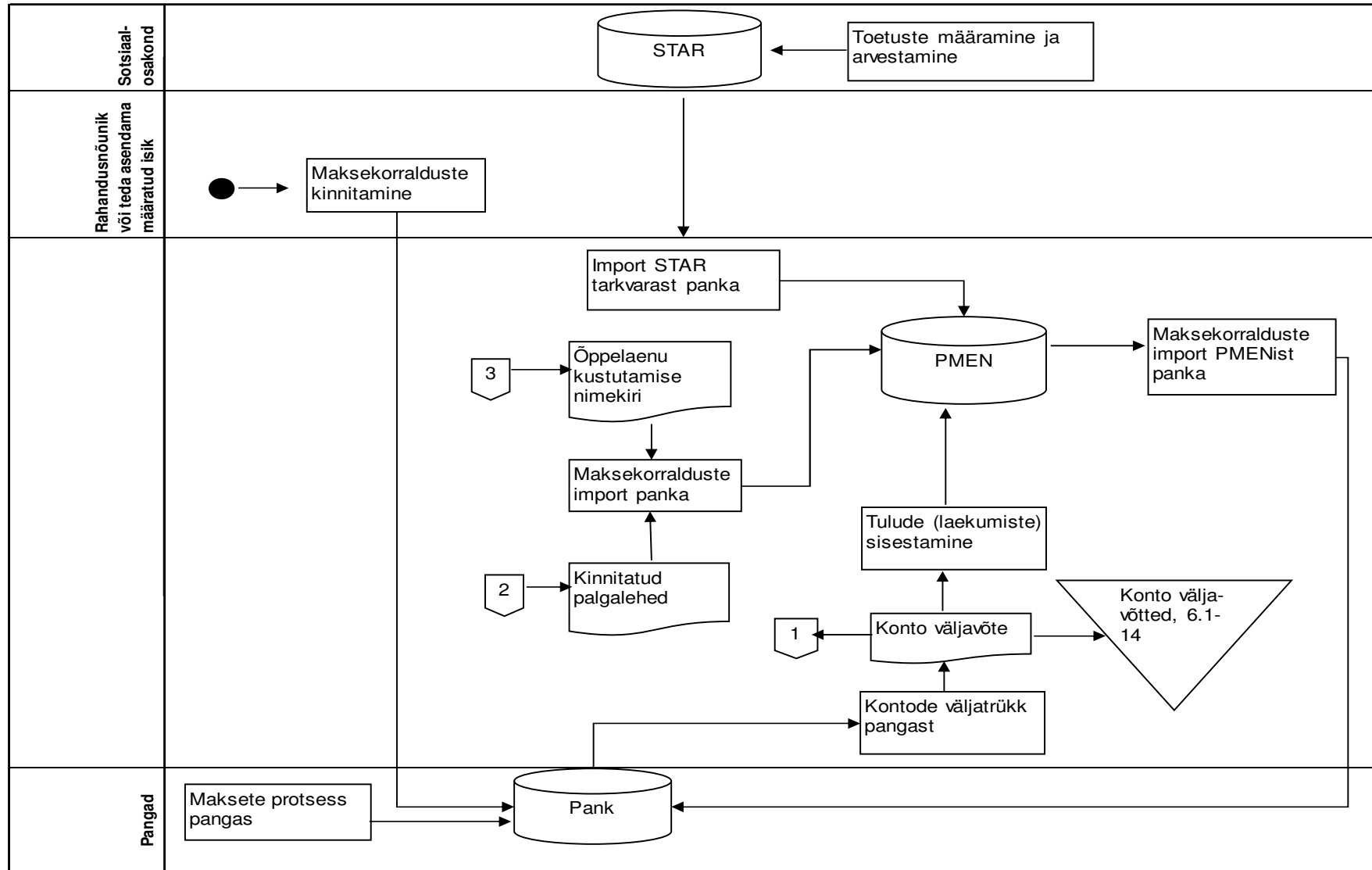
Joonis 1 Sularaha arvelduste protsessiskeem

SULARAHA ARVELDUSED



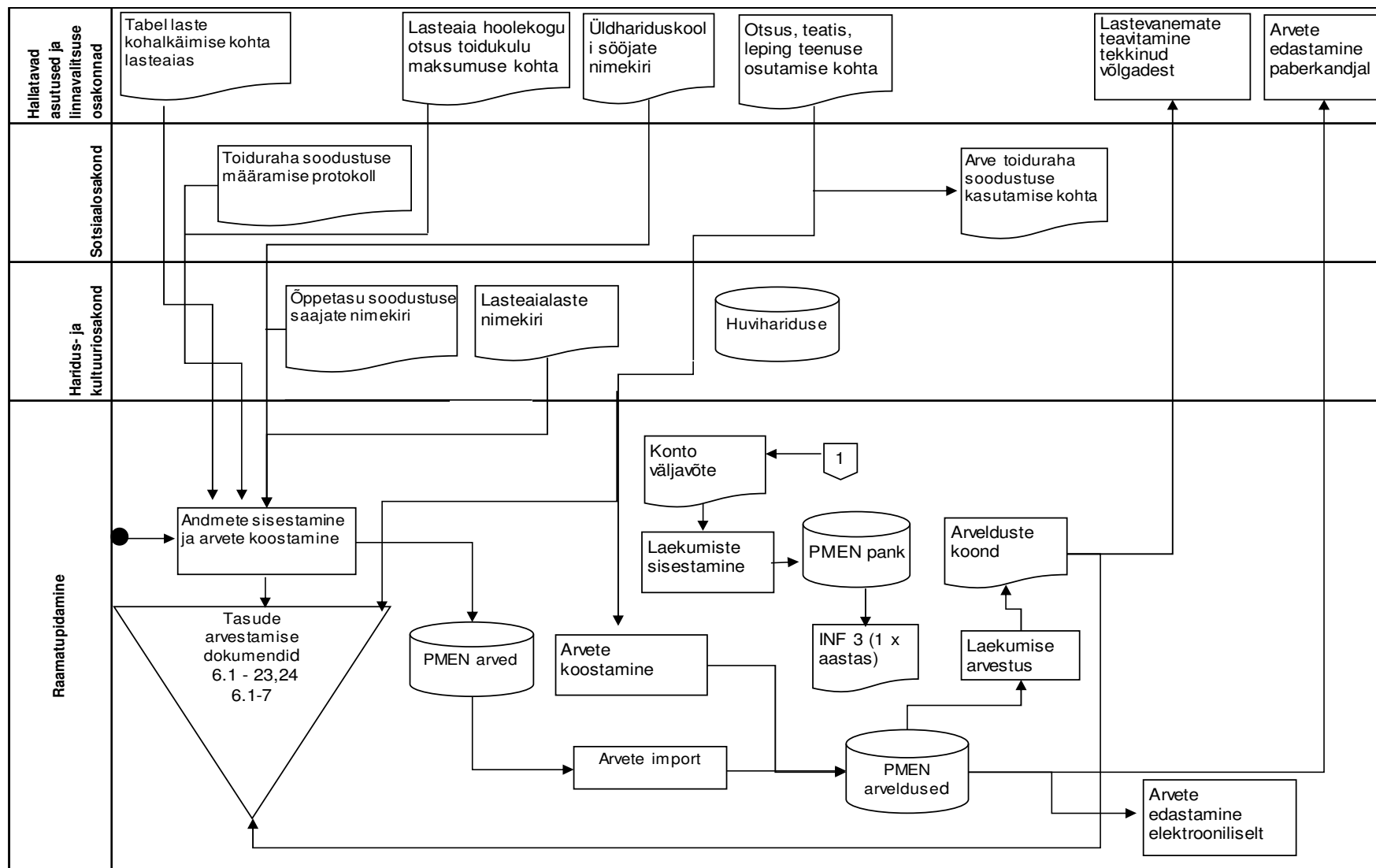
Joonis 2 Arveldused pankades protsessiskeem

ARVELDUSED PANKADES



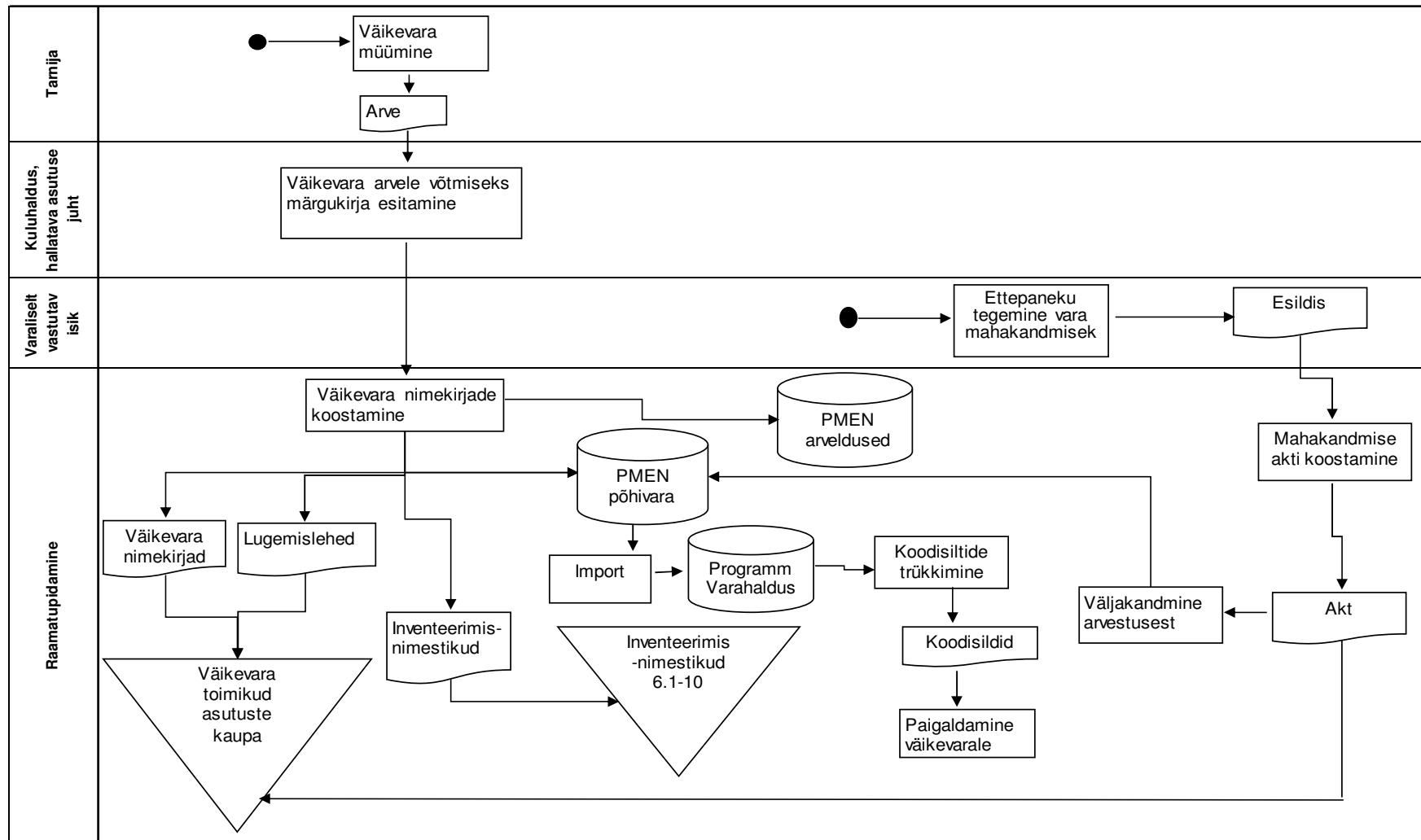
Joonis 3 Nõuete arvestuse protsessiskeem

NÕUETE ARVESTUS



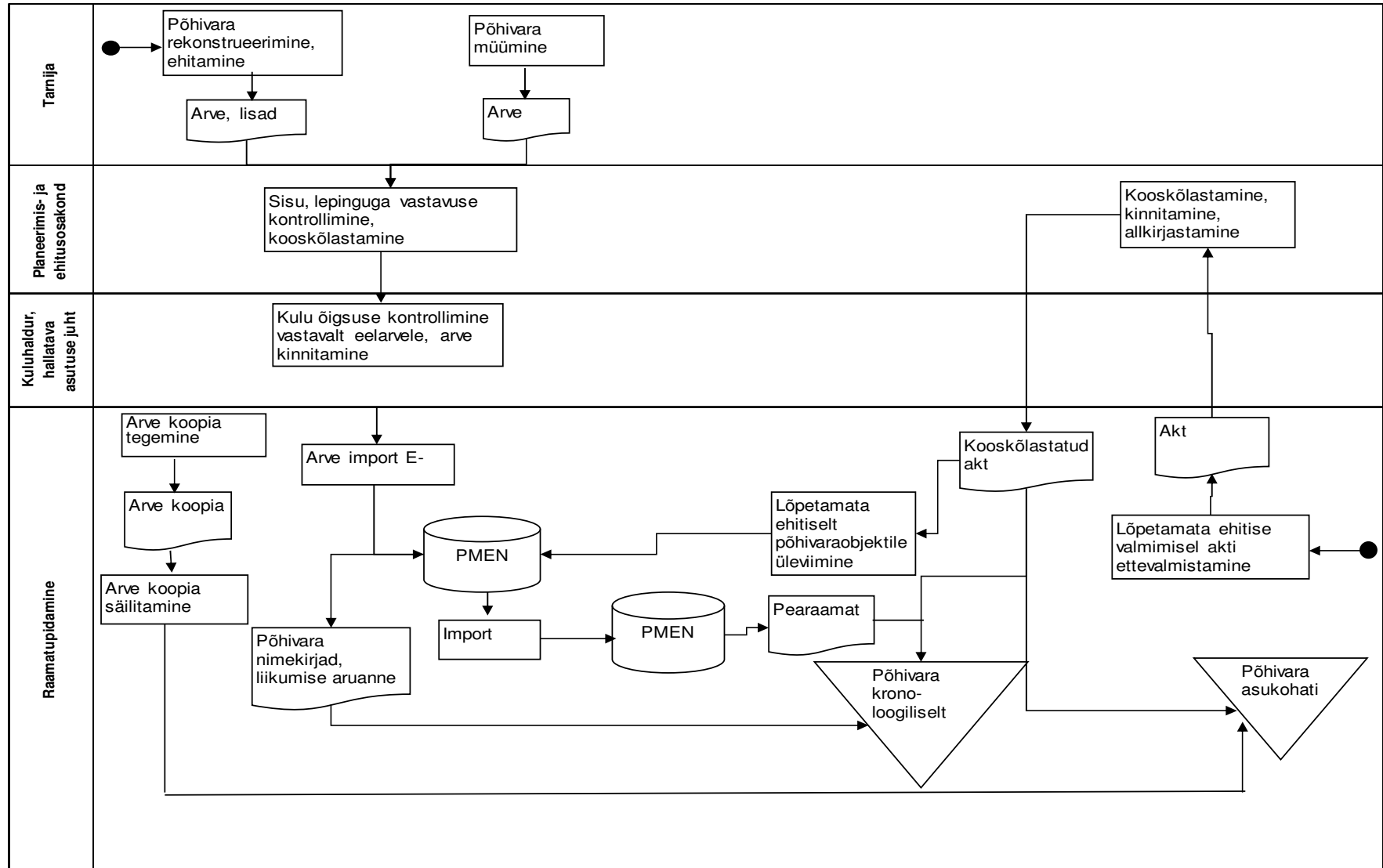
Joonis 4. Väikevarade arvestuse protsessiskeem

VÄIKEVARA ARVESTUS



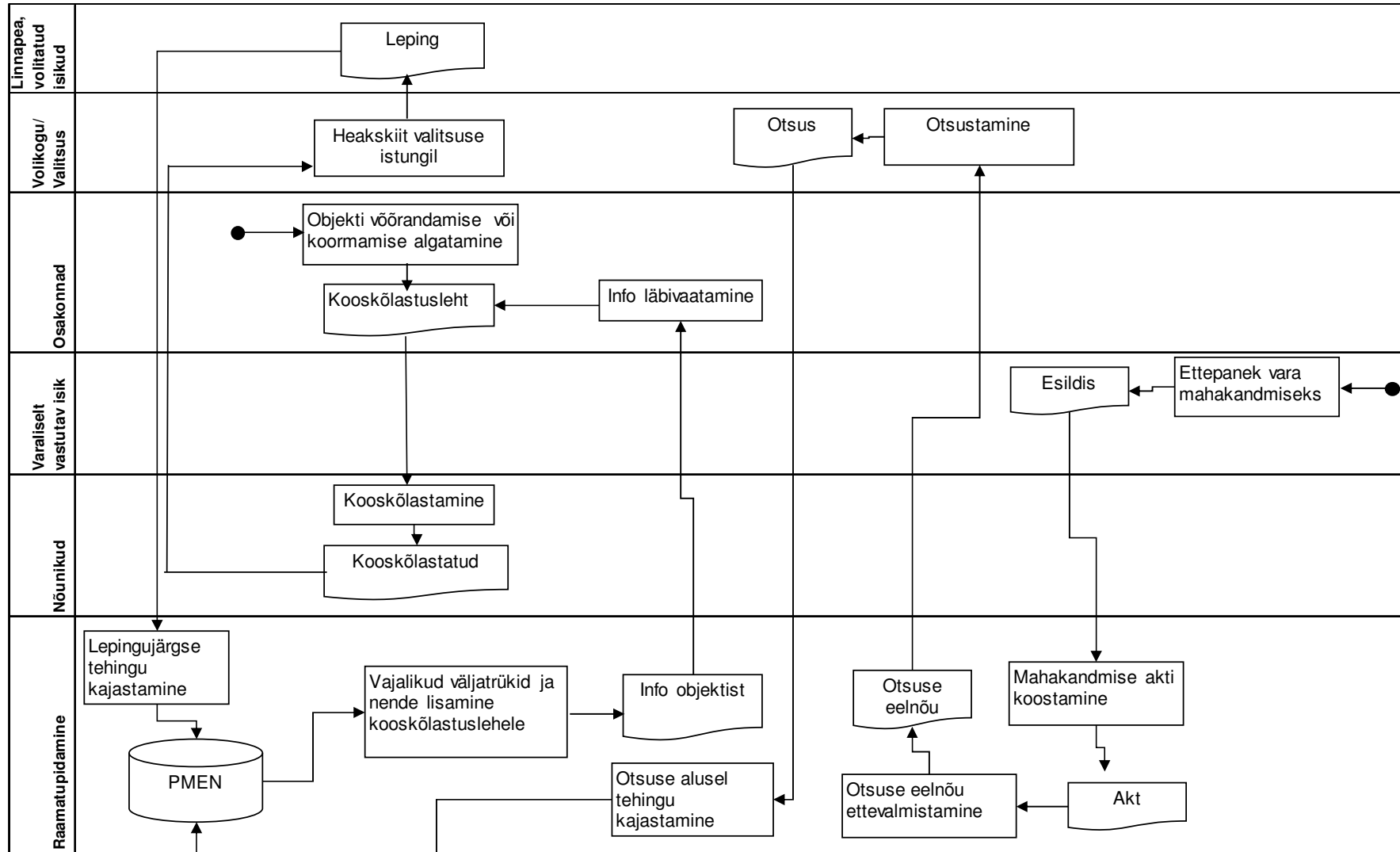
Joonis 5 Põhivara soetuse protsessiskeem

PÕHIVARA SOETAMINE JA REKONSTRUEERIMINE



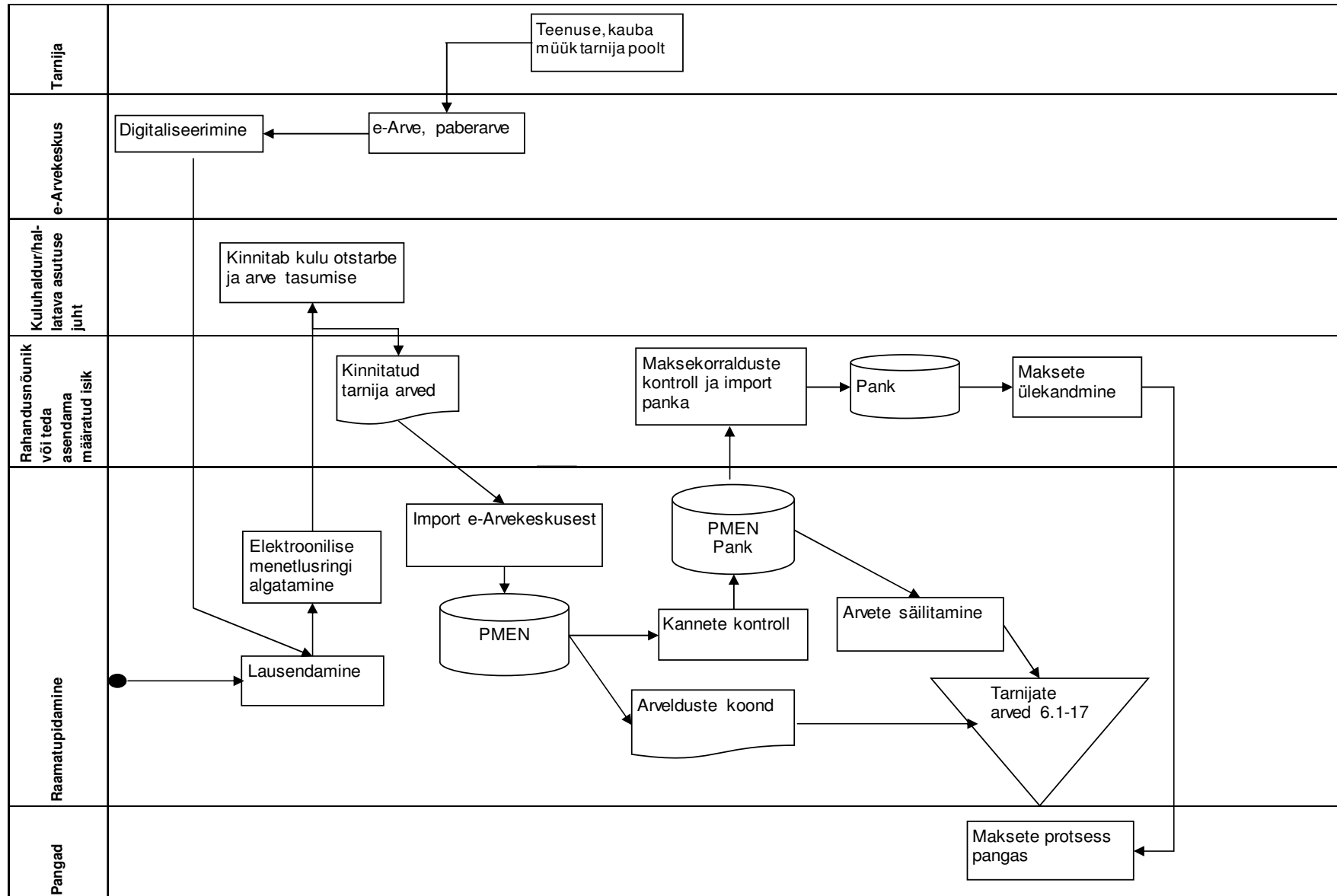
Joonis 6 Põhivarade võõrandamise protsessiskeem

PÕHIVARA VÕÕRANDAMINE, KOORMAMINE, MAHAKANDMINE



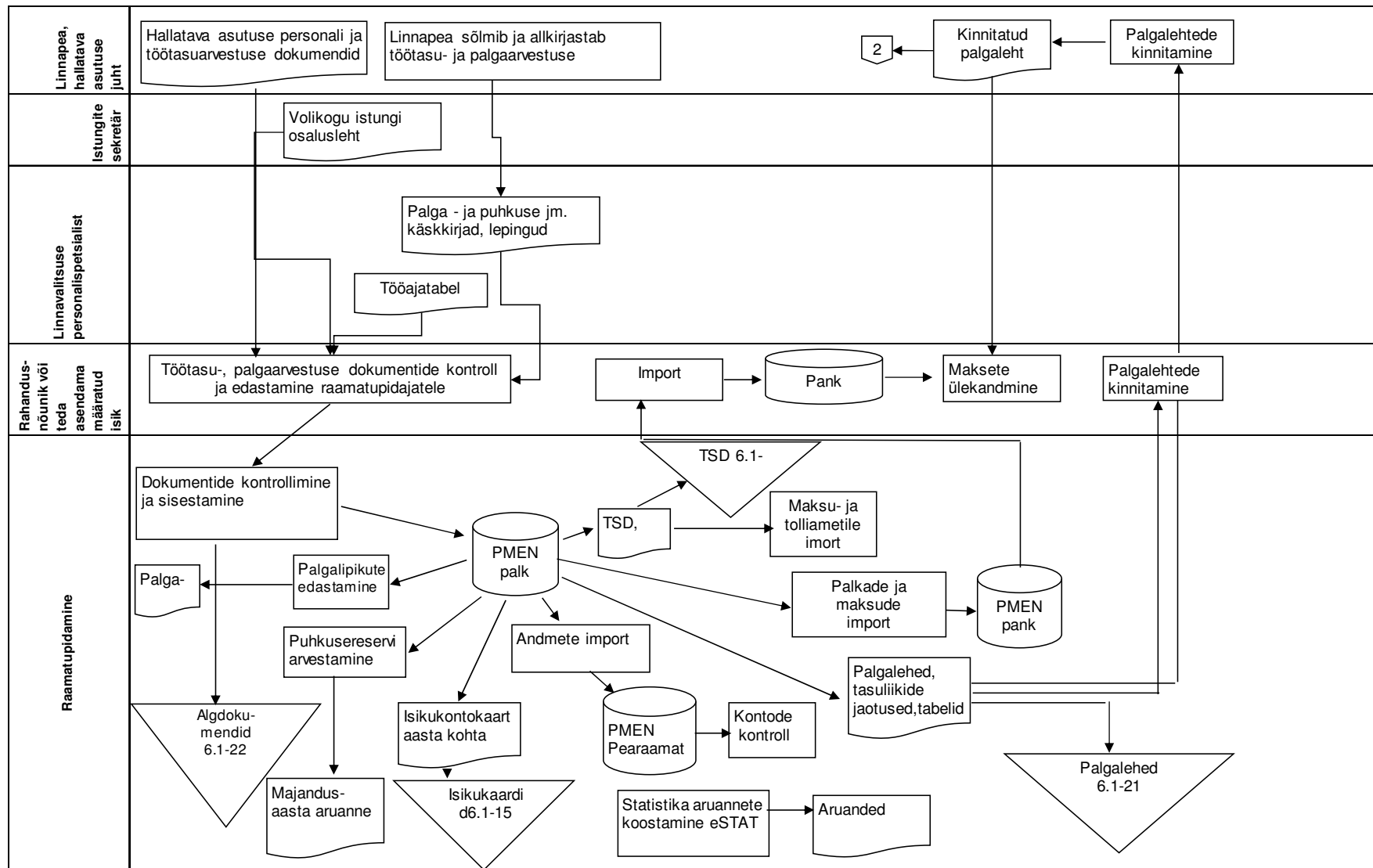
Joonis 7 Arveldused tarnijatega protsessiskeem

ARVELDUSED TARNIJATEGA



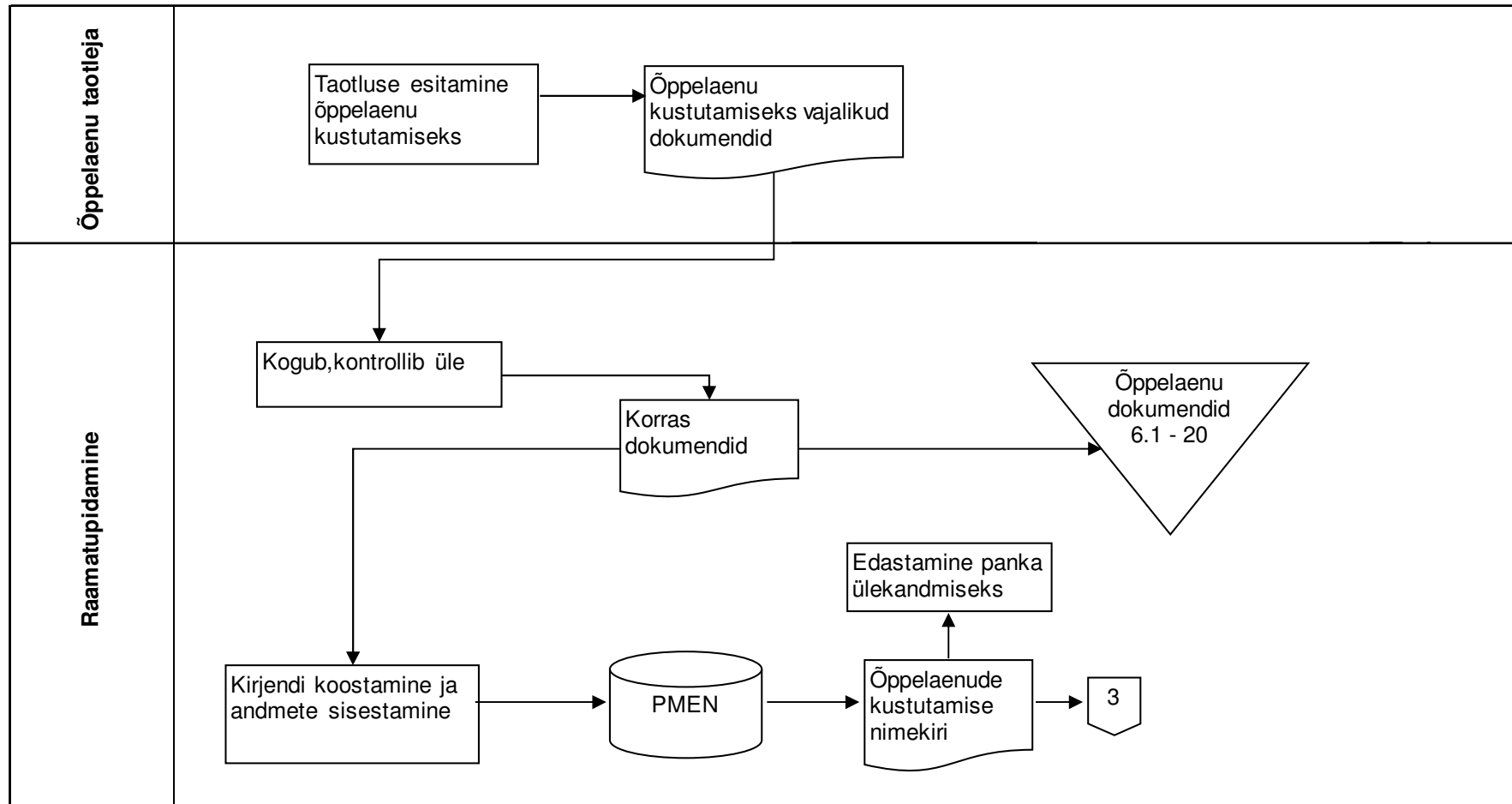
Joonis 8 Palgaarvestuse protsessiskeem

TÖÖTASU-, PALGAARVESTUS



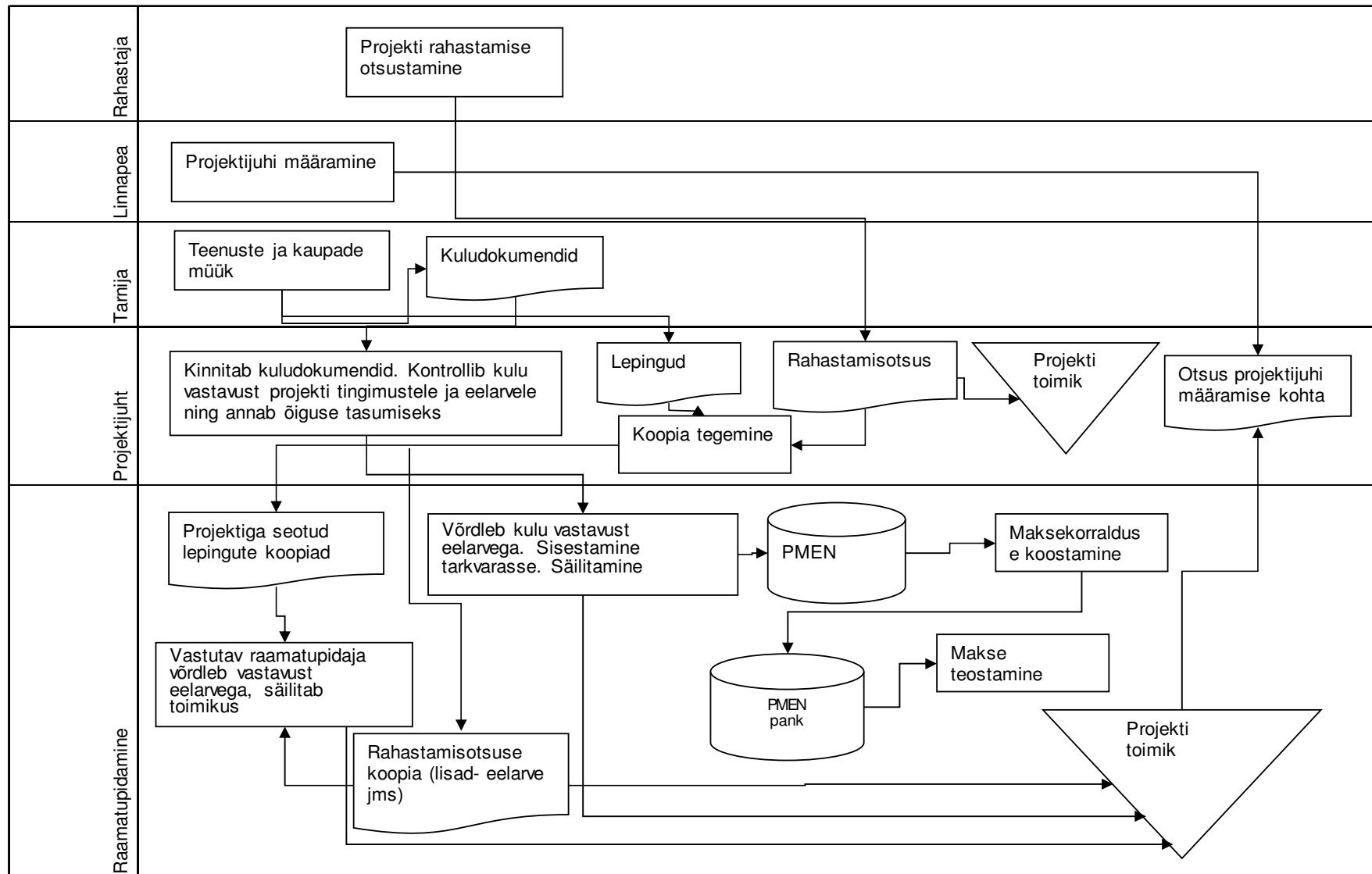
Joonis 9 Õppelaenude kustutamise protsessiskeem

ÕPPELAENUDE KUSTUTAMINE



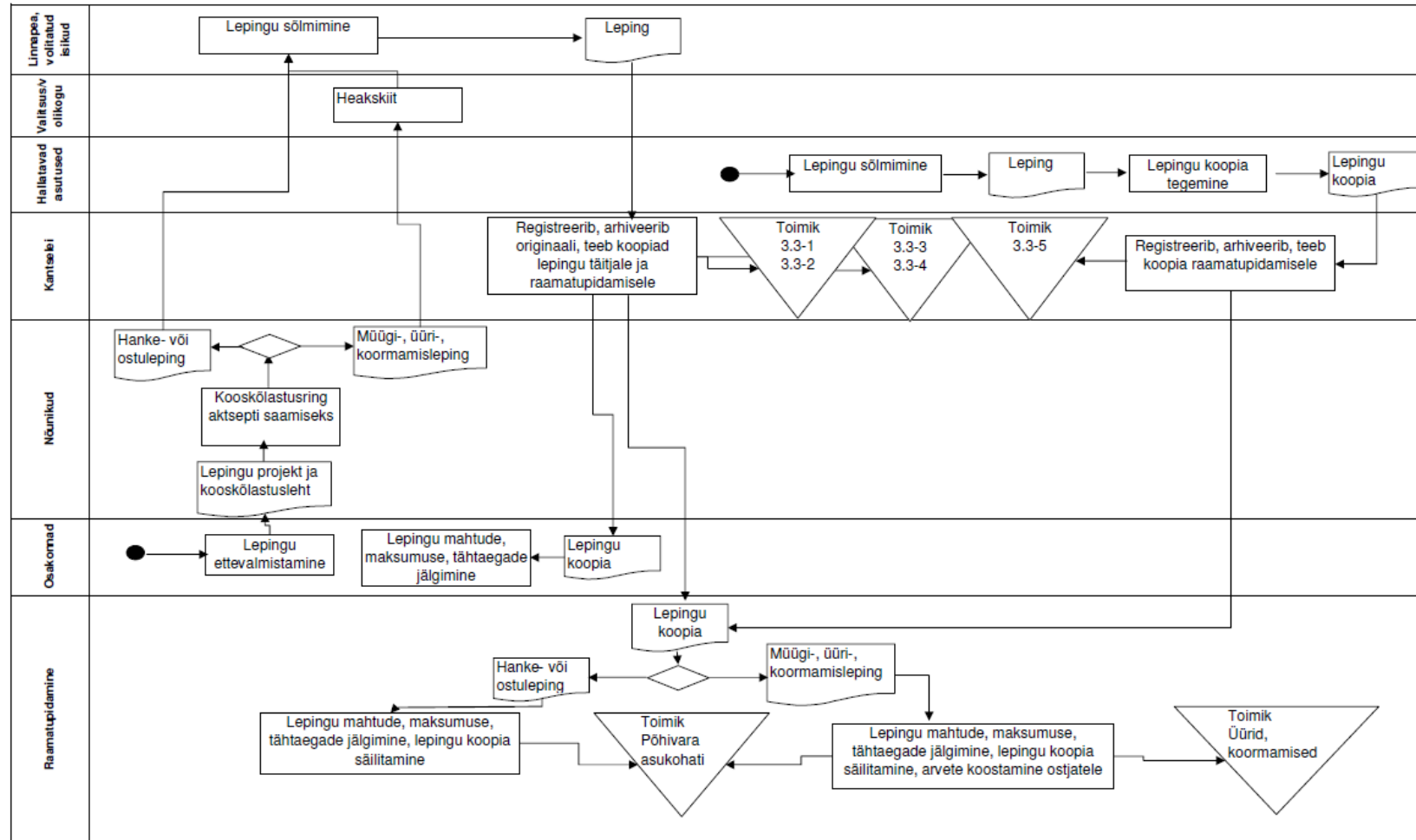
Joonis 10 Projektide arvestuse protsessiskeem

SIHTFINANTSEERITUD PROJEKTIDE ARVESTUS



Joonis 11 Lepingute menetlemise protsessiskeem

LEPINGUTE MENETLEMINE



Vorm 4 Vara mahakandmise akt

Kuessaare Linnavalitsus
registrikood 75023266
Tallinna tn 10
93813 KURESSAARE

Kinnitan _____
(Vara valitseja)

VARA MAHAKANDMISE AKT NR

"....."..... 20.....a.

Akt on koostatud põhi- ja väikevara inventeerimise ja mahakandmise komisjoni poolt alljärgneva vara mahakandmise kohta

Invent. nr.	Vara nimetus ja lühiseloomustus	Algmaksumus	Kulum	Jääkmaksumus	Mahakandmise põhjus

Ülalnimetatud varad on/ei ole komisjoni juuresolekul utiliseeritud või hävitatud.

Komisjoni liikmete allkirjad:

Vorm 5 Arendajalt vara arvelevõtmise akt

Kuressaare Linnavalitsus
registrikood 75023266
Tallinna 10
93813 KURESSAARE

ARENDAJALT VARA ARVELEVÕTMISE AKT NR

"....." 20.....a.

Vara nimetus
Vara asukoht
Arendaja
Vara hinnanguline kasulik eluiga
Info vara kasutusele võtmise kohta (kasutusluba vms)
Vara raamatupidamises arvelevõtmise kuupäev

Vara soetuskulud kroonides			
Dok.nr.	Kpv	Tarnija	Summa
		Kokku	

Info vara komponentidena arvelevõtmise kohta			
Komponent	Maksumus	Hinnanguline kasulik eluiga	Amortisatsiooninorm
		Kokku	

Amortisatsiooninorm	
Isik, kelle vastutavale hoiule objekt antakse	
Planeerimis- ja ehitusosakonna juhataja kuupäev allkiri	
Linnainsener, peaspetsialist kuupäev allkiri	
Linnavaranounik, haridusnounik kuupäev allkiri	
Rahandusnounik kuupäev allkiri	
Raamatupidaja kuupäev allkiri	

Lisad: lepingu(te) koopia(d)
arve(te) koopi(ad)

Vorm 6 Vara arvelevõtmise akt

Lisa 2
 Kuressaare Linnavalitsus
 registrikood 75023266
 Tallinna 10
 93813 KURESSAARE

VARA ARVELEVÕTMISE AKT NR

"....."..... 20.....a.

Vara nimetus
 Vara asukoht
 Tööettevõtuleping(ud)
 Vara hinnanguline kasulik eluiga
 Ehituse/rekonstrueerimise sisu
 Info vara kasutusele võtmise kohta (kasutusluba vms)
 Vara raamatupidamises arvelevõtmise kuupäev

Vara soetuskulud eurodes			
Dok.nr.	Kpv	Tarnija	Summa
		Kokku	

Info vara komponentidena arvelevõtmise kohta			
Komponent	Maksumus	Hinnanguline kasulik eluiga	Amortisatsiooni-norm
		Kokku	

Komponentidena arvelevõtmisel väljavahetatud komponentide osakaal	
Komponent	Osakaal

Amortisatsiooninorm	
Isik, kelle vastutavale hoiule objekt antakse	
Planeerimis- ja ehitusosakonna juhataja kuupäev allkiri	
Linnainsener, peaspetsialist kuupäev allkiri	
Linnavaranounik, haridusnounik kuupäev allkiri	
Rahandusnounik kuupäev allkiri	
Raamatupidaja kuupäev allkiri	

Lisad: lepingu(te) koopia(d)
 arve(te) koopi(ad)

Vorm 7 Vara võõrandamise kooskõlastusleht

Kuressaare Linnavalitsus
registrikood 75023266
Tallinna tn 10
93813 KURESSAARE

VARA VÕÕRANDAMISE/KOORMAMISE KOOSKÕLASTUSLEHT NR

"....."..... 20.....a.

Tehingu algataja
Objekti nimi
Objekti asukoht
Tehingu sisu

Raamatupidamise andmed	
Vara nimetus	
Vara asukoht	
Vara koosseis	
Vara suurus	
Inventari nr	
Soetusmaksumus	
Jääkmaksumus seisuga	
Muu informatsioon	

Märkused ja kommentaarid tehingule

Rahandusnõunik
kuupäev allkiri
Maanõunik
kuupäev allkiri
Õigusnõunik
kuupäev allkiri
Linnavara nõunik
kuupäev allkiri
Linnainsener
kuupäev allkiri
Peaspetsialist
kuupäev allkiri
Otsus

Lisa - originaallepingule
Koopia -

Vorm 8 Majanduskulude aruanne

KURESSAARE LINNAVALITSUS
MAJANDUSKULUDE ARUANNE

Asutus:

Täitmise kuupäev:20.....a.

Kulutuse teinud isiku nimi ja isikukood:

Konto number:

Saadud majanduskulu avanssi:

Selgitus kulu vajalikkuse kohta:

.....

.....

.....

Palun mulle hüvitada järgmised kulutused:

	Ettevõtte nimetus	Dok nr	Kuupäev	Kulu nimetus	summa
1					
2					
3					
4					
5					
6					
KOKKU					

Allkiri:

Juhi allkiri:

Kuludokumendid kleebi eraldi A4 paberile ja lisa aruande juurde!

Vorm 9 Vara üleandmise-vastuvõtmise akt

Kuressaare Linnavalitsus

VARADE ÜLEANDMISE - VASTUVÕTMISE AKT

NR.....

Kuupäev

.....

Vara eest vastutav isik

(algatab vara
üleandmise)

Käesolevaga..... annab üle ja võtab vastu

alljärgnevad väikevarad:

Vara nimetus ja koosseis	Inventari number	Soetus- maksumus	Vara üleandmise põhjused	Märkused

Üleandja:

Vastuvõtja:

Vorm 10 Puhkuste ajakava

KINNITATUD

.....
 20.... aasta
 käskkirjaga nr

Asutus
 20..... aasta puhkuste ajakava

	Töötaja nimi (koos ametinimetusega)	Puhkuseperiood (mille eest arvestatud)	Põhipuhkus (aeg)	Kalendri päevi	Allkiri
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					