

Sise-eeskirjas kasutatud tähtajad finantsarvestuse tähtaegseks korraldamiseks:

Dokumendi nimetus	Rahandusosakonnale esitamise tähtaeg	Dokumendi eest vastutav isik
Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktid	Kolme tööpäeva jooksul pärast allkirjastamist	Ametiasutuse kantselei
Majandus-, ostu-müügi-, laenu-, notariaalsed jm rahalised lepingud	Kolme tööpäeva jooksul pärast lepingu sõlmimist	Ametiasutuse kantselei, hallatavate asutuste juhid või lepingu sõlmimise eest vastutav isik
Hankijate arved, sularahaarved	Üldjuhul laekuvad arved otse ostuarvete menetlemise keskkonda, muul juhul kolme tööpäeva jooksul arve laekumisest	Hallatava asutuse juht või struktuuriüksuse juht
Lähetuskulude aruanded	Viie tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist	Lähetatu
Majanduskulude aruanded	Hiljemalt järgmise kuu 3. tööpäeval	Aruandekohustuslik isik
Tarifikaatsioonid (haridusasutused)	Viivitamatult peale kinnitamist või muutmist	Hallatava asutuse juht
Töötasude arvestuse algandmed ja töötaja arvestuse tabelid	Viivitamatult peale arvestuskuu lõppu	Vallasekretär, hallatavate asutuste juhid
Töövõtu- ja käsunduslepingud tasu maksmiseks	Viivitamatult peale lepingu sõlmimist	Vallasekretär, hallatavate asutuste juhid
Käskkirjad palkade, lisatasude, preemiade ja puhkuste kohta	Viivitamatult peale dokumendi allkirjastamist	Vallasekretär, hallatavate asutuste juhid
Puhkuste ajakava	I kvartal	Vallasekretär, hallatava asutuse juht
Puhkuseavaldus	Vähemalt 2 nädalat enne puhkuste ajakava muutmist	Hallatava asutuse juht
Töövõimetuslehed	Viivitamatult töövõimetuslehe lõppedes	Hallatava asutuse juht või töötaja
Isikliku ja ametiauto sõidukulu aruanne	Järgneva kuu 3. tööpäeval	Aruandekohustuslik isik
Piletite, saunapääsmete ja sularahakviitungite eest laekuv raha	Hiljemalt järgmise kuu 3. tööpäeval	Piletite, saunapääsmete ja sularahakviitungite kasutajad

Sotsiaaltoetuse välja- maksmise lehed	Toetuse väljamaksmise päeval kella 15-ks	Sotsiaaltöõspetsialist
Vara mahakandmise ja arvelevõtmise aktid	Kolme tööpäeva jooksul pärast akti allkirjastamist või õigusaktidega sätestatud juhtudel kinnitamist	Hallatava asutuse juht, vara eest vastutav isik, inventuurikomisjoni esimees
Sihtfinantseerimisest saadud vahendite kasutamise aruanded	Kolme tööpäeva jooksul pärast aruande koostamist	Projektijuht
Teenuste ja kaupade müügiarvete koostamiseks vajalikud algandmed	Hiljemalt järgmise kuu 5. tööpäevaks	Hallatava asutuse juht, struktuuriüksuse juht või selleks volitatud töötaja

Müügiarvete koostamine:

Müügiarve	Väljastamise aeg	Algandmed ja nende esitaja	Saatmise viis
Lasteaedade koha- ja toidupäeva maksumuse arved	Igakuiselt eelneva kuu eest, hiljemalt 15. kuupäevaks	Rahandusosakond saab andmed ELIIS-i infosüsteemist või lasteaia direktorilt. Tasumisest vabastamise otsustab vallavalitsus. Kohamaksumuse kinnitab volikogu, toidupäeva maksumuse hoolekogu nõusolekul lasteaia direktor.	E-arve püsimaiksena või PDF-vormingus e- kirjaga
Hooldekodude koha- jm tasude arved	Igakuiselt, jooksva kuu eest hiljemalt 15. kuupäevaks	Hooldekodude juhatajad edastavad nimekirjad.	E-arve püsimaiksena või PDF-vormingus e- kirjaga
Muusikakooli kohatasude arved	Igakuiselt kooliaasta jooksul, jooksva kuu eest hiljemalt 25. kuupäevaks	Huvikooli direktor edastab nimekirjad. Tasumisest vabastamise otsustab vallavalitsus. Ringitasu suuruse kinnitab vallavalitsus.	E-arve püsimaiksena või PDF-vormingus e- kirjaga
Üüri- ja kommunaalteenuste arved	Igakuiselt eelneva kuu eest, hiljemalt 20. kuupäevaks	Mõõturite näidud saab rahandusosakond kinnitatud ostuarvetelt. Üürilepingud edastab kantselei.	E-arve püsimaiksena, PDF-vormingus e- kirjaga või paberandjal.

Kohamaksu arved teistele omavalitsustele (koolide, lasteaedade ja muusikakooli eest)	igakuiselt, jooksva kuu eest hiljemalt 15. kuupäevaks	Rahandusosakond saab andmed EHIS-e infosüsteemist. Lasteaedade ja muusikakooli kohamaksused kinnitab vallavalitsus.	e-arvena
Muud arved	Vastavalt vajadusele	Vallavalitsuse ametnikud	E-arve püsimaksena, PDF-vormingus e-kirjaga või paber kandjal.