



LUUNJA VALLAVALITSUSE MÄÄRUS

Luunja

29.05.2024 nr 2-3/1

Luunja Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskiri

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 3 ning raamatupidamise seaduse § 11 lõigete 1 ja 2 alusel

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 (edaspidi vallavalitsus) 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 gruppidele;
 - 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 eristamaks neid kulusid muudest asutuse kuludest). Täiendavad tunnused on antud ka eelarve liigendamiseks (tulu-, kululiigid, osakonnad, projektid vms).
- (4) Kehtiv kontoplaan asub rahandusministeeriumi kodulehel.

3. Peatükk ARUANDED

§ 4. Kuu- ja kvartali aruandlus

- (1) Saldoandmik, makseandmik ja eelarveandmik esitatakse Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi elektroonilises vormis XML failina, üldeeskirjas kehtestatud korras ja tähtaegadel.
- (2) Maksudeklaratsioonid ja aruanded koostatakse ja esitatakse Maksu- ja Tolliametile seadusega ettenähtud korras ja tähtaegadel.
- (3) Statistikaametile esitatakse aruanded Statistikaameti kehtestatud korras ja tähtaegadel.
- (4) Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise aruande esitab töötaja vallavanema poolt käskkirjaga määratud ametnikule või hallatava asutuse juhile hiljemalt järgmise kuu 5. 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. 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, kes vastutab asutuse finantsmajandusliku tegevuse eest. Varade eest vastutavad isikud on hallatavate asutuste juhid, ametiasutuses majandusvaldkonna juht.

- (3) Ametiasutuse ja hallatavate asutuste raamatupidamist korraldab ametiasutuse raamatupidamise üksuse juht, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud tema ametijuhendis.
- (4) Ametiasutuse ja hallatavate asutuste raamatupidamisarvestust teostavad ametiasutuse raamatupidamise üksuse töötajad, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud ametijuhendites.
- (5) Raamatupidamisarvestuses kasutatakse majandusarvestuse tarkvara PMen. Programmis olevad andmed salvestatakse ja 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 kasutamisega 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 osapoolele tõendada majandustehingu toimumise asjaolusid ja tõepärasust. Algdokument peab sisaldama majandustehingu kohta vähemalt järgmisi andmeid:

- 1) toimumise aeg;
 - 2) tehingu majanduslik sisu;
 - 3) tehingu arvnäitajad (näiteks kogus, hind ja summa).
- (2) 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 kinnitatud raamatupidamise üksuse töötaja 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 kinnitama 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 allkirja või kinnitusega 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 algdokumendile. Kui algdokumendilt 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) Raamatupidamise üksuse töötaja 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 üldeeskirjale peavad dokumentide kontrollimise nõuded tagama 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 võimalusel kaks isikut. Ülekannet sisestav isik peab olema erinev ülekannet aktsepteerivast isikust.
- (10) Õigusaktist tulenevad kulud (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) lasteias 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 muul viisil esitatud algdokumendid sisestatakse käsitsi finantstarkvarasse.
- (5) Raamatupidamiskirjendi parandamine või kustutamine on lubatud üksnes juhul, kui kirjend tuleb viia vastavusse alg- või koonddokumendiga.
- (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 väljatrükke ainult vajadusel. Kõik raamatupidamisaruanded on elektroonilised. Algdokumendid viiakse vormingusse või teisele teabekanalile muutmata majandustehingut puudutavaid algdokumendi andmeid ning tagatakse algdokumendi vastavus seaduses sätestatud nõuetele. Sellisel juhul säilitatakse üksnes muudetud vorminguga või teisel teabekandjal algdokumenti.
- (9) Raamatupidamiseprogrammi Pmen uuendatakse regulaarselt

§12. Algdokumentide käive

Dokumendi nimetus	Raamatupidamisele esitamise tähtaeg
Tööaja arvestuse tabel	iga kuu eelviimaseks tööpäevaks
Töövõtu- ja käsunduslepingud tasu maksmiseks	3 tööpäeva jooksul pärast lepingu sõlmimist
Käskkirjad palkade, lisatasude, preemiate ja puhkuste kohta, andmed isikliku sõiduauto hüvitamise kohta	3 tööpäeva enne tasude väljamaksmist
Ostu-müügi-, laenu- jms võlaõiguslikud lepingud	3 tööpäeva jooksul pärast lepingu sõlmimist
Lähetuskulude aruanded	3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist
Avansiaruanded	Jooksva kuu viimaseks tööpäevaks
Teenuste- ja müügi arvete koostamiseks vajalikud algandmed	hiljemalt järgmise kuu 3. tööpäevaks
Vara mahakandmise aktid	3 tööpäeva jooksul pärast akti kinnitamist
Sotsiaaltoetuste väljamaksu lehed, maksekorraldused programmist STAR	1 tööpäev enne toetuste väljamaksmist
Bilansivälise vara arvelevõtmise nimekiri koos inventari numbri määramisega	hiljemalt 30. oktoobriks
Vallavalitsuse ja volikogu finantsküsimumustega seotud õigusaktide koopiad	1 tööpäeva jooksul pärast allkirjastamist
Lasteaias viibimise päevatabelid	järgneva kuu 1. kuupäevaks

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 elektroonilises e-arvete keskkonnas.
- (2) Ostuarved, kulutšekid saadetakse elektrooniliselt masinloetavana 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 juhindutakse alljärgnevatest põhimõtetest:
- 1) arveid saadab kinnitusringile raamatupidamise üksuse töötaja;
 - 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 raamatupidamise üksuse töötaja, 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 algdokumendile 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 täitmises ning tarnijale ülekande tegemiseks vastavalt ostuarve maksetähtajale ja makse saaja andmetele.
- 4) Kui ostuarve või kulutšekid ei vasta kokkulepitud tingimustele, lükatakse dokument koos selgitustega tagasi. Tagasilükatud ostuarve või kulutšekid tagastab raamatupidamine esitajale.
- 5) Kui ostuarve on suunatud kinnitajale, kelle vastutusvaldkonda arve ei kuulu, siis suunab ta arve tagasi kinnitusringi alustajale.
- 6) 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, töölähetuses või muudel põhjustel töölt eemal, peab ta selleks perioodiks e-arvekeskuses määrama asendaja.

- 7) 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 ametiasutuses raamatupidamise kontrolli all olevas seifis.
- (2) Rahalisi ülekandeid tehakse ainult elektrooniliselt. Pangaoperatsioonide teostamiseks kasutatakse internetipanga maksekorraldusi, mis allkirjastatakse kahe isiku poolt: vallavanema või vallavanema asendaja ja/või raamatupidamise üksuse töötaja poolt.
- (3) Maksekorraldused valmistab pangaprogrammis ette raamatupidamisüksuse töötaja ja ekspordib need internetipanka. Sotsiaaltoetuste ja lasteaia kohatasu hüvitamise maksekorraldused koostatakse programmis STAR, maksefailid imporditakse raamatupidamise pangaprogrammi.
- (4) Internetipanga kasutamisel maksekorraldusi välja ei trükita.

§ 15. Sularahaoperatsioonide arvestus

- (1) Raamatupidamise üksuse töötaja teeb sularahatehingu kirjendi raamatupidamisprogrammi PMen. Vajadusel trükitakse välja Kassaorder tehingu sisu ja arvnäitajatega.
- (2) Hallatavate asutustes omatuluna laekuv raha tuuakse hiljemalt järgneva kuu 5. kuupäevaks ametiasutuse raamatupidamisse. Raamatupidamine sisestab tehingud raamatupidamise arvestusprogrammi.
- (3) Hallatavate asutuste juhtidel ei ole õigus teostada laekunud omatulust sularaha väljamakseid.
- (4) Sularahas tehtud kulutuste aruande alusel hüvitatavad summad kantakse aruandja pangaarvele, sealjuures peavad aruanne ja kulu algdokumendid olema kinnitatud vastava kulueelarverea eest vastutava isiku poolt e-arvekeskuses.
- (5) Kassale sularaha limiiti ei kehtestata. Sularaha kasutamist üldjuhul välditakse.

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 raamatupidamise üksuse töötaja 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) Nõude allahindluse summa kajastatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kulu konto deebetis ja ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kontrakonto kreditis. Bilansis näidatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete konto jääki miinusmärgiga
- (7) Ebatõenäoliseks arvatud nõude laekumisel näidatakse varem kajastatud kulu vähendamist perioodis, mil laekumine toimus ning ühtlasi vähendatakse nii nõude enda kui selle kontrakonto saldot.
- (8) 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. Nõue loetakse lootusetuks, kui puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks või kui selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saadaolevat tulu.
- (9) 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 raamatupidamiseprogrammis ülekandmisel. Esitatud, kuid maksmata ettemaksearveid raamatupidamises ei kajastata.
- (3) 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 arve kinnitus võetakse võimalusel läbi e-arvetekeskuse.

§ 18. Aruandvate isikutega arvelduste arvestus

- (1) Lähetuse kulud hõlmavad töö-, teenistus- ja kooolituslähetus:
 - 1) lähetuskulude arvestamise ning väljamaksmise tingimused sätestatakse vastavates õigusaktides;

- 2) lähetuse päevarahad ning lähetusega kaasnevad kulud hüvitatakse seaduses ettenähtud korras ja tingimustel;
 - 3) lähetuses viibinu poolt koostatakse lähetuse aruanne, mis sisestatakse vastutava isiku või raamatupidamise üksuse töötaja poolt koos kuludokumentidega e-arvekeskusesse. Lähetuse aruande koos kuludokumentidega kinnitab esimesena vastutav isik;
 - 4) lähetuse aruandes kajastatud kulud kantakse kulutegija pangakontole hiljemalt 14 päeva peale aruande ja kuludokumentide esitamist;
 - 5) lähetuse avanssi saanud isik peab avansi ülejäägi kandma ametiasutuse pangakontole hiljemalt lähetusaruande 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 tingimused sätestatakse vastavates õigusaktides;
 - 2) isikliku sõiduauto kulude hüvitamiseks esitab kulu tegija aruande isikliku sõiduauto kulude hüvitamise kohta vallavanema poolt määratud ametnikule või asutuse juhile koos vajalike kuludokumentidega (parkimise kviitungid);
 - 3) isikliku sõiduauto kulude hüvitamise andmed esitatakse raamatupidamisele hiljemalt järgneva kuu 10. 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 kuludokumendid;
 - 2) kulutused teinud isik esitab aruande koos kuludokumentidega raamatupidamisele, aruanne laetakse elektroonilisse e-arvete süsteemi, kus eelarve eest vastutaja kinnitab aruande;
 - 3) majanduskulude aruandes näidatud kuludelt üldjuhul käibemaksu ei arvestata;
 - 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. Avanss kantakse aruandva isiku pangakontole või makstakse välja kassast kinnitatud avalduse alusel. Avansi kasutamise kohta on töötaja kohustatud esitama majanduskulude aruande koos kulutusi tõendavate originaaldokumentidega.

- (5) Teenistujate sideteenuste kasutamise põhimõtted ja hüvitusmäärad kehtestatakse vastava õigusaktiga.

§ 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) Toetuste liigid on:
 - 1) sotsiaaltoetused – toetused füüsilistele isikutele, v.a. toetused ettevõtluseks;
 - 2) sihtfinantseerimine – teatud projektipõhisel sihtotstarbel saadud ja antud toetused, mille puhul määratakse selle eesmärk, ajakava ja rahaline eelarve ning toetuse andja nõuab saajalt detailset aruannet raha kasutamise kohta ning raha ülejääk tuleb maksta andjale tagasi;
 - 3) tegevustoetused – antud ja saadud toetused, mis antakse saajale lähtudes tema põhikirjalistest ülesannetest ja arengudokumentides määratud eesmärkidest.
- (2) 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 (mittesihtotstarbeline finantseerimine). Sotsiaaltoetused kantakse kulusse kuus, mille eest oli toetus ette nähtud.
- (3) Juhul, kui sihtfinantseerimine on laekunud, kuid mõned selle kasutamisega seotud tingimused on veel täitmata, kajastatakse saadud summad sihtfinantseerimiseks saadud vahendite ettemaksetena.
- (4) Kui kulutused on tehtud ja sihtfinantseerimise maksetaotlus aktsepteeritud, kuid see on veel laekumata, kajastatakse seda tuluna ja saamata sihtfinantseerimise nõudena.

- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Tegevuskulude katteks saadud ja antud sihtfinantseerimist võib kajastada arvestuse lihtsustamise eesmärgil laekumisel koheselt tuluna ja ülekandmisel koheselt kuluna, kui lepingujärgne summa on väiksem põhivarade kahekordsest kapitaliseerimise alampiirist. Avaliku sektori sisese sihtfinantseerimise korral kasutatakse poolte nõusoleku korral lihtsustatud põhimõtet.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Mittesihotstarbelist finantseerimist kajastatakse sihtfinantseerimise saaja poolt tuluna ja sihtfinantseerimise andja poolt kuluna vastavalt kui toetus on laekunud või tasutud.
- (11) Raamatupidamises kasutatakse saadud sihtfinantseerimise toetuste kajastamise eristamiseks raamatupidamisprogrammi rida "Projekt".
- (12) Sihtfinantseerimise vahendamist kajastatakse tekkepõhise printsiibi järgi oma tuludes ja kuludes üldeeskirjas sätestatud korras.
- (13) Mitterahalist sihtfinantseerimist kajastatakse saadud kaupade ja teenuste õiglasel väärtuses. 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.
- (14) Tegevustoetusi kajastatakse toetuse andja poolt raha ülekandmises kuluna kontorühmas 452 ja toetuse saaja poolt tuluna raha laekumisel kontorühmas 352. Tegevustoetuste maksimise võetakse hinnanguliselt arvesse toetuse saaja võimet rahalised vahendid makse laekumise aastal ära kasutada. Igal aastal kantakse üle summad, mis on ette nähtud kulutada toetuse saaja poolt samal aastal tegevustoetust võib üle kanda rohkem kui ühe aasta mahu toetuse saaja finantsriskide maandamiseks, kui toetuse saaja põhitegevuse iseloomust

tingituna võetakse lepingulisi kohustusi ühest aastast pikemaks perioodiks. Kui toetuse saaja ja maksja on avaliku sektori üksused, peavad mõlemad ühtlasi nõustuma, et tegemist on tegevustoetusega.

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 koheselt 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 töötasu puudutavad käskkirjad 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 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 algdokumendiks 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 kuludokumendil, erisoodustusele lisanduvad maksukulud arvestatakse raamatupidamise üksuse töötaja 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 usaldusväärselt 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 varade grupi 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 riigi poolt kehtestatud põhivara kapitaliseerimise alampiiriga (Avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendi § 41 lg 1). Maa võetakse arvele soetusmaksumuses olenemata maksumusest. Erandina võetakse arvele olenemata soetusmaksumusest kunstiväärtused, mille väärtus aja jooksul ei vähene. Põhivara kapitaliseerimise alampiiriks loetakse riigi poolt kehtestatud alampiiri summat.

(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 või majandusvaldkonna 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 kasulikkude eluiga rohkem kui ühe aasta võrra ning nende maksumus on alates põhivara alampiirist (ilma käibemaksuta). Juhul, kui materiaalsete põhivarade objektile vahetatakse välja mõni komponent, lisatakse uue komponendi soetusmaksumus objekti soetusmaksumusele, kui see vastab materiaalsete 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 kulumise. Bilansist varade osa maksumuse väljakandmine toimub vara tunniva 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 raamatupidamise üksuse töötaja 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 aastast uutele materiaalsele põhivarale on järgmised:

Põhivara liik	Eeldatav kasulik eluiga aastates	Amortisatsiooni norm protsentides
Hooned	20–50 a	2–5%
Rajatised	10–40 a	2,5–10%
Masinaid ja seadmed	5–10 a	10–20%

Inventar	10 a	10–50%
Arvutustehnika	2–3 a	33–50%

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

(12) Aastainventuuri läbiviimisel hindab inventeerimiskomisjon varade järelejäänud kasulikku 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. 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 põhivaradena kajastatakse füüsilise substantsita varasid, mille kasulik tööaeg on üle ühe aasta ja soetusmaksumus alates riigi poolt kehtestatud põhivara kapitaliseerimise alampiirist (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 usaldusväärselt 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 2 000 eurost (ilma käibemaksuta) kuni põhivarade kapitaliseerimise alampiirini ja kasutamise aeg on üle ühe aasta.

(2) Bilansivälise vara arvele võtmiseks raamatupidamise programmis, koostab vastutav isik nimekirja koos inventari numbri määramisega ja esitab selle raamatupidamisele hiljemalt jooksva aasta 30.oktoobriks.

(3) Väikevarad kantakse kuludesse soetamise hetkel.

(4) Väikevarade arvestust peetakse asutuses Exceli tabelis ja/või raamatupidamise programmis Ladu. 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 pärast tehingute kajastamist jääki pangakontodel ning kassas raamatupidamises kajastatuga, aasta lõpul toimub pangasaldode võrdlus panga kinnituskirjade alusel.

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

(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 saldosisid saldoandmike infosüsteemis kaudu. Vajadusel võrreldakse saldosisid 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) materiaalseste 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 raamatupidamise üksuse töötaja.

(9) Sularahakassa inventuuri viiakse läbi vähemalt kord aastas.

(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 asutuse teenistujatest 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 kinnitused.

(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 inventeerimiseks salvestatakse inventuuri lehed raamatupidamisprogrammist ja saadetakse e-kirjaga komisjonile. 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 alljärgnevaid 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 raamatupidamise üksuse töötaja 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 Tolliametiga 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 saldosisi võrdlemise ja ridade võrdlemise päringuid. Kui saldoandmiku esitaja eeldab, et saldoandmikus võib tõenäoliselt esineda vahesisid teiste üksustega, ennetatakse seda saldosisi võrdluse taotluse esitamisega teisele saldoandmiku esitajale enne saldoandmiku esitamise tähtajaja saabumist.

12. Peatükk KONSOLIDEERIMINE

§ 34. Konsolideerimise protseduurid

- (1) Ametiasutuse valitseva mõju all olevad iseseisvat raamatupidamist omavad üksused koostavad saldoandmiku vastavalt üldeeskirjas sätestatule. Saldosisi sisestatakse Rahandusministeeriumi poolt ettevalmistatud saldoandmike infosüsteemi.
- (2) Saldosisi õigeaegse sisestamise ja sisestatud andmete õigsuse eest vastutab vastava asutuse raamatupidaja või asutusele raamatupidamise teenust osutav isik.
- (3) Rahandusministeeriumi infosüsteemi sisestatud saldosisi õigsust kontrollib ametiasutuse pearaamatupidaja või finantsjuht, kes lahendab saldosisi 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 eest vastutav teenistuja annab arhiveerimisele kuuluvad raamatupidamisdokumendid üle arhiivi. Dokumentide säilitamine arhiivis toimub ametiasutuses sätestatud korras.

§ 36. Raamatupidamisdokumentide säilitamine

- (1) Raamatupidamisdokumente säilitatakse seitse aastat alates majandusaasta lõpust, misjärel kuuluvad dokumendid hävitamisele. Arveid, majanduskulude aruandeid, kulu tšekke säilitatakse e-arvekeskuses. Lepinguid ja ametiautode sõidupäevikuid säilitatakse asutuse dokumendihaldusprogrammis. Raamatupidamisregistreid säilitatakse raamatupidamisprogrammis.
- (2) Raamatupidamisdokumente säilitatakse raamatupidamise seaduses sätestatud korras. Dokumente säilitatakse masintöödeldavalt. Säilitatavate dokumentide ja andmete taasesitatus kirjalikus vormis, lihttekstis loetavus ja tõendusväärtus peavad olema tagatud kogu säilitustähtaja jooksul.
- (3) Välisprojektidega soetud 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 koopiate 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. Pearaamatu päringusse sisestatud konkreetsele projektile antud numbri alusel on võimalik välja tuua kõik selle projektiga seotud deebet ja krediid 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 – krediid

- 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

§ 39. Rakendussätted

- (1) Tunnistada kehtetuks Luunja Vallavalitsuse 18.10.2017 määrus nr 367 „Luunja Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja kinnitamine“.
- (2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

(allkirjastatud digitaalselt)

Aare Anderson
vallavanem

(allkirjastatud digitaalselt)

Marko Jaeger
vallasekretär