

## **Luunja Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskiri**

### **1. Peatükk ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Luunja Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja üldpõhimõtted**

(1) Luunja Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi sise-eeskiri) eesmärgiks on Luunja valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku raamatupidamise ja finantsaruandluse korra kehtestamine ning aruandluse tagamine.

(2) Sise-eeskiri lähtub Eesti heast raamatupidamistavast. Sise-eeskirjas kirjeldatud arvestusmeetodid tulenevad Raamatupidamise seadusest ja Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (edaspidi RTJ) ja rahandusministri 11. detsembri 2003. a määrusest nr 105 Avaliku sektori finantsarvestuse ja aruandluse juhend (edaspidi üldeeskiri). Eelarve koostamise ja täitmise arvestuse korraldus tuleneb Kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest (edaspidi KOKS), Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest (edaspidi KOFS) ja Luunja valla õigusaktidest. Kui erinevate juhendmaterjalide arvestuspõhimõtted erinevad üldeeskirjas sätestatust, siis lähtutakse arvestuses üldeeskirja nõuetest ja põhimõtetest.

(3) Luunja vald raamatupidamiskohustuslasena korraldab oma ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste raamatupidamist ja finantsaruandlust tsentraliseeritult Luunja Vallavalitsuse kaudu.

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

(1) Sise-eeskirja kohaldatakse vallavalitsusele ja vallavalitsuse hallatavatele asutustele (edaspidi hallatavad asutused). Vallavalitsuse konsolideerimisgruppi kuuluvad valitseva mõju all olevad äriühingud ja sihtasutused koostavad oma raamatupidamise sise-eeskirjad arvestades Luunja vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud nõuetega.

(2) Sise-eeskiri reguleerib ametiasutuse ja hallatavate asutuste majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, varade ja kohustiste inventeerimist, raamatupidamise algdokumentide käivet ja säilitamist, raamatupidamisregistrite pidamist, kontoplaani, koodide ja lühendite kasutamist, vara põhi- ja käibevaradeks liigitamise kriteeriume, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises ning aruannete koostamise korda.

## **2. Peatükk KONTOPLAAN**

### **§ 3. Kontoplaan**

- (1) Vallavalitsuse raamatupidamises on kasutusel üldeeskirjaga kehtestatud kontoplaan, mida vajadusel liigendatakse täiendavate alamkontodega. Vastavalt vajadusele kasutatakse kuni 7-kohalisi kontosid, millest konto esimesed 6 kohta tulenevad üldeeskirjast ja viimase kohaga tagatakse asutusepõhise täiendava konto tasemel analüütiline arvestus. Raamatupidamise paremaks korraldamiseks on pearaamatupidajal õigus avada ja sulgeda allkontosid kontogruppide lõikes.
- (2) Majandustehingute kirjendamisel kasutatakse majandusinformatsiooni liigendamiseks kontoplaani järgmiselt:
  - 1) kontod – tunnused majandustehingute kirjendamiseks, mis on süstematiseeritud bilansi aktiva- ja passivakontodeks, tulude ja kulude kontodeks ning bilansivälisteks kontodeks;
  - 2) tehingupartneri koodid – Rahandusministeeriumi poolt antud tunnused igale iseseisval bilansil olevale üksusele või üksuste grupile;
  - 3) tegevusala koodid – tunnused, mida kasutatakse kulude, põhivarade soetuse ning saadud ja antud toetuste liigendamiseks tegevusvaldkondade lõikes;
  - 4) allika koodid – tunnused, mis võimaldavad liigendada ja analüüsida nõudeid-kohustisi ning tulusid-kulusid finantseerimisallikate lõikes;
  - 5) rahavoo koodid – tunnused, mis võimaldavad koostada rahakäibe ja põhivarade liikumise aruandeid
- (3) Lisaks üldeeskirjaga kinnitatud kontoplaanikoodidele (konto-, tehingupartneri-, tegevusala-, allika- ja rahavookood) on kasutusel projektikoodid (antakse igale konkreetsele projektile ja investeeringuobjektile eristamiseks neid kulusid muudest asutuse kuludest). Täiendavad tunnused on antud ka eelarve liigendamiseks (tulu-, kululiigid, osakonnad, projektid vms).
- (4) Kehtiv kontoplaan asub rahandusministeeriumi kodulehel <http://www.fin.ee>.

## **3. Peatükk ARUANDED**

### **§ 4. Kuu- ja kvartali aruandlus**

- (1) Saldoandmik esitatakse Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi elektroonilises vormis XML failina, üldeeskirjas kehtestatud korras ja tähtaegadel.
- (2) Eelarve täitmise aruanded koostatakse rahandusministri kinnitatud vormil ja esitatakse Rahandusministeeriumile tema kehtestatud korras ja tähtajaks.
- (3) Maksudeklaratsioonid ja aruanded koostatakse ja esitatakse Maksu- ja Tolliametile seadusega ettenähtud korras ja tähtaegadel.

- (4) Statistikaametile esitatakse aruanded Statistikaameti kehtestatud korras ja tähtaegadel.
- (5) Asutusele kuuluva sõiduauto igakuise sõidupäeviku esitab auto kasutaja vallavanemale või hallatava asutuse juhile järgmise kuu 5. kuupäevaks.
- (6) Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise aruande esitab töötaja vallavanemale või hallatava asutuse juhile hiljemalt kvartali eelviimaseks kuupäevaks.

## **§ 5. Majandusaasta aruanne**

- (1) Ametiasutus koostab konsolideeritud majandusaasta aruande vastavuses üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetega, lähtudes Raamatupidamise seaduses ja RTJ-des toodud nõuetest aastaaruandele.
- (2) Kui RTJ-des esitatud arvestuspõhimõtted erinevad üldeeskirjas sätestatud arvestuspõhimõtetest, lähtutakse majandusaasta aruande koostamisel üldeeskirjas sätestatud arvestuspõhimõtetest.
- (3) Luunja Vallavalitsus koostab ja kiidab heaks konsolideeritud majandusaasta aruande. Vallavanem allkirjastab digitaalselt majandusaasta aruande viivitamata pärast seda, kui vallavalitsus on aruande heaks kiitnud. Vallavalitsus esitab heaks kiidetud ja allkirjastatud auditeeritud majandusaasta aruande Luunja Vallavolikogule kinnitamiseks hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 31. maiks. Vallavolikogu kinnitab aruande oma otsusega hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 30. juuniks.
- (4) Ametiasutus avaldab oma nõuetekohaselt kinnitatud majandusaasta aruande koos selle kõikide osadega oma veebilehel 7 tööpäeva jooksul aruande kinnitamisest, teatades sellest seejärel koheselt Rahandusministeeriumile, või esitavad nõuetekohaselt kinnitatud majandusaasta aruande koos selle kõikide osadega Rahandusministeeriumile 7 tööpäeva jooksul aruande kinnitamisest.

## **4. Peatükk RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS**

### **§ 6. Raamatupidamissüsteemi struktuur**

- (1) Hallatavate asutuste raamatupidamist peetakse ametiasutuses tsentraliseeritud korras.
- (2) Ametiasutuse ja hallatavate asutuste igapäevast tegevust juhib asutuse juht (vallavanem, direktor, juhataja), kes vastutab asutuse finantsmajandusliku tegevuse eest. Varade eest vastutavad isikud on hallatavate asutuste juhid.
- (3) Ametiasutuse ja hallatavate asutuste raamatupidamist korraldab ametiasutuse pearaamatupidaja, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud tema ametijuhendis.

- (4) Ametiasutuse ja hallatavate asutuste raamatupidamisarvestust teostab ametiasutuse raamatupidaja, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud tema ametijuhendis.
- (5) Raamatupidamisarvestuses kasutatakse majandusarvestuse tarkvara PMen. Programmis olevad andmed salvestatakse valla serveris. Programmis olevad andmed varundatakse koopiatena automaatselt. Ostuarveid ja kuluarveid menetletakse e- arvekeskuse keskkonnas.

## **§ 7. Varade ja kohustiste kajastamine**

- (1) Vara kajastatakse ametiasutuse bilansis selle hallatava asutuse tegevusala koodiga, kes omab antud vara üle valitsevat mõju (st. kontrollib antud vara kasutamist) ja kannab põhilisi antud vara kasutamise seotud riske. Valitsev mõju vara üle tähendab üldeeskirja mõistes üldjuhul võimet kasutada vara oma majandustegevuses, isegi juhul, kui sellega ei kaasne majanduslikku tulu.
- (2) Nõuded kajastatakse ametiasutuse raamatupidamises.
- (3) Finantsinvesteeringud (aktsiad, võlakirjad ja muud väärtpaberid) kajastatakse ametiasutuse raamatupidamises.
- (4) Tütar- ja sidusettevõtjate netovarad kajastatakse ametiasutuse raamatupidamises.
- (5) Kohustised kajastatakse ametiasutuse raamatupidamises järgides tekkepõhisuse printsiipi ja lähtudes raamatupidamistoimkonna juhenditest.
- (6) Laenud ja muud võlakohustised kajastatakse ametiasutuse raamatupidamises.
- (7) Ametiasutuse bilansis ei kajastata varasid, mille soetusmaksumust ega õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt mõõta, samuti kohustisi, mille realiseerumine ei ole tõenäoline või mille suurust ei ole võimalik piisava usaldusväärsusega mõõta. Selliste varade ja kohustiste olemasolu (võimalusel koos hinnanguga nende võimaliku väärtuse kohta) kajastatakse bilansivälistel kontodel ja avalikustatakse raamatupidamise aastaaruandes.

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

- (1) Saadud maksud kajastatakse ametiasutuse tuludes vastavalt edasiandja esitatud teatisele.
- (2) Tulu majandustegevusest, muud tulud ja lõivud kajastatakse raamatupidamises asutuste lõikes, kes vastava tulu eest kaupu müüsid või teenust osutasid.
- (3) Kulud kajastatakse asutuste ja tegevusalade lõikes, kelle tegevuseks kulu kasutati.
- (4) Varast või kohustisest otseselt tekkivad tulud ja kulud kajastatakse tulemiaruanDES.

## **§ 9. Majandustehingute algdokumendid**

(1) Luunja vald dokumenteerib kõiki oma majandustehinguid. Algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav tõend, mille sisu ja vorm peavad vajaduse korral võimaldama kompetentsele ja sõltumatule osapoolle tõendada majandustehingu toimumise asjaolusid ja tõepärasust. Algdokument peab sisaldama majandustehingu kohta vähemalt järgmisi andmeid:

- 1) toimumise aeg;
- 2) tehingu majanduslik sisu;
- 3) tehingu arvnäitajad (kogus, hind ja summa)

(2) Reguleerimiskannete algdokumendiks on raamatupidamises koostatud raamatupidamisõiend.

(3) Ametiasutus kasutab ostuarvete vastuvõtmiseks e-arvete operaatori Telema keskkonda, mis ühendab endas e-arvete saatjad, saajad ning nende kasutatavad majandustarkvarad.

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

(1) Kõik kuludokumendid peavad olema kontrollitud ning allkirjastatud raamatupidaja ja vastutava isiku poolt. Vastutav isik on isik, kes vastutab eelarves määratud summade piires ja eelarveartiklite lõikes tehingute tegemise eest.

(2) Euroopa Liidu struktuurifondide toetuste kasutamist kajastavad kuludokumendid peab kontrollima ja allkirjastama ka projekti töögrupi juht.

(3) Vastutavad isikud vastutavad kuludokumentide kontrollimisel ja kinnitamisel eelarve piirsummadest kinnipidamise eest, tagavad dokumentide kontrolli nõuetest kinnipidamise ja raamatupidamise üksuse töötaja isiku lahususe.

(4) Kui teatud liiki raamatupidamise algdokumentide menetlemiseks on kasutusele võetud vastav infosüsteem, tuleb seda liiki algdokumendid kontrollida ja aktsepteerida selles infosüsteemis.

(5) Vastutav isik oma allkirjaga kinnitab, et:

- 1) dokument kajastab majandustehingut õigesti;
- 2) dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud kokkulepetele/lepingutele;
- 3) tehing on seaduspärane ja vajalik;
- 4) tehing on kooskõlas eelarvega;
- 5) tehingu tingimused vastavad parimatele analoogsete tehingute tingimustele;
- 6) kokkulepete sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse printsiibist;
- 7) dokument jõuaks raamatupidamisse õigeaegselt ja sellele oleks märgitud selgitused, millist liiki kuluga on tegemist, lisades kinnitamisel kuluartikli ja tegevusala, vajadusel projekti koodi ning lepingu numbri.

- (6) Vastutava isiku kinnitus vormistatakse algdokumentidele. Kui algdokumentidelt ei ole võimalik aru saada kulu sisu, peab vastutav isik lisama kirjaliku selgituse, millise kuluga tegemist on ja missuguse lepingu alusel tehing on tehtud.
- (7) Raamatupidaja tagab dokumentide kontrollimisel ja ülekandedokumentide ettevalmistamisel järgmiste andmete kontrollimise ja õige sisestamise raamatupidamisarvestuse infosüsteemi:
- 1) raamatupidamiskontode, tehingupartnerite, tegevusala, allika, rahavoo ja eelarveklassifikaatori koodide õigsus;
  - 2) tekkepõhine periood ja maksetähtpäev (v.a. juhul, kui arve ei ole esitatud raamatupidamisele õigeaegselt);
  - 3) saaja andmed;
  - 4) kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud;
  - 5) kas ostutehing kontrolliti ja kinnitati vastutava(te) isiku(te) poolt.
- (8) Vastavalt üldeeskirja § 15 lõikele 5 peavad dokumentide kontrollimise nõuded tagama volitatud (allkirjaõigusliku) isiku ja raamatupidamisega tegeleva ametniku või töötaja lahususe. Iga algdokument peab olema kinnitatud nii volitatud isiku kui ka raamatupidamisega tegeleva ametniku või töötaja poolt.
- (9) Rahaliste ülekannete tegelemisel osaleb kaks isikut. Sularahakassa väljamineku orderi kinnitab raamatupidaja. Erandjuhtudel, raamatupidaja haiguslehel või puhkusel viibimise ajal, teda asendav isik.
- (10) Õigusaktist tulenevad kulud (õppelaenude kustutamine, toetuste andmine jms) loetakse aktsepteerituks asjaomase otsuse vastuvõtmisel.
- (11) Maksete ülekandmise tingimused peavad andma võimaluse tasuda üldjuhul 14 päeva jooksul pärast kauba, teenuse või muu hüve saamist, kuna ülekandjal peab jääma aega alusdokumentide nõuetekohaseks kontrollimiseks ning rahavoogude planeerimiseks.

## **5. Peatükk MAJANDUSTEHINGUTE KAJASTAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED**

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

- (1) Raamatupidamiskohustuslane on kohustatud kõiki majandustehinguid dokumenteerima ning kirjendama raamatupidamisregistrites mõistliku aja jooksul pärast majandustehingu toimumist selliselt, et oleks tagatud õigusaktidega ettenähtud aruannete esitamine. Raamatupidamisregistrid peavad võimaldama teha väljavõtteid kirjendatud majandustehingutest kronoloogilises järjekorras ja kontode kaupa

(pearaamat). Raamatupidamisregistreid säilitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldaval infokandjal.

- (2) Raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument, milleks võivad olla:
- 1) arved (ostu- ja müügiarved);
  - 2) sularaha kviitungid, tšekid;
  - 3) avansi- ja töölähetusaruanded, isikliku sõiduauto kulude hüvitamise aruanded;
  - 4) vallavanema käskkirjad ja korraldused;
  - 5) hallatavate asutuste juhtide käskkirjad ja avaldused (sh. laste/õpilaste nimekirjade kinnitamise, nende muutmise ja väljaarvamise kohta);
  - 6) toetuste väljamaksmise esildised;
  - 7) esildised või muud teatised arvete koostamiseks;
  - 8) palgaarvestuse dokumendid (tööajatabelid, vastavad käskkirjad, palgalehed, töövõtu- või käsunduslepingud);
  - 9) aktid (vara arvelevõtmine, mahakandmine, inventuurid);
  - 10) kassadokumendid (kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderid); pangakontode väljavõtted;
  - 11) lepingud ja lepingute alusel esitatud dokumendid;
  - 12) lasteaias viibimise päevatabelid;
  - 13) raamatupidamisõiendid reguleerimis- või paranduskannete tegemiseks;
  - 14) muud tulu- või kuludokumendid.
- (3) Raamatupidamiskirjend peab sisaldama (kui üldeeskiri ei näe ette teisiti) vähemalt järgmisi andmeid:
- 1) majandustehingu kuupäev;
  - 2) raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
  - 3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
  - 4) algdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number.
- (4) Elektrooniliselt kinnitatud algdokumendid imporditakse ning paberandjal esitatud algdokumendid sisestatakse käsitsi finantstarkvarasse – raamatupidamisprogrammi.
- (5) Raamatupidamiskirjendi parandamine või kustutamine on lubatud üksnes juhul, kui kirjend tuleb viia vastavusse alg- või koonddokumendiga. Paranduse sisu või kustutamise põhjus ning paranduse või kustutamise aeg peavad dokumendi säilitamise tähtaja jooksul olema tuvastatavad.
- (6) Raamatupidamiskirjend sisestatakse raamatupidamistarkvarasse, kus peetakse arvestust ametiasutuse ja hallatavate asutuste lõikes erinevate tegevusala koodide all. Kasutusel on programmi järgmised osad:
- 1) Bilanss – kajastatakse pearaamatu kanded;
  - 2) Võlad – kajastatakse nõuded, kohustised, ettemaksed;

- 3) Raha – kajastatakse panga- ja kassakanded;
- 4) Palk – kajastatakse palgakanded;
- 5) Arved – koostatakse arved;
- 6) Varad – kajastatakse põhivarad;
- 7) Ladu – kajastatakse väheväärtuslik inventar;
- 8) Eelarve – kajastatakse kinnitatud eelarve.

(7) Raamatupidamises on kasutuses alljärgnevad memoriaalorderid:

- 1) L01 – pangaoperatsioonide kogumisandmik;
- 2) L02 – kassaoperatsioonide andmik;
- 3) L04 – ettemaksete- kaup/teenus andmik;
- 4) L05 – töötasude arvestuse koondandmik;
- 5) L06 – tellijad-deebitorid andmik;
- 6) L07 – hankijad-kreeditorid andmik;
- 7) L08 – aruandvate isikutega arvlemise andmik;
- 8) L10 – paranduskannete õiend-andmik
- 9) L16 – reguleerimiskirjete andmik;
- 10) L17 – töötajate arvud ja kontingent;
- 11) L20 – põhivarade arvestuse andmik
- 12) L22 – aasta alguse saldod.

(8) Programmist tehakse väljatrükid vastavalt vajadusele. Kõik raamatupidamisaruanded on elektroonilised.

(9) Aasta lõpu seisuga tehakse järgmised väljatrükid:

- 1) põhivarade nimekiri;
- 2) bilansivälise varade nimekiri.

(10) Raamatupidamiseprogrammi Pmen uuendatakse AS San Revilo koduleheküljelt.

## §12. Algdokumentide käive

Dokumendi nimetus	Raamatupidamisele esitamise tähtaeg	Dokumendi esitaja
Tööaja arvestuse tabel	iga kuu eelviimaseks tööpäevaks	registripidaja-sekretär, hallatavate asutuste juhid
Töövõtu- ja käsunduslepingud tasu maksmiseks	3 tööpäeva jooksul pärast lepingu sõlmimist	registripidaja-sekretär, hallatavate asutuste juhid



Käskkirjad palkade, lisatasude, preemiade ja puhkuste kohta, isikliku sõiduauto hüvitamise kohta	2 tööpäeva enne tasude väljamaksmist	registripidaja-sekretär, hallatavate asutuste juhid
Ostu-müügi-, laenu- jms võlaõiguslikud lepingud	3 tööpäeva jooksul pärast lepingu sõlmimist	registripidaja-sekretär, hallatavate asutuste juhid, lepingu sõlmimise eest vastutav isik
Lähetuskulude aruanded	3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist	lähetatu
Avansiaruanded	kuu viimaseks tööpäevaks	avansi saaja
Tarnijate arved	kohe pärast arve saamist ja aktsepteerimist	vastutav isik
Teenuste- ja müügi arvete koostamiseks vajalikud algandmed	hiljemalt järgmise kuu 3. tööpäevaks	vastutav isik, hallatava asutuse juht
Vara mahakandmise aktid	3 tööpäeva jooksul pärast akti kinnitamist	inventeerimiskomisjoni esimees, asutuse juht
Sotsiaaltoetuste väljamaksu lehed, maksekorraldused programmist STAR	1 tööpäev enne toetuste väljamaksmist	sotsiaalnõunik
Projektide kuludokumendid	jooksvalt	projektijuht
Põhivarade arvelevõtmine koos kasutusea määramisega	3 tööpäeva jooksul pärast vara kättesaamist	vastutav isik
Bilansivälise vara arvelevõtmise nimekiri koos inventari numbri määramisega	hiljemalt 30. juuniks, 30. oktoobriks ja 28. detsembriks	vastutav isik
Vallavalitsuse ja volikogu finantsküsimustega seotud	1 tööpäeva jooksul pärast allkirjastamist	vallasekretär

õigusaktide koopiad		
Lasteaias viibimise päevatabelid	järgneva kuu 1. kuupäevaks	hallatava asutuse juht

Hallatavate asutuste algdokumentide raamatupidamisele õigeaegse esitamise eest vastutab vastava hallatava asutuse juht või tema poolt volitatud isik.

### § 13. Ostuarvete elektrooniline kinnitamine ja käive

(1) Ostuarvete, kulutšekkide, kviitungite kinnitamine, töötlemine ja säilitamine toimub võimalusel elektroonilises e-arvete keskkonnas.

(2) Ostuarved, kulutšekid saadetakse otse elektrooniliselt masinloetavana või läbi e-arvete meili ([arved@luunja.ee](mailto:arved@luunja.ee)) elektroonilisse e-arvete keskkonda.

(3) Ostuarved ja kulutšekid digitaliseeritakse, kinnitatakse ja klassifitseeritakse vastavalt finantsinfo liigendusele e-arvekeskuses ja imporditakse peale lõppkinnitaja aktsepteerimist finantstarkvarasse.

(4) Ostuarvete või kulutšekkide menetlemisel ja kinnitamisel juhendatakse alljärgnevatest põhimõtetest:

- 1) arveid saadab kinnitusringile raamatupidaja;
- 2) hallatava asutuse arved saadetakse kinnitamiseks vastava hallatava asutuse juhile või eelnevale kinnitusele tema poolt määratud isiku(te)le.

(5) Vallavalitsuse kui ametiasutuse arvete kinnitajateks on vastava valdkonna eest vastutav isik ja vallavanem.

(6) Ostuarvete või kulutšekkide kinnitusringile saatja suunab selle kinnitamisele ning kinnitaja märgib vajalikud tunnused (tegevusala kood, kulu liik), vajadusel kommenteerib arve sisu. Seejärel suunatakse järgmis(t)ele kinnitaja(te)le olenevalt eelarve tegevuskulude täitmise eest vastutajatest. Kõik arved kinnitab pearaamatupidaja (või asendaja) ja suunab lõplikuks kinnitamiseks kinnitusringi alustajale, kes lisab majanduslikku sisu kajastavad puuduolevad tunnused vastavalt kontoplaanile ning vajadusel finantsinfo liigendamiseks vajalikud rahavoo-, allika- ja projektikoodid jms.

(7) Kinnitajad lisavad vajadusel e-arvekeskuses oleva arve juurde programmi käskluse kaudu täiendavaid dokumente (nt leping, tööde vastuvõtu akt).

(8) Ostuarve või kulutšeki aktsepteerimisega kinnitaja:

- 1) kinnitab, et kulutus on põhjendatud ning vajalik, et kulutus on tehtud kinnitatud eelarve vahendite piires ja kooskõlas eelarveaasta eesmärkidega ning et tehtud kulutuse suurus on tasakaalus kulutuse kaudu saavutatava tulemusega;
- 2) vastutab, et ostuarve vastab algdokumentidele esitatavatele nõuetele ja kajastab majandustehingut õigesti, ostuarvel kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad

eelnevalt sõlmitud lepingutele, majandustehingu mõistmiseks vajalik lisainfo on lisatud arve manusesse;

3) annab nõusoleku majandustehingu kirjendamiseks raamatupidamises, eelarve täitmisel ning tarnijale ülekande tegemiseks vastavalt ostuarve maksetähtajale ja makse saaja andmetele.

(9) Kui ostuarve või kulutšekid ei vasta kokkulepitud tingimustele, lükatakse dokument koos selgitustega tagasi. Tagasilükatud ostuarve või kulutšekid tagastab raamatupidamine esitajale.

(10) Kui ostuarve on suunatud kinnitajale, kelle vastutusvaldkonda arve ei kuulu, siis suunab ta arve tagasi kinnitusringi alustajale.

(11) Kinnitaja peab ostuarve kinnitama, edasi suunama või tagasi lükkama hiljemalt 3 tööpäeva jooksul peale kinnitusteate või koheselt peale teistkordse kinnitusteate (meeldetuletuse) saabumist. Kui kinnitaja on puhkusel, töölahetusel või muudel põhjustel töölt eemal, peab ta selleks perioodiks e-arvekeskuses määrama asendaja.

(12) Elektrooniliselt kinnitatud algdokumendid imporditakse e-arvekeskusest finantstarkvarasse PMen.

## **6. Peatükk RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS**

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

(1) Rahalisi vahendeid hoitakse pangas ametiasutuse arvelduskontodel ja sularaha ametiasutuse kassas raamatupidaja kontrolli all olevas seifis.

(2) Rahalisi ülekandeid tehakse ainult elektrooniliselt. Pangaoperatsioonide teostamiseks kasutatakse internetipanga maksekorraldusi, mis allkirjastatakse kahe isiku poolt: vallavanema ja/või vallavanema poolt volitatud ametiasutuse majandusnõuniku ja/või pearaamatupidaja poolt.

(3) Maksekorraldused valmistab pangaprogrammis ette raamatupidaja (vajadusel pearaamatupidaja) ja ekspordib need internetipanka. Sotsiaaltoetuste ja lasteaia kohatasu hüvitamise maksekorraldused koostatakse programmis STAR, maksefailid imporditakse raamatupidaja poolt raamatupidamise pangaprogrammi.

(4) Internetipanga kasutamisel maksekorraldusi välja ei trükita.

### **§ 15. Sularahaoperatsioonide arvestus**

(1) Kassaoperatsioonide teostab raamatupidaja.

(2) Kassaoperatsioonide arvestamiseks kasutatakse järgmisi dokumente:

- 1) kassa sissetulekuorder;
  - 2) kassa väljaminekuorder;
  - 3) kassaraamat.
- (3) Kassa sissetulekuorderi kinnitab raamatupidaja, väljaminekuorderi kinnitab lisaks raamatupidajale teine isik (pearaamatupidaja või vallavanem).
- (4) Raamatupidaja teeb sularahatehingu kirjendi raamatupidamisprogrammi Pmen. Seejärel trükitakse programmist välja kassaorder tehingu sisu ja arvnäitajatega.
- (5) Hallatavate asutustes omatuluna laekuv raha tuuakse hiljemalt järgneva kuu 5. kuupäevaks ametiasutuse kassasse. Raamatupidaja sisestab tehingud raamatupidamise arvestusprogrammi ning trükib välja kassa sissetulekuorderi.
- (6) Hallatavate asutuste juhtidel ei ole õigus teostada laekunud omatulust sularaha väljamakseid.
- (7) Aruandvad isikud annavad sularaha kasutamisest aru vähemalt kord kuus avansiaruandega.
- (8) Sularahas tehtud kulutuste aruande alusel hüvitatavad summad kantakse aruandja pangaarvele, sealjuures peavad aruanne ja kulu algdokumendid olema kinnitatud vastava kulueelarverea eest vastutava isiku poolt.
- (9) Kassa sularaha limiidiks on 4000 eurot.

## **7. Peatükk ARVELDUSTE ARVESTUS**

### **§ 16. Nõuete ja kohustiste arvestus**

- (1) Varad ja kohustised on jaotatud lühi- ja pikaajalisteks, lähtudes sellest, kas vara või kohustise eeldatav valdamine kestab arvestatuna bilansikuupäevast kuni üks aasta või kauem, lähtudes RTJ nõuetest.
- (2) Nõuded ja kohustised kajastatakse ametiasutuse raamatupidamisprogrammis „Võlad” menüüs erinevate kontodega seotud objektide all.
- (3) Teenuse osutamisel ja kauba müümisel väljastab raamatupidaja arve. Võimalusel esitatakse arve elektrooniliselt või e-arvena masinloetavalt.
- (4) Nõuete laekumise tõenäosust hinnatakse iga aruandeaasta lõpus. Võimaluse korral hinnatakse iga nõude laekumist eraldi. Juhul, kui see ei ole otstarbekas, kasutatakse

nõuete hindamisel ligikaudset meetodit, mis tugineb varasemate perioodide kogemusele.

- (5) Nõuete hindamiseks ligikaudsel meetodil hinnatakse nõuded, mille maksetähtaeg on ületanud 90-180 päeva võrra alla 50% ulatuses ja üle 180 päeva võrra, alla 100% ulatuses.
- (6) Nõuete laekumise ebatõenäoliseks tunnistamine vormistatakse raamatupidamise õiendiga, millele kirjutab alla pearaamatupidaja.
- (7) Nõude allahindluse summa kajastatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kulu konto deebetis ja ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kontrakonto kreditis. Bilansis näidatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete konto jääki miinusmärgiga.
- (8) Ebatõenäoliseks arvatud nõude laekumisel näidatakse varem kajastatud kulu vähendamist perioodis, mil laekumine toimus ning ühtlasi vähendatakse nii nõude enda kui selle kontrakonto saldot.
- (9) Kui nõude allahindlus kajastati ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kontol, kuid hiljem selgub, et nõude laekumine on lootusetu, kantakse nii nõue kui ka selle allahindlus vastaval kontrakontol bilansist välja. Täiendavat kulu sel hetkel enam ei teki. Nõue loetakse lootusetuks, kui puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks või kui selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saadaolevat tulu.
- (10) Nõuete laekumise lootusetuks tunnistamine vormistatakse vallavalitsuse korraldusega. Lootusetud nõuded kantakse bilansist välja.

## **§ 17. Ettemaksude arvestus**

(1) Ametiasutusel ja hallatavatel asutustel tuleb võimaluse korral vältida majandustehingute eest ettemaksude tasumist.

(2) Kui ettemakse tegemine on vältimatu, tuleb esmakordselt kajastada ettemakset raamatupidamisprogrammis ülekandmisel. Esitatud, kuid maksmata ettemaksearveid raamatupidamises ei kajastata. Ettemaksed tulevaste perioodide kulude eest kajastatakse kuluna perioodis, mille eest ettemakse tehti. Erandina võib arvestuse lihtsustamise eesmärgil kanda tulevaste perioodide kulu koheselt kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemakse summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist. Avaliku sektori sisese tehingu korral lepivad pooled kajastamise viisi eelnevalt omavahel kokku. Ettemaksu arvele kinnitus võetakse võimalusel läbi e-arvetekeskuse.

## **§ 18. Aruandvate isikutega arvelduste arvestus**

(1) Lähetuse kulud hõlmavad töö-, teenistus- ja koolituslähetsi:

- 1) lähetsukulude arvestamise ning väljamaksmise aluseks on asutuse juhi käskkiri, vallavalitsuse korraldus (vallavanema päevarahad), volikogu esimehe käskkiri (volikogu liikmete päevarahad) ja lähetsu kulude aruanne koos kulutõendavate dokumentidega;
- 2) lähetsu päevarahad ning lähetsusega kaasnevad kulud hüvitatakse seaduses ettenähtud korras ja tingimustel;
- 3) lähetsukulude avansilise väljamakse tegemiseks annab ametiasutuse või hallatava asutuse juht kirjaliku korralduse raamatupidamisele lähetsu avansi väljamaksmiseks;
- 4) lähetsus viibinu poolt koostatakse lähetsu aruanne, mis sisestatakse vastutava isiku või raamatupidaja poolt koos kuludokumentidega e-arvekeskusesse. Lähetsu aruande koos kuludokumentidega kinnitab esimesena vastutav isik;
- 5) lähetsu aruandes kajastatud kulud kantakse kulutegija pangakontole hiljemalt 14 päeva peale aruande ja kuludokumentide esitamist;
- 6) lähetsu avanssi saanud isik peab avansi ülejäägi kandma ametiasutuse pangakontole hiljemalt lähetsusaraunde esitamisel.

(2) Isikliku sõiduauto kasutamise kulude hüvitamine hõlmab teenistujate ja töötajate isikliku auto kasutamist töö sõitudeks ja toimub järgnevalt:

- 1) isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamise ning ametiautode kasutamise aluseks on teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord;
- 2) isikliku sõiduauto kulude hüvitamiseks esitab kulu tegija aruande isikliku sõiduauto kulude hüvitamise kohta vallavanemale või asutuse juhile koos vajalike kuludokumentidega (parkimise kviitungid). Aruande koos väljamakstava summaga kinnitab vallavanem või asutuse juht käskkirja koostamisega;
- 3) isikliku sõiduauto kulude hüvitamise käskkirjad esitatakse raamatupidamisele hiljemalt järgneva kuu 5. päevaks;
- 4) isikliku sõiduauto kulude hüvitamise kulud tasutakse kulu tegija pangakontole hiljemalt 14 päeva peale aruande esitamist.

(3) Majanduskulude tegemisel sularahas või isikliku kaardiga hõlmab teenistuja või töötaja tööalase kulu eest tasumist ja toimub järgnevalt:

- 1) kulu teinud isik koostab kulude tegemist kajastava majanduskulude aruande, millele lisab kuludokumentid;
- 2) kulutused teinud isik esitab aruande koos kuludokumentidega raamatupidamisele, aruanne laetakse võimalusel elektroonilisse e-arvete süsteemi, kus eelarve eest vastutaja kinnitab aruande;
- 3) majanduskulude aruandes näidatud kuludelt üldjuhul käibemaksu ei arvestada;
- 4) majanduskulude aruandes näidatud kulude eest tasutakse kulutegija pangakontole hiljemalt 14 päeva peale aruande esitamist;
- 5) majanduskulude avansi saamiseks annab ametiasutuse või hallatava asutuse juht kirjaliku korralduse raamatupidamisele avansi väljamaksmiseks;

(4) Majanduskulude avanssi üldjuhul ei anta. Erandkorras tekkinud vajadusel antakse avanssi asutuse töötajatele sellekohase avalduse alusel. Avalduse kinnitab asutuse juht. Avanssi kantakse aruandva isiku pangakontole või makstakse välja kassast kinnitatud avalduse alusel. Avanssi kasutamise kohta on töötaja kohustatud esitama majanduskulude aruande koos kulutusi tõendavate originaaldokumentidega.

(5) Teenistujate osas, kelle eest tasutakse mobiiltelefoni kasutamisega seotud kulud, peetakse arvestust järgnevalt:

- 1) asutuse juht määrab käskkirjas teenistujad ja kõnede maksimaalsed piirid, kelle eest tasub asutus mobiiltelefoni kulusid;
- 2) aastase piirmäärade ületamisel koostab raamatupidaja piirmäärade ületamise kohta koondtabeli ja esitab selle asutuse juhile;
- 3) asutuse juhi korraldusel koostab raamatupidaja ülekulu kohta arve ja esitab selle kulu teinud teenistujale;
- 4) kui ülekulu on seotud tööülesannete täitmisega, annab asutuse juht korralduse arvet mitte koostada;
- 5) raamatupidaja teeb koondtabelisse märke, et ülekulu oli seotud tööülesannete täitmisega ja arvet ei esitata.

## **§ 19. Laenukohustiste arvestus**

(1) Laenukohustised kajastatakse korrigeeritud soetusmaksumuses. Olulised lepingutasud kajastatakse laenude võtmisel laenukohustiste hulgas (miinusega) ja amortiseeritakse intressikuludesse laenuperioodi jooksul, ülejäänud lepingutasud kajastatakse laenude saamisel koheselt intressikuludes.

(2) Kapitalirendikohustised kajastatakse laenukohustistena vastavalt renditud varade kajastamise kohta antud selgitusele.

(3) Bilansis kajastatakse laenukohustisi tulenevalt nende järelejäänud tähtajast lühi- ja pikaajaliste osadena.

(4) Laenukohustistena kajastatakse bilansis kõik finantseerimistegevuse tulemusena tekkinud võlakohustised nagu panga- ja muud laenud, arvelduskrediidid, kapitalirendikohustised, faktooringkohustised, emiteeritud võlakirjad ja muud sarnased võlakohustised, millega kaasneb intressikulu või muu sellelaadne kulu.

(5) Kui valla võetud laenuvahendite haldamiseks sõlmitakse leping kolmanda osapoolega, kajastatakse valla raamatupidamises üheaegselt laenukohustist laenuandja ja laenuõuet kolmanda osapoole või olenevalt laenuvahendite haldamise lepingu sisust, otse kasusaajate vastu.

## **§ 20. Saadud ja antud toetused**

(1) Toetus kajastatakse raamatupidamises esmakordselt raha ülekandmisel või laekumisel või toetuse tekkepõhisel kuupäeval, milleks loetakse maksetaotluse aktsepteerimise kuupäev (kulude abikõlblikuks tunnistamise kuupäev). Antavad püsitoetused (fikseeritud lepingutega) kantakse kuludesse kulude ülekandmise kuul (mittesihotstarbeline finantseerimine). Sotsiaaltoetused kantakse kulusse kuus, mille eest oli toetus ette nähtud.

(2) Juhul, kui sihtfinantseerimine on küll laekunud, kuid mõned selle kasutamisega seotud tingimused on veel täitmata, kajastatakse saadud summad sihtfinantseerimiseks saadud vahendite ettemaksetena.

(3) Kui kulutused on tehtud ja sihtfinantseerimise maksetaotlus aktsepteeritud, kuid see on veel laekumata, kajastatakse seda tuluna ja saamata sihtfinantseerimise nõudena.

(4) Tegevuskulude sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse tulude ja kulude vastavuse printsiibist. Sihtfinantseerimist kajastatakse tuluna hetkel, kui selle laekumine on kindel (maksetaotlus on toetuse andja või vahendaja poolt aktsepteeritud), asutus on täitnud sihtfinantseerimisega seonduvaid lisatingimusi ning teinud kulutused, mille hüvitamiseks antud toetus on mõeldud.

(5) Tuludes ja kuludes kajastatakse toetusi jälgides tekkepõhisuse printsiipi. Avalikku sektorisse kuuluvat sihtfinantseerimise andjat või vahendajat informeeritakse sihtfinantseerimise teatise kaudu lepingus ettenähtud aegadel või iga kvartali lõpus raamatupidamises kajastatud sihtfinantseerimise nõuetest ja kohustistest ning tuludest ja kuludest.

(6) Tegevuskulude katteks saadud ja antud sihtfinantseerimist kajastatakse arvestuse lihtsustamise eesmärgil laekumisel koheselt tuluna ja ülekanamisel koheselt kuluna, kui lepingujärgne summa on väiksem põhivarade kapitaliseerimise alampiirist. Avaliku sektori sisese sihtfinantseerimise korral lepivad pooled kajastamise viisi eelnevalt omavahel kokku.

(7) Kui põhivarade soetamiseks saadud sihtfinantseerimine on laekunud, kuid põhivarad veel ei ole soetatud, kajastatakse saadud vahendeid lühiajalise kohustisena. Kui põhivarad on soetatud ja puudub sisuline toetuse laekumata jäämise risk, kuid sihtfinantseerimine on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna ja nõudena.

(8) Avaliku sektori üksustelt saadud põhivarade sihtfinantseerimise toetuse saamist kajastatakse tekkepõhisel momendil tuluna ning ei kasutata sel juhul tulude ajatamist põhivarade kasuliku eluea jooksul. Antud toetused põhivarade soetamiseks kajastatakse kuluna.

(9) Mittesihotstarbelist finantseerimist kajastatakse sihtfinantseerimise saaja poolt tuluna ja sihtfinantseerimise andja poolt kuluna vastavalt kui toetus on laekunud või tasutud.

(10) Raamatupidamises kasutatakse saadud toetuste kajastamise eristamiseks raamatupidamisprogrammi rida "Projekt".

(11) Sihtfinantseerimise vahendamist kajastatakse tekkepõhise printsiibi järgi oma tuludes ja kuludes üldeeskirjas sätestatud korras.

(12) Mitterahalist sihtfinantseerimist kajastatakse saadud kaupade ja teenuste õiglasel väärtusel. Kui sihtfinantseerimisena saadud kaupade ja teenuste õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt hinnata, siis selle kohta raamatupidamiskandeid ei tehta. Teiselt avaliku sektori üksuselt saadud mitterahalist sihtfinantseerimist kajastatakse vastavalt üldeeskirjas sätestatud korras.

## **8. Peatükk VARUDE ARVESTUS**

### **§ 21. Varude arvestus**



- (1) Varud on varad, mida hoitakse müügiks või kasutamiseks järgmistel perioodidel. Varud võetakse arvele soetusmaksumuses.
- (2) Varuliikide analüütilist arvestust peetakse materiaalselt vastutavate isikute lõikes.
- (3) Valla haridusasutustes on kinnitatud toidupäeva maksumus. Toiduained kantakse kuludesse arvete alusel. Luunja Keskkoolis osutatud toitlustusteenus hüvitatakse teenuse osutajale esitatud arve alusel.
- (4) Väikestes kogustes ja kohele kasutusele võetud materjalid kantakse kuluks nende soetamise momendil. Sõiduautode kütus, hoonete kütmiseks kasutatav kütus, ostetud õpikud ja töövihikud jm kantakse kuludesse ostudokumentide alusel.

## **9. Peatükk PALKADE, TASUDE, HÜVITISTE JA ERISOODUSTUSTE ARVESTUS**

### **§ 22. Palkade, tasude ja hüvitiste arvestus**

- (1) Tööajatabelid ja selle alusel väljamaksmisele kuuluvad töötasu käskkirjade koopiad jm dokumendid esitatakse ametiasutuse raamatupidamisse arvestuskuule jooksva kuu eelviimaseks tööpäevaks. Kuu viimasel tööpäeval on lubatud esitada dokumente, mida ei ole võimalik ette vormistada.
- (2) Palka (töötasu) makstakse üks kord kuus ülekandega töötaja või teenistuja pangakontole.
- (3) Puhkusetasud makstakse välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või poolte kokkuleppel, kuid mitte hiljem, kui puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval.
- (4) Puhkusegraafikud kinnitatakse hiljemalt 31. märtsiks. Puhkusegraafiku kinnitab vallavanem ja hallatavas asutuses selle juht. Puhkusele minek toimub puhkusegraafiku alusel. Kui puhkusegraafikus toodud puhkuse aega muudetakse, esitatakse raamatupidamisele vastavasisuline käskkiri 3 tööpäeva jooksul enne töötaja puhkuse algust.
- (5) Haigushüvitise arvestamise algdokument on elektrooniline haigusleht. Haigushüvitist arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.
- (6) Töösuhte lõppemisel kasutamata jäänud aegumata puhkusepäevade hüvitise arvutamise algdokumentiks on raamatupidamisele esitatud käskkirja koopia või esildis. Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustist hinnatakse ümber üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga.
- (7) Maksud peetakse väljamaksetest kinni vastavalt kehtivatele seadustele. Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt.
- (8) Töötaja palgalipik saadetakse töötaja soovil tema poolt teatatud e-posti aadressile igakuiselt peale palgapäeva.

(9) Aruandeaasta kohta säilitatakse raamatupidamisprogrammis Pmen iga töötaja kohta elektroonne isikukonto kaart.

### **§ 23. Erisoodustuste arvestus**

(1) Erisoodustuste mõistet kasutatakse "Tulumaksuseaduses" sätestatud tähenduses. Erisoodustusi ja nendelt arvestatud maksukulusid kajastatakse personalikulude kontogruppides.

(2) Erisoodustusena käsitlevatel kuludokumentidel peab olema volitatud isiku selgitus selle kohta, mis eesmärgil ja kellele on kaup või teenus ette nähtud ning kui suur osa arvest tuleb kajastada erisoodustusena.

(3) Kui kuludokumentidel ei ole võimalik täpselt eristada erisoodustuste osa, määrab erisoodustuse kulude arvutamiseks vajaliku proportsiooni kuludokumendi kinnitaja, lähtudes oma hinnangust kulude jaotuse kohta.

(4) Erisoodustuse kulud aktsepteeritakse kuludokumentil, erisoodustusele lisanduvad maksukulud arvestatakse raamatupidaja poolt.

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

### **§ 24. Finantsinvesteeringud**

(1) Lühiajaliste finantsinvesteeringutena kajastatakse turuväärtuses likviidsuse tagamiseks hoitavaid rahaturu- ja intressifondide aktsiaid ja osakuid ning lühiajalise kauplemise eesmärgil hoitavaid võlakirju.

(2) Muude pikaajaliste finantsinvesteeringutena kajastatakse aktsiaid ja osi, millest aruandekohuslane omab alla 20%. Nimetatud pikaajalisi finantsinvesteeringuid kajastatakse soetusmaksumuses, kui nende õiglast väärtust pole võimalik usaldusväärset hinnata.

(3) Finantsinvesteeringute oste ja müüke kajastatakse järjepidevalt tehingupäeval.

### **§ 25. Kinnisvarainvesteeringud**

(1) Kinnisvarainvesteeringuks loetakse ainult sellist maad või hoonet 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) Kinnisvarainvesteeringud võetakse bilansis esialgselt arvele nende soetusmaksumuses, mis sisaldavad ka soetamisega otseselt seonduvaid tehingutasusid. Parendused ja remont, mis tõstavad kinnisvarainvesteeringute väärtust võrreldes objektide algsete väärtustega, lisatakse kinnisvarainvesteeringute soetusmaksumustele.

(3) Kinnisvarainvesteeringute amortisatsiooni arvestamisel kasutatakse lineaarset meetodit. Amortisatsioonimäär kehtestatakse igale kinnisvarainvesteeringu objektile eraldi, sõltuvalt selle kasulikust tööeast.

(4) Kinnisvarainvesteeringute objektid klassifitseeritakse bilansis põhivaradeks juhul, kui toimub muutus nende kasutamise eesmärgis ja varad ei vasta enam kinnisvarainvesteeringute definitsioonile. Alates muutumise toimumise kuupäevast rakendatakse objektidele nende varadegrupi arvestusreegleid, kuhu need ümber klassifitseeriti.

(5) Kinnisvarainvesteeringute arvestus toimub raamatupidamisprogrammi alamprogrammis põhivarad.

(6) Amortisatsioonimäärad aastas kinnisvarainvesteeringute grupi põhivaradele on 2–10%.

## **§ 26. Materiaalsed põhivarad**

(1) Materiaalseteks põhivaradeks loetakse varasid hinnangulise kasuliku tööeaga üle ühe aasta ja soetusmaksumusega alates 5000 eurost (ilma käibemaksuta), välja arvatud maa, mis võetakse soetusmaksumuses arvele olenemata maksumusest. Erandina võetakse arvele olenemata soetusmaksumusest kunstiväärtused, mille väärtus aja jooksul ei vähene.

(2) Avalikes raamatukogudes olevaid raamatuid põhivaradena arvele ei võeta, need kantakse soetamisel kuludesse.

(3) Põhivarad võetakse arvele kogumina kui kogum moodustab ühesuguse kasutuseaga terviku ja kogumi soetusmaksumus algab vähemalt põhivarade kapitaliseerimise alampiirist (ilma käibemaksuta). Kui ühe ja sama vara komponentidel on erinevad kasutusead, võetakse komponendid raamatupidamises arvele eraldi varadena (komponentide summaarne soetusmaksumus algab vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirist ilma käibemaksuta).

## **§ 27. Materiaalsete põhivarade arvestus**

(1) Põhivarasid kajastatakse bilansis soetusmaksumuses (ilma käibemaksuta), millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused. Põhivarade soetusmaksumusse võetakse arvele kulutused, mis on vajalikud nende viimiseks tööseisukorda ja -asukohta (varade soetusmaksumus, kulutused transpordile, paigaldamisele, lammutuskulud, mis on vältimatud seoses objektide ehitamise või renoveerimisega). Varade soetusmaksumusse ei kapitaliseerita varade kasutuselevõtmisega seotud koolitus- või lähetuskulu. Varade tellimisega seotud kulu (hankekonkursi korraldamine, tellija järelvalve) ei kapitaliseerita, kui seda tehakse oma töötajate poolt ning selle suurus ei ole usaldusväärselt määratav või oluline. Samuti ei kapitaliseerita varade soetamisega seotud makse ja lõive.

(2) Põhivarade väärtuse languse korral (osaline või täielik demonteerimine, lammutamine, hävimine, kahjustamine, kadumine) hinnatakse varad alla. Varade allahindlust kajastatakse koos amortisatsiooniga. Allahindlusakti kinnitab asutuse juht.

(3) Kui ilmneb, et varade tegelik kasulik tööiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, muudetakse amortisatsiooniperioodi. Selleks hinnatakse komisjoni poolt varade järelejäänud kasulikkude eluiga vähemalt aastainventuuri ajal. Amortisatsiooni muutuste mõju kajastatakse aruandeperioodis ja järgmistes perioodides, mitte tagasiulatuvalt.

(4) Parendustega seotud kulutused lisatakse varade soetusmaksumusele juhul, kui need tõstavad varade esialgset tootlustaset või kvaliteeti või pikendavad varade järelejäänud kasulikku eluiga rohkem kui ühe aasta võrra ning nende maksumus on alates 5000 eurot (ilma käibemaksuta). Juhul, kui materiaalseste põhivarade objektil vahetatakse välja mõni komponent, lisatakse uue komponendi soetusmaksumus objekti soetusmaksumusele, kui see vastab materiaalseste põhivarade mõistele ja varade bilansis kajastamise kriteeriumitele. Asendatav komponent kantakse bilansist

maha isegi juhul, kui see ei olnud eelnevalt eraldi komponendina arvel. Kui asendatava komponendi algne soetusmaksumus ei ole teada, võib seda hinnata, lähtudes antud komponendi tänasest soetusmaksumusest, arvestades maha hinnangulise kulumi. Bilansist varade osa maksumuse väljakandmine toimub vara tundva spetsialisti poolt esitatud akti alusel.

(5) Materiaalsed põhivarad võetakse arvele arve, ostu-müügilepingu või vastuvõtu-üleandmisakti alusel. Ettepaneku varade arvele võtmiseks teeb nende kulude tegemise eest vastutav või volitatud isik.

(6) Lõpetamata ehitised võetakse arvele pärast nende lõplikku valmimist. Lõpetamata ehitise arvele võtmiseks koostab raamatupidaja lõpetamata ehitise arvelevõtmise akti, milles märgitakse varade eest vastutajad, varade parendusmaksumus ja arvelevõtmise aeg. Põhivarade allahindluste ja amortisatsioonimäärade muutumisel kajastatakse raamatupidamises ainult olulisi muutusi.

(7) Materiaalsete põhivarade arvestust peetakse asutuste lõikes, põhivarade gruppide ja materiaalselt vastutavate isikute lõikes. Iga arvelevõetud põhivaraobjekti kohta peetakse arvestust elektroonilistel põhivarakaartidel, millel säilitatakse detailne informatsioon põhivaradega toimunu kohta.

(8) Igale olemasolevale ja lisanduvale põhivarale antakse inventarinumber.

(9) Põhivarade amortisatsiooni arvestatakse iga kuu lineaarsel meetodil alates varade kasutuselevõtmise kuust ning lõpetatakse varade täielikul amortiseerumisel või kasutusest eemaldamise kuule eelneval kuul.

(10) Amortisatsioonimäärad aastas uutele materiaalsele põhivaradele on järgmised:

<b>Põhivara liik</b>	<b>Eeldatav kasulik eluiga aastates</b>	<b>Amortisatsiooni norm protsentides</b>
Hooned	20–50 a	2–5%
Rajatised	10–40 a	2,5–10%
Masinad ja seadmed	5–10 a	10–20%

Inventar	10 a	10–50%
Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmed	2–3 a	33–50%

(11) Maad ja kunstiväärtusi, mille väärtus aja jooksul ei vähene, ei amortiseerita.

(12) Aastainventuuri läbiviimisel hindab inventeerimiskomisjon varade järelejäänud kasulikkude eluiga, kui ilmneb, et see on oluliselt erinev esialgu hinnatust, teeb ettepaneku amortisatsiooniperioodi muutmiseks. Amortisatsiooniperioodi muutuse mõju kajastatakse aruandeperioodis ja järgmistes perioodides, mitte tagasiulatuvalt.

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

(14) Varad, mida enam ei eksisteeri ning kasutuskõlbmatuks muutunud põhivarade mahakandmine toimub mahakandmisakti alusel, kus on märgitud põhivarade nimetus, inventari number, soetamise aeg, soetusmaksumus, jääkmaksumus, mahakandmise aeg ja põhjus. Mahakandmise ettepaneku teeb inventeerimiskomisjon. Põhivarade mahakandmise akte kinnitab Luunja vallavanem. Vara varguse korral esitatakse komisjonile vastavad materjalid (koopia avaldusest politseile).

(15) Põhivarade müük, tasuta üleandmine ja mahakandmine toimub vallavara eeskirjas sätestatud korras.

## § 28. Immateriaalne põhivara

(1) Immateriaalsete põhivaranadena kajastatakse füüsilise substantsita varasid, mille kasulik tööaeg on üle ühe aasta ja soetusmaksumus alates 5000 eurost (ilma käibemaksuta).

(2) Immateriaalsed põhivarad kajastatakse soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused.

(3) Arendusväljaminekuid kapitaliseeritakse juhul, kui on olemas tehnilised ja finantsilised võimalused ning positiivne kavatsus projekti elluviimiseks, on võimalik hinnata immateriaalsetest varadest tulevikus tekkivat majanduslikku kasu ja nende arendusväljaminekute suurust saab usaldusväärset mõõta.

(4) Määratud kasuliku elueaga immateriaalsete põhivarade amortisatsiooni arvestamisel kasutatakse lineaarset meetodit, igale objektile määratakse eraldi amortisatsioonimäär sõltuvalt selle kasulikust tööeast.

(5) Amortisatsioonimäärad aastas immateriaalsete põhivarade gruppidele on 5-50%.

## **§ 29. Renditud vara**

Kapitalirendina käsitletakse rendilepingut, mille puhul kõik olulised vara omandiga seonduvad riskid ja hüved kanduvad üle rentnikule. Muud rendilepingud kajastatakse kasutusrendina. Kapitalirenti kajastatakse bilansis vara ja kohustisena renditud vara õiglase väärtuse summas või rendimaksete miinimumsumma nüüdisväärtuses, juhul kui see on madalam. Rendimaksed jaotatakse finantskuluks (intressikulu) ja kohustise jääkväärtuse vähendamiseks. Finantskulud jaotatakse rendiperioodile arvestusega, et intressimäär on igal ajahetkel kohustise jääkväärtuse suhtes sama. Kapitalirendi tingimustel renditud varad amortiseeritakse sarnaselt omandatud põhivaraga, kusjuures amortisatsiooniperioodiks on vara eeldatav kasulik tööiga või rendisuhte kehtivuse periood, olenevalt sellest, kumb on lühem. Kapitalirendi lepingute sõlmimisega otseselt kaasnevad rentniku poolt kantavad esmased otsekulutused kajastatakse renditava vara soetusmaksumuse koosseisus. Kasutusrendimaksed kajastatakse rendiperioodi jooksul lineaarselt kuluna.

## **§ 30. Osalused tütar- ja sidusettevõtetes ning konsolideerimine**

(1) Tütarettevõteteks ehk valitseva mõju all (osalus 100%) olevateks üksusteks on sihtasutused, mittetulundusühingud ja äriühingud, mille üle Luunja vald omab mõjuvõimu määrata finants- ja tegevuspoliitikat.

(2) Tütarettevõtete finantsnäitajad on ametiasutuse konsolideeritud aruandesse liidetud rida-realt, elimineerides kõik kontsernisisesed tehingud ning selle tulemusel tekkinud kasumid-kahjumid. Tütarettevõtte soetamist kajastatakse ostumeetodil. Vastavalt ostumeetodile võetakse omandatud tütarettevõtte varad, kohustised ja tingimuslikud kohustised (so omandatud netovara) arvele nende õiglases väärtuses ning omandatud osaluse soetusmaksumuse ja omandatud netovara õiglase väärtuse vahe kajastatakse positiivse või negatiivse firmaväärtusena.

(3) Alates omandamise kuupäevast kajastatakse omandatud tütarettevõtte varad, kohustised ja tingimuslikud kohustised ning tekkinud positiivne firmaväärtus konsolideeritud bilansis ning osalust omandatud tütarettevõtte tuludes ja kuludes kajastatakse konsolideeritud tulemiaruanDES. Negatiivne firmaväärtus kajastatakse koheselt tuluna.

(4) Sidusüksustena kajastatakse otsese või kaudse olulise mõju all olevad juriidilised isikud. Kaudse valitseva või olulise mõju all mõistetakse mõju juriidilise isiku üle, mida avalik-õiguslikud juriidilised isikud ning nende valitseva mõju ja olulise mõju all olevad isikud omavad ühiselt, kuigi ükski isik eraldi valitsevat või olulist mõju ei oma.

(5) Konsolideeritud raamatupidamise aastaaruandes kajastatakse sidusüksused kapitaliosaluse meetodil. Sidusüksused võetakse algselt arvele tema soetusmaksumuses, mida korrigeeritakse järgmistel perioodidel investori osalusega muutustest investeringu omakapitalis ning omandamisel tekkinud firmaväärtuse amortisatsiooni ja võimalike allahindlustega.

## **§ 31. Bilansiväline vara ja selle arvestus**

(1) Bilansiväline väikevara on väheväärtuslik vara, mille soetusmaksumus on alates 1 000 eurost (ilma käibemaksuta) kuni põhivarade kapitaliseerimise alampiirini 5000 eurot ja kasutamise aeg on üle ühe aasta.

(2) Varad võetakse arvele arve, ostu-müügilepingu või üleandmis-vastuvõtuakti alusel. Bilansiväliste varade arvelevõtmiseks teeb kulu eest vastutaja vastava märke ostuarvele või/ja ostu-müügilepingul. Igale bilansivälisele varale antakse inventarinumber. Bilansivälise vara arvelevõtmiseks raamatupidamise programmis, koostab vastutav isik nimekirja koos inventari numbriga määramiseks ja esitab selle raamatupidamisele.

(3) Väikevarad kantakse kuludesse soetamise hetkel.

(4) Väikevarade arvestust peetakse raamatupidamise programmis või Exceli tabelis. Väikevarade arvestus lõpetatakse asutuse juhi või hallatava asutuse juhi ettepanekul, vara hävimisel, purunemisel või viie aasta möödumisel vara arvelevõtmisest, mahakandmisakti alusel.

## **11. Peatükk INVENTEERIMINE**

### **§ 32. Inventeerimise töökorraldus ja ajaline jaotus**

(1) Igapäevaselt võrreldakse raha tegelikku käivet ja jääki kassas ning pangakontodel raamatupidamises kajastatuga, aasta lõpul toimub pangasaldode võrdlus panga kinnituskirjade alusel.

(2) Iga kvartali lõpus kontrollitakse analüütiliste allregistrite saldosid ja võrreldakse neid pearaamatu konto jääkidega. Kontrollitakse nõuete ja kohustiste saldosid, saadetakse võlgnikele saldoteatised.

(3) Kord kvartalis tehakse maksunõuete ja -kohustiste võrdlus Maksu- ja Tolliametiga. Erinevuste korral tehakse paranduskanded. Paranduskanded dokumenteeritakse.

(4) Iga kvartali lõpu seisuga võrreldakse avaliku sektori tehingupartneritega omavahelisi saldosid saldoandmike infosüsteemis kaudu. Vajadusel võrreldakse saldosid täiendavalt elektronposti teel.

(5) Vähemalt üks kord aastas viiakse läbi ametiasutuse ja hallatavate asutuste kõigi oluliste varade ja kohustiste põhjalik inventuur (aastainventuur). Väikevahendite inventuure viiakse läbi üle ühe aasta. Raamatukogu inventuurid raamatutele teostatakse üks kord kümne aasta jooksul.

(6) Inventeerimise käigus teostatakse:

1) materiaalse põhivarade inventuur;

2) varude inventuur;

3) nõuete ja ettemaksude inventuur analüütiliste nimekirjade alusel ja oluliste nõuete kohta kinnituskirjade saatmine;

4) kohustiste ja saadud ettemaksude inventuur analüütiliste nimekirjade alusel ja oluliste kohustiste kohta saldovõrdluste väljastamine;

- 5) sularahakassa inventuur;
- 6) pangakontode saldode võrdlus;
- 7) avaliku sektori saldoandmike võrdlus;
- 8) bilansiväliselt kajastatavate varade ja kohustiste võrdlemine lepingutega.

(7) Inventuurid lõpetatakse tähtaegadel, mis võimaldavad aastaaruande koostamist nõutud tähtpäevaks. Vallavanem määrab aastainventuuri läbiviijad. Inventuurikomisjonid koosnevad vähemalt 2 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.

(8) otsuse selle kohta, milliste nõuete ja kohustiste kohta saadetakse tehingupartneritele kinnituskirjad, teeb pearaamatupidaja.

(9) Sularahakassa ootamatut kontrolli viiakse läbi vähemalt kord aastas ja inventuur aasta lõpul.

(10) Varade eest vastutava isiku vahetumisel, varade varguse, loodusõnnetuse või muudel puhkudel viiakse läbi erakorraline inventuur.

### **§ 33. Inventuuride dokumenteerimine ja hindamise protseduurid**

- (1) Aastainventuuri läbiviimist tõendavaks dokumentatsiooniks on saldokinnituskirjad, panga kinnituskirjad, inventeerimise aktid või muud dokumendid, mis tõendavad vara või kohustise kajastamise korrektsust.
- (2) Kassa inventuuri viib läbi ametiasutuse töötajatest moodustatud komisjon.
- (3) Kassa inventuuri tulemuste kohta koostatakse dokument, 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.
- (4) Pangakontode kontrollimisel võrreldakse igapäevaselt pangaväljavõtete ja pangakontode saldode vastavust. Aasta lõpul väljastavad pangad audiitorpäringu aruande, mis sisaldab seisuga 31. detsember arveldus-, hoiuse- ja väärtpaberikontode jääke, kohustisi, antud tagatise ja käendusi, allkirjaõiguslike isikute andmeid jms.
- (5) 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. Saldokinnituste saatmisel näidatakse saldokinnitusel nõuete nominaalsummasid, millest ei ole maha arvatud ebatõenäoliselt laekuvaid summasid ega diskonteeritud intressi, samuti näidatakse bilansivälised trahvi- ja viivisenõuded nende olemasolul.
  
- (6) Maksunõuded, loodusvarade kasutamise ja saastetasude maksunõuded võrreldakse Maksu ja Tolliameti ja Keskkonnaameti poolt esitatud teatisega.
  
- (7) Varude ja väikevahendite inventeerimisel trükitakse inventuuri lehed välja raamatupidamisprogrammist. Varude ja väikevahendite mahakandmiseks koostatakse mahakandmise aktid. Mahakandmise aktid allkirjastavad vastutav isik ja komisjoni esimees. Mahakandmisaktide alusel teeb raamatupidaja vastava kande raamatupidamisprogrammis.
  
- (8) Materiaalse põhivara ja kinnisvarainvesteeringute inventeerimisel järgitakse alljärgnevat nõudeid:
  - 1) varad paigutatakse nii, et neid oleks võimalik loendada;
  - 2) ettetäidetud lugemislehtedel kajastatakse kogused ja maksumused ning andmed varade järelejäänud amortisatsiooniperioodi kohta;
  - 3) hinnatakse varade ümberhindluse teostamise vajadust;
  - 4) inventuuri lõppaktis tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ja kasutuses mitteolev vara;
  - 5) veendutakse varade amortisatsioonimäärade õigsuses;
  - 6) lugemislehtedes toodud märkuste põhjal koostatakse varade mahakandmise, allahindluse ja ümberhindluse aktid, mille põhjal koostab pearaamatupidaja kinnisvarainvesteeringute ja materiaalse põhivara korrigeerimiskanded.
  
- (9) Kohustiste ja saadud ettemaksete inventeerimisel tehakse järgmised toimingud:
  - 1) kohustiste periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
  - 2) kohustiste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
  - 3) intressikandvate kohustiste tekkepõhine intressiarvestus;
  - 4) maksukohustiste võrdlemine Maksu- ja Tolliameti väljavõtetega.
  - 5) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega;
  - 6) eraldiste ja potentsiaalsete kohustiste hindamine ja arvelevõtmine.
  
- (10) 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 tõenäoliselt esineda vahesid teiste üksustega, ennetatakse seda saldode võrdluse taotluse esitamisega teisele saldoandmiku esitajale enne saldoandmiku esitamise tähtaja saabumist.

## **12. Peatükk KONSOLIDEERIMINE**

### **§ 34. Konsolideerimise protseduurid**

- (1) Ametiasutuse valitseva mõju all olevad iseseisvat raamatupidamist omavad üksused koostavad saldoandmiku vastavalt üldeeskirjas sätestatule. Saldod sisestatakse Rahandusministeeriumi poolt ettevalmistatud saldoandmike infosüsteemi.
- (2) Saldode õigeaegse sisestamise ja sisestatud andmete õigsuse eest vastutab vastava asutuse raamatupidaja või asutusele raamatupidamise teenust osutav isik.
- (3) Rahandusministeeriumi infosüsteemi sisestatud saldode õigsust kontrollib ametiasutuse pearaamatupidaja, kes lahendab saldode võrdlemisel tekkinud erinevused või edastab lahenduseta küsimused Rahandusministeeriumile.
- (4) Kui kõik erinevused leitud ja vajalikud parandused tehtud, võtab ametiasutus saldoandmike infosüsteemist oma konsolideerimisgrupi üksuse andmed osaluste kajastamiseks kapitaliosaluse meetodil ning teeb konsolideerija aruannetesse vastavad kanded. Seejärel kinnitab konsolideerija oma aruanded.
- (5) Kui konsolideeriva üksuse konsolideerimisgrupi piires esineb niisuguseid konsolideeritavate üksuste vahelisi saldosisid, mille elimineerimiseks või õiglaseks kajastamiseks konsolideeritud aruandes on vaja veel teatud lisakanded, tehakse need täiendava konsolideerimisgrupi saldoandmikuna.

## **13. Peatükk RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE**

### **§ 35. Raamatupidamisdokumentide hoidmine**

Raamatupidamise vastutav ametnik annab arhiveerimisele kuuluvad raamatupidamisdokumendid üle arhiivi. Dokumentide säilitamine arhiivis toimub ametiasutuses sätestatud korras.

### **§ 36. Raamatupidamisdokumentide säilitamine**

- (1) Raamatupidamisdokumente säilitatakse seitse aastat, misjärel kuuluvad dokumendid hävitamisele. Arveid, majanduskulude aruandeid, kulu tšেকে säilitatakse e-arvekeskuses. Lepinguid ja ametiautode sõidupäevikuid säilitatakse asutuse dokumendihaldusprogrammis. Raamatupidamisregistreid säilitatakse raamatupidamisprogrammis.
- (2) Raamatupidamisdokumente säilitatakse raamatupidamise seaduses sätestatud korras.

- (3) Välisprojektidega seotud raamatupidamisdokumendid kuuluvad säilitamisele kooskõlas vastava perioodi struktuuritoetuse seadusega või konkreetse projekti finantsmehhanismi tingimuste ja korraga.
- (4) Raamatupidamisregistreid, mis on loodud elektrooniliselt, säilitatakse elektrooniliselt. Elektrooniliste andmete loetavus tagatakse kogu säilitusaja jooksul.
- (5) Algdokumendid säilitatakse elektroonselt, kui dokumendi säilitustähtaja jooksul on tagatud:
  - 1) säilitatava info autentsus;
  - 2) algdokumendi kirjaliku taasesitamise võimalus;
  - 3) dokumendi õigsuse eest vastutavate isikute ja aktsepteerijate tuvastamise võimalus.
- (6) Paberil säilitatakse raamatupidamise algdokumente, mille puhul ei ole tagatud lõikes 5 nimetatud nõuete täitmine või kui algdokumendi paberil säilitamise vajadus tuleneb ametiasutuse tegevuse spetsiifikast, sihtfinantseerimise andja nõuetest vmt.
- (7) E-arvekeskuse kaudu saadetakse arved säilitatakse e-arvekeskuse keskkonnas ja nende säilitamise tagab e-arvekeskuse operaator.

### **§ 37. Projektipõhine raamatupidamine**

- (1) Saadud toetustega seotud kulu- ja maksedokumentide säilitamisel lähtutakse sellekohases seaduses või muus toetuse andmise aluseks olevas dokumendis sätestatud nõuetest. Elektroonilises algdokumentide menetlemissüsteemis säilitatakse projektikoodiga tähistatud raamatupidamise algdokumente 10 aastat või projektis sätestatud tähtaja jooksul.
- (2) Struktuuritoetustest rahastatud projektide dokumentatsiooni säilitamine toimub eraldi projektinimelistes kaustades. Kaustad säilitatakse vallamaja arhiivis vastavalt projektis ettenähtud tähtajale. Perioodi 2007- 2013 struktuuritoetustest rahastatava projektiga seonduvat originaal dokumentatsiooni säilitatakse iga projekti kohta eraldi kuni 31.12.2025. Aastatel 2014-2020 struktuurfondide kaudu rahastatavate projektidega seotud originaaldokumente säilitatakse vastavalt kehtestatud regulatsioonile, kuid mitte vähem, kui raamatupidamise seadus sätestab.
- (3) Kulu algdokumendi kinnitab:
  - 1) projekti juht, kinnitades, et kulu on abikõlbulik ja vastab projekti eelarvele;
  - 2) eelarve eest vastutav isik;
  - 3) raamatupidaja, kes kontrollib ja kinnitab kirjendi õigsust (konto kood, tegevusala ja projektitunnus).
- (4) Euroopa struktuuri- ja investeerimisfondidest saadud toetuse dokumente säilitatakse kas originaalide või originaalide tõestatud koopiade kujul või üldtunnustatud

andmekandjatel, sealhulgas originaaldokumentide elektroonilises versioonis. Kui dokumendid on olemas üksnes elektroonilisel kujul, peavad kasutatavad arvutisüsteemid vastama tunnustatud turvanormidele, et neid saaks auditeerimisel kasutada.

(5) 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 raamatupidamisprogrammi dokumentide sisestamisel reale „projekt“. Projekti tunnusega tähistatakse kõik projektiga seotud kulud (sh toetuse arvestuseks abikõlbulikud ja mitteabikõlbulikud kulud), samuti projektist saadud tulud. Pearingusse sisestatud konkreetsele projektile antud numbri alusel on võimalik välja tuua kõik selle projektiga seotud deebet ja kredit kanded. Euroopa struktuuri- ja investeerimisfondidest kaasrahastatava tegevuse rahastamiskõlblikke kulusid vähendatakse puhastulu võrra, mida pole tegevuse heakskiitmise ajal arvesse võetud ja mis saadi otseselt üksnes tegevuse teostamise käigus kuni toetusesaaja lõpliku maksenõude esitamiseni.

### **§ 38. Koodide ja lühendite kasutamine**

(1) Raamatupidamises rakendatakse koodi vastavalt üldeeskirjale.

(2) Raamatupidamise dokumentides on kasutatavad järgmised lühendid:

- 1) D – deebet
- 2) K – kredid
- 3) TP - tehingupartneri kood
- 4) TA – tegevusala
- 5) A –allikas
- 6) R - rahavoo kood
- 7) Art – artikkel
- 8) KSO – kassa sissetulekuorder
- 9) KVO- kassa väljaminekuorder
- 10) Kn- kande number
- 11) Mk- maksekorraldus
- 12) Pr - projekt