

## **Alajõe valla raamatupidamise sise-eeskiri**

### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Alajõe valla raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja üldpõhimõtted**

- (1) Alajõe valla raamatupidamist korraldab Alajõe Vallavalitsus kui tegevjuhtkond (edaspidi *vallavalitsus*).
- (2) Alajõe valla raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi *sise-eeskiri*) eesmärgiks on Alajõe valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku raamatupidamisarvestuse ja finantsaruandluse korra kehtestamine ning finantsaruandluse tagamine vallavalitsuse kohta.
- (3) Sise-eeskiri lähtub Eesti heast raamatupidamistavast. Sise-eeskirjas kirjeldatud arvestuspõhimõtted tulenevad raamatupidamise seadusest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (RTJ) ja Riigi raamatupidamise üldeeskirjast (edaspidi *üldeeskiri*).

#### **§ 2. Sise-eeskirja kohaldamine ja sisu**

- (1) Sise-eeskirja kohaldatakse vallavalitsuse raamatupidamisele.
- (2) Sise-eeskiri reguleerib vallavalitsuse majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, varade ja kohustuste inventeerimist, raamatupidamise algdokumentide käivet ja säilitamist, raamatupidamisregistrite pidamist, kontoplaani, koodide ja lühendite kasutamist, vara põhi- ja käibevaraks liigitamise kriteeriume, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises ning aruannete koostamise korda.
- (3) Käesolevas sise-eeskirjas käsitlemata juhtudel lähtutakse raamatupidamise seadusest, RTJ-dest ja Rahandusministeeriumi poolsetest juhenditest.
- (4) Sise-eeskirja muudetakse ja täiendatakse pearaamatupidaja ettepanekul kooskõlastatult vallavalitsusega. Muudatused ja täiendused tehakse majanduslikel kaalutlustel, lähtuvalt Raamatupidamistoimkonna väljaantavate juhendite ja metoodiliste soovitude sisust ning maksuseaduste ja täiendavate juhendmaterjalide muutustest või muul asjakohasel põhjusel.
- (5) Juhul kui raamatupidamise sise-eeskirja muudetakse, tuleb muudatustes märkida millist osa, punkti või lõiku on parandatud või täiendatud ja muudatus lisada raamatupidamise sise-eeskirjale.

### **2. peatükk KONTOPLAAN**

#### **§ 3. Kontoplaan**

- (1) Vallavalitsuse raamatupidamises on kasutusel üldeeskirjaga kehtestatud kontoplaan, mis koosneb järgmistest koodidest:
  - 1) konto koodid - raamatupidamiskontod majandustehingute kirjendamiseks hea tava reeglite kohaselt. Kontod jagunevad bilansikontodeks (aktiva- ja passivakontod ning tulemikontodeks (tulude ja kulude kontod);

- 2) tehingupartneri kood (TP kood) - tunnused, mis on määratud igale bilansil olevale iseseisvale allüksusele;
  - 3) tegevusala kood (TT kood) - tunnused, mis tagavad majandusteabe süstematiseerimise üksuse lisafunktsioonide kaupa;
  - 4) allikate koodid (A kood) - tunnused, mis võimaldavad liigendada ja analüüsida tulusid ja kulusid finantseerimisallikate alusel või jälgida tehtud kulude sihtotstarvet;
  - 5) rahavoo kood (RV kood) - tunnused, mille kasutamine võimaldab jälgida mõningate bilansikontode liikumist aruandeperioodil;
- (2) Vastavalt üldeeskirja nõuetele tuleb lisada valitud kontole tehingupartneri (TP), tegevusala (TT), allika (A) või rahavoo (RV) kood s.o. kokku kontokombinatsioon.

### **3. peatükk ARUANDED**

#### **§ 4. Saldoandmikud**

- (1) Saldoandmikuks nimetatakse üldeeskirjas kontokombinatsioonide ja nende saldode järjestatud loetelu kontoplaani järgi.
- (2) Saldoandmik esitatakse Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi elektroonilises vormis XML-failina.
- (3) Raamatupidamine esitab saldoandmikud iga kuu kohta kasvavalt aasta algusest. Saldoandmikud esitatakse aruandekuule järgneva kuu 25. kuupäevaks.
- (4) Aasta lõpu seisuga esitatud saldoandmikes tehakse korrigeerimisi (sealhulgas auditeerimise käigus ilmnunud puuduste likvideerimiseks) kuni järgmise aasta 31. märtsini. Peale 31. märtsi võib taotleda Riigi Tugiteenuste Keskuselt paranduste sisseviimist aasta lõpu seisuga esitatud saldoandmikesse, kui auditi käigus leitakse aruandekohustuslase aastaaruandes korrigeerimist vajavaid olulisi vigu. Riigi Tugiteenuste Keskus parandab olulisi vigu kuni 30. aprillini.

#### **§ 5. Majandusaasta aruande koostamise põhimõtted**

- (1) Vallavalitsus koostab majandusaasta aruande, lähtudes raamatupidamise seaduse ja RTJ-des ning teistes kehtivates õigusaktides toodud nõuetest aastaaruandele ning üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetest.
- (2) Kui RTJ-s esitatud arvestuspõhimõtted erinevad üldeeskirjas sätestatud arvestuspõhimõtetest, siis lähtutakse majandusaasta aruande koostamisel üldeeskirjas sätestatud arvestuspõhimõtetest.
- (3) Vallavalitsuse majandusaasta aruanne koosneb tegevusaruandest ja raamatupidamise aastaaruandest.

#### **§ 6. Aruannete esitamine**

- (1) Eelarve täitmise kvartaliaruanded koostatakse rahandusministri kinnitatud vormil ja esitatakse Rahandusministeeriumile tema kehtestatud korras ja tähtajaks.
- (2) Maksudeklaratsioonid ja aruanded koostatakse ja esitatakse Maksu- ja Tolliametile.
- (3) Statistikaametile esitatakse aruanded Statistikaameti poolt kehtestatud korras ja tähtaegadel.

### **4. peatükk RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS**

## **§ 7. Raamatupidamissüsteemi struktuur**

- (1) Vallavalitsuse igapäevast tegevust juhib vallavanem, kes vastutab asutuse finantsmajandusliku tegevuse eest.
- (2) Alajõe valla vallavalitsuse raamatupidamist korraldab pearaamatupidaja, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud tema ametijuhendis.
- (3) Raamatupidamist korraldatakse raamatupidamistarkvara „PMen” abil.
- (4) Raamatupidamise arvestusmeetodit muudetakse ainult siis, kui seda nõuab hea raamatupidamistava või kui see annab õigema ja õiglasema ülevaate ettevõtte finantsseisundist ja finantstulemustest. Arvestusmeetodite muutus kajastatakse tagasiulatuvalt, välja arvatud juhul kui arvestusmeetodite muutus on tingitud uuest RTJ-st ning selles on sätestatud teistsugused uuele meetodile ülemineku reeglid.

## **§ 8. Varade ja kohustuste kajastamine**

- (1) Valitsev mõju vara üle tähendab üldeeskirja mõistes üldjuhul võimet kasutada vara oma majandustegevuses, isegi juhul, kui sellega ei kaasne majanduslikku tulu.
- (2) Nõuded, kohustused, netovara ja laenuid kajastatakse Alajõe valla raamatupidamises, kes esindab omavalitsusüksust nii nõude sissenõudmisel kui kohustuste täitmisel.
- (3) Vallavalitsuse bilansis ei kajastata varasid, mille soetusmaksumust ega õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt mõõta, samuti kohustusi, mille realiseerumine ei ole tõenäoline või mille suurust ei ole võimalik piisava usaldusväärsusega mõõta. Selliste varade ja kohustuste olemasolu (võimalusel koos hinnanguga nende võimaliku väärtuse kohta) kajastatakse bilansivälistel kontodel.

## **§ 9. Tulude ja kulude kajastamine**

- (1) Tulude ja kulude arvestust peetakse nii kassa- kui tekkepõhiselt.
- (2) Maksutulud kajastatakse vallavalitsuse tuludes vastavalt maksude tegelikule laekumisele ja maksude edasiandja esitatud teatisele.
- (3) Tulud majandustegevusest, muud tulud ja finantstulud kajastatakse valla tuludena.
- (4) Loodusressursside kasutamise eest laekuvad tulud kajastatakse valla tuludes vastavalt tegelikule laekumisele ja loodusressursside kasutamise tasude edasiandja esitatud teatisele.
- (5) Algdokumentidel kajastatud käibemaksukulu kajastatakse käibemaksu kontodel olenemata käibemaksu tagasisaamisest, põhivara käibemaksukulu kajastatakse põhivara käibemaksukontol.
- (6) Kuludena kajastatakse kõiki majandustehinguid, mis tehakse oma haldustegevuseks, tulude saamiseks jms. tekkepõhiselt tulemiaruanes. Kulude kajastamisel kasutatakse tegevusala koodi ja kululiike üldeeskirjas kehtestatud nomenklatuuris.

## **§ 10. Algdokumentide ja rahaliste ülekannete kontrollimine**

- (1) Raamatupidamise algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav kirjalik tõend või digitaalselt säilitatav fail, mida on võimalik igal ajal taasesitada. Algdokumendil peavad olema raamatupidamise seaduse § 7 lõikes 1 alusel välja toodud rekviisidid.

Algdokumentideks on:

- 1) kassadokumendid (kassa sissetuleku/väljamineku orderid);
- 2) pangakonto väljavõtted;
- 3) ostu- ja müügiarved;

- 4) vallavanema käskkirjad, vallavalitsuse korraldused, volikogu otsused;
- 5) aktid ( vara arvelevõtmine, mahakandmine, inventuurid, lõpetamata ehituse aktid);
- 6) lepingud;
- 7) lähetuse, koolituse aruanded;
- 8) palgadokumendid;
- 9) raamatupidamisõiendid reguleerimiskannete tegemiseks;
- 10) isiklikud avaldused;
- 11) sõidukulude aruanded;
- 12) tööaja arvestuse tabelid.

(2) Reguleerimiskannete algdokumendiks on raamatupidamises koostatud raamatupidamisõiend, millel on koostaja nimi ja allkiri.

(3) Vallavalitsuses on kulusid tegema volitatud isikuteks vallavanema poolt määratud isikud ja alaeelarvete käsutajad.

(4) Volitatud isik vastutab, et:

- 1) dokument kajastab majandustehingut õigesti;
- 2) dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele;
- 3) tehing on seaduspärane ja vajalik;
- 4) tehing on kooskõlas eelarvega;
- 5) tehingu tingimused vastavad parimatele analoogsete tehingute tingimustele;
- 6) kokkulepete sõlmimisel on lähtunud kokkuhoidlikkuse printsiibist;
- 7) dokument jõuaks raamatupidamisse õigeaegselt ja sellele oleks märgitud selgitused, milleks kulu tehti, kui see ei kajastu dokumendi sisust.

(5) Peاراamatupidajaga kontrollib veelkord, kas eelnimetatud kulud on ette nähtud Alajõe Vallavolikogu poolt kinnitatud eelarvega.

(6) Alajõe Vallavalitsuses kinnitab kuludokumendid vallavanem. Vallavanema äraolekul (puhkus, teenistuselähetus, haigus) vallavanema asendaja.

(7) Peاراamatupidaja tagab dokumentide kontrollimisel ja ülekandedokumentide ettevalmistamisel järgmiste andmete kontrollimise ja õige sisestamise raamatupidamisarvestuse infosüsteemi:

- 1) raamatupidamiskontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja eelarveklassifikaatori koodide õigsus;
- 2) vastavus kinnitatud eelarvele;
- 3) tekkepõhine periood;
- 4) saaja andmed, sh juhul, kui ostudokumendil on kajastatud käibemaks, kontroll selle kohta, kas hankija on registreeritud käibemaksukohustuslane või mitte ja kas arve on vormistatud vastavalt käibemaksuseadusele;
- 5) kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud;

(8) Käesoleva eeskirja mõistes on pankades allkirjaõigusega isik vallavanem. Elektroonilised ülekanded valmistab ette ja teostab peاراamatupidaja. Ametijuhendiga määratud kassa eest vastutav isik kinnitab oma allkirjaga sularahaoperatsiooni teostumist. Sularaha väljamineku orderi kinnitab lisaks kassa eest vastutavale isikule ka peاراamatupidaja. Raamatupidamise algdokumendi allkirjaks loetakse omakäelist allkirja ja digitaalallkirja. Samuti dokumendi menetlemiseks ette nähtud infotehnoloogilises süsteemis antud kooskõlastus või kinnitus, kui seda on võimalik elektrooniliselt säilitada ning kui kooskõlastuse või kinnituse andjat ja selle andmise kuupäeva on võimalik dokumendi säilitustähtaja jooksul tuvastada.

(9) Vallavalitsus kasutab ostuarvete vastuvõtmiseks ja müügiarvete väljastamiseks e-arvete operaatorit e-Arvekeskus ([www.omniva.ee](http://www.omniva.ee)), mis ühendab endas e-arvete saatjad, saajad ning nende kasutatavad tarkvarad.

Ostuarved kinnitatakse ja klassifitseeritakse vastavalt finantsinfo liigendusele e-Arvekeskuses ja imporditakse peale lõppkinnitaja aktsepteerimist finantstarkvarasse.

(10) E-arvete kinnitajateks on:

- 1) vallavanem;
- 2) lõppkinnitajaks administraatori õigustes pearaamatupidaja.

## **5. peatükk**

### **MAJANDUSTEHINGUTE KAJASTAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED**

#### **§ 11. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine**

(1) Vallavalitsus on kohustatud (raamatupidamise seaduse § 6) kõiki majandustehinguid dokumenteerima ning kirjendama raamatupidamisregistrites nende toimumise ajal või, kui see ei ole võimalik, siis vahetult pärast seda. Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmebaas, mis vormistatakse kronoloogilises järjekorras (päevaraamat) ja kontode kaupa (pearaamat) ning säilitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldaval infokandjal.

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

(3) Pearaamatupidaja tagab dokumentide kontrollimise ja ülekandedokumentide ettevalmistamisel järgmiste andmete kontrollimise ja õige sisestamise raamatupidamise infosüsteemi:

- 1) tehingu teostamise kooskõla eelarve täitmise jälgimise põhimõtetega;
- 2) kontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja eelarveklassifikaatori koodide õigsuse;
- 3) maksetähtpäev;
- 4) tekkepõhine periood;
- 5) saaja andmed;
- 6) kas arve on koostatud vastavalt käibemaksuseadusele;
- 7) kas antud kauba või teenuse eest ei ole juba varem tasutud.

## **6. peatükk**

### **RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS**

#### **§ 12. Rahaliste vahendite arvestus arvelduskontodel**

(1) Rahaliste vahendite hoidmiseks ja arvelduste ning maksete teostamiseks on avatud arvelduskontod Swedbank AS-is.

(2) Pangaoperatsioonid teostatakse elektroonsel teel selleks autentitud ametniku poolt. Ametijuhendi järgi on pangaoperatsioonide teostajaks pearaamatupidaja.

#### **§ 13. Sularahaoperatsioonide arvestus**

(1) Sularahaoperatsioonide puhul:

- 1) kassalimiiti ei kehtestata;
- 2) kassaoperatsioonid teostab ametijuhendiga kassa eest vastutav isik (edaspidi *sekretär*);
- 3) sularaha hoidmise, nõuetekohase arvestuse ja raamatupidamiskohuslasele tekitatud kahju eest vastutab sekretär.

(2) Kassaoperatsioonide arvestamiseks kasutatakse järgmisi dokumente:

- 1) kassa sissetuleku order;

- 2) kassa väljamineku order;
- 3) kassaraamat.
- (3) Kassa sissetuleku- ja väljamineku orderi kinnitab lisaks sekretärile ka pearaamatupidaja. Kontroll kassaraamatu õigsuse üle on pearaamatupidajal.
- (4) Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderites ei ole lubatud teha parandusi ega ülekirjutusi.
- (6) Vallavalitsuse kassast on lubatud teha väljamakseid vallavanema poolt kinnitatud dokumendi alusel.
- (9) Vallavanem on kohustatud korraldama raha säilimise tagamise nii kassas kui ka raha toomisel pangaasutusest ja sinna viimisel.

## **7. peatükk**

### **ARVELDUSTE ARVESTUS**

#### **§ 14. Nõuete ja kohustuste arvestus**

- (1) Varad ja kohustused on jaotatud lühi- ja pikaajalisteks, lähtudes sellest, kas vara või kohustuse eeldatav valdamine kestab arvestatuna bilansikuupäevast kuni üks aasta või kauem.
- (2) Vähemalt iga kvartali lõpus hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust. Võimaluse korral hinnatakse iga nõude laekumist eraldi. Juhul, kui see ei ole otstarbekas, kasutatakse nõuete hindamisel ligikaudset meetodit.
- (3) Nõuete hindamiseks ligikaudsel meetodil hinnatakse nõuded, mille maksetähtaeg on ületatud:
  - 1) 90-180 päeva võrra, alla 50% ulatuses;
  - 2) üle 180 päeva võrra, alla 100% ulatuses.
- (4) Nõuete laekumise ebatõenäoliselt tunnistamine vormistatakse raamatupidamise õiendiga, millele kirjutavad alla pearaamatupidaja ja vallavanem.
- (5) Nõude allahindluse summa kajastatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kulu konto deebetis ja ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kontrakonto kreditis. Bilansis näidatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete konto jääki miinusemärgiga.
- (6) Ebatõenäoliselt arvatud nõude laekumisel näidatakse varem kajastatud kulu vähendamist perioodis, mil laekumine toimus ning ühtlasi vähendatakse nii nõude enda kui selle kontrakonto saldot.
- (7) Kui nõude allahindlus kajastati ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kontrol, kuid hiljem selgub, et nõude laekumine on lootusetu, kantakse nii nõue kui ka selle allahindlus vastaval kontrakontrol bilansist välja. Täiendavat kulu sel hetkel enam ei teki.
- (8) Nõue loetakse lootusetuks, kui puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks või kui selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saadaolevat tulu. Nõude lootusetuks tunnistamine kinnitatakse vallavanema poolt, milleks pearaamatupidaja esitab vallavalitsusele vastavasisulise taotluse koos põhjendusega.
- (9) Laenukohustusi kajastatakse bilansis tulenevalt nende järelejäänud tähtajast lühi- ja pikaajaliste osadena. Laenukohustusena kajastatakse bilansis kõiki finantseerimistegevuse tulemusena tekkinud võlakohustusi, millega kaasneb intressikulu või muu sellelaadne kulu. Sealhulgas eristatakse arvelduskrediidid, lühi- ja pikaajalised laenud ja kapitalirendikohustused.
- (10) Kasutusrendi puhul renditud vara bilansis arvele ei võeta ja amortisatsiooni ei arvestata. Rendiperioodi jooksul tasutavad maksed kajastatakse kuluna ühtlaselt kogu rendiperioodi jooksul.

#### **§ 15. Ettemaksude arvestus**

(1) Üldeeskirja § 15 lõike 8 kohaselt tuleb ettemaksude tasumist võimaluse korral vältida. Kui ettemakse tegemine on vältimatu, siis kajastatakse seda esmaselt vastava ettemaksusumma ülekandmisel.

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

## **§ 16. Kulude ettemaksed töövõtjatele**

Töövõtjatel on õigus saada enne lähetusse minekut avansilist makset. Avansilise makse saamisel muutub töövõtja automaatselt aruandvaks isikuks. Aruandvate isikute lõikes peetakse analüütilist arvestust. Lähetusavansi antakse töötajale vastavalt tema soovile ja makstakse välja kassast või kantakse üle tema pangakontole enne lähetusse minekut. Iga aruandev isik on kohustatud esitama 3 tööpäeva möödudes lähetuskulude aruande, millele on lisatud kulutusi tõendavad korrektselt vormistatud algdokumendid. Kuluaruanne kuulub kinnitamisele asutuse juhi poolt. Lähetuse kulud hüvitatakse vastavalt kehtivale seadusandlusele. Kui aruande kulude summa on avansilisest maksest väiksem, kuulub ülejääk töötaja poolt tagastamisele hiljemalt 3 tööpäeva jooksul.

## **8. peatükk SAADUD JA ANTUD TOETUSED**

### **§ 17. Toetuste liigid**

(1) Toetustena käsitletakse raamatupidamiskohuslase poolt saadud või antud vahendeid jooksvateks või kapitalikuludeks, mis ei kuulu tagastamisele. Toetused võivad olla nii rahalised kui ka mitterahalised.

(2) Toetused jaotatakse järgmisteks liikideks:

1) õigusaktidest tulenevad sotsiaaltoetused- toetused füüsilistele isikutele;

2) sihtfinantseerimine - teatud sihtotstarbel ning lisaks muudel tingimustel saadud ja antud toetused.

(3) Sihtfinantseerimise liigid on:

1) kodumaine sihtfinantseerimine- sihtotstarbeliselt antud ja teatud tingimustega seotud toetused, mille korral sihtfinantseerimist tohib kasutada teatud liiki kulutuste katteks või teatud tingimuste tagamiseks, kusjuures toetuse andja kontrollib toetuse sihipärast kasutamist;

2) välismaine sihtfinantseerimine - mitteresidentidelt, sealhulgas rahvusvahelistelt organisatsioonidelt saadud sihtfinantseerimine;

3) välismaine kaasfinantseerimine – sihtfinantseerimise eriliik, mida annab Eesti avaliku sektori subjekt lisaks Euroopa Liidu fondidest makstavale välisabile, kuna välisabi saamise tingimused näevad ette nii abisaaja kui ka Eesti avaliku sektori üksuse kaasfinantseerimise teatud ulatuses toetuse kogumahust;

4) mittesihtotstarbeline sihtfinantseerimine - ilma sihtotstarvet määramata ja eritingimustega sidumata juriidilistele isikutele antud toetused, mida toetuse saaja kasutab oma äranägemisel ning mille kasutamist ei ole ette nähtud kontrollida.

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

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

## **§ 18. Toetuste kajastamise üldpõhimõtted**

(1) Sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse RTJ 12 toodud põhimõtetest. Põhivara sihtfinantseerimiseks saadud toetus kajastatakse tuluna põhivara soetamise perioodil.

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

(3) Tuludes ja kuludes kajastatakse toetusi, jälgides tekkepõhisuse printsiipi. Sama printsiipi tuleb jälgida ka vahendajana. Toetuse andmise, saamise ja vahendamise tekkepõhiseks kuupäevaks loetakse maksetaotluse aktsepteerimise kuupäeva. Kui toetuse andja ja saaja on mõlemad riigiraamatupidamiskohuslased, siis tuleb kokku leppida toetuse liigi ning kannete tegemisel kasutatavad kontod ja tekkepõhised kuupäevad. Kui toetuse vahendaja kajastab toetust oma tulemiaruanes tuluna ja kuluna, kajastab toetuse andja ja saaja kumbki tehingupartnerina alati vahendajat ning vahendaja näitab tuludes tehingupartnerina toetuse andjat ja kuludes tehingupartnerina saajat.

Struktuurifondidest saadud sihtotstarbeliste toetuste kohta peetakse arvestust projektipõhiselt. Projekti tunnuseks on projekti number ja nimetus, mis on struktuurifondidest toetusele antud. Projekti number ja nimetus lisatakse kõigile antud projektiga seotud tehingutele (tulud, kulud) raamatupidamisprogrammi dokumentide sisestamisel reale „projekt“. Sisestades pearaamatusse päringu „projekt“ antud numbri, saame kõik selle projektiga seotud deebet ja krediid kanded.

Struktuuritoetustega seotud kulude dokumendid ja aruanded kogutakse projektide lõikes eraldi kaustadesse ja arhiveeritakse ning säilitatakse vastavalt käesolevale sise-eeskirjale § 31.

## **§ 19. Sihtfinantseerimine tegevuskulude katteks**

(1) Tegevuskulude katteks saadud sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse tulude ja kulude vastavuse printsiibist. Sihtfinantseerimist kajastatakse kontoklassis 3500 hetkel, kui selle laekumine on kindel, üksus on täitnud sihtfinantseerimisega seonduvaid tingimusi ning teinud kulutused, mille hüvitamiseks antud toetus on mõeldud.

(2) Kui sihtfinantseerimine on küll laekunud, kuid selle arvel ei ole veel kulutusi tehtud, kajastatakse saadud vahendid ettemaksena. Kui sihtfinantseerimise saamisega seotud kulutused on tehtud ja sihtfinantseerimise maksetaotlus on aktsepteeritud, kuid see on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna ja nõudena.

## **§ 20. Sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks**

Toetus loetakse põhivara sihtfinantseerimiseks juhul, kui selle kasutamise põhitingimuseks on kindlaksmääratud põhivara ost, ehitamine või muul viisil soetamine. Sihtfinantseerimist põhivara soetamiseks kajastatakse esialgselt bilansis kas raha laekumisel – toetusteks saadud ettemaksed või sihtfinantseerimise maksetaotluse aktsepteerimisel toetuse andja või vahendaja poolt kontol - Sihtfinantseerimine.

## **§ 21. Mittesihotstarbeline finantseerimine**

Mittesihotstarbeliseks finantseerimiseks loetakse toetust juhul, kui selle kasutamine ei ole seotud mingite piiravate tingimustega ning toetuse andja ei nõua saajalt täiendavaid aruandeid



tingimuste täitmise kohta. Mittesihotstarbelist finantseerimist kajastatakse tuluna kontorühmas - Saadud mittesihotstarbeline toetus - hetkel, kui toetus on laekunud.

## **§ 22. Mitterahaline sihtfinantseerimine**

(1) Mitterahalist sihtfinantseerimist kajastatakse analoogselt rahalise sihtfinantseerimisega saadud vara õiglases väärtuses, kui see on usaldusväärselt hinnatav. Juhul, kui saadud vara õiglase väärtus ei ole usaldusväärselt hinnatav, vara kohta rahalisi kandeid ei tehta.

(2) Mitterahaline sihtfinantseerimine võib kaasneda välisabi saamisega juhul, kui toetus kantakse otse üle hankijale. Sel juhul võetakse sihtfinantseerimine arvele vahendaja või toetuse andja teatise alusel maksetaotluse aktsepteerimise kuupäeval.

## **9. peatükk VARUDE ARVESTUS**

### **§ 23. Varude arvestus**

(1) Vallavalitsusel varusid strateegiliste varude mõistes ei ole.

(2) Materjalid kantakse soetamise hetkel kuludesse. Sõiduautode kütus kantakse kuludesse ostudokumentide alusel.

## **10. peatükk TÖÖJÕUKULUDE JA HÜVITISTE ARVESTUS**

### **§ 24. Tööjõukulude arvestus**

(1) Töötasu maksmise kord ja tähtajad määratakse kindlaks vallavalitsuse palgajuhendiga. Töötaja kirjaliku avalduse alusel võidakse maksta töötasu kassast sularahas. Töötasust muude tehingute kinnipidamine ja ülekandmine toimub töötaja kirjaliku avalduse alusel. Töölepingu lõppemise päeval makstakse töötajale kõik saada olevad summad. Töötasude ja maksude õigeaegse maksmise eest vastutab pearaamatupidaja. Igakuise töötasu arvestamise aluseks on esitatud tööaja tabelid, töövõtulepingud, käsunduslepingud jm. algdokumendid. Töötajale antakse tema soovil palgalipik, millel on andmed arvutatud töötasu koostisosade kohta ja töötasust kinnipeetud summad ning arvestatud sotsiaal- ja töötuskindlustusmaks. Töötaja nõudel väljastakse õiend makstud tasude, kinnipeetud tulumaksu ja töötaja kasuks tehtud kindlustusmaksete kohta.

(2) Põhi- ja lisapuhkuse aja eest makstakse töötajale puhkusetasu, mille arvutamise korra on kehtestanud Vabariigi Valitsus oma määrusega. Puhkusetasu makstakse täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja avalduse alusel esimesel puhkusejärgsel palgapäeval. Puhkuse kestus arvutatakse kalendripäevades. Töötajatele puhkusetasude arvutamise aluseks on puhkuste ajakava, mis koostatakse iga kalendriaasta kohta I kvartalis ja esitatakse raamatupidamisse 31. märtsiks. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel. Puhkusekohustuse inventuur tehakse aasta lõpus, 31. detsembri seisuga.

## **11. peatükk PÕHI- JA BILANSIVÄLISTE VARADE ARVESTUS**

### **§ 25. Kinnisvarainvesteeringud**

(1) Kinnisvara investeringuks üldeeskirja tähenduses loetakse ainult sellist maad või hoonet või osa hoonest, mida renditakse välja või hoitakse turuväärtuse tõusmise eesmärgil ja mida ei kasutata põhitegevuseks. Hooneid ja ruume, mida kasutatakse avaliku sektori üksuse poolt, kajastatakse kui materiaalist põhivara.

(2) Kinnisvaraobjekt klassifitseeritakse bilansis ümber juhul, kui toimub muutus tema kasutamise eesmärgis (näiteks kinnisvarainvesteeringust saab asutuse poolt kasutatav põhivara või vastupidi). Alates muutuse toimumise kuupäevast rakendatakse objektile selle varadegrupi arvestusreegleid, kuhu ta ümber klassifitseeriti.

## **§ 26. Materiaalne põhivara**

(1) Materiaalseks põhivaraks loetakse vara, mida kasutatakse enda majandustegevuseks pikema ajavahemiku jooksul kui üks aasta ja mille soetusmaksumus ilma käibemaksuta on 5000 eurot.

(2) Materiaalne põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja otseselt soetamisega seotud kuludest. Põhivara rekonstrueerimisväljaminekud, mis pikendavad vara kasulikku tööiga ning tõstavad vara kvaliteeti või tööjõudlust üle algselt arvatud taseme, kapitaliseeritakse bilansis põhivarana. Maa võetakse arvele soetusmaksumuses olenemata maksumusest. Maa, mis antakse munitsipaalvaldusesse, võetakse arvele maamaksustamishinnaga.

(3) Parentustega seotud kulutused lisatakse materiaalse põhivara maksumusse juhul, kui need vastavad materiaalse põhivara mõistele. Kui parentusega kaasnes vara olulise osa väljavahetamine, kantakse väljavahetatud osa hinnanguline esialgne soetusmaksumus ja selle vastav kogunenud kulum põhivara arvelt maha. Seda ka siis, kui väljavahetatav osa ei ole eraldi arvel. Parentuse lisamisel põhivara soetusmaksumusele hinnatakse võimaliku vara järelejäänud eluea pikenemist ning oluliste muutuste korral korrigeeritakse kulunormi.

(4) Kasutamiskõlbmatuks muutunud põhivara mahakandmist teostab vallavanema käskkirjaga moodustatud komisjon. Mahakandmisaktidel on märgitud põhivara nimetus, inventarinumber, soetamise aeg, soetusmaksumus, akumulieeritud kulum, mahakandmise aeg ja põhjus. Materiaalse põhivara mahakandmine, müük ja võõrandamine on sätestatud Alajõe vallavara valitsemise korras. Müügist tulenev kasum või kahjum kajastatakse vastavatel tulemi kontodel.

(5) Põhivarasid kajastatakse bilansis soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused.

(6) Bioloogiliste varade kajastamisel lähtutakse RTJ 7 „Bioloogilised varad“ kirjeldatud põhimõtetest.

(7) Immateriaalse põhivara hulka kuuluvad kaubamärgid, patendid, litsentsid, kasutusõigused, tarkvara, kvoodid ja muud füüsilise substantsita varad, mida asutus kasutab pikema aja jooksul kui üks aasta ja mille soetusmaksumus on alates 5000 eurot ilma käibemaksuta.

## **§ 27. Amortisatsiooni arvestus**

(1) Põhivara amortisatsiooni arvestatakse iga kuu lineaarsel meetodil alates vara kasutuselevõtmise hetkest ning lõpetatakse vara täielikul amortiseerumisel või vara eemaldamisel kasutusest. Kui täielikult amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse bilansis nii soetusmaksumust kui akumulieeritud kulumit seni, kuni vara on lõplikult kasutusest eemaldatud.

(2) Amortisatsiooninormid aastas uutele soetatud põhivaradele on järgmised:

<b>Põhivara liik</b>	<b>Eeldatav kasulik eluiga aastates</b>	<b>Amortisatsiooninorm %-des</b>
----------------------	---	----------------------------------

Hooned	20-50	2-5
Rajatised	12-40	2,5-10
Masinad ja seadmed	5-10	10-20
Inventar	2-10	10-50
Arvutustehnika	2-3	33-50
Immateriaalne põhivara	2-20	5-50
Muu amortiseeruv põhivara	2-10	10-50

(3) Individuaalselt oluliste või ebastandardsete objektide puhul tuleb amortisatsioonimäär määrata igale varaobjektile eraldi, lähtudes konkreetse objekti eeldatavast kasulikust elueast.

## § 28. Bilansiväline vara ja selle arvestus

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

(2) Bilansiväline vara kantakse soetamise hetkel kuludesse. Raamatupidamises peetakse väheväärtusliku pika kasutusega väikevarade arvestust nimekirjaliselt, koguseliselt, summaliselt. Varad võetakse arvele arve, ostu-müügilepingu või üleandmis-vastuvõtuakti alusel.

(3) Vara müük ja tasuta üleandmine toimub vastavalt Alajõe vallavara valitsemise korras sätestatule. Bilansivälise vara mahakandmise aluseks on vara mahakandmisakt. Mahakandmise akti koostab vallavanema käskkirjaga moodustatud komisjon.

## 12. peatükk INVENTEERIMINE

### § 29. Inventeerimise töökorraldus ja ajaline jaotus

(1) Igapäevaselt võrreldakse raha tegelikku jääki raamatupidamiskontodel kajastatuga.

(2) Iga kuu lõpus kontrollitakse analüütiliste allregistrite saldosisid ja võrreldakse neid pearaamatu konto jääkidega.

(3) Igakuuliselt tehakse maksunõuete- ja kohustuste võrdlus Maksu- ja Tolliameti vastava teatise alusel. Liikumiste kohta tehakse kanded pearaamatus.

(4) Iga kvartali lõpu seisuga võrreldakse avaliku sektori tehingupartneritega omavahelisi saldosisid e-posti teel või võrreldakse saldoandmikke Rahandusministeeriumi kodulehel.

(5) Vähemalt üks kord aastas viiakse läbi vallavalitsuse ja hallatava asutuse kõigi oluliste varade ja kohustuste põhjalik inventuur (aastainventuur). Aastainventuurid viiakse läbi kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu.

(6) Inventeeritavate varade ja kohustuste hulka kuuluvad:

- 1) materiaalse põhivara inventuur;
- 2) bilansivälise varade inventuur;
- 3) nõuete ja ettemaksude analüütiliste nimekirjade inventuur ja oluliste nõuete kohta kinnituskirjade saatmine;
- 4) kohustuste ja saadud ettemaksude analüütiliste nimekirjade inventuur;
- 5) sularahakassa inventuur;
- 6) pangakontode saldode võrdlus;
- 7) avaliku sektori saldoandmikke esitavate üksuste omavaheline saldode võrdlemine;
- 8) muude varade inventuur.

(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) Vallavanem määrab oma käskkirjaga aastainventuuri läbiviimiseks inventuurikomisjoni. Inventuurikomisjonid koosnevad 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 kord aastas.
- (11) Vastutava isiku vahetumisel, varguse, loodusõnnetuse või muudel puhkudel viiakse läbi erakorralised inventuurid.

### **§ 30. Inventeerimise ja hindamise protseduurid**

- (1) Sularaha inventuur. Kassa inventuuri viib läbi asutuse juhi käskkirjaga asutuse töötajatest moodustatud komisjon. Loetakse üle kassas olev sularaha ja tulemused dokumenteeritakse sularaha inventuuri aktiga, mis allkirjastatakse inventuuri osaliste poolt. Pearaamatupidaja kontrollib sularaha inventuuriakti vastavust raamatupidamises kajastuva sularaha saldoga, kinnitab oma allkirjaga ja lisab aktile võrdluse kuupäeva. Sularaha puudujääk kajastatakse kuni hüvitamiseni nõudena, ülejääk kantakse tuludesse. Puudujääk kuulub hüvitamisele kassa eest vastutava isiku poolt.
- (2) Arvelduskontode kontrollimisel võrreldakse igapäevaselt pangaväljavõtete ja pangakontode saldode vastavust. Aasta viimase kuupäeva seisuga võrreldakse kõikide finantsasutuste, kus vallavalitsusel arvelduskonto on avatud, saldosisid.
- (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) intressikandvate nõuete tekkepõhine intressiarvestus;
  - 5) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.
- (4) Materiaalse põhivara ja kinnisvarainvesteeringute ning bilansivälise vara inventuur viiakse läbi ettetäidetud inventeerimisnimestikes, kus on kajastatud kogused ja maksumused ning andmed varade järelejäänud amortisatsiooniperioodi kohta. Lisaks tehakse inventuuri läbiviimisel järgmised toimingud:
- 1) hinnatakse varade ümberhindluse teostamise vajadust;
  - 2) inventuuri lõppaktis tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ja kasutuses mitteolev vara ja hinnatakse selle võimalikku netorealiseerimismaksumust;
  - 3) veendutakse varade amortisatsioonimäärade õigsuses;
  - 4) inventeerimisnimestikes toodud märkuste põhjal koostatakse varade mahakandmise ja allahindluse aktid ning ümberhindlust vajavate varade nimekiri. Nende alusel koostab pearaamatupidaja materiaalse põhivara korrigeerimiskanded.
- (5) 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 Maksu- ja Tolliameti väljavõtetega;
  - 5) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega;
  - 6) eraldiste ja potentsiaalsete kohustuste hindamine ja arvelevõtmine.
- (6) Saldoandmike võrdlus. Avaliku sektori üksused võrdlevad vajadusel iga kvartali lõpu seisuga omavahelisi saldosisid. Saldode võrdluseks saadab asutus e-postiga tehingupartnerile

saldode võrdluse kõikide saldode kohta juhul kui asutuse saldod Rahandusministeeriumi veebilehel oleva saldoandmike infosüsteemis erinevad või teine tehingupartner ei ole tähtjaks oma saldoandmikku esitanud. Maksude saldosisid võrreldakse e-maksuameti kontokaartidega ja Maksu- ja Tolliameti poolt vallavalitsusele esitatud teatistega.

(7) Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustust hinnatakse ümber üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga. Kasutamata puhkusepäevade arvestust peab vallavalitsuse või hallatava asutuse juhi poolt määratud personalitöö eest vastutav isik. Andmed kasutamata puhkusepäevade kohta esitatakse raamatupidamisele hiljemalt aruandeaasta lõpule järgneva kuu viimaseks tööpäevaks.

### **13. peatükk**

## **RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE**

### **§ 31. Raamatupidamisdokumentide säilitamine**

Raamatupidamise dokumentide säilitustähtajad:

- 1) majandusaasta aruannet säilitatakse alaliselt;
- 2) palgalehed või isikukontokaardid säilitatakse 50 aastat;
- 3) ülejäänud dokumendid säilitatakse 7 aastat;
- 4) projektide raamatupidamise dokumente säilitatakse vastavalt projekti finantseerinud toetuse andja poolsetele tingimustele.

Programmiperioodi 2007-2013 struktuuritoetuste (Eesti kalandusfond) projekte puudutavat dokumentatsiooni kuni 31. detsember 2025.a;