

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Kohila Vallavalitsus
määrus
algtekst-terviktekst
24.02.2025
Hetkel kehtiv
RT IV, 21.02.2025, 6

Kohila valla raamatupidamise sise-eeskiri

Vastu võetud 27.01.2025 nr 2

Määruse kehtestamise aluseks on Eesti finantsaruandluse standard (sh Raamatupidamise Toimkonna juhendid (edaspidi *RTJ*)). Arvestusmeetodid- ja põhimõtted tulenevalt raamatupidamise seadusest (edaspidi *RPS*), avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist (edaspidi *üldeeskiri*) ja kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest (edaspidi *KOFS*).

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kohila valla kui kohaliku omavalitsusüksuse raamatupidamiskorralduse alus

(1) Kohila vald kui raamatupidamiskohustuslane (edaspidi *omavalitsus*) korraldab oma raamatupidamist ja finantsaruandlust tsentraliseeritult Kohila Vallavalitsusele kui ametiasutusele (edaspidi *ametiasutus*) ja vallavalitsuse hallatavatele asutustele (edaspidi *asutused*).

(2) Kohila valla hallatavad asutused on:

Registrikood	Asutuse nimi
75027873	Kohila Gümnaasium
75027867	Kohila Kunstide Kool
75028134	Sutlema-Aespa Lasteaed
75029240	Kohila Lasteaed Männi
75035708	Kohila Lasteaed Sipsik
75029257	Kohila Avatud Noortekeskus
75031828	Kohila Spordikeskus
75036122	Kohila Keskkonnahariduse Keskus
75029234	Kohila Raamatukogu
75030036	Hageri Rahvamaja
75028128	Hageri Muuseum

(3) Vald koostab konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande. Konsolideerimisgruppi kuulub Kohila Maja OÜ, osalus 100%.

(4) Omavalitsusel on õigus ja kohustus pidada iseseisvalt oma raamatupidamise arvestust lähtudes käesolevast raamatupidamise sise-eeskirjast (edaspidi *eeskiri*). Eeskirja kinnitab Kohila Vallavalitsus (edaspidi *vallavalitsus*).

§ 2. Raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja üldpõhimõtted

(1) Valla raamatupidamise sise-eeskirja eesmärgiks on valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku raamatupidamisarvestuse ja finantsaruandluse korra kehtestamine ning aruandluse tagamine.

(2) Eeskirja täiendavad Kohila Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) määrused ja otsused, vallavalitsuse määrused ja korraldused.

§ 3. Sise-eeskirja kohaldamine ja sisu

(1) Eeskirja kohaldatakse ametiasutusele ja asutustele ning konsolideerimisgruppi kuuluvale valitseva mõju all olevale äriühingule, kes lähtuvalt sellest koostab oma raamatupidamise sise-eeskirja.

(2) Eeskiri reguleerib ametiasutuse ja asutuste majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, varade ja kohustiste 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) Eeskirja muudetakse ja täiendatakse pearaamatupidaja ettepanekul kooskõlastatult vallavalitsusega. Muudatused ja täiendused tehakse majanduslikel kaalutlustel asutuste tegevuse ümberkorraldamisel.

§ 4. Terminid

Eeskirjas kasutatakse termineid järgmises tähenduses:

1) **analüütiline ja sünteetiline arvestus**- majandusinformatsiooni liigendamise erinevad tasemed. Sünteetiline arvestus on majandusinformatsiooni kirjendamine raamatupidamiskontodele. Analüütiline arvestus on raamatupidamiskontodele kirjendatud majandusinformatsiooni detailiseerimine (nõuded, kohustused – kelle vastu jms). Analüütilist arvestust peetakse kas majandustarkvara pearaamatust eristatud moodulites (registrites) või teiste tarvaravahenditega või käsitsi;

1) **aktsepteerimine**- majandustehingu toimumise ja õiguspärasuse kinnitamine allkirjaga ning eelarve tunnuse määramine eelarveklassifikaatorite liigenduses. Toiming kuulub kuludokumendi kontrollija ja/või vastutava isiku (eelarve vastutav täitja, projekti eest vastutav täitja või muu aktseptiõiguslik isik) kompetentsi;

2) **aruandeperiood**- periood, mille jooksul toimunud majandustehingute kirjendid võetakse arvesse aruannete koostamisel. Lühim periood on kalendrikuu. Majandusaasta aruandeperiood on kalendriaasta;

3) **avaliku sektori üksused**- avalik-õiguslikud juriidilised isikud ja nende otsese või kaudse mõju all olevad juriidilised isikud;

5) **eelarve vastutav täitja**- määratud isik või isikud, kellele on antud õigus käsutada eraldatud raha kinnitatud eelarve piires ja struktuuris. Vastavat õigust teostab vastutav isik kulu aktsepteerimisega eelarveklassifikaatorite liigenduses kui ka tulude eelarve täitmise tagamisega;

4) **Eesti finantsaruandluse standard**- rahvusvaheliselt tunnustatud arvestuse ja aruandluse põhimõtetele tuginev avalikkusele suunatud finantsaruandluse nõuete kogum, mille põhinõuded kehtestatakse RPS-s ning mida täpsustavad RTJ-id ja üldeeskiri;

5) **konsolideerimine**- raamatupidamisüksuste aruannete ühendamine nii, nagu oleks tegemist ühe raamatupidamiskohustuslasega. Konsolideerimisega kaasneb elimineerimine, so konsolideerimisgruppi kuuluvate isikute omavaheliste vastandtehingute (tulud-kulud, nõuded-kohustused) liitmine nii, et grupi aruandes neid ei esine;

6) **majandustehingute kirjendaja**- teenistuja/töötaja, kes lähtuvalt finantsaruandluse standardist kirjendab majandustehinguid raamatupidamisarvestuses nõuetekohases liigenduses. Üldjuhul on kirjendajaks raamatupidaja;

7) **majandusinformatsiooni liigendamine**- majandustehingute kirjendamine, kasutades riigi või omavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tunnuseid (koode), millised võimaldavad majandusinformatsiooni põhjal koostada finantsaruandeid juhtimisotsuste tegemiseks ning aruandluse jaoks;

8) **saldoandmik**- kontokombinatsioonide ja nende saldode järjestatud loetelu üldeeskirja lisades 1, 2, 3, 4, 5 toodud kontoplaani järgi. Saldoandmiku vorm ja täitmise selgitused on üldeeskirja lisas nr 6;

9) **sissetulekud ja väljaminekud (laekumised ja tasumised)**- omavalitsuse tulud/kulud, investeeringud ja finantseerimistehingud kassalises (rahalises) väljenduses;

10) **tehingupartnerid**-avaliku sektori üksuste majandusarvestuses eristatavad majandustehingute osapooled, kellele on omistatud tunnused- tehingupartneri koodid (numbrite kombinatsioonid), mis võimaldavad koostada avaliku sektori üksuste konsolideeritud finantsaruandeid.

2. peatükk KONTOPLAAN JA MAJANDUSINFORMATSIOONI LIIGENDAMINE

§ 5. Kontoplaan ja koodid

(1) Majandustehingute kirjendamiseks kasutatakse üldeeskirjas kehtestatud kontoplaani ja koode:

1) kontode koodid (üldeeskiri, lisa 1) on tunnused majandustehingute kirjendamiseks, mis on süstematiseeritud bilansi aktiva ja passiva kontodeks, tulude ja kulude kontodeks ning bilansiväliseks kontodeks. Kontod on 6-kohalised, mida vastavalt vajadusele võib pikendada, kui vajatakse allkontosid;

2) tehingupartneri koodid (üldeeskiri, lisa 2) on Rahandusministeeriumi poolt antud tunnused igale iseseisval bilansil olevale üksusele või üksuste grupile;

3) tegevusalade koodid (üldeeskiri, lisa 3) on tunnused, mida kasutatakse kulude, põhivara soetuse ning saadud ja antud toetuste liigendamiseks tegevusvaldkondade lõikes;

4) allikate koodid (üldeeskiri, lisa 4) on tunnused, mis võimaldavad liigendada ja analüüsida nõudeid-kohustusi ning tulused-kulusid finantseerimisallikate lõikes;

5) rahavoo koodid (üldeeskiri, lisa 5) on tunnused, mis võimaldavad koostada rahakäibe ja põhivara liikumise aruandeid.

(2) Lisaks raamatupidamise kontoplaanile kasutatakse finantsinfo liigendamiseks täiendavaid tunnuseid:

1) tunnused eelarve liigendamiseks (tulu-kulu liigid);

2) tunnused toetuste ja projektide liigendamiseks (osakondade ja projektide koodid);

3) muud tunnused majandusinformatsiooni liigendamiseks.

3. peatükk

ARUANDED

§ 6. Majandusaasta aruande koostamise põhimõtted

(1) Omavalitsus koostab konsolideeritud majandusaasta aruande, lähtudes RPS-s ja RTJ-ides toodud nõuetest aastaaruandele ning üldeeskirja juhendis esitatud arvestuspõhimõtetest ja Rahandusministeeriumi poolt koostatud kohaliku omavalituse majandusaasta aruande koostamise juhendist.

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

(3) Majandusaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

(4) Konsolideeritud majandusaasta aruanne auditeeritakse.

§ 7. Aruannete esitamine

(1) Majandusaasta aruande koostab ja kiidab heaks vallavalitsus. Vallavanem allkirjastab aruande koos kuupäeva märkimisega viivitamatult pärast seda, kui vallavalitsus on aruande heaks kiitnud.

(2) Vallavalitsus esitab heakskiidetud ja allkirjastatud konsolideeritud majandusaasta aruande koos vandeaudiitori aruandega volikogule kinnitamiseks hiljemalt aruandeaasta järgneva aasta 31. maiks. Volikogu kinnitab aruande oma otsusega hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 30. juuniks (kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadus § 29).

(3) Saldoandmikud koostatakse ja esitatakse Rahandusministeeriumile üldeeskirjas kehtestatud korras ja tähtaegadel.

(4) Eelarve täitmise kvartaliaruanded koostatakse ja esitatakse Rahandusministeeriumile üldeeskirjas kehtestatud korras ja tähtaegadel.

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

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

(7) Muud õigusaktidega kehtestatud ja nõutud aruanded esitatakse kehtestatud korras ja tähtaegadel.

(8) Aruannete koostamise ja esitamise kohustus on määratud ametiasutuse ametnike ja töötajate ametijuhendites ja töölepingutes.

4. peatükk

RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS

§ 8. Raamatupidamissüsteemi struktuur

(1) Omavalitsus korraldab ametiasutuse ja asutuste raamatupidamist ning finantsaruandlust tsentraliseeritud korras.

(2) Ametiasutuse igapäevast tegevust juhib vallavanem, kes vastutab finantsmajandusliku tegevuse eest.

(3) Omavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamist korraldab ametiasutuse pearaamatupidaja, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud tema ametijuhendis.

(4) Ametiasutuse ja asutuste raamatupidamisarvestust teostavad ametiasutuse raamatupidajad, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud nende ametijuhendites.

(5) Raamatupidamisarvestuses kasutatakse raamatupidamistarkvara PMen. Eelarve planeerimiseks ja täitmise jälgimiseks on kasutusele võetud eelarvestamise tarkvara VeeRa.

§ 9. Varade ja kohustiste kajastamine

(1) Vallavara haldamine, kasutamine ja käsutamine toimub volikogu vastava määruse „Vallavara valitsemise kord“ alusel.

(2) Varasid kajastatakse raamatupidamises eraldi asutuste ja vastutavate isikute lõikes. Asutus ja tema kaudu vastutav isik omab antud vara üle valitsevat mõju (st kontrollib antud vara kasutamist) ja kannab põhilisi vara kasutamisega seotud riske. Valitsev mõju vara üle tähendab üldeeskirja mõistes üldjuhul võimet kasutada vara oma majandustegevuses, isegi juhul, kui sellega ei kaasne majanduslikku tulu.

(3) Nõuded kajastatakse ametiasutuse bilansis. Ametiasutus esindab omaavalitsusüksust nõude sissenõudmisel.

(4) Finantsinvesteeringuid aktsiatesse ja muudesse omakapitaliinstrumentidesse (v.a. osalused tütar- ja sidusettevõtetes) kajastatakse nende õiglases väärtuses, juhul kui see on usaldusväärset hinnatav.

(5) Laenukohustisena kajastatakse bilansis kõik finantseerimistegevuse tulemusena tekkinud võlakohustused, nagu panga- ja muud laenud, arvelduskrediidid, kapitalirendikohustised ja muud sarnased võlakohustised, millega kaasneb intressikulu või muu sellelaadne kulu.

(6) Nende varade arvestust, mille soetusmaksumust ega õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärset mõõta, samuti kohustisi, mille realiseerumine ei ole tõenäoline või mille suurust ei ole võimalik usaldusväärsega mõõta. Selliste varade ja kohustiste olemasolu (võimalusel koos hinnanguga nende võimaliku väärtuse kohta) kajastatakse bilansivälistel kontodel ja avalikustatakse omavalitsuse raamatupidamise konsolideeritud aastaaruandes.

§ 10. Tulude ja kulude kajastamine

(1) Tulude ja kulude arvestust peetakse tekkepõhiselt. Tulud riiklikest maksudest (füüsilise isiku tulumaks, maamaks, loodusressursside kasutamise- ja jäätmetasud) kajastatakse tekkepõhiselt vastavalt maksuhalduri esitatud teatisele ametiasutuse tuludes. Kulud kajastatakse tekkepõhiselt selle asutuse tegevusala koodidega. Varast või kohustisest otseselt tekkivate tulude ja kulude kajastamisel kasutatakse tegevusala koodi, kelle valduses vastav kasutatav vara või kohustis on.

(2) Tekkepõhiste tulude ja kulude liigendamisel kasutatakse kontoplaani jaotust:

- 1) tulud kontoklass 3;
- 2) toetused füüsilistele isikutele kontoklass 41;
- 3) toetused teistele institutsioonidele kontoklass 45;
- 4) tööjõukulud kontoklass 50;
- 5) majandamiskulud kontoklass 55;
- 6) muud tegevuskulud kontoklass 60;
- 7) põhivara amortisatsioon ja ümberhindlus kontoklass 61;
- 8) finantstulud ja -kulud kontoklass 65.

§ 11. Algdokumentide ja rahaliste ülekannete kontrollimine

(1) Raamatupidamise algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav kirjalik või kirjalikku taasesitamist võimaldav tõend, millel peavad olema vähemalt järgmised rekvisiidid:

- 1) dokumendi nimetus ja number;
- 2) koostamise kuupäev;
- 3) tehingu majanduslik sisu;
- 4) tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
- 5) tehingu osapoolte nimed;
- 6) tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid;
- 7) majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist;
- 8) vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

(2) Raamatupidamises kasutatavad algdokumendid on:

- 1) arved (müügi- ja ostuarved);
- 2) saatelehed, aktid (sh vara arvele võtmine ja maha kandmine);
- 3) kassadokumendid (sissetuleku ja väljamineku orderid jms sularaha algdokumendid);
- 4) pangakontode väljatrükid;
- 5) majanduskulude ja lähetuskulude aruanded;
- 6) palgaarvelduse jaoks vajalikud dokumendid;
- 7) lepingud;
- 8) toiduladude aruanded;
- 9) sotsiaaltoetuste väljamakselehed ja maksefailid STAR programmist;
- 10) lasteade nimekirjad (sh lasteaias viibimised ja toidukorrad);
- 11) vallavanema käskkirjad, vallavalitsuse korraldused, volikogu otsused.

(3) Reguleerimiskannete algdokumendiks on raamatupidamises koostatud raamatupidamisõiend.

(4) Kõik kuludokumendid peavad olema kontrollitud ning allkirjastatud raamatupidaja ja volitatud isiku poolt. Volitatud isik ametiasutuses on vallavanema käskkirjaga või vallavalitsuse korraldusega määratud isik, kes on volitatud tegema tehinguid eelarves määratud summade piires ja eelarveartiklite ning tegevusalade lõikes. Dokumentide kontrolli nõuded peavad tagama volitatud (allkirjaõigusliku) isiku ja raamatupidamise üksuse töötaja isiku lahususe.

(5) Vastutavaks isikuks kulude kinnitamisel asutuses on asutuse juht või tema poolt kirjalikult volitatud isik.

(6) E- arvekeskuses märgib ametiasutuse või asutuse vastutav isik kululiigi (vajadusel täpsustab tehingu sisu ja täiendab projekti koodiga) ja lisab kinnituse.

(7) Kuludokumenti raamatupidamisregistrisse sisestav raamatupidaja märgib kulukonto ja ühtlasi ka kontrollib vastutava isiku poolt märgitud kululiigi õigsust. E-arvekeskuse kaudu liikuvaid dokumente kontrollib samuti raamatupidamisregistrisse importiv raamatupidaja ning ebaõige puuduva selgituse/kommentaari korral suunab arve tagasi kinnitusringile (eelmisele kinnitajale).

(8) Kuludokumente alla 5000 euro ja asutuste kuludokumente maksumusega 2000 eurost kuni 5000 euroni kinnitab lisaks vastutavale isikule ka finantsjuht.

(9) Kuludokumente maksumusega üle 5000 euro kinnitab lisaks finantsjuhile ka vallavanem.

(10) Vastutav 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 lähtutud kokkuvõtte printsiibist;
- 7) dokument jõuaks raamatupidamisse õigeaegselt ja sellele oleks märgitud selgitused, milleks kulu tehti, kui see ei kajastu dokumendi sisus, näiteks investeerimiskulude puhul oleks investeringu maksumus eraldi kajastatud (aktiil).

(11) Rahaliste ülekannete tegemisel osaleb võimalusel kaks isikut. Ostuarveid sisestavad/impordivad programmi PMen arvelduste moodulisse ja sealt kassa/panga moodulisse erinevad raamatupidajad vastavalt tööjaotusele. Panga maksekorralduste suunamiseks kassa/panga moodulist ärikliendi internetipankadesse teostavad need töötajad, kellele on pankades antud vastavad õigused. Palgaprogrammi moodulist imporditakse tasud otse kassa/pank moodulisse.

(12) Maksete ülekandmise tingimused peavad reeglina andma võimaluse tasuda 14 kuni 30 päeva jooksul pärast kauba, teenuse või muu hüve saamist, kuna makse sooritajal peab jääma aega alusdokumentide nõuetekohaseks kontrollimiseks ning rahavoogude planeerimiseks. Ettemaksete tasumist võimaluse korral välditakse. Rahalisi ülekandeid teostatakse reeglina maksetähtpäevadel.

(13) Raamatupidamise algdokumendi allkirjaks loetakse:

- 1) omakäeline allkiri paber kandjal dokumendil;
- 2) digitaalallkiri;
- 3) dokumendi menetlemiseks ette nähtud infotehnoloogilises süsteemis antud kooskõlastus või kinnitus, kui seda on võimalik elektrooniliselt säilitada ning kui kooskõlastuse või kinnituse andjat ja selle andmise kuupäeva on võimalik dokumendi säilitustähtaja jooksul tuvastada.

5. peatükk

MAJANDUSTEHINGUTE KAJASTAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

§ 12. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

(1) Majandustehing on raamatupidamiskohustuslase tehtud tehing, kolmandate isikute vaheline tehing või raamatupidamiskohustuslast puudutav sündmus, mille tagajärjel muutub raamatupidamiskohustuslase vara, kohustiste või omakapitali koosseis.

(2) Omavalitsus on kohustatud kõiki majandustehinguid dokumenteerima ning kirjendama raamatupidamisregistrites mõistliku aja jooksul pärast majandustehingu toimumist selliselt, et oleks tagatud õigusaktidega ettenähtud aruannete tähtaegne esitamine.

(3) Majandustehingute kirjendajad on raamatupidaja ülesandeid täitvad teenistujad ja töötajad, kelle kohustused tulenevad nende ametijuhendist.

(4) Raamatupidamisregistrid on raamatupidamisarvestuses kasutatavad andmebaasid, mis peavad võimaldama teha väljavõtteid kirjendatud majandustehingutest kronoloogilises järjekorras (päevaraamat) ja kontode kaupa (pearaamat). Raamatupidamisregistreid säilitakse kirjalikku taasesitamist võimaldaval infokandjal elektrooniliselt.

(5) Raamatupidamiskirjendid sisestatakse raamatupidamisprogrammi PMen, kus peetakse ametiasutuse ja asutuste majandusarvestust erinevate tegevusalade lõikes.

(6) Raamatupidamisprogrammis PMen kasutatakse järgmisi mooduleid:

- 1) kassa/pank;
- 2) arveldused;
- 3) pearaamat;
- 4) eelarve,
- 5) palgaarvestus;
- 6) põhivarad;
- 7) materjalid;
- 8) arved,
- 9) personal.

(7) Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) majandustehingu kuupäev ja kirjendi kuupäev, kui see on erinev tehingu kuupäevast;
- 2) raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
- 3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
- 4) majandustehingu lühikirjeldus;
- 5) algdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number;
- 6) vajadusel osakond/projekt.

(8) Iga raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument.

(9) 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). 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.

(10) Paber kandjal tehakse järgmisi väljatrükke:

- 1) pangakontode väljavõtted internetipangast iga päeva kohta;
- 2) kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderid ning kassaraamatu väljatrükk vastavalt vajadusele;
- 3) palgalehtede koondväljatrükk iga kuu;
- 4) materjalide koondväljatrükk iga kuu.

(11) Asutuse juhile väljastatakse vastavalt asutuse juhi soovile tema juhitava asutuse raamatupidamisarvestust puudutavad väljavõtted, mida raamatupidamisprogramm võimaldab.

(12) Ametiasutuse sotsiaalosakonna poolt määratud sotsiaaltoetuste algdokumendid vormistatakse sotsiaalosakonnas programmis STAR ja allkirjastatakse rahalise tehingu tegemiseks vastutava ametniku poolt. Sotsiaaltoetuste rahalehed sisestatakse raamatupidaja poolt raamatupidamisprogrammi PMen. Rahalehtede maksekorraldused eksporditakse programmist STAR otse internetipanka ja tasumine kajastatakse raamatupidamisprogrammis PMen moodulis Kassa/Pank.

(13) Eelarve täitmise jälgimine toimub eelarve tarkvaras VeeRa, kuhu andmed eksporditakse raamatupidamisprogrammist PMen, import VeeRa-sse toimub öösel.

(14) Raamatupidamiskirjendites kajastamist leidnud majandustehingute kaudseks aluseks olnud dokumente (nt sõlmitud lepingud, rahastamisotsused vms) säilitatakse vastavalt neid valdkondi käsitlevates õigusaktides kehtestatud nõuetele ja dokumendihaldussüsteemis DELTA, kuid mitte vähem kui seitse aastat (RPS §12 lõige 2).

(15) Finantstegevuse osas koondatakse dokumendid asjaajamise sarjas nr 12-Finantstegevuse korraldamine, lisaks sarjas nr 13-Personalitöö ja tööohutuse tagamine.

§ 13. Algdokumentide käive

Dokumendi nimetus	Raamatupidamisele dokumentide esitamise tähtaeg	Dokumentide esitamise eest vastutaja ja lisatingimused
Töötaja arvestuse tabelid	Igakuuliselt viis tööpäeva enne väljamaksmise tähtpäeva	Personalispetsialist, asutuste juhid või volitatud isikud

Tööettevõtu- või käsunduslepingud tasu maksmiseks	Viis tööpäeva enne väljamaksmise tähtpäeva	Jurist, asutuste juhid või volitatud isikud
Käskkirjad töötasude, lisatasude, preemiade ja puhkuste kohta	Viis tööpäeva enne väljamaksmise tähtpäeva	Käskkirjade koostaja
Töölepingu muudatus. Teatis töölepingu lõpetamise kohta	Koheselt	Käskkirjade koostaja
Avaldus üksikisiku tulumaksu kinnipidamise kohta	Hiljemalt arvestuskuu 20. kuupäevaks	Taotleja
Ostu-, müügi-, laenu- jms lepingud	Viie päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist	Vallavanema poolt määratud isikud, asutuste juhid
Sõiduleht ja sõidupäevik	Järgmise kuu 10. kuupäevaks	Taotleja
Lähetuskulude avansid	Hiljemalt viis tööpäeva enne lähetust	Käskkirja koostaja
Lähetuskulude aruanded	Viie tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist	Lähetatud töötaja
Majanduskulude aruanded	Koostatakse e-arvekeskuses jooksvalt	Aruandev isik
Tarnijate arved	Tarnija saadab arved e-arvekeskusesse	Vastava kulu eest vastutav isik
Vara mahakandmise aktid	Seitsme päeva jooksul pärast akti kinnitamist	Inventeerimiskomisjoni esimees, asutuste juhid
Sotsiaaltoetuste rahalahed STARist	Kolm tööpäeva enne väljamaksmist	Sotsiaalosalakonna spetsialist
Laste koolieelses lasteasutuses viibimise tabelid	Iga kuu viiendaks kuupäevaks	Lasteaia direktor või selleks volitatud isik
Varude aktid (sh toidu- ja kütteladu)	Iga kuu viiendaks kuupäevaks	Asutuste juhid või selleks volitatud isik
Andmed müügiarvete koostamiseks	Jooksvalt	Asutuste juhid, volitatud isikud
Akt vara arvele võtmiseks, maha kandmiseks, alla- või ümberhindamiseks	Viie tööpäeva jooksul pärast akti allkirjastamist	Asutuse juht või inventeerimiskomisjoni esimees või vara eest vastutav isik
Volikogu ja valitsuse õigusaktid	Järgmisel tööpäeval pärast õigusakti allkirjastamist	Kantselei
Võla- ja asjaõiguslepingud	Seitsme päeva jooksul pärast allkirjastatud lepingu sisestamist asutuse dokumendiregistrisse	Volitatud isik

6. peatükk

RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS

§ 14. Rahaliste vahendite arvestus pangakontodel

(1) Rahalisi vahendeid hoitakse ja hallatakse pangas ametiasutuse arvelduskontodel. Arvestust peetakse raamatupidamisprogrammis PMen.

(2) Arvelduskontodel olevate rahaliste vahendite arvestust peetakse pankade ja arvelduskontode kaupa.

(3) Pangaarveldused teostatakse elektrooniliselt, kasutades selleks vastavate pankade elektrooniliste tehingute pangäuhenduse programme. Elektroonilisi ülekandeid valmistavad ette ja teevad finantsjuht, pearaamatupidaja ja vanemraamatupidaja, kellele on ametijuhendis antud vastavad õigused. Internetipankade kasutusõigused annab vallavanem.

(4) Ametiasutus võib lepinguga volitada pankasid debiteerima oma kontosid sõlmitud laenu- ja muude lepingu tasumisele kuuluvate summade ulatuses.

§ 15. Sularahaoperatsioonide arvestus

(1) Kassaoperatsioone teostab ametiasutuses raamatupidaja-palgaarvestaja, keda asendab tema äraolekul pearaamatupidaja või vanemraamatupidaja. Asutustes teostab kassaoperatsioone selleks volitatud isik.

(2) Ametiasutuse kassa on nõ peakassa, kuhu asutused toovad omatulu sularaha (koos sissetulekut tõendavate dokumentidega) nende poolse kassa väljamineku orderiga järgmise kuu 10. kuupäevaks. Erandiks on Kohila

Gümnaasiumi söökla kohvik. Kohviku sissetulek viiakse pankka arvelduskontole kas personaalselt volitatud isiku poolt või kasutades sularahainkasso teenust.

(3) Sularaha limiiti ametiasutuse kassas on 1000 (üks tuhat) eurot kalendrikuu lõpus.

(4) Sularaha hoitakse ametiasutuse seifis. Sularaha viiakse pankka üks kord kuus ametiasutuse arvelduskontole volitatud isiku poolt või sularahainkasso lepingu korral sularaha vedaja poolt.

Sularahainkasso teenuse korral kasutatakse väljamineku orderi koostamisel raamatupidamises kontot - raha teel, sest raha ei jõua arvelduskontole raha äraveo päeval.

(5) Kassaoperatsioonide arvestamiseks kasutatakse järgmisi dokumente:

- 1) kassa sissetuleku order, orderi juurde kuuluvad sissetulekut tõendavad dokumendid;
- 2) kassa väljamineku order (kuludokument või viide arvele, sularahainkasso kinnitus jne);
- 3) kassaraamat.

(6) Kassa sissetuleku ja väljamineku orderi kinnitab raamatupidaja-palgaarvestaja ja pearaamatupidaja. Kassadokumentides ei ole lubatud teha mingeid parandusi ega ülekirjutusi.

Orderid prinditakse välja. Väljamineku orderid allkirjastatakse raamatupidaja-palgaarvestaja ning pearaamatupidaja poolt.

7. peatükk

ARVELDUSTE ARVESTUS

§ 16. Arvelduste jaotus

Varad ja kohustised on jaotatud lühi- ja pikaajalisteks, lähtudes sellest, kas vara või kohustise eeldatav valdamine kestab arvestatuna bilansikuupäevast kuni üks aasta või kauem.

§ 17. Nõuete arvestus

(1) Nõuete kajastamisel lähtutakse RTJ 3 nõuetest.

(2) Iga kvartali lõpus hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust. Laekumata nõudeid hinnatakse individuaalselt, s.o iga nõude laekumise tõenäosust käsitletakse eraldi. Nõue loetakse ebatõenäoliselt laekuvaks ja hinnatakse 100% alla (st. kantakse täies ulatuses kuludesse kontogruppi 605), kui on täidetud vähemalt üks järgmistest tingimustest:

- 1) võlgnik on andnud teada oma kavatsusest nõuet mitte tasuda (va juhul kui tegemist on võlgniku poolse pretensiooniga, mille omavalitsus kavatseb kohe kõrvaldada);
- 2) võlgniku makseraskuste või pankroti kohta on laekunud (võlgnikult, inkassofirmalt, mõnelt teiselt kliendilt või partnerilt) usaldusväärne informatsioon;
- 3) nõude maksetähtajast on möödunud 180 päeva.

(3) Nõuete laekumise ebatõenäoliselt tunnistamine vormistatakse raamatupidamise õiendiga, mille allkirjastavad pearaamatupidaja ja vallavanem.

(4) Nõude allahindluse summa kajastatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kulu konto deebetis ja ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kreditis.

(5) Ebatõenäoliselt arvatud nõude laekumisel näidatakse varem kajastatud kulu vähenemist perioodis, mil laekumine toimus, ning ühtlasi vähendatakse nii nõude enda kui selle kontrakonto saldot.

(6) Nõue on lootusetu kui:

- 1) omavalitsusel ei ole võimalik oma nõudeõigust kaitsta (st võlgniku pankroti või likvideerimise korral);
- 2) võlgnikku või tema volitatud esindajat ei ole võimalik olnud pikema aja vältel kätte saada;
- 3) meetmete rakendamine võla sissenõudmiseks ei ole kas võimalik või majanduslikult põhjendatud;
- 4) kui ametiasutus kasutab võlgade sisse nõudmiseks võlgade sissenõudmisega tegelevat ettevõtet, kuid menetlemine jääb tulemusteta.

(7) Nõude lootusetuks tunnistamise otsustab vallavalitsus.

(8) Varem kuludesse kantud lootusetu nõude puhul kantakse nii nõue kui ka selle allahindlus vastaval kontrakontol bilansist välja. Täiendavat kulu sel hetkel enam ei teki.

(9) Nõuete osas peetakse analüütilist arvestust iga ostja kohta eraldi raamatupidamisprogramm PMen andmebaasis.

(10) Kui nõue ei laeku määratud tähtajaks, väljastab raamatupidaja meeldetuletuse. Kui nõue ei laeku 60 kalendripäeva jooksul pärast tähtaja möödumist, antakse vastava lepingu olemasolu korral võlgnik üle võlgadega tegelevale ettevõttele. 120 kalendripäeva pärast inkassosse andmist tehakse ettepanek võlg hinnata ebatõenäoliselt.

(3) Sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse tulude ja kulude vastavuse printsiibist.

(4) 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. Toetust kajastatakse bilansis esmakordselt raha ülekandmisel või laekumisel või sihtfinantseerimisega seotud nõuete, kohustiste, tulude ja kulude arvele võtmise kuupäeval. Lepingute alusel võetud sihtfinantseerimiseks andmise kohustisi ja sihtfinantseerimise saamise nõudeid kajastatakse eelnevalt tingimuslike kohustiste ja nõuete bilansivälistel kontodel 911010 ja 912010.

(5) Kui sihtfinantseerimine on küll laekunud, kuid selle arvele ei ole veel kulutusi tehtud või põhivara soetatud, kajastatakse saadud vahendid sihtfinantseerimise ettemaksetena kontogrupis 2038.

(6) Avaliku sektori sisese sihtfinantseerimise korral lepivad pooled kajastamise viisi eelnevalt omavahel kokku.

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

(8) Vastavalt üldeeskirja § 26 lõikele 3 võib tegevuskulu katteks saadud ja antud sihtfinantseerimist kajastada laekumisel kohe tuluna (kontogrupp 3500) ja ülekandmisel kuluna, kui lepingu summa on väiksem kui § 41 lõikes 1 esitatud põhivara kapitaliseerimise kahekordne alampiir. Kui sihtfinantseerimise saaja ja andja või vahendaja on mõlemad avaliku sektori üksused, kasutavad nad poolte nõusolekul korral lihtsustatud põhimõtet.

(9) Sihtfinantseerimise vahendamist kajastatakse tekkepõhise printsiibi järgi oma tuludes ja kuludes vastavalt üldeeskirja § 26 lõike 3 kohaselt.

(10) Toetuste kulused eristatakse kontole vastava tunnuse lisamisega (osakond, projekt).

§ 23. Arveldused aruandvate isikutega

(1) Analüütilist arvestust peetakse aruandvate isikute lõikes.

(2) Majanduskuludeks antakse avansi teenistujatele ja töötajatele vastavalt vajadusele sellekohase allkirjastatud või meili teel saadetud avalduse alusel. Avalduses peab kajastuma avansi otstarve, lähetuse puhul ka lähetuse käskkiri, mille on kinnitanud asutuse juht. Asutuse juhi avansi kinnitab vallavanem.

(3) Avanss kantakse aruandva isiku arvelduskontole pangas.

(4) Majanduskuludeks avansi saanud aruandev isik on kohustatud esitama kulude aruande raamatupidamisele pärast kulutuste tegemist hiljemalt järgmise kuu 10. kuupäevaks. Kulused tõendavad kuludokumendid sisestab volitatud isik kuluaruannete elektroonilisse keskkonda (e-arvekeskus). Asutuse töötaja kuluaruande kinnitab volitatud isik ja asutuse juht, asutuse juhi kuluaruande kinnitab vallavanem. Ametiasutuse teenistuja/töötaja kuluaruande kinnitab valdkonna juht. Valdkonna juhi kuluaruande kinnitab vallavanem ja vallavanema kuluaruande kinnitab volikogu esimees.

(5) Juhul kui aruandva isiku kulutused osutusid avansist suuremaks, kantakse puudu olev summa isiku arvelduskontole viie tööpäeva jooksul alates aruande kinnitamisest.

(6) Avansijäägi tagastab aruandev isik ametiasutuse arvelduskontole viie tööpäeva jooksul.

(7) Majanduskulud võivad teha ainult selleks volitatud isikud, kellele on antud e-arvekeskuses sisestamise õigus.

(8) Lähetusse saadetakse, lähetuskulud hüvitatakse ja päevaraha makstakse (ainult lähetusel välisriiki) ametiasutuses vallavanema või asutuses juhi käskkirja alusel, milles näidatakse lähetuse sihtkoht, kestus ja ülesanne ning hüvitavate lähetuskulude ja päevaraha määrad. Asutuse juht suunatakse lähetusse vallavanema käskkirja alusel ja tema lähetusaruande kinnitab vallavanem. Vallavanema välislähetuse kinnitab volikogu esimees.

(9) Lähetus hõlmab nii tööalaseid- kui koolituslähetusi.

(10) Lähetusega seotud kulud makstakse lähetatu arvelduskontole hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast vajalike dokumentide esitamist raamatupidamisele.

(11) Asutuse ametiautode ja isiklike sõidukite kasutamine ning arvlemine töötajatega toimub vastavalt sõidukite kasutamise korrale.

8. peatükk

VARUDE ARVESTUS

§ 24. Varude arvestus

(1) Jooksva aasta sees varusid bilansis ei kajasta. Toiduained, küte jms materjalid kantakse soetamisel kuluks ostudokumendi alusel.

(2) Toiduainete kohta peavad asutused arvestust spetsiaalsetes laoprogrammides. Asutused on kohustatud iga kuu viimase kuupäevaga esitama ametiasutusele laoseisud. Aastalõpu seisuga tehakse bilansis korrigeerimiskanne +/- kontogrupis 1080.

(3) Muude materjalide analüütilist arvestust peetakse bilansiväliselt asutustes kohapeal. Iga kuu viimase kuupäevaga esitatakse ametiasutusele allkirjastatult küttevarude liikumine. Aastalõpu seisuga tehakse bilansis korrigeerimiskanne +/- kontogrupis 1080.

(4) Kohila Gümnaasiumi kohviku tarbeks ostetud kaubad müügiks kajastatakse kontogrupis 1084. Laoliikumise aruanne tuleb allkirjastatult esitada raamatupidamisele, kus tehakse korrigeerimiskanded kulugrupis 5521.

9. peatükk TÖÖTASUDE, PUHKUSETASUDE JA HÜVITISTE ARVESTUS

§ 25. Tööjõukulude arvestus

(1) Tööjõukulusid ja tööjõuga seotud maksukulusid käsitletakse tööjõukuluna selles asutuses, kus arvestatakse töötasu ja deklareeritakse maksud tasudelt.

(2) Ametiasutuses ja asutustes peetakse personaliarvestust programmis Persona. Ametiasutuses ja Kohila Gümnaasiumis peavad arvestust personaliga tegelevad töötajad ja teistes asutustes korraldab personaliarvestuse pidamist asutuse juht.

(3) Töötasu, lisatasu, preemia, puhkusetasu ning muude tasude ja hüvitiste arvestamise aluseks on kehtiv seadusandlus, volikogu või vallavalitsuse õigusaktid, vallavanema või asutuse juhi käskkiri, leping ja töötaja arvestamise tabelid. Projektidega seoses esitatud lepingud ja käskkirjad peavad sisaldama projekti nimetust ja koodi. Projekti heaks töötatud aeg peab tööajatabelites olema eraldi välja toodud.

(4) Töötasu makstakse üks kord kuus ülekandega töötaja või teenistuja arvelduskontole, mille ta on raamatupidamisele edastanud.

(5) Töötasu ülekandmine toimub hiljemalt arvestamise kuu viimasel tööpäeval. Kohila Gümnaasiumis toimub väljamakse hiljemalt järgmise kuu 10. kuupäevaks.

(6) Puhkusetasu makstakse välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkusele minekut, kui tööandja ja töötaja või teenistuja ei ole leppinud kokku teisiti (töötaja avalduse alusel). Puhkusetasu ei tohi välja maksta hiljem kui puhkusele järgneval palgapäeval.

(7) Kasutamata puhkusepäevade ja välja maksmata puhkusetasude kohustust hinnatakse ümber üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga.

(8) Maksud ja maksed peetakse töötasudest kinni vastavalt kehtivatele maksuseadustele. Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt.

(9) Palgalehed koostatakse asutuste ja tegevusalade lõikes. Projektide läbiviimisel koostatakse palgalehed iga projekti kohta eraldi. Töötajatele esitatakse palgalipik e-kirjaga.

10. peatükk PÕHI- JA BILANSIVÄLISTE VARADE ARVESTUS

§ 26. Kinnisvarainvesteeringud

(1) Kinnisvarainvesteeringute kajastamisel lähtutakse RTJ 6 põhimõtetest, arvestades käesolevas paragrahvis toodud erinõudeid.

(2) Kinnisvarainvesteeringuks üldeskirja tähenduses loetakse ainult sellist maad või hoonet või osa hoonest, mida renditakse välja avalikku sektorisse mittekuuluvale üksusele renditulu teenimise eesmärgil või hoitakse turuväärtuse tõstmise eesmärgil ja mida ükski avaliku sektori üksus ei kasuta oma põhitegevuses. Hooneid ja ruume, mida kasutatakse avaliku sektori üksuste poolt, kajastatakse kui materiaalsel põhivara.

(3) Kinnisvarainvesteeringuid kajastatakse kontorühmas 154 soetusmaksumuse meetodil (soetusmaksumuses, millest on maha arvatud kogunenud kulum ja võimalikud allahindlused). Kinnisvarainvesteeringud hinnatakse ühekordselt ümber üldeskirja § 45 toodud põhimõtete kohaselt, kui nende õiglane väärtus erineb § 45 lõike 1 punktides 1 ja 2 esitatud põhjustel oluliselt nende bilansilisest jääkmaksumusest.

(4) Kinnisvarainvesteeringu arvele võtmiseks on vara soetusdokumendid või volikogu vastavasisuline otsus.

§ 27. Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestuse üldpõhimõtted

(1) Materiaalse põhivara arvestuses lähtutakse RTJ 5 esitatud põhimõtetest. Erinõudena ei ole avaliku sektori üksusel lubatud kapitaliseerida materiaalse ja immateriaalse põhivara maksumusse käibemaksu ja muid tagasisaamisele mittekuuluvaid makse ja lõive (välja arvatud tööjõukuludel arvestatud maksud).

(2) Materiaalsel põhivara kajastatakse sõltuvalt põhivara liigist kontorühmas 155 ja immateriaalsel põhivara kontorühmas 156. Põhivara amortisatsiooni, väärtuste langust (allahindlust) ja põhivara jääkväärtust maha kandmisel kajastatakse kontorühmades 611 ja 613. Põhivara müügist saadud kasumit või kahjumit kajastatakse kontogruppides 3811 ja 3813.

§ 28. Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestus

(1) Materiaalse ja immateriaalse põhivara kapitaliseerimise alampiir on soetatud vara korral 10 000 eurot (ilma käibemaksuta), välja arvatud maa, mis võetakse soetusmaksumuses arvele olenemata maksumusest.

(2) Põhivara soetusmaksumusse võetakse arvele kulutused, mis on vajalikud selle viimiseks tööseisukorda ja -asukohta (vara soetusmaksumus, kulutused transpordile, paigaldamisele, lammutuskulud, mis on vältimatud seoses objekti ehitamise või renoveerimisega). Vara soetusmaksumusse ei kapitaliseerita vara kasutuselevõtmisega seotud koolitus- või lähetuskulu. Vara tellimisega seotud kulu (hankekonkursi korraldamine, tellija järelevalve) ei kapitaliseerita, kui seda tehakse oma töötaja poolt ning selle suurus ei ole usaldusväärset hinnatav.

(3) Erandina on lubatud võtta olenemata soetusmaksumusest arvele mälestised ja muud kunstiväärtused, sh kunsti- ja ajalooäärtusega asjad, mille väärtus aja jooksul ei vähene.

(4) Põhivara võib arvele võtta kogumina ainult juhul, kui kogum moodustab ühesuguse kasutusega terviku ja kogumi soetusmaksumus 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 algab vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirist ilma käibemaksuta).

(5) Teede kajastamisel ei eristata teede erinevaid komponente v.a teede alune maa.

(6) Vallavara (sh põhivara) omandamine, võõrandamine, tasuta üleandmine ja maha kandmine toimub kooskõlas Kohila vallavara valitsemise korraga.

(7) Põhivara amortisatsiooni arvestatakse iga kuu lineaarsel meetodil alates vara kasutuselevõtmise kuust ning lõpetatakse vara täielikul amortiseerumisel või kasutusest eemaldamise kuule eelneval kuul. Amortisatsiooni norm määratakse igale põhivara objektile eraldi, sõltuvalt selle kasulikust tööeest.

(8) Amortisatsiooninormid aastast uutele soetatud põhivaradele on järgmised:

hooned	3-5%
rajatised	2,5-10%
masinad ja seadmed	10-20%
transpordivahendid	10-20%
info- ja kommunikatsiooniseadmed	33-50%
muu inventar, tööriistad ja sisseseade	10-50%
immateriaalne põhivara	5-50%

(9) Ettepaneku kulunormi kehtestamiseks teeb vara tundev spetsialist, lähtudes eeldatavast vara kasulikust elueast.

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

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

(12) Amortisatsiooni muutuste mõju kajastatakse raamatupidamisregistrites nende kehtestamise kuust.

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

(14) Materiaalse põhivara ümberhindamisel õiglasele väärtusele lähtutakse üldeeskirja § 45.

(15) Materiaalne põhivara võetakse arvele arve, ostu-müügilepingu või vastuvõtmise-üleandmiseakti alusel. Uusehitused ja põhivara rekonstrueerimised võetakse arvele soetusmaksumuses. Ettepaneku vara arvele võtmiseks teeb nende kulude tegemise eest vastutav isik (volitatud isik).

(16) Põhivara müügi tulemust kajastatakse kontogruppides 3810 kuni 3813. Riigi raamatupidamiskohustuslaste üksuste vahelist põhivara müügi tulemust kajastatakse kontogrupis 3502.

(17) Riigi raamatupidamiskohustuslaste üksuste vahelist põhivara müüki, tasuta võõrandamist ja tasuta kasutusse andmist käsitletakse kui siiret, mille puhul antakse üle vara soetusmaksumus ja kulum. Saaja võtab arvele üle antud põhivara soetusmaksumuse ja kulumi.

(18) Põhivara tasuta võõrandamist kajastab võõrandaja juhul, kui seda ei saa lugeda osaluse või finantsinvesteeringu soetamiseks, mitterahalise sihtfinantseerimisena (v.a riigi raamatupidamiskohustuslaste üksuste vahelised siirded), eemaldades vara bilansist ja kajastades selle jääkväärtuse kontrol 450200.

(19) Projekti raames soetatud varade arvestus toimub vastavalt toetuse andja poolt esitatud nõuetele.

§ 29. Osalused valitseva ja olulise mõju all olevates üksustes

(1) Tütarettevõtet loetakse kontrolli all olevaks, kui aruandekohustuslane omab üle 50 % tütarettevõtte hääleõiguslikest aktsiatest või osadest, on võimeline kontrollima tütarettevõtte tegevus- ja finantspoliitikat või omab õigust nimetada või tagasi kutsuda enamikku nõukogu liikmetest. Osalusi tütarettevõtetes kajastatakse konsolideerimata aruandes soetusmaksumuses miinus allahindlused, konsolideeritud aruandes elimineeritakse. Osalusi kuni 31.12.2003. a omandatud valitseva ja olulise mõju all olevates üksustes kajastatakse konsolideerimata aruannetes tuletatud soetusmaksumuses, korrigeerides seda vajadusel allahindlustega. Tuletatud soetusmaksumuseks loetakse osalust nende üksuste netovaras seisuga 31.12.2003.a.

(2) Sidusettevõtteks loetakse ettevõtet, milles omatakse hääleõigusega aktsiatest või osadest 20 kuni 50 %. Osalusi sidusettevõtetes kajastatakse konsolideerimata aruandes soetusmaksumuses miinus allahindlused, konsolideeritud aruandes kapitaliosaluse meetodil.

(3) Aruandekohustuslaste bilansis kajastatakse neid osalusi mittetulundusühingutes, mille üle raamatupidamiskohustuslasel on valitsev või oluline mõju. Osalusi kajastatakse bilansis kapitaliosaluse meetodil.

§ 30. Bilansiväline vara ja selle arvestus

(1) Bilansiväliselt arvestatakse väheväärtuslikku vara, mille soetusmaksumus on alates 1000 eurost (ilma käibemaksuta) kuni 9999 euronni (ilma käibemaksuta). Alla 1000 euro maksumusega vara säilitamise peab tagama vara eest vastutav isik.

(2) Olenemata maksumusest võetakse arvele: muusikariistad, mobiiltelefonid, fotoaparaadid, projektorid, arvutid, printerid, televiisorid, õmblusmasinad, muruniidukid, trimmerid, jalgrattad, veesõidukid.

(3) Bilansiväline vara kantakse kuludesse soetamise hetkel ja nende analüütiline arvestus toimub majandustarkvara PMen moodulis Põhivara (eelarveväline) asutuste ja vastutavate isikute lõikes.

(4) Varad võetakse arvele arve, müügilepingu või üleandmiseakti alusel.

(5) Kasutuskõlbmatu või mittevajalik väheväärtuslik vara, mida ei ole võimalik võõrandada ning mille säilitamine on ebaotstarbekas, kantakse maha ja utiliseeritakse. Vara mahakandmise algatab vara eest vastutav isik, mahakandmine vormistatakse aktiga. Akt allkirjastatakse ametiasutuse/asutuse juhi käskkirjaga moodustatud vara mahakandmise komisjoni poolt. Akti kinnitab ametiasutuse või asutuse juht. Juhul kui materiaalselt vastutav isik on asutuse juht, kinnitab akti ametiasutuse juht.

(6) Avalike raamatukogude raamatute üle peetakse arvestust spetsiaalsetes raamatukogude tarkvaraprogrammides.

(7) Mööbliesemeid (lauad, toolid, voodid, diivanid, kapid, riidid jne) arvele ei võeta. Hallatav asutus võib ise pidada koguselist arvestust mööbliesemete kohta.

(8) Vara liikumine ühelt vastutavalt isikult teisele vormistatakse vara üleandmise- vastuvõtmise aktiga, mille väljastab raamatupidamine. Materiaalselt vastutav isik teavitab raamatupidamist vara kasutaja muutumisest.

11. peatükk INVENTEERIMINE

§ 31. Inventeerimise töökorraldus ja ajaline jaotus

(1) Igapäevaselt võrreldakse raha tegelikku jääki sularahakassas ja raha pangakontodel raamatupidamiskontodel kajastatuga.

(2) Iga kuu lõpus kontrollitakse muude nõuete ja ettemaksete analüütiliste allregistrite saldosisid ning võrreldakse neid pearaamatu kontojääkidega.

(3) Iga kuu tehakse maksunõuete ja -kohustuste võrdlus. Erinevuse korral tehakse paranduskanded.

(4) Iga kvartali lõpu seisuga võrreldakse avaliku sektori üksuste omavahelisi saldosisid saldoandmike infosüsteemi saldode ja ridade võrdlemise päringute alusel.

(5) Vähemalt üks kord aastas viiakse läbi kõigi oluliste varade ja kohustuste põhjalik inventuur (aastainventuur). Aastainventuuride hajutamiseks korraldatakse neid kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu.

(6) Inventeeritavate varade ja kohustuste hulka kuuluvad:

- 1) sularaha ja pangakontod;
- 2) nõuded ja ettemaksed;
- 3) varud;
- 4) finantsinvesteeringud;
- 5) kinnisvarainvesteeringud ja materiaalne põhivara;
- 6) kohustised ja saadud ettemaksed;
- 7) avaliku sektori saldoandmike võrdlus;
- 8) bilansivälised varad;

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

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

(9) Vallavanem määrab varude ja varade aastainventuuri läbiviijad. Inventeerimiskomisjon 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 varude ja varade eest vastutav isik.

(10) Sularahakassa ootamatut kontrolli viiakse vajadusel läbi kord aastas alalise komisjoni poolt.

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

§ 32. Inventeerimise ja hindamise protseduurid

(1) Kassa inventuuri viib läbi ametiasutuse töötajatest moodustatud alaline komisjon.

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

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

(3) Pangakontode kontrollimisel võrdleb pearaamatupidaja igapäevaselt pangaväljavõtete ja pangakontode saldode vastavust. 31. detsembri seisuga küsitakse pangast arvelduskontode saldokinnitused.

(4) Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimisel viiakse läbi:

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

(5) Varude ja varade inventuuri viivad läbi vallavanema käskkirjaga moodustatud komisjonid.

(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) paber kandjal lugemislehtede korral ei kajastata ettetäidetud lugemislehtedel koguseid, vaid need kannab komisjon lugemislehtedele üle lugemise käigus;
- 4) erinevuste korral ja allahindluse vajaduse ilmnemisel koostatakse puudu- ja ülejääkide ning allahindluse akt(id);
- 5) üle- ja puudujääkide kohta lisatakse lõppaktile seletuskiri ning süüdlaste olemasolul nõutakse puudujäägid neilt sisse;
- 6) dokumendid dateeritakse ja allkirjastatakse lugejate ja materiaalselt vastutava isiku poolt;
- 7) allkirjastatud aktide põhjal tehakse raamatupidamises vajadusel korrektuurid raamatupidamise andmetesse, leitud puudujäägid kantakse kuluks või võetakse kuni tasumiseni arvele (konto 103690); ülejäägid võetakse arvele (õiglasema hinnangu puudumisel nullväärtuses).

(7) Materiaalse põhivara ja kinnisvarainvesteeringute füüsiline inventuur toimub sarnaselt varude inventuurile, kuid ettetäidetud lugemislehtedel kajastatakse kogused ja maksumused ning andmed varade järelejäänud amortisatsiooniperioodi kohta. Inventeerimisnimestikud trükitakse välja raamatupidamisprogrammi PMen moodulist Põhivara. Lisaks tehakse inventuuri läbiviimisel järgmised toimingud:

- 1) hinnatakse varade ümberhindluse teostamise vajadust;
- 2) inventuuri lõppaktis tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerinud) ja kasutus mitteolev vara ja hinnatakse selle võimalikku neto realiseerimismaksumust;
- 3) veendutakse varade amortisatsioonimäärade õigsuses;
- 4) lugemislehtedes toodud märkuste põhjal koostatakse varade maha kandmise, allahindluse ja ümberhindluse aktid, mille põhjal koostab raamatupidamisüksus kinnisvarainvesteeringute ja materiaalse põhivara korrigeerimiskanded.

(8) Pärast inventeerimisandmete võrdlust raamatupidamisega koostatakse varude ja varade inventuuri tulemuste koondaktid, millele lisatakse ka nimestikes toodud märkuste põhjal koostatud varude ja varade maha kandmise, allahindluse ja amortisatsiooniperioodi muutmise aktid. Inventeerimiskomisjoni koondaktide tulemuste alusel koostab vanemraamatupidaja vajalikud korrigeerimiskanded.

(9) Saldoandmikke esitavad avaliku sektori üksused võrdlevad iga kvartali lõpu seisuga omavahelisi saldosisid. Saldoandmike infosüsteemi päringute alusel, vajadusel täiendavalt e-posti teel omavahelise kirjavahetuse alusel. Kinnituskirja saaja on kohustatud saldosisid võrdlema ja esitajale vastama. Kui omavahelistes saldosisides on erinevusi, selgitatakse need välja ja lepitakse parandamine omavahel kokku. Kui võrdlejad jäävad omavaheliste saldosiside suhtes erimeelsusele, teatatakse sellest Rahandusministeeriumile. Rahandusministeeriumi pakutava lahenduse alusel vahe parandatakse.

(10) Kohustiste ja saadud ettemaksete inventeerimisel tehakse järgmised toimingud:

- 1) kohustiste periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
- 2) kohustiste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
- 3) saldoteatiste võrdlemine raamatupidamise andmetega;
- 4) eraldiste ja potentsiaalsete kohustiste hindamine ja arvele võtmine.

(11) Materiaalselt vastutava isiku poolt hüvitamisele kuuluva kahju suuruse ja hüvitamise korra kohta teeb inventeerimiskomisjon otsuse raamatupidamise poolt esitatud dokumendi alusel.

(12) Inventuuri käigus suure puudujäägi avastamise korral edastab inventeerimiskomisjon materjalid vallavalitsusele. Vallavalitsus teeb otsuse, milles näidatakse olukorra lahendamise viis.

(13) Raamatupidamises kantakse puudujäägid maha:

- 1) kahju hüvitamisel süüdlase poolt;
- 2) süüdlase mitteavastamisel vallavalitsuse otsusel.

12. peatükk

RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE

§ 33. Raamatupidamisdokumentide hoidmine

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

(2) E-arvekeskuse kaudu saadetakse dokumendid säilitatakse e-arvekeskuses ja nende säilimise tagab e-arvekeskuse operaator.

§ 34. Raamatupidamisdokumentide säilitustähtajad

- (1) Raamatupidamise algdokumentide säilitamise kohustus on sätestatud RPS § 12.
- (2) Kõiki algdokumente, lepinguid, raamatupidamisregistreid, raamatupidamise aruandeid ja muid äridokumente tuleb säilitada seitse aastat, alates vastava majandusaasta lõpust.
- (3) Pikaajaliste kohustiste või õigustega seotud äridokumente tuleb säilitada seitse aastat pärast kehtimistähtaja möödumist.
- (4) Raamatupidamisregistreid, mis on loodud elektrooniliselt, on raamatupidamiskohustuslane kohustatud säilitama ka elektrooniliselt. Elektrooniliste andmete loetavus peab olema tagatud kogu säilitusaja jooksul.
- (5) Raamatupidamise eeskirja tuleb säilitada seitse aastat pärast selle muutmist või asendamist.
- (6) Raamatupidamisregistreid säilitatakse raamatupidamistarkvaras PMen. Raamatupidamisregistritest tehakse iga päev varukoopiaid. PMen andmebaas asub pilves.

13. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 35. Määruse muutmine

Eeskirja muudetakse pearaamatupidaja ettepanekul vallavalitsuses. Muutused ja täiendused tehakse majanduslikel kaalutlustel, asutuste tegevuse ümberkorraldamisel, lähtuvalt Raamatupidamise Toimkonna väljaantavate juhendite ja meetodiliste soovitude sisust ning seaduste ja täiendavate juhendmaterjalide muutustest või muul asjakohasel põhjusel.

§ 36. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Kohila Vallavalitsuse 06.09.2019 määrus nr 8 “Kohila Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskiri”.

§ 37. Määruse rakendamine

Määrus jõustub 01. jaanuarist 2025. a.

Roman Märtson
vallasekretär

Allar Haljasorg
vallavanem