

**Vastseliina Piiskopilinnuse Sihtasutuse raamatupidamise sise-eeskiri**

<b>ÜLDSÄTTED</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1 Vastseliina Piiskopilinnuse Sihtasutuse raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja kohaldamine</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2 Olulised mõisted ja nende tõlgendused arvestussituatsioonis</b> .....	<b>4</b>
<b>RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1 RAAMATUPIDAMISE ORGANISATSIOON</b> .....	<b>4</b>
<b>MAJANDUSINFRORMATSIOONI LIIGENDAMINE</b> .....	<b>4</b>
<b>3.1 Kontoplaan</b> .....	<b>4</b>
<b>3.2 Muud majandusinformatsiooni liigendamise tunnused</b> .....	<b>5</b>
<b>ARUANDED</b> .....	<b>5</b>
<b>4.1 Vahearuan dlus</b> .....	<b>5</b>
<b>4.2 Majandusaasta aruanne</b> .....	<b>5</b>
<b>RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS</b> .....	<b>6</b>
<b>5.1 Varade ja kohustuste, tulude ja kulude kajastamine</b> .....	<b>6</b>
<b>5.2 Majandustehingute algdokumentide aktsepteerimine</b> .....	<b>6</b>
<b>5.3 Rahaliste ülekannete - maksekorraldused pangale, koostamine ja kinnitamine</b> .....	<b>7</b>
<b>5.4 Majandustehingute kirjendamine ja aruannete koostamine</b> .....	<b>7</b>
<b>5.5 Rahakäibe liigendamine</b> .....	<b>7</b>
<b>5.6 Parandused raamatupidamiskirjendites ja registrites</b> .....	<b>7</b>
<b>5.7 Raamatupidamisregistrid ja raamatupidamisdokumentide süstematiseerimine, säilitamine</b> .....	<b>7</b>
<b>5.8 Dokumentide vormistamine, dokumendikäive</b> .....	<b>8</b>
<b>5.8.1 Üldised nõuded</b> .....	<b>8</b>

5.8.2 Müügiarved .....	9
5.8.3 Ostuarved .....	9
5.8.4 Töötasu, puhkusetasu dokumendikäive.....	9
5.8.5 Sularaha - toimingud ja dokumendikäive.....	9
5.8.6 Väheväärtusliku vara ja põhivara dokumendikäive .....	9
5.8.7 Avansid ja aruandekohustuslike isikute aruanded .....	10
<b>MAJANDUSTEHINGUTE KIRJENDAMISE PÕHIMÕTTED.....</b>	<b>10</b>
6.1 Üldpõhimõtted .....	10
<b>TEGEVUSTULUD ( V.A. TOETUSED) .....</b>	<b>11</b>
7.1 Üldpõhimõtted .....	11
7.2 Toodete ja teenuste müük ja muud tulud .....	11
7.3 Finantstulud/kulud.....	11
<b>SAADUD JA ANTUD TOETUSED.....</b>	<b>12</b>
8.1 Toetuste liigid.....	12
8.2 Toetuste kajastamise üldpõhimõtted.....	12
8.3 Sihtfinantseerimine tegevuskuludeks .....	12
8.4 Sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks.....	13
8.5 Sihtfinantseerimise vahendamine .....	13
8.6 Mittesihotstarbeline finantseerimine ja tegevustoetus .....	13
8.7 Mitterahaline sihtfinantseerimine .....	13
8.8 Struktuuritoetus .....	14
8.9 Projekti kulude eristamine organisatsiooni raamatupidamises .....	14
<b>TEGEVUSKULUD .....</b>	<b>14</b>
9.1 Tööjõukulud (sh. erisoodustused).....	14
9.2 Majandamiskulud ja muud tegevuskulud .....	15
<b>VARAD.....</b>	<b>15</b>
10.1 Raha ja pank.....	15
10.2 Finantsinvesteering .....	16

<b>10.3 Nõuded ja tehtud ettemaksed.....</b>	<b>16</b>
<b>10.4 Nõuete hindamine.....</b>	<b>16</b>
<b>10.5 Varud.....</b>	<b>17</b>
<b>10.6 Materiaalne ja immateriaalne põhivara .....</b>	<b>17</b>
10.6.1 Üldpõhimõtted.....	17
10.6.2 Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetus .....	17
10.6.3 Põhivara amortisatsioon ja allahindlus.....	18
10.6.4 Parendused ja remont .....	19
10.6.5 Põhivara müük, tasuta võõrandamine, tasuta kasutusele andmine.....	20
10.6.6 Ümberhindlused .....	20
<b>KOHUSTUSED JA SAADUD ETTEMAKSUD.....</b>	<b>20</b>
<b>11.1 Üldpõhimõtted .....</b>	<b>20</b>
<b>11.2 Laenukohustused.....</b>	<b>21</b>
<b>11.3 Kasutus- ja kapitalirent .....</b>	<b>21</b>
<b>11.4 Saadud ettemaksed.....</b>	<b>21</b>
<b>11.6 Reservid netovara koosseisus .....</b>	<b>21</b>
<b>VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMISE JA HINDAMISE KORD .....</b>	<b>22</b>
<b>12.1 Töökorraldus, dokumentatsioon ja ajaline jaotus .....</b>	<b>22</b>
<b>12.2 Inventeerimise ja hindamise protseduurid .....</b>	<b>23</b>
12.2.1 Rahaliste vahendite inventeerimine .....	23
12.2.2 Finantsinvesteeringute inventeerimine.....	23
12.2.3 Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimine.....	23
12.2.4 Põhivara, kinnisvarainvesteeringute, väheväärtusliku vara inventeerimine .....	23
12.2.5 Kohustuste ja saadud ettemaksude inventeerimine .....	23
12.2.6 Avaliku sektori üksuste saldode inventeerimine .....	24
<b>RAKENDAMINE.....</b>	<b>24</b>
<b>13.1 Rakendussätted.....</b>	<b>24</b>

## ÜLDSÄTTED

### 1.1 Vastseliina Piiskopilinnuse Sihtasutuse raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja kohaldamine

1.1.1 Vastseliina Piiskopilinnuse Sihtasutuse (lühendatult: SA) raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi Eeskiri) eesmärgiks on Vastseliina Piiskopilinnuse SA (edaspidi SA) kui raamatupidamiskohustuslase raamatupidamise ja finantsaruandluse ühtse korra kehtestamine ja aruandluse tagamine.

1.1.2 Eeskiri lähtub Eesti heast raamatupidamise tavast, arvestusmeetodid tulenevad raamatupidamise seadusest (edaspidi RPS), Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (edaspidi RTJ), riigi raamatupidamise üldeeskirjast (edaspidi Üldeeskiri) ja rahvusvahelistest avaliku sektori raamatupidamisstandarditest (edaspidi IPSAS). Aruannete koostamise, kinnitamise ja auditeerimise protseduure reguleerivad lisaks ka sihtasutuste seadus ning muud vastavat tegevust reguleerivad õigusaktid.

1.1.3 Arvestusvaldkondades, mida käesolevas Eeskirjas ei käsitleta, lähtutakse Eeskirja p.1.1.2. kirjeldatud õigusaktidest ja juhenditest.

### 1.2 Olulised mõisted ja nende tõlgendused arvestussituatsioonis

1.2.1 **PMEN**- majandusarvestuse korraldamiseks kasutatav tarkvara.

1.2.2 **Analüütiline ja sünteetiline arvestus** – majandusinformatsiooni liigendamise erinevad detailsuse tasemed. Sünteetiline arvestus on majandusinformatsiooni kirjendamine raamatupidamiskontodele. Analüütiline arvestus on raamatupidamiskontodele kirjendatud majandusinformatsiooni detailiseerimine (nõuded ja kohustused – kelle vastu jms). Analüütilist arvestust peetakse, kas majandustarkvara pearaamatust eristatud moodulites (registrites) või teise tarkvara vahenditega või käsitsi.

1.2.3 **Aktsepteerimine** – majandustehingu toimumise ja õiguspärasuse kinnitamine allkirjaga.

1.2.4 **Aruandeperiood** – periood, mille jooksul toimunud majandustehingute kirjendid võetakse arvesse aruannete koostamisel.

1.2.5 **Saldoandmik** – kontokombinatsioonide ja nende saldode järjestatud loetelu kehtiva kontoplaani järgi.

1.2.6 **Tehingupartnerid** – avaliku sektori üksuste majandusarvestuses eristatavad majandustehingute osapooled, kellele on omistatud tunnused – tehingupartneri koodid, eesmärgiga võimaldada koostada avaliku sektori üksuste konsolideeritud finantsaruandeid.

## 2. Peatükk

### RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS

#### 2.1 Raamatupidamise organisatsioon

2.1.1 Raamatupidamiskohustuslane RPS mõistes on Vastseliina Piiskopilinnuse Sihtasutus kui kohaliku omavalitsuse üksuse valitseva mõju all olev sihtasutus. Raamatupidamiskohustuslase tegevust, sealhulgas raamatupidamise korraldust juhib tegevjuht.

2.1.2 Raamatupidamist korraldab OÜ Käive, kellega on sõlmitud raamatupidamistööde tegemiseks töövõtuleping.

2.1.3 Majandusarvestust teostatakse PMEN-is.

2.1.4 Eeskiri ei käsitle PMEN-i kasutamise reegleid.

## 3. Peatükk

### MAJANDUSINFORMATSIOONI LIIGENDAMINE

#### 3.1 Kontoplaan

3.1.1 Majandustehingute kirjendamisel raamatupidamises kasutatakse majandusinformatsiooni liigendamiseks järgnevaid kontoplaani koode:

- 3.1.1.1 raamatupidamiskontod - tunnused majandustehingute kirjendamiseks. Kontod süstematiseerituna bilansi aktiva ja passivakontodeks, tulude ja kulude kontodeks ning grupeerituna majandusliku sisu järgi, moodustavad SA kontoplaani;
- 3.1.1.2 tehingupartnerite koodid -tunnused (jooksvalt muutuv nimekiri rahandusministeeriumi kodulehel), millised on omistatud igale iseseisval bilansil olevale üksusele, tagavad konsolideeritud aruandluse koostamise konsolideerimisgrupi eri tasanditel (nt. SA, vald, maavalitsus, riik);
- 3.1.1.3 tegevusala koodid - tunnused, millised tagavad majandusinformatsiooni süstematiseerimise täiendava võimaluse tegevusvaldkondade kaupa. Tegevusala koodiga liigendatakse kulusid, investeeringuid (esmasoetused), saadud ja antud toetusi ja rahakäivet;
- 3.1.1.4 allikate koodid - tunnused, millised võimaldavad liigendada ja analüüsida tulusid-kulusid finantseerimisallikate lõikes;
- 3.1.1.5 rahavoo koodid - tunnused, milliste kasutamine võimaldab koostada asutuste rahakäibe (sissetulekud-väljaminekud) ja põhivarade liikumise aruanded;
- 3.1.1.6 SA kasutab Riigi raamatupidamise üldeeskirja kontoplaani.

### **3.2 Muud majandusinformatsiooni liigendamise tunnused**

3.2.1 Majandustehingute kirjendamisel raamatupidamises kasutatakse majandusinformatsiooni liigendamiseks, lisaks kontoplaanile järgmisi täiendavaid tunnuseid:

- 3.2.1.1 objekti-, projekti- vms. koodid - lisatunnused, millised võimaldavad liigendada ja analüüsida majandusinformatsiooni täiendavalt.

## **4. Peatükk ARUANDED**

### **4.1 Vahearuanalus**

- 4.1.1 Perioodiliseks raamatupidamisaruandeks on raamatupidamiskontode saldoandmik.
- 4.1.2 Saldoandmik esitatakse elektrooniliselt, sisestades need Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi.

### **4.2 Majandusaasta aruanne**

- 4.2.1 SA majandusaasta aruanne (edaspidi majandusaasta aruanne) koosneb tegevusaruandest ja raamatupidamise aastaaruandest.
- 4.2.2 Majandusaasta aruanne koostatakse vastavuses Riigi raamatupidamise üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetega, lähtudes "Raamatupidamise seaduse", RTJ- des toodud nõuetest aastaaruandele.
- 4.2.3 Majandusaastaks on kalendriaasta. Majandusaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- 4.2.4 Raamatupidamise aastaaruanne koostatakse eurose täpsusega.
- 4.2.5 SA lähtub raamatupidamiseseaduse lisa 1 toodud bilansiskeemist, täiendades seda vajadusel täiendavate alakirjetega ja täpsustades olemasolevate kirjete nimetusi. Bilansikirjeid, mis ei ole asjakohased sihtasutuse finantsseisundi kajastamiseks, ei esitata.
- 4.2.5.1 SA netovara koosneb järgmistest kirjetest:
- sihtkapital;
  - allfondid või reservid;
  - eelmiste perioodide akumuleeritud tuleml;
  - aruandeperioodi tuleml.
- 4.2.6 Majandusaasta aruande kiidab heaks nõukogu. Juhataja kirjutab majandusaasta aruandele koos kuupäeva märkimisega alla viivitamata pärast seda, kui nõukogu on aruande heaks kiitnud.
- 4.2.7 Majandusaasta aruandele lisatakse vandeaudiitori järeldusotsus.
- 4.2.8 Kohaliku omavalitsuse üksuse valitseva mõju all olev SA esitab nelja kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates vallavalitsusele kinnitatud majandusaasta aruande ja vandeaudiitori aruande.

## **5. Peatükk**

## **RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS**

### **5.1 Varade ja kohustuste, tulude ja kulude kajastamine**

5.1.1 Likviidseteks varadeks on raha ja pangakontodel olevad vahendid, raha turu- ja intressifondide aktsiaid ja osakud ning soetatud võlakirjad. Sularaha säilitamise eest vastutab juhataja.

5.1.2 Bilansis ei kajastata varasid, mille soetusmaksumust ega õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt mõõta, samuti kohustusi, mille realiseerumine ei ole tõenäoline või mille suurus ei ole võimalik piisava usaldusväärsusega mõõta. Selliste varade ja kohustuste olemasolu avalikustatakse raamatupidamise aastaaruande lisades.

5.1.3 Ajutiselt SA valduses olevat vara nagu näiteks avalikel pakkumistel nõutav tagatisraha jms. kajastatakse kohustusena.

### **5.2 Majandustehingute algdokumentide aktsepteerimine**

5.2.1 Raamatupidamiskirjendid-kanded koostatakse algdokumendi alusel, millised peavad vastama RPS-s sätestatud nõuetele.

5.2.2 Kuludokumendi käsitlemise protseduurid enne selle kirjendamist raamatupidamises ja tasumisele andmist:

5.2.2.1 juhataja kinnitab kuludokumendi aktsepteerimisel oma allkirjaga, 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) tehingu tingimused vastavad parimatele analoogsete tehingute tingimustele;
- 5) kokkulepete sõlmimisel on lähtunud kokkuhoidlikkuse printsiibist.

5.2.3 Kuludokumentide aktsepteerimine:

5.2.3.1 amortisatsiooni kulu aktsepteeritakse põhivara soetamisel ja rekonstrueerimisel põhivaraobjektile amortisatsiooninormi määramisel (kuludokument allkirjastatakse ja amortisatsiooninormi võib määrata suusõnaliselt);

5.2.3.2 töötasu ja sellega kaasnevad maksukulud aktsepteeritakse töötaja töölevõtmisel ja täiendavate tasude määramisel;

5.2.3.3 hankija arvete ja muude kuludokumentide alusel tehtavad väljamaksed aktsepteeritakse kuludokumendil;

5.2.3.4 käibemaks aktsepteeritakse kuludokumendil "vaikimisi" koos käibemaksu kulu põhjustavate kuludega;

5.2.3.5 erisoodustuse kulud ja nendest tulenevad maksukulud aktsepteeritakse kuludokumendil. Ametiauto kasutamisel isiklikeks sõitudeks sõidulehel;

5.2.3.6 finantseerimistehingud aktsepteeritakse lepingute sõlmimisel;

5.2.3.7 töötajatele makstavate teenistus- ja töölähetuste, majanduskulude avansside ja muude ettemaksude korral, kus tegelik kulude liigendus selgub hiljem, aktsepteeritakse esialgsed kulud parima teadmise kohaselt ning kulude hilisemal täpsustumisel tegelike kulude dokumentide põhjal korrigeeritakse esialgset aktsepti. Kui esialgne kulude aktsept vastab tegelike kulude dokumendil kajastatule, loetakse kulud aktsepteerituks esialgse aktsepti järgi. Tegelike kulude dokumendile lisatakse koopia esialgset aktsepti omavast algdokumendist või viide raamatupidamiskirjendi numbrile ja kuupäevale, millise juures asub esialgselt aktsepteeritud algdokument;

5.2.3.8 reguleerimis- ja paranduskannete aluseks olevatel raamatupidamisõienditel on kulude aktsepteerimine nõutud juhul, kui muutub eelnevalt aktsepteeritud kulude sisu ja nõuete lootusetuks või ebatõenäoliselt laekuvaks hindamisest tulenevate kulude korral. Muude raamatupidamismetoodilistest nõuetest nagu varade väärtuse ümberarvutused, valuutakursimuutused jms tulenevate tehingute kirjendamisel määrab ja kinnitab oma allkirjaga kõik kulude aktsepteerimisel nõutavad tunnused raamatupidamisõiendi koostanud isik.

5.2.4 Kulu kinnitamisega kuludokumendil annab juhataja nõusoleku majandustehingu kirjendamiseks raamatupidamisarvestuses ja rahalise ülekande vormistamiseks.

5.2.5 Tuludokument koostatakse juhataja käskkirja alusel ja aktsepteerib üldjuhul majandustehingu kirjendaja.

### **5.3 Rahaliste ülekannete - maksekorraldused pangale, koostamine ja kinnitamine**

5.3.1 Raamatupidajal ja/või juhatajal on õigus kinnitada maksekorraldused.

### **5.4 Majandustehingute kirjendamine ja aruannete koostamine**

5.4.1 Majandustehingute kirjendamisel järgitakse raamatupidamise hea tava reegleid. Majandustehingute kohta koostatakse raamatupidamiskirjendid nii, et oleks tagatud raamatupidamisandmete põhjal koostatavad finantsaruanded, lähtudes alljärgnevatest nõuetest:

5.4.1.1 kontrollitakse, et algdokument vastab raamatupidamise seaduses ja käibemaksuseaduses kehtestatud nõuetele, vajadusel tagastatakse dokument koostajale korrektse dokumendi saamiseks;

5.4.1.2 kontrollitakse, et kuludokument on juhataja poolt kontrollitud ja kinnitatud, vajadusel tagastatakse dokument korrektse aktsepti saamiseks;

5.4.1.3 kontrollitakse, et majandustehing ei ole varem kirjendatud ja kauba või teenuse eest tasutud;

5.4.1.4 tagatakse järgmiste andmete õige sisestamine PMEN-i:

5.4.1.4.1 raamatupidamiskonto, tehingupartneri kood, tegevusala kood, allika kood ja rahavoo kood;

5.4.1.4.2 hankija või kliendi andmed;

5.4.1.4.3 algdokumendi nimetus ja number;

5.4.1.4.4 majandustehingu summad;

5.4.1.4.5 tekkepõhine periood

Kui tehingu kuupäeva ei ole võimalik täpselt määrata, kirjendatakse tehing selles kalendrikuus, millises see toimus, vabalt valitud kuupäevaga.

### **5.5 Rahakäibe liigendamine**

5.5.1 Rahaliste vahendite käivet ja jääki kajastatakse pangakontodel kontoklassis 10.

5.5.2 Rahakäibe informatsiooni korrektsuse tagamiseks on järgmised reeglid:

5.5.2.1 juhatajal on keelatud teha väljamakseid kassasse kogutud rahaliste vahendite arvel, v.a. inkasseerimiseks arveldusarvele või vajadusel vahendite tagastamiseks maksjale;

5.5.2.2 kogutud rahaliste vahendite tagastamisel maksjale on kohustuslik kasutada vastavate sissetulekute liigendamisel kasutatud majandustehingute tunnuseid;

5.5.2.3 Kassale sularahalimiiti ei kehtestata.

### **5.6 Parandused raamatupidamiskirjendites ja registrites**

5.6.1 Paranduste tegemisel raamatupidamiskirjendites lähtutakse RPS §10 nõuetest.

5.6.2 Parandusena käsitletakse eelneva raamatupidamiskirjendi mõjude elimineerimist nn. stornokandega (samapidine vastandmärkidega raamatupidamiskirjend), tagamaks vajadusel lisavõimaluse majandusinformatsiooni analüüsimiseks kontokäivete vahendusel.

### **5.7 Raamatupidamisregistrid ja raamatupidamisdokumentide süstematiseerimine, säilitamine**

5.7.1 Majandusinformatsiooni töötlemiseks kasutatav tarkvara seadistatakse nii, et sisestatavaid majandustehinguid on võimalik esitada kas kronoloogilises (päevaraamat) või sünteetilises (pearaamat) liigenduses. SA raamatupidamisregistreid säilitatakse elektrooniliselt, eeldusel, et raamatupidamiskanded, komplekteerituna nende aluseks olevate algdokumentidega, säilitatakse paberandjal.

5.7.2 Raamatupidamiskirjendite ja raamatupidamiskannete (kanne - kirjendite kogum) järjekorranumbrid süstematiseeritakse seeriatesse. Soovituslikult süstematiseeritakse kirjendi- või kandeseeriad järgmiselt:

5.7.2.1 ostjatega seotud tehingute kanded;

5.7.2.2 hankijatega seotud tehingute kanded;

5.7.2.3 aruandekohustuslike isikutega seotud kanded, sh. lähetuse ja majanduskulude kuluaruanded jms;

5.7.2.4 pangaväljavõtete kanded;

5.7.2.5 sularahadokumentide kanded;

5.7.2.6 palgaarvestuse kanded;

5.7.2.7 põhivara soetamise ja parenduste, amortiseerimise ja bilansist väljakandmise kanded;

5.7.2.8 muud kanded, sh. reguleerivad - ja paranduskanded.

5.7.3 Raamatupidamiskanded koos algdokumentidega säilitatakse kirjendi- või kandeseeriade viisi avatud toimikutes.

5.7.4 Raamatupidamiskanded ja nende aluseks olnud algdokumendid köidetakse kokku kannete või järjestikuste kannete kogumi viisi. Kui algdokumentide lisamine kandele ei ole ratsionaalne (liiga mahukas, dokument on algdokumentiks mitmetele raamatupidamiskannetele vms.), on raamatupidamiskandel või seda täiendaval raamatupidamisõiendil nõutavad viited, millised võimaldavad seostada raamatupidamiskannet ja algdokumente.

5.7.5 Raamatupidamiskanded, süstematiseerituna toimikutesse, paigutatakse nii, et oleks tagatud nende kättesaadavus kõigile majandusinformatsiooni töötlevatele ja -tarbivatele töötajatele ning takistatud juurdepääs kõrvalistele isikutele.

5.7.6 Pärast majandusaasta lõppemist säilitatakse dokumente alljärgnevas korras:

5.7.6.1 Raamatupidamise algdokumente peab raamatupidamiskohustuslane säilitama seitse aastat, alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati.

5.7.6.2 Raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid äridokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus, peab raamatupidamiskohustuslane säilitama seitse aastat, alates vastava majandusaasta lõpust.

5.7.6.3 Pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud äridokumente tuleb säilitada seitse aastat pärast kehtimistähtaaja möödumist.

5.7.6.4 Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb säilitada seitse aastat pärast selle muutmist või asendamist.

5.7.6.5

Struktuurfondidevahenditest finantseeritud projektide algdokumentes säilitatakse vastavalt perioodi struktuurtoetuse adusest tulenevate lehtaegadele:

- Perioodi 2004-2006 struktuurfondide dokumentatsioon kuni 31.12.2015;
- Perioodi 2007-2013 struktuurfondide dokumentatsioon kuni 31.12.2025;
- Perioodi 2014- 2020 kulu abikõlblikkust tõendavaid dokumente ja muid tõendeid säilitatakse neli aastat, alates selle aasta 31. detsembrist, millal 30. Juuni seisuga on kõikide projektis abikõlblikuks arvatud kulude alusel toetus väljamakstud, välja arvatud, kui muus õigusaktis on sätestatud pikem tähtaeg.

5.7.6.6

Aruandeperioodi raamatupidamisedokumentide hoidmise eest vastutab raamatupidamise teenuse osutaja.

5.7.6.7 Eelmiste perioodide raamatupidamise dokumentide säilitamise eest vastutab juhataja.

## **5.8 Dokumentide vormistamine, dokumendikäive**

### **5.8.1 Üldised nõuded**

5.8.1.1 Aruandeperiood on kalendrikuu, see tähendab, et kõik eelmise kalendrikuu majandustehingute aluseks olevad algdokumendid edastatakse raamatupidamiskirjendite koostamiseks hiljemalt järgmise kuu 18. kuupäevaks, tagamaks kogu kajastamisele kuuluva majandusinformatsiooni kirjendamise



raamatupidamises järgmise kuu 20. kuupäevaks. Kui 20. kuupäev langeb puhkepäevale, loetakse üldjuhul lõpptähtajaks järgmist tööpäeva pärast puhkepäevi.

### **5.8.2 Müügiarved**

5.8.2.1 Müügiarved, va laada kohamaksud, koostatakse juhataja käskkirjade alusel (operatiivandmete või lepingus kajastatu põhjal ja tingimustel). Koopiad lepingutest edastatakse raamatupidamisele ühe tööpäeva jooksul peale lepingu sõlmimist. Operatiivandmed edastatakse raamatupidamisele seitsme tööpäeva jooksul.

Laatade kohamaksude arved koostab kinnitatud hinnakirja alusel laada sekretär ja PMEN-i sisestab raamatupidaja.

5.8.2.2 Arvete vormistamisel järgitakse raamatupidamise seaduse ja käibemaksu seaduse nõudeid. Erinõue on kajastada arvel arve väljastajale omistatud tehingupartneri koodi.

5.8.2.3 Arvete koostamise õigsuse ja raamatupidamiskirjendi õigsuse eest, vastutab arve koostaja. Arve aluseks olnud algandmete õigsuse eest vastutab lepingu kinnitaja või operatiivandmete esitaja (üldjuhul juhataja).

5.8.2.4 Koostatud ja kliendile väljastatud arveid korrigeeritakse või tühistatakse raamatupidamises koostatud kreditarvega, mille tekstist või lisast nähtub korrigeerimise põhjus. Kreditarvete koostamisel järgitakse tekkepõhisuse printsiipi.

### **5.8.3 Ostuarved**

5.8.3.1 Kuludokumendi põhjal SA-le võetud kohustused realiseeritakse maksekorraldustega nende maksetähtajal.

### **5.8.4 Töötasu, puhkusetasu dokumendikäive**

5.8.4.1 Töötasu arvestatakse raamatupidamises töötajale tööle vormistamisel määratud palgamäärade ja hilisemate palgamuudatuste, juhi poolt pädevuse piires määratud lisatasude ja muude õigusaktide alusel ning tööaja tabelite põhjal.

5.8.4.2 Töötasu arvestamiseks vajalikud tööajatabelid edastab ja andmete õigsuse eest vastutab juhataja. Töötasu kantakse töötaja arveldusarvele üks kord kuus, hiljemalt kuu viimasel päeval.

5.8.4.3 Puhkusetasu arvestatakse, kas kinnitatud puhkuse ajakava või juhataja kirjaliku korralduse alusel. Puhkusetasu võrdsustatakse käesoleva Eeskirja kontekstis töötasuga kui seda ei käsitleta eraldi.

5.8.4.4 Töötasu ja arvestatud maksude kohta edastatakse tasu saajale tema soovil palgateatis.

5.8.4.5 Arveldustena töötajatega töötasu arvestamisel on aktsepteeritavad kinnipidamised ja juurdemaksud, millised tulenevad õigusaktidest, kohtu täitelehtedest või muust töötaja kirjalikult vormistatud tahtest.

### **5.8.5 Sularaha - toimingud ja dokumendikäive**

5.8.5.1 Arveldusteks sularahaga seatakse sisse sularahakassa, mis peab olema turvatud ruumis.

5.8.5.2 Kassa on üldjuhul vaid sissemaksete kogumiseks. Väljamaksud kassasse kogutud rahaliste vahendite arvel on lubatud ekslike laekumiste tagastamiseks, inkasseerimiseks panka, muudel erakorralistel juhtudel.

5.8.5.3 Kassa sularaha jäägi suurus ei ole limiteeritud.

5.8.5.4 Sularaha käive pangakonto ja kassa vahel kajastatakse raamatupidamiskirjendiga ainult pangaväljavõtete põhjal.

5.8.5.5 Sularaha kogujatele väljastatakse sularahatehingute dokumenteerimiseks nummerdatud sissemaksukviitungid. Rikutud maksekviitungid kuuluvad tagastamisele nende väljastajale sagedusega vähemalt kord kalendrikuus või uute nummerdatud maksekviitungite väljastamisel.

5.8.5.6 Piletite müük (nt. külastuskeskus, teatrietendused jne.). Juhatajapeab vabas vormis arvestust trükikojast saadud piletite kasutamise kohta.

5.8.5.7 Sularaha viimisel panka koostatakse kassatehinguid tõestavate dokumentide põhjal koondokument ja esitatakse kannete tegemiseks raamatupidamisele.

### **5.8.6 Väheväärtusliku vara ja põhivara dokumendikäive**

5.8.6.1 Juhataja on varade eest vastutav isik, kelle õigus ja kohustus on vastutada väheväärtusliku vara ja põhivara (edaspidi vara) kasutamise ja säilimise eest.

5.8.6.2 Varade eest vastutav isik teab vara asukohta, informeerib nõukogu vara purunemisest, kadumisest jms. ning on tegev varade inventuuride korraldamisel.

5.8.6.3 Väheväärtuslik vara, mis on asutuse tegevuseks soetatav inventar, kuid ei vasta põhivara tunnustele, kantakse soetamisel kuluks. Üldjuhul markeeritakse inventarinumbriga ja peetakse bilansivälist arvestust vastutajate viisi, asukohtade järgi.

5.8.6.4 Väheväärtuslik vara, mis on maksumusega alla tuhande euro, kantakse soetamisel kuluks ja bilansiväline arvestus ei ole kohustuslik.

5.8.6.5 Väheväärtusliku vara vastuvõtmine loetakse vormistatuks kuluarve aktsepteerimisega.

5.8.6.6 Väheväärtuslik vara kantakse maha kui vajadus seda kasutada on kadunud, vara on muutunud kasutamiskõlbmatuks, hävinud või kadunud. Mahakandmiseks vormistatakse akt, millest nähtuvad varaobjektid, kogused ja maksumused ning mahakandmise põhjus ja info utiliseerimise kuuluvuse kohta. Mahakandmise akti kinnitab allkirjaga inventuuri komisjon. Akti põhjal eemaldatakse vara kasutusest ning lõpetatakse vara arvestus raamatupidamises ja varalise vastutaja juures. Kui mahakantud vara omab kasutusväärtust materjalina, võetakse see mahakandmise akti põhjal null väärtusega materjalina lattu.

5.8.6.7 Põhivara (kuni 31.12.2010 soetatud vara korral 1917 eurot ilma käibemaksuta ja alates 01.01.2011 soetatud vara korral 2000 eurot ilma käibemaksuta ning alates 31.12.2016 soetatud vara korral 5000 eurot ilma käibemaksuta) soetamisel, sh. etapiviisilisel soetamisel ja rekonstrueerimisel, on raamatupidamiskirjendi koostamisel aluseks varaobjekti vastuvõtu akt, ostuarve või muu varaobjekti kasutussevõtmist kajastav dokument.

5.8.6.8 Kui põhivara ehituse etapp valmib enne põhivaraobjekti lõplikku valmimist, vormistatakse etapi kasutusele võtmine ja alustatakse amortisatsiooni arvestamist.

Sellekohase kirjaliku otsuse teeb lõpetamata ehituse arvelevõtmise komisjon, mille koosseisu võiks kuuluda ehituspetsialist.

5.8.6.9 Põhivara bilansist väljakandmisel seoses kõlbmatuks tunnistamise, hävimise või muul põhjusel mahakandmisega järgitakse tehingu vormistamisel inventuurikomisjoni poolt koostatud vastavasisulist akti. Sellekohane akt või nõukogu otsus peab sisaldama mahakandmise põhjust ja infot utiliseerimise kohta.

### **5.8.7 Avansid ja aruandekohustuslike isikute aruanded**

5.8.7.1 Aruandekohustuslik isik on SA töötaja, kes avansina saadud rahaliste vahendite kasutamisest tulenevalt on kohustatud esitama kuludokumentid tehtud kulude tõestamiseks ja tagastama saadud rahaliste vahendite jäägi.

5.8.7.2 Aruandekohustuslikud isikud, kellele tehakse avansilisi makseid, määratakse juhataja käskkirja või korraldusega.

5.8.7.3 Avansina kantakse aruandekohustusliku isiku arveldusarvele summa, mis eeldatavalt katab ühe kalendrikuu kulude tegemise vajaduse. Lähetuskulude avansi suurus arvutatakse lähetuse kestusest ja sihtpunktist lähtuvalt.

5.8.7.4 Majanduskulude avansi kasutamise aktsepteeritud aruanne, kust nähtub aruandva isiku käsutuses oleva avansi jääk aruandeperioodi alguses, kulud, avansi jääk aruandeperioodi lõpuks, kuludokumentid millele on lisatud kulu tõendavad algdokumentid.

5.8.7.5 Majanduskulude- ja krediitkaardi ning lähetuskulude aktsepteeritud aruanded esitatakse raamatupidamisse kirjendite koostamiseks kalendrikuule järgneva kuu viie tööpäeva jooksul.

## **6. Peatükk**

### **MAJANDUSTEHINGUTE KIRJENDAMISE PÕHIMÕTTED**

#### **6.1 Üldpõhimõtted**

6.1.1 Avaliku sektori üksuste vaheliste varade, kohustuste, tulude ja kuludega toimunud tehingute eristamist teostatakse tehingupartneri koodi järgi. Lisaks sellele on kontoplaanis kontod sagedamini esinevate omavaheliste tehingute eristamiseks.

6.1.2 Tehingupartnerite koodid on moodustatud järgmiselt: koodid algusega 001-799 kuuluvad avaliku sektori konsolideerimisgrupi ja sidusüksustele ning koodid algusega 800-999 ülejäänud isikutele.

Koodi esimesed kolm kohta näitavad avaliku sektori konsolideerimisgrupi üksuse konsolideerimisgruppi. Iga riigi raamatupidamiskohustuslane ja kohaliku omavalitsuse üksus ning

nende haldusalasse kuuluv asutus omavad erinevat koodi ja nende konsolideerimisgrupi üksuste koodid algavad sama kolmekohalise koodiga.

Koodi neljas number näitab konsolideerimisgrupisese üksuse liiki:

0 – riigiasutused;

1 – kohaliku omavalitsuse üksused;

2 – valitsussektorisse kuuluvad muud avalik-õiguslikud juriidilised isikud;

3 – valitsussektorisse kuuluvad sihtasutused;

4 – tütarettevõtjad;

5 – muud valitseva mõju all olevad valitsussektorisse mittekuuluvad avalik-õiguslikud juriidilised isikud, sihtasutused ja mittetulundusühingud.

Sidusüksuste tehingupartneri koodi tunnuseks on koodi neljas number:

6 – sidusettevõtjad;

7 – muud olulise mõju all olevad sihtasutused, mittetulundusühingud ja avalik-õiguslikud juriidilised isikud.

6.1.3 Avaliku sektori üksuste omavahelisi tehinguid tehakse ja kirjendatakse raamatupidamises üldjuhul samadel tingimustel mis kehtivad avaliku sektori välistele tehingutele. Konsolideerimiseks on vajalik, et arved, teatised vms alusdokumendid oleksid vormistatud nii, et tehingu vastaspool saaks aru, millistel kontodel ja millises aruandeperioodis on dokumendi koostaja tehingut kajastanud ning milline on dokumendi väljastaja tehingupartneri kood.

## **7. Peatükk**

### **TEGEVUSTULUD ( v.a. toetused)**

#### **7.1 Üldpõhimõtted**

7.1.1 Tuluna käsitletakse ainult sellist majanduslikku kasu, mille saajaks on SA.

7.1.2 Kõik kogutud tulud kajastatakse raamatupidamises tekkepõhiselt.

7.1.3 Tulud ja kulud, millised tulenevad lepingutest, mis on sõlmitud tingimustel, kus kumbki lepingu osapool ei tasu teisele osutatud teenuste eest või tasub osutatud teenuse võrra vähem, kajastatakse raamatupidamisarvestuses nii tulud kui kulud täismahus. Tasaarveldus kajastatakse raamatupidamises kandega D kohustus (kontoklass 20) K nõue (kontorühm 103). Kajastamise aluseks on leping või lepingu põhjal vormistatud raamatupidamisõiend või arve.

#### **7.2 Toodete ja teenuste müük ja muud tulud**

7.2.1 Tulusid toodete ja teenuste müügist kajastatakse liigendatuna põhimääruse või põhikirjalisest tegevuse järgi (nt tulu külastuskeskuse tegevusest kontogrupp 3221, tulu ruumide rendist, kontogrupp 3233). Kui osutatakse ka mittepõhimäärusejärgseid teenuseid, kajastatakse see tulu vastavalt majanduslikule sisule.

#### **7.3 Finantstulud/kulud**

7.3.1 Finantstulude ja -kuludena käsitletakse finantsinvesteeringutelt teenitud või makstud intresse, saadud dividende, finantsinvesteeringute müügi tulemit ja valuutakursi kasumeid-kahjumeid. Finantstulu ja kulu kajastatakse raamatupidamises tekkepõhiselt kontoklassis 65.

7.3.2 Intressitulu nõuetelt, laenudelt ja finantsinvesteeringutelt arvestatakse vastavalt teise osapoolega sõlmitud kokkulepetele ja kajastatakse arvestusperioodis, mille eest intress arvestatakse (intressi tasumise tähtajad ei lange üldjuhul arvestusperioodi).

## **8. Peatükk**

## **SAADUD JA ANTUD TOETUSED**

### **8.1 Toetuste liigid**

8.1.1 Toetustena käsitletakse raamatupidamises antud või saadud vahendeid tegevuskuludeks või kapitalikuludeks, millised ei kuulu tagastamisele ja millised jagunevad järgmisteks liikideks:

8.1.1.2 sihtfinantseerimine – teatud sihtotstarbel ning sageli lisaks muudel tingimustel saadud või antud või vahendatud toetused. Sihtfinantseerimine jaguneb kasutamise eesmärgi järgi: tegevuskulude sihtfinantseerimine ja põhivara sihtfinantseerimine;

8.1.1.3 mittesihtotstarbelised finantseerimised – ilma sihtotstarvet määramata ja eritingimustega sidumata antud toetused. Siin kajastatakse ka annetusi.

8.1.1.4 tegevustoetused, mille korral andja annab saajale raha üldiselt saaja ülalpidamiseks, st tema põhikirjaliste ülesannete ja arengudokumentides määratud eesmärkide täitmiseks, kajastatakse kassapõhiselt.

8.1.2 Toetuse liigi ning saamise ja aruande vormi ja tingimused määrab toetuse andja. Toetuse andmisel lähtutakse igal konkreetsel juhul sõlmitud lepingus või muus kirjalikus kokkuleppes fikseeritud tingimustest, mida andja saaja aruannete põhjal kontrollib.

### **8.2 Toetuste kajastamise üldpõhimõtted**

8.2.1 Sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna tegevuskulude tegemise või põhivara soetamise perioodil, kui sihtfinantseerimise tingimustega ei kaasne sisuline tagasinõude või laekumata jäämise risk; kui eksisteerib sisuline tagasinõude või laekumata jäämise risk, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna vastava riski kadumisel.

8.2.2 Toetusi kajastatakse bilansis esmakordselt raha ülekandmisel või laekumisel või sihtfinantseerimisega seotud nõuete, kohustuste, tulude ja kulude arvelevõtmise kuupäeval.

8.2.3 Sihtfinantseerimise andjad ja vahendajad kajastavad antud ja vahendatud sihtfinantseerimist kuludes samades perioodides kui toetuse saajad.

8.2.4 Põhivara sihtfinantseerimise andmist ja vahendamist kajastatakse kuludes (vahendaja ka tuludes) sellel perioodil, millal toetuse saaja kajastab põhivara soetamise (etapiviisi soetatud põhivara korral lähtutakse lõpetamata ehituse arvelevõtmise hetkest).

8.2.5 Kui kaasfinantseerimist ei tasuta toetuse saajale või hankijale, vaid selleks loetakse kaasfinantseerija tegevuskulusid või põhivara soetus, ei kajastata seda kaasfinantseerimisena, vaid vastavalt tegelike kulutuste majanduslikule sisule.

8.2.6 Kui toetuse andja ja saaja on mõlemad avaliku sektori üksused, kooskõlastatakse omavahel toetuse liik ning tekkepõhiste kannete kuupäevad. Kui toetuse vahendaja kajastab toetust oma tulemiaruanDES tuluna ja kuluna, kajastavad nii toetuse andja kui saaja tehingupartnerina vahendajat.

8.2.7 Kui sihtfinantseerimise andja või vahendaja ja saaja on mõlemad avaliku sektori üksused ja saajal on aasta lõpu seisuga sihtfinantseerimisega seotud nõudeid või kohustusi andja või vahendaja ees, esitab saaja andjale või vahendajale sihtfinantseerimisega seotud nõuete, kohustuste, tulude ja kulude kohta aasta lõpu seisuga teatise hiljemalt järgmise aasta 31. jaanuariks.

### **8.3 Sihtfinantseerimine tegevuskuludeks**

8.3.1 Tegevuskulude katteks saadud sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna kontorühm 3500;

8.3.2 Kui tegevuskulude sihtfinantseerimise vahendid on laekunud, kuid selle arvel ei ole veel kulusid tehtud, kajastatakse saadud vahendeid ettemaksena (kontol 203850 või 203855). Kui kulutused on tehtud ja puudub sisuline toetuse laekumata jäämise risk, kuid toetus on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna (kontorühm 3500) ja nõudena (kontol 103550 või 103555).

8.3.3 Tegevuskuludeks antud sihtfinantseerimise tekkepõhine kulu kajastatakse kuluna (kontorühmas 4500). Toetuse saajale antud ettemakset, mille osas toetuse kasutamisega seotud tingimused on toetuse saajal veel täitmata, kajastatakse nõudena (kontol 103850).

8.3.4 Tegevuskulude katteks saadud ja antud sihtfinantseerimist võib kajastada arvestuse lihtsustamise eesmärgil laekumisel koheselt tuluna ja ülekandmisel koheselt kuluna, kui lepingujärgne summa on

väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist. Avaliku sektori sisese sihtfinantseerimise korral lepivad pooled kajastamise viisi eelnevalt omavahel kokku.

#### **8.4 Sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks**

8.4.1 Põhivara soetamiseks saadud sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna kontorühm 3502.

8.4.2 Kui sihtfinantseerimine on laekunud, kuid põhivara ei ole veel soetatud, kajastatakse saadud vahendeid kohustusena (kontol 203856 või 203857). Kui põhivara on soetatud ja puudub sisuline toetuse laekumata jäämise risk, kuid toetus on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna (kontorühm 3502) ja nõudena (kontod 103556 või 103557).

8.4.3 Põhivara soetamiseks antud sihtfinantseerimise tekkepõhine kulu kajastatakse kuluna (kontorühmas 4502). Toetuse saajale antud ettemakset, mille osas toetuse kasutamisega seotud tingimused on toetuse saajal veel täitmata, kajastatakse nõudena (kontol 103856).

8.4.4 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). 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 sihtfinantseerimise leping, vaid kindel kavatsus projekti jätkuvaks finantseerimiseks, samuti avalikustatakse juhused, kus nimetatud kindlad kavatsused ei realiseerunud.

#### **8.5 Sihtfinantseerimise vahendamine**

8.5.1 Kui sihtfinantseerimiseks saadud rahalised vahendid kantakse vahendajale, kajastab vahendaja seda kuni tulu ja kulu kajastamise perioodi saabumiseni saadud ettemaksena (kontogrupp 2038). Kui vahendaja kannab toetuse saajale raha üle ettemaksena, kajastab ta seda kontogrupis 1038. Kui vahendaja aktsepteerib toetuse saaja aruande tehtud kulutuste osas, kajastab ta toetuse saaja kulutuste tegemisega samas perioodis tulu toetuse andjalt ja kulu toetuse saajale ning võtab arvele kas nõude toetuse andja vastu (kontogrupp 1035) või vähendab toetuse andjalt saadud ettemakset (kontogrupp 2038) ja võtab arvele kohustuse toetuse saaja ees (kontogrupp 2035) või vähendab toetuse saajale antud ettemakset (kontogrupp 1038).

8.5.2 Kui vahendaja vastutab toetuse andja ees saaja-poolsete lepingutingimuste täitmise ja raha sihipärase kasutamise eest, võtab vahendaja lepingu rikkumise selgumisel arvele tagasinõude (kontod 103650 ja 103655) toetuse saaja vastu ja tagasimaksekohustuse (kontod 203650 ja 203655) toetuse andja ees. Ühtlasi vähendatakse saadud toetuste tulu (kontod 350060, 350070, 350260, 350270) ning antud toetuste kulu (kontod 450060, 450070, 450260, 450270).

#### **8.6 Mittesihetstarbeline finantseerimine ja tegevustoetus**

8.6.1 Mittesihetstarbelist finantseerimist kajastatakse sihtfinantseerimise saaja poolt tuluna kontorühmas 352 ja sihtfinantseerimise andja poolt kuluna kontorühmas 452 hetkel, kui toetus on laekunud. Siia klassifitseerub ka tegevustoetus (toetus ülalpidamiseks, st põhikirjaliste ülesannete ja arengudokumentides määratud eesmärkide täitmiseks)..

#### **8.7 Mitterahaline sihtfinantseerimine**

8.7.1 Mitterahalise sihtfinantseerimise korral eristatakse:

- 1) sihtfinantseerimist kolme osapoole seotud tehingus, kui toetuse andja või vahendaja kannab raha üle otse kaupade või teenuste tarnijale, kellelt toetuse saaja kaupu või teenuseid saab;
- 2) sihtfinantseerimist, mille korral toetuse andja annab toetuse saajale üle kaupu või teenuseid ning sellega ei kaasne otseselt nende müük tarnija poolt.

8.7.2 Kui mitterahaline sihtfinantseerimine seisneb selles, et toetuse andja või vahendaja kannab raha otse toetuse saaja hankijale, võetakse sihtfinantseerimine arvele toetuse andja või vahendaja teatise alusel nii, nagu see toimuks siis, kui raha liiguks läbi toetuse saaja hankijale (välja arvatud pangakonto liikumise kajastamine, selle asemel sulgeb toetuse saaja maksepäeval võla hankijale ja nõude toetuse andjale või vahendajale või saadud ettemakse toetuse andjalt või vahendajalt). Avalikku sektorisse kuuluvad vahendajad on kohustatud sihtfinantseerimise ülekandmisel hankijale informeerima toetuse saajat maksetaotluse aktsepteerimisest, toetuse kuludes kajastamise perioodist ja ülekandest hiljemalt ülekande tegemisele järgneva kuu 5. kuupäevaks.

8.7.3 Mitterahalist sihtfinantseerimist kajastatakse saadud kaupade ja teenuste õiglasel väärtuses. Kui sihtfinantseerimisena saadud kaupade ja teenuste õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt hinnata, selle kohta raamatupidamiskandeid ei tehta.

## **8.8 Struktuuritoetus**

Struktuuritoetus on vastavalt struktuuritoetuse seadusele rahaline abi, mida antakse struktuurifondide ja Ühtekuuluvusfondi vahenditest või Eesti riigi poolt nende vahendite kasutamise kaasrahastamiseks sihtotstarbeliselt eraldatavatest täiendavatest vahenditest. Struktuuritoetuse saamisel lähtutakse vastavalt antud struktuuritoetuse kehtivale korrale.

## **8.9 Projekti kulude eristamine organisatsiooni raamatupidamises**

Vastavalt struktuuritoetuse seadusele on toetuse saaja kohustatud eristama toetuse kasutamisega seotud kulud oma raamatupidamises muudest kuludest ning kulusid kajastavad kulu- ja maksedokumentid muudest kulu- ja maksedokumentidest. Projekti jooksul teostatud tehinguid peab olema võimalik tõendada nende aluseks oleva dokumentatsiooniga. Dokumentidel märgitud kulud peavad vastama läbiviidud toimingute mahule ja sisule ning olema projektiga seotud ning kooskõlas õigusaktidega (raamatupidamise seadus, riigihangete seadus, töölepingu seadus, võlaõigusseadus, käibemaksuseadus, tulumaksu seadus jne).

Samuti tuleb jälgida, et rakendusüksusele aruandluses esitatavad dokumendid oleksid identsed nendega, mis säilitatakse toetuse saaja raamatupidamises, ning et aruandluses esitatud andmed ühtiksid toetuse saaja raamatupidamise andmetega.

Raamatupidamistarkvaras lisatava tunnuse kaasabil eristatakse projekti kulud (nii põhivara kui tegevuskulu):

- Projekti abikõlbulikud kulud (toetusest ja abikõlbulikkust omafinantseeringust makstud);
- Projekti mitteabikõlbulikud kulud

## **9. Peatükk**

### **TEGEVUSKULUD**

Kulude arvestust peetakse põhitegevusharude viisi, kulukirjete lõikes. Eraldi arvestust peetakse üldhalduskulude kohta.

#### **9.1 Tööjõukulud (sh. erisoodustused)**

9.1.1 Tööjõukulusid kajastatakse tekkepõhiselt kontoklassis 50 perioodis, mille eest kulu arvestati.

9.1.2 Kontogruppides 1037 ja 2030 kasutatakse Maksuameti tehingupartneri koodi. Ülejäänud tööjõukuludega seotud nõuete ja kohustuste kontodel, samuti töötasu kulu (kontorühm 500) ja maksukulu (kontorühm 506) kontodel kajastatakse tehingupartneri koodidena füüsiliste isikute koode.

9.1.3 Kontogrupperi 2030 (maksukohustused) kantakse ainult deklareeritud maksukohustus. Vastava grupi kontod peavad võrduma Maksuameti kontokaartidel kajastatud maksunõuete tekkepõhiste saldodega. Kui mõne maksu osas on maksukohustuslasel ettemaks, peab see kajastuma kontogrupis 1037, mis peab võrduma Maksuameti, kontokaardil näidatud ettemaksu saldoga.

9.1.4 Tööjõukuludest kinni peetud maksud kajastatakse kohustusena kontogrupis 2030 selles perioodis, millises tekkis maksukohustus (toimusid väljamaksed). Kui arvestatud palk makstakse välja järgmisel kuul, eraldatakse kinni peetud maksud töötasu võlgnevuse kontorühmast 202 maksuvõlgade

kontogruppi 2030 selles kuus, millal töötajale tasu välja maksti. Kandeid tehakse koondkannetena vastavuses antud kuu kohta koostatud tulu- ja sotsiaalmaksu ning kohustusliku kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete deklaratsioonidega.

9.1.5 Tööjõukuludega seotud maksukulud kajastatakse tekkepõhiselt selles perioodis, mille eest need olid arvestatud. Kui töötasu väljamaksed toimuvad järgmises kuus, kantakse maksukulu kanded analoogselt kinnipeetud maksude kannetega ümber kontorühmast 202 kontogruppi 2030. Kanded arvestuse (kulu tekkimise) kuus: Deebet Sotsiaalmaksukulu (konto 506000); Krediid Deklareerimata sotsiaalmaksukohustus (konto 202001); Deebet Töötuskindlustusmaks (konto 506040); Krediid Deklareerimata töötuskindlustusmaks (konto 202003). Kanded väljamakse tegemise kuus: Deebet Deklareerimata sotsiaalmaksukohustus (konto 202001); Krediid Sotsiaalmaksukohustus (konto 203010); Deebet Deklareerimata töötuskindlustusmaks (202003); Krediid Töötuskindlustusmaks (konto 203030).

9.1.6 Tegelik puhkusetasu ja sellelt arvestatud maksukulu jaotatakse nendesse kuudesse, milliste eest see oli arvestatud. Kuni palgaprogramm ei arvesta igakuiselt ümber väljamaksmata puhkusetasude kohustust, kasutatakse puhkusetasu väljamaksmisel veel saabumata perioodi eest ettemaksete kontosid 103930, 103931 ja 103932. Kui palgaprogramm hakkab töötama väljamaksmata puhkusetasude kohustuse igakuise ümberarvestuse põhimõttel, kajastatakse puhkusetasu väljamaksmist puhkusetasude kohustuse konto 202010 deebetis.

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

9.1.8 Hüvitised töölepingu lõpetamisel kajastatakse üldjuhul kuluna töölepingu lõpetamise hetkel, sõltumata sellest, millal tegelikult vastav hüvitis välja maksti. Kui tööandja oli varem avalikustanud töötajatega seotud kohustusi, mis tingisid eraldise moodustamist, lähtutakse RTJ-s 8 kehtestatud põhimõtetest.

9.1.9 Tööjõukuluna käsitletavaid erisoodustusi ja nendelt arvestatud maksukulusid kajastatakse kontogruppides 5050 ja 5060.

9.1.10 Kui kuludokumendil ei ole võimalik täpselt määratleda erisoodustuste kulude arvestamiseks vajalikke proportsioone, kasutatakse proportsiooni: 10% maksustatav ja 90% mittemaksustatav.

## **9.2 Majandamiskulud ja muud tegevuskulud**

9.2.1 Tegevuskuludena näidatakse üldjuhul ainult asutuse tegevusega seotud kulusid. Erandi moodustavad muude isikute eest tehtud kulud, mille kajastamisel järgitakse maksukohustuslase käibe korrektse kajastamise vajadusest lähtuvalt järgmisi arvestuspõhimõtteid:

9.2.1.1 edasiantud kulu kajastatakse kuluna selles üksuses, kelle tegevusega see on seotud;

9.2.1.2 edasiandja võib kajastada edasiantava kulu koheselt nõudena selle üksuse vastu, kellele kulu edasi antakse, kui see kuulub tasumisele edasiantava kulu saaja poolt;

9.2.1.3 kui esialgse nõude väljastaja on avaliku sektori üksus, siis kajastab kulu edasiandja vastava kulu nõude kajastamisele lisaks selle majandusliku sisu järgi kulukontol või investeringute kontol esialgse nõude väljastaja tehingupartneri koodiga ning samal kontol miinusega selle tehingupartneri koodiga, kellele kulu edasi antakse.

9.2.2 Tulevaste perioodide kulu kantakse koheselt kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemaksu summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist.

## **10. Peatükk**

### **VARAD**

#### **10.1 Raha ja pank**

10.1.1 SA rahalisi vahendeid hoitakse ja hallatakse pangakontodel.

10.1.2 Rahalised vahendid võivad enne pangakontodele inkasseerimist paikneda ka kassas.

## **10.2 Finantsinvesteering**

10.2.1 Finantsinvesteeringute kajastamisel lähtutakse RTJ 3 "Finantsinstrumendid" kehtestatud nõuetest. Finantsinvesteeringud jaotatakse bilansis olenevalt nende hinnangulisest realiseerumisest tähtajast kas lühi- (realiseeruvad järgmise aruandeaasta jooksul) või pikaajalisteks. Lühiajalised finantsinvesteeringud kajastatakse kontorühmas 101 ja pikaajalised kontorühmades 151 ja 153.

10.2.2. Finantsinvesteeringuid liigitatakse kontoplaanis järgmiselt:

10.2.2.1 kauplemisportfelli väärtpaberid (aktsiad, osad, võlakirjad ja muud väärtpaberid), mis on soetatud lühiajalise kasumiteenimise eesmärgil edasimüügiks;

10.2.2.2 investeerimisportfelli väärtpaberid - pikaajaliselt hoitavaid investeeringuid aktsiatesse ja muudesse omakapitaliinstrumentidesse (v.a. investeeringud tütar- ja sidusettevõtjatesse) ning võlakirjadesse ja muudesse võlainstrumentidesse (v.a. lunastustähtajani hoitavad võlakirjad);

10.2.2.3 lunastustähtajani hoitavad võlakirjad;

10.2.2.4 tuletisinstrumendid;

10.2.2.5 muud osalused – osalused rahvusvahelistes organisatsioonides ja noteerimata aktsiad.

10.2.3 Väärtpaberid ja tuletisinstrumendid (v.a. lunastustähtajani hoitavad võlakirjad) kajastatakse õiglaselt väärtuses. Kui informatsioon õiglase väärtuse kohta puudub, kajastatakse neid soetusmaksumuses, korrigeerides seda allahindlustega. Kui ka soetusmaksumus ei ole teada, kajastatakse neid nullväärtuses.

## **10.3 Nõuded ja tehtud ettemaksed**

10.3.1 Nõuete ja ettemaksete kajastamisel lähtutakse RTJ 3 nõuetest. Kapitalirendilepingutest tulenevate nõuete arvestamisel lähtutakse RTJ-st 9.

10.3.2 Nõudeid kajastatakse sõltuvalt nende sisust, jaotatuna lühi- ja pikaajalisteks kontorühmades 102, 103 ja 153.

10.3.3 Laenu- ja muid nõudeid kajastatakse bilansis korrigeeritud soetusmaksumuses. Nominalemaksumus ja selle korrigeerimised kajastatakse erinevatel kontodel samas kontorühmas.

10.3.4 Ettemakseid üldjuhul ei tehta. Kui ettemakse tegemine on vältimatu, siis kajastatakse seda esmaselt vastava ettemaksesumma ülekandmisel.

10.3.5 Kui ettemakse tegemine on vältimatu, kajastatakse seda esmaselt vastava ettemaksesumma ülekandmisel. Esitatud, kuid maksmata ettemaksearveid raamatupidamises ei kajastata. Ettemaksed tulevaste perioodide kulude eest kajastatakse kuluna perioodis, mille eest ettemakse tehti. Erandina võib arvestuse lihtsustamise eesmärgil kanda tulevaste perioodide kulu koheselt kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemakse summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist. Avaliku sektori sisese tehingu korral lepivad pooled kajastamise viisi eelnevalt omavahel kokku.

## **10.4 Nõuete hindamine**

10.4.1 Vähemalt kord aastas hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust. Võimalusel hinnatakse iga nõude laekumise tõenäosust eraldi. Juhul, kui see ei ole otstarbekas, kasutatakse nõuete hindamisel ligikaudset meetodit. Nõuded, mille maksetähtaeg on ületatud:

90-180 päeva võrra, hinnata alla 50% ulatuses;

üle 180 päeva võrra, hinnata alla 100% ulatuses.

10.4.2 Nõuete hindamisel võetakse arvesse nii aruande koostamise päevaks teadaolevaid kui ka aruande koostamise päeva järgseid, kuni aruande koostamiseni selgunud asjaolusid, mis võivad mõjutada nõude laekumise tõenäosust.

10.4.3 Allahindlus kajastatakse bilansis selleks ettenähtud allahindluse kontrol negatiivse summana ja kuludes olenevalt nõude liigist (kontogrupis 6012 või 605 muud nõuded, sh laenuõuded kontogrupis 6580).

10.4.4 Kui ebatõenäoliselt laekuvad nõuded osutuvad lootusetuks, kantakse nii nõue kui ka allahindlus vastaval kontrol bilansist välja. Nõue loetakse lootusetuks, kui SA-lpuuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks (nt. võlgnik on surnud või likvideeritud või pankrotis ning pankrotipesas olevatest varadest ei piisa nõude tasumiseks) või selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused osutuvad kallimaks



saadavast tulust. Nõuete lootusetuna bilansist eemaldamine ei tingi täiendavaid kulusid, välja arvatud erandjuhud kui nõuded kantakse lootusetuna bilansist välja enne nende ebatõenäoliselt laekuvaks hindamist.

10.4.5 Kui varem tehtud hinnang ebatõenäoliselt laekuvate nõuete summa kohta hiljem muutub, kajastatakse hinnangu muutus perioodi kulu muutusena, mitte tagasiulatuvalt eelmise perioodi korrektuurina. Ebatõenäoliseks hinnatud nõude laekumisel näidatakse varem kajastatud kulu vähendamist perioodis, mil laekumine toimus, ning vähendatakse nõude ja ebatõenäoliselt laekuva nõude (kontrakonto) saldot.

10.4.6 Nõuded hinnatakse ebatõenäoliselt laekuvaks või lootusetuks juhataja käskkirjaga.

## **10.5 Varud**

10.5.1 Toiduained jms.kantakse soetamisel kuludesse.

## **10.6 Materiaalne ja immateriaalne põhivara**

### **10.6.1 Üldpõhimõtted**

10.6.1.1 Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestuses lähtutakse RTJ- s 5 esitatud põhimõtetest. Erinõudena ei ole lubatud kapitaliseerida materiaalse ja immateriaalse põhivara maksumusse käibemaksu ja muid tagasisaamisele mittekuuluvaid makse ja lõive.

10.6.1.2 Põhivara kajastatakse, sõltuvalt põhivara liigist, kontorühmas 155-157. Põhivara amortisatsiooni, väärtuse langust (allahindlust) ja põhivara jääkväärtust mahakandmisel (v.a. müük) kajastatakse kontorühmades 611-614, müügittehinguid kontorühmas 381.

10.6.1.3 Põhivaratehingute kirjendamisel kontorühma 155-157 kontodele, järgitakse raamatupidamiskonto täiendava liigendamise reegleid. Tehingupartner ja tegevusala on nõutav märkida esmasoetamisel, sh parenduste lisandumisel. Allika koodi kasutatakse kapitalirendi korras soetatud varade eristamiseks ja sihtfinantseerimise korras soetatud varade puhul, juhul kui analüütilist arvestust eraldi ei peeta. Rahavoo koodi kasutatakse kõikide nimetatud kontorühma kontodel kajastatud tehingute liigendamiseks. Nimetatud koodide kasutamine võimaldab koostada aastaaruande lisa "Materiaalne põhivara" otse saldoandmikust.

10.6.1.4 Põhivara eest vastutavad isikud teavad vara asukohta ja seisukorda ning osalevad oma vastutaval hoiul oleva vara inventuuris.

10.6.1.5 Põhivaraga seonduvate toimingute ning muu õiguslikku tähendust omava info edastamise kohustus raamatupidamisele lasub juhatajal.

### **10.6.2 Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetus**

10.6.2.1 Materiaalse ja immateriaalse põhivara kapitaliseerimise alampiiriks on RRÜE-s kehtestatud alampiir: kuni 31.12.2010 soetatud vara korral 1917 eurot (ilma käibemaksuta), alates 01.01.2011 soetatud vara korral 2000 eurot (ilma käibemaksuta) ja alates 31.12.2016 soetatud vara korral 5000 eurot (ilma käibemaksuta), välja arvatud varad, mis võetakse soetusmaksumuses arvele olenemata maksumusest.

10.6.2.1.1 maa ja hooned;

10.6.2.1.2 kunstiväärtused (kunsti- ja antiikesemed, museaalid, arhivaalid, haruldased raamatud), mille väärtus aja jooksul ei vähene;

Seoses soetusmaksumuse piirmäära tõstmisega 5000 euroni kanti sellest väiksema soetusmaksumusega varaobjektid hiljemalt 31.12.2016 seisuga bilansist välja.

10.6.2.2 Väiksema soetusmaksumusega objektide (sh. toiduained, ostetud kaubad müügiks) ostuhind kajastatakse perioodi kuluna. Kui tegemist on väheväärtusliku varaobjektiga (üle tuhande euro), peetakse arvestust bilansiväliselt .

10.6.2.3 Põhivara võib arvele võtta kogumina ainult juhul, kui kogum moodustab ühesuguse elueaga terviku ja kogumi soetusmaksumus kokku algab vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirist (ilma käibemaksuta). Kui ühe ja sama vara komponentidel on erinevad kasutusead, võetakse komponendid

raamatupidamises arvele eraldi varadena (komponentide summaarne soetusmaksumus peab algama vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirist (ilma käibemaksuta).

10.6.2.4 Põhivara soetusmaksumusse võetakse arvele kulutused, mis on vajalikud selle viimiseks tööseisukorda ja töökohta. Põhivara soetusmaksumusse ei kapitaliseerita vara kasutuselevõtmisega seotud koolitus- või lähetuskulu. Samuti ei kapitaliseerita vara tellimisega seotud kulu nagu hankekonkursi korraldamine jms, kui seda tehakse oma jõududega ning vara soetamiseks võetud laenude haldamise- ja intressikulud ja tagastamatuid maksukulud.

10.6.2.5 Kui materiaalne või immateriaalne põhivara valmistatakse oma jõududega, kusjuures otsesed kulutused põhivara valmistamiseks ületavad põhivara arvelevõtmise alampiiri, kapitaliseeritakse need põhivara maksumusse vastava akti alusel:

10.6.2.5.1 vara valmistamisega ja installeerimisega seotud, töötajatele või teenistujatele põhivara valmistamise aja eest makstud palk ja palgaga seotud maksukulud;

10.6.2.5.2 vara valmistamiseks kasutatud materjalid;

10.6.2.5.3 testimiskulud ja muud teenustasud.

10.6.2.6 Palgakulude kapitaliseerimiseks tehakse kanded (deebet kasutuselevõtmata varad- kontogrupp 1559, krediid tööjõukulu kapitaliseerimine - kontrakontod 507000-507040). Ülejäänud kululiigid kapitaliseeritakse otse kasutusele võtmata varade kontodele kontogrupis 1559, neid tulemiaruaude kontodel kajastamata.

10.6.2.7 Iga arvele võetud põhivaraobjekti kohta peetakse põhivarakaarti, millel säilitatakse detailne informatsioon põhivaraga toimunu kohta. Põhivarakaardid võivad olla elektroonilised või paber kandjal. Põhivarakaardil säilitatakse järgmine informatsioon põhivara kohta:

10.6.2.7.1 kasutusele võtmise aeg;

10.6.2.7.2 soetusmaksumus;

10.6.2.7.3 materiaalselt vastutav isik ;

10.6.2.7.4 inventarinumber;

10.6.2.7.5 täpsustav registrikood selle olemasolu korral (maa puhul katastritunnus, transpordivahendi puhul registreerimisnumber jne);

10.6.2.7.6 parendustest (renoveerimisel - rekonstrueerimisel) lisandunud summad ning nende kajastamise aeg;

10.6.2.7.7 amortisatsiooninorm;

10.6.2.7.8 arvestatud, akumulunud kulum.

10.6.2.8 Etapiviisiliselt soetatavale põhivaraobjektile (nii ehitatav kui komponentidena soetatav muu põhivaraobjekt) peetakse arvestust kasutusele võtmata varade grupis kontodel 1559, kuhu kirjendatakse kõik selle objekti kapitaliseerimisele kuuluvad kulud.

10.6.2.9 Igale olemasolevale ja lisanduvale põhivarale , mida ei saa hiljem tuvastada ilma inventarinumbrita, kantakse peale inventarinumber (kleepimise, graveerimise, vms teel), mis ühtib põhivarakaardil oleva unikaalse inventarinumbri. Kogumina soetatud varade korral markeeritakse võimalusel iga ese eraldi ja informatsioon inventarinumbrite vahemiku kohta kantakse kogumi põhivarakaardile. Inventarinumbri peale kandmise kohustus on materiaalselt vastutaval isikul.

### **10.6.3 Põhivara amortisatsioon ja allahindlus**

10.6.3.1 Materiaalse ja immateriaalse põhivara objektide soetusmaksumus amortiseeritakse üldjuhul kuluks nende kasuliku eluea jooksul. Erandiks on piiramata kasutuseaga objektid (näiteks maa, püsiva väärtusega kunstiteosed, muuseumieksponaadid), mida ei amortiseerita.

10.6.3.2 Amortisatsiooniarvestust, lineaarsel meetodil, alustatakse kasutuselevõtmise kalendrikuust, amortisatsiooni arvestus lõpetatakse põhivara akumulunud kulumi võrdsustumisel põhivara soetusmaksumusega või põhivara bilansist eemaldamise kuule eelneval kuul. Kui 100%-liselt amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse nii soetusmaksumust kui kogunenud kulumit bilansis seni, kuni vara on lõplikult kasutusest eemaldatud.

10.6.3.3 Ettepaneku amortisatsiooninormi kehtestamiseks konkreetsele varaobjektile teeb materiaalselt vastutav isik (võib olla suusõnaline) ,ehitiste ja rajatiste osas lõpetamata ehituste arvelevõtmise komisjon, mille kosseisu võiks kuuluda ehitusspetsialist. Uute varade soetamisel lähtutakse järgmistest vahemikest:

Põhivara liik	Eeldatav kasulik eluiga aastates	Amortisatsiooni norm protsentides
Hooned	20-50 a.	2-5 %
Rajatised	10-40 a.	2,5-10 %
Masinad ja seadmed	5-10 a.	10-20 %
Inventar	2-10 a.	10-50 %
Arvutustehnika	2-3 a.	33-50 %
Immateriaalne põhivara	2-20 a.	5-50 %

10.6.3.4 Varaobjektile tehtud parenduse arvelevõtmisel määratakse objektile vajadusel uus eluiga, ehk amortisatsiooninorm, lähtudes tehtud parenduste mahust ja efektiivsusest. Ettepaneku teeb lõpetamata ehituste arvelevõtmise komisjon, mille kosseisu võiks kuuluda ehitusspetsialist, koos materiaalselt vastutava isikuga.

10.6.3.5 Põhivarade väärtuse langedes (kahjustumine, demonteerimine, hävimine, kadumine, kasuliku eluea lühenemine) teostatakse varaobjekti allahindlus, millist kajastatakse koos amortisatsiooniga (D kontrühm 611 K vastava põhivaraliigi kulum kontorühmas 155). Samadel kontodel kajastatakse ka vara allahindlust kui ilmneb, et vara kasulik eluiga vajab korrigeerimist. Allahindlused kinnitab juhataja.

10.6.3.6 Aruandeaasta lõpul, inventuuride käigus, hinnatakse mittekasutatava vara tõenäolist neto realiseerimismaksumust ja teostatakse allahindlus kui vara bilansiline jääkväärtus on sellest kõrgem. Hindamise tulemused tuuakse ära inventuuri lehel või aktis.

10.6.3.7 Ehitusprojektide edaspidise kasutamise võimalusi ja mahakandmise vajadust hinnatakse igal aastal lõpetamata ehituse inventuuri käigus eraldi objektide lõikes vähemalt aasta lõpu seisuga:

- 1) kui on kindlalt teada, et objekti projekteerimisele ei järgne ehitamist või rekonstrueerimist, kantakse projekteerimisele tehtud kulutused lõpetamata ehitusest üldreeglina maha, kajastades mahakandmise kulud perioodi kuludes;
- 2) projektid, mille kasutamine on lükkunud edasi vähemalt 4 aastat ning nende kasutusele võtmise aeg pole teada või selleks puudub täielik kindlus, hinnatakse alla nullväärtusele vara bilansist välja kandmata, kajastades tehingut perioodi amortisatsioonikuluna. Projekti edaspidise kasutamise kindlust näitab konkreetse projektiga seotud ehitusobjekti lülitamine järgnevatel aastatel eelarvesse;
- 3) ehitusprojekti hilisemal rakendumisel või sellega seotud objekti lülitamisel eelarvesse tühistatakse allahindlus ning taastamine toimub kuni esialgse soetusmaksumuseni, kajastades tehingut läbi perioodi tulemi, st miinus amortisatsioonikuluna rahavookoodiga 11 ehk allahindluse kandelevastupidiselt;
- 4) allahinnatud nullväärtusega ehitusprojekti mahakandmisel ehk bilansist väljakandmisel täiendavaid raamatupidamiskandeid ei tehta, põhivarakaart suletakse. Kogumina arvel olevate projektide korral korrigeeritakse kogust.

#### **10.6.4 Parendused ja remont**

10.6.4.1 Parendustega seotud kulutused lisatakse vara soetusmaksumusele juhul, kui need tõstavad vara esialgset tootlustaset või kvaliteeti või pikendavad vara järelejäänud kasulikkude eluiga rohkem kui ühe aasta võrra ning nende maksumus on põhivara kapitaliseerimise alampiirist (ilma käibemaksuta). Kulutused, mis taastavad vara esialgset tootlustaset ja võimaldavad vara kasutamist järelejäänud eluea lõpuni esialgses kvaliteedis, kajastatakse tulemiaruanDES perioodi kuluna.

10.6.4.2 Parendusega kaasneva varaobjekti olulise osa väljavahetamise korral kantakse väljavahetatud osa hinnanguline esialgne soetusmaksumus ja sellele vastav kogunenud kulum põhivara arvelt maha. Sellekohase kirjaliku otsuse teeb lõpetamata ehituse arvelevõtmise komisjon, mille kosseisu võiks kuuluda ehitusspetsialist.

10.6.4.3 Parenduste lisamisel põhivara soetusmaksumusele hinnatakse varaobjekti kasulikkude eluiga ja olulise muutuse korral korrigeeritakse amortisatsiooninormi. Sellekohase kirjaliku otsuse teeb lõpetamata ehituse arvelevõtmise komisjon, mille võiks kuuluda ehitusspetsialist.

10.6.4.4 Üldjuhul võetakse uute ehitusobjektidega seotud kulud arvele lõpetamata ehituse kontole olenemata maksumusest ning konto inventeeritakse vähemalt aasta lõpus. Kapitaliseerimisele mittekuuluvad kulud kantakse perioodikuludesse kulude tekke aastal, olenemata objekti valmimise ajast.

10.6.4.5 Kui põhivaraobjekti valmides selgub, et varaobjekti ehitamise või etapiviisilise soetuse käigus on kapitaliseeritud kulused, mis raamatupidamise hea tava kohaselt ei kuulu kapitaliseerimisele (väheväärtuslikud varad või muud kapitaliseerimisele mittekuuluvad kulud), kirjendatakse need varaobjekti vastuvõtmisel kuludesse (kulukonto valitakse vastavalt majanduslikule sisule) või klassifitseeritakse ümber väheväärtuslikuks varaks.

10.6.4.6 Eelmisel aruandeaastal ekslikult kapitaliseeritud kulud võib kajastada jooksva aasta kuludes, kui tegemist ei ole olulise veaga. Oluliste vigade parandus kajastatakse eelmistes perioodideskorrigeerides ka aruandeaasta algbilanssi.

#### **10.6.5 Põhivara müük, tasuta võõrandamine, tasuta kasutusele andmine**

10.6.5.1 Põhivara müügi tulemust kajastatakse kontogruppides 3810 kuni 3813

10.6.5.2. Põhivara tasuta võõrandamist kajastab SA kui võõrandaja juhul, kui seda ei saa lugeda osaluse või finantsinvesteeringu soetamiseks, mitterahalise sihtfinantseerimisena (v.a riigiraamatupidamiskohustuslase üksuste vahelised siirded), eemaldades vara bilansist ja kajastades selle jääkväärtuse kontol 450200. Kui mitterahalise sihtfinantseerimise saaja on SA, võtab ta arvele põhivara ja mitterahalise sihtfinantseerimise kontol 350200 põhivara õiglasest väärtuses või kui see ei ole teada, üleandja poolt näidatud jääkväärtuses.

#### **10.6.6 Ümberhindlused**

10.6.6.1 Üldreeglina kajastatakse materiaalse põhivara objekte bilansis nende soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum.

10.6.6.2 Erandina asendatakse põhivara objekti algne soetusmaksumus ümberhinnatud väärtusega kui objekti õiglane väärtus erineb oluliselt tema bilansilisest jääkmaksumusest, tingituna vähemalt ühest järgmisest asjaolust: 1) põhivara objekt soetatud 1995. aastal või varem 2) põhivara objekti tegeliku soetusmaksumuse kohta puuduvad korrektsed andmed.

10.6.6.3 Kui juhtkonna hinnangul erineb SA mõne põhivaraobjekti bilansiline väärtus ülaltoodud põhjustel oluliselt nende õiglasest väärtusest, viiakse läbi objekti väärtuse hindamine vastava eksperdi poolt. Kui puuduvad usaldusväärsed andmed põhivara objekti õiglase väärtuse kohta, põhivara objekti ümber ei hinnata.

10.6.6.4 Materiaalse põhivara ümberhindamine on ühekordne tehing. Ümberhindamise tulemused vormistatakse põhivaraobjektide viisi ja kinnitatakse nõukogu poolt.

10.6.6.5 Ümberhinnatud väärtus on põhivaraobjekti uus soetusmaksumus ning senine soetusmaksumus ja akumulieeritud kulum elimineeritakse, koostades järgmised raamatupidamiskanded:

- a) vana maksumuse eemaldamine bilansist  
Deebet 15511. bilansiline kogunenud kulum  
Kreedit 15510. bilansiline soetusmaksumus  
Deebet 290401 bilansiline jääkväärtus
- b) ümberhinnatud väärtuse arvelevõtmine  
Deebet 155000 ei amortiseerita  
Deebet 155100 amort norm ...%  
Kreedit 290400

- c) aasta lõpul suletakse kontod 290401 ja 290400 kontole 298000 (korjates aasta jooksul kontole 290400 ja 290401 kõik ümberhindlused)

10.6.6.6 Põhivara kasutusseandmisel järgitakse õigusaktiga kehtestatud vara kasutusse andmise korda (korra puudumisel nõukogu otsustuskorras). Põhivarad, mille kasutusseandmise tingimused vastavad RTJ 9 "Rendiarvestus" järgi kapitalirendi tunnustele, kajastatakse bilansis kapitalirendi nõudena.

## **11. Peatükk**

### **KOHUSTUSED JA SAADUD ETTEMAKSUD**

#### **11.1 Üldpõhimõtted**

11.1.1 Kohustuste kajastamisel lähtutakse RTJ 3, RTJ 8 ja RTJ 9 kirjeldatud põhimõtetest.

11.1.2 Kohustuste kajastamisel kehtib tekkepõhisuse printsiip, mille järgi kõik aruandeperioodil tekkinud kohustused kajastatakse aruandeperioodi bilansis ka siis, kui kohustuse kohta puudub veel arve

või kui kohustuse olemasolust saadi teada alles peale bilansipäeva. Juhul, kui aruande koostamise ajaks puudub arve või muu dokumentatsioon aruandeperioodiga seostuva kohustuse täpse suuruse kohta, kajastatakse see bilansis hinnanguliselt viitvõlgade kontogrupis 2032.

## **11.2 Laenukohustused**

11.2.1 Laenukohustusi kajastatakse bilansis tulenevalt nende järelejäänud tähtajast lühi- ja pikaajaliste osadena. Laenukohustusena kajastatakse kõik finantseerimistegevuse tulemusena tekkinud võlakohustused nagu panga- ja muud laenud, arvelduskrediidid, kapitalirendikohustused, faktooringkohustused, emiteeritud võlakirjad ja muud sarnased võlakohustused, millega kaasneb intressikulu või muu sellelaadne kulu.

11.2.2 Kui SA võetud laenuvahendite haldamiseks sõlmitakse leping kolmanda osapoolega, kajastatakse SA raamatupidamises üheaegselt laenukohustust laenuandja ja laenuõuet kolmanda osapoole või olenevalt laenuvahendite haldamise lepingu sisust, otse kasusaajate vastu.

11.2.3 Laenu- ja võlakirjade kajastamisel lähtutakse korrigeeritud soetusmaksumuse meetodist. Kui tehingukulud ei ole olulised ning lepingujärgne intressimäär ei erine oluliselt efektiivselt intressimäärast, võib laenuarvestuses kasutada lepingujärgset intressimäära ning kanda tehingukulud koheselt intressikulusse (kontoklass 65).

11.2.4 Bilansis kajastatakse laenukohustusi tulenevalt nende järelejäänud tähtajast lühi- ja pikaajaliste osadena vastavalt kontorühmades 208 ja 258.

## **11.3 Kasutus- ja kapitalirent**

11.3.1 Rendilepingu kvalifitseerimisel kasutus- või kapitalirendiks loetakse kapitalirendile viitavaks kriteeriumiks ka olukordi, kus renditavat vara pole võimalik kergesti asendada analoogse varaga.

11.3.2 Vara, mis võetakse bilansis arvestusse seoses lepingu kvalifitseerimisega kapitalirendi lepinguks, käsitletakse samadel alustel teiste põhivaradega Raamatupidamiskirjendid vara arvelevõtmiseks on

Deebet Põhivara ( kontod kontorühmas 155-157)

Kreedit Kapitalirendi kohustus (kontod 208200, 258200).

Rendimakseid kajastatakse kapitalirendi kohustuse vähenemisenä, intressikulu finantskuluna kontol 650200.

11.3.3 Kasutusrendi maksed on perioodi kulu ja kajastatakse ühtlaselt kogu rendiperioodi jooksul, st kui näiteks lepingu tingimuste kohaselt makstakse kasutusrendi esimese maksega proportsionaalselt oluline osa lepingu maksest, kajastatakse selline makse saaja raamatupidamises kui ettemakstud tulevaste perioodide kulu kontogrupis 2039 ja kantakse kuludesse rendiperioodi jooksul proportsionaalselt.

## **11.4 Saadud ettemaksed**

11.4.1 Ettemaksena saadud tulud võetakse nende laekumisel esmalt arvele kohustusena kontogrupis 2039 ning kantakse tuludesse olenevalt perioodist, mille eest tulu saadi. Erandina võib tulevaste perioodide tulud summas alla põhivara kapitaliseerimise alampiiri kanda koheselt tuluks ilma neid tekkepõhistele perioodidele jaotamata. Avaliku sektori sisese tehingu korral lepivad pooled kajatamise viisi eelnevalt omavahel kokku.

## **11.6 Reservid netovara koosseisus**

11.6.1 Põhivara ümberhindlusega seotud reservide saldod kantakse aruandeaasta lõpus raamatupidamiskontole akumulatsioonide üle/puudujääk.

11.6.2 Muutusi netovara reservides kajastatakse ümberklassifitseerimisena ühelt netovara kirjelt teisele, peamiselt reservi ja akumulatsioonide vahel.

11.6.3 Tehinguid, millega kaasneb reservide muutumine, kajastatakse aruandeperioodi jooksul tavapäraselt, sealhulgas tulude ja kulude kontodel. Hiljemalt aruandeperioodi lõpul koostatakse arvestused, mille alusel korrigeeritakse reserve ja akumulatsioonide tulemit nende tehingute alusel, mille korral oli ühtlasi nõutav reservide suurenemine või vähenemine. Aastaruande kinnitamisel või peale

aastaaruande kinnitamist otsustatud vastava aasta aruandeperioodi tulemist reservidesse suunatava osa jaotamine kajastatakse järgmisel aruandeaastal.

## 12. Peatükk

### VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMISE JA HINDAMISE KORD

#### 12.1 Töökorraldus, dokumentatsioon ja ajaline jaotus

12.1.2 Vähemalt üks kord aastas viiakse läbi kõigi oluliste varade ja kohustuste põhjalik inventuur (aastainventuur). Aastainventuuride hajutamiseks on lubatud inventuuri korraldamine, kas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu. Aastainventuurid korraldatakse varade ja kohustuste gruppide kaupa, järgides alljärgnevat ajalist jaotust ja nõudeid:

Inventeeritav vara / kohustus	Inventuuri läbiviimise sagedus ja ulatus
Sularaha ja raamatupidamise pangakontod	Pangakontode igapäevane saldo kontroll, aasta lõpu kinnituskirjad pankadelt; Sularahakassa inventuur aasta lõpus
Nõuded ja ettemaksud	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega; aasta lõpu seisuga aegunud nõuete allahindlused; kvartali lõpu seisuga oluliste deebitoride nimekirjad, mis esitatakse vallasekretärile; aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt deebitoridelt (ainult vallavalitsuse kinnitatud nimekirja järgi); aasta lõpu seisuga lootusetute nõuete bilansist mahakandmise nimekirjad
Finantsinvesteeringud	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega, ümberhindlused õiglasele väärtusele ja tekkepõhine intressiarvestus; aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad või saldovõrdlused kõikide oluliste investeeringute osas
Materiaalne põhivara ja kinnisvarainvesteeringud	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu ja hinnang järelejäänud eluea õigsusele ning vara alla- või ümberhindluse läbiviimise vajaduse suhtes.
Muud varad	Inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu, kasutades sobivaid meetodeid, mis kinnitaksid vara olemasolu ning bilansis kajastatud väärtuse õigsust
Kohustused ja saadud ettemaksud	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega; aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt kreditoridelt
Avaliku sektori üksuste omavahelised saldod	Kvartaalselt saldoandmike infosüsteemi päringute alusel, vajadusel täiendavalt e - posti teel

12.1.3 Inventuurid kavandatakse nii, et nende tulemusi on võimalik arvesse võtta aastaaruande koostamisel.

12.1.4 Juhataja määrab oma käskkirja või korraldusega bilansivälise vara ja põhivara aastainventuuri läbiviijad. Inventuurikomisjonid koosnevad vähemalt 2 liikmest, kellest kumbki ei või olla inventeeritavate varade eest vastutav isik. Viimane osaleb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana. Inventuuri läbiviimise eest vastutab inventuurikomisjoni esimees. Aastainventuuri läbiviimist tõendava dokumentatsiooni allkirjastavad nii komisjoni liikmed kui ka varade eest vastutav isik.

12.1.5 Avaliku sektori üksuste vahel ei saadeta üldjuhul kirjalikke kinnituskirju, vaid vahetatakse saldode ja käivete informatsiooni e -posti teel. Omavahelised saldod viiakse vastavusse, vastasel korral ei ole konsolideerimise käigus eemaldatud tehingud võrdsed.

12.1.6 Aastainventuuri läbiviimist tõendavaks dokumentatsiooniks on saldokinnituskirjad, pangakonto väljavõtted, inventeerimise aktid või muud dokumendid, mis tõendavad vara või kohustuse kajastamise korrektsust. Inventeerimise aktid ja muu inventuuri läbiviimist tõendav dokumentatsioon säilitatakse kui majandustehingute algdokumentatsioon raamatupidamise seaduses sätestatud korras.

12.1.7 Põhivara arvestuses olevaid varaobjekte: museaalid ja kogumina arvelolev mööbel, inventari vms. võib inventeerida harvem kui kord aastas (kord viie aasta jooksul), kuna nende inventeerimine on töömahukas protsess.

## **12.2 Inventeerimise ja hindamise protseduurid**

### **12.2.1 Rahaliste vahendite inventeerimine**

12.2.1.1 Sularaha inventuuri käigus loetakse üle kogu kassas olev sularaha. Inventuuri tulemused dokumenteeritakse sularaha inventuuri aktiga, mis allkirjastatakse inventuuri osaliste poolt ning edastatakse raamatupidamisse vastavuse kontrollimiseks raamatupidamises kajastuva sularaha saldoga. Inventuuri akt kinnitatakse raamatupidamise esindaja poolt allkirja ja võrdluskuupäeva lisamisega. Puudujäägid kajastatakse kuni nende hüvitamiseni kontrol muud nõuded (konto 103690). Ülejäägid kantakse tuludesse konto muud tulud (388890).

12.2.1.2 Pangakontode jääkide võrdlus pangaväljavõtetega toimub igapäevaselt; kontrolli teostamine vormistatakse pangaväljavõttel vastava märkega ning kuupäeva ja allkirja lisamisega.

12.2.1.3 Aasta lõpu seisuga kontrollitakse pangakontode jääke pankadest tellitud audiitorpäringute alusel.

### **12.2.2 Finantsinvesteeringute inventeerimine**

12.2.2.1 Lühi- ja pikaajaliste finantsinvesteeringute korrektse klassifitseerimise kontrollimine aruandeperioodi lõpu seisuga.

12.2.2.2 Saldovõrdluste läbiviimine kalendriaasta lõpu seisuga, sh saldokinnituskirjade saatmine olulistele tehingupartneritele.

### **12.2.3 Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimine**

12.2.3.1 Nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine ning vajadusel lootusetute nõuete bilansist väljakandmise nimekirjade koostamine.

12.2.3.2 Nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks.

12.2.3.3 Intressikandvate nõuete tekkepõhine intressiarvestus.

12.2.3.4 Saldokinnituskirjade saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.

12.2.3.5 Saldokinnituskirjade saatmisel näidatakse saldokinnitusel nõuete nominaalsummasid, millest ei ole maha arvatud ebatõenäoliselt laekuvaid summasid ega diskonteeritud intressi. Saldosid võrreldakse ka bilansiväliste nõuete osas nende olemasolul.

### **12.2.4 Põhivara, kinnisvarainvesteeringute, väheväärtusliku vara inventeerimine**

12.2.4.1 Materiaalsete põhivarade, sh. lõpetamata ehitusobjektide, rendile võetud ja rendile antud varade, samuti bilansivälise väheväärtusliku vara ja kinnisvarainvesteeringute füüsilise inventuuri läbiviimisel järgitakse muuhulgas Eeskirja punktis 11.2.4 sätestatud.

12.2.4.2 Raamatupidamisandmetel koostatud, inventuurikomisjonile väljastatud lugemislehed sisaldavad varaobjektide koguseid, inventarinumbreid, maksumusi ja järelejäänud eluiga, v.a. väheväärtuslikul varal.

12.2.4.3 Inventuuri käigus tuvastatakse, kas raamatupidamisarvestuses kasutusele võtmata või üleandmata varaobjektidena kajastatud vara ei ole realselt kasutuses või üle antud (st lõpetamata ehitust ja etapiviisilist soetust)

12.2.4.4 Inventuuri käigus hinnatakse varade ümberhindluse teostamise vajadust (vt Eeskirja punktis 9.8.6 sätestatud).

12.2.4.5 Inventuuri kohta koostatakse inventuuri lõppakt (võib olla inventuuri lehel), mis sisaldab informatsiooni amortisatsiooninormide korrigeerimise, vara maha kandmise, allahindluse, kasutuses mitteoleva või kasutuskõlbmatu vara kohta, muud eelpool nimetatud infot varade kohta. Lõpetamata ehituse inventuuri puhul võrreldakse, kas vara on tegelikult kasutuses või üle antud. Kui raamatupidamise andmetes on kajastatud teisiti, võetakse vara arvele.

12.2.4.6 Lõppakt allkirjastatakse inventuuri komisjoni poolt.

12.2.4.7 Kinnitatud aktide põhjal koostatakse raamatupidamises vastavad raamatupidamiskanded.

### **12.2.5 Kohustuste ja saadud ettemaksude inventeerimine**

12.2.5.1 Kohustuste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks.

12.2.5.2 Intressikandvate kohustuste puhul tekkepõhine intressiarvestus.

12.2.5.3 Maksukohustuste võrdlemine Maksuameti väljavõtetega.

12.2.5.4 Saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.

12.2.5.5 Eraldise ja potentsiaalsete kohustuste hindamine ja arvelevõtmine.

#### **12.2.6 Avaliku sektori üksuste saldode inventeerimine**

Saldode võrdlemine avaliku sektori üksustega toimub e- posti teel, st. ametlikke saldokinnituskirju ei ole kohustuslik saata.

### **13. Peatükk**

#### **RAKENDAMINE**

##### **13.1 Rakendussätted**

13.1.1 Sihtasutuse raamatupidamise sise-eeskirja rakendamiseks on nõutav eeskirjast lähtuvate seda täpsustavate ja eeskirjadele viitavate käskkirjade või kordade kehtestamine.

13.1.2 Kui eeskirjas tehakse muudatusi, viiakse juhataja käskkirjaga kehtestatud korrad vastavusse eeskirja sätetega.