



TAPA VALLAVALITSUS MÄÄRUS

Tapa

18.12.2024 nr 7

Tapa Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskiri

Määrus antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 2, raamatupidamise seaduse § 11 lõike 1 ja Tapa Vallavolikogu määruse nr 47 „Tapa vallavara valitsemise kord“ § 3 lõike 1 alusel.

1. peatükk

Üldsätted

§ 1. Tapa valla raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja kohaldamine

- (1) Tapa Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi nimetatud *eeskiri*) eesmärgiks on Tapa valla kui raamatupidamiskohustuslase raamatupidamise ja finantsaruandluse korra kehtestamine ning raamatupidamise ja eelarve täitmise aruandluse tagamine.
- (2) Eeskiri lähtub Eesti finantsaruandluse standardist, sh Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (edaspidi *RTJ*), arvestusmeetodid ja -põhimõtted tulenevad raamatupidamise seadusest, rahandusministri määrustest, avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist (edaspidi *FA juhend*) ja rahvusvahelistest avaliku sektoriraamatupidamise standarditest (*IPSAS*).
- (3) Eeskiri reguleerib valla majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, kontoplaani, koodide ja lühendite kasutamist, raamatupidamise algdokumentide käivet ja säilitamist, raamatupidamisregistrite pidamist, kasutatavaid arvestuspõhimõtteid ja informatsiooni esitusviisi, aruannete koostamise korda, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises, varade ja kohustiste inventeerimist, vara põhi- ja käibevaraks liigitamise kriteeriume ning raamatupidamise korraldamisega ja sellega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolusid.
- (4) Eeskiri on täitmiseks kohustuslik valla ametiasutusele struktuuriüksustega ja vallavolikogule, ametiasutuse hallatavatele asutustele ja konsolideerimisgruppi kuuluvatele üksustele, kes kehtestavad oma sise-eeskirja, võttes arvesse käesoleva eeskirja nõudeid. Hallatavate asutuste nimekiri on toodud lisas 1.
- (5) Vallavalitsus koostab konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande. Konsolideerimisgruppi kuuluvad üksused on toodud lisas 2.
- (6) Arvestusvaldkondades, mida eeskirjas ei käsitleta, lähtutakse eeskirja § 1 lõikes 2 kirjeldatud õigusaktidest ja juhenditest. Eeskirja täiendavad Tapa Vallavolikogu ja Tapa Vallavalitsuse õigusaktid ning vallavanema ja hallatavate asutuste juhtide käskkirjad.

§ 2. Mõisted ja nende tõlgendused eeskirjas ning valla raamatupidamises

- (1) Eeskirja tähenduses määratletakse Tapa Vallavalitsust kui täitevorganit (edaspidi *vallavalitsus*) ja kui ametiasutust (edaspidi *ametiasutus*). Ametiasutuse sisemise töö korraldamine ja ülesannete jagamine määratakse vallavanema käskkirjaga või ametijuhendiga.
- (2) Eeskirjas on kasutatud mõisteid alljärgnevas tähenduses:
 - 1) **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 teiste tarkvaravahenditega või käsitsi;

2) **kinnitamine** – majandustehingu toimumise ja õiguspärasuse kinnitamine allkirjaga ning eelarve tunnuse või nimetuse määramine valla eelarveklassifikaatorite liigenduses. Toiming kuulub kuludokumendi kontrollija või vastutava isiku (eelarve vastutav täitja, projekti vastutav täitja või muu aktseptiõiguslik isik) kompetentsi ja on üks sisekontrolli komponentidest;

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

4) **eelarve vastutav täitja** – määratud isik või isikud, kellele on antud õigus kasutada vallaeelarve raha kinnitatud eelarve piires ja struktuuris. Vastavat õigust teostab vastutav isik kulu aktsepteerimisega valla eelarveklassifikaatorite liigenduses;

5) **Eesti finantsaruandluse standard** – rahvusvaheliselt tunnustatud arvestuse ja aruandluse põhimõtetele tuginev raamatupidamistava, mille põhinõuded kehtestatakse RPS-s, mida täiendavad RTJ-d, üldeeskiri ja sise-eeskiri;

6) **konsolideerimine** – raamatupidamisüksuste aruannete ühendamine nii, nagu oleks tegemist ühe raamatupidamiskohustuslasega. Konsolideerimisega kaasneb elimineerimine, milline tehing on konsolideerimisgruppi kuuluvate isikute omavaheliste vastandtehingute (tulud-kulud, nõuded-kohustised) liitmine nii, et grupi aruandes neid ei esine;

7) **majandustehingute kirjendaja** – töötaja, kes lähtudes heast raamatupidamistavast, kirjendab valla majandustehingud raamatupidamisarvestuses nõuetekohases liigenduses. Üldjuhul on majandustehingute kirjendajaks raamatupidaja;

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

9) **tehingupartner või tehingupartnerid** – avaliku sektori üksuste majandusarvestuses eristatavad majandustehingu või -tehingute osapool või -pooled, kellele on omistatud tunnused (tehingupartneri koodid) eesmärgiga võimaldada koostada avaliku sektori üksuste konsolideeritud finantsaruandeid;

10) **saldoandmik** - üldeeskirja kontokombinatsioonide ja nende saldode järjestatud loetelu üldeeskirja lisades toodud kontoplaani järgi.

11) **makseandmik** - aruanne, milles esitatakse info aruandekuul teostatud maksete kohta.

2. peatükk

Raamatupidamisega seotud infosüsteemid

§ 3. Raamatupidamisega seotud kasutusel olevad infosüsteemid ja kasutamise eesmärk

(1) Kohalikule omavalitsusele kui raamatupidamiskohustuslasele pandud finantsarvestuse ning aruandluse tagamiseks kasutatakse järgmisi raamatupidamisega seotud infosüsteeme (edaspidi *infosüsteem*):

1) raamatupidamistarkvara PMen (*edaspidi PMen*);

2) arvete ja kuluaruannete menetlemiseks ning e-arvete saatmiseks ja saamiseks *vallavalitsusega* lepingulises suhtes oleva arvekeskkonna operaatori veebipõhist arvekeskust (*edaspidi E-Arvekeskus*), mis on liidestatud raamatupidamistarkvaraga;

3) eelarvestamisprotsessi ning eelarve täitmist toetavat infosüsteemi VeeRa (*edaspidi VeeRa*), mis on liidestatud raamatupidamistarkvaraga;

4) krediidasutustega arveldamiseks *vallavalitsusega* lepingulises suhtes oleva krediidasutuse arvelduskeskkonda.

(2) Eeskirja § 3 lg-s 1 nimetatud infosüsteeme kasutatakse *vallavalitsuse* asutuste raamatupidamisega seotud andmete ning varade ja finantsarvestuse ja -aruandlusega seotud andmete kogumiseks, edastamiseks ja säilitamiseks.

§ 4. Andmete omanik, vastutav ja volitatud töötaja

(1) Infosüsteemidesse sisestatud andmete omanik on *ametiasutus*.

(2) Infosüsteemide vastutav töötaja on *ametiasutus*.

(3) Infosüsteemide volitatud töötajad on:

1) andmekogu pidamist või infosüsteemi kasutamist võimaldava tarkvara omanik (*arendaja*);

2) isik, kellele avalike ülesannete täitmiseks sõlmitud lepingust tulenevalt tagatakse raamatupidamise infosüsteemidele juurdepääs.

§ 5. Infosüsteemidesse andmeandjad, infosüsteemide andmekoosseisud ja andmetöötajad

(1) Infosüsteemidesse andmeandjad on ametiasutuse hallatavad asutused ning teised riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutused ning füüsilised ja juriidilised isikud, kellel on seadustest tulenevalt kohustus raamatupidamisega seotud algdokumente või teavet esitada.

(2) Raamatupidamistarkvara *PMen* alusel täidab Tapa vald *RPSi*, *FA* juhendi ja *RTJ* nõuetega avaliku sektori raamatupidamisele ning finantsaruandlusele ja eelarve täitmisele kehtestatud nõudeid. *PMen*-i kantakse järgmised andmed:

1) andmed kassa ja panga kohta ehk raha liikumist kirjeldavad andmed (arvete tasumine, nõuete laekumine);

2) andmed arvelduste kohta (võlad ja ettemaksed);

3) pearaamatu andmed (koond);

4) eelarve andmed;

5) andmed Tapa valla asutuste töötajatele, ametnikele ning kohaliku omavalitsuse organi liikmetele arvestatud palga, hüvitiste, tasude ning erisoodustuste ja tasudelt kinnipidamiste kohta;

6) Tapa valla põhivara nimekirjad koos kulumi arvestusega;

7) andmed Tapa valla varade liikumise kohta koos koguselise arvestusega;

8) andmed esitatud ja saabunud arvete kohta;

9) andmed Tapa valla asutuste personali ning kohaliku omavalitsuse tööorganite liikmete kohta (isikute ees- ja perekonnanimi, isikukood, arvelduskonto number).

(3) *E-Arvekeskus* on infosüsteem masintöödeldavate elektrooniliste arvete, edastamiseks, kinnitamiseks, vastuvõtmiseks ja säilitamiseks ning sidumiseks *PMen*-iga. *E-Arvekeskuse* kaudu liikuvate arvete (tarnijate ostuarved, ostjatele esitatavad müügiarved) edastamisel ja vastuvõtmisel kantakse infosüsteemi järgmised andmed:

1) arve saaja ning saatja nimi või nimetus (füüsilise isiku ees- ja perekonnanimi, juriidilise isiku või asutuse nimetus);

2) arve saaja või saatja isikukood või registrikood;

3) juriidilise isiku puhul KMKR number;

4) arvelduskonto IBAN kujul;

5) kauba nimetus, kogus, hind, käibemaks.

(4) *VeeRa* on infosüsteem eelarvestamisprotsessi teostamiseks ning eelarve täitmise jälgimiseks eelarve vastutavatele täitjatele.

(5) Krediidiasutuse arvelduskeskkond on vastava krediidiasutuse (panga) tagatud elektrooniline võimalus teha krediidiasutuses tehinguid, jälgida *ametiasutuste* arvelduskontodel raha liikumist ning suhelda krediidiasutusega. Krediidiasutuse arvelduskeskkonna kaudu liiguvad panga ülekanded juriidilistele ja füüsilistele isikutele. Pankade arvelduskeskkonnad on liidestatud *PMen*-iga.

(6) Eeskirja § 5 lõigetes 2, 3 ja 5 nimetatud infosüsteemid on andmebaasid Tapa valla asutuste sisemiseks töökorralduseks vajaliku teabe kogumiseks ja säilitamiseks ning nimetatud infosüsteemides tagatakse andmetele juurdepääs ainult Tapa valla asutuste töötajatele või isikutele ja asutustele, kellel on seadusest tulenevalt õigus infosüsteemides olevat teavet saada.

(7) Eeskirja § 5 lõikes 3 nimetatud infosüsteemides töötlevad lisaks ametiasutusele andmeid (teavet) vastavate arvete saajad.

(8) Eeskirja § 5 lõikes 6 sätestatud juhul töötlevad andmeid ametiasutus ja vastav krediidiasutus.

§ 6. Infosüsteemide kasutamise korraldamine, teabe säilitamine, teabe edastamine ja turvameetmed

- (1) Infosüsteemide kasutamine korraldatakse lepingute ja asutuse sisemise töökorraldusega.
- (2) Vastava infosüsteemi administraator määratakse lepingu või vallavanema käskkirjaga ning vastavate õigustega isik märgitakse ametiasutuse infosüsteemide registris.
- (3) Infosüsteemides tagab teabele juurdepääsu administraator lähtuvalt ametniku või töötaja tööülesannetest. Eeskätt kasutavad raamatupidamise infosüsteeme ametiasutuse finantsjuht, pearaamatupidaja, vanemraamatupidaja ning raamatupidajad. Kõikidele infosüsteemidele on juurdepääs vallavanemal.
- (4) Infosüsteemides *VeeRa* ja *E-Arvekeskus* on andmete töötlejateks ka hallatavate asutuste juhid ning nende määratud töötajad.
- (5) Infosüsteemides säilitatakse teave vastavalt raamatupidamist reguleerivatele õigusaktidele ja ametiasutuse dokumentide liigitusskeemis määratud tähtajale.
- (6) Teave, mille säilitustähtaeg on möödunud, tuleb hävitada. Hävitamise korraldab finantsjuht ja pearaamatupidaja koostöös vastava infosüsteemi tarkvara omanikuga.
- (7) Infosüsteemides olevat teavet aktiivselt ei avalikustata.
- (8) Infosüsteemides olevate juurdepääsupiiranguta teavet on võimalik saada teabenõude korras.
- (9) Isikul on õigus saada enda kohta infosüsteemidesse kogutud teavet.
- (10) Infosüsteemide turvameetmed tagatakse infosüsteemi omanikuga sõlmitud lepingu ning ametiasutuse sisemise töökorraldusega, sh „Tapa Vallavalitsuse infoturbe põhimõtted“.

3. peatükk

Kontoplaan ja majandusinformatsiooni liigendamine

§ 7. Kontoplaan ja koodid

- (1) Ametiasutus kasutab *FA juhendiga* kehtestatud kontoplaani ja koode.
- (2) Vajadusel võib ametiasutus kasutada täiendavaid allkontosid.
- (3) Majandustehingute kirjendamisel raamatupidamises kasutatakse majandusinformatsiooni liigendamiseks lisaks kontoplaanile järgmisi täiendavaid tunnuseid:
 - 1) eelarveklassifikaatorid – tunnused valla eelarve koostamiseks ning eelarve täitmise jälgimiseks eelarve struktuuris. Rahakäibe liigendamine tagab informatsiooni eelarve kassalise täitmise kohta, muu majandusinformatsiooni liigendamine tagab informatsiooni eelarve tekkepõhilise täitmise kohta;
 - 2) objekti-, projekti-, subjekti- jne koodid – lisatunnused, millised võimaldavad liigendada ja analüüsida majandusinformatsiooni täiendavalt.

4. peatükk

Aruanded

§ 8. Majandusaasta aruande koostamise põhimõtted

- (1) Ametiasutus koostab konsolideeritud majandusaasta aruande, lähtudes raamatupidamise seaduses ning kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses toodud nõuetest, samuti üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetest ja Riigi Tugiteenuste Keskuse (*RTK*) poolt koostatud kohaliku omavalitsuse majandusaasta aruande koostamise juhendist.
- (2) Ametiasutuse valitseva ja olulise mõju all olevate juriidiliste isikute kinnitatud ja auditeeritud majandusaasta aruanded esitatakse finantsosakonnale 30.aprilliks.
- (3) Konsolideeritud majandusaasta aruanne auditeeritakse.
- (4) Auditeeritud konsolideeritud majandusaasta aruanne avalikustatakse Tapa valla veebilehel.

§ 9. Aruannete esitamine

- (1) *Vallavalitsus* esitab heaks kiidetud ja vallavanema poolt allkirjastatud konsolideeritud majandusaasta aruande Tapa Vallavolikogule (edaspidi *vallavolikogu*) kinnitamiseks vastavalt

KOFS-is sätestatule. Majandusaasta aruandele lisatakse vandeaudiitori aruanne ja vallavalitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta. Vallavolikogu kinnitab aruande oma otsusega.

(2) Saldoandmik koostatakse ja esitatakse *RTK* infosüsteemi üldeeskirjas kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

(3) Makseandmik koostatakse ja esitatakse saldoandmiku esitamise tähtajal *RTK* infosüsteemi üldeeskirjas kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

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

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

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

5. peatükk

Raamatupidamise korraldus ja arvestuse lähtealused

§ 10. Raamatupidamise struktuur

(1) Valla kui raamatupidamiskohustuslase finantstegevust, sealhulgas raamatupidamist korraldab ametiasutus.

(2) Valla ametiasutuse hallatavate asutuste raamatupidamist peetakse ametiasutuses tsentraliseeritult, tagades seejuures iga iseseisva registrinumbriga asutuse varade, tulude ja kulude eraldi arvestuse.

(3) Valla igapäevast finantsmajanduslikku tegevust korraldab ametiasutuse finantsosakond. Ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste igapäevast tegevust juhib ja korraldab vastava asutuse juht (ametiasutuse puhul vallavanem, ametiasutuse hallatavate asutuste puhul asutuse juhataja või direktor). Asutuse juht vastutab asutuse finantsmajandusliku tegevuse eest.

(4) Valla tsentraliseeritud raamatupidamist korraldab ametiasutuse finantsjuht, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud tema ametijuhendis.

(5) Ametiasutuse ja hallatavate asutuste raamatupidamisarvestust teostavad ametiasutuse raamatupidajad, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud nende ametijuhendites, töölepingutes või finantsjuhi poolt kehtestatud töökorralduses.

§ 11. Varade ja kohustuste kajastamine

(1) Vallavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vallavolikogu kehtestatud Tapa vallavara valitsemise korras sätestatu alusel.

(2) Varasid arvestatakse raamatupidamises eraldi asutuste ja vastutavate isikute lõikes. Vara kajastatakse selle asutuse finantsarvestuses, kes omab antud vara üle valitsevat mõju (st kontrollib antud vara kasutamist) ja kannab põhilisi vara kasutamise seotud riske. Valitsev mõju vara üle tähendab FA juhendi mõistes üldjuhul võimet kasutada vara oma majandustegevuses, isegi juhul, kui sellega ei kaasne majanduslikku tulu.

(3) Finantsinvesteeringud (aktsiad, võlakirjad ja muud väärtpaberid), tütar- ja sidusettevõtjate ning sihtasutuste ja mittetulundusühingute netovarad kajastatakse raamatupidamisarvestuses soetusmaksumusega, seda korrigeerides ja vajadusel alla hinnates.

(4) Kohustused kajastatakse järgides tekkepõhisuse printsiipi ja lähtudes *RTJdest* (*RTJ 3, RTJ 8 ja RTJ 9*).

(5) Bilansis ei kajastata varasid, mille soetusmaksumust ega õiglasi väärtust ei ole võimalik usaldusväärsetl mõõta. Samuti ei kajastata kohustusi, mille realiseerumine ei ole tõenäoline või mille suurust ei ole võimalik piisava usaldusväärusega mõõta. Selliste varade ja kohustuste olemasolu (võimalusel koos hinnanguga nende võimaliku väärtuse kohta) kajastatakse bilansivälistel kontodel ja avalikustatakse konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaaruandes.

(6) Laenuid kajastatakse ametiasutuse raamatupidamisarvestuses.

§ 12. Tulude ja kulude kajastamine

(1) Saadud maksutulud kajastatakse ametiasutuse tuludes vastavalt edasiandja esitatud teatisele.

- (2) Tulu majandustegevusest, muud tulud ja lõivud kajastatakse vallavalitsuse või hallatava asutuse finantsarvestuses, kes vastava tulu eest kaupu müüs või teenust osutas.
- (3) Kulud kajastatakse vallavalitsuse või hallatava asutuse finantsarvestuses, kelle tegevuseks seda kasutati.
- (4) Allahinnatavatest nõuetest tulenev kulu kajastatakse vallavalitsuse või hallatava asutuse finantsarvestuses, kelle nõudeid alla hinnatakse.
- (5) Varast või kohustusest otseselt tekkivad tulud ja kulud kajastatakse selle asutuse tuludes või kuludes, kelle valduses on kajastatud vastav vara või kohustus.

§ 13. Algdokumentide andmed ja rahaliste ülekannete kontrollimine

- (1) Raamatupidamise algdokument on tõend, mille sisu ja vorm peavad vajaduse korral võimaldama kompetentsele ja sõltumatule osapoolle tõendada majandustehingu toimumise asjaolusid ja tõepärasust.
- (2) Raamatupidamise algdokumentideks võivad olla:
 - 1) müügi- ja ostuarved ja nende aluseks olevad esildised;
 - 2) saatelehed, üleandmis- ja vastuvõtuaktid;
 - 3) lasteaias viibimise päeva- ja toidutabelid;
 - 4) kassadokumendid (sissetuleku/väljamineku orderid) või muud sularaha sisse- või väljamakset tõendavad maksedokumendid;
 - 5) aruandekohustuslike isikute kuluaruanded (avansi- ja töölähetusaruanded, sõidupäevikud vms);
 - 6) töötasu määramise dokumendid (tööaja arvestuse tabelid, käskkirjad, lepingud);
 - 7) pangakonto väljavõtted;
 - 8) aktid (vara arvele võtmine, mahakandmine, ümberhindlus, inventuurid);
 - 9) lepingud ja/või lepingute alusel koostatud käskkirjad, esildised, õiendid;
 - 10) raamatupidamisõiendid;
 - 11) avaldused;
 - 12) sihtfinantseerimise teatised;
 - 13) toetuste esildised ja otsused;
 - 14) volikogu otsused, vallavalitsuse korraldused, vallavanema käskkirjad;
 - 15) hallatava asutuse juhi käskkirjad.
- (3) Kui seaduses või selle alusel antud määruses ei ole sätestatud teisiti, peab algdokument sisaldama majandustehingu kohta vähemalt järgmisi andmed:
 - 1) toimumisaeg
 - 2) majandusliku sisu kirjeldus
 - 3) arvnäitajad (kogus, hind, summa)
- (4) Ametiasutus kasutab kõiki valla asutuste ostuarvete vastuvõtmiseks e-arvete operaatorit, mis ühendab endas e-arvete saatjad, saajad ning nende kasutatavad majandustarkvarad. Ostuarved esitatakse ametiasutuse raamatupidamisele läbi operaatori eelistatavalt masinloetavate arvetena xml faili kujul.
- (5) Reguleerimiskannete algdokumendiks on raamatupidamises koostatud raamatupidamisõiend.
- (6) Sisekontrollist tulenevalt peavad kõik kuludokumendid olema kontrollitud ning need allkirjastavad kulusid tegema volitatud isik ja raamatupidaja. Euroopa Liidu struktuurifondide toetuste kasutamist kajastavad kuludokumendid peab kontrollima ja allkirjastama ka projekti töögrupi juhid.
- (7) Ametiasutuses määratakse kulusid kinnitama volitatud isikud. Kui volitatud isik viibib teenistusel väljaspool või tema avaliku võimu teostamise õigus on peatatud või kui tehingu tegemiseks on kehtestatud toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatud alustel, siis on volitatud isiku pädevuses olevaid kulusid õigus kinnitada vastavat volitatud isikut vallavanema käskkirjaga asendama määratud isikul või vallavanemal endal.
- (8) Ametiasutuse kuludokumendid peab lisaks kulusid tegema volitatud isikule kinnitama ka vallavanem kui ametiasutuse juht.
- (9) Ametiasutuse hallatavates asutustes on kulusid kinnitama volitatud isikuks asutuse juht. Kui asutuse juht viibib tööväljas või temaga on tööleping peatatud, on kulude kinnitamiseks

volitatud isikuks asutuse põhimääruses nimetatud isik. Kui asutuse põhimääruses asutuse juhi asendamine on sätestamata, on kulusid kinnitama volitatud isikuks asutuse juhi poolt kirjalikult määratud isik.

(10) Vallavalitsuse korraldusega kehtestatakse majanduskulude (kontogrupp 55) jagamise proportsioonid hoonetele, mida kasutavad mitu valla asutust ja mille kohta esitatakse ühine arve. Iga asutuse volitatud isik kinnitab oma kulu osa.

(11) Volitatud isik vastutab, et:

1) dokument kajastab majandustehingut õigesti

2) dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele

3) tehing on õiguspärane

4) tehing on kooskõlas Tapa valla eelarvega

5) tehingu kohta dokumendil esitatud andmed on kontrollitud vastavalt dokumentide kontrollimise nõuetele ja kinnitatud selleks volitatud isiku poolt

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

(12) Ametiasutuse finantstöötajad tagavad dokumentide kontrollimisel ja ülekande dokumentide ettevalmistamisel järgmiste andmete kontrollimise ja õige sisestamise raamatupidamise infosüsteemi:

1) tehingu kooskõla eelarve täitmise jälgimise põhimõtetega

2) raamatupidamiskontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja muude arvestusobjektide koodide õigsuse

3) maksetähtpäeva ja tehingu summad

4) tekkepõhise perioodi

5) tehingu vastaspoole andmed

6) arvete korral nende vastavuse käibemaksuseadusele

7) asjaolu, kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud.

(13) Vastavalt FA juhendi § 15 lõikele 5 peavad dokumentide kontrollimise nõuded tagama volitatud (allkirjaõigusliku) isiku ja raamatupidamisega tegeleva ametniku või töötaja lahususe. Iga algdokument peab olema allkirjastatud nii volitatud isiku kui ka raamatupidamisega tegeleva ametniku või töötaja poolt.

(14) Rahaliste ülekannete tegemisel osaleb kaks isikut. Sularaha väljamineku orderi kinnitab lisaks kassa eest vastutavale isikule ka asutuse juht.

(15) Raamatupidamise algdokumendi allkirjaks loetakse (FA juhendi § 15 lõige 9):

1) paber kandjal dokumendil omakäeline allkiri

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.

(16) Maksete ülekandmise tingimused peavad reeglina andma võimaluse tasuda maksed kuni 30 päeva jooksul pärast kauba, teenuse või muu hüve saamist.

(17) Ettemaksete tasumist võimaluse korral välditakse.

(18) Tuludokumendi aktsepteerib üldjuhul majandustehingu kirjendaja.

6. peatükk

Majandustehingute kajastamine

§ 14. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

(1) Ametiasutus on kohustatud kõiki majandustehinguid dokumenteerima ning kirjendama raamatupidamisregistrites nende toimumise ajal või, kui see ei ole võimalik, siis vahetult pärast seda.

(2) Majandustehingute kirjendajad on raamatupidaja ülesandeid täitvad teenistujad ja töötajad, kelle kohustused tulenevad nende ametijuhenditest ja tööülesannetest.

(3) Raamatupidamisregistrid on andmekogumid, mis sisaldavad informatsiooni kontodel kajastatud kirjendite ja saldode kohta, samuti andmekogumid, mis sisaldavad kirjendite aluseks olevat üksikasjalikku informatsiooni. Raamatupidamisregistrid peavad võimaldama teha väljavõtteid kirjendatud majandustehingutest kontode kaupa kronoloogilises järjekorras. Raamatupidamisregistrit peetakse masintöödeldavalt ja programmis *PMen*.

(4) Raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument.

(5) Raamatupidamise alg- ja koondokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektned raamatupidamiskirjendid parandatakse paranduskirjenditega, mis peab 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.

(6) Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) majandustehingu kuupäev;
- 2) kirjendi identifitseerimistunnus, näiteks number või numbri ja tähe kombinatsioon;
- 3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
- 4) viide kirjendi aluseks olevale alg- või koonddokumendile.

(7) Raamatupidamiskannete informatsiooni kättesaadavus peab olema tagatud kõigile majandusinformatsiooni töötlevatele ja -tarbivatele töötajatele või teenistujatele ning takistatud juurdepääs kõrvalistele isikutele. Finantsosakond korraldab eelarve vastutavatele täitjatele eelarve täimise info kättesaadavaks tegemise.

(8) Raamatupidamiskanded ja nende aluseks olnud algdokumendid säilitatakse kannete või järjestikuste kannete kogumi viisi. Kui algdokumentide lisamine kandlele ei ole ratsionaalne (liiga mahukas, dokument on algdokumendiks mitmete raamatupidamiskannetele vms), on raamatupidamiskandel või seda täiendaval raamatupidamisõiendil nõutavad viited, millised võimaldavad seostada raamatupidamiskannet ja algdokumente.

(9) Raamatupidamise algdokumente tuleb säilitada seitse aastat alates selle majandusaasta lõpust, kui majandustehing algdokumendi alusel raamatupidamisregistris kirjendati. Raamatupidamiskirjendites kajastamist leidnud majandustehingute kaudseks aluseks olnud dokumente (nt sõlmitud lepingud, rahastamisotsused vms), säilitatakse vastavalt neid valdkondi käsitlevates õigusaktides kehtestatud nõuetele, kuid mitte vähem kui seitse aastat alates vastava majandusaasta lõpust.

§ 15. Müügiarved

(1) Müügiarved koostatakse operatiivandmete või lepingutes kajastatu põhjal ja tingimustel.

(2) Arvete vormistamisel järgitakse sealhulgas raamatupidamise seaduse ja käibemaksuseaduse nõudeid. Erinõue on kajastada arvel arve väljastajale omistatud tehingupartneri koodi.

(3) Arved väljastatakse kliendile kas PDF- vormingus e- kirjaga või elektroonilise e-arvena. E-arvete saatmine toimub Finbit arvekeskuse kaudu.

(4) Arvete maksetähtaeg on soovitatavalt mitte pikem kui 14 kalendripäeva, enne 10. kuupäeva väljastatud arvetel mitte hiljem, kui sama kalendrikuu lõpus.

(5) Arve koostaja vastutab arvete koostamise ja raamatupidamiskirjendi õigsuse eest. Arve aluseks olnud algandmete õigsuse eest vastutab lepingu kinnitaja ja/või operatiivandmete esitaja.

(6) Massteenuse, näiteks piletite müük vmt osutamise eest füüsilistele isikutele võib koostada koondarveid. Koondarvete aluseks on väljastatud piletid, kviitungid, makseterminali aruanne vm maksedokumentid. Koondarvete koostamisel peab olema tagatud väljastatud maksedokumentide ja koondarvete seos ning seos laekumiste ja koondarvete vahel – analüütilise ja sünteetilise arvestuse vastavus.

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

(8) Müügiarvete esitamise tähtjad on esitatud Lisas 3.

§ 16. Ostuarvete elektrooniline käive ja kinnitamine

(1) Tarnijatega sõlmitud lepingute ja operatiivselt tellitavate tööde, teenuste ning kaupade arvete koostamiseks edastatakse tarnijale järgmine informatsioon:

1) arvete saatmiseks asutuse registrikood ja XML vormingus arvete operaator on Finbit;

2) ostja ehk arve saaja on ametiasutus või hallatav asutus, kelle eelarvest antud kulu kaetakse, arve maksjaks on Tapa Vallavalitsus;

3) riigi raamatupidamiskohustuslaselt kaupu või teenuseid soetades on Tapa vallavalitsuse tehingupartneri kood 273101.

4) kauba või teenuse tellinud kontaktisiku nimi.

(2) Ostuarved digitaliseeritakse, kinnitatakse ja klassifitseeritakse vastavalt raamatupidamis-konto liigendusele e-arvete keskkonnas ja imporditakse pärast lõppkinnitaja kinnitust raamatupidamistarkvarasse.

(3) Ostuarvete menetlemisel ja kinnitamisel juhendatakse alljärgnevatest põhimõtetest:

1) arveid saadab kinnitusringile finantsosakonna töötaja;

2) hallatava asutuse arved saadetakse kinnitamiseks vastava hallatava asutuse juhile või eelnevale kinnitusele tema poolt kirjalikult määratud isiku(te)le.

(4) Arvete kinnitusringile saatja suunab arve kinnitamisele ning arvele märgib vajalikud tunnused (tegevusala kood, kulu liik, raamatupidamiskonto ja projekti tunnuse) kinnitaja, vajadusel kommenteerib arve sisu. Kui kulu või tulu on seotud lepinguga, siis tuleb ostuarve juurde märkida ka lepingu registreerimise number dokumendihaldussüsteemis. Seejärel suunatakse arve järgmis(t)ele kinnitaja(te)le vastavalt eelarve tegevuskulude täitmise eest vastutajatele. Lõpuks suunatakse arve kinnitusringi alustajale, kes lisab vajadusel majanduslikku sisu kajastavad puuduolevad tunnused vastavalt kontoplaanile ning vajadusel finantsinfo liigendamiseks vajalikud rahavoo-, allika- ja projektikoodid jmt. Täiendavate dokumentide olemasolul lisab kinnitaja need e-arvete keskkonnas oleva arve juurde (nt leping, tööde vastuvõtu akt, koolitusel osalejate nimekiri, toitulustatavate nimekiri jmt).

(5) Allkirja või kinnitusega algdokumentidel kinnitab eelarve vastutav täitja, et dokument kajastab majandustehingut õigesti; dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele, hinnapakumustele jmt; teenus on kätte saadud või kaup vastu võetud; tehing on seaduspärane ja vajalik; tehing on kooskõlas eelarvega; tehingu tingimused vastavad parimatele analoogsete tehingute tingimustele ja tehing on kooskõlas riigihangete seadusega; kokkulepete sõlmimisel on lähtutud säästlikkuse printsibist; eelarve vastutav täitja annab nõusoleku majandustehingu kirjendamiseks raamatupidamisarvestuses ja rahalise ülekande teostamiseks.

(6) Kui ostuarve ei vasta kokkulepitud tingimustele, lükatakse dokument koos selgitusega tagasi, peale seda informeeritakse sellest finantsosakonda. Tagasilükatud ostuarve tagastab finantsosakond arve esitajale.

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

(8) Kinnitaja peab ostuarve kinnitama, edasi suunama või tagasi lükkama hiljemalt 3 tööpäeva jooksul peale kinnitusteate saabumist. Kui kinnitaja on puhkusel, töölahetuses või muudel põhjustel töölt eemal, peab ta selleks perioodiks e-arvete keskkonnas asendaja määrama.

§ 17. Algdokumentie käive

(1) Raamatupidamise algdokumentid raha väljamaksete tegemiseks esitatakse ametiasutuse raamatupidamisele vastavalt alljärgnevas lisa 3 märgitule.

(2) Ametiasutuse hallatavate asutuste algdokumentide raamatupidamisele õigeaegse esitamise eest on üldvastutus vastava asutuse juhil.

7. peatükk

Vara arvestus

1 jagu

Rahaliste vahendite arvestus

§ 18. Raha arvestus arvelduskontodel

- (1) Rahalisi vahendeid hoitakse ja hallatakse kontsernikonto koosseisu kuuluvatel arvelduskontodel.
- (2) Valla rahalised vahendid võivad enne pangakontodele inkasseerimist paikneda ka ametiasutuse või hallatava asutuse kassas.
- (3) Maksete tegemiseks kasutatakse internetipanga teenuseid. Internetipankade kasutajaõigused raamatupidajatele annab vallavanem.
- (4) Maksekorraldused valmistab internetipangas ette raamatupidajad. Elektrooniliselt tehtavate maksete kinnitamiseks kinnitatakse maksed elektrooniliselt internetipangas.

§ 19. Sularahaoperatsioonide arvestus

- (1) Kassaoperatsioone teostab asutuse juhi poolt määratud isik.
- (2) Kassaoperatsioonide arvestamiseks kasutatakse järgmisi dokumente:
 - 1) kassa sissetuleku order;
 - 2) kassa väljamineku order;
 - 3) kassaraamat;
 - 4) kviitung või muu makset tõendav dokument.
- (3) Sularahatehingute dokumenteerimiseks kasutab kassaoperatsioone teostav isik kas nummerdatud sissemaksu- ja väljamaksukviitungeid, pileteid või kassasüsteemist välja trükitud kviitungeid ja aruandeid. Rikutud piletid või kviitungid kuuluvad esitamisele finantsosakonnale sagedusega vähemalt kord kalendrikuus.
- (4) Kui kassaoperatsioone teostav isik on raamatupidaja, siis sisestab ta sularahatehingu kirjendi raamatupidamisprogrammi, seejärel trükitab programmist välja kassaorderi, mille alusel teostatakse tehing. Kassakäivet tõestav maksedokument vormistatakse tehingu toimumisel ning väljastatakse kliendile, orderi teine osa jääb raamatupidamiskirjendi aluseks.
- (5) Kassa sissetuleku- või väljaminekuorderi kinnitab lisaks kassa eest vastutavale isikule pearaamatupidaja.
- (6) Sularaha väljamaksmisel asutuses mittetöötavale isikule tuleb väljaminekuorderile märkida tema isikukood või isikut tõendava dokumendi andmed, samuti raha saaja allkiri.
- (7) Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderites ei ole lubatud teha parandusi ega ülekirjutusi.
- (8) Kassatehinguid tõestavate dokumentide põhjal koostatakse kord kuus koonddokument, kust nähtub sularaha jääk kassas päeva alguseks, sissetulekud ja väljaminekud maksedokumentide numbrite järjestuses ja sularaha jääk kassas päeva lõpuks. Koonddokumendile lisatakse kassadokumendid, allkirjastatakse koostaja poolt ning edastatakse raamatupidamisse kirjendite koostamiseks vähemalt kord nädalas. Kui asutuses kasutatakse kassasüsteemi, siis koostab raamatupidaja kanded vastavalt kassasüsteemi kontoriprogrammi väljavõtetele.
- (9) Aruandvad isikud annavad sularaha kasutamisest aru vähemalt üks kord kuus avansiaruandega (hiljemalt kuu eelviimasel tööpäeval). Kasutamata jäänud osa avansist tagastatakse samuti hiljemalt kuu eelviimasel tööpäeval. Sularahas tehtud kulutuste aruande alusel kantakse hüvitamisele kuuluvad summad kulutaja pangaarvele.
- (10) Kuuvahetuseks kassasse sularahajääki ei jäeta. Erandjuhtudel on kuuvahetusel lubatud kassasse sularahajääk jätta, kui asutus töötab nädalavahetustel või riigipühadel ja sularaha on vaja vahetusrahaks või erakorraliste väljamaksete puhul.
- (11) Ametiasutuses ja hallatavates asutustes peab olema asutuse juhi käskkirjaga kinnitatud sularaha käitlemise kord, milles kirjeldatakse täpsemalt kogu asutuses sularahakäibega seonduvat, sh:

- 1) kassas hoitava sularaha piirmäär;
- 2) sularaha pangast toomise ja pankka viimise korraldus;
- 3) sularaha hoidmise korrus asutuses;
- 4) sularahaoperatsioone teostavad isikud.

§ 20. Tehingud asutuse pangakaartidega

- (1) Deebet- ja kreditaartide kasutamise õiguse annab vallavanem oma käskkirjaga. Sellega kinnitatakse ka krediidi maksimumlimiit. Kaardiga sularaha väljavõttu tuleb üldjuhul vältida.
- (2) Kaardi valdaja vastutab maksekaardi säilimise ja selle sihipärase kasutamise eest. Maksekaarti võib kasutada ainult töö- ja teenistusülesannete täitmiseks vajalike tehingute teostamiseks. Isiklike kulude tegemine maksekaardiga on keelatud.
- (3) Kaardi valdaja on kohustatud hüvitama maksekaardi mittesihipärase kasutamise ja kaardi valdaja süül rikkumise, hävinemise või kaotsiminekuuga asutusele tekitatud kahju.
- (4) Kaardi valdaja ei tohi anda maksekaarti ja PIN-koodi kolmanda isiku valdusesse.
- (5) Kaardi valdaja esitab raamatupidamisele kuu jooksul tehtud tehingute algdokumendid järgneva kuu viiendaks kuupäevaks. Algdokumendil peab olema selgitus kulu otstarbe kohta.
- (6) Kaardi kasutaja peab kaardi tagastama hiljemalt teenistus- või töösuhte lõppemise viimasel päeval või asutuse juhi esimesel nõudmisel.

2 jagu

Arvelduste arvestus

§ 21. Nõuete ja kohustuste arvestus

- (1) Varad ja kohustused on jaotatud lühi- ja pikaajalisteks, lähtudes sellest, kas vara või kohustuse eeldatav valdamine kestab arvestatuna bilansikuupäevast kuni üks aasta või kauem.
- (2) Pikaajalised intressi mitteteenivad nõuded ja kohustused kajastatakse nüüdisväärtuses, kasutades diskontomäära 4% aastas.
- (3) Aruandeaasta lõpu seisuga hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust. Võimaluse korral hinnatakse iga nõude laekumist eraldi. Juhul, kui see ei ole otstarbekas, kasutatakse nõuete hindamisel ligikaudset meetodit.
- (4) Nõuete hindamiseks ligikaudsel meetodil hinnatakse nõuded, mille maksetähtaeg on ületatud üle 180 päeva, alla 100% ulatuses.
- (5) Nõuete laekumise ebatõenäoliseks tunnistamine vormistatakse raamatupidamise õiendiga, millele kirjutavad alla raamatupidaja ja asutuse juht.
- (6) Nõude allahindluse summa kajastatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kulu konto deebetis ja ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kontrakonto kreditis. Bilansis näidatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete konto jääki miinusmärgiga.
- (7) Ebatõenäoliseks arvatud nõude laekumisel näidatakse varem kajastatud kulu vähendamist perioodis, mil laekumine toimus ning ühtlasi vähendatakse nii nõude enda kui selle kontrakonto saldot.
- (8) Kui nõude allahindlus kajastati ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kontol, kuid hiljem selgub, et nõude laekumine on lootusetu, kantakse nii nõue kui ka selle allahindlus vastaval kontrakontol bilansist välja. Täiendavat kulu sel hetkel enam ei teki.
- (9) Nõue loetakse lootusetuks, kui puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks või kui selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saada olevat tulu. Nõude lootusetuks tunnistamine toimub Tapa vallavara valitsemise korraga sätestatud alustel.
- (10) Valdkonna või hallatava asutuse juht koostab lootusetult laekuvate nõuete nimekirja ja esitab ettepaneku mahakandmiseks hiljemalt 15. detsembriks finantsosakonnale. Finantsosakond koostab eelnõu vallavalitsusele otsuse tegemiseks. Vallavalitsus otsustab lootusetute nõuete bilansist väljaviimise vallavalitsuse korraldusega.
- (11) Suure hulga nõuete korral kasutatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete hindamiseks inventeerimismeetodit, mille korral kõik laekumised kajastatakse esialgu ainult nõuete kontol (mitte kontrakontol). Aruandeperioodi lõpus hinnatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete jääki

ning tehakse korrigeerimiskanne olenevalt sellest, kas ebatõenäoliste nõuete summa kokku võrreldes eelmise perioodi lõpu seisuga suurenes või vähenes.

(12) Teenuse osutamisel ja kauba müümisel tekkinud võlgnevuse ilmnemisel peab hallatava asutuse juht või vastava valdkonna juht võtma kasutusele meetmed võlgnevuse likvideerimiseks ja teavitama sellest finantsosakonda. Kui arve tasumistähtaeg on möödunud, võtab hallatava asutuse juht või valdkonna juht kliendiga ühendust ja tuletab maksmata arvet meelde. Kui arve tasumistähtajast on möödas enam kui kolm kuud, tuleb võla sissenõudmiseks kasutusele võtta täiendavad meetmed (anda nõue üle inkassoettevõttele, krediidi infosüsteemi või kohtusse maksekäsu kiirmenetlusele). Kui reaalselt olukorda arvestades pole võlgnevuse kohene ja täies ulatuses tasumine tõenäoline, võib hallatava asutuse juht või valdkonna juht või ametiasutuse volitatud töötaja sõlmida võlgnikuga maksegraafiku, teavitades sellest finantsosakonda.

§ 22. Ettemaksude arvestus

(1) *FA juhendi* § 15 lõike 8 kohaselt tuleb ettemaksude tasumist võimaluse korral vältida. Kui ettemakse tegemine on vältimatu, siis kajastatakse seda esmalt vastava ettemaksusumma ülekandmisel (esitatud, kuid maksmata ettemaksuarveid raamatupidamises ei kajastata).

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

(3) Erandina võib arvestuse lihtsustamise eesmärgil kanda tulevaste perioodide kulu koheselt kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemakse summa on väiksem kui 100 eurot.

§ 23. Arveldused aruandvate isikutega

(1) Arveldusi aruandvate isikutega peetakse avansina makstud kulude osas kontol "Majanduskulude ettemaksed töötajatele" ja hüvitatavate tehtud kulude osas kontol „Võlad töötajatele majanduskulude eest“.

(2) Analüütilist arvestust peetakse kululiikide lõikes.

(3) Lähetuskulude väljamaksmise aluseks on asutuse juhi käskkiri või vallavalitsuse korraldus.

(4) Ametiasutuse hallatava asutuse juht suunatakse lähetusse vallavanema käskkirja alusel ja tema lähetuskulude aruande kinnitab vallavanem. Vallavanem suunatakse lähetusse vallavalitsuse korraldusega

(5) Majanduskulude avanssi üldjuhul ei anta. Erandkorras tekkinud vajadusel antakse avanssi asutuse töötajatele sellekohase avalduse alusel. Avaldusele märgitakse avansi otstarve, finantsallikas ning lähetuse puhul ka lähetuskäskkirja number ja lähetuse aeg. Avalduse kinnitab asutuse juht. Avanss kantakse aruandva isiku pangakontole või makstakse välja kassast kinnitatud avalduse alusel. Avansi kasutamise kohta on töövõtja kohustatud esitama vormikohase avansiaruande.

(6) Palgaavanssi ei anta.

(7) Avanssi saanud isik peab esitama avansiaruande 5 tööpäeva jooksul pärast kulude tegemist, lähetuse korral 5 tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist koos vormikohase lähetuskulude aruandega.

(8) Kui aruande summa ületab avansi summat ning tehtud kulutused on põhjendatud, siis ületav summa laekub täiendavalt töötaja pangakontole. Lähetuskulude ülejääk kuulub töötaja poolt tagastamisele hiljemalt 5 kalendripäeva jooksul pärast aruande esitamist asutuse pangakontole kasutamata jäänud summa ulatuses.

(9) Töövõtja poolt asutuse tarbeks tehtud majanduskulud (seotud koolituste või lähetustega) hüvitatakse aruande alusel, mis tuleb esitada raamatupidamisele koos kulutusi tõendavate originaaldokumentidega hiljemalt jooksva kuu lõpuks vastavalt määruse lisana kinnitatud vormil (määruse lisa).

(10) Kui kuluaruande on vormistatud korrektselt ning tehtud kulutused osutuvad põhjendatuks, kinnitab asutuse juht aruande.

§ 24. Sihtfinantseerimise arvestus

(1) Sihtfinantseerimine on teatud projektipõhisel sihtotstarbel saadud ja antud toetused, mille puhul määratakse selle eesmärk koos mõõdikutega eesmärgi täitmise jälgimiseks, ajakava ja

rahaline eelarve ning toetuse andja nõuab saajalt detailset aruandlust raha kasutamise kohta ning raha ülejääk tuleb maksta andjale tagasi.

(2) 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 sihtfinantseerimise andmise kohustisi ja sihtfinantseerimise saamise nõudeid kajastatakse eelnevalt tingimuslike kohustiste ja nõuetena (bilansiväliselt kontodel 911010 ja 912010).

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

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

(5) Vastavalt *FA juhendile* § 26 lõikele 3 võib tegevuskulude katteks saadud ja antud sihtfinantseerimist kajastada laekumisel kohe tuluna ja ülekandmisel kuluna, kui lepingujärgne summa on väiksem 20 000 eurost.

(6) Sihtfinantseerimist põhivara soetamiseks kajastatakse vastavalt *FA juhendi* § 27 nõuetele.

§ 25. Kasutus- ja kapitalirent

(1) Rendilepingu kvalifitseerimisel kasutus- või kapitalirendiks selgitatakse, kas:

- 1) omandiõigus läheb rendiperioodi lõpul üle rentnikule;
- 2) rentnikul on õigus omandada renditav vara turuhinnast oluliselt soodsama hinnaga ja on tõenäoline, et ta seda kasutab;
- 3) rendileping katab suure osa (>75%) vara kasulikust tööeast;
- 4) rendimaksete nüüdsväärtus on peaaegu sama suur kui renditava vara turuväärtus (>90%);
- 5) renditav vara on niivõrd spetsiifiline, et ainult praegune rentnik saab seda ilma suuremate modifikatsioonideta kasutada.
- 6) kui vähemalt üks nimetatud tingimustest on täidetud, kajastatakse vara rendile andmist või võtmist kapitalirendina.

(2) Vara, mis võetakse bilansis arvestusse seoses lepingu kvalifitseerimisega kapitalirendi lepinguks, käsitletakse samadel alustel teiste põhivaradega markeerides põhivarakaarte kapitalirendi allika koodiga.

(3) Rendimakseid kajastatakse kapitalirendi kohustise vähenemisena, intressikulu finantskuluna.

(4) 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.

3 jagu

Varude arvestus

§ 26. Varude arvestus

(1) Varud võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja muudest soetamisega seotud otsestest kulutustest. Vastavalt *FA juhendi* §-le 38 kantakse soetamisel lisanduvad maksud ja lõivud maksukulu kontole.

(2) Materjalid võib kanda kohe kulusse, kui ostuarve summa ei ületa 500 eurot ilma käibemaksuta.

(3) Varud hinnatakse alla eeldatavale neto realiseerimismaksumusele, kui see on madalam nende soetusmaksumusest.

(4) Varude jäägi hindamisel kasutatakse kaalutud keskmise soetushinna meetodit. Toiduainete kulu analüütilist arvestust peetakse hallatavas asutuses. Iga kvartali lõpus korrigeeritakse kuludesse kantud toiduainete maksumust inventuuri alusel.

4 jagu

Palkade, tasude ja hüvitiste arvestus

§ 27. Tasude arvestus

(1) Palkade, töötasude, lisatasude, toetuste, preemiate jm rahaliste tasude arvestamise (edaspidi palgaarvestuse) alusdokumentideks on asutuse juhi käskkirjad, lepingud, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid ning töötaja arvestuse ja tarifikatsiooni tabelid.

(2) Palgaarvestus sisaldab:

- 1) töötajatele ja teenistujatele töötasu arvestamist;
- 2) puhkusetasude arvestamist;
- 3) haigustasude arvestamist;
- 4) ühekordsete väljamaksete (õppepuhkused, tööalased koolitused, töölähetused, hüvitused töösuhte lõpetamisel) arvestamist;
- 5) töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel töötasude arvestamist;
- 6) kahjuhüvitiste (tööõnnetuse või kutsehaigusega makstav hüvitis, kohtu poolt väljamõistetud hüvitis või viivis jm) arvestamist;
- 7) täitedokumentide järgi tehtavaid kinnipidamisi;
- 8) maksude kinnipidamisi ja arvestamisi;
- 9) muude vabatahtlike kinnipidamiste tegemist palgast;
- 10) arvestatud tasude kuukoondite tegemist ning kinnitamiseks esitamist asutuse juhile.

(3) Rahaliste tasude arvestamise alusdokumendid (nt lepingud või lepingute lisad) või koonddokumendid alusdokumentide kohta (nt käskkirjad lepingute või nende lisade sõlmimise kohta) esitatakse palgaarvestusega tegelevale raamatupidajale viivitamatult peale alusdokumendi allkirjastamist. Raamatupidaja teeb vastavalt alusdokumendile töötaja isiku ja talle määratud tasu ning muude tingimuste kohta seadistused raamatupidamisprogrammis *PMen*. Kui alusdokumendile lisaks ei ole vaja töötaja arvestuse tabeleid või palgatabeleid, siis teeb raamatupidaja palgaarvestuse toimingut ainult alusdokumendi alusel.

(4) Maksu- ja Tolliameti e-keskkonnas peetavasse töötamise registrisse (*TÕR*) teeb lepingute kohta kanded asutuse juht või tema poolt määratud isik. Lepingu alustamise kanne peab olema tehtud enne seda, kui töötaja tööle asub.

(5) Töötaja arvestuse tabelid esitatakse asutuse juhi või tema poolt määratud personaliarvestusega tegeleva isiku poolt palgaarvestusega tegelevale raamatupidajale hiljemalt arvestuskuu viimaseks päevaks.

(6) Palgaarvestusega tegelev raamatupidaja saabab ülekandmisele minevate palkade ning tasude nimekirjad (raamatupidamisprogrammis koostatud PDF-vormingus) kinnitamiseks eelarve eest vastutavatele isikutele. Nimetatud isikud peavad tasude kohta esitatud nimekirjad kinnitama vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (kas e-kirjas kinnitust andes, digiallkirjaga faili kinnitades, paberkandjal allkirjaga või dokumendihaldussüsteemis kinnitust või allkirja andes).

(7) Töötasu makstakse üks kord kuus ülekandega teenistuja või töötaja isiklikule või muule tema poolt kirjaliku avalduse alusel soovitud arvelduskontole. Töötasu arvestamine toimub perioodiliselt kuu esimesest kuupäevast kuu viimase kuupäevani ning töötasu ülekandmine toimub hiljemalt töökorralduse reeglites sätestatud kuupäeval.

(8) Puhkusetasu arvestamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud keskmise töötasu maksmise tingimustest ja korrast ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning asutuste palgajuhenditest. Puhkusetasu arvestamise aluseks on asutuse juhi käskkiri puhkusele lubamise kohta. Puhkusetasu makstakse välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkusele minemist kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti (töötaja allkirjastatud avaldus tuleb esitada vähemalt 5 tööpäeva enne puhkuse algust palgaarvestusega tegelevale raamatupidajale).

Kokkulepe, mille alusel puhkusetasu makstakse hiljem kui puhkuse kasutamise järgneval palgapäeval, on tühine.

(9) Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustus hinnatakse ümber üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga. Andmed kasutamata puhkusepäevade kohta esitatakse raamatupidamisele personalitöö eest vastutava isiku poolt hiljemalt aruandeaastale järgneva kuu 20. kuupäevaks.

(10) Töövõimetuslehtede vaatamiseks antakse raamatupidajatele e-haigekassa andmebaasi kasutamise õigused, raamatupidaja kontrollib regulaarselt töövõimetuslehtede staatusi e-haigekassa andmebaasis. Raamatupidaja sisestab e-haigekassas lõpetatud staatuses dokumendi kohta isiku töötasu määra. Asutuse juht või tema poolt määratud personaliarvestusega tegelev isik vastutab, et tööajatabelites kajastuvad andmed vastavad töövõimetuslehtede andmetele.

(11) Töötajatele väljastatakse e-kirjaga palgalipik. Palgalipiku edastab palgaarvestusega tegelev raamatupidaja.

(12) Tööjõukulused ja tööjõuga seotud maksukulused käsitletakse tööjõukuluna selles asutuses, kus arvestatakse töötasu ja deklareeritakse maksud tasudelt.

§ 28. Maksude arvestus

(1) Maksud arvestatakse, peetakse kinni ja kantakse üle maksukogujale lähtuvalt õigusaktides sätestatud nõuetele. Palkade ja tasudega seotud maksude arvestuse õiguse eest vastutab palgaarvestusega tegelev raamatupidaja.

(2) Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt. Selleks antakse e-maksuametis asutuse juhi või tema poolt volitatud isiku poolt raamatupidajatele TSD- ja INF-deklaratsioonide üleslaadimise ja muutmise õigused.

§ 29. Erisoodustuse arvestus

(1) Erisoodustuse mõistet kasutatakse tulumaksuseaduse § 48 sätestatu alusel. Erisoodustusi ja nendelt arvestatud maksukulused kajastatakse personalikulude kontogruppides 505 ja 506.

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

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

(4) Erisoodustuse kulud kinnitatakse kuludokumendil, erisoodustusele lisanduvad maksukulud arvestab finantsosakonna töötaja.

5 jagu

Põhi- ja bilansiväliste varade arvestus

§ 30. Materiaalne põhivara

(1) Kinnisvarainvesteeringuna kajastatakse kinnisvaraobjekte (maa ja/või hoone), mida hoitakse väljarentimise või turuväärtuse tõusmise eesmärgil ja mida aruandekohustuslane ega ükski avaliku sektori üksus ei kasuta oma põhitegevuses (*RTJ 6*). Kinnisvarainvesteeringud jaotatud mitmeks põhivaragrupiks eristamiseks üksteisest maa ja hooned. Kinnisvaraobjekt klassifitseeritakse bilansis ümber materiaalseks põhivaraks juhul, kui selle kasutuse eesmärk muutub (näiteks kinnisvarainvesteeringust saab oma tarbeks kasutatav põhivara või vastupidi). Kuna vallavalitsuse haldusalas on nii kinnisvarainvesteeringutel kui ka materiaalsel ja immateriaalsel põhivaral arvestusmeetodiks soetusmaksumuse meetod, siis ümberklassifitseerimisega arvestuse muutusi ei kaasne.

(2) Materiaalseks põhivaraks loetakse vara hinnangulise kasuliku tööeaga üle ühe aasta ja soetusmaksumusega alates 10000 eurost (ilma käibemaksuta), välja arvatud maa ja kunstiväärtused, mis võetakse arvele olenemata maksumusest (*RTJ 5*).

(3) Vara, mille kasulik tööiga on üle ühe aasta, kuid mille maksumus on alla põhivara soetusmaksumuse alampiiri, kantakse vara kasutusele võtmise hetkel kulusse ning võetakse arvele bilansiväliselt asutuste ja vastutavate isikute lõikes alates 500 eurost.

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

§ 31. Materiaalse põhivara arvestus

(1) *FA juhendi* § 40 lõike 1 alusel lähtutakse materiaalse põhivara arvestuses *RTJ 5* esitatud nõuetest. Erinõudena ei ole avaliku sektori üksusel lubatud kapitaliseerida materiaalse põhivara ja muid tagasisaamisele mittekuuluvaid makse ja lõive (v.a. tööjõukuludelt arvestatud maksud).

(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 töötajate poolt ning selle suurus ei ole usaldusväärset määratav või oluline. Samuti ei kapitaliseerita varade soetamisega seotud makse ja lõive ning laenukasutuse kulutusi, vaid need kantakse tekkimise perioodil kulusse.

(3) Põhivara parendustega seotud kulutused lisatakse põhivara soetusmaksumusele juhul, kui need vastavad materiaalse põhivara mõistele (*RTJ 5* tähenduses) ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele ning kulutuse maksumus on vähemalt 10000 eurot (ilma käibemaksuta). Parenduse lisamisel põhivara soetusmaksumusele hinnatakse võimalikku vara järelejäänud eluea pikenedist ning olulise muutuse korral korrigeeritakse amortisatsiooninormi.

(4) Põhivara remondi- ja hoolduskulud, mis tehakse eesmärgiga säilitada vara esialgset taset ning parendustega kaasnevad demonteerimis- ja lammutustööde kulud kajastatakse aruandeperioodi kulusse.

(5) Põhivarasid kajastatakse bilansis soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused.

(6) 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.

(7) Uute põhivarade amortisatsiooninormid aastas on järgmised:

1) Ehitised, rajatised 2-10%

2) Masinad ja seadmed, s h ka transpordivahendid 10-20%

3) Infotehnoloogilised seadmed ja arvutustehnika 20%

4) Muu amortiseeruv vara 10-20%

5) Immateriaalne põhivara 20%

(8) Kasutatud varadele ja oluliselt erisugustele uutele põhivahenditele kehtestatakse asutuse juhi käskkirjaga konkreetne individuaalne amortisatsiooninorm.

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

(10) Põhivara väärtuse languse korral (osaline või täielik demonteerimine, lammutamine, hävimine, kahjustamine, kadumine) hinnatakse vara alla. Vara allahindlust kajastatakse koos amortisatsiooniga. Allahindlusakti kinnitab asutuse juht.

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

(12) Materiaalne põhivara võetakse arvele arve, ostu-müügilepingu või vastuvõtu-üleandmisakti alusel. Uusehitused ja põhivara rekonstrueerimised võetakse arvele soetusmaksumuses asutuse juhi käskkirja alusel. Ettepaneku vara arvele võtmiseks teeb nende kulude tegemise eest vastutav isik (volitatud isik) kooskõlastatult finantsosakonnaga.

(13) EL struktuurifondide toetuste arvel soetatud põhivarasid arvestatakse raamatupidamisprogrammis PMen varade arvestuse objekti "Välisabist sihtfinantseeritud põhivara" all.

(14) Lõpetamata ehitised ja projektid võetakse arvele alles siis, kui need on lõplikult valmis ning ehitise või projekti valmimist tõendav dokument on jõudnud finantsosakonda. Lõpetamata ehitise või projekti arvele võtmise aluseks on arvele võtmise akt, mis on koostatud üleandmise-vastuvõtmise akti, ostuarve, ostu-müügilepingu vmt alusel. Ettepaneku vara arvelevõtmiseks teeb nende kulude tegemise eest vastutav isik kooskõlastatult ametiasutuse finantsosakonnaga.

(15) Teede pindamine võetakse arvele kogumina, kuna nende keskmine eluiga on ühesugune. Kogum kantakse maha, kui selle jääkväärtus jõuab nulli.

(16) Põhivara müük, tasuta üleandmine, tasuta saamine ning mahakandmine toimub Tapa vallavara valitsemise korraga sätestatud alustel.

§ 32. Osalused valitseva ja olulise mõju all olevates üksustes

(1) Valitseva mõju all olevateks üksusteks loetakse äriühingud, milles Tapa vald omab mõjuvõimu määrata investeringuobjekti finants- ja tegevuspoliitikat ning omab äriühingute puhul üle 50% ettevõtja hääleõiguslikest aktsiatest või osadest.

(2) Osalusi valitseva ja olulise mõju all olevates üksustes kajastatakse konsolideerimata aruannetes soetusmaksumuses, kui osalused soetati pärast 31.12.2003 ning tuletatud soetusmaksumuses kui osalused soetati enne 31.12.2003. Tuletatud soetusmaksumuseks loetakse osalust nende üksuste netovaras seisuga 31.12.2003.

(3) Konsolideeritud aruannetes kajastatakse valitseva mõju all olevate üksuste finantsnäitajad rida-realt ja grupisisesed nõuded, kohustused tulud ja kulud elimineeritakse ning olulise mõju all olevaid äriühinguid kajastatakse kapitaliosaluse meetodil

§ 33. Bilansiväline vara ja selle arvestus

(1) Bilansiväliselt arvestatakse väheväärtuslikku vara, mille soetusmaksumus on kuni 500 eurot (ilma käibemaksuta).

(2) Väikevara kantakse kulusse soetamise hetkel.

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

(4) Varad võetakse arvele arve, ostu-müügilepingu või üleandmis-vastuvõtuakti alusel.

(5) Väheväärtusliku vara kõlbmatuks tunnistamise ja mahakandmise akti allkirjastab kinnitatud inventuurikomisjon.

(6) Vara müük, tasuta üleandmine, tasuta saamine ning mahakandmine toimub Tapa valla vara valitsemise korraga sätestatud alustel.

6 jagu

Inventeerimine

§ 34 Inventeerimise töökorraldus ja ajaline jaotus

(1) Igapäevaselt võrreldakse raha tegelikku jääki raamatupidamiskontodel kajastatuga.

(2) Iga kuu lõpus kontrollitakse analüütiliste allregistrите saldosid ja võrreldakse neid pearaamatu konto jääkidega.

(3) Kord kvartalis tehakse maksunõuete- ja kohustuste võrdlus e-Maksuameti kontokaartidega. Võrdlused fikseeritakse kirjalikult (analüütilisele dokumendile tehakse kontrolli teostaja poolt märge kontrolli teostamise kohta, tuuakse välja vahed nende olemasolul ja kinnitatakse kontrolli teostamist oma allkirjaga). Erinevuste korral tehakse paranduskanded. Paranduskanded dokumenteeritakse.

(4) Toidulao arvestust peetakse ANC Konsult OÜ toitlustusprogrammis. Iga kuu kohta esitab toidulao eest vastutaja aruande finantsosakonda.

(5) Iga kuu lõpu seisuga teeb toidulao eest vastutaja ladudes toiduainete inventuuri.

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

saldosid täiendavalt elektronposti teel. Kui võrdlejad jäävad omavaheliste saldode suhtes erimeelsusele, teatatakse sellest *RTK-le*.

(7) Vähemalt üks kord aastas tehakse asutuse kõigi oluliste varade ja kohustuste inventuur (aastainventuur). Aastainventuuride hajutamiseks korraldatakse neid kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu.

(8) Inventeerimise käigus teostatakse:

1) materiaalse põhivara inventuur

2) varude inventuur

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

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

5) sularaha inventuur kassades

6) pangakontode saldode võrdlus

7) avaliku sektori saldoandmike võrdlus

8) bilansiväliselt kajastatavate varade ja kohustuste võrdlemine lepingutega.

(9) Vähemalt üks kord kahe aasta jooksul inventeeritakse aastainventuuride käigus bilansivälist väheväärtuslikku vara, mille osas ei ole viimase kahe aasta jooksul erakorralist inventuuri tehtud.

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

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

(12) Vallavalitsus määrab varude ja materiaalse põhivara aastainventuuri juhtkomisjoni. Komisjoni esimees määratleb ära inventuuri läbiviimise komisjoniliikmete tööjaotuse. Inventuurikomisjonid koosnevad vähemalt kahest liikmest, kellest kumbki ei ole inventeeritavate varade eest vastutav isik. Vastutav isik osaleb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana. Aastainventuuri tegemist tõendava dokumentatsiooni allkirjastavad nii komisjoni liikmed kui ka varade eest vastutav isik.

(13) Sularahakassa ootamatut kontrolli tehakse vähemalt kord aastas.

(14) Vastutava isiku vahetumisel, varguse, loodusõnnetuse või muudel puhkudel tehakse erakorralised inventuurid.

§ 35. Inventeerimise ja hindamise protseduurid

(1) Kassa inventuuri teeb asutuse juhi käskkirjaga asutuse töötajatest moodustatud komisjon.

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

1) inventuuri tegemise kuupäev

2) komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate nimed ja ametikohad

3) sularaha jääk numbrite ja sõnadega, kas ja kui suur oli erinevus võrreldes raamatupidamisandmetega

4) komisjoni liikmete allkirjad.

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

(4) Nõuete ja tehtud ettemaksude inventeerimisel tehakse

1) nõuete periodiseerimine, arvestades tekkepõhisuse printsiipi

2) nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine

3) välisvaluutas fikseeritud nõuete (välja arvatud ettemaksed) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Euroopa Keskpanga valuutakursi alusel

4) nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks

5) intressikandvate nõuete tekkepõhine intressiarvestus

(5) Varude inventuuri teeb asutuse juhi käskkirjaga asutuse töötajatest moodustatud komisjon.

(6) Varude inventeerimisel järgitakse alljärgnevaid nõudeid:

- 1) varud paigutatakse nii, et neid oleks võimalik loendada
 - 2) varude liikumine toimub inventuurikomisjoni juuresolekul ja sellekohane dokumentatsioon hoitakse inventuuri ajal eraldi
 - 3) paberkandjal lugemislehtede korral ei kajastata ettetäidetud lugemislehtedel koguseid ega summasid, vaid need kannab komisjon lugemislehtedele ülelugemise käigus
 - 4) loetud ühikud või toodete grupid märgistatakse topelt lugemise vältimiseks
 - 5) erinevuste korral ja allahindluse vajaduse ilmnemisel koostatakse puudu- ja ülejääkide ning allahindluse akt või aktid
 - 6) üle- ja puudujääkide kohta lisatakse lõppaktile seletuskiri ning süüdlaste olemasolul nõutakse puudujäägid neilt sisse
 - 7) dokumendid dateeritakse ja allkirjastatakse lugejate ja materiaalselt vastutava isiku poolt
 - 8) allkirjastatud aktide põhjal korrigeerib finantsosakond vajadusel raamatupidamise andmeid, avastatud puudu- ja ülejäägid võetakse arvele.
- (7) Inventuuriga seoses tehakse lisaks järgmised toimingud:
- 1) inventuuri lõppaktis tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ja kasutuses mitteolev vara ja hinnatakse selle võimalikku netorealiseerimismaksumust
 - 2) veendutakse varade amortisatsioonimäärade õigsuses
 - 3) inventeerimisnimestikes toodud märkuste põhjal koostatakse vara maha kandmise ja allahindluse aktid ning esitatakse need vallavalitsusele. Vallavalitsuse otsuse põhjal koostatakse raamatupidamises materiaalse põhivara korrigeerimiskanded.
- (8) Kohustuste ja saadud ettemaksete inventeerimisel tehakse järgmised toimingud:
- 1) kohustuste periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi
 - 2) välisvaluutas fikseeritud kohustuste (v.a ettemaksed) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi alusel;
 - 3) kohustuste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks
 - 4) intressikandvate kohustuste tekkepõhine intressiarvestus
 - 5) maksukohustuste võrdlemine Maksuameti väljavõtetega
 - 6) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega
 - 7) eraldiste ja potentsiaalsete kohustuste hindamine ja arvele võtmine.
- (9) Saldoandmikke esitavad avaliku sektori üksused võrdlevad iga kvartali lõpu seisuga omavahelisi saldosisid. Selleks kasutatakse peale saldoandmiku esitamist saldoandmike infosüsteemi saldode võrdlemise ja ridade võrdlemise päringuid. Kui saldoandmiku esitaja eeldab, et saldoandmikus võib tõenäoliselt esineda vahesid teiste üksustega, ennetatakse seda saldode võrdluse taotluse esitamisega teisele saldoandmiku esitajale enne saldoandmiku esitamise tähtaja saabumist. Sel juhul saabab üksus, kes leiab, et saldosisid on vaja eelnevalt võrrelda, teisele poolele e-posti teel oma saldod ja jääb ootama teise poole vastust. Teine pool on kohustatud järelepärimisele e-posti teel vastama koos omapoolsete saldode esitamisega. Vahede korral peetakse eposti teel kirjavahetust kuni vahede likvideerimiseni. Kui võrdlejad jäävad omavaheliste saldode suhtes erimeelsusele, teatatakse sellest *RTK-le*. Vahesid, mille suurus on väiksem kui 100 eurot, ei pea parandama, välja arvatud konsolideerimisgrupi sisesed vahed, mis ei tohi olla suuremad kui 1 euro.
- (10) Pärast inventeerimisandmete võrdlust raamatupidamisega, koostab komisjoni esimees varude ja põhivarade inventuuri tulemuste lõppakti, millele lisatakse ka nimestikes toodud märkuste põhjal koostatud vara maha kandmise, allahindluse ja amortisatsiooniperioodi muutmise aktid.
- (11) Avastatud üle- ja puudujäägid võetakse raamatupidamises arvele inventeerimiskomisjoni koostatud lõppakti alusel.
- (12) Raamatupidamises kantakse puudujäägid maha
- 1) kahju hüvitamisel süüdlase poolt
 - 2) süüdlase mitteavastamisel Tapa valla vara valitsemise korraga sätestatud alustel.

8. peatükk

Raamatupidamisdokumentide säilimine

§ 36. Raamatupidamisdokumentide hoidmine

- (1) Dokumente säilitatakse seadusandlusega ettenähtud aja jooksul. Raamatupidamise algdokumente säilitatakse üldjuhul seitse aastat alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati.
- (2) Raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamisaruandeid ja muid dokumente säilitatakse üldjuhul seitse aastat alates selle majandusaasta lõpust, mil nendega seotud tehingud on kajastatud.
- (3) Pikaajaliste kohustiste või õigustega seotud dokumente säilitatakse seitse aastat pärast kehtimistähtaja möödumist.
- (4) Aruandeperioodil raamatupidamisse esitatud dokumentide hoidmise eest vastutab oma tööloigu piires finantsosakonna töötaja. Eelmiste perioodide raamatupidamisdokumentide säilitamise eest vastutab vallavanem.
- (5) Raamatupidamisdokumente hoitakse raamatupidamises seitse aastat.
- (6) Jooksvatest raamatupidamise andmetest, mida hoitakse arvutis, koostatakse varukoopiaid automaatselt serveris vähemalt üks kord nädalas.
- (7) *E-arvekeskuse* kaudu saadetavad arved säilitatakse *e-arvekeskuse* keskkonnas ja nende säilimise tagab *e-arvekeskuse* operaator. *E-arvekeskuses* säilitatakse tarnijatelt saabunud ostuarved ja ostjatele esitatud müügiarved.

9. peatükk

Lõpp- ja rakendussätted

§ 37. Eeskirja muutmine

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

§ 38. Määruste kehtetuks tunnistamine

Tunnistatakse kehtetuks Tapa Vallavalitsuse 06. märts 2019 määrus nr 2 „Tapa valla raamatupidamise sise-eeskiri“;

§ 39. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

(allkirjastatud digitaalselt)

Riho Tell
vallavanem

(allkirjastatud digitaalselt)

Piret Treial
vallasekretär

Lisad: 1.Tapa valla valitseva ja olulise mõju all olevad tütaretevõtted
2.Tapa vallavalitsuse hallatavad asutused
3.Dokumentide esitamise tähtajad