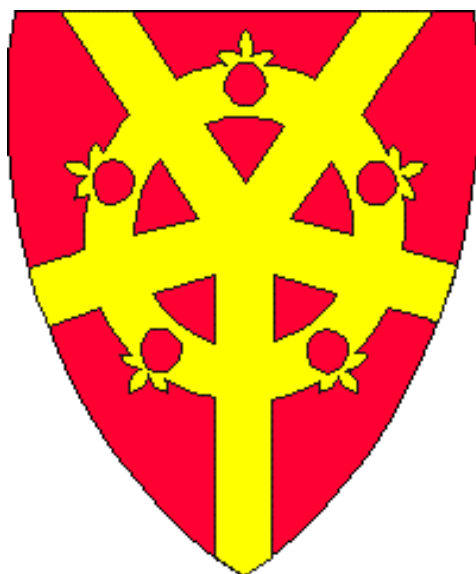


Kinnitan:

Vallavanem Hillar Hännilane

15.04.2014



**Rõngu valla raamatupidamise sise-eeskiri**

Rõngu 2014

## SISUKORD

SISUKORD .....	2
1. peatükk ÜLDSÄTTED.....	5
§ 1. Rõngu valla kui kohaliku omavalitsusüksuse raamatupidamiskorralduse alus.....	5
§ 2. Rõngu valla munitsipaalasutuste raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja üldpõhimõtted.....	5
§ 3. Sise-eeskirja kohaldamine ja sisu .....	5
2. peatükk KONTOPLAAN .....	6
§ 4. Kontoplaan.....	6
3. peatükk ARUANDED .....	6
§ 5. Saldoandmikud .....	6
§ 6. Majandusaasta aruanne.....	7
§ 7. Aruannete esitamine .....	7
4. peatükk RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS.....	7
§ 8. Raamatupidamissüsteemi struktuur.....	7
§ 9. Varade ja kohustuste kajastamine.....	8
§ 10. Tulude ja kulude kajastamine .....	9
§ 11. Algdokumentide ja rahaliste ülekannete kontrollimine.....	10
5. peatükk MAJANDUSTEHINGUTE KAJASTAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED .....	11
§ 12. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine.....	11
§ 13. Algdokumentide käive.....	12
6. peatükk RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS .....	13
§ 14. Rahaliste vahendite arvestus arvelduskontodel .....	13
§ 15. Sularahaoperatsioonide arvestus.....	14
7. peatükk SAADUD JA ANTUD TOETUSED .....	15
§ 16. Toetuste liigid.....	15

§ 17. Toetuste kajastamise üldpõhimõtted .....	15
§ 18. Sihtfinantseerimine tegevuskulude katteks .....	16
§ 19. Sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks.....	16
§ 20. Mittesihotstarbeline finantseerimine .....	17
8. peatükk ARVELDUSTE ARVESTUS .....	17
§ 21. Nõuete ja kohustuste arvestus.....	17
§ 22. Ettemaksude arvestus .....	17
§ 23. Arveldused töötajate ja aruandvate isikutega .....	18
9. peatükk VARUDE ARVESTUS .....	18
§ 24. Varude arvestus .....	18
10. peatükk PALKADE, TASUDE JA HÜVITISTE ARVESTUS.....	18
§ 25. Palkade, tasude ja hüvitiste arvestus.....	18
11. peatükk PÕHI- JA BILANSIVÄLISTE VARADE ARVESTUS .....	20
§ 26. Kinnisvarainvesteeringud .....	20
§ 27. Materiaalne põhivara .....	20
§ 28. Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestus .....	20
§ 29. Amortisatsiooni arvestus .....	20
§ 30. Parendused, remont ja hooldus .....	22
§ 31. Osalused tütar- ja sidusettevõtjates ning mittetulundusühingutes.....	22
§ 32. Bilansiväline vara ja selle arvestus .....	22
12. peatükk INVENTEERIMINE .....	23
§ 33. Inventeerimise töökorraldus ja ajaline jaotus .....	23
§ 34. Inventeerimise ja hindamise protseduurid .....	24
13. peatükk KONSOLIDEERIMISE PROTSEDUURID .....	25
§ 35. Konsolideerimise protseduurid.....	25
14. peatükk RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE .....	26

§ 36. Raamatupidamisdokumentide hoidmine .....	26
§ 37. Raamatupidamisdokumentide säilitustähtajad .....	26

## **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

### **§ 1. Rõngu valla kui kohaliku omavalitsusüksuse raamatupidamiskorralduse alus**

(1) Rõngu vald raamatupidamiskohuslasena korraldab oma ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste raamatupidamist ja finantsaruandlust tsentraliseeritult Rõngu Vallavalitsuse kaudu.

(2) Rõngu Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) hallatavateks asutusteks on:

- 1) Rõngu Keskkool;
- 2) Rõngu Lasteaed ;
- 3) Rõngu Rahvamaja;
- 4) Rõngu Raamatukogu;
- 5)Valguta Lasteaed-Algkool.

(3) Rõngu valla konsolideeritud bilanssi koondatakse järgmised, iseseisvat raamatupidamist omavad asutused, kellel on iseseisev tehingupartneri kood ja kelle üle Rõngu vald omab olulist mõju:

- 1) Rõngu Hooldekodu SA;
- 2) Uderna Hooldekodu SA.

### **§ 2. Rõngu valla munitsipaalasutuste raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja üldpõhimõtted**

(1) Rõngu valla raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi: sise-eeskiri) eesmärgiks on Rõngu valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku raamatupidamisarvestuse korra kehtestamine ning finantsaruandluse tagamine kui üks terviklik raamatupidamiskohuslane.

(2) Sise-eeskiri lähtub Eesti heast raamatupidamistavast. Sise-eeskirjas kirjeldatud arvestuspõhimõtted tulenevad raamatupidamise seadusest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (edaspidi: RTJ) ja Riigi Raamatupidamise üldeeskirjast (edaspidi: üldeeskiri).

(3) Eelarve koostamise ja täitmise arvestuse korraldus tuleneb kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest ja Rõngu valla õigusaktidest.

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

(1) Sise-eeskirja kohaldatakse ametiasutusele ja ametiasutuse hallatavatele asutustele.

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

(3) Käesolevas sise-eeskirjas käsitlemata juhtudel lähtutakse raamatupidamise seaduse fundamentaalsetest põhimõtetest ning vajadusel konsulteeritakse audiitoriga.

(4) Sise-eeskirja muudetakse ja täiendatakse finantsjuhi ettepanekul kooskõlastatult vallavalitsusega. Muutused ja täiendused tehakse majanduslikel kaalutlustel, Rõngu valla munitsipaalasutuste tegevuse ümberkorraldamisel, lähtuvalt Raamatupidamise Toimkonna väljaantavate juhendite ja meetodiliste soovitude sisust ning maksuseaduste ja täiendavate juhendmaterjalide muutustest või muul asjakohasel põhjusel. Juhul kui raamatupidamise sise-eeskirja muudetakse, tuleb muudatustes märkida millist osa, punkti või lõiku on parandatud või täiendatud ja muudatus lisada raamatupidamise sise-eeskirjale.

## **2. peatükk KONTOPLAAN**

### **§ 4. Kontoplaan**

(1) Ametiasutuses on kasutusel üldeeskirjaga kehtestatud kontoplaan, mis koosneb järgmistest koodidest:

- 1) kontode koodid;
- 2) tehingupartnerite koodid;
- 3) tegevusalade koodid;
- 4) allikate koodid;
- 5) rahavoo koodid;

(2) Vastavalt üldeeskirja nõuetele tuleb lisada valitud kontole tehingupartneri (TP), tegevusala (TT), allika (A) või rahavoo (RV) kood. s.o kokku kontokombinatsioon.

## **3. peatükk ARUANDED**

### **§ 5. Saldoandmikud**

- (1) Saldoandmikuks nimetatakse üldeeskirjas kontokombinatsioonide ja nende saldode järjestatud loetelu kontoplaani järgi.
- (2) Konsolideeritud saldoandmik on üldeeskirja mõistes saldoandmik, milles konsolideerimisgruppi kuuluvate üksuste omavahelisi varasid, kohustusi, netovara, tulusid ja kulusid kajastavad kontokombinatsioonide saldod on elimineeritud.
- (3) Ühist tehingupartneri koodi omavad avaliku sektori üksused esitavad ühise konsolideeritud saldoandmiku.
- (4) Saldoandmik esitatakse Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi elektroonilises vormis XML failina.
- (5) Saldoandmiku infosüsteemi kasutamiseks väljastab Rahandusministeerium avaliku sektori üksusele selleks vajalikud õigused ja paroolid.
- (6) Saldoandmike esitajatel on õigus saldoandmike infosüsteemist vaadata kehtivaid kontoplaane koode, parandada sisestatud saldoandmikke, koostada aruandeid ja päringuid. Konsolideeritavatel üksustel on lisaks õigus vaadata konsolideeritavate üksuste andmeid ning koostada nende kohta aruandeid ja päringuid, samuti koostada konsolideerimisgrupi konsolideerituid aruandeid.
- (7) Ametiasutus esitab saldoandmikud iga kuu kohta kasvavalt aasta algusest.

(8) Saldoandmikud esitatakse aruandekuule või -kvartalile järgneva kuu 25. kuupäevaks, välja arvatud saldoandmikud aasta lõpu seisuga, mis esitatakse hiljemalt järgmise aasta 25. veebruariks.

(9) Aasta lõpu seisuga esitatud saldoandmikes tehakse korrigeerimisi kuni järgmise aasta 31. märtsini. Peale 31. märtsist kuni 30. aprillini saab korrigeerimisi teha ainult Rahandusministeeriumi loal.

(10) Kohaliku omavalitsuse üksuse konsolideerimisgrupi raamatupidamisaruande koostamiseks moodustatakse saldoandmik, milles kohaliku omavalitsuse üksuse ja tema mõju all olevate sihtasutuste, tütarettevõtete saldoandmike ühesuguste kontokombinatsioonide saldod liidetakse rida-realt meetodil ja nendevahelisi nõudeid, kohustusi, netovara, tulusid ja kulusid kajastavad kontokombinatsioonide saldod, mille tehingupartneri koodi kolm esimest numbrit on samad ja neljas number on vahemikus 0- 5, elimineeritakse.

## **§ 6. Majandusaasta aruanne**

(1) Ametiasutus koostab konsolideeritud majandusaasta aruande, lähtudes raamatupidamise seaduse ja RTJ-des toodud nõuetest aastaaruandele ning üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetest.

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

(3) Rõngu valla kui konsolideerimisgrupi majandusaasta aruanne koosneb tegevusaruandest ja raamatupidamise aastaaruandest. Raamatupidamise aastaaruande koosseisus esitatakse eelarve täitmise aruanne, reservfondi kasutamise aruanne.

## **§ 7. Aruannete esitamine**

(1) Eelarve täitmise kvartaliaruanded koostatakse rahandusministeeriumi kinnitatud vormil ja esitatakse saldoandmiku infosüsteemi tema kehtestatud korras ja tähtajaks.

(2) Maksudeklaratsioonid ja aruanded koostatakse ja esitatakse Maksu- ja Tolliametile seadusega ettenähtud korras ja tähtaegadel.

(3) Statistikaametile esitatakse aruanded Riigi Statistikaameti poolt kehtestatud korras ja tähtaegadel.

## **4. peatükk RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS**

### **§ 8. Raamatupidamissüsteemi struktuur**

(1) Hallatavate asutuste raamatupidamist peetakse ametiasutuses tsentraliseeritud korras.

(2) Raamatupidamist korraldatakse raamatupidamistarkvara „PMen” abil.

(3) Ametiasutuse ja hallatavate asutuste igapäevast tegevust juhib asutuse juht (vallavanem, direktor, juhataja), kes vastutab asutuse finantsmajandusliku tegevuse eest.

(4) Rõngu valla ametiasutuse ja asutuste raamatupidamist korraldab finantsjuht, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud tema ametijuhendis.

(5) Raamatupidamise korraldamisel lähtutakse järgmistest printsiipidest:

- 1) **majandusüksus printsiip** – raamatupidamiskohuslane arvestab oma vara, kohustusi ja majandustehinguid lahus tema omanike, kreditoride, töötajate ja teiste isikute varast, kohustustest ning majandustehingutest;
- 2) **jätkuvuse printsiip** – raamatupidamise aruande koostamisel lähtutakse eeldusest, et raamatupidamiskohuslane on jätkuvalt tegutsev ning tal ei ole tegevuse lõpetamise kavatsust ega vajadust. Juhul kui raamatupidamise aruanne ei ole koostatud jätkuvuse printsiibist lähtudes, tuleb aruandes märkida rakendatud arvestusprintsiip;
- 3) **arusaadavuse printsiip** – raamatupidamise aruandes avalikustatav informatsioon peab olema esitatud nii, et see oleks ülevaatlik ja üheselt mõistetav aruande kasutajatele, kellel on aruandest arusaamiseks piisavad finantsalased teadmised;
- 4) **olulisuse printsiip** – raamatupidamise aruandes peab kajastuma kogu oluline informatsioon, mis mõjutab raamatupidamiskohuslase finantsseisundit, majandustulemust ja rahavoogusid. Oluline on selline aruandelinformatsioon, mille avaldamata jätmine võib mõjutada aruande kasutajate poolt aruande põhjal tehtavaid majandusotsuseid. Väheolulisi objekte võib arvestada ja aruandes kajastada lihtsustatud viisil;
- 5) **järjepidevuse ja võrreldavuse printsiip** – raamatupidamise aruande koostamisel kasutatakse jätkuvalt varem kasutatud arvestuspõhimõtteid, aruandlusviise ja aruandeskeeme;
- 6) **tulude ja kulude vastavuse printsiip** – aruandeperioodi tuludest arvatakse maha nendesamade tulude tekkega seotud kulud. Väljaminekuid, millele vastavad tulud tekivad mingil muul perioodil, kajastatakse kuludena samal perioodil, mil tekivad nendega seotud tulud;
- 7) **objektiivsuse printsiip** – raamatupidamise aruandes esitatav informatsioon peab olema neutraalne ja usaldusväärne;
- 8) **konservatiivsuse printsiip** – raamatupidamise aruannet tuleb koostada ettevaatlikult ja kaalutletult, et vältida varade ja tulude ülehindamist või kohustuste ja kulude alahindamist. Samas ei ole aruandes õigustatud varade ja tulude sihilik alahindamine või kohustuste ja kulude sihilik ülehindamine ning aruande kasutajate eest varjatud reservide tekitamine;
- 9) **avalikustamise printsiip** – raamatupidamise aruandes esitatakse kogu informatsioon, mis võimaldab saada raamatupidamiskohuslase finantsseisundist, majandustulemusest ja rahavoogudest õige ja õiglase ülevaate;
- 10) **sisu ülimuslikkuse printsiip** – majandustehingute kajastamisel raamatupidamises ja raamatupidamise aruandes lähtutakse nende sisust ka siis, kui see ei ühti nende juriidilise vormiga.

(6) Raamatupidamise arvestusmeetodit muudetakse ainult siis, kui seda nõuab hea raamatupidamistava või kui see annab õigema ja õiglasema ülevaate ettevõtte finantsseisundist ja majandustulemustest. Arvestusmeetodite muutus kajastatakse tagasiulatuvalt, välja arvatud juhul, kui arvestusmeetodite muutus on tingitud uuest RTJ-st ning selles on sätestatud teistsugused uuele meetodile ülemineku reeglid.

## § 9. Varade ja kohustuste kajastamine

(1) Vara kajastatakse raamatupidamistarkvara "PMen" varade menüüs eraldi ametiasutuse ja iga ametiasutuse hallatava asutuse vastutava isiku ja asutuse tegevusala koodiga ning kes omab antud vara üle valitsevat mõju (st kontrollib antud vara kasutamist). Valitsev mõju vara



üle tähendab üldeeskirja mõistes üldjuhul võimet kasutada vara oma majandustegevuses, isegi juhul, kui sellega ei kaasne majanduslikku tulu.

(2) Rõngu valla vara antakse kasutusvaldusse lepingute alusel valla osalusega sihtasutustele Rõngu Hooldusravikeskus SA ja Uderna Hooldekodu SA Rõngu valla põhimääruses sätestatud korras.

(3) Nõuded kajastatakse ametiasutuse raamatupidamises, kes esindab omavalitsusüksust nõude sissenõudmisel.

(4) Finantsinvesteeringud (aktsiad, võlakirjad ja muud väärtpaberid), tütar- ja sidusettevõtjate ning sihtasutuste ja mittetulundusühingute netovarad kajastatakse ametiasutuse raamatupidamises.

(5) Kohustused kajastatakse ametiasutuse raamatupidamises, kes on kas juriidiliselt kohustatud antud kohustust täitma või on varasema tegevuse käigus neid kohustusi täitnud.

(6) Laenud kajastatakse ametiasutuse raamatupidamises.

(7) Ametiasutuse bilansis ei kajastata varasid, mille soetusmaksumust ega õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt mõõta, samuti kohustusi, mille realiseerumine ei ole tõenäoline või mille suurust ei ole võimalik usaldusväärsusega mõõta. Selliste varade ja kohustuste olemasolu (võimalusel koos hinnanguga nende võimaliku väärtuse kohta) kajastatakse bilansivälistel kontodel ja avalikustatakse ametiasutuse raamatupidamise aastaaruandes.

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

(1) Tulude ja kulude arvestust peetakse nii kassa-, kui tekkepõhiselt.

(2) Maksutulud kajastatakse ametiasutuse tuludes vastavalt maksude tegelikule laekumisele ja maksude edasiandja esitatud teatisele.

(3) Tulu majandustegevusest, muud tulud ja finantstulud kajastatakse valla tuludena, nende arvel tehtud kulud lülitatakse eelarvesse volikogu poolt kehtestatud korras.

(4) Loodusressursside kasutamise eest laekuvad tulud kajastatakse valla tuludes vastavalt tegelikule laekumisele ja loodusressursside kasutamise tasude edasiandja esitatud teatisele.

(5) Algdokumentidel kajastatud käibemaksukulu kajastatakse käibemaksu kontol olenemata käibemaksu tagasisaamisest, põhivara soetamisel käibemaksukulu kajastatakse põhivara käibemaksukontol.

(6) Kulude arvestust peetakse iga asutuse lõikes eraldi, kusjuures kord kuus või vastavalt hallatava asutuse juhi soovile tehakse kassaliste kulude väljatrükid raamatupidamise programmist "PMen" kas paber kandjal või esitatakse aruanne elektrooniliselt.

(7) Kulude kajastamisel kasutatakse tegevusala koodi ja kulu artikleid üldeeskirjas kehtestatud nomenklatuuris. Täpsema informatsiooni saamiseks võib kulu- ja tuluartikleid laiendada.

## § 11. Algdokumentide ja rahaliste ülekannete kontrollimine

(1) Algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav kirjalik tõend, millel peavad olema järgmised rekvisiidid (raamatupidamise seaduse § 7 lõige 1):

- 1) dokumendi nimetus ja number;
- 2) koostamise kuupäev;
- 3) tehingu majanduslik sisu;
- 4) tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
- 5) tehingu osapoolte nimed koos hallatava asutuse nime äramärgimisega;
- 6) tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid, juriidilistel isikutele registri kood, käibemaksu kood;
- 7) majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist;
- 8) vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrit.

(2) Algdokumentideks on:

- 1) kassadokumendid (kassa sissetuleku/väljamineku orderid);
- 2) pangakonto või e-riigikassa väljavõtted;
- 3) saatelehed;
- 4) tarnijate arved;
- 5) klientidele esitatavad nõuetekohased arved;
- 6) vallavalitsuse korraldused, vallavanema käskkirjad;
- 7) aktid (vara arvelevõtmine, mahakandmine, inventuurid, lõpetamata ehituste aktid);
- 8) lepingud;
- 9) lähetuse, koolituse aruanded;
- 10) palgadokumendid;
- 11) toidupäevade menüülehed.

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

(4) Kõik kuludokumendid peavad olema kontrollitud ning allkirjastatud kulused tegema volitatud (kohustatud) isiku poolt.

(5) Ametiasutuses on kulused tegema volitatud isikuks vallavanem või tema korraldusel mõni teine vastava tegevusala tegevust korraldav või volitatud ametiisik.

(6) Ametiasutuse hallatavates asutustes on kulused volitatud tegema asutuse juht või tema poolt kirjalikult määratud isik.

(7) Volitatud isik vastutab, et

- 1) dokument kajastab majandustehingut õigesti;
- 2) dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele;
- 3) tehing on seaduspärane ja vajalik;
- 4) tehing on kooskõlas eelarvega;
- 5) tehingu tingimused vastavad parimatele analoogsete tehingute tingimustele;
- 6) kokkulepete sõlmimisel on lähtunud kokkuhoidlikkuse printsiibist;

7) dokument jõuaks raamatupidamisse õigeaegselt ja sellele oleks märgitud selgitused, milleks kulu tehti, kui see ei kajastu dokumendi sisust.

(8) Ametiasutuse kuluarved kooskõlastatakse enne raamatupidamisse toomist ning kinnitatakse asutuse juhi ja vallavanema allkirjaga. Samuti peab olema märgitud projektiga seotud kulude puhul projekti nimetus.

(9) Raamatupidamisüksuse töötajad tagavad dokumentide kontrollimisel ja ülekandedokumentide ettevalmistamisel järgmiste andmete kontrollimise ja õige sisestamise raamatupidamisarvestuse infosüsteemi:

- 1) raamatupidamiskontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja eelarveklassifikaatori koodide õigsus;
- 2) tekkepõhine periood;
- 3) saaja andmed, sh juhul, kui ostudokumendil on kajastatud käibemaks, kontroll selle kohta, kas hankija on registreeritud käibemaksukohuslane või mitte ja kas arve on vormistatud vastavalt käibemaksuseadusele;
- 4) kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud;
- 5) kas ostutehing kontrolliti vastavalt dokumentide kontrolli nõuetele ja kinnitati selleks volitatud isiku(-te) poolt.

(10) Rahaliste ülekannete tegemisel osalevad võimalusel kaks isikut. Elektrooniliste ülekannete tegemiseks jaotatakse õigusel sel juhul nii, et üks isik ei saaks ainuisikuliselt ülekannet teostada. Selleks peab ülekannet sisestav isik olema erinev ülekannet aktsepteerivast isikust. Sularaha väljamineku orderi kinnitab lisaks kassa eest vastutavale isikule ka asutuse juht.

(11) Maksete ülekandmise tingimused peavad reeglina andma võimaluse tasuda 14 kuni 30 päeva jooksul pärast kauba, teenuse või muu hüve saamist, kuna ülekandjal peab jääma aega alusdokumentide nõuetekohaseks kontrollimiseks ning tulevaste rahavoogude planeerimiseks.

(12) Ettemaksete tasumist võimaluse korral välditakse.

## **5. peatükk MAJANDUSTEHINGUTE KAJASTAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED**

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

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

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

(3) Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) majandustehingu kuupäev;
- 2) raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
- 3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
- 4) majandustehingu lühikirjeldus;
- 5) algdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number.

(4) Raamatupidamise alg- ja koonddokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektned raamatupidamiskirjend parandatakse paranduskirjenditega, mis peavad sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrile. Kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada parandust selgitav raamatupidamisõiend (parandusdokument).

(5) Paranduse tegija märgib parandusdokumendile kuupäeva, millal parandus tehti, oma allkirja, tehingu majandusliku sisu ja paranduse sisu. Varasemat algdokumenti ja lausendit tuleb täiustada viitega hilisemale parandusdokumendile ja -kirjendile.

(6) Raamatupidamiskirjend sisestatakse raamatupidamisprogrammi PMen, kus peetakse arvestust asutuste lõikes erinevate valdkondade all. Kasutusel on programmi järgmised osad:

- 1) pearaamat;
- 2) arveldused;
- 3) pank/kassa;
- 4) palk;
- 5) arved;
- 6) eelarve;
- 7) põhivara;
- 8) ladu.

(7) Programmist võib vajadusel teha igas kuus järgmised väljatrükid:

- 1) pearaamatu koond;
- 2) arvelduste koond;
- 3) palgalehed;
- 4) palgalipikud;
- 5) saldoandmik;
- 6) bilansivälised vahendid;
- 7) põhivara nimekiri.

### § 13. Algdokumentide käive

Dokumendi nimetus	Raamatupidamisele esitamise tähtaeg	Esitaja
Tööaja arvestuse tabelid	hiljemalt igakuuliselt järgneva kuu 2 tööpäevaks	allasutused
Töövõtu ja muud käsunduslepingud palga maksmiseks	igakuuliselt 3 tööpäeva enne kuu lõppu	allasutused
Käskkirjad palkade, lisatasude, preemiate ja puhkuste kohta	3 tööpäeva enne väljamaksmist	allasutused

Ostu-müügi-, laenu jms. võlaõiguslikud lepingud	3 tööpäeva jooksul peale lepingu sõlmimist	allasutused
Sõiduleht ja sõidupäevik	igakuuliselt järgneva kuu 3 tööpäevaks	allasutused
Lähetuskulude aruanded	3 päeva jooksul pärast lähetusest saabumist	lähetatu
Sularaha arved ja tšekid	kohe pärast dokumendi saamist ja kinnitamist	volitatud isik
Tarnijate arved	kohe pärast arve saabumist ja kinnitamist	volitatud isik
Põhivara mahakandmise aktid	3 päeva jooksul peale akti kinnitust kas vallavalitsuses või volikogus	komisjoni esimees
Vara mahakandmise aktid	3 tööpäeva jooksul peale akti kinnitamist	komisjoni esimees
Kassa dokumendid	igakuuliselt 2 tööpäevaks	pearaamatupidaja
Sots. toetuste väljamaksu lehed	1 tööpäev enne väljamaksmist	sots. töötajad
Toiduaruanded, menüülehed, toiduraha nimekirjad, laste kohalkäimise nimekirjad	igakuuliselt 3 tööpäeval	allasutused
Puhkuste ajakavad	iga aasta 31.märtsiks	allasutused
Elektriarvestite, veemõõtjate näidud	igakuuliselt viimasel või järgneva kuu 1 tööpäeval	allasutused
Peopiletite ja sularaha kviitungite eest laekuv raha	hiljemalt üritusele ja kviitungite kasutamisele ülejärneval tööpäeval	ürituste korraldajad
Rõngu Keskkooli spordisaali üüritulu	igakuuliselt, hiljemalt aruandekuule järgneva kuu teisel tööpäeval	volitatud isik

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

## 6. peatükk RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS

### § 14. Rahaliste vahendite arvestus arvelduskontodel

(1) Rahalisi vahendeid hoitakse pangas ametiasutuse arvelduskontodel ja sularaha ametiasutuses ei kasutata.

(2) Pangaoperatsioone teostatakse elektrooniliselt vastavate PIN-koodide olemasolul, kuid võib kasutada ka maksekorraldusi, mis allkirjastatakse järgnevas korras:

- 1) esimese allkirjaõigusega vallavanem;
- 2) teise allkirjaõigusega raamatupidaja.

(3) Maksekorraldused valmistab pangaprogrammis ette raamatupidaja ja teostab temale usaldatud koodide abil ülekande.

(4) Internetipanga kasutamisel maksekorraldusi välja ei trükita, vaid esimese allkirjaõigusega isik annab oma kinnitusega kuludokumendil õiguse raha ülekandmiseks ja teisel allkirjaõigusega isikul on raha ülekandmiseks õigus.

(5) Ametiasutuse hallatavate asutuste kuludokumentide kinnitamise õigsus on asutuse juhil, kes vastutab kulu teostamise eelarve järgi.

(6) Algdokumentide allkirjastamiseks võib kasutada digitaalallkirja.

## **§ 15. Sularahaoperatsioonide arvestus**

(1) Kassalimiiti ei kehtestata.

(2) Kassaoperatsioone teostab raamatupidaja.

(3) Kassaoperatsioonide arvestamiseks kasutatakse järgmisi dokumente:

- 1) kassa sissetuleku order;
- 2) kassa väljamineku order;
- 3) kassaraamat.

(4) Kassa väljamineku orderi kinnitab raamatupidaja ja hallatava asutuse juht.

(5) Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderitel ei ole lubatud teha mingeid parandusi ega ülekirjutusi.

(6) Ametiasutuse hallatavatest asutustest kviitungite ja mõningal juhul nimekirja alusel omatuluna laekuv toiduraha, võimla kasutamine jm. makstakse vastavalt sise-eeskirjade § 13 sätestatule postipanka.

(7) Ametiasutuse kassast on lubatud teha väljamakseid vallavanema poolt kinnitatud dokumendi alusel. Kassa väljamineku orderi aluseks on kõik väljamaksmise aluseks olevad dokumendid.

(8) Sularahas tehtud kulutuste kviitungid või kaupluste tšekid tuleb hüvitatavad summad kanda isiku pangaarvele.

(9) Ametiasutuse hallatavate asutuste tasulistel üritustel kasutatakse peopiletitena ametiasutuse raamatupidamises olevaid pileteid ning asutuste ja nende struktuuriüksuste ruumide kasutamiseks andmise korral nummerdatud sularaha kviitungeid või koostatakse kasutajale vastavasisuline arve. Sularaha makstakse postipanka vastavalt §13 sätestatule.

(10) Ametiasutuses sisestab raamatupidaja sularahatehingu kirjendi raamatupidamisprogrammi PMen. Seejärel trükitakse programmist välja kassaorder, mille alusel teostatakse tehing. Kassaraamat trükitakse välja iga kuu lõpus.

(11) Erinevate tasuliste ürituste piletihinna kehtestab üritust korraldav ametiasutuse hallatav asutus.

## 7. peatükk SAADUD JA ANTUD TOETUSED

### § 16. Toetuste liigid

(1) Toetustena käsitletakse avaliku sektori üksuse poolt saadud vahendeid (saadud toetused), mille eest ei anta otseselt vastu kaupa ega teenuseid, ning avaliku sektori üksuse poolt antud vahendeid (antud toetused), mille eest ei saa otseselt vastu kaupa ega teenuseid.

(2) Toetused jaotatakse järgmisteks liikideks:

1) sotsiaaltoetused – toetused füüsilistele isikutele v.a toetused ettevõtluseks;  
2) sihtfinantseerimine – teatud sihtotstarbel ning sageli lisaks muudel tingimustel saadud ja antud toetused. Sihtfinantseerimise liigid on: a) **kodumaine sihtfinantseerimine** – residentidelt, sh. teistelt avaliku sektori üksustelt saadud ja neile antud sihtfinantseerimine, (v.a nende kaudu vahendatud välismaine sihtfinantseerimine). Kodumaise sihtfinantseerimise eriliik on välismaise sihtfinantseerimise **kaasfinantseerimine** - toetus, mida Eesti avaliku sektori üksus annab lisaks Euroopa Liidu fondidest makstavale välismaistele sihtfinantseerimistele, kuna toetuse saamise tingimused näevad ette Eesti avaliku sektori kaasfinantseerimise teatud ulatuse toetuse kogumahust. Kaasfinantseerimine võib sealjuures toimuda kas rahalise toetuse andmisena või avaliku sektori üksuse tegevuskulude kaasfinantseerimiseks arvestamisena ja

b) **välismaine sihtfinantseerimine** – mitteresidentidelt, sealhulgas rahvusvahelistelt organisatsioonidelt saadud sihtfinantseerimine;

3) mittesihtotstarbeline finantseerimine – ilma sihtotstarvet määramata ja eritingimustega sidumata juriidilistele isikutele antud toetused, mida toetuse saaja kasutab oma äranägemisel.

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

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

### § 17. Toetuste kajastamise üldpõhimõtted

(1) Sihtfinantseerimist kajastavad need avaliku sektori üksused, kes koostavad raamatupidamisaruandeid lähtudes Eesti heast raamatupidamistavast. Sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna tegevuskulude tegemise või põhivara soetamise perioodil, kui sihtfinantseerimise tingimustega ei kaasne sisuline tagasinõude või laekumata jäämise risk. Tütarettevõtjad kajastavad sihtfinantseerimisi brutomeetodil.

(2) Toetust kajastatakse bilansis esmakordselt raha ülekandmisel või laekumisel või sihtfinantseerimisega seotud nõuete, kohustuste, tulude ja kulude arvelevõtmise kuupäeval.

Lepingute alusel võetud sihtfinantseerimise andmise kohustusi ja sihtfinantseerimise saamise nõudeid kajastatakse eelnevalt tingimuslike kohustuste ja nõuetena.

(3) Sihtfinantseerimise andjad ja vahendajad kajastavad antud ja vahendatud sihtfinantseerimist kuludes samades perioodides kui toetuse saajad. Põhivara sihtfinantseerimise andmist ja vahendamist kajastatakse Liides sellel perioodil, millal toetuse saaja kajastab põhivara soetamise, olenemata sellest, kas toetuse saaja kajastab samal ajal saadud toetuse kohustuste kontoklassis 257 või tulude kontogrupis 3502.

#### **§ 18. Sihtfinantseerimine tegevuskulude kattteks**

(1) Tegevuskulude kattteks saadud sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna kontogrupis 3500.

(2) Kui sihtfinantseerimine on küll laekunud, kuid selle arvel ei ole veel kulutusi tehtud, kajastatakse saadud vahendid ettemaksena (203850 ja 203855). Kui sihtfinantseerimise saamisega seotud kulutused on tehtud ja puudub sisuline toetuse laekumata jäämise risk, kuid toetus on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna ja nõudena (103550 ja 103555).

(3) Tegevuskulude kattteks saadud ja antud sihtfinantseerimist võib kajastada arvestuse lihtsustamise eesmärgil laekumisel koheselt tuluna ja ülekandmisel koheselt kuluna, kui lepinguline summa on väiksem § 27 lõikes 1 esitatud põhivara kapitaliseerimise alampiirist.

#### **§ 19. Sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks**

(1) Sihtfinantseerimist põhivara soetamiseks kajastatakse tuluna kontoklassis 3502.

(2) Kui sihtfinantseerimine on laekunud, kuid põhivara ei ole veel soetatud, kajastatakse saadud vahendid bilansikontol kas lühiajalise (203856 ja 203857) või pikaajalise (kontoklass 257) kohustusena. Kui põhivara on soetatud ja puudub sisuline toetuse laekumata jäämise risk, kuid sihtfinantseerimine on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine kohustusena (kontorühma 257) või tuluna kontogrupp 3502 ja nõudena (bilansikontod 103556 ja 103557).

(3) Kui avaliku sektori üksusel on kindel kavatsus toetuse andmise kaudu teatud projekti elluviimiseks, ta kavandab selleks jätkuvalt iga-aastaseid toetusi ning on tekitanud toetuse saajas põhjendatud ootuse toetuse saamiseks, kajastatakse toetuse andmise kohustused samal perioodil, kui toetuse saaja kajastab põhivara soetust, sihtfinantseerimisena põhivara soetuseks (D 450200 K 203550 lühiajaline kohustus, K 253550 pikaajaline kohustus). Kui toetuse saaja on avaliku sektori üksus, kajastab ta samal ajal sihtfinantseerimise nõuet (D 103556 lühiajaline nõue, D 153556 pikaajaline nõue K 350200 või K 257000). Sihtfinantseerimise kajastamiseks esitab toetuse saaja vähemalt iga kvartali lõpu seisuga toetuse andjale andmed põhivara soetamise kohta vastava kvartali jooksul. Kui selgub, et toetuse andmisest loobutakse, võetakse seni arvestatud nõuded ja kohustused tagasi. Aastaruandes avalikustatakse sihtfinantseerimise nõuded ja kohustused, mille aluseks ei ole sihtfinantseerimiseleping, vaid kindel kavatsus projekti jätkuvaks finantseerimiseks, samuti avalikustatakse juhused, kus nimetatud kindlad kavatsused ei realiseerunud.



## **§ 20. Mittesihotstarbeline finantseerimine**

- (1) Mittesihotstarbelist finantseerimist kajastatakse sihtfinantseerimise saaja poolt tuluna kontorühmas 352 ja sihtfinantseerimise andja poolt kuluna kontorühmas 452 hetkel, kui toetus on laekunud või antud.

## **8. peatükk ARVELDUSTE ARVESTUS**

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

(1) Varad ja kohustused on jaotatud lühi- ja pikaajalisteks, lähtudes sellest, kas nõude või kohustuse eeldatav valdamine kestab arvestatuna bilansikuupäevast kuni üks aasta või kauem.

(2) Vähemalt iga kvartali lõpus hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust. Võimaluse korral hinnatakse iga nõude laekumist eraldi. Juhul, kui see ei ole otstarbekas, kasutatakse nõuete hindamisel ligikaudset meetodit.

(3) Nõuete hindamisel ligikaudsel meetodil hinnatakse nõuded, mille makse tähtaeg on ületatud:

- 1) 90-180 päeva võrra, alla 50 % ulatuses;
- 2) üle 180 päeva võrra, alla 100 % ulatuses (üldeeskiri § 37).

(4) Nõuete laekumise ebatõenäoliseks tunnistamine vormistatakse raamatupidamise õiendiga, millele kirjutavad alla raamatupidaja ja asutuse juht.

(5) Nõue loetakse lootusetuks, kui puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks või kui selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saadaolevat tulu. Nõude lootusetuks tunnistamine toimub Rõngu vallavara valitsemise korra §-s 36 sätestatud korras.

### **§ 22. Ettemaksude arvestus**

(1) Üldeeskirja § 15 lõike 8 kohaselt tuleb ettemaksude tasumist võimaluse korral vältida. Kui ettemakse tegemine on vältimatu, siis kajastatakse seda esmaselt vastava ettemaksusumma ülekandmisel (esitatud, kuid maksmata ettemaksuarveid raamatupidamises ei kajastata). Vastavalt ettemaksu sisule kajastatakse kas lühiajalisi või pikaajalisi käibevara kontorühmas 102 ja 103, ning põhivara kontorühmas 152 ja 153.

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

(3) Erandina võib arvestuse lihtsustamise eesmärgil kanda tulevaste perioodide kulu kohe kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemakse summa on väiksem kui 2000 eurot (ilma käibemaksuta), s.o põhivara kapitaliseerimise alampiiri.

## § 23. Arveldused töötajate ja aruandvate isikutega

(1) Lähetuse kulude hüvitamise aluseks on asutuse juhi käskkirja lähetusse suunamiseks ja lähetatu poolt esitatud ja allasutuse juhi poolt kinnitatud lähetusaruanne. Ametiasutuse hallatava asutuse juht suunatakse lähetusse vallavanema käskkirja alusel ja tema lähetusaruande kinnitab vallavanem. Vallavanem suunatakse lähetusse vallavolikogu otsuse alusel ja tema lähetusaruande kinnitab volikogu esimees. Käskkirja ja otsuse tegemisel juhendatakse Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määrusest nr 110 "Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislahetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord" (terviktekst avaldatud RT I, 21.12.2011,10) ning Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012. a määrusest nr 112 "Ametniku teenistuslähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr" terviktekst avaldatud RT I, 21.12.2012,35).

(2) Lähetus hõlmab nii tööalaseid- kui ka koolituslähetusid.

## 9. peatükk VARUDE ARVESTUS

### § 24. Varude arvestus

(1) Varud võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja muudest soetamisega seotud otsestest kulutustest. Vastavalt üldeeskirja §-le 38 kantakse soetamisel lisandunud maksud ja tulud maksukulu kontole.

(2) Materjalid võib kanda kohe kuludesse, kui ostuarve summa ilma käibemaksuta ei ületa 2000 eurot.

(3) Varude jäägi hindamisel võib kasutada kaalutud keskmise soetushinna meetodit. Toiduainete kulu analüütilist arvestust peetakse ametiasutuses. Aruandeaasta lõpu seisuga või töökoormuse hajutamiseks kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppemist varud inventeeritakse.

## 10. peatükk PALKADE, TASUDE JA HÜVITISTE ARVESTUS

### § 25. Palkade, tasude ja hüvitiste arvestus

(1) Tööjõukulusid kajastatakse tekkepõhiselt kontorühmas 500 perioodis, mille eest kulu arvestati ja maksukulu kontorühmas 506 ning füüsiliste isikutele tehingupartneri koodiga 800699.

(2) Kontogruppi 2030 kantakse ainult deklareeritud maksukohustus. Vastava grupi kontod peavad võrduma Maksuameti kontokaardidel kajastatud maksunõuete tekkepõhiste saldodega. Kui mõne maksu osas on maksukohuslasel ettemaks, peab see kajatama kontogrupis 1037, mis peab võrduma Maksuameti kontokaardil näidatud ettemaksu saldoga.

(3) Tegelik puhkusetasu ja sellelt arvestatud maksukulu jaotatakse nendesse kuudesse, milliste eest see oli arvestatud.

(4) Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustust võib ümber hinnata üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga. Puhkusetasu ja sellega seotud maksukohustuste korrigeerimine kontol 202010 kajastatakse lõppenud aruandeperioodi kuluna (vähenemine kulu vähenemisenä).

(5) Hüvitised töölepingu lõppemisel kajastatakse üldjuhul kuluna töölepingu lõpetamise hetkel, sõltumata sellest, millal tegelikult vastav hüvitis välja maksti.

(6) Palga, lisatasu, preemia, puhkusetasu ning muude tasude ja hüvitiste arvestamise aluseks on kehtiv seadusandlus, Rõngu Vallavolikogu või Rõngu Vallavalitsuse õigusaktid, vallavanema või asutuste juhtide käskkirjad, lepingud ja tööaja arvestamise tabelid.

(7) Palgaarvestus sisaldab:

- 1) koosseisulistele ja koosseisuvälistele teenistujatele ja töötajatele palga arvestamist kõikide töötasuliikide lõikes;
- 2) puhkusetasu arvestust;
- 3) ühekordsete väljamaksete arvestamist;
- 4) töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel töötasude arvestamist;
- 5) maksete kinnipidamist;
- 6) muid vabatahtlike kinnipidamisi palgast;
- 7) arvestatud tasude kuukoondite tegemist;
- 8) isiku töötasu kaartide vormistamist ja säilitamist.

(8) Palka makstakse üks kord kuus, iga kuu 6.kuupäeval ülekandegä töötaja või teenistuja pangakontole.

(9) Igakuise töötasu arvestamise aluseks on esitatud tööajätabelid.

(10) Töölepingu lõppemise päeval makstakse töötajale kõik saada olevad summad.

(11) Puhkustasu makstakse välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.

(12) Maksud peetakse palkadest kinni vastavalt kehtivatele seadustele. Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt.

(13) Palgalehed koostatakse ametiasutuse ja hallatavate asutuste tegevusalade lõikes ning allkirjastatakse vallavanema ja raamatupidaja poolt. Töötajale võib esitada palgalipiku.

(14) Haiguslehed täidetakse ja edastatakse koos kaaskirjaga vähemalt kord nädalas haigekassale (alates 01.01.2015 elektroonselt)

(15) Allasutustes teostab töötajate ravikindlustusega kindlustamist ja arvelt mahavõtmist asutuse juht või selleks volitatud töötaja, ametiasutuses vallasekretär.

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

### **§ 26. Kinnisvarainvesteeringud**

(1) Kinnisvarainvesteeringute kajastamisel lähtutakse RTJ 6 sätestatust. Kinnisvara investeeringuks üldeeskirja tähenduses loetakse ainult sellist maad või hoone või osa hoonest, mida renditakse välja avalikku sektorisse mittekuuluvale üksusele renditulu teenimise või hoitakse turuväärtuse tõusmise eesmärgil ja mida ükski avaliku sektori üksus ei kasuta oma põhitegevuses. Hooneid ja ruume, mida kasutatakse avaliku sektori üksuse poolt, kajastatakse kui materiaalsel põhivara.

(2) Kinnisvarainvesteeringuid kajastatakse kontorühmas 154 soetusmaksumuse meetodil. Kinnisvarainvesteeringu edasisel arvestamisel lisatakse juurde parendused, remont, hooldus, mis tõstavad kinnisvarainvesteeringu väärtust võrreldes objekti esialgse väärtusega.

(3) Kinnisvarainvesteeringu arvele võtmiseks on vara soetusdokumendid ja/või volikogu vastavasisuline otsus.

### **§ 27. Materiaalne põhivara**

(1) Materiaalseks põhivaraks loetakse varasid hinnangulise kasuliku tööeaga üle ühe aasta ja soetusmaksumusega alates põhivara kapitaliseerimise alampiirist. Kuni 31.12.2010. soetatud varade korral oli 1917 eurot ilma käibemaksuta ja alates 01.01.2011. soetatud vara korral 2000 eurot ilma käibemaksuta v.a maa, mis võetakse arvele soetusmaksumuses olenemata maksumusest.

(2) Varad, mille kasulik tööiga on üle ühe aasta, kuid mille soetusmaksumus on väiksem kui põhivara kapitaliseerimise alampiir, kantakse vara kasutusele võtmise hetkel kulusse.

(3) Avalikus raamatukogus raamatuid põhivarana arvele ei võeta, vaid nende maksumus kantakse soetamisel kulusse.

### **§ 28. Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestus**

(1) Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestuses lähtutakse RTJ-s 5 esitatud põhimõtetest. Erinõudena ei ole avaliku sektori üksusel lubatud kapitaliseerida materiaalse ja immateriaalse põhivara maksumusse käibemaksu ja muid tagasisaamisele mittekuuluvaid makse ja lõive. Põhivara rekonstrueerimisväljaminekud, mis pikendavad vara kasulikku tööiga ning tõstavad vara kvaliteeti või tööjõudlust üle algselt arvatud taseme, kapitaliseeritakse bilansis põhivarana.

(2) Materiaalset ja immateriaalset põhivara kajastatakse kontorühmas 155 ja 156.

(3) Põhivara amortisatsiooni, väärtuse langust ja põhivara jääkväärtust mahakandmisel kajastatakse kontorühmas 611,613, põhivara müügist saadud kasumit või kahjumit kajastatakse kontogrupid 3811-3813.

### **§ 29. Amortisatsiooni arvestus**

(1) Põhivara amortisatsiooni arvestatakse iga kuu lineaarsel meetodil alates vara kasutuselevõtmise kuust ning lõpetatakse vara täielikul amortiseerumisel või kasutusest eemaldamise kuule eelneval kuul.

(2) Amortisatsiooni norm määratakse igale põhivara objektile eraldi, sõltuvalt selle kasulikust tööeest. Maad, kunstiväärtusi ja muuseumieksponaate, mille väärtus aja jooksul ei vähene ei amortiseerita.

(3) Ettepaneku kulunormi kehtestamiseks teeb vara tunde spetsialist, lähtudes eeldatavast vara kasulikust elueast.

(4) Teede kajastamisel ei eristata teede erinevaid komponente.

(5) Amortisatsiooninormid aastas uutele soetatud põhivaradele on järgmised:

Põhivara liik	Eeldatav kasulik eluiga aastates	Amortisatsiooninorm %-des
Hooned	20-50	2-5
Rajatised	10-40	2,5-10
Masinad ja seadmed	5-10	10-20
Inventar	2-10	10-50
Arvutustehnika	2-3	33-50
Immateriaalne põhivara	2-20	5-50

(6) Kasutatud varadele ja vastavalt vajadusele uutele põhivahenditele kehtestatakse konkreetne amortisatsiooninorm käesoleva paragrahvi lõike 5 alusel.

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

(8) Inventeerimiskomisjoni koostatud akt esitatakse raamatupidamisele vastava muudatuste tegemiseks.

(9) Amortisatsiooni muutuste mõju kajastatakse aruandeperioodis ja järgmistes perioodides, mitte tagasiulatuvalt.

(10) Põhivara väärtuse languse korral (osaline või täielik demonteerimine, hävimine, kahjustamine, kadumine) viiakse läbi allahindlus. Varade allahindlust kajastatakse koos amortisatsiooniga. Allahindlusakti kinnitab vallavalitsus.

(11) Materiaalse põhivara ümberhindamisel õiglasele väärtusele lähtutakse üldeeskirja §-st 45.

(12) Maa ja munitsipaliseeritud maaüksused võetakse arvele soetamise ajal kehtinud maa maksustamishinna alusel.

### **§ 30. Parendused, remont ja hooldus**

(1) Parendustega seotud kulutused lisatakse materiaalse põhivara soetusmaksumusele ainult juhul, kui need vastavad materiaalse põhivara mõistele (RTJ.5 tähenduses) ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele ning kulutuse maksumus on vähemalt üldeeskirja § 41 lõikeas 1 esitatud põhivara kapitaliseerimise alampiirini (ilma käibemaksuta) sätestatud summa.

(2) Jooksva hoolduse ja remondiga kaasnevad kulutused kajastatakse tulemiaruaandes perioodi kuluna ning ei ole vajadust teede või trasside põhivaras arvel olevate nimede – liikide arvestamisega.

(3) Kui parendusega kaasnes vara olulise osa väljavahetamine, kantakse väljavahetatud osa hinnanguline esialgne soetusmaksumus ja sellele vastav kogunenud kulum põhivara arvelt maha.

(4) Parenduse lisamisel põhivara soetusmaksumusele hinnatakse võimalikku vara järelejäänud eluea pikenemist ning olulise muutuse korral korrigeeritakse amortisatsiooninormi.

### **§ 31. Osalused tütar- ja sidusettevõtjates ning mittetulundusühingutes**

(1) Tütarettevõtjat loetakse kontrolli all olevaks, kui aruandekohuslane omab üle 50% tütarettevõtja hääleõiguslikest aktsiatest või osadest, on võimeline kontrollima tütarettevõtja tegevus- ja finantspoliitikat või omab õigust nimetada või tagasi kutsuda enamikku juhatuse või nõukogu liikmetest.

(2) Sidusettevõtjaks loetakse ettevõtjat, milles omatakse hääleõigusega aktsiatest või osadest 20 kuni 50%. Osalusi tütar- ja sidusettevõtjate aktsiates ja osades kajastatakse kapitaliosaluse meetodil.

(3) Tütar- ja sidusettevõtjate netovarad kajastatakse üldjuhul selle aruandekohuslase üksuse raamatupidamises, kes esindab osanikke üldkoosolekul. Osalused on bilansis kajastatud kapitaliosaluse meetodil ning kontorühmas 150, lähtudes RTJ 11 nõuetest.

(4) Osalusi sihtasutustes ja mittetulundusühingutes kajastatakse järgmiselt:  
1) kui avaliku sektori üksus omab sihtasutuses või mittetulundusühingus valitseva mõju (üldjuhul üle 50% hääleõigusest), kajastatakse osalust 100%-na;  
2) kui avaliku sektori üksus omab sihtasutuses või mittetulundusühingus olulist mõju (üldjuhul 20-50% hääleõigusest), osalust ega ka finantsinvesteeringut bilansis ei kajastata (sissemaksud osaluse objekti sihtkapitali kajastatakse antud toetuste kuluna).

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

(1) Bilansiväliselt arvestatakse väheväärtuslikku vara, mille soetusmaksumus on 200 kuni 2000 eurot ja mille kasutamisiga on üle ühe aasta.

(2) Väheväärtuslik vara kantakse kulusse soetamise hetkel ning arvestust jätkatakse bilansiväliselt.

(3) Raamatupidamises peetakse arvestust koguseliselt asutuste ja vastutavate isikute lõikes.

(4) Väheväärtuslik vara võetakse arvele arve, ostu-müügilepingu või üleandmis-vastuvõtmisakti alusel.

(5) Vara müük, tasuta üleandmine ja mahakandmine toimub Rõngu valla põhimäärusega sätestatud korras.

## **12. peatükk INVENTEERIMINE**

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

(1) Igapäevaselt võrreldakse raha tegelikku jääki raamatupidamiskontodel kajastatuga.

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

(3) Igakuuliselt tehakse maksunõuete- ja kohustuste võrdlus Maksu- ja Tolliametiga vastava teatise järgi. Kuu jooksul toimunud liikumiste kohta tehakse kanded pearaamatus.

(4) Vähemalt iga kvartali lõpu seisuga võrreldakse avaliku sektori tehingupartneritega omavahelisi saldosisid e-posti teel või Rahandusministeeriumi lehel oleva saldoandmikuga.

(5) Vähemalt üks kord aastas viiakse läbi ametiasutuse ja hallatavate asutuste kõigi oluliste varade ja kohustuste põhjalik inventuur (aastainventuur). Inventuuride läbiviimise korraldamist võib alustada kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu.

(6) Inventeeritavate varade ja kohustuste hulka kuuluvad:

1) materiaalse põhivara inventuur;

2) varude inventuur;

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

4) kohustuste ja saadud ettemaksude analüütiliste nimekirjade inventuur;

5) sularahakassa inventuur;

6) pangakontode saldode võrdlus;

7) avaliku sektori saldoandmikke esitavate üksuste omavaheline saldode võrdlemine;

8) bilansivälise vara inventuur;

9) muude varade inventuur.

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

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

(9) Asutuse juht määrab varude ja materiaalse põhivara aastainventuuri läbiviijad. Inventuurikomisjon koosneb vähemalt kahest liikmest, kellest kumbki ei ole inventeeritavate varade eest vastutav isik. Vastutav isik osaleb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana. Aastainventuuri läbiviimist tõendava dokumentatsiooni allkirjastavad nii komisjoni liikmed kui ka varade eest vastutav isik.

(10) Sularahakassa ootamatut kontrolli viiakse läbi vähemalt kord aastas.

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

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

(1) Kassa inventuuri viib läbi vallavalitsuse töötajatest moodustatud komisjon.

(2) Inventuuri tulemuste kohta koostatakse dokument, milles kajastuvad alljärgnevad andmed ja rekvisiidid:

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

(3) Pangakontode kontrollimisel võrreldakse igapäevaselt pangaväljavõtete ja pangakontode saldode vastavust. Kontrolli teostamine vormistatakse pangaväljavõttel vastava märkega ja allkirja lisamisega.

(4) Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimisel viiakse läbi:

- 1) nõuete periodiseerimine, arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
- 2) nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allhindluse kajastamine;
- 3) nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
- 4) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.

(5) Varude inventuuri viib läbi asutuse juhi käskkirjaga moodustatud inventuurikomisjon. Teiste väiksemate asutuste inventuurikomisjon moodustatakse ametiasutuse juhi (vallavanem) käskkirjaga. Inventuurikomisjoni töösse kaasatakse asutuste töötajaid.

(6) Varude inventeerimisel järgitakse alljärgnevaid nõudeid:

- 1) varud paigutatakse nii, et neid oleks võimalik loendada;
- 2) varude liikumine toimub komisjoni juuresolekul ja sellekohane dokumentatsioon hoitakse inventuuri ajal eraldi;
- 3) kui raamatupidamisprogramm ei võimalda välja trükkida inventuuride nimekirju, kus oleks olemas ka raamatupidamise andmed, siis tuleks koostada lugemislehed paberandjal;
- 4) raamatupidamisprogrammist väljatrukkidel märgitakse loetud ühikud topeltlugemise vältimiseks;
- 5) erinevuste korral ja allahindluse vajaduse ilmnemisel koostatakse puudu- ja ülejääkide ning allahindluse akt(-id);
- 6) üle- ja puudujääkide kohta lisatakse lõppaktile seletuskiri ning süüdlaste olemasolul nõutakse puudujäägid neilt sisse;



7) dokumendid dateeritakse ja allkirjastatakse lugejate ja materiaalselt vastutava isiku poolt;  
8) allkirjastatud aktide põhjal tehakse raamatupidamises vajadusel korrektuurid raamatupidamise andmetesse, leitud puudu- ja ülejäägid võetakse arvele.

(7) Materiaalse põhivara inventuur viiakse läbi sarnaselt varude inventuurile, kuid ettetäidetud inventeerimisnimestikes kajastatakse kogused ja maksumused. Lisaks tehakse inventuuri läbiviimisel järgmised toimingud:

- 1) hinnatakse varade ümberhindluse teostamise vajadust;
- 2) inventuuri lõppaktis tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui ka moraalselt amortiseerinud) ja kasutuses mitteolev vara ja hinnatakse selle võimalikku realiseerimismaksumust;
- 3) veendutakse varade amortisatsioonimäärade õigsuses;
- 4) inventeerimisnimestikes toodud märkuste põhjal koostatakse varade mahakandmise ja allahindluse aktid ning ümberhindlust vajavate varade nimekiri. Nende põhjal koostab raamatupidamisüksus materiaalse põhivara reguleerimiskanded.

(8) Bilansivälise vara inventuur viiakse läbi sarnaselt varude inventuurile, kajastades ettetäidetud inventeerimisnimestikes vara kogused ja maksumused.

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

- 1) kohustuste periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
- 2) kohustuste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
- 3) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlemine raamatupidamise andmetega;
- 4) eraldiste ja potentsiaalsete kohustuste hindamine ja arvelevõtmine.

(10) Pärast inventeerimisandmete võrdlust raamatupidamisega koostab komisjoni esimees varude ja põhivara inventuuri tulemuste lõppakti, millele lisatakse ka nimestikes toodud märkuste põhjal koostatud vara mahakandmise, allahindluse ja amortisatsiooniperioodi muutmise aktid.

(11) Avastatud üle- ja puudujäägid võetakse raamatupidamises arvele inventuurikomisjoni koostatud lõppakti alusel.

(12) Raamatupidamises kantakse puudujäägid maha:

- 1) kahju hüvitamisel süüdlase poolt;
- 2) süüdlase mitteavastamisel – „Vallavara valitsemise korras“ sätestatud korras.

## **13. peatükk KONSOLIDEERIMISE PROTSEDUURID**

### **§ 35. Konsolideerimise protseduurid**

(1) Ametiasutuse (Rõngu Vallavalitsus) valitseva mõju all olevas iseseisvat raamatupidamist omav asutus, Rõngu Hooldusravikeskus SA ja Uderna Hooldekodu SA, koostab saldoandmiku vastavalt üldeeskirjas sätestatule. Saldod sisestatakse Rahandusministeeriumi poolt ettevalmistatud 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 valla finantsjuht, kes lahendab üksuste omavahel saldode võrdlemisel tekkinud probleemid või edastab lahenduseta probleemid Rahandusministeeriumile.

(4) Kui kõik konsolideeritud aruande koostamiseks olevas saldoandmikus erinevused leitud ja vajalikud parandused tehtud, võtab valla finantsjuht saldoandmike infosüsteemist oma konsolideerimisgrupi üksuse andmed osaluste kajastamiseks ning teeb konsolideeriija aruannetesse vastavad kanded. Seejärel kinnitab valla finantsjuht protseduuri lõppemist, misjärel viib Rahandusministeerium läbi saldode lõpliku kontrolli.

(5) Kui konsolideeriva üksuse konsolideerimisgrupi piires esineb niisuguseid konsolideeritavate üksuste vahelisi saldosisid, mille elimineerimiseks või õiglaseks kajastamiseks konsolideeritud aruandes on vaja veel teatud lisakanded, võimaldatakse neid sisestada täiendava konsolideerimisgrupi saldoandmikuna.

## **14. peatükk RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE**

### **§ 36. Raamatupidamisdokumentide hoidmine**

(1) Raamatupidamisdokumente hoitakse raamatupidamises kolm aastat. Seejärel antakse dokumendid ametiasutuse arhiivi tsentraliseeritud hoidmisele, kus neid säilitatakse vastavalt Rõngu Vallavalitsuse asjaajamiskorrale.

### **§ 37. Raamatupidamisdokumentide säilitustähtajad**

(1) Raamatupidamise aastaaruannet säilitatakse alaliselt.

(3) Ülejäänud dokumente säilitatakse kas 7 aastat või 10 aastat vastavalt Rõngu Vallavalitsuse dokumentide loetelus kinnitatud säilitustähtaegadele ning raamatupidamise seaduse sätetatud nõuetele. Põhivara soetuseks saadud sihtfinantseeringuid ja projektide dokumente tuleb säilitada sihtfinantseerimislepingust tulenevalt kuni 25 aastat.