

Pihtla valla raamatupidamise sise-eeskiri

Pihtla

2010

Pihlta valla raamatupidamise sise-eeskiri

Sisukord

1. peatükk ÜLDOSA	3
2. peatükk ARUANDED	4
3. peatükk MAJANDUSTEHINGUTE KAJASTAMINE	5
4. peatükk RAHA ARVESTUS	8
5. peatükk NÕUETE ARVESTUS	9
6. peatükk ARVELDUSED ARUANDVATE ISIKUTEGA	10
7. peatükk VARADE ARVESTUS	11
8. peatükk ARVELDUSED TARNIJATEGA	14
9. peatükk PALGAARVELDUSED	15
10. peatükk TULUDE JA KULUDE KAJASTAMINE	16
11. peatükk INVENTUURIDE KORRALDAMINE	16
12. peatükk LEPINGUD	19
Lisa 1 Täiendavalt kasutusele võetud allkontod ja tegevusalad	20

1.peatükk ÜLDOSA

§ 1. Määruse reguleerimisala

(1) Käesolev raamatupidamise sise-eeskiri reguleerib Pihtla Vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamist ja aruandlust.

(2) Käesolevas sise-eeskirjas käsitlemata juhtudel lähtutakse raamatupidamise seadusest (edaspidi RPS), Riigi raamatupidamise üldeeskirjast (edaspidi Üldeeskiri), Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (edaspidi RTJ). Vajadusel konsulteeritakse audiitoriga.

(3) Pihtla Vallavalitsuse hallatavateks asutusteks on:

- 1) Kaali Põhikool;
- 2) Pihtla Lasteaed-Algkool;
- 3) Sandla Kultuurimaja;
- 4) Kaali Raamatukogu;
- 5) Pihtla Raamatukogu;
- 6) Sandla Raamatukogu.

§ 2. Raamatupidamise korraldamine

(1) Pihtla Vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamist ja aruandlust korraldatakse tsentraliseeritult vallavalitsuse koosseisus olevate raamatupidamisüksuse töötajatega.

(2) Raamatupidamistöötajate ametikohustused ja vastutus määratakse ametijuhenditega.

(3) Majandusaasta pikkus on 12 kuud. Majandusaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

(4) Raamatupidamises kasutatakse üldeeskirjaga kehtestatud kontoplaani. Täiendavalt kasutusele võetud allkontod ja tegevusalad on toodud lisas 1.

(5) Raamatupidamises kasutatakse raamatupidamistarkvara PMEN.

(6) Eelarve koostamisel ja arvestamisel kasutatakse üldeeskirja lisaga kinnitatud eelarve klassifikaatorit.

§ 3. Vastutavad isikud

(1) Vallavalitsuse nimel on õigus kuludokumente kinnitada vallavanemal.

(2) Kaali Põhikooli ja Pihtla Lasteaed-Algkooli kuludokumentide kinnitamise õigus on asutuse juhil.

(3) Isik, kellel on õigus kinnitada kuludokumente (volitatud isik), vastutab 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 parimatele analoogsete tehingute tingimustele;
- 6) kokkulepete sõlmimisel on lähtunud kokkuhoidlikuse printsiibist.

(4) 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 volitatud isiku poolt.

(5) Iga algdokument peab olema kinnitatud volitatud isiku ja raamatupidamise töötaja poolt. Volitatud isik ja raamatupidamise töötaja ei ole üks ja sama isik.

2. peatükk ARUANDED

§ 4. Majandusaasta aruanne

(1) Vallavalitsus koostab majandusaasta aruande vastavuses üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetega ning lähtudes RPS-ses ja RTJ-des toodud nõuetest.

(2) Kui RTJ-des esitatud arvestuspõhimõtted erinevad üldeeskirjas sätestatud arvestuspõhimõtetest, siis lähtutakse majandusaasta aruande koostamisel üldeeskirjas sätestatud arvestuspõhimõtetest.

(3) Majandusaasta aruandes esitatud raamatupidamisandmed peavad vastama raamatupidamiskohustuslase kalendriaasta kohta esitatud saldoandmiku andmetele.

(4) Majandusaasta aruanne avaldatakse Pihla valla veebilehel.

§ 5. Aruannete esitamine

- (1) Saldoandmik koostatakse iga kuu kohta ja esitatakse Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi elektrooniliselt aruandekuule järgneva kuu viimaseks kuupäevaks, välja arvatud saldoandmik aasta lõpu seisuga, mis esitatakse hiljemalt järgmise aasta 28. veebruariks.
- (2) Eelarve täitmise kassapõhine kuuaruanne koostatakse rahandusministri kinnitatud vormil ja esitatakse Saare Maavalitsuse rahandusosakonnale elektrooniliselt aruandekuule järgneva kuu 15. kuupäevaks.
- (3) Eelarve täitmise kohta koostatakse ja esitatakse asutuse juhtidele ning eelarve eest vastutavatele isikutele aruanded järgmise kuu 10. kuupäevaks.
- (4) Maksudeklaratsioonid ja aruanded koostatakse ja esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt seadusega ettenähtud korras ja tähtaegadel. Maksudeklaratsioonid trükitakse igakuuliselt pärast elektroonilist edastamist maksuametile ja allkirjastatakse aruande koostaja poolt.
- (5) Statistikaametile esitatakse aruanded elektrooniliselt Statistikaameti kehtestatud korras ja tähtaegadel. Statistikaaruanded allkirjastatakse aruande koostaja poolt.

3. peatükk MAJANDUSTEHINGUTE KAJASTAMINE

§ 6. Majandustehingute dokumenteerimine

(1) Majandustehingute kajastamisel kasutatakse alljärgnevaid algdokumente:

- 1) arved (ostuarved, müügiarved) ;
- 2) saatelehed, üleandmise-vastuvõtuaktid;
- 3) sularaha kviitungid, -tšekid, kogumislehed;
- 4) kassa sissetuleku orderid ja kassa väljamineku orderid;
- 5) avansi- ja töölähetusaruanded;
- 6) töötasustamise dokumendid (tööaja arvestuse tabelid, käskkirjad, töövõtu- ja käsunduslepingud) ;
- 7) tööõimetuslehed;
- 8) pangakonto väljavõtted;
- 9) sotsiaaltoetuste väljamakselehed;
- 10) laste kohaloleku nimekirjad;
- 11) ümberhindlus- ja mahakandmisaktid (põhivara, väikevara);
- 12) ostu- ja müügilepingud, rendilepingud, tasaarvlemislepingud;
- 13) raamatupidamisõiendid;
- 14) Pihla valla õigusaktid;
- 15) inventuurilehed.

(2) Reguleerimiskannete algdokumendiks on raamatupidamises koostatud raamatupidamisõiend. Raamatupidamisõiendil asendab tehingu osapoolte nimed ja asu- või elukoha aadressid algdokumendi koostaja nimi.

(3) Raamatupidamiskirjend sisestatakse raamatupidamisprogrammi PMEN, kus peetakse arvestust asutuste lõikes eri valdkondade all. Kasutusel on programmi järgmised osad:

- 1) kassa/pank;
- 2) arveldused;
- 3) palgaarvestus;
- 4) varad;
- 5) väikevara;
- 6) pearaamat;
- 7) eelarve.

(4) Programmist PMEN tehakse järgmised väljatrükid:

kord kuus:

- 1) pearaamat;
- 2) kassaraamat;
- 3) panga kanded;
- 4) arvelduste koondid kontode lõikes;
- 5) hankijate kanded;
- 6) ostjate kanded;
- 7) müügiarvete register;
- 8) palgalehed;
- 9) tasuliikide jaotus;
- 10) maksudeklaratsioonid;
- 11) eelarve täitmise aruanne.

kord kvartalis:

- 1) põhivara koond;

kord aastas:

- 1) teenistujate ja töötajate palgakaardid;
- 2) põhivara kanded kontode lõikes;
- 3) väikevara koond ja nimekirjad vastutavate isikute lõikes;
- 4) inventeerimisnimestikud vastutavate isikute lõikes.

§ 7. Algdokumentide käive

<u>Dokumendi nimetus</u>	<u>Esitamise aeg</u>	<u>Dokumendi esitamise eest vastutav isik</u>
Tööaja arvestuse tabelid	järgmise kuu 5. kuupäevaks	vallavanem, allasutuste juhid
Töövõtu- ja käsunduslepingud	3 tööpäeva enne väljamaksmise tähtpäeva	vallavanem, allasutuste juhid
Käskkirjad töötasude ja puhkuste kohta	3 tööpäeva enne väljamaksmise tähtpäeva	vallavanem, allasutuste juhid
Puhkuste ajakavad	iga aasta I kv lõpuks	vallavanem, allasutuste juhid
Ostu-müügi-, laenu- jm lepingud	5 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist	vallavanem, allasutuste juhid
Lähetuskulude aruanded	6 päeva jooksul pärast lähetusest saabumist	lähetatud töötaja, allasutuste juhid
Majanduskulude avansiaruanded	5 päeva jooksul pärast kulu-dokumendi saamist	volitatud isikud, allasutuste juhid
Hankijate arved, makseteatised	kohe pärast arve või teatise saabumist ja kinnitamist	vallavanem, allasutuste juhid
Sotsiaaltoetuste väljamakselehed	3 tööpäeva enne väljamaksmist	sotsiaalnõunik
Laste kohalkäimise nimekirjad	järgmise kuu 3. kuupäevaks	vallavanem, lasteaia juhataja
Toiduaruanded, toiduraha nimekirjad	järgmise kuu 5. kuupäevaks	allasutuste juhid
Projektide kuludokumendid	jooksvalt	vallavanem, allasutuste juhid

§ 8. Dokumentide säilitamine

- (1) Raamatupidamise aastaaruannet säilitatakse alaliselt.
- (2) Teenistujate ja töötajate palgakaarte säilitatakse 50 aastat.
- (3) Raamatupidamise sise-eeskirja säilitatakse seitse aastat pärast selle muutmist või asendamist.
- (4) Ülejäänud raamatupidamisdokumente säilitatakse kas 7 või 10 aastat vastavalt Pihla Vallavalitsuse dokumentide loetelule.
- (5) Raamatupidamisdokumente säilitatakse vastavalt Pihla Vallavalitsuse dokumentide loetelule

avatud toimikutes. Raamatupidamises hoitakse dokumente kaks aastat. Seejärel antakse dokumendid vallavalitsuse arhiivi tsentraliseeritud hoidmisele, kus neid säilitatakse vastavalt Pihlta Vallavalitsuse asjaajamiskorrale.

(6) Projekti Kesk-Läänemere Interreg IV A dokumente säilitatakse kuni 31.12.2025.a.

4. peatükk RAHA ARVESTUS

§ 9. Sularahaoperatsioonide arvestus

(1) Kassaoperatsioonide teostab raamatupidaja, kellele on pandud kassapidaja kohustused.

(2) Raha ja tšekiraamatut hoitakse rahakapis (šeifis).

(3) Sularaha jääk kassas ei tohi olla suurem kui 30 000 krooni kuu lõpus.

(4) Kassasse sissemaksed dokumenteeritakse sissetulekuorderiga ja väljamaksed väljaminekuorderiga. Kassa sissetuleku ja väljamineku orderid nummerdatakse kronoloogilises järjekorras alustades aasta algusest. Väljamaksed kassast teostatakse algdokumentide alusel. Väljaminekuorderi allkirjastavad raha saaja, pearaamatupidaja ja vallavanem. Orderites ei ole lubatud teha parandusi.

(5) 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 kassapidajale raha sissemaksmisel vallavalitsuse kassasse.

(6) Hallatavates asutustes laekuva raha peab asutuse juht tooma vallavalitsuse kassasse hiljemalt aruandekuu lõpuks.

(7) Vallavalitsuse raamatupidaja sisestab sularahatehingu kirjendi raamatupidamisprogrammi kassa/panga moodulisse. Seejärel trükitakse programmist välja kassaorder, mille alusel teostatakse tehing. Iga kuu lõpus trükitakse programmist välja kassaraamat ja kassaorderite registrid.

§ 10. Raha arvestus arvelduskontodel

(1) Raha hoitakse pangas vallavalitsuse arvelduskontodel.

(2) Pangaoperatsioonide teostamiseks kasutatakse internetipanka. Algdokumentidele märgitakse maksekorralduse number ja väljamakse kuupäev.

(3) Arvelduskonto väljavõtted paber kandjal trükitakse vähemalt kaks korda nädalas. Väljavõtete alusel kontrollitakse teostatud väljamaksed ja sisestatakse raamatupidamisprogrammi kassa/panga moodulisse arvelduskontole laekunud summad.

5. peatükk NÕUETE ARVESTUS

§ 11. Arveldused ostjate ja tellijatega

(1) Nõuete esitamise aluseks on vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid ning vallavalitsuse ja hallatavate asutuste nimel sõlmitud lepingud.

(2) Nõue tekib esitatud arve alusel. Arve koostatakse kahes eksemplaris, millest üks edastakse nõude saajale ja teine säilitatakse kronoloogilises järjestuses. Arved numereeritakse kasvavalt aasta algusest koostamise järjekorras.

(3) Esitatud nõuete tasumise tähtaeg on 14 kalendripäeva. Erandina on tasumise tähtaeg 21 kalendripäeva mitteleuruude rentnikele esitatavatel arvetel.

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

§ 12. Lasteaia ja lapsehoiuteenuse tasude arvestus

(1) Lasteaia tasud on lastevanemate poolt kaetav õppekulu ja lapse toidukulu. Lapsehoiuteenuse tasud on lastevanemate poolt kaetav lapse toidukulu.

(2) Tasude arvestamise aluseks on vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid.

(3) Lapse toidukulu päevamaksumuse ülempiiri määrab lasteaia hoolekogu Koolieelse lasteasutuse seaduse alusel.

(4) Lapse toidupäeva maksumus lasteaias kujuneb vastavalt tegelikele kuludele. Toiduainete liikumise ja toidupäeva maksumuse arvestamiseks kasutatakse lasteaias ANC Laoprogrammi.

(5) Laste kohalkäimise kohta esitavad lasteaia juhataja ja lapsehoiuteenuse kasvataja kohalkäimise tabelid, mis on aluseks toiduraha ja õppemaksu arvestamisel.

(6) Arved õppemaksu ja toiduraha kohta koostatakse iga lapse kohta. Arved lastevanematele esitatakse arvestuskuu kohta hiljemalt järgmise kuu 7. kuupäeval.

(7) Arve tasumise tähtaeg on 21 kalendripäeva.

(8) Kui arve ei laeku määratud tähtajaks lisatakse järgmise arvestuskuu arvele meeldetuletus eelneva perioodi võlgnevuse kohta.

(9) Lasteaia juhatajale esitatakse informatsioon võlgnevuste kohta iga kuu 26. kuupäevaks.

§ 13. 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 180 (üks sada kaheksakümmend) kalendripäeva ja ostjale on saadetud vähemalt 2 (kaks) meeldetuletuskirja, millele ei ole vastatud.

(3) Nõue loetakse lootusetuks, kui puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks või kui selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saadaolevat tulu.

(4) Nõudest loobumise otsustab:

- 1) vallavalitsus, kui nõude suurus on kuni 30 000 krooni;
- 2) vallavolikogu, kui nõude suurus on suurem kui 30 000 krooni.

6. peatükk ARVELDUSED ARUANDVATE ISIKUTEGA

§ 14. Teenistus- ja töölähetused

(1) Vallavolikogu liikmete, vallavalitsuse teenistujate/töötajate ja hallatavate asutuste töötajate teenistus- ja töölähetusse saatmise ja lähetuskuluaruannete esitamise kord on sätestatud vallavalitsuse vastava määrusega.

(2) Lähetusse suunatule makstakse tema soovi korral avanssi ligikaudses lähetuskulude ulatuses.

(3) Lähetuskulude aruanne esitatakse raamatupidamisele hiljemalt 6 (kuuendal) tööpäeval peale lähetusest naasmist.

(4) Lähetuskulu aruanne esitatakse ka siis, kui päevaraha on avansina kätte saadud ja muid kulutusi lähetuses ei ole olnud. Koos lähetuse aruandega esitatakse dokumendid, mis tõendavad sõiduvahendi kasutamist.

(5) Lähetuskulu makstakse välja kinnitatud lähetuskulude aruande alusel. Lähetuskulu väljamaks vormistatakse kassa väljaminekuorderiga või kantakse isiku arveldusarvele.

§ 15. Majanduskulud

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

- (2) Majanduskulud makstakse välja kinnitatud kuludokumendi alusel.
- (3) Raamatupidamisele esitatav ja väljamaksmisele kuuluv kuludokument ei või olla vanem kui 1 (üks) kalendrikuu.
- (4) Ühekordse sularahatehingu limiit on 3 000 krooni.
- (5) Majanduskulude avanss antakse välja volikogu esimehe, vallavanema, hallatava asutuse juhi kirjaliku korralduse alusel ning vormistatakse kassa väljaminekuorderiga või kantakse avansisaaja arveldusarvele.
- (6) Avansi kasutamisel esitatakse kuluaruanne koos kuludokumentidega 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.

7. peatükk VARADE ARVESTUS

§ 16. 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.

§ 17. Väikevara arvestus

- (1) Väikevara on väheväärtuslik vara, mille soetusmaksumus on 2000 kuni 29 999 krooni (ilma käibemaksuta) ja kasutusiga üle ühe aasta.
- (2) Väikevara soetusmaksumus kajastatakse kuluna soetamise hetkel.
- (3) Väikevara arvestatakse bilansiväliselt hallatavate asutuste ja vallavara eest vastutavate isikute lõikes. Väikevara bilansivälisele arvele võtmise aluseks on vastavasisuline märgeline soetusdokumendil.
- (4) Vara arvelevõtmise käigus omistatakse igale varaobjektile inventarinumber.
- (5) Vara utiliseeritakse või hävitatakse, kui see ei ole enam vajalik, seda ei ole võimalik võõrandada ning selle säilitamine on ebaotstarbekas.
- (6) Vara mahakandmise algatab vallavara eest vastutav isik.

(7) Vara mahakandmise akti allkirjastavad alalise inventuurikomisjoni liikmed.

§ 18. Põhivara arvestuse üldpõhimõtted

(1) Põhivara arvestatakse tegevusalade ja vallavara eest vastutavate isikute lõikes.

(2) Vallavara eest vastutavad isikud teavad vara asukohta, informeerivad raamatupidamist vara purunemisest, kadumisest jm, ning osalevad oma vastutaval hoiul oleva vara inventuuris. Vallavara eest vastutavad isikud vastutavad vara olemasolu ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja vara säilimise eest

§ 19. Kinnisvarainvesteeringud

(1) Kinnisvarainvesteeringuna kajastatakse maa või hoone või osa hoonest, mida renditakse välja avalikku sektorisse mittekuuluvale üksusele renditulu teenimise eesmärgil või hoitakse turuväärtuse tõusmise eesmärgil ja mida ükski avaliku sektori üksus ei kasuta oma põhitegevuses.

(2) Kinnisvarainvesteeringute grupis põhivara kajastamise alus on valla ja rendilevõtja vahel sõlmitud rendileping.

(3) Kinnisvarainvesteeringuid arvestatakse soetusmaksumuse meetodil.

§ 20. 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.

§ 21. 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.

§ 22. Põhivara soetamine ja rekonstrueerimine

(1) Põhivara võetakse arvele järgmiste dokumentide alusel:

- 1) ostuarve, mille on hallatava asutuse juht või vallavanem kinnitanud ja märkinud põhivaraobjekti materiaalselt vastutava isiku nime ja eeldatava hinnangulise kasutusea;
- 2) ehituslepingu alusel ehitatud/rekonstrueeritud objekti arvelevõtmise akt;
- 3) notariaalne ostu-müügi leping.

(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.

(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 omistatakse inventarinumber järjekorra alusel.

§ 23. Põhivara amortiseerimine

(1) Põhivara amortiseeritakse lineaarsel meetodil.

(2) Igale põhivara objektile määratakse asjatundja poolt hinnanguline eeldatav kasulik eluiga. Põhivara amortisatsiooni arvestamisel on aluseks 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 kulumis 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.

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

(5) Inventeerimiskomisjoni koostatud akt esitatakse raamatupidamisele vastavate muudatuste tegemiseks.

(6) Amortisatsiooni muutuste mõju kajastatakse raamatupidamisregistrites nende kehtestamise kuust.

§ 24. Põhivara mahakandmine

(1) Põhivara kantakse maha vastavalt Pihhla valla vallavara valitsemise korras sätestatudle.

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

(3) Vara mahakandmise algatab vallavara eest vastutav isik.

(4) Vallavara mahakandmise otsustab vallavolikogu, kui vara bilansiline maksumus on suurem kui 20 000 krooni ja vallavalitsus, kui vara bilansiline maksumus on väiksem kui 20 000 krooni (incl.).

§ 25. Põhivara võõrandamine ja koormamine

(1) Põhivara võõrandamine ja koormamine toimub vastavalt Pihhla valla vallavara valitsemise korrale.

8. peatükk ARVELDUSED TARNIJATEGA

§ 26. Arvete kajastamine

(1) Tarnijate arvete kajastamisel peetakse kinni tekkepõhisuse põhimõttest, mille järgi kõik tekkinud kohustused kajastatakse aruandeperioodil.

(2) Pärast kuluarve sisestamist raamatupidamisprogrammi arveldused moodulisse, märgitakse arvele kande järjekorra number. Kande kinnitab raamatupidaja oma allkirjaga. Kanded nummerdatakse sisestamise järjekorras.

9. peatükk PALGAARVELDUSED

§ 27. Palgaarvestus

(1) Palkade, lisatasude, toetuste, preemiate, hüvitiste jm rahaliste tasude arvestamise aluseks on vallavolikogu või vallavalitsuse õigusaktid, vallavanema käskkirjad, hallatavate asutuste juhtide käskkirjad, tarifikatsioonid, võlaõiguslikud lepingud- käsunduslepingud või töövõtulepingud koos tööde vastuvõtmise aktidega.

(2) Tööaja arvestamise aluseks on tööajaarvestuse tabelid. Asutuses määratakse isik (isikud), kes vastutab tööajaarvestuse tabeli täitmise ja esitamise eest.

(3) Palgaarvestus sisaldab:

- 1) koosseisulistele ja koosseisuvälistele teenistujatele ja töötajatele palga arvestamist kõikide tasuliikide lõikes (kuupalk, tunnipalk, lisatasu, toetused, preemiad jm);
- 2) puhkusetasude arvestamist;
- 3) ühekordseid väljamakseid (hüvitised töö- ja teenistussuhte lõpetamisel jm);
- 4) töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel tasude arvestamist;
- 5) maksude kinnipidamist;
- 6) muid vabatahtlikke kinnipidamisi palgast;
- 7) täitedokumentide järgi tehtavaid kinnipidamisi.

(4) Palgalehed koostatakse tegevusalade ja asutuste lõikes. Palgalehed nummerdatakse koostamise hetkel. Palgalehe koostaja kinnitab oma allkirjaga, et tasud on arvestatud vastavalt algdokumentidele, kehtivatele õigusaktidele ja on aritmeetiliselt õigesti arvutatud.

(5) Palgad makstakse välja peale palgalehtede kinnitamist vallavanema ja pearaamatupidaja poolt.

(6) Töötasu makstakse üks kord kuus ülekandega isiku pangakontole või sularahas vallavalitsuse kassast.

(7) Palga avanssi võidakse erandkorras maksta kuni 50 % ulatuses kuutöötasust teenistuja/töötaja kirjaliku avalduse alusel, mille on kinnitanud vallavanem.

(8) Palgapäevast erineval ajal makstakse toetusi, preemiaid ja muid ühekordseid tasusid (sealhulgas palga avanss, puhkusetasud, lõpparved).

(9) Kui võlaõiguslik leping näeb ette tasu väljamaksmise peale töö üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjutamist, esitatakse akt raamatupidamisele kohe peale allkirjastamist. Tasu makstakse välja peale akti esitamist raamatupidamisse.

(10) Teenistujatele ja töötajatele esitatakse soovi korral arvestusperioodil arvestatud tasude ja kinni peetud maksude kohta teatis elektrooniliselt või paber kandjal.

10. peatükk TULUDE JA KULUDE KAJASTAMINE

§ 28. Tegevustulud

- (1) Maksutulud kajastatakse valla tuludes vastavalt maksude tegelikule laekumisele ja maksude edasiandja poolt igas kuus esitatud teatisele. Maksutulud kajastatakse tekkepõhiselt.
- (2) Tulud majandustegevusest kajastatakse kaupu müünud või teenust osutanud asutuse tuludena.
- (3) Loodusressursside kasutamise eest laekuvad tulud kajastatakse vallavalitsuse tuludes vastavalt tegelikule laekumisele ja loodusressursside kasutamise tasude edasiandja esitatud teatisele.

§ 29. Tegevuskulud

- (1) Algdokumentidel kajastatud käibemaksukulu kajastatakse kontodel 601000, 601002 olenemata käibemaksu tagasisaamisest.
- (2) Kulude arvestust peetakse iga asutuse lõikes eraldi, kasutades tegevusala ja artikli koodi, vajadusel objekti, projekti vms koodi.

§ 30. Sihtfinantseeritud projektide arvestus

- (1) Iga projekti raamatupidamist korraldatakse nii, et oleks võimalik eristada projektiga seotud tulud ja kulud.

11. peatükk INVENTUURIDE KORRALDAMINE

§ 31. Inventeerimise töökorraldus ja ajaline jaotus

- (1) Igapäevaselt võrreldakse raha tegelikku jääki bilansis kajastatuga.
- (2) Iga kuu lõpus kontrollitakse analüütiliste allregistrite saldosisid ja võrreldakse neid pearaamatu kontojääkidega.
- (3) Kord kvartalis tehakse maksunõuete ja -kohustuste võrdlus. Võrreldakse bilansisaldosisid maksuameti saldodega e-Maksuameti infosüsteemis, selgitatakse vahed ja likvideeritakse need.
- (4) Iga kvartali lõpu seisuga võrreldakse avaliku sektori tehingupartneritega omavahelisi saldosisid e-posti teel või rahandusministeeriumi lehel oleva saldoandmikuga.

(5) Vähemalt üks kord aastas viiakse läbi asutuse kõigi oluliste varade ja kohustuste põhjalik inventuur (aastainventuur). Aastainventuuride hajutamiseks korraldatakse neid kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu.

(6) Inventeeritavate varade ja kohustuste hulka kuuluvad:

- 1) materiaalne põhivara;
- 2) kinnisvarainvesteeringud;
- 3) nõuete analüütilised nimekirjad ja oluliste nõuete kohta kinnituskirjade saatmine;
- 4) kohustuste analüütilised nimekirjad ja oluliste kohustuste kohta kinnituskirjade saatmine;
- 5) sularahakassa;
- 6) pangakontod, võrdlemine internetipanga saldodega ja pankadele kinnituskirjade saatmine;
- 7) avaliku sektori saldoandmikke esitavate üksuste omavaheline saldode võrdlemine;
- 8) bilansivälised varad;
- 9) finantsinvesteeringud.

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

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

(9) Vallavalitsus määrab materiaalse põhivara, kinnisvarainvesteeringute, bilansivälise vara ja sularahakassa inventuuri läbiviijad, sh inventuuri läbiviimise eest vastutava(d) isiku(d). 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.

(10) Sularahakassa ootamatut kontrolli viiakse läbi vähemalt kaks korda aastas ja inventuur aasta lõpus.

(11) Vastutava isiku vahetumisel, varguse, loodusõnnetuse või muudel puhkudel viiakse läbi erakorralised inventuurid.

§ 32. Inventeerimise ja hindamise protseduurid

(1) Sularahakassa inventuuri tulemuste kohta koostatakse akt, milles kajastuvad alljärgnevad andmed ja rekvisiidid:

- 1) inventuuri läbiviimise kuupäev;
- 2) komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate nimed ja ametikohad;
- 3) sularaha jääk numbrite ja sõnadega, kas ja kui suur oli erinevus võrreldes raamatupidamisandmetega;
- 4) komisjoni liikmete allkirjad.

(2) Pangakontode kontrollimisel võrreldakse igapäevaselt pangaväljavõtete ja pangakontode saldode vastavust. Kontrolli teostamine vormistatakse pangaväljavõttel allkirja lisamisega. Üks kord aastas saadetakse kõikidele pankadele, kellega on aruandeaasta jooksul toimunud rahalisi arveldusi, saldojääkide kinnitamiseks kirjad.

(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) Materiaalse põhivara ja kinnisvarainvesteeringute inventuuri läbiviimisel kajastatakse ettetäidetud lugemislehtedel 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 amortiseerinud) ja kasutuses mitteolev vara ja hinnatakse selle võimalikku realiseerimismaksumust;
- 3) veendutakse varade amortisatsioonimäärade õigsuses;
- 4) inventeerimisnimestikes toodud märkuste põhjal koostatakse varade mahakandmise, allahindluse ja ümberhindluse aktid, mille põhjal koostab raamatupidamisüksus kinnisvarainvesteeringute ja materiaalse põhivara korrigeerimiskanded.

(5) Saldoandmikke esitavad avaliku sektori üksused võrdlevad iga kvartali lõpu seisuga omavahelisi saldosisid. Selleks kasutatakse peale saldoandmiku esitamist saldoandmike infosüsteemi saldode võrdlemise ja ridade võrdlemise päringuid. Kui saldoandmiku esitaja eeldab, et saldoandmikus võib esineda vahesid teiste üksustega, ennetatakse seda saldode võrdlemisega e-posti teel enne saldoandmiku esitamise tähtaja saabumist. Teine pool on kohustatud e-posti teel vastama koos omapoolsete saldode esitamisega. Kui saldodes on erinevusi, selgitatakse need välja ja lepitakse parandamine omavahel kokku.

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

- 1) kohustuste periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
- 2) kohustuste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
- 3) intressikandvate kohustuste tekkepõhine intressiarvestus;
- 4) maksukohustuste võrdlemine Maksuameti väljavõtetega;
- 5) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.

12. peatükk LEPINGUD

§ 33. Lepingute menetlemine

(1) Pihtla vallavalitsuse lepingud (edaspidi Leping) sõlmitakse avalikest huvidest lähtuvalt ja Eesti Vabariigi seadustega ja muude riigi ning Pihtla vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktidega vallale antud ülesannete täitmiseks.

(2) Lepingu projekti (edaspidi projekti) koostamise korraldab vallasekretär koostöös vallavanema poolt nimetatud ametnikuga.

(3) Lepingule kirjutab alla vallavanem.

(4) Allakirjutatud originaaleksemplari annab vallavanem koheselt üle vallasekretärile, kes korraldab vajadusel teise originaali edastamise lepingupartnerile.

(5) Vallasekretär korraldab lepingute registreerimise, lepingute registri nõuetekohase avalikustamise ja lepingute originaalide säilitamise.

(6) Tulenevalt nõuetest struktuuri- ja arengufondidest rahastatavatele projektidele säilitatakse projektilepingute originaalid eraldi toimikutes, mille kohta tehakse märke lepingute registris.

(7) Vallasekretär valmistab lepingutest koopiaid ja edastab need pearaamatupidajale, kes peab sõlmitud lepingute kohta nõuetekohaseid toimikuid.

§ 34. Hallatavate asutuste lepingud

(1) Hallatava asutuse (edaspidi asutuse) juht sõlmib lepinguid hallatava asutuse põhimääruse 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, millest üks edastatakse vallasekretärile ja teine pearaamatupidajale.

(4) Vallasekretär korraldab asutuse lepingute registreerimise ja lepingute registri nõuetekohase avalikustamise.

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

Pihla valla raamatupidamise sise-eeskirja Lisa 1

Täiendavalt kasutusele võetud allkontod ja tegevusalad

1. Täiendavalt on kasutusele võetud järgmised allkontod:

Kontole 100100 Arvelduskontod pankades:

1001001 SEB Pank

1001002 Swedbank

Kontole 103000 Nõuded ostjate vastu:

1030001 Ostjad

1030002 Ostjad-lasteaed

1030003 Ostjad-lapsehoiuteenus

2. Täiendavalt on kasutusele võetud järgmised tegevusalad:

1) tegevusalale 01600 Muud valitsussektori teenused

01600 1 – Valimised

01600 2 - Liikmemaks

2) tegevusalale 08201 Raamatukogud

08201 1 – Pihla Raamatukogu

08201 2 – Kaali Raamatukogu

08201 3 - Sandla Raamatukogu

3) tegevusalale 10121 Muu puuetega inimeste sotsiaalne kaitse

10121 1 – Hooldajatoetused

10121 2 – Puudega laste lapsehoiuteenus

10121 3 – Puudega laste hooldajatoetus

4) tegevusalale 10201 Eakate sotsiaalne kaitse

10201 1 - Koduteenused

10201 2 - Muu eakate sotsiaalne kaitse

5) tegevusalale 10402 Perekondade ja laste sotsiaalne kaitse

10402 1 - Kõljala lapsehoiuteenus

10402 2 - Muu perekondade ja laste sotsiaalne kaitse

