



Helin Vuks

**MTÜ VÕRU NOORTEKESKUS
RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJA
VASTAVUS NÕUETELE**

LÕPUTÖÖ

Teenusmajanduse instituut

Õpperühm: KMA 2020/1

Juhendaja: Malle Kasearu

Mõdriku 2023

Mina, Helin Vuks, tõendan, et lõputöö on minu kirjutatud. Töö koostamisel kasutatud teiste autorite, sh juhendaja teostele on viidatud õiguspäraselt.

Kõik isiklikud ja varalised autoriõigused käesoleva lõputöö osas kuuluvad autorile ainuisikuliselt ning need on kaitstud autoriõiguse seadusega.

Juhendaja Malle Kasearu.

Lõputöö on kaitsmisele lubatud Teenusmajanduse instituudi direktori korraldusega nr 1-14/54

kuupäev 04.05.2023.

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Mina, Helin Vuks, annan Tallinna Tehnikakõrgkoolile (edaspidi kõrgkool) tasuta loa (lihtlitsentsi) enda loodud teose *MTÜ Võru Noortekeskuse raamatupidamise sise-eeskirja vastavus nõuetele*

1. reprodutseerimiseks paberkandjal kõrgkooli raamatukogus avaldamise ja säilitamise eesmärgil;
2. elektroonseks avaldamiseks kõrgkooli repositooriumi kaudu;
3. kui lõputöö avaldamisele on instituudi direktori korraldusega kehtestatud tähtajaline piirang, lõputöö avaldada pärast piirangu lõppemist.

Olen teadlik, et nimetatud õigused jäävad alles ka autorile ja kinnitan, et:

1. lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid ega muid õigusi;
2. PDF-failina esitatud töö vastab täielikult kirjalikult esitatud tööle.

Mõdrikul, 05.05.2023

SISUKORD

SISSEJUHATUS	4
1. LÕPUTÖÖ METOODIKA.....	6
2. MTÜ VÕRU NOORTEKESKUSE RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJA VASTAVUS NÕUETELE.....	8
2.1 Üldsätete koostis	10
2.2 Kontoplaani koostamine	13
2.3 Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine	15
2.4 Algdokumentide käive ja säilitamine.....	18
2.5 Raamatupidamisregistrite pidamine ja arvutitarkvara kasutamine raamatupidamises	22
2.6 Tulude ja kulude kajastamine kasumiaruande kirjetel.....	25
2.7 Kasutatavad arvestuspõhimõtted ja informatsiooni esitusviis	28
2.8 Varade ja kohustiste inventeerimine	34
2.9 Aruannete koostamise kord.....	37
2.10 Sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolud.....	40
KOKKUVÕTE	41
SUMMARY	46
KASUTATUD KIRJANDUS.....	48
LISAD.....	52
Lisa 1. Poolstruktureeritud intervjuu	52
Lisa 2. Võru Noortekeskus MTÜ sise-eeskiri.....	53

SISSEJUHATUS

Raamatupidamise sise-eeskiri on eelkõige mõeldud raamatupidajate teejuhiks, kuid ikka ei ole paljudel ettevõtetel neid või kui on, siis ei anna see raamatupidamisest terviklikku pilti (Kikas & Treumann, 2003). Juta Tikk on oma artiklis välja toonud, et kõik ettevõtted on omanäolised, seega ei ole võimalik õigusaktides ette näha kõikvõimalikke olukordi, mis tulevad äritegevuses ette. Tähtis on püsida õigusaktide piires, teada arvestusprintsipe, omada loogilist mõtlemist ja läheneda loovaalt. Raamatupidamise sise-eeskiri ongi loova lähenemise tulem ning selle olemasolu näeb ette raamatupidamise seadus (Tikk, 2022). RPS § 11 kohaselt on raamatupidamiskohustuslane (v.a mikroettevõtja) kohustatud koostama raamatupidamise sise-eeskirja, milles on välja toodud erinevaid nõuded. Seaduse eesmärk on luua õiguslikud alused ning kehtestada põhinõuded raamatupidamise ja finantsaruandluse korraldamiseks (RPS § 11). Enno Lepvalts tõdeb, et seadust lugedes jääb mulje justkui oleks raamatupidamiskohustuslasele pandud lihtsalt järjekordne kohustus peale, kuid tegelikult on selle dokumendi näol tegemist ettevõtte raamatupidamise alustalaga. See dokument hõlmab kogu raamatupidamise korraldamist ning on heaks abimeheks nii raamatupidajale kui ka ettevõtja omanikele ja juhtidele (Lepvalts, 2013).

Raamatupidamise korraldamine algab tavaliselt raamatupidaja tööle võtmisega. Samuti peab arvestama sellega, et üks töötaja ei pruugi jääda algusest lõpuni sama ettevõtte juurde, sest inimesed ikka liiguvad ja vahetavad töökohti. Seega peab olema alati valmis võtma tööle uue inimese või kaaluma raamatupidamisteenust pakkuva äriühingu peale. See aga eeldab, et raamatupidamise dokumendid oleks korras ning jooksev raamatupidamise arvestus oleks õigeaegselt tehtud (Palmpuu & Seinberg, 2014). Juta Tikk toob välja, et raamatupidamise sise-eeskirja tuleb koostada nii, et seda lugedes saavad kõik aru kuidas on arvestusprotsess korraldatud ja mis on aruannete sisu (Tikk, 2022). Anu Allikvee selgitab, et raamatupidamine peab olema loetav ning raamatupidamise korraldamiseks peab olema loodud kindel süsteem, mis tugineb üldkehtivatele regulatsioonidele. Süsteemi toimides hoiab see kokku aega ja ka raha ning see loobki vajaduse raamatupidamise sise-eeskirja järele (Allikvee, 2006, lk 11).

Lõputöö teema on „MTÜ Võru Noortekeskuse raamatupidamise sise-eeskirja vastavus nõuetele“. Antud lõputöö keskendub raamatupidamise sise-eeskirjale esitaud nõuete välja selgitamisele ja mittetulundusühingus kasutusel oleva sise-eeskirja nõuetele vastavuse kontrollimisele.

Lõputöö teema aktuaalsus seisneb selles, et raamatupidamise sise-eeskiri peab olema dokument, mille sisu on aja- ja asjakohane, see tähendab vastama kehtivale seadusandlusele, tegelikule arvestuse pidamisele ning ettevõtte eripära ja valikute kajastamise arvestamisele (Nukka, 2015). Stella Zdobnõh selgitab, et ettevõtetes on küll sellise nimetusega dokument tavaliselt olemas, kuid seda kasutatakse üldiselt üsna harva ja ausalt öeldes ei juhindu sellest enamjaolt keegi. Selline probleem, kus enamasti on raamatupidamise sise-eeskirjade lugejaks vaid audiitorid, eksisteerib pigem väikestes või keskmise suurusega ettevõtetes (Zdobnõh, 2020).

Lõputöö eesmärk on saada ülevaade mittetulundusühingus kasutuses olevast raamatupidamise sise-eeskirjast ning võrrelda selle vastavust Eesti finantsaruandluse standardile. Lõputöö on vaja koostada selleks, et tehtud ettepanekute põhjal saab MTÜ koostada uuendatud ja lihtsasti loetava raamatupidamise sise-eeskirja.

Lõputöö eesmärgi täimiseks on püsitatud järgmised uurimisülesanded:

- koostada lõputöö metoodika;
- tuua välja nõuded, mis on esitatud raamatupidamise sise-eeskirjale vastavalt seadusandlusele ja erialasele kirjandusele;
- välja selgitada mittetulundusühingu finantsarvestuse ja -aruandluse spetsiifika ja erisused;
- analüüsida saadud informatsiooni ja sise-eeskirja vastavust Eesti finantsaruandluse standardile;
- teha ettepanekuid dokumendi õiguspäraseks muutmisel selleks, et MTÜ juhatusel oleks võimalus koostada uus raamatupidamise sise-eeskiri.

Lõputöös kasutatakse põhiliselt järgnevaid allikaid: raamatupidamise seadus, Raamatupidamise Toimkonna juhendid, avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendit ning erialaga seonduvat kirjandust.

Lõputöö on jagatud kaheks peatükiks. Esimeses peatükis on välja toodud lõputöö metoodika, kus on kirjeldatud lõputöös kasutatud uurimise meetodid. Teises osas on välja toodud nõuded selle kohta mis peab olema raamatupidamise sise-eeskirjas välja toodud. Siis tuuakse välja, mis on mittetulundusühingus raamatupidamise sise-eeskirjas kirjas ning tehakse sellest järeldusi.

1. LÕPUTÖÖ METOODIKA

Lõputöö teema on „MTÜ Võru Noortekeskuse raamatupidamise sise-eeskirja vastavus nõuetele“ ning empiiriline uuring viiakse läbi Võru Noortekeskus MTÜ-s.

Lõputöö probleemikirjeldus seisneb selles, et raamatupidamise seaduse järgi on raamatupidamiskohustuslased kohustatud koostama raamatupidamise sise-eeskirja. Põhiliseks probleemiks on see, et uuritaval mittetulundusühingul puudub seadusandlusele vastav raamatupidamise sise-eeskiri. Ühingul on sise-eeskiri olemas, kuid see on koostatud 2008. aastal ning ühes eksemplaris paber kandjal. Jutta Tikk on öelnud, et sise-eeskirja tähtsus seisneb ühtsete arvestusreeglite kehtestamises ja korrektsete aruannete koostamises. Sise-eeskiri tuleb koostada nii, et arvestusprotsessidest ja aruannete koostamisest saadakse ühtmoodi aru (Tikk, 2022). Ka Evi Kikas ja Mare Treumann on välja toonud, et raamatupidamise sise-eeskiri on eelkõige mõeldud raamatupidajate teejuhiks, kuid ikka ei ole paljudel ettevõtetel neid või kui on, siis ei anna see raamatupidamisest terviklikku pilti (Kikas & Treumann, 2003). Stella Zdobnõu selgitab, et enamasti on ettevõtetes sellise nimetusega dokument olemas, kuid seda kasutatakse üldiselt pigem harva ning sellest juhindumine on ka probleemne (Zdobnõu, 2020). Seega, et sellest dokumendist oleks ka päriselt kasu, peab seda tihti üle vaatama ja korras hoidma, et raamatupidamise sise-eeskiri vastaks seadusandlusele.

Lõputöö on koostatud MTÜ Võru Noortekeskus näitel. Võru Noortekeskuse on mittetulundusühing ja riigiraamatupidamiskohustuslane. MTÜ on loodud noorsootöö toetamise eesmärgil ning keskuse tegevus on suunatud eelkõige 7 – 26 aasta vanustele isikutele. Keskuse tegevuse eesmärk on pakkuda noortele arendavat tegevust talle sobival kodu- ja koolivälisel ajal ning ennetada, välistada või pidurdada noorte ühiskonnastaste ja sotsiaalselt vähesidusate hoiakute väljakujunemist. Selleks keskus algatab, arendab ning viib läbi kompleksset noorsootöötegevust (Põhikiri, 2015).

Lõputöö eesmärk on saada ülevaade mittetulundusühingus kasutuses olevast raamatupidamise sise-eeskirjast ning võrrelda selle vastavust Eesti finantsaruandluse standardile.

Lõputöö ülesanded on järgmised:

- tuua välja nõuded, mis on esitatud raamatupidamise sise-eeskirjale vastavalt seadusele ja erialasele kirjandusele;
- välja selgitada mittetulundusühingu finantsarvestuse ja -aruandluse spetsiifika ja erisused;
- analüüsida saadud informatsiooni ja sise-eeskirja vastavust Eesti finantsaruandluse standardile;
- teha ettepanekuid dokumendi õiguspäraseks muutmisel selleks, et MTÜ juhatusel oleks võimalus koostada uus raamatupidamise sise-eeskiri.

Lõputöös kasutatakse deduktiivset tunnetust ehk see tähendab liikumist üldiselt spetsiifilisemaks. Deduktiivne uurimisprotsess lähtub seadustest ja aktsepteeritud teooriast (Õunapuu, 2014, lk 47). Üldine lähenemisviis uuringule on lõputöö koostamisel kasutada kvantitatiivset uurimismeetodit mis tähendab seda, et tuleb võtta arvesse olukordi ja praktilisel viisil tõlgendada materjali, kasutades intervjuusid või teis meetodeid (Õunapuu, 2014, lk 53). Kvantitatiivne meetod keskendub varasemale teooriale, töötades need teooriad läbi, paneb paika mõisted, teeb järeldusi ja esitab tulemuse (Hirsijärvi, Remes ja Sajavaara, 2005, lk 131). Seega tuleb ühingu läbi viia dokumendivaatlus ja võrrelda seda kehtiva seadusandlusega. Mikko Lagerspetz järgi on dokumendivaatluse selline meetod, mille abil saab koguda materjali (Lagerspetz, 2017). Samuti kasutatakse lõputöös poolstruktureeritud intervjuud, mis viiakse läbi raamatupidajaga (Lisas 1). Intervjuu tähendab vestluse vormis andmete kogumist (Õunapuu, 2014, lk 170). Poolstruktureeritud intervjuu on Mikko Lagerspetzi tõlgenduses sellisete küsimuste esitamine, millele saab vastata vabalt, kuid küsimused peavad olema kindlas järjekorras ning vastavad temaatikale (Lagerspetz, 2017). Lembit Õunapuu ütleb, et poolstruktureeritud intervjuu algab väga kavakindlalt, kuid lähtub situatsioonist ja edeneb avatult (Õunapuu, 2014, lk 171). Autor kasutab andmete analüüsi meetodina võrdlust ja vastandamist, mis võimaldab kõrvutada intervjuude ja vaatluste kaudu kogutud materjali ja teoreetilised alused. Lõputöö andmed esitatakse tekstina ning selle põhjal valmib Võru Noortekeskus MTÜ-le seadusandlusele vastav raamatupidamise sise-eeskiri.

2. MTÜ VÕRU NOORTEKESKUSE RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJA VASTAVUS NÕUETELE

Raamatupidamise sise-eeskirja koostamine on ette nähtud RPS § 11 lg 1 ja 2. RPS § 11 lg 1 kohaselt on raamatupidamiskohustuslane, välja arvatud mikroettevõtja, kohustatud koostama raamatupidamise sise-eeskirja, mis kehtestab kontoplaani koos kontode sisu kirjeldusega ning reguleerib muu hulgas majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, algdokumentide käivet ja säilitamist, raamatupidamisregistrite pidamist, tulude ja kulude kajastamist kasumiaruande kirjetel, varade ja kohustiste inventeerimist, raamatupidamiskohustuslase kasutatavaid arvestuspõhimõtteid ja informatsiooni esitusviisi, aruannete koostamise korda, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises ning raamatupidamise korraldamisega ja sellega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolusid (RPS § 11).

Riigiraamatupidamiskohustuslane koostab raamatupidamise sise-eeskirja, arvestades avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi nõudeid (RPS § 11 lg 2). Ave Nukka selgitab, et raamatupidamise sise-eeskiri on dokument, millega ettevõtte seab sisse põhialused oma raamatupidamise arvestuse pidamiseks ja aruandluse koostamiseks ning sellega määratletakse lähemalt seaduses ja toimkonna juhendites esitatud nõudeid ja valikuid (Nukka, 2017).

Enno Lepvalts leiab, et sise-eeskiri on mõistlik kokku panna võimalikult vastavalt tegelikule elule. Mis tähendab seda, et kõige esimese asjana tuleb läbi mõelda ettevõtte äriprotsess. Analüüsimise käigus tuleb selgitada välja, millised on äriprotsessis tekkivad tehingud ja kuidas neid dokumenteeritakse. Lisaks tuleb teada millist finantsaruandluse standardit ettevõtte kasutab, kas selleks on Eesti finantsaruandluse standard või kinnitatud rahvusvaheline finantsaruandluse standard. Lähenedes sellisel viisil asjadele on võimalik saada just selline sise-eeskiri, mis leiab tihedat kasutamist ja selle koostamisele kulutatud aeg ning muud ressursid ei tundu suure raiskamisena. Seega tuleb kirjeldada võimalikult täpselt ettevõttes toimuvat, et näha kuidas see kõik haakub raamatupidamisega (Lepvalts, 2013, lk 9). Ave Nukka selgitab, et raamatupidamise seadus annab ette suhteliselt üldised sisunõuded, mida iga raamatupidamiskohustuslane täpsustab oma sise-eeskirjas, lähtudes sobivatest arvestus-meetodite valikust, majandusüksuse struktuurist, tegevusalast ja muust taolisest. Raamatupidamise sise-eeskiri on mõeldud eelkõike ettevõttesiseseks kasutamiseks (Nukka, 2017).

Raamatupidamise seaduse kohaselt on kohustatud raamatupidamist ja finantsaruandlust korraldama kõik paragrahvis § 2 nimetatud isikud ehk raamatupidamiskohustuslased (RPS § 2 lg-d 1 ja 2). Mittetulundusühingute seaduse § 1 lg 1 järgi on mittetulundusühing isikute vabatahtlik ühendus, mille eesmärgiks või põhitegevuseks ei või olla majandustegevuse kaudu tulu saamine (MTÜS § 1 lg 1). Tuginedes mittetulundusühingute seadusele § 18, saab öelda, et mittetulundusühingu kõrgeimaks organiks on selle liikmete üldkoosolek ning ta võtab vastu otsuseid kõikides mittetulundusühingu juhtimise küsimustes, mida ei ole seaduse või põhikirjaga antud juhatuse või mittetulundusühingu muu organi pädevusse (MTÜS § 18 lg-d 1 ja 2). Sellest tulenevalt saab öelda, et mittetulundusühingu juhatuse kohustus on vaadata, et sise-eeskiri oleks kooskõlas ühingu tegeliku olukorraga ja vastaks seadustele.

Raamatupidamise Toimkonna juhendi 14 „Mittetulundusühingud ja sihtasutused” kohaselt on mittetulundusühing isikute vabatahtlik ühendus, mille eesmärk ega põhitegevus ei ole majandustegevuse kaudu kasumi teenimine, mille tulu võib kasutada üksnes põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks ja mis ei või jaotada kasumit oma liikmete vahel (RTJ 14 § 5).

Mittetulundusühingud ja sihtasutused on raamatupidamiskohustuslased vastavalt raamatupidamise seadusele § 2. Muuhulgas korraldavad mittetulundusühingud ja sihtasutused raamatupidamist lähtudes raamatupidamise seaduse §-st 4-12 ja koostavad majandusaasta aruandeid lähtudes raamatupidamise seaduse §-st 13-26. Mittetulundusühingud ja sihtasutused on kohustatud koostama raamatupidamise aastaaruande nagu seda on kirjeldatud RTJ 2 punktis 5 (RTJ 14 § 6).

Mittetulundusühingu loomine, juhtimine ja lõpetamine on korraldatud mittetulundusühingute seaduse järgi, kuid raamatupidamisarvestust reguleerib siiski raamatupidamise seadus. Mittetulundusühing on RPS § 2 järgi raamatupidamiskohustuslane, sest ta on Eestis registreeritud eraõiguslik juriidiline isik. Seetõttu tuleb mittetulundusühingutel korraldada oma raamatupidamist Eesti finantsaruandluse standardi järgi.

Kui vaadata sise-eeskirja ülesehitust, siis hakkab kohe silma, et sise-eeskiri on liialt liigendatud ja seetõttu on sise-eeskirja lugemine raskendatud. Sisukord on esitatud ülevaatlikumalt, kuid sise-eeskirja lugedes on peatükid jaotatud veel alapeatükkideks ja punktideks, mis mõnikord sisaldavad vaid ühte lauset. Sellest tulenevalt tehti ettepanek vaadata üle sise-eeskirja liigendus ja muuta töö ülesehituselt arusaadavamaks.

Seega võib kokkuvõtvalt öelda, et raamatupidamise sise-eeskirja koostamise teoreetilised alused on kirjeldatud raamatupidamise seaduses, Raamatupidamise Toimkonna juhendites ning avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendis. Need annavad meile üldised suunised, mida peaks sisaldama raamatupidamise sise-eeskiri. Mittetulundusühingud peavad üldjoontes sarnast raamatupidamise arvestust, kuid neil on väikesed eripärad, millega peab raamatupidamise korraldamisel lihtsalt arvestama. Mittetulundusühingu juhatuse kohustus on vaadata, et raamatupidamise sise-eeskiri oleks kooskõlas ühingu tegeliku olukorraga ja vastaks seadustele. Näitena saab välja tuua, et MTÜ Võru Noortekeskus juhindub oma raamatupidamise sise-eeskirjas päris palju avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist, kuna mittetulundusühing on riigiraamatupidamiskohustuslane. MTÜ Võru Noortekeskus on riigiraamatupidamiskohustuslane, tema sise-eeskiri on kinnitatud käskkirjaga 28.05.2008 ning vahepeal seda muudetud ei ole, seega vajab sise-eeskiri kindlasti uuendamist, kuna seadusandlus on muutunud.

2.1 Üldsätete koostis

Raamatupidamise seaduse § 4 näeb ette raamatupidamise korraldamise põhinõuded, milleks on raamatupidamise korraldamine nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine raamatupidamiskohustuslase finantsseisundist, finantstulemusest ja rahavoogudest. Samuti on oluline dokumenteerida kõiki oma majandustehinguid; kirjendada algdokumentide või nende põhjal koostatud koondokumentide alusel kõik oma majandustehingud raamatupidamisregistrites; koostada ja esitada majandusaasta aruanne ning muud finantsaruanded (RPS § 4).

Üldsätetes tuleb kindlasti ära määrata ettevõtte majandusaasta pikkus, milleks üldiselt on 12 kuud. RPS § 13 kohaselt võib raamatupidamiskohustuslase asutamisel, lõpetamisel, majandusaasta alguskuupäeva muutmisel või muul seadusega ettenähtud juhul olla majandusaasta lühem või pikem kui 12 kuud, kuid ei tohi ületada 18 kuud (RPS § 13 lg 1 ja 2). Anu Allikvee toob välja, et enamasti on majandusaasta 12 kuud perioodil 1. jaanuar kuni 31. detsember, kuid on lubatud alustada perioodi ka näiteks 1. aprillist kuni 31. märtsini. Anu Allikvee aga soovib siiski perioodiks valida tavaline kalendriaasta (Allikvee, 2006, lk 25). Samuti on oluline ära näidata raamatupidamise seaduse § 5 tulenev kohustus määrata, kas raamatupidamiskohustuslane peab tekke- või kassapõhist arvestus (RPS § 5). RPS § 5 kohaselt on tekkepõhine arvestus

majandustehingute kajastamine vastavalt majandustehingu toimumisele, sõltumata sellest, kas sellega seotud raha on laekunud või välja makstud. Aruande koostamisel tehakse reguleerimis- ja lõpetamiskanded, mis võimaldavad määrata aruandeperioodi tulud ja kulud (RPS § 5 lg 2).

Kindlasti on oluline selles osas ära märkida ka kasutatavad arvestusstandard. See nõue tuleneb RPS § 17 lg 1, mis sätestab, et finantsarvestuse korraldamine peab olema kooskõlas ühega järgmisest kahest finantsaruandluse standardist: Eesti finantsaruandluse standard või Euroopa Komisjoni poolt vastu võetud rahvusvaheline finantsaruandluse standard (RPS § 17 lg 1).

Elle Märitz toob välja, et raamatupidamise sise-eeskirja võiks alustada üldsätetega või üldpõhimõtetega. See osa peaks andma ülevaate mittetulundusühingust, kuidas raamatupidamist korraldatakse, missugune programm on kasutusel ning kuna võeti sise-eeskiri vastu ja kui on tehtud muudatusi, siis ka muutmise aeg (Märitz, 2006, lk 26). Ka Anu Allikvee leiab, et üldsätete olemasolu on sise-eeskirjas tähtis, kuna selle osa eesmärk on näidata milliseid põhinõudeid kasutatakse raamatupidamise ja aruannete korraldamisel (Allikvee, 2006, lk 32).

Ave Nukka selgitab, et minimaalselt peab sise-eeskirjas olema kirjeldatud seaduses esitatud sisunõuded ja tegevuse eripärast tulenevad arvestuse pidamise juhised. Seadusega määratud üheselt kohustuslikke nõudeid ümber kirjutada pole vaja. Kui aga panna kokku liiga detailidesse laskuv sise-eeskiri, siis tuleb seda iga aasta üle vaadata ja vajadusel teha uuendusi ja muudatusi (Nukka, 2017).

MTÜ Võru Noortekeskuse raamatupidamise sise-eeskiri algab üldsätetega. MTÜ sise-eeskirja punkt 1.1. määrab kindlaks raamatupidamise arvestuse ja aruandluse põhimõtted (Sise-eeskiri, 2008, lk 3). Üldsätetesse on kirja pandud õigusaktid, millest on lähtutud eeskirja koostamisel, kuid see sisaldab õigusakte, mille nimetused on aja jooksul muutunud. Näiteks „Riigi raamatupidamise üldeeskiri“ kannab praeguseks nimetust „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend“ ning Eesti hea raamatupidamise tava on nüüdseks Eesti finantsaruandluse standard. Seega tehakse Võru Noortekeskuse juhatajale ettepanek muuta üldsätetes 1.2. sõnastust nii, et see vastaks praegu kehtivatele õigusaktidele.

Uuritavas raamatupidamise sise-eeskirjas on tekkepõhise arvestuse kohta kirjeldus toodud punktis 4 „Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine“. Tehakse ettepanek kirjeldada sise-

eeskirjas „Üldsätete“ all kasutatav arvetusmeetod jägnevas sõnastuses – Raamatupidamise arvestust peetakse tekkepõhiselt kahekordse kirjendamise põhimõttel, kasutades kronoloogilisi registreid. Samuti selgus intervjuus raamatupidajaga, et Võru Noortekeskus soovib üle minna paberivabale raamatupidamisele. Seega tehakse ettepanek Noortekeskuse juhatajale lisada sise-eeskirja märge paberivaba raamatupidamise kohta.

Üldsätete punktidesse 1.3. kuni 1.10. on kirja pandud kasutatav tarkvara Pmen ning selle erinevad moodulid ja nende kasutus (Sise-eeskiri, 2008, lk 3). Sise-eeskirjast on puudu masintöödeldavate arvete operaator ning seega tehakse ettepanek lisada üldsätete alla kasutatav e-arvete programm, milleks on Envoice.

Uuritavas sise-eeskirjas on punkti 1.11. kirjeldatud majandusaasta pikkust, milleks on 01. jaanuar kuni 31. detsember (Sise-eeskiri, 2008, lk 3). Tuginedes raamatupidamise seaduse §-s 13 toodule siis võib öelda, et see punkt vastab seadustele ning seega ei vaja muutmist.

MTÜ Võru Noortekeskuse sise-eeskirjas on välja toodud, kuidas toimub eeskirjas muudatuste tegemine, kuid see on kirja pandud vahetult enne sisukorda. Antud lõigus on välja toodud, kes saavad eeskirjas muudatusi teha. Püsivas osas tehtavad muudatused kinnitab asutuse juht ning lisasid võib täiendada raamatupidaja ilma asutuse juhi kooskõlastuseta. Selleks, et üldsätete alt oleks võimalik leida kogu mittetulundusühingu kohta käiv üldine informatsioon, siis tehakse MTÜ Võru Noortekeskuse juhatajale ettepanek lisada üldsätete alla sise-eeskirja koostamise ning muutmise kord ja kuupäevad.

Kokkuvõtvalt saab öelda, et raamatupidamise seadus ei näe otseselt ette üldsätete olemasolu raamatupidamise sise-eeskirjas, kuid mittetulundusühingust ülevaade saamiseks, võiks see osa sise-eeskirjas ikkagi kirjas olla. Seadus toob välja sise-eeskirja koostamise raamid, kuid selle dokumendi sisu peab iga raamatupidamiskohustuslane ise määratlema, s.t tundma ettevõtte põhilist tegevust ja teadma millist arvestusstandardit kasutatakse. Järelikult võiks üldsätete osa anda ülevaate mittetulundusühingust, kus on ära märgitud kasutatav finantsaruandluse standard, majandusaasta ning sise-eeskirja vastuvõtmise aeg ja kuidas tehakse sise-eeskirjas muudatusi. Empiirilisest uuringust selgus, et uuritavas sise-eeskirjas on kirjeldatud kasutatavat arvestusstandard, kuid see sisaldab seaduse nimetusi, mis enam kasutusel ei ole. Siit tulenevalt tehti ettepanek kaasajastada muutunud seaduste nimetused. MTÜ Võru Noortekeskus püüdleb

paberivaba raamatupidamise poole ning kuna sise-eeskirjas see märges puudub, siis tehti ettepanek lisada viide paberivabale raamatupidamisele. Samuti tehti ettepanek lisada selle alapeatüki alla raamatupidamise sise-eeskirja koostamise ning muutmise kord ja kuupäev.

2.2 Kontoplaani koostamine

Raamatupidamise seaduse § 11 lg 1 kohaselt on raamatupidamiskohustuslased kohustatud koostama raamatupidamise sise-eeskirja, mis kehtestab kontoplaani koos kontode sisu kirjeldusega (RPS § 11 lg 1). RPS § 8 lg 2 ütleb, et riigiraamatupidamiskohustuslane koostab kontoplaani, arvestades avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi nõudeid (RPS § 8 lg 2).

Ave Nukka selgitab, et raamatupidamisarvestuse aluseks on aruandevormid, millest lähtuvalt raamatupidamiskohustuslane koostab kontoplaani ehk kontode loetelu majandustehingute ja reguleerimiskannete kirjendamiseks. Sageli arvatakse, et kontoplaan on kasutatavas raamatupidamise programmis olemas ja sellega ongi kontoplaani nõue täidetud, kuid nii see siiski ei ole (Nukka, 2017). Maret Güldenkoh tõdeb samuti, et praktikas on paljude sise-eeskirjade kontoplaan lihtsalt raamatupidamisprogrammist ümber kirjutatud või lisatud kontoplaan, milles on kontode loetelu, mis sisaldab: konto numbrit, nimetust, liiki, konto tüüpi või muud sellist (Güldenkoh, 2020). Malle Kasearu aga selgitab, et raamatupidamise sise-eeskirjas tuleb näidata vaid selliste kontode loetelu, mida ka reaalselt kasutatakse. Mittetulundusühing peab sise-eeskirjas näitama ülesehitust kontoplaanist. Kontoplaan pannakse tavaliselt raamatupidamise sise-eeskirja juurde lisana (Kasearu, 2018, A).

Nagu eelnevalt juba öeldud, siis kontoplaan ei ole ainul nimekiri kontodest või raamatupidamisprogrammist välja trükitud kontode loend. Kontoplaan on palju enam, s.t lisaks kontode loetelule peab olema juures ka kirjeldused, mis sellele kontole kantakse. Korrektne kontoplaan annab tõese ülevaate sellest kuidas ühingus raamatupidamine on korraldatud. Sellest tulenevalt peab raamatupidamise sise-eeskiri sisaldama sellist kontoplaani, kus näidatakse vaid kasutatavad kontod ning nende juurde on lisatud ka kontode sisu kirjeldused.

Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend § 6 lg 1 kirjendab kontoplaani, mis koosneb järgmistest koodidest: kontode koodid, tehingupartnerite koodid, tegevusalade koodid, allikate

koodid ja rahavoo koodid (Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend § 6 lg 1). Sama paragrahvi lõikes 2 on öeldud, et kontoplaani iga erinevat kombinatsiooni, mis koosneb konto, tehingupartneri, tegevusala, allika ja rahavoo koodist, nimetatakse üldeeskirjas kontokombinatsiooniks (Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend § 6 lg 2).

Vaadeldavas mittetulundusühingus kirjeldatakse teises peatükis kontoplaani. Enamasti on siin osas välja toodud riigi raamatupidamise üldeeskirjaga kehtestatud nõuded. Näiteks on uuritavas sise-eeskirjas punktis 2.1.1. kirja pandud, et „Raamatupidamisüksus kasutab majandustehingute kirjeldamiseks ÜE (Riigi raamatupidamise üldeeskirja) lisas 1 kinnitatud 6-kohalisi kontosid“ (Sise-eeskiri, 2008, lk 3). Tehakse ettepanek sõnastada sise-eeskirja punkt 2.1.1. järgmiselt: Raamatupidamisüksus kasutab majandustehingute kirjeldamiseks Avaliku sektori finantsarvestuse juhendi lisades 1 – 5 toodud kontoplaani ja kontokombinatsioone.

Kehtivas sise-eeskirja punktis 2.1.2. on toodud välja, et täiendavalt kasutusele võetud kontod kinnitatakse eeskirja lisaga (Sise-eeskiri, 2008, lk 3). Tehakse ettepanek see punkt sise-eeskirjast välja võtta, kuna mittetulundusühing ei võta kasutusele täiendavaid kontosid vaid lähtub avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi lisades 1 kuni 5 toodud kontoplaanist.

Mittetulundusühingu raamatupidamise sise-eeskirja peatükis 2.2. kuni 2.5. on välja toodud tehingupartneri ja allika koodide kasutamine; tegevusala koodide kasutamine; rahavoo koodide kasutamine ja eelarveklassifikaatorite kasutamine. Täielik kontoplaan, kus on kirjas kõik kontod, on välja toodud Võru Noortekeskus MTÜ raamatupidamise sise-eeskirja lisas 1. MTÜ Võru Noortekeskuse juhatajale tehakse ettepanek võtta sise-eeskirjast nimetatud punkid välja ning asendada see punktiga 2.1.3. sõnastuses – Kontokombinatsioonide kasutamisel lähtutakse kontoplaanis ning kontoplaani kasutusjuhendis kirjeldatud nõuetele.

Mittetulundusühingu praegu kehtivas sise-eeskirjas on lisas 1 olemas küll kontoplaan, kuid puudub kontode sisu kirjeldus. Vestluses MTÜ raamatupidajaga selgus, et lisas välja toodud kontodest on kasutusel vähem kui pooled. Kuna MTÜ Võru Noortekeskus on riigiraamatupidamiskohustuslane, siis kehtib talle kontoplaan ning kontoplaani kasutusjuhend, mis on leitatav Riigi Tugiteenuste Keskuse kodulehelt. Tehakse ettepanek Noortekeskuse juhatajale, et lisas 1 näidataks ainult kontod, mis on tegelikult kasutuses.

Eelnevat arvesse võttes saab öelda, et lisaks kontoplaanile peab olema sise-eeskirjades kirjeldatud ka kontode sisu. Samuti tuleks kirjeldada ära vaid need kontod, mida kasutatakse ning kontode loetelu lisatakse sise-eeskirja juurde lisana. Empiirilises uuringus tuli välja, et kontoplaan on mittetulundusühingu sise-eeskirjas olemas, kuid see sisaldab väga palju kontosid, mida ei kasutata ning lisaks on puudu ka kontode sisu kirjeldused. Sellest tulenevalt tehti ettepanek esitada kontoplaanis koos kontode sisu kirjeldusega vaid need kontod, mis on kasutuses.

2.3 Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

Raamatupidamise seaduse § 6 selgitab majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist. Majandustehing, s.o raamatupidamise seaduse tähenduses tehing, muu toiming, seaduses sätestatud sündmus või õigusvastane tegu, mille tagajärjel muutub raamatupidamiskohustuslase vara, kohustiste või omakapitali koosseis (RPS § 6 lg 1). Raamatupidamiskohustuslane on kohustatud kõiki majandustehinguid dokumenteerima ning kirjendama raamatupidamisregistrites mõistliku aja jooksul pärast majandustehingu toimumist selliselt, et oleks tagatud õigusaktidega ettenähtud aruannete tähtaegne esitamine (RPS § 6 lg 2).

Enno Lepvalts soovib majandustehingute ja nende dokumenteerimise osas analüüsida põhjalikult läbi kogu äriprotsess ning välja selgitada millised tehingud tekivad ja kuidas dokumenteerida neid. Majandustehinguks võivad olla erineva kauba müümine või hoopis kauba sisseostmine, töötasude maksmine töötajatele jms (Lepvalts, 2013, lk 11). Alverid toovad välja olulisuse miks on sise-eeskirjas vaja määratleda majandustehingute dokumenteerimine. Sest nende dokumentide alusel toimub raha, materjalide, põhivahendite ja muude varaobjektide liikumine (Alver, 2009, lk 135).

Elle Märitz toob välja, et raamatupidamise sise-eeskirja selles osas võiks välja tuua dokumentide loetelu vormid, mis on mittetulundusühingus kasutusel. Samuti võiks siin välja tuua millisel viisil dokumente eritatakse kas paberil või digitaalselt, dokumentide koostamise ja esitamise tähtsajad ning milliseid andmeid dokumendid sisaldama peavad. Kindlasti võiks määrata ära isikute ringi, kes saavad kinnitada majandustehingute toimumist (Märitz, 2006, lk 26 – 27).

Majandustehingute dokumenteerimise ja kirjendamise osas vaja välja tuua, kuidas tehakse parandusi. Anu Allikvee sõnul ei tohi raamatupidamise alg- ega koondokumentide olemasolevat infot

parandada. Lubatud ei ole ka raamatupidamiskirjete parandamine või kustutamine. Parandusi tuleks teha koostades parandusdokument ehk raamatupidamisõiend või teha paranduskirjend, millel viidatakse korrigeerimist vajavale kirjele (Allikvee, 2006, lk 41 – 42).

Uuritavas sise-eeskirjas on neljanda peatüki pealkiri majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine. Kui vaadata kehtivat sise-eeskirja, siis siin on jagatud kolme peatüki vahel ära majandustehingute dokumenteerimine, algdokumentide säilitamine ja algdokumentide käive. Sellest tulenevalt tehakse ettepanek peatükid 4. kuni 6. korrastada ning jagada tulevases uues sise-eeskirjas need kaheks peatükiks – Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine ning Algdokumentide käive ja säilitamine.

Majandustehingute dokumenteerimise ja kirjendamise all võiks kajastada raamatupidamis-kirjendite ja raamatupidamisregistrite koostamist, parandusete tegemist ning müügi ja ostuarvete koostamist. Tehakse Noortekeskuse juhatajale ettepanek võtta välja punkt 4.2.1., kuna see on üldsätete all juba kirjeldatud.

Raamatupidamise seaduse § 6 on ette antud üsna täpne loetelu andmetest, mis peavad olema raamatupidamiskirjendil. Uuritavas sise-eeskirjas on need andmed punktis 4.2.2. välja kirjutatud ning seadusega kooskõlas, kuid tehakse ettepanek võtta selle punkti loendist number 4 välja sulgudes toodud täpsustus, mis ütleb, et “kajastatakse vastavalt tulude ja kulude klassifikaatorite lisa ...” (Sise-eeskiri, 2008, lk 8).

Vaadates edasi punkti 4.2.3. mis ütleb, et „Raamatupidaja märgib vahetult dokumendile raamatupidamislausendi, vajadusel vormistatakse dokumendile lisatav memoriaalorder“ (Sise-eeskiri, 2008, lk 8). Intervjuus raamatupidajaga selgus, et seoses üleminekuga e-arvete süsteemile, enam eelnimetatud olukord ei kehti. Arvetele käsitsi konteeringuid ei lisata. Seega tehakse ettepanek viia see osa vastavusse hetkel kehtiva olukorraga. Samuti tuleb muuta punkti 4.2.3.2. kus tuuakse välja, et materiaalse väärtuse soetamise dokumendil peab olema materiaalselt vastutava isiku allkiri. Raamatupidajaga peetud intervjuus selgus, et praegu enam materiaalse väärtuse seotamise dokumendil allkirja olema ei pea, sest arved liiguvad kõik elektrooniliselt. Sellest tulenevalt tehakse ettepanek sõnastada see punkt ümber järgnevalt – vara ja inventari soetamise dokumendil peab olema vara eest vastutava isiku digitaalne kinnitus.

Sise-eeskirja punktis 4.2.3.3. on öeldud, et töölepinguga töötavatel materiaalselt vastutavate isikutega peab olema sõlmitud kirjalikud materiaalse vastutuse lepingud (Sise-eeskiri, 2008, lk 8). Raamatupidajaga peetud intervjuus selgus, et punkt 4.2.3.3. ei ole enam asjakohane ja seega tuleb sise-eeskirjast üldse välja võtta.

Sise-eeskirja punkt 4.3.1. tuleb ümber sõnastada, kuna see ei ole seadusega päris täpselt kooskõlas sisaldades majandustehingute kirjendamist kronoloogiliselt ja süstemaatiliselt (Sise-eeskiri, 2008, lk 8), kuid raamatupidamise seaduse § 9 lg 2 kohaselt peavad raamatupidamisregistrid võimaldama teha väljavõtteid kirjendatud majandustehingutest kontode kaupa kronoloogilises järjekorras (RPS § 9 lg 2).

Uuritava sise-eeskirja punkt 4.4. räägib parandustest, kuid intervjuus raamatupidajaga selgus, et toodud punktid ei ole enam kooskõlas tegeliku olukorraga. Raamatupidamise seaduse § 10 reguleerib raamatupidamisregistris tehtavaid parandusi ning sellest tulenevalt tehti ettepank võtta sise-eeskirjast punkt 4.4. välja, kuna seda ei ole raamatupidamise sise-eeskirjas eraldi vaja kirja panna.

Intervjuus raamatupidajaga selgus, et ostuarvete punkt tuleb sõnastada järgnevalt – Ostuarveid ja kuludokumente menetletakse e-arvete keskkonnas Envoice. Raamatupidamise kirjendi aluseks on kinnitatud dokument, millel on märge teenuse osutamise ja kauba kätte saamise kohta, samuti lisatud viited lepingutele, nimekirjadele ja muudele dokumentidele, mis kinnitavad tehingute toimumist. Võru Noortekeskuses kinnitab üldjuhul dokumendid juhataja. Pärast arvete kinnitamist imporditakse need raamatupidamise programmi Pmen arvelduste registrisse.

Kui eelnev kokku võtta, siis majandustehing on oma sisult tehing või muu toiming, millele järgneb raamatupidamiskohustuslase vara, kohustuse või omakapitali muutus. Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb kirja panna need tehingud, mis mittetulundusühingul tekivad ning tähtis on ära näidata inimesed, kes saavad kinnitada majandustehingute toimumist. Empiirilises uuringus selgus, et uuritavas sise-eeskirjas vajavad peatükid 4. kuni 6. korrastamist. Sellest tulenevalt tehti ettepanek kolme peatüki asemel kajastada need teemad kahe eraldi peatüki all, majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine ning algdokumentide käive ja säilitamine, ning jagada vastavalt neid teemasid puudutavad punktid kahe peatüki vahel ära.

2.4 Algdokumentide käive ja säilitamine

Sise-eeskirjas tuleb määratleda algdokumendi olemus ning RPS § 7 annab mõiste algdokumendi kohta. Raamatupidamise algdokument on tõend, mille sisu ja vorm peavad vajaduse korral võimaldama kompetentsele ja sõltumatule osapoolle tõendada majandustehingu toimumise asjaolusid ja tõepärasust. Algdokument peab sisaldama majandustehingu kohta vähemalt järgmisi andmeid: toimumisaeg; majandusliku sisu kirjeldus; arvnäitajad, näiteks kogus, hind ja summa. Kui raamatupidamiskohustuslase tehingupooleks on raamatupidamiskohustuslane, riigiraamatupidamiskohustuslane või välismaa juriidiline isik, peab kauba võõrandamise või teenuse osutamise kohta esitatud arve sisaldama lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatule ka arve numbrit või muud identifitseerimistunnust ja tehingupooli identifitseerida võimaldavaid andmeid. Majandustehingu kirjendamisel raamatupidamisregistrites tuleb alg- või koonddokumendile lisada viide kirjendile. (RPS § 7 lg 1 – 4). Riigiraamatupidamiskohustuslane on kohustatud RPS §7¹ lg 7 järgi vastu võtma üksnes e-arveid (RPS § 7¹ lg 7).

Raamatupidamise seaduse § 4 punkt 3 kohaselt on raamatupidamiskohustuslane kohustatud kirjeldama algdokumente või nende põhjal koostatud koonddokumentide alusel kõiki oma majandustehinguid raamatupidamisregistrites (RPS § 4 punkt 3). Kristiine Villemi selgitab, et kõik raamatupidamiskohustuslased peavad järgima seaduses kehtestatud nõuded algdokumendile ning iga ettevõtte on kohustatud tehinguid raamatupidamises kirjendama algdokumentidel või nende põhjal tehtud koonddokumentide alusel. See tähendab, et iga raamatupidamiskirjendi aluseks peab olema majandustehingut tõendav dokument, mis vastab seaduse nõuetele (Villemi, 2019).

Ave Nukka aga selgitab, et raamatupidamiskohustuslane peab tagama algdokumendil märgitud andmete piisavuse. See tähendab, et vajadusel suudetakse tõendada majandustehingu toimumist ning tehingutõepärasust kajastamist algdokumendil (Nukka, 2017). Anu Allikvee lisab, et raamatupidamise sise-eeskirja tuleb kirja panna kõik kasutusel olevad dokumendid (Allikvee, 2006, lk 43).

Keity Rodes toob välja, et raamatupidamise sise-eeskirjas tuleks ära näidata dokumendikäive. Dokumendikäibe all mõeldaks nende liikumist ettevõttes, alates dokumendi koostamisest või ettevõttesse saabumist kuni lõpuks arhiivi jõudmiseni. Dokumendikäibe osas võib ära näidata

erinevate dokumentide nimetused (näiteks müügiarve) ning kindlasti tuleks kirja panna millised on dokumentide esitamise tähtjad raamatupidamisele (Rodes, 2020).

Anu Allikvee soovitusel tuleb raamatupidamise sise-eeskirja kirja panna dokumentide koostamise osas need inimesed, kes koostavad ja allkirjastavad neid ning kes on vastutavad dokumente õigsuse eest. Dokumentide vastuvõtmine osas tuleb nädata, millisel viisil dokumentid laekuda võivad ja kes neid kinnitab. Kindlasti tuleb kirja panna dokumentide liikumine, näiteks kuidas sissetulevad arved liiguvad; kuidas edastatakse dokumentid raamatupidajale; kes toestab ülekandeid ning kes saadab arveid välja (Allikvee, 2006, lk 11 – 12). Anu Allikvee lisab, et dokumentide koostamine, nende liikumine, esitamise tähtjad ning nende eest vastutavad isikud võiksid raamatupidamise sise-eeskirjas olla välja toodud erinevate gruppide kaupa, näiteks tarnijate arved, tööajatabelid, palgaarvestus, puhkuseavaldused, lepingud, laoaruanded, müügidokumentid ja tarnijate arved (Allikvee, lk 35 – 40).

RPS § 12 määratleb raamatupidamise dokumentide säilitamise kohustuse. Selle kohaselt peab raamatupidamise algdokumente raamatupidamiskohustuslane säilitama seitse aastat alates selle majandusaasta lõpust, kui majandustehing algdokumendi alusel raamatupidamisregistris kirjendati. Raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid äridokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus, peab raamatupidamiskohustuslane säilitama seitse aastat, alates vastava majandusaasta lõpust. Pikaajaliste kohustiste või õigustega seotud äridokumente tuleb säilitada seitse aastat pärast kehtimistähtaaja möödumist. Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb säilitada seitse aastat pärast selle muutmist või asendamist. Dokumente ja andmeid säilitatakse masintöödeldavalt. Säilitatavate dokumentide ja andmete taasesitatavas kirjalikus vormis, lihttekstis loetavus ja tõendusväärtus peavad olema tagatud kogu säilitustähtaja jooksul (RPS § 12, lg 1 – 5).

Ave Nukka selgitab, et raamatupidamise dokumente tuleks säilitada masintöödeldavalt, kuid lubatud on ka säilitada muus püsivat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Seega tuleb sise-eeskirjas kirjeldada, milliseid dokumente, millises vormis ning kus säilitatakse. Samuti tuleb kirjeldada, mida tehakse säilitustähtaja ületanud dokumentidega või kuidas toimub nende hävitamine (Nukka, 2017).

Uuritavas sise-eeskirjas on algdokumentide kirjeldus toodud neljandas peatükis majandustehingute dokumenteerimise all. Samas viiendas peatükis on kirjutatud algdokumentide säilitamisest ning kuuendas peatükis on kirjutatud algdokumentide käibest. Praegu paistab olevat algdokumentide osa väga laiali jaotatud erinevate peatükkide vahel, kuid tuginedes eespool toodud teooriale, siis võiks need osad olla ühes peatükis koos. Sellest tulenevalt tehakse ettepanek panna need kolm osa kokku ühe punkti alla ja sõnastada peatükk ümber „Algdokumentide käive ja säilitamine“.

Kehtiva sise-eeskirja punktis 4.1.1. on toodud välja Noortekeskuses kasutusel olevad algdokumendid ning punktis 4.1.2. on öeldud, et andmete registrisse kirjeldamisel on aluseks majandustehinguid tõestavad algdokumendid või algdokumentide alusel koostatud koonddokument (Sise-eeskiri, 2008, lk 7). See vastab Noortekeskuse tegelikule korrale ning seega muutmist need punktid ei vaja.

Algdokumendi osas on uuritavas sise-eeskirjas välja toodud rekvisiidid, mis peavad kirjalikul tõendil olema. Sise-eeskirja punkti 4.1.3. järgi on need „Dokumendi nimetus ja number; koostamise kuupäev; tehingu majanduslik sisu; tehingu arvnäitajad; tehingu osapoolte nimed; tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid; majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri, mis kinnitab majandustehingu toimumist ja vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrit“ (Sise-eeskiri, 2008, lk 7). Tulenevalt raamatupidamise seaduse nõuetest ning võttes arvesse, et Noortekeskuses on kasutusel e-arvete süsteem, siis tehakse ettepanek võtta punktist 4.1.3 välja majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri, mis kinnitab majandustehingu toimumist.

Dokumendikäibe osas kirjutatakse uuritavas sise-eeskirjas järgmiselt: „Dokumendikäibe korraldus peab tagama dokumentide õigeaegse töötluse ja säilimise hea raamatupidamistavade järgi“ (Sise-eeskiri, 2008, lk 10). Tehakse ettepanek sõnastada lause ümber kasutades hea raamatupidamistava asemel Eesti finantsaruandluse standard.

Vaadeldavas Noortekeskuse sise-eeskirjas on dokumendikäive toodud tabelkujul. Selles esitatud andmed on praeguseks ajaks juba vananenud ja vajavad kaasajastamist. Samuti nentis ka raamatupidajaga, temaga peetud intervjuust, et dokumendikäibe tabel, mis on toodud sise-eeskirjas leheküljel 11, vajab uuendamist alljärgnevalt (Sise-eeskiri, 2008, lk 11):

Tabel 1. Dokumentide käibe näidis (soovituslik)

Dokumendi nimetus	Esitamise aeg	Dokumendi esitamise eest vastutav isik
Müügidokumendid (müügiarved)	Iga päev, kuid hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks	Juhataja
Tarnijate arved	Iga päev, kuid hiljemalt kolme päeva jooksul peale arve saabumist arvekeskusesse	Raamatupidaja
Töölähetusaruanne	Kolme päeva jooksul peale lähetusest saabumist	Lähetatu
Majanduskulu aruanne	Hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks	Aruandev isik
Majanduskuluavansi aruanne	Enne järgmise avansi saamist, aga mitte harvemini kui kord kuus	Aruandev isik
Deebetkaardi kasutamise aruanne	Hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks	Juhataja
Palgaarvestuse andmed	Hiljemalt 25. kuupäevaks	Juhataja
Kassa dokumendid (kassa sissetuleku ja väljamineku dokumendid)	Samal päeval	Raamatupidaja
Puhkuste ajakava	31. märts	Juhataja
Puhkuseavaldus	Vähemalt 2 nädalat enne puhkuste ajakava muutmist	Töötaja
Raamatupidamise aastaaruanne	30. aprill	Juhataja

Vesteldes raamatupidajaga dokumentide säilitamisest, siis selgus, et tuleks omavahel kokku liita punktid 5.1. ja 5.2., kuna tegemist on paberivaba raamatupidamisega, siis praegu kehtivas sise-eeskirjas välja toodud punkte ei ole võimalik välja tuua. Tehakse ettepanek Noortekeskuse juhatajale sõnastada kokku pandud kahe alapeatüki pealkiri järgnevalt – „Dokumentide ja raamatupidamisregistrite säilitamine“. Punktid 5.1.1. kuni 5.1.3. muutmist ei vaja, kuna nendes punktides toodud dokumentide säilitamise tähtajad on seadusega kooskõlas. Punktis 5.1.4. on märgitud töötajate töötasude arvestusega seotud dokumentide säilitamise tähtajaks 50 aastat (Sise-eeskiri, 2008, lk 9). Tehakse ettepanek muuta punkti 5.1.4. sõnastust, kuna töötajate töötasude arvestusega seotud dokumendid säilitatakse 7 aastat. Samuti tehakse ettepanek võtta sise-eeskirjast välja punktid 5.1.5. kuni 5.1.10., sest tegemist on paberivaba raamatupidamisega ning esitada algdokumentide ja raamatupidamisregistrite säilitamine ja vastutamine järgnevalt:

Tabel 2. Dokumentide ja raamatupidamisregistrite säilitamine näide (soovituslik)

Dokumendi tüüp	Säilitamise tähtaeg	Säilitamise koht	Vastutav isik
Lepingud	10 aastat	Pilveteenus	Juhataja
Kassa algdokumentid	7 aastat	Pilveteenus	Raamatupidaja
Pangaväljavõtted	7 aastat	Pilveteenus	Raamatupidaja
Ostuarved	7 aastat	Envoice	Raamatupidaja
Müügiarved	7 aastat	PMen ja pilveteenus	Raamatupidaja
Töö- ja puhkusetasu hüvitiste arvutamine	7 aastat	PMen ja pilveteenus	Raamatupidaja
Isikukonto kaart	7 aastat	PMen	Raamatupidaja
Raamatupidamisregistrid	7 aastat	PMen	Raamatupidaja

Punkt 5.2.5. sõnastada ümber järgnevalt – Raamatupidamise elektroonilisest andmebaasist tehakse varukoopiaid Võru Linnavalitsuse serverisse infotehnoloogia spetsialisti poolt.

Tulenevalt eeltoodust tuleb raamatupidamise sise-eeskirja selles osas ära märkida, millised nõuded on algdokumentidele. Algdokument on tõend, mis tõendab majandustehingu toimumist. Välja tuleb tuua kas algdokumentid on masintöödeldavas vormingus või mitte. Samuti tuleb märkida milliseid andmeid algdokument sisaldama peab ja kes neid dokumente koostavad. Kuigi raamatupidamisdokumentide säilitamise tähtajad on raamatupidamise seaduses välja toodud, siis tuleb sise-eeskirjas ikkagi välja tuua millises vormingus ja kus dokumente säilitatakse. Empiiriline uuring tõi välja, et algdokumentidele kehtestatud miinimumnõuded on praegu kehtivas sise-eeskirjas välja toodud ja vastavad nõuetele. Kuid tehakse ettepanek täiendada ja ka uuendada dokumendi käive ning dokumentide ja raamatupidamisregistrite säilitamise tabelid.

2.5 Raamatupidamisregistrite pidamine ja arvutitarkvara kasutamine raamatupidamises

RPS § 9 ütleb, et 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. Raamatupidamisregister võib olla muus püsivat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui raamatupidamiskohustuslasel ei ole

raamatupidamisregistri masintöödeldavalt pidamise võimalust ja selle võimaluse loomine nõuab temalt ebaproportsionaalselt suuri kulutusi või pingutusi (RPS § 9, lg 1 – 3).

Enno Lepvalts soovib sise-eeskirja kirja panna millist arvuti tarkvara ettevõttes kasutatakse ning lahti tuleks kirjutada mida tehakse raamatupidamisprogrammis ja millised toimingud tehakse muu programmi abil. Sise-eeskirjas tuleks arvutitarkvara kasutamist kajastada läbivalt (Lepvalts, 2013, lk 13). Ka Elle Märitz soovib kasutusel olevast raamatupidamisprogrammist teha lühikirjeldus (Märitz, 2006, lk 27).

Malle Kasearu selgitab, et mittetulundusühingutes võib olla erisuguseid arvestusregistreid kasutusel. Sageli sõltub see valitud raamatupidamisprogrammi võimalustest ning infost, mida ühing juhtimiseks ja tegutsemiseks vajab. Ühingu juhatus peab sise-eeskirjas kirjeldama kasutatavat arvutitarkvara ja raamatupidamisregistrite pidamist (Kasearu, 2018, A).

Raamatupidamisregistri seisukohalt on oluline mõista arvestusvaldkondade põhiseid reegleid. MTÜ Võru Noortekeskuse sise-eeskirjast on antud punkti kajastatud peatükis nr 8. Intervjuus raamatupidajaga selgus, et punkt 8.1., mis kirjeldab kassaoperatsioone, ei vasta päriselt tegelikule olukorrale, kuna mittetulundusühing kasutab reeglina sularahata arveldusi. Seega tehakse ettepanek punkt 8.1. viia vastavusse tegeliku olukorraga.

Vaadeldava sise-eeskirja punkt 8.2. pangaoperatsioonide arvestuse osas viia vastavusse tegeliku olukorraga, kuna intervjuus selgus, et ettevõttel puudub krediitkaart. Samuti ei avata välisvaluuta arvestuseks eraldi kontot. Punkt 8.3. suures osas vastab avaliku seaduse finantsarvestuse ja -aruandluse juhendile, kuid korrigeerimist vajab punkt 8.3.1. kuna sisaldab enam mitte kehtiva õigusakti nimetust ning punkt 8.3.12. mis ei vasta Noortekeskuse tegelikule olukorrale ja need punktid tuleb viia vastavusse kehtivate õigusaktidega.

Intervjuus selgus, et hetkel kehtivas Noortekeskuse sise-eeskirja alapeatükis 8.4., arveldused aruandvate isikutega, vajavad tegeliku olukorraga kooskõlla viimist punktid 8.4.3. ja 8.4.11., sest avanssi ei maksta sularahas kassast. Punktidesse 8.4.4. ja 8.4.12. tuleks lisada, et avansi kasutamise ja majandus- ning lähetuskulude kohta esitatakse aruanne digitaalselt Envoice teel. Lisaks selgus, et alapeatükk 8.5., võlad hankijale, vastab avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendile ja Noortekeskuse tegelikule olukorrale, kuid täiendava punktina tuleb lisada juurde see, et arveid

võetakse vastu elektrooniliselt Envoice süsteemis ning arveid kooskõlastab vähemalt kaks inimest. Alapeatükis 8.6., võlad töövõtjatele, tuleb muuta punkti 8.6.4. selliselt, et siia oleks märgitud kes ning mis kuupäevaks esitab raamatupidamisele tööajaarvestuse tabelid. Punktist 8.6.5. tuleb välja võtta sularahas töötasu maksmine kuna seda enam ei tehta. Punktist 8.6.10. tuleb eemaldada paberkandjal palgateatiste esitamine, kuna neid saadetakse üksnes elektrooniliselt. Alapeatükis 8.7., maksude arvestused, vajab uuendamist punkt 8.7.6., kus tuleb kirjas olev õigusakt asendada hetkel kehtiva õigusaktiga, muus osas see alapeatükk muutmist ei vaja.

Uuritavas mittetulundusühingus ei ole antud peatükki kajastatud. Seda põhjusel, et raamatupidamisprogramm ja selle kasutamine on reguleeritud eelnevate sise-eeskirja punktidega. Kuid tehakse ettepanek antud punkti all teha lühitutvustus Noortekeskuses kasutusel olevatest programmidest.

Näiteks kasutab Noortekeskus raamatupidamistarkvara PMen. See programm koosneb üheksast moodulist, milleks on kassa/pank – kus näidatakse raha liikumine; arveldused – kuhu märgitakse võlad ja ettemaksed; pearaamat – kus on kontode koondid; eelarve – kus peetakse plaani; palk – kus arvestatakse töötasusid; põhivarad – kus peetakse varade nimekirja ja kulumi arvestust; materjalid – kus peetakse varade liikumise koguselist arvestust; arved – kus saab genereerida automaatselt arveid ning personal – kus hoitakse töötajate andmeid. Selle programmi kasutajateks on kujunenud peamiselt omavalitsused ja riigiasutused, mis määrab ka programmi spetsiifika.

Lisaks kasutatakse programmi Envoice, mis on arvemenetluskeskkond. Envoice-s kajastatakse kuludokumente, võetakse need vastu, menetletakse, kooskõlastatakse ning kinnitatakse.

Kokkuvõtvalt võib öelda, et raamatupidamisregister on andmekogum, milles kajastatakse erinevat infot, näiteks kontodel toimunud tehinguid. Raamatupidamisregistrite pidamine ja arvutitarkvara kasutamine on vaadeldavas sise-eeskirjas kirjeldatud erinevate punktide all ja seega eraldi kajastamist see punkt ei vaja, kuid tehakse ettepanek raamatupidamise sise-eeskirja märkida lühikirjeldus raamatupidamises kasutatavast arvutitarkvarast. Empiiriline uuring näitas, et mittetulundusühingus ei ole antud peatükki kajastatud ning seega tehakse ettepanek antud punkti all teha lühitutvustus Noortekeskuses kasutusel olevatest programmidest.

2.6 Tulude ja kulude kajastamine kasumiaruande kirjetel

Raamatupidamise seaduse § 18 kohaselt on kasumiaruanne (tulude ja kulude aruanne) raamatupidamisaruanne, mis kajastab raamatupidamiskohustuslase aruandeperioodi finantstulemust (tulusid, kulusid ja kasumit või kahjumit) (RPS § 18 lg 2). RTJ 2 § 26 kohaselt võivad mittetulundusühingud oma majandustegevuse iseloomu tõttu kasutada raamatupidamise seaduse lisas 2 esitatust erinevat kasumiaruande skeemi (RTJ 2, § 26). Tulemiaruaande koostamisel on mittetulundusühingutel soovitatav lähtuda RTJ 14 lisas toodud skeemist (RTJ 14 § 20).

RTJ 14 lisas „Tulemiaruaande kirjete selgitus“ tuuakse välja põhilised tulude ja kulude liigid. Tuludeks on liikmetelt saadud tasud, annetused ja toetused, netotulu finantsinvesteeringutelt, tulu ettevõtlusest ja muud tulud. Kuludeks võivad olla sihtotstarbeliselt finantseeritud projektide otsesed kulud, jagatud annetused ja toetused, mitmesugused tegevuskulud, tööjõukulud, põhivara kulum ja väärtuse langus ning muud kulud (RTJ 14, lisa – tulemiaruaande kirjete selgitus). Malle Kasearu selgitab, et mittetulundusühingutele laekub tulu põhiliselt liikmetasudest ning annetustest ja toetustest, kuid ühing võib teenida ka tulu ettevõtlusest. Kulud on oma olemuselt sarnased äritegevuse kuludele kasumiaruande skeemis 1 (Kasearu, 2018, B).

Avaliku sektori finantsaruandluse ja -arvestuse juhendi § 14 lg 5 on öeldud, et riigiraamatupidamiskohustuslase tulude ja kulude jagamine oma üksuste vahel täpsustatakse vajadusel riigiraamatupidamiskohustuslase raamatupidamise sise-eeskirjas (Avaliku sektori finantsaruandluse ja -arvestuse juhend § 14 lg 5).

Elle Märitz selgitab, et tulude ja kulude arvestamise osas on oluline jälgida kõigepealt raamatupidamise seadust, siis Raamatupidamise Toimkonna juhendit 14 „Mittetulundusühingud ja sihtasutused“ ning peale seda vaadata teisi juhendeid nagu Raamatupidamise Toimkonna juhend 10 „Tulude kajastamine“. RTJ 10 kehtib mittetulundusühingule siis, kui RTJ-s 14 ei ole käsitletud vastavat teemat (Märitz, 2006, lk 80).

Kuna MTÜ Võru Noortekeskus saab eesmärkide täitmiseks rahastust tegevustoetuse ja sihtfinantseerimise teel, siis tuleb vaadata avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi § 24 kuni § 30 sätestatud saadud ja antud toetuste kajastamine avalikus sektoris. Samuti tuleb vaadata ka RTJ 12 „Sihtfinantseerimine“ sätestatud reegleid.

Võru Noortekeskus on riigiraamatupidamiskohustuslane, siis oma tegevuskulude kajastamisel lähtub ta avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi §-s 31 kuni §-s 33 toodud põhimõtetest.

Uuritavas sise-eeskirjas on tulude ja kulude arvestus kirjeldatud punktides 10. ja 11. (Sise-eeskiri, 2008, lk 26-29). Raamatupidaja selgituste kohaselt jäävad sise-eeskirja alles punktid 10.1.1. mis kirjeldab tegevustulusid ning 10.1.2. kirjeldab tulude kajastamist, kuna need punktid vastavad Noortekeskuse tegelikule olukorrale. Välja tuleb võtta punkt 10.1.3., sest Noortekeskus ei müü pileteid.

Punkt 10.2. Finantstuludes tuleb ümber sõnastada punkt 10.2.1., kuna sisaldab pankade nimetusi, mida enam ei eksisteeri (Sise-eeskiri, 2008, lk 26). Tehakse ettepanek sõnastada see punkt järgnevalt – Pangaintressidest saadav tulu kajastatakse tekkepõhiselt. Punkt 10.2.2. tuleb samuti ümber sõnastada – Valuutakursi muutuste mõju võetakse raamatupidamises arvesse tehingute tegemisel jooksvalt kasutades Euroopa Keskpanga valuutakursse.

Sise-eeskirja punkti 10.3 toetused (sihtfinantseerimine) tuleb raamatupidaja selgituste kohaselt täiendada ja kirjeldada lahti, milline on hetkel MTÜ-s valitsev tegelik olukord. Tutvudes MTÜ Võru Noortekeskus raamatupidamise korraldamisega tehakse ettepanek sõnastada ümber punkt 10.3.1 järgnevalt: Sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse RTJ 12, RTJ 14 ja avaliku sektori finantsaruandluse ja -arvestuse juhendi põhimõtetest.

Raamatupidaja selgituste kohaselt ja tulenevalt seadustest tehakse ettepanek toetuste kajastamisel lisada järgnevad punktid:

- mis on sihtfinantseerimise kajastamise kuupäevaks (kas raha laekumise, lepingu sõlmimise või toetuse andmise kuupäevast);
- kuidas toimub toetuse kajastamisel saldode võrdlemine teiste riigiraamatupidamiskohustuslastega;
- millal kasutatakse lihtsustatud toetuse tuluna kajastamist;
- kuidas toimub rakendusüksustega suhtlemine projektide saldode võrdlemisel.

Vaadeldavas sise-eeskirjas on eraldi peatükina välja toodud 11. punkt „Kulud“, kuid toetudes eelpool välja toodud teooriale, tehakse ettepanek liita tulude ja kulude peatükid kokku. Erialases

kirjanduses on välja toodud loetelu kuludest, mis mittetulundusühingul tekkida võivad näiteks tööjõukulud; majandamiskulud ja muud tegevuskulud ning maksu; lõivu – ja trahvikulud.

Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi lisades 1 kuni 5 esitatud kontoplaani kasutusjuhendi järgi tuleb tööjõukulud jagada ametikohtade ja töö sisu järgi kontogruppidesse (Kontoplaani kasutusjuhend, 2023). Intervjuu käigus selgus, et sise-eeskirjas olev punkt 11.1 Tööjõukulud tuleks detailsemalt lahti kirjutada ning kirjeldada lahti olukorrad, mida hetkel uuritavas sise-eeskirjas kajastatud ei ole. Seoses sellega tehakse ettepanek lisada tööjõukulude punkti või arvestuspõhimõtete juurde:

- kuidas toimub töötasude arvestamine;
- mis on aluseks töötasude ning muude töötajatele määratud tasude ja hüvitiste arvestuseks;
- kes koostab ja mis ajaks esitatakse raamatupidajale tööajaarvestustabelid; kes sellised tabelid kinnitab;
- kuidas arvestatakse haigushüvitis;
- kuidas toimub raamatupidaja teavitamine maksuvaba tulu määra arvestamise kohta;
- millal toimub töötasude välja maksmine;
- kuidas toimub maksuarvestus;
- kuidas toimub arvestus töövõtu või käsunduslepingute korral;
- kuidas peetakse puhkusereservi arvestust;
- mis ajaks esitatakse raamatupidajale jooksva aasta puhkuste ajakava ning kuidas toimub puhkuste ajakavas muudatuste tegemine.

Vaadeldavas sise-eeskirjas on majandamiskulud ja muud tegevuskulud kirjeldatud väga lühidalt ning tehakse ettepanek lisada erinevate kululiikide juurde täpsustus mida ja kuidas konkreetse kulu all tavaliselt kajastatakse. Näiteks:

- milliseid administreerimiskulusid MTÜ-s kasutatakse;
- lähetuskulude juures kuidas toimub avansi maksmine, aruannete esitamine ja kajastamine ning kes otsustab päevaraha maksmise summa;
- mida arvestatakse koolituskuludena, kuidas toimub nende hüvitamine;
- mida kajastatakse sõidukite ülalpidamiskuludena, kuidas toimub isikliku sõiduauto kasutamise töösõitudeks ning kuidas hüvitatakse sellega seotud kulud;

- mida loetakse inventariks; kuidas kajastatakse erisoodustus ning kuidas ja millistel tingimustel tehakse erisoodustusi;
- milliseid kulusid kajastatakse ürituse kuludena ning kuidas käib arvestuse pidamine erinevate ürituste üle;
- kas on määratud kuludele limiidid (isikliku sõiduauto kasutamise korra, telefonide kasutamine jms).

Antud sise-eeskirjas on punktis 11.3 „Maksu, lõivu – ja trahvikulu“ kirjeldatud vastavalt nõuetele ning selles osas muudatusi või täpsustusi vaja teha ei ole.

Kokkuvõtvalt võib öelda, et tulude ja kulude arvestamisel näidatakse tulude jagunemist ning kulude osas kirjeldatakse kulusid, mis mittetulundusühingul tekivad. Tulud ja kulud olenevad sellest millise põhitegevusega mittetulundusühing tegeleb. Mittetulundusühingu tulud laekuvad enamasti annetuste ja toetuste näol ning suuremateks kuludeks on tööjõukulud, majandamiskulud ja maksu, lõivu- ja trahvikulud. Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleb ära näidata need tulud ja kulud mis tekivad ja soovitav on kirjetele juurde lisada ka vastav kirjeldus, et oleks hiljem lihtsam tulusid ja kulusid kontode vahel jagada. Empiirilises uuringus selgus, et kehtivas sise-eeskirjas on mittetulundusühingul tekkivad kulud ja saadavad tulud kajastatud, kuid kõiki punkte ei ole lahti kirjutatud. Seega tehakse ettepanek täiendada tulude osas erinevaid punkte, näiteks kuidas käib sihtfinantseerimise kajastamine, lihtsustatud toetuse tuluna kajastamine jne. Kulude osas tehakse ettepanek kirjeldada ära kuidas toimub töötasude arvestamine, töötasude väljamakse, puhkusereservi arvestus jmt.

2.7 Kasutatavad arvestuspõhimõtted ja informatsiooni esitusviis

RPS § 17 kohaselt peavad finantsarvestuse korraldamine ja finantsaruandluses kasutatavad arvestuspõhimõtted ning informatsiooni esitusviis olema kooskõlas raamatupidamise seaduses sätestatud nõuetega ja ühega järgmisest kahest finantsaruandluse standardist: Eesti finantsaruandluse standard või Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruses (EÜ) nr 1606/2002 rahvusvaheliste raamatupidamisstandardite kohaldamise kohta (EÜT L 243, 11.09.2002, lk 1–4) sätestatud korra kohaselt Euroopa Komisjoni vastu võetud rahvusvaheline finantsaruandluse standard (RPS § 17, lg 1, p 1-2).

RTJ 14 ütleb, et mittetulundusühingud ja sihtasutused lähtuvad arvestuspõhimõtete valikul ja aruannete koostamisel vastavates toimkonna juhendites kirjeldatud põhimõtetest, v.a juhul kui RTJ 14 on sätestatud teisiti (RTJ 14, § 7).

Anika Laanisto toob välja, et raamatupidamise sise-eeskirjas tuleb näidata milliseid arvestuspõhimõtteid raamatupidamiskohustuslane kasutab ja milline on info edastamise viis. Lisaks tuleb sise-eeskirjas näidata kuidas toimub rahaliste vahendite arvestus, nõuete ja ettemaksete arvestus, varude arvestus, põhivara arvestus ja kohustiste arvestus (Laanisto, 2021).

Raamatupidamise seaduse § 3 kohaselt on vara raamatupidamiskohustuslase valitseva mõju all olev ressurss, mis on tekkinud minevikusündmuste tagajärjel ning mis eeldatavalt toob tulevikus majanduslikku kasu (RPS § 3 p 1). RTJ 2 § 14 ütleb, et varad ja kohustised klassifitseeritakse bilansis lühi ja pikaajalisteks varadeks ja kohustisteks. Lühiajalisi varasid nimetatakse käibevaraks ning pikaajalisi põhivaraks (RTJ 2 § 14). RTJ 2 § 16 kirjeldab varade jagamist käibe- ja põhivaraks (RTJ 2 § 16). RTJ 3 kohaselt on finantsvara: raha; lepinguline õigus saada teiselt osapoolelt raha või muid finantsvarasid (nt nõuded ostjate vastu); lepinguline õigus vahetada teise osapoollega finantsvarasid potentsiaalselt kasulikel tingimustel (nt positiivse õiglase väärtusega tuletisinstrumendid) või teise ettevõtte omakapitaliinstrument (nt investering teise ettevõtte aktsiatesse) (RTJ 3, § 5). Elle Märitz selgitab, et bilansis näidatakse kirjel „Raha“ kassas või pangas olevat raha. Varade koosseisu kuulub ka bilansikirje „Nõuded ja ettemaksed“, millel kajastatakse lühiajalisi nõudeid ja ettemakseid. Näiteks võib sellel kirjel kajastada mittetulundusühingute liikmetelt laekumata liikmetasusid või nõudeid ostjate vastu (Märitz, 2006, lk 54).

Kohustis on RPS § 3 alusel raamatupidamiskohustuslasel eksisteeriv kohustus, mis tuleneb mineviku sündmustest ja millest vabanemine eeldatavalt vähendab majanduslikult kasulikke ressursse (RPS § 3 p 2) ning RTJ 3 järgi on finantskohustis lepinguline kohustus: tasuda teisele osapoolle raha või muid finantsvarasid (nt kohustus tarnijate ees); või vahetada teise osapoollega finantsvarasid potentsiaalselt kahjulikel tingimustel (nt negatiivse õiglase väärtusega tuletisinstrumendid) (RTJ 3 § 5). Elle Märitz selgitab, et bilansis olev kohustiste kirje „Võlad ja ettemaksed“ kujutab endast lühiajalisi kohustusi, mis on mittetulundusühingul tekkinud kas

toodete või teenuste ostmisel. Näiteks võib siin kajastada võlgu tarnijatele või võlgu töövõtjatele (Märitz, 2006, lk 68).

RTJ 14 kohaselt kasutatakse omakapitali asemel mittetulundusühingu bilansis mõistet “netovara”, mis koosneb tavaliselt muu hulgas järgmistest kirjetest: osakapital või reservkapital; reservid, juhul, kui neid on moodustatud; eelmiste perioodide akumulieeritud tulem ning aruandeperioodi tulem (RTJ 14 § 19).

RTJ 14 kohaselt on spetsiifilisteks arvestuspõhimõteteks tasud ühingu liikmetelt, milleks on liikme- ja sisseastumismaksud ning muud mitte-sihtotstarbelised tasud ühingu liikmetelt, need on näiteks korteriühistu liikmetelt kogutavad hooldustasud a tasud üldkulude katteks. Liikme- ja sisseastumismaksud ning muud mitte-sihtotstarbelised tasud ühingu liikmetelt kajastatakse tuluna perioodis, mille eest need on tasutud. Sihtotstarbelised tasud ühingu liikmetelt (nt korteriühistu liikmete poolt makstavad tasud remontideks) kajastatakse tuluna siis, kui tasu on laekunud või selle laekumine on praktiliselt kindel ja tasuga kaasnevad tingimused on täidetud (RTJ 14 § 9).

Elle Märitz toob välja näite kindla liikmetasu laekumise osas. Selle arvestus näeks välja järgmine: D Nõuded liikme vastu ja K Tulud liikmemaksudest ning laekumise korral tehakse vastav kanne: D Rahalised vahendid ja K Nõuded liikmete vastu (Märitz, 2006, lk 83).

Spetsiifiliseks arvestuspõhimõtteks RTJ 14 kohaselt on ka saadud toetused ja annetused. Saadud annetuste ja toetuste (sh korjandustest saadud vara) arvestusel tuleb lähtuda järgmistest põhimõtetest: mitte-sihtotstarbelised annetused ja toetused kajastatakse tuluna hetkel, mil annetus või toetus on laekunud või selle laekumine on praktiliselt kindel (võttes vajadusel arvesse perioodi, mille eest need on tasutud) (RTJ 14, § 12).

RTJ 14 ütleb, et sihtotstarbelised annetused ja toetused (sh mitterahalised annetused ja toetused) kajastatakse lähtudes RTJ-s 12 „Sihtfinantseerimine“ kirjeldatud sihtfinantseerimise arvestuse põhimõtetest s.o kajastatakse tuluna siis kui annetus või toetus on laekunud või selle laekumine on praktiliselt kindel ja annetuse või toetusega kaasnevad tingimused on täidetud (RTJ 14, § 12).

RTJ 14 ütleb ka seda, annetusi ja toetusi, mis on oma olemuselt sissemaksed mittetulundusühingu või sihtasutuse põhikapitali, ei kajastata tulemiaruanes tuluna, vaid kajastatakse bilansis ja netovara muutuste aruanes netovara muutusena (RTJ 14, § 12).

Vaadates sise-eeskirjas olevat peatükki arvestuspõhimõtted, siis punkt 3.1.1., kirjeldab varade ja kohustiste jagamist lühi- ja pikaajalisteks, see vastab RTJ 2-s § 16-s välja toodud kirjeldusele ning seega muutmist ei vaja. Kuid hakkab silma, et punktis 3.1.2. on kõik summad toodud kroonides (Sise-eeskiri, 2008, lk 4). Tehakse ettepanek need summad viia vastavusse praegu Eestis kasutatava vääringuga.

Noortekeskuse sise-eeskirja punktis 3.1.3. kohaselt hinnatakse iga kvartali lõpus nõuete laekumist ning antakse võimalus kasutada nõuete hindamisel ligikaudset meetodit (Sise-eeskiri, 2008, lk 4). Intervjuus raamatupidajaga selgus, et Võru Noortekeskusel on aastas umbes 10 müügiarvet, siis tehakse ettepanek hinnata iga nõuet raamatupidamises eraldi ning võtta sise-eeskirjast täielikult välja punkt 3.1.4. Samuti selgus intervjuu käigus, et varasid ja kohustusi ei tasaarvestata ning seega tehakse ettepanek eemaldada punkt 3.2. sise-eeskirjast.

Noortekeskuse sise-eeskirjas on punktis 3.3. ja 3.4. kirjutatud põhivara ja immateriaalse põhivara arvestusest. Raamatupidajaga läbi viidud intervjuust selgus, et Noortekeskuse hetkel põhivara ei ole ning kuna 01.01.2023 tõusis põhivara arvestuse piirmäär 10 000 euroni, pole lähiajal ka ette näha, et Noortekeskus võiks põhivara soetada (Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend § 58 lg 18). Seega tehakse ettepanek võtta sise-eeskirjast need kaks punkti välja ning asendada need viitega avaliku sektori finantsaruandluse ja -arvestuse juhendile ning kui MTÜ-s põhivara soetama hakatakse, siis kirjeldada ära põhivarade arvestuspõhimõtted.

RTJ 5 kirjeldab väikevarade arvestuspõhimõtteid ning ütleb, et lähtudes olulisuse printsiibist ei kajastata bilansis põhivaradena väheväärtuslikke varasid, isegi juhul kui nende kasutusega ületab ühte aastat. RTJ 5 ütleb ka, et raamatupidamiskohustuslasel tuleks oma raamatupidamise sise-eeskirjades kehtestada alampiiri, millest kõrgema soetusmaksumusega varasid tuleb kapitaliseerida põhivaradena ja madalamaga kanda kuludesse nende kasutuselevõtmise hetkel. Samuti lubab RTJ 5 väheväärtusliku, kuid pika kasutuseaga varade üle vajadusel arvestust pidada bilansiväliselt.“ (RTJ 5, § 9).

Avaliku sektori finantsarvestus ja -aruandluse juhend § 41 sätestab materiaalse ja immateriaalse põhivara alampiiri milleks on 10 000 eurot ilma käibemaksuta (Avaliku sektori finantsarvestuse ja aruandluse juhend, § 41 lg 1).

Võru Noortekeskuse sise-eeskirja punktis 3.5. on kirjeldatud väikevara arvestust (Sise-eeskiri, 2008, lk 5). Selles punktis esitatud väikevara soetusmaksumus on toodud kroonides. Tehakse ettepanek viia punkt 3.5.1. kooskõlla kehtivate õigusaktidega ning kehtestada väheväärtusliku vara soetusmaksumuse ülempiiriks 10 000 eurot. Samuti tuleks üle vaadata väikevara soetusmaksumuse alampiir alates millest peetakse varade üle bilansivälist arvestust ning viia sisse muudatused kehtivas vääringus.

Uuritava sise-eeskirja punktid 3.5.2. ja 3.5.3. vastavad Võru Noortekeskuses kehtivale korrale ning sellest tulenevalt muutmist ei vaja. Kehtiva sise-eeskirja punktis 3.5.4. on kirjeldatud väikevara arvele võtmise protsessi ning selle kohaselt võetakse väikevara arvele vastutava isiku poolt allkirjastatud vastava sisulise märkga (Sise-eeskiri, 2008, lk 6). Intervjuu käigus Noortekeskuse raamatupidajaga selgus, et hetkel ei kasutata paberarveid ning sellist kinnitust kirjalikult arvetele ei võeta, kuid arved saadetakse kooskõlastamiseks läbi e-arvetesüsteemi vara eest vastutavale isikule. Arve kinnitab ka Noortekeskuse juht. Kuivõrd Noortekeskus kasutab e-arvete süsteemi, siis tehakse ettepanek see punkt üle vaadata ning viia kooskõlla praeguse olukorraga.

Võru Noortekeskuse sise-eeskirja punkt 3.6. kirjeldab sihtfinantseerimise arvestust Võru Noortekeskuses (Sise-eeskiri, 2008, lk 6). Intervjuu käigus raamatupidajaga selgus, et seda sise-eeskirja punkti tuleks oluliselt täiendada ning muuta. Kuna mittetulundusühingu tegevuste ning eesmärkide elluviimiseks vajalik rahastus on seotud sihtfinantseerimisega ning osalemisega erinevates projektides, siis tuleks siia punkti alla kirjeldada muu hulgas ka see millistes projektides osaletakse, kes otsustab projektis osalemise ning kes on projektide eest vastutav isik, kuidas toimub projektidokumentide liikumine ning kes vastutab sihtfinantseerimise arvelt tehtud majandustehingute õige kajastamise ning aruandluse eest.

Samuti pole hetkel kehtivas sise-eeskirjas kirjeldatud, kuidas eristatakse erinevaid projekte raamatupidamises. Raamatupidaja kirjelduse järgi antakse Võru Noortekeskuse raamatupidamises igale projektile unikaalne projekti kood. See kood lisatakse sihtfinantseerimise arvelt tehtud kulutuste kajastamiseks ning kood lisatakse kõigile kuludokumentidele. Koodi järgi on võimalik sihtfinantseerimiseks saadud tulusid ja kulusid omavahel võrrelda ning eraldada. Kui tegemist on projektiga kus kõik kulud ei ole abikõlbulikud, siis lisatakse projekti koodile juurde tähekombinatsioon MA (mitteabikõlbulik).

Võru Noortekeskuse sise-eeskirja punktis 3.7. kajastatakse välisvaluutas toimunud tehinguid (Sise-eeskiri, 2008, lk 6). Intervjuu käigus raamatupidajaga selgus, et välisvaluutas tehtud tehinguid tuleb Noortekeskuses ette üsna vähe. Uuritava sise-eeskirja punktis 3.7.1. mainitakse Eesti Panga valuutakursse ning punktis 3.7.2. on öeldud, et „Välisvaluutas fikseeritud monetaarsed finantsvarad ja -kohustused ning mittemonetaarsed finantsvarad ja -kohustused, mida kajastatakse õiglase väärtuse meetodil, on bilansipäeva seisuga ümber hinnatud Eesti kroonidesse bilansipäeval ametlikult kehtinud Eesti Panga valuutakursside alusel“ (Sise-eeskiri, 2008, lk 6). Sellest tulenevalt tehakse ettepanek, liita kokku punktid 3.7.1. ja 3.7.2 ning kuna punktis 3.7.2. mainitakse monetaarseid ja mittemonetaarseid finantsvarasid ja ka Eesti kroone, siis tehakse ettepanek sõnastada see punkt järgnevalt: Välisvaluutas toimunud tehingud arvestatakse raamatupidamises ümber eurodesse tehingupäeval kehtiva Euroopa Keskpanga valuutakursi järgi. Sise-eeskirja punkt 3.7.3. muutmist ei vaja, sest välisvaluutatehingutest saadud kasumid ja kahjumid kajastatakse tulemiaruanDES perioodi tulu või kuluna (Sise-eeskiri, 2008, lk 6).

Analüüsitava sise-eeskirjas on arvestuspõhimõtete ning hindamisaluste peatükis välja toodud eraldi punkt 3.8. maksude arvestus ning punkt 3.9. tulude arvestus (Sise-eeskiri, 2008, lk 7). Tehakse ettepanek viia punkt 3.9. tulude ja kulude arvestuse alla (hetkel kehtivas sise-eeskirjas punkt 10).

Seega võib öelda, et raamatupidamise sise-eeskirjas tuleb näidata, milliseid arvestuspõhimõtteid raamatupidamiskohustuslane kasutab ja kuidas toimub informatsiooni esitamine. Kuid meeles tuleb pidada, et kuigi mittetulundusühingud jälgivad samu arvestuspõhimõtteid nagu äriühingud, siis uuritaval mittetulundusühingul on erisusi seoses riigiraamatupidamiskohustuslasena. Empiirilises uuringus tuli välja, et väheväärtusliku vara osas tuleb korrigeerida soetusmaksumuse ülempiiri kehtiva vääringu järgi, milleks praegu on kuni 10 000 eurot. Samuti selgus, et sihtfinantseerimise arvestuse osas tuleb teha täiendusi, näiteks kirjutada lahti millistes projektides osaletakse, kes otsustab projektis osalemise ning kes on projektide eest vastutav isik, kuidas toimub projektidokumentide liikumine ning kes vastutab sihtfinantseerimise arvelt tehtud majandustehingute õige kajastamise ning aruandluse eest.

2.8 Varade ja kohustiste inventeerimine

Raamatupidamise seaduse § 15 kohaselt on raamatupidamise aastaaruande koostamise aluseks raamatupidamisregistrites kirjendatud majandusaasta majandustehingud ja reguleerimiskanded. Aastaaruande koostamiseks inventeeritakse raamatupidamiskohustuslase varade ja kohustiste saldod, hinnatakse registrites kajastatud varade ja kohustiste väärtuse vastavust käesoleva seaduse §-des 16 ja 17 sätestatud arvestuspõhimõtetele, tehakse reguleerimis- ja lõpetamiskanded ning koostatakse põhjaruanded ja lisad (RPS § 15 lg 3).

Avaliku sektori finantsarvetuse ja -aruandluse juhenid § 50 lg 2 järgi viiakse vähemalt üks kord aastas läbi riigiraamatupidamiskohustuslase üksuse kõigi oluliste varade ja kohustiste põhjalik inventuur (aastainventuur). Aastainventuuride hajutamiseks korraldatakse neid kas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu. Sama lõikes on punktides 1 – 9 välja toodud inventeeritava varad ja kohustised gruppide kaupa (Avaliku sektori finantsarvetuse ja -aruandluse juhend § 50 lg 2).

Avaliku sektori finantsarvetuse ja -aruandluse juhendi § 51 sätestab varade ja kohustiste inventeerimise läbiviimise ajalised nõuded ning § 52 kirjeldab inventeerimise ja hindamise protseduure (Avaliku sektori finantsarvetuse ja -aruandluse juhend § 51 ja § 52).

Riigiraamatupidamiskohustuslased esitavad Riigi Tugiteenistuskeskusele saldoandmikke, milles kajastatakse kõik tehingud kontode ning hankijate lõikes. Riigiraamatupidamiskohustuslastel on unikaalne tehingupartneri kood. Riigiraamatupidamiskohustuslased võrdlevad oma saldosisid jooksvalt iga kvartali lõpu seisuga saldoandmike süsteemis ning erinevuste korral selgitatakse vahede põhjused e-posti teel. Vahesid mille suurus on väiksem kui 1000 eurot ei pea parandama. Kui tehingupartnerite vahel tekib erisus, siis neid lahendab Riigi Tugiteenistuskeskus (Avaliku sektori finantsarvetuse ja -aruandluse juhend § 52 lg 8).

Ave Nukka selgitab, et raamatupidamise seadus kehtestab üldise nõudena, et aastaaruande koostamiseks inventeeritakse raamatupidamiskohustuslase varade ja kohustiste saldod, kuid inventuuride tegemise aeg pole seadusandlikult määratletud (Nukka, 2017). Anu Allikvee toob välja, et raamatupidamise sise-eeskirjas tuleb ära näidata milline on kord inventuuride läbiviimisel. Samuti tuleb näidata kuna ja kui sageli toimuvad inventuurid, mida inventeeritakse, kes on

inventuuride läbiviijad, kes on vastutavad isikud ning kuidas toimida puudu- ja ülejäägi avastamisel (Allikvee, 2006, lk 72).

Enno Lepvalts ütleb, et varadel ja kohustistel tuleb silm peal hoida selleks, et tagada nende vastavustegelikkusele ja kirjepandule. Sõltuvalt vara ja kohustise olemusest tuleb ette näha inventeerimise kord ja sagedus (Lepvalts, 2013, lk 96). Anu Allikvee selgitab, et inventeerida tuleb varasid, nõudeid, kohustusi kui ka kulusid ja tulusid ning inventuure võib läbi viia korrapäraselt kui ka erakorraliselt. Korrapärase inventuuri tegemise kord tuleb raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestada. Inventuure mis viiakse läbi eriolukordades, näiteks sularaha kontroll, nimetatakse erakorralisteks inventuurideks. Erakorralise inventuuride jaoks ei ole eraldi reegleid, kuid põhireeglid on samasugused nagu korralisel inventuuril. Erakorralisel inventuuril peab olema kindlasti välja toodud põhjus, miks inventuur läbi viidi (Allikvee, 2006, lk 48).

Anu Allikvee selgitab, et vara inventuuri tegemise käigus määratakse kindlaks kõikidel kontodel olevad lõppsaldod ning kontrollitakse neid andmeid raamatupidamisregistris olevate andmetega. Kui andmed on erinevad, siis tuleb kontrollida algdokumente ja nende kirjendamist. Kui viga leitakse raamatupidamisregistrist, siis tuleb teha täiendusi või parandusi (Allikvee, 2006, lk 49).

Kohustiste inventuuri kohta ütleb Anu Allikvee, et selle läbiviijaks on üldiselt raamatupidaja, inimene kes selle alaga tegeleb, juhtkond või finantsjuht. Üldjuhul kajastatakse kohustusi summas mis kuulub maksmisele ehk arvetele, lepingusse või mõnele muule algdokumendile kirja pandud (Allikvee, 2006, lk 63-64).

MTÜ Võru Noortekeskuse sise-eeskirja peatükk 7. kirjeldab varade ja kohustuste inventeerimist. Raamatupidamise seadus § 3 punkt 2 annab meile mõiste kohustis ning alates 01.01.2016 kasutatakse mõiste kohustus asemel mõistet kohustis (RPS § 3 punkt 2), sellest tulenevalt tehakse ettepanek muuta sise-eeskirjas mõiste kohustus mõiste kohustis vastu. Vaadeldavas sise-eeskirjas vastavad punktis 7.1. välja toodud üldised sätted avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi punktidele. Intervjuus raamatupidajaga selgus, et varade ja kohustiste inventeerimise üldpõhimõtete punktid arvestavad Noortekeskuse tegelikku olukorda. Seega leitakse, et punkt 7.1. uuendamist ei vaja ja võivad sise-eeskirja jääda.

Uuritava sise-eeskirja punkt 7.2. räägib inventeerimise sagedusest, mis on toodud tabelkujul. Intervjuus Noortekeskuse raamatupidajaga selgus, et tabelisse on märgitud materiaalne põhivara ja kinnisvarainvesteeringud, mida Võru Noortekeskusel ei ole. Samuti selgus, et tabelist on puudu projektide inventeerimine. Seega tehakse ettepanek võtta tabelist välja materiaalse põhivara ja kinnisvarainvesteeringu punkt ning lisada juurde punkt projektide inventeerimise kohta.

Vaadeldava sise-eeskirja punkt 7.3. kirjeldab inventeerimise ja hindamise protseduure. Punktis 7.3.1.1. viitab kassa inventuuri läbiviimisele asutuse juhi käskkirjaga asutuse ametnikest või töötajatest moodustatud kaheliikmeline komisjon (Sise-eeskiri, 2008, lk 14). Intervjuus raamatupidajaga selgus, et Noortekeskuses ei tööta ametnikke, seega tehakse ettepanek võtta punktist 7.3.1.1. välja viide ametnikele. Samuti selgus intervjuu käigus, et punkt 7.3.1.3. on kirjeldatud liiga detailselt ning ei lähe kokku Noortekeskuse tegeliku olukorraga. Seega tehakse ettepanek korrigeerida sise-eeskirja punkti 7.3.1.3. sõnastust ning viia see vastavusse tegeliku olukorraga Noortekeskuses. Samas punktid 7.3.2. ja 7.3.3. vastavad avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendile ning lähevad kokku Noortekeskuse tegeliku olukorraga, muuta on vaja vaid punktis 7.3.3.3.

MTÜ Võru Noortekeskuse sise-eeskirja punktid 7.3.4. ja 7.3.6. räägivad materiaalse – ja immateriaalse põhivara inventuurist, kuid intervjuu käigus selgus, et Noortekeskus ei oma põhivara ega ka immateriaalset põhivara. Samuti selgus, et punkt 7.3.7. ei vasta töökorraldusele. Seega tehakse ettepanek võtta välja sise-eeskirjast punktid 7.3.4., 7.3.6. ja 7.3.7. Sise-eeskirja punkt 7.3.5. kirjeldab väikevahendite füüsilist inventuuri, kuid see punkt vajab täpsustamist, sest punktis 7.3.5.1. öeldakse, et väikevahendite inventuur viiakse läbi sarnaselt varude inventuuriga (Sise-eeskiri, 2008, lk 15). Kuid raamatupidaja selgituste kohaselt puuduvad Võru Noortekeskusel varud, sellest tulenevalt tehakse ettepanek eelnevalt nimetatud punkti täpsustada. Vaadates punkte 7.3.8 kuni 7.3.11. vastavad avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendile ja ka Noortekeskuse tegelikule olukorrale ning neid punkte muuta vaja ei ole.

Arvestades eeltoodut saab öelda, et varasid ja kohustisi tuleb kindlasti inventeerida. Inventeerimise aega ei ole ette nähtud raamatupidamiseseaduses, kuid avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendis on reguleeritud millal tuleb riigiraamatupidamiskohustuslasel inventuur läbi viia. Inventuurid võivad olla nii korralised kui ka erakorralised, kuid viimast tuleb põhjendada,

miks see erakorraliselt läbi viiakse. Samuti on oluline raamatupidamise sise-eeskirjas ära näidata kes tegelevad inventuuride läbiviimisega, kes on vastutavad isikud ja millisel viisil tuleb toimida, kui avastatakse inventuuri käigus, et andmed erinevad. Empiirilises uuringus selgus, et üldiselt vastab Noortekeskuse sise-eeskirja varade ja kohustuste inventeerimise punkt seadusandlusele. Kuid mõned punktid tuleb sise-eeskirjast välja võtta, ümber sõnastada või täpsustada, kuna need ei vasta Noortekeskuse tegelikule olukorrale.

2.9 Aruannete koostamise kord

RPS § 14 näeb ette kohustuse, mille kohaselt on raamatupidamiskohustuslane kohustatud lõppenud majandusaasta kohta koostama majandusaasta aruande, mis koosneb raamatupidamise aastaaruandest ja tegevusaruandest (RPS § 14, lg 1).

Raamatupidamise aastaaruande koostamise ja avaldamise eesmärk on anda aruande kasutajale, kellel on aruandest arusaamiseks piisavad finantsalased teadmised, raamatupidamiskohustuslase finantsseisundi, -tulemuse ja rahavoogude kohta asjakohast ning tõepäraselt esitatud informatsiooni, mida aruande kasutaja saaks oma majandusotsuste tegemisel kasutada (RPS § 15, lg 1).

RPS § 15 lõike 2 järgi koosneb raamatupidamise aastaaruanne põhiaruannetest (bilanss, kasumiaruanne, rahavoogude aruanne ja omakapitali muutuste aruanne) ning lisadest (RPS § 5, lg 2). RTJ 14 toob välja erisuse, mille alusel mittetulundusühingus koostatavateks aruanneteks on bilanss, tulemiaruanne, rahavoogude aruanne ja netovara muutuste aruanne (RTJ 14, §-d 18 – 23).

RPS § 15 lg 3 kohaselt on raamatupidamise aastaaruande koostamise aluseks raamatupidamisregistrites kirjendatud majandusaasta majandustehingud ja reguleerimiskanded. Aastaaruande koostamiseks inventeeritakse raamatupidamiskohustuslase varade ja kohustiste saldod, hinnatakse registrites kajastatud varade ja kohustiste väärtuse vastavust käesoleva seaduse §-des 16 ja 17 sätestatud arvestuspõhimõtetele, tehakse reguleerimis- ja lõpetamiskanded ning koostatakse põhiaruanded ja lisad (RPS § 15, lg 3).

Mittetulundusühingute seaduse (MTÜS) § 36 järgi koostab pärast majandusaasta lõppu juhatus majandusaasta aruande raamatupidamise seaduses sätestatud korras. Majandusaasta aruanne

kiidetakse heaks ja vormistatakse vastavalt raamatupidamise seaduse §-s 25 sätestatule (MTÜS § 36 lg 1). Anika Laanisto selgitab, et raamatupidamise sise-eeskirjades tuleb aruannete koostamise korras näidata milliseid aruandeid peab ettevõtte koostama ja millised on esitamise tähtajad. Kõik raamatupidamiskohustuslased peavad iga majandusaasta kohta koostama majandusaasta aruande, mis koosneb raamatupidamise aastaaruandest ja tegevusaruandest. Tavaliselt tuleb see esitada kuue kuu jooksul pärast majandusaasta lõppu. Tähelepanelik tuleb olla seega neil raamatupidamiskohustuslastel, kelle majandusaasta lõpp ei lange kokku kalendriaastaga (Laanisto, 2021). Iga aruanne on kohane, kui see on koostatud ajaks, mil aruande tarbijal on sellest enim kasu. Väliste tarbijate puhul on enamasti piisav seadusega etteantud tähtaeg. Samas on seadusandlus lubatud tähtaeg suurema jao ettevõtete jaoks liiga pikk ja sellest tulenevalt sobimatu juhtimiseotsuste vastuvõtmiseks (Lepvalts, 2013, lk 103).

Vaadeldavas mittetulundusühingus on raamatupidamise sise-eeskirja punktis 12 välja toodud aruandluse osa. Siin osas on tabelkujul välja toodud kõik aruanded, mida mittetulundusühing koostab ning samuti on ära näitatud ka nende esitamise tähtajad. Ka erialane kirjandus soovitab aruandluse osas näidata, milliseid aruandeid koostatakse ja millised on nende esitamise tähtajad. Raamatupidajaga läbiviidud intervjuus selgus, et aruannete tabel vajab kaasajastamist, seega tehakse ettepanek muuta tabelit järgnevalt:

Tabel 3. Esitatavad põhiaruanded näidis (soovituslik)

Aruande nimetus	Perioodilisus	Kellele esitatakse	Esitamise kuupäev
Majandusaasta aruanne	Aasta	Nõukogule ja Äriregistrile – esitab raamatupidaja	30.04
Saldoandmik	Kuu	Rahandusministeeriumile – esitab raamatupidaja	järgneva kuu 25. kuupäevaks
Aruande nimetus	Perioodilisus	Kellele esitatakse	Esitamise kuupäev
TSD maksudeklaratsioon	Kuu	Maksu- ja Tolliamet – esitab raamatupidaja	10. kuupäevaks
INF14	Aasta	Maksu- ja Tolliamet – esitab raamatupidaja	järgneva aasta 1. veebruar

Vaadeldava sise-eeskirja punkt 12.2. vastab seadusandlusele ja tegelikule olukorrale Noortekeskuses. Kuid punkt 12.3. tuleb sise-eeskirjast välja võtta, sest intervjuus selgus, et Noortekeskus ei kuulu konsolideerimisgruppi ning tema saldosi ei ole tarvis konsolideerida.

Raamatupidamise sise-eeskirja punktis 12.4. on kirjeldatud kuidas toimub majandusaasta aruande koostamine. Punktides 12.4.1. ja 12.4.6. on välja toodud välja millest koosneb majandusaasta aruanne ning need punktid kordavad üksteist. Seega tehakse ettepanek eemaldada sise-eeskirjas 12.4.6. punkt. Samuti tehakse ettepanek võtta sise-eeskirjast välja punkt 12.4.2. kuna Noortekeskuse tegevust reguleerivad õigusaktid on kirjeldatud arvestuspõhimõtetes. Muuta tuleb punkti 12.4.4. kuna selles punktis on viidatud, et majandusaasta aruanne esitatakse juhatusel. Intervjuus raamatupidajaga selgus, et tegelikkuses aga esitatakse see Noortekeskuse nõukogule kinnitamiseks. Sellest tulenevalt tehakse ettepanek viia punkt 12.4.4. vastavusse Noortekeskuse tegeliku olukorraga.

Kehtivas sise-eeskirjas toodud lisad tuleks eeskirjast välja võtta, sest lisas 2 toodud koodid ja lühendid (Sise-eeskiri, 2008, lk 38 – 39) on pidevas muutuses ja see tähendaks pidevat sise-eeskirja muutmist, mis ei ole mõistlik tegevus. Lisas 3 punkt 3.1 kirjeldatud raamatupidamise aastaaruande vorm (Sise-eeskiri, 2008, lk 40 – 45) on vananenud ning kuna majandusaasta aruanne esitatakse Registrate ja Infosüsteemide Keskuse kaudu, siis puudub vajadus aruande näidise vormi lisana sise-eeskirja juurde lisada. Lisas 3 punkt 3.2 on näidis lähetuskulude aruande vormist punkt 3.3 on avaldus sularaha tšekkide eest raha saamiseks ning punkt 3.4 on avaldus-aruanne isikliku sõiduauto kasutamise kohta (Sise-eeskiri, 2008, lk 46 – 48), kõik aruanded esitatakse läbi programmi ning seega ei ole vajadust paberil aruandeid esitada.

Kokkuvõtvalt võib öelda, et mittetulundusühingu aruannete koostamise juures on väikseid erisusi. Mittetulundusühingute raamatupidamise aastaaruanne koosneb bilansist, tulemiaruandest, rahavoogude aruandest, netovara muutuste aruandest ning lisadest. Raamatupidamise sise-eeskirja osas on oluline näidata ära aruanded, mida koosatakse ja millistel tähtaegadel neid aruandeid esitatakse. Empiirilises uuringus selgus, et aruandluse osa on suuremas osas nõuetekohane, v.a sise-eeskirjas toodud lisad. Tehti ettepanek kehtivast sise-eeskirjast välja võtta majandusaasta aruannete koostisi kordav punkt ning viia seadusandlusega kooskõlla Noortekeskuse tegevust reguleerivad õigusaktid. Samuti tehti ettepanek võtta välja sise-eeskirjast lisad, kuna need ei vasta enam kehtivale korrale Võru Noortekeskuses.

2.10 Sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolud

Raamatupidamise seaduse § 11 kohaselt on raamatupidamiskohustuslane kohustatud koostama raamatupidamise sise-eeskirja, mis kehtestab muuhulgas raamatupidamise korraldamisega ja sellega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolusid (RPS § 11, lg 1). Enno Lepvalts selgitab, et sisekontrolli vajalikkus seisneb ettevõtte vara ja iseenda kaitsmises. Sisekontrolli põhiline ülesanne on välja tuua tehingute tegemisega seotud riskid, kehtestada reeglid riskide maandamiseks, jälgida reeglitest kinnipidamist ja parendada neid reegleid (Lepvalts, 2013, lk 105 – 106). Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleks Enno Lepvaltsi sõnul ära näidata need isikud, kes ettevõttes sisekontrolli teostavad. Kindlasti peab vältima olukorda, kus kontrollitavad on ka kontrollijad (Lepvalts, 2013, lk 107). Enno Lepvalts selgitab, et sisekontrolli peaks läbi viima kontrollitavate lõikude kaupa. Näiteks on üheks sisekontrolli protseduuriks inventuur. Sisekontrolli võib teha nii erakorraliselt kui ka plaaniliselt (Lepvalts, 2013, lk 109).

MTÜ Võru Noortekeskuse hetkel kehtivas sise-eeskirjas ei ole välja toodud sisekontrolli rakendamisega seotud meetmeid. Kuigi erialane kirjandus toob välja, et see osa on oluline ühingu vara ja samas ka inimeste kaitsmiseks. Sellest tulenevalt tehakse ettepanek lisada sise-eeskirja peatükk, kus oleks kirjeldatud sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolud.

Intervjuus Noortekeskuse raamatupidajaga selgus, et Noortekeskuses siiski rakendatakse sisekontrolli meetmeid ning sellest tulenevalt tehakse ettepanek lisada järgmised punktid:

- inventeerimine – inventuuri läbiviimisel koosneb inventeerimise komisjon vähemalt kahest liikmest, kes kumbki ei ole inventeeritava vara eest vastutavad;
- arvete kinnitamisel ja kooskõlastamisel läbib arve vähemalt kahest inimesest koosneva kinnitusringi;
- töötasu dokumendid viseeritakse kahe isiku poolt.

Seega sisekontrolli olulisus seisneb selles, et kaitsta ettevõtte vara. Sisekontrolli peavad läbi viima inimesed, kes on selleks pädevad ja kes ei ole ise samal ajal need keda kontrollima hakatakse. Sisekontroll ei pea olema vaid plaanipärane tegevus, kontrolle võib teha ka erakorraliselt. Empiirilises uuringus selgus, et MTÜ Võru Noortekeskuse sise-eeskirjas on see osa puudu. Toetudes erialasele kirjandusele, tehakse ettepanek lisada mittetulundusühingu sise-eeskirja sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolude peatükk.

KOKKUVÕTE

Lõputöö teema on „MTÜ Võru Noortekeskuse raamatupidamise sise-eeskirja vastavus nõuetele“. Lõputöö uurimise metoodikas on kirjeldatud lõputöös kasutatud uurimise meetodid. Teoreetiline osa keskendub raamatupidamise sise-eeskirja nõuetele ning mittetulundusühingutele kehtivatele erinevustele. Praktiline osa toob välja kas mittetulundusühingus kehtiv raamatupidamise sise-eeskiri vastab seadusandluses välja toodud nõuetele.

Lõputöö teema aktuaalsus seisnes selles, et raamatupidamise sise-eeskiri peab olema korrektne dokument, mis vastab kehtivale seadusandlusele. Lõputöö probleem on selles, et raamatupidamise sise-eeskiri on asutustel küll olemas, kuid tihti on see dokument aegunud või siis ei ole sellist dokumenti üldse. Lõputöö eesmärk oli saada ülevaade mittetulundusühingus kasutuses olevast raamatupidamise sise-eeskirjast ning võrrelda kas see vastab Eesti finantsaruandluse standardile. Lõputöö oli vaja koostada selleks, et tehtud ettepanekute põhjal saab MTÜ koostada uuendatud ja lihtsasti loetava raamatupidamise sise-eeskirja.

Raamatupidamise sise-eeskirja koostamise teoreetilised alused on kirjeldatud raamatupidamise seaduses, Raamatupidamise Toimkonna juhendites ning avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendis. Need annavad meile üldised suunised, mida peaks sisaldama raamatupidamise sise-eeskiri. Mittetulundusühingud peavad üldjoontes sarnast raamatupidamise arvestust äriühingutega, kuid neil on väikesed eripärad, millega peab raamatupidamise korraldamisel lihtsalt arvestama. Mittetulundusühingu juhatuse kohustus on vaadata, et raamatupidamise sise-eeskiri oleks kooskõlas ühingu tegeliku olukorraga ja vastaks seadustele. MTÜ Võru Noortekeskus juhindub oma raamatupidamise sise-eeskirjas päris palju avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist, kuna mittetulundusühing on riigiraamatupidamiskohustuslane. MTÜ Võru Noortekeskus on riigiraamatupidamiskohustuslane, tema sise-eeskiri on kinnitatud käskkirjaga 28.05.2008 ning vahepeal seda muudetud ei ole, seega vajab sise-eeskiri kindlasti uuendamist, kuna seadusandlus on muutunud.

Empiirilise uuringu käigus selgus, et uuritav sise-eeskiri on liialt liigendatud ja seetõttu on sise-eeskirja lugemine raskendatud. Sisukord on esitatud ülevaatlikumalt, kuid sise-eeskirja lugedes on peatükid jaotatud veel alapeatükkideks ja punktideks, mis mõnikord sisaldavad vaid ühte lauset.

Sellest tulenevalt tehti ettepanek vaadata üle sise-eeskirja liigendus ja muuta töö ülesehituselt arusaadavamaks.

Kui vaadata, millest peab koosnema raamatupidamise sise-eeskiri, siis saab välja tuua, et raamatupidamise seadus ei näe otseselt ette üldsätete olemasolu raamatupidamise sise-eeskirjas, kuid mittetulundusühingust ülevaade saamiseks, võiks see osa sise-eeskirjas ikkagi kirjas olla. Seadus toob välja sise-eeskirja koostamise raamid, kuid selle dokumendi sisu peab iga raamatupidamiskohustuslane ise määratlema, s.t tundma ettevõtte põhilist tegevust ja teadma millist arvestusstandardit kasutatakse. Järelikult võiks üldsätete osa anda ülevaate mittetulundusühingust, kus on ära märgitud kasutatav finantsaruandluse standard, majandusaasta ning sise-eeskirja vastuvõtmise aeg ja kuidas tehakse sise-eeskirjas muudatusi. Empiirilisest uuringust selgus, et uuritavas sise-eeskirjas on kirjeldatud kasutatavat arvestusstandardit, kuid see sisaldab seaduse nimetusi, mis enam kasutusel ei ole. Siit tulenevalt tehti ettepanek kaasajastada muutunud seaduste nimetused. MTÜ Võru Noortekeskus püüdleb paberivaba raamatupidamise poole ning kuna sise-eeskirjas see märge puudub, siis tehti ettepanek lisada viide paberivabale raamatupidamisele. Samuti tehti ettepanek lisada selle alapeatüki alla raamatupidamise sise-eeskirja koostamise ning muutmise kord ja kuupäev.

Kontoplaanile lisaks peab olema sise-eeskirjas kirjeldatud ka kontode sisu. Samuti tuleks kirjeldada ära vaid need kontod, mida kasutatakse ning kontode loetelu lisatakse sise-eeskirja juurde lisana. Empiirilises uuringus tuli välja, et kontoplaan on mittetulundusühingu sise-eeskirjas olemas, kuid see sisaldab väga palju kontosid, mida ei kasutata ning lisaks on puudu ka kontode sisu kirjeldused. Sellest tulenevalt tehti ettepanek esitada kontoplaanis koos kontode sisu kirjeldusega vaid need kontod, mis on MTÜ-s kasutuses.

Majandustehing on oma sisult tehing või muu toiming, millele järgneb raamatupidamiskohustuslase vara, kohustuse või omakapitali muutus. Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb kirja panna need tehingud, mis mittetulundusühingul tekivad ning tähtis on ära näidata inimesed, kes saavad kinnitada majandustehingute toimumist. Empiirilises uuringus selgus, et uuritavas sise-eeskirjas vajavad peatükid 4. kuni 6. korrastamist. Sellest tulenevalt tehti ettepanek kolme peatüki asemel kajastada need teemad kahe eraldi peatüki all, majandustehingute

dokumenteerimine ja kirjendamine ning algdokumentide käive ja säilitamine, ning jagada vastavalt neid teemasid puudutavad punktid kahe peatüki vahel ära.

Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb märkida algdokumentidele esitavad nõuded. Algdokument on tõend, mis tõendab majandustehingu toimumist. Välja tuleb tuua kas algdokumendid on masintöödeldavas vormingus või mitte. Samuti tuleb märkida milliseid andmeid algdokument sisaldama peab ja kes neid dokumente koostavad. Kuigi raamatupidamisdokumentide säilitamise tähtsajad on raamatupidamise seaduses välja toodud, siis tuleb sise-eeskirjas ikkagi välja tuua millises vormingus ja kus dokumente säilitatakse. Empiiriline uuring tõi välja, et algdokumendile kehtestatud miimumnõuded on praegu kehtivas sise-eeskirjas välja toodud ja vastavad nõuetele. Kuid tehakse ettepanek täiendada ja ka uuendada dokumendi käive ning dokumentide ja raamatupidamisregistrite säilitamise tabelid.

Raamatupidamisregister on andmekogum, milles kajastatakse erinevat infot, näiteks kontodel toimunud tehinguid. Raamatupidamisregistrite pidamine ja arvutitarkvara kasutamine on vaadeldavas sise-eeskirjas kirjeldatud erinevate punktide all ja seega eraldi kajastamist see punkt ei vaja, kuid tehakse ettepanek raamatupidamise sise-eeskirja märkida lühikirjeldus raamatupidamises kasutatavast arvutitarkvarast. Empiiriline uuring näitas, et mittetulundusühingus ei ole antud peatükki kajastatud ning seega tehakse ettepanek antud punkti all teha lühitutvustus Noortekeskuses kasutusel olevatest programmidest.

Tulude ja kulude arvestamisel näidatakse tulude jagunemist ning kulude osas kirjeldatakse kulusid, mis mittetulundusühingul tekivad. Mittetulundusühingu tulud laekuvad enamasti annetuste ja toetuste näol ning suuremateks kuludeks on tööjõukulud, majandamiskulud ja maksu, lõivu- ja trahvikulud. Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleb ära näidata need tulud ja kulud mis tekivad ja soovitatav on kirjetele juurde lisada ka vastav kirjeldus, et oleks hiljem lihtsam tulusid ja kulusid kontode vahel jagada. Empiirilises uuringus selgus, et kehtivas sise-eeskirjas on mittetulundusühingul tekkivad kulud ja saadavad tulud kajastatud, kuid kõiki punkte ei ole lahti kirjutatud. Seega tehakse ettepanek täiendada tulude osas erinevaid punkte, näiteks kuidas käib sihtfinantseerimise kajastamine, lihtsustatud toetuse tuluna kajastamine jne. Kulude osas tehakse ettepanek kirjeldada ära kuidas toimub töötasude arvestamine, töötasude väljamakse, puhkusereservi arvestus jmt.

Raamatupidamise sise-eeskirjas tuleb näidata, milliseid arvestuspõhimõtteid raamatupidamiskohustuslane kasutab ja kuidas toimub informatsiooni edastamine. Kuid meeles tuleb pidada, et kuigi mittetulundusühingud jälgivad samu arvestuspõhimõtteid nagu äriühingud, siis uuritaval mittetulundusühingul tulevad erisused riigiraamatupidamiskohustuslasest. Empiirilises uuringus tuli välja, et väheväärtusliku vara osas tuleb korrigeerida soetusmaksumuse ülempiiri kehtiva vääringu järgi, milleks praegu on kuni 10 000 eurot. Samuti selgus, et sihtfinantseerimise arvestuse osas tuleb teha täiendusi, näiteks kirjutada lahti, millistes projektides osaletakse, kes otsustab projektis osalemise ning kes on projektide eest vastutav isik, kuidas toimub projektidokumentide liikumine ning kes vastutab sihtfinantseerimise arvelt tehtud majandustehingute õige kajastamise ning aruandluse eest.

Varasid ja kohustisi tuleb kindlasti inventeerida. Inventeerimise aega ei ole ette nähtud raamatupidamise seaduses, kuid avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendis on reguleeritud, millal tuleb riigiraamatupidamiskohustuslasel inventuur läbi viia. Inventuurid võivad olla nii korralised kui ka erakorralised, kuid viimast tuleb põhjendada, miks see erakorraliselt läbi viiakse. Samuti on oluline raamatupidamise sise-eeskirjas ära näidata, kes tegelevad inventuuride läbiviimisega, kes on vastutavad isikud ja millisel viisil tuleb toimida, kui avastatakse inventuuri käigus, et andmed erinevad. Empiirilises uuringus selgus, et üldiselt vastab Noortekeskuse sise-eeskirja varade ja kohustuste inventeerimise punkt seadusandlusele. Kuid mõned punktid tuleb sise-eeskirjast välja võtta, ümber sõnastada või täpsustada, kuna need ei vasta Noortekeskuse tegelikule olukorrale.

Mittetulundusühingu aruannete koostamise juures on väikseid erisusi. Mittetulundusühingute raamatupidamise aastaaruanne koosneb bilansist, tulemiaruandest, rahavoogude aruandest, netovara muutuste aruandest ning lisadest. Raamatupidamise sise-eeskirja osas on oluline näidata ära aruanded, mida koosatakse ja millistel tähtaegadel neid aruandeid esitatakse. Empiirilises uuringus selgus, et aruandluse osa on suuremas osas nõuetekohane. Tehti ettepanek kehtivast sise-eeskirjast välja võtta majandusaasta aruannete koostist kordav punkt ning viia seadusandlusega kooskõlla Noortekeskuse tegevust reguleerivad õigusaktid. Samuti tehti ettepanek võtta välja sise-eeskirjast lisad, kuna need ei vasta enam kehtivale korrale Võru Noortekeskuses.

Sisekontrolli olulisus seisneb selles, et kaitsta ettevõtte vara. Sisekontrolli peavad läbi viima inimesed, kes on selleks pädevad ja kes ei ole ise samal ajal need keda kontrollima hakatakse. Sisekontroll ei pea olema vaid plaanipärane tegevus, kontrolle võib teha ka erakorraliselt. Empiirilises uuringus selgus, et MTÜ Võru Noortekeskuse sise-eeskirjas on see osa puudu. Toetudes erialasele kirjandusele, tehakse ettepanek lisada mittetulundusühingu sise-eeskirja sisekontrolli meetmete rakendamise seotud asjaolude peatükk.

Lõputöö eesmärk oli saada ülevaade mittetulundusühingus hetkel kasutuses olevast raamatupidamise sise-eeskirjast ning võrrelda selle vastavust Eesti finantsaruandluse standardile. Autori arvates sai lõputöö eesmärk täidetud. Lõputöös tehtud ettepanekud on kasulikud ja näitavad ära, millistes sise-eeskirja osades on vaja teha muudatusi, täiendusi ja parandusi selleks, et muuta raamatupidamise sise-eeskiri õiguspäraseks. Peale lõputöö valmimist koostatakse Võru Noortekeskusele täiendatud ja seadusandlusele vastav raamatupidamise sise-eeskiri.

SUMMARY

The thesis title is “An assessment of the Internal Rules of Procedure for Accounting at NGO Võru Youth Centre”. The aim is to determine the accounting requirements for internal rules of procedure and whether the internal rules used by the NGO are compliant. The thesis consists of two chapters: the first deals with methodology and describes the research methods used and the second deals with the requirements for creating internal rules of procedure for accounting, describes the points outlined in the NGO’s own internal rules and draws conclusions from them as well as puts forward proposals for new internal rules. The primary sources used are the Accounting Act, Accounting Standards Board manuals, manuals for accounting and reporting in the public sector and literature related to the field.

The importance of the thesis lies in the fact that the internal rules of procedure for accounting must be outlined via correct documentation in accordance with current laws. The central problem of the thesis was that, while organisations have internal rules of procedure for accounting, the related documents are often either out of date or do not exist. The purpose of the thesis was to gain an overview of the internal rules of procedure used for accounting at the NGO and to find whether they are in accordance with standards for financial reporting in Estonia. This work ensured that the basis for entries in accounting are uniform methods of estimation and that points of information are comparable to ensure that the NGO would be able to create an updated set of internal controls for accounting.

The following research tasks were set to fulfil the objective of this thesis:

- compile the methodology of the thesis;
- highlight the requirements for the internal rules of procedure for accounting per the relevant laws and literature;
- determine the specifics of the financial accounting and reporting of an NGO;
- analyse the found information and the compliancy of the internal rules with Estonian financial reporting standards;
- put forward proposals to make the document conform to the law and ensure that accounting entries made by the NGO are based on uniform methods of reporting and that the data points themselves are comparable.

From empirical research it was determined that the language used in the NGO's internal rules was complicated and contained references to laws which no longer exist. A proposal was put forward to review the language used and to update the names of changed laws. The date and procedure for changing the accounting internal controls would need to be added under the general information. The chart of accounts contains redundant accounts and is missing descriptions. A proposal was made to only present accounts in use together with account descriptions. Sections 4 – 6 of the internal rules of procedure need correction and a proposal was made to present the following topics under two sections: documentation and registration of economic transaction, and the turnover and preservation of original documentation. A proposal was made regarding original documentation to expand and update the tables for document turnover and preservation. Various points would also need to be expanded in regard to returns, such as how targeted funding is reported. Under low-value assets, the acquisition costs ceiling would need to be corrected in regard to currency, as the internal rules contain sums listed in Estonian kroons. The appendix would need to be removed from the internal rules, as it is no longer in accordance with current regulations in use at the NGO.

KASUTATUD KIRJANDUS

Allikvee, A. (2006). *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine*. Tallinn: Teabekirjanduse OÜ.

Alver, J. Alver, L. (2009). *Finantsarvestus: põhikursus*. Tallinn: Tallinna Raamatutrükikoda.

Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend. (01.01.2004). Viimati muudetud 30.11.2022. Kasutamise kuupäev: 31.03.2023, Allikas: Riigi Teataja: <https://www.riigiteataja.ee/akt/128102016012?leiaKehtiv>

Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend lisades 1 kuni 5 esitatud kontoplaani kasutusjuhend. (06.03.2023). Kasutamise kuupäev: 05.04.2023, Allikas: Riigi Tugiteenuste Keskus:

https://www.rtk.ee/saldoandmikud-ja-finantsnaitajad/saldoandmike-kasutajad/finantsarvestuse-ja-aruandluse-juhendid?view_instance=0¤t_page=1

Hirsjärvi, S. Remes, P. Sajavaara, P. (2004). *Uuri ja kirjuta*. Tallinn: Medicina.

Güldenkoh, M. (2020). *Kontoplaani sisu kirjeldus kui raamatupidaja kaitsekilp*. Kasutamise kuupäev: 15.02.2022, Allikas: Raamatupidamise Praktik:

<https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2020/03/12/kontoplaani-sisu-kirjeldus-kui-raamatupidaja-kaitsekilp>

Kasearu, M. (2018). A. *Majandusaasta aruande koostamine mittetulundusühingus*. Kaustamise kuupäev 23.04.2022, Allikas: Raamatupidamise Praktik:

<https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2018/06/18/majandusaasta-aruande-koostamine-mittetulundusuhingus>

Kasearu, M. (2018). B. *Raamatupidamise korraldamine ja spetsiifilised arvestuspõhimõtted mittetulundusühingus*. Kasutamise kuupäev: 23.04.2022, Allikas: Raamatupidamise Praktik:

<https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2018/05/15/raamatupidamise-korraldamine-ja-spetsiifilised-arvestuspohimotted-mittetulundusuhingus>

Kikas, E., & Treumann, M. (2003). *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine*. Tallinn: Agitaator.

Laanisto, A. (2021). *Raamatupidamise ABC ehk teen ise oma raamatupidamist XII osa. tulud ja kulud*. Kautamise kuupäev: 15.02.2022, Allikas: Raamatupidamise Praktik: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2021/02/03/raamatupidamise-abc-ehk-teen-ise-oma-raamatupidamist-xii-osa-tulud-ja-kulud>

Laanisto, A. (2021). *Raamatupidamise ABC ehk teen ise oma raamatupidamist XIV osa: arvestuspõhimõtted*. Kautamise kuupäev: 15.02.2022, Allikas: Raamatupidamise Praktik: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2021/02/18/raamatupidamise-abc-ehk-teen-ise-oma-raamatupidamist-xiv-osa-arvestuspohimotted>

Laanisto, A. (2021). *Raamatupidamise ABC ehk teen ise oma raamatupidamist XV osa: aruanded*. Kautamise kuupäev: 15.02.2022, Allikas: Raamatupidamise Praktik: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2021/03/31/raamatupidamise-abc-ehk-teen-ise-oma-raamatupidamist-xv-osa-aruanded>

Lagerspetz, M. (2017). *Ühiskonna uurimise meetodid*. Tallinn: TLÜ Kirjastus

Lepvalts, E. (2013). *Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine*. Tallinn: Pandekt OÜ.

Mittetulundusühingute seadus. (06.06.1996). Viimati muudetud: 18.05.2020. Kasutamise kuupäev: 23.04.2022, Allikas: Riigi Teataja: <https://www.riigiteataja.ee/akt/123052020006>

Märitz, E. (2006). *Mittetulundusühenduste raamatupidamine*. Tallinn: RMP Eesti OÜ

Nukka, A. (2015). *Raamatupidamise sise-eeskirja tähtsus*. Kautamise kuupäev: 15.02.2022, Allikas: Raamatupidamise Praktik: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2015/10/08/no-title>

Nukka, A. (2017). *Raamatupidamise sise-eeskirja sisu ja muudatused*. Kasutamise kuupäev: 15.02.2022, Allikas: Raamatupidamise Praktik: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2017/12/14/raamatupidamise-sise-eeskirja-sisu-ja-muudatused>

Palmpuu, M., & Seinberg, T. (2014). *Raamatupidaja läinud, kuri karjas*. Kasutamise kuupäev: 15.02.2022, Allikas: Raamatupidamise Praktik: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2014/12/08/raamatupidaja-lainud-kuri-karjas>

Raamatupidamise seadus. (20.11.2002). Viimari muudetud 10.11.2021. Kasutamise kuupäev: 23.04.2022, Allikas: Riigi Teataja: <https://www.riigiteataja.ee/akt/125052012016?leiaKehtiv>

Raamatupidamise Toimkonna Juhend 1. Raamatupidamise aastaaruande koostamise üldpõhimõtted. (09.01.2020). Kasutamise kuupäev: 20.04.2022, Allikas: Rahandusministeerium: <https://www.rahandusministeerium.ee/et/easb/aruandluskorraldus>

Raamatupidamise Toimkonna Juhend 2. Nõuded informatsiooni esitlusviisile raamatupidamise aastaaruandes. (09.01.2020). Kasutamise kuupäev: 20.04.2022, Allikas: Rahandusministeerium: https://www.rahandusministeerium.ee/system/files_force/document_files/rtj_2.pdf?download=1

Raamatupidamise Toimkonna Juhend 3. Finantsinstrumendid. (09.01.2020) Kasutamise kuupäev: 20.04.2022, Allikas: Rahandusministeerium: https://www.rahandusministeerium.ee/system/files_force/document_files/rtj_3.pdf?download=1

Raamatupidamise Toimkonna juhend 12. Sihtfinantseerimine. (09.01.2020) Kasutamise kuupäev: 01.04.2023, Allikas: Riigi Teataja: <https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1291/2202/0042/Lisa%2012%20-%20RTJ%2012%20-%202017.pdf#>

Raamatupidamise Toimkonna juhend 14. Mittetulundusühingus ja sihtasutused. (01.01.2018) Kasutamise kuupäev: 23.04.2022, Allikas: Rahandusministeerium: https://www.rahandusministeerium.ee/system/files_force/document_files/rtj_14.pdf?download=1

Rodes, K. (2020). Raamatupidamise sise-eeskiri, kas seadusest tulenev tüütu kohustus. Kasutamise kuupäev 11.05.2022, Allikas: rmp.ee: <https://www.rmp.ee/raamatupidamine/raamatupidamine-yldiselt/raamatupidamise-sise-eeskiri-kas-seadusest-tulenev-tuutu-kohustus>

Õunapuu, L. (2014). *Kvalitatiivne ja kvantitatiivne uurimisviis sotsiaalteadustes.* Kasutamise kuupäev: 23.04.2022, Allikas: Tartu Ülikool: http://dSPACE.ut.ee/bitstream/handle/10062/36419/ounapuu_kvalitatiivne.pdf

Zdobnõh, S. (2020). *Raamatupidamise sise-eeskiri on ettevõttes väga oluline eriti siis, kui ettevõttes vahetub raamatupidaja*. Kasutamise kuupäev: 15.02.2022, Allikas: RUP:

<https://www.rup.ee/uudised/maksud-ja-raamatupidamine/raamatupidamise-sise-eeskiri-on-ettevottes-vaga-oluline-eriti-siis-kui-ettevottes-vahetub-raamatupidaja>

Tikk, J. (2022). *Sularaha käitlemise reeglite kehtestamine raamatupidamise sise-eeskirjas*. Kasutamise kuupäev: 15.02.2022, Allikas: Raamatupidamise Praktik:

<https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2022/01/25/sularaha-kaitlemise-reeglite-kehtestamine-raamatupidamise-sise-eeskirjas>

Villemi, K. (2019). *Mis on algdokument*. Kaustamise kuupäev: 15.02.2022, Allikas: Raamatupidamise Praktik: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2019/08/27/mis-on-algdokument>

Võru Noortekeskus MTÜ. (2015). *Põhikiri*. Kasutamise kuupäev: 20.02.2023, Allikas: Võru Noortekeskus: <https://vorunoortekeskus.ee/pohikiri/>

Võru Noortekeskus MTÜ. (2008). *Raamatupidamise sise-eeskiri*. Võru

LISAD

Lisa 1. Poolstruktureeritud intervjuu

1. Kasutatav sise-eeskiri. Kas sise-eeskirja on vahepeal muudetud? Miks ei ole muudatusi tehtud? Kes peaks hoidma sellel dokumendil silma peal? Kas peale raamatupidaja kasutab seda dokumenti veel keegi?
2. Üldsätted ning kasutatav arvestusstandard. Kui palju esitatakse paberkandjal dokumente?
3. Kontoplaan ja selle sisu kirjeldus. Milliseid kontosid MTÜ kasutab? Kas sise-eeskirjas toodud kontod on kõik kasutusel? Kuidas sa tead, mida sa sise-eeskirjas toodud kontodele kandma pead, kui kontode sisu kirjeldusi pole välja toodud? Kust leida riigiraamatupidamiskohustuslasele kehtiv kontoplaan?
4. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine. Kui kõik arved liiguvad elektrooniliselt, siis kuidas toimub dokumentide allkirjastamine, kas digiallkirjaga?
5. Algdokumentide käive ja säilitamine.
6. MTÜ-s kasutatava raamatupidamistarkvara. Mis programm on Pmen? Mida saan teha programmis Envoice?
7. Tulude ja kulude kajastamine kasumiaruandes.
8. Varade ja kohustuste inventeerimine.
9. Informatsiooni esitusviis ja kasutatavad arvestuspõhimõtted.
10. Aruandlus ja selle eest vastutavad isikud.
11. Sisekontroll. Kuidas seda korraldatakse mittetulundusühingus?

Lisa 2. Võru Noortekeskus MTÜ sise-eeskiri

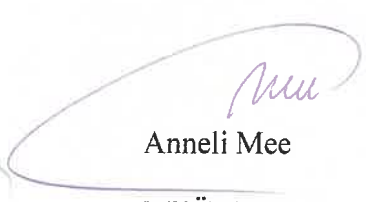
MTÜ Võru Noortekeskus
reg. nr 80190842
Liiva tn 21
65609
Võru

28. 05.2008 nr 19

KÄSKKIRI

Kinnitada Võru Noortekeskuse MTÜ raamatupidamise sise-eeskiri.

Lisa: Võru Noortekeskuse MTÜ raamatupidamise sise-eeskiri (48 lehekülge)



Anneli Mee

MTÜ Võru Noortekeskus juhataja

NOORTEKESKUSE MTÜ
RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRI

VÖRU

Käesolev raamatupidamise sise-eeskiri ja selle lisad on terviklik lahutamatu dokument. Sise eeskirjade osade kinnitamisel kasutatakse järgnevaid põhimõtteid:

- Püsiv osa (tähistusega P), mille muudatused peab kinnitama asutuse juht.
- Lisad (tähistusega L), mida võib täiendada ilma asutuse juhi kooskõlastuseta. Lisade muudatused ja täiendused kinnitab koos kuupäeva märkimisega asutuse raamatupidaja Raamatupidamise sise-eeskirjade peatükid:

1.	P1 ÜLDSÄTTED.....	3
2.	P2 KONTOPLAAN	3
2.1.	Kontode kasutamine.....	3
2.2.	Tehingupartneri ja allika koodide kasutamine	3
2.3.	Tegevusala koodide kasutamine.....	4
2.4.	Rahavoo koodide kasutamine	4
2.5.	Eelarveklassifikaatorite kasutamine.....	4
3.	P3 ARVESTUSPÕHIMÕTTED JA HINDAMISALUSED	4
3.1.	Nõuete ja kohustuste arvestus	4
3.2.	Varade ja kohustuste tasaarvestus	4
3.3.	Materiaalne põhivara.....	5
3.4.	Immateriaalne põhivara	5
3.5.	Väikevara	6
3.6.	Sihtfinantseerimine	6
3.7.	Välisvaluutas toimunud tehingute kajastamine	6
3.8.	Maksude arvestus.....	7
3.9.	Tulude arvestus.....	7
4.	P4 MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE.....	7
4.1.	Algdokument.....	7
4.2.	Raamatupidamiskirjend	8
4.3.	Raamatupidamisregister.....	8
4.4.	Parandused	9
5.	P5 ALGDOKUMENTIDE SÄILITAMINE	9
5.1.	Dokumentide säilitamine.....	9
5.2.	Raamatupidamisregistrite säilitamine	10
6.	P6 ALGDOKUMENTIDE KÄIVE.....	10
6.1.	Dokumentide käive	10
6.2.	Müügiarved	11
6.3.	Ostuarved	11
7.	P7 VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMINE	12
7.1.	Üldpõhimõtted	12
7.2.	Inventeerimise sagedus	13
7.3.	Inventeerimise ja hindamise protseduurid	14
8.	P8 ARVESTUSVALDKONDADE PÕHISED REEGLID:	16
8.1.	Kassaoperatsioonid	16
8.2.	Pangaoperatsioonide arvestus	17
8.3.	Nõuete ja ettemaksete arvestus	17
8.4.	Arveldused aruandvate isikutega	18
8.5.	Võlad hankijatele.....	19
8.6.	Võlad töövõtjatele	20
8.7.	Maksude arveldused	22
9.	P9 VARADE ARVESTUS.....	23
9.1.	Põhivara arvestamise üldpõhimõtted.....	23
9.2.	Amortisatsiooni arvestus.....	24
9.3.	Põhivara parendus, remont.....	24

9.4.	Põhivara mahakandmine ja võõrandamine	25
9.5.	Bilansivälise vara arvestus	25
10.	P10 TULUDE ARVESTUS	26
10.1.	Tegevustulud	26
10.2.	Finantstulud	26
10.3.	Toetused (sihtfinantseerimine)	26
11.	P11 KULUD	27
11.1.	Tööjõukulud	27
11.2.	Majandamiskulud ja muud tegevuskulud	28
11.3.	Maksu, Lõivu –ja trahvikulu	28
12.	P12 ARUANDLUS	28
12.1.	Esitatavad aruanded	28
12.2.	Saldoandmike esitamine	29
12.3.	Saldoandmike konsolideerimine	29
12.4.	Majandusaasta aruanne	29
13.	P13 ASUTUSE INFORMATSIOON	29
LISA 1	L1 Kontoplaan	30
LISA 2	L2 Koodid ja lühendid (projektid)	38
LISA 3	L3 Vormide näidised	40
L3.1	Raamatupidamise aastaaruande vorm	40
L3.2	Lähetuskulude aruande vorm	46
L3.3	Avaldus sularaha tsekkide eest raha saamiseks	47
L3.4	Avaldus-aruanne isikliku sõiduauto kasutamise kohta	47

Sise-eeskirjade osa muutmisel tuleb teha kehtetule versioonile vastavasisuline märgede viitega, mis kuupäevast hakkas kehtima uus versioon.

Käesolevaga kinnitan asutuse raamatupidamise sise-eeskirja struktuuri ja koostamise põhimõtteid.

Juhataja

Kuupäev

1. P1 ÜLDSÄTTED

1.1. Võru Noortekeskuse raamatupidamise sise-eeskiri (edaspidi esekiri) määrab kindlaks raamatupidamisarvestuse ja aruandluse põhimõtted.

1.2. Eeskirja koostamisel on lähtutud, "Raamatupidamise seadusest", Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (edaspidi RTJ) ja "Riigi raamatupidamise üldeeskirjast (edaspidi ÜE) ning teistest kehtivatest õigusaktidest ja Eesti heast raamatupidamise tavast.

1.3. Raamatupidamisüsteemide raamatupidamisarvestust peetakse ühtses raamatupidamistarkvara Pmen Windows versioonis linnavalitsuse serveris. Tarkvara pakettis on seitse erinevat programmi moodulit: kassa/pank, arveldused, pearaamat, palgaarvestus, põhivara, materjalid ja arvete moodul maksete kogumiseks.

1.4. Kassa/panga programmis toimub eelarve koostamine ja raha kontode liikumise arvestus;

1.5. Arvelduste programmis toimub nõuete, kohustuste ja ettemaksete arvestus sissetulnud ja väljaläinud arvete alusel;

1.6. Pearaamatusse koondatakse kõik majandustehingud raamatupidamise kontode ning kõikide kulu ja tulu klassifikaatorite lõikes;

1.7. Palgaarvestuses toimub töötajate töötasude ja muude tasuliikide ning nendelt arvestatud maksude arvestamine.

1.8. Põhivara programmis toimib bilansis olevate põhivarade ja nende kulumi arvestus;

1.9. Materjali programmis peetakse arvestust bilansiväliselt arvelevõetud väikevahendid

1.10. Arvete moodulis koostatakse arveid hanikjatele nt osamaksud jm

1.11. Majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

2. P2 KONTOPLAAN

2.1. Kontode kasutamine

2.1.1. Raamatupidamisüksus kasutab majandustehingute kirjeldamiseks ÜE lisas 1 kinnitatud 6-kohalisi kontosid.

2.1.2. Raamatupidamisüksuses täiendavalt kasutusele võetud kontod kinnitatakse eeskirja lisaga.

2.2. Tehingupartneri ja allika koodide kasutamine

2.2.1. Tehingute kirjendamisel tuleb valitud kontole lisatehingupartneri kood, kui kontoplaanis on kontol vastavas veerus märges "nõutav". Tehingupartneri koodi lisamine on nõutav riigi konsolideerimisgrupisest tehingute eristamiseks ja konsolideeritud aruannete koostamiseks ning muu analüütilise informatsiooni saamiseks (tehingud residentidega, mitteresidentidega jms).

2.2.2. Allika kood (ÜE lisa 4) on nõutav:

- sihtfinantseerimisega seotud nõuete ja kohustuste kontodel, s.h. kaasfinantseerimise nõuete ja kohustuste kontodel;
- saadud ja antud välisabi sihtfinantseerimise tulu- ja kulukontodel, s.h. kaasfinantseerimise ja sihtfinantseerimise vahendamise kontodel (kontogrupid 350,351,450);
- põhivara kontodel nendel varadel, mis on renditud kapitalirendi tingimustel;
- siirete kontodel kassapõhise eelarve täitmise jälgimiseks.

2.3. Tegevusala koodide kasutamine

- 2.3.1. Tegevusala kood kajastab asutuse poolt täidetavaid funktsioone ning tegevusala kood lisatakse kõikide tulemiaruaude kulukontode korral (välja arvatud siirded).
- 2.3.2. Kinnisvarainvesteeringute, materiaalse põhivara ja bioloogiliste varade kontodel lisatakse tegevusala kood ainult aruandeaasta soetuste kohta.
- 2.3.3. Võru Noortekeskus kasutab oma igapäevase tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi: 08107

2.4. Rahavoo koodide kasutamine

- 2.4.1. Rahavoo koodi lisamine on nõutav investeerimis- ja finantseerimistegevuse rahavoo aruande koostamiseks ning rahavoo kood lisatakse finantsinvesteeringute, kinnisvarainvesteeringute, põhi- ja bioloogiliste varade ning võlakohustuste kontodele.
- 2.4.2. Aruandeaasta alguses viiakse kõik saldod, millel on rahavoo kood nõutav, üle rahavoo koodile 00, aruandeaasta jooksul kajastatakse nende kontode saldode muutusi vastavalt ÜE lisas 5 toodud rahavoo koodidele.

2.5. Eelarveklassifikaatorite kasutamine

- 2.5.1. Eelarvest väljamaksete teostamisel kasutatakse rahandusministri poolt kinnitatud eelarveklassifikaatoreid kõige detailsemates koodides.

3. P3 ARVESTUSPÕHIMÕTTED JA HINDAMISALUSED

3.1. Nõuete ja kohustuste arvestus

- 3.1.1. Varad ja kohustused on jaotatud lühi- ja pikaajalisteks lähtudes sellest, kas vara või kohustuse eeldatav valdamine kestab kuni ühe aasta või kauem arvestatuna bilansikuupäevast.
- 3.1.2. Erandina võib arvestuse lihtsustamise eesmärgil kanda tulevaste perioodide kulu koheselt kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemakse summa on väiksem kui 10 000 krooni (ilma käibemaksuta) ja alates 01.01.2005.a 30 000 krooni.
- 3.1.3. Vähemalt iga kvartali lõpus hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust. Võimaluse korral hinnatakse iga nõude laekumise tõenäosust eraldi. Juhul, kui see ei ole otstarbekas, kasutatakse nõuete hindamisel ligikaudset meetodit, mis tugineb varasemate perioodide kogemusele.
- 3.1.4. Nõuete hindamiseks ligikaudsel meetodil hinnatakse nõuded, mille maksetähtaeg on ületatud: 180 päeva võrra, alla 100% ulatuses.

3.2. Varade ja kohustuste tasaarvestus.

- 3.2.1. Varasid ja kohustusi ei tasaarvestata omavahel bilansis, väljaarvatud juhul, kui ettevõtte on juriidiline õigus vara ja kohustuste tasaarvlemiseks ning on tõenäoline, et ta seda õigust kasutab.
- 3.2.2. Tasaarvlemiseks esitatakse raamatupidamisse tasaarvlemisleping või kokkulepe, milles on näidatud kahe poole rekvisiidid, arve numbrid, summad tasaarvlemiseks ja kahe poole allkirjade kokkuleppe sõlmimise kinnituseks.

3.3. Materiaalne põhivara

- 3.3.1. Materiaalseks põhivaraks loetakse varasid hinnangulise kasuliku tööeaga üle ühe aasta ja soetusmaksumusega alates 10 000 kroonist alates 01.01.2005 30 000 kroonist Varad, mille kasulik tööiga on üle 1 aasta, kuid mille soetusmaksumus on alla 10,000 krooni, alates 01.01.2005 .a alla 30 000 krooni, kajastatakse kuni kasutuselevõtmiseni väheväärtusliku inventarina (varudes) ja vara kasutuselevõtmise hetkel kantakse kulusse.
- 3.3.2. Põhivara rekonstrueerimisväljaminekud, mis pikendavad vara kasulikku tööiga ning tõstavad vara kvaliteeti või töö jõudlust üle algselt arvatud taseme, kapitaliseeritakse bilansis põhivarana.
- 3.3.3. Põhivara remondi- ja hoolduskulud, mis tehakse eesmärgiga säilitada vara esialgset taset, kajastatakse nende kulude tekkimisel aruandeperioodi kuludes.
- 3.3.4. Põhivarasid kajastatakse soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused. Kulumi arvestamisel kasutatakse lineaarset meetodit. Kulumi norm määratakse igale põhivara objektile eraldi, sõltuvalt selle kasulikust tööeast. Ettepaneku kuluminiormi kehtestamiseks teeb vara tunde spetsialist.
- 3.3.5. Kulumi normid protsentides (%) aastas on põhivara gruppidele järgmised:

Hooneid puithooneid	5
kivihooned	2-3
abihooned (kuurid, paviljonid)	10
Rajatised teed (sõidu- ja kõnniteed)	6
haljasalad, pargid	10
mänguväljakud	20
soojasõlmed, valvesüsteemid jm.	20
Masinad ja seadmed	10-20
Transpordivahendid	20
Infotehnoloogilised seadmed ja arvutustehnika	30
Muu inventar, tööriistad ja sisseseade	10-50
Sportitarbed, mänguasjad, puhkeinventar	30-50

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

3.4. Immateriaalne põhivara

- 3.4.1. Immateriaalset põhivarana kajastatakse füüsilise substantsita vara kasuliku tööeaga üle ühe aasta ja soetusmaksumusega alates 10 000 kroonist, alates 01.01.2005. alates 30 000 kroonist. Immateriaalset põhivara kajastatakse soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused.
- 3.4.2. Immateriaalse põhivara amortiseerimisel kasutatakse lineaarset meetodit ja amortisatsioonimäärad aastas on järgmised:

Tarkvara	10-50
Õigused ja litsentsid	10-50

Üldjuhul kajastatakse uurimis- ja arenguväljaminekud tekkimise momendil kuluna.

3.5. Väikevara

- 3.5.1. Väikevara on väheväärtuslik vara, mille soetusmaksumus on 2 000 kuni 10 000 krooni, alates 01. 01. 2005.a on 2 000 kuni 30 000 krooni.
- 3.5.2. Väikevara kantakse kulusse soetamise hetkel.
- 3.5.3. Raamatupidamises peetakse väheväärtusliku pika kasutuseaga väikevarade arvestust bilansiväliselt, osakondade ja materiaalselt vastutavate isikute lõikes.
- 3.5.4. Väikevara võetakse arvele materiaalselt vastutava isiku poolt allkirjastatud vastava sisulise märkega arve või muu algdokumendi alusel, mille on kinnitanud asutuse juht.

3.6. Sihtfinantseerimine

- 3.6.1. Sihtfinantseerimisena kajastatakse sihtotstarbeliselt antud ja teatud tingimustega seotud toetusi, mille korral sihtfinantseerimise andja kontrollib toetuste sihipärast kasutamist.
- 3.6.2. Sihtfinantseerimist ei kajastata tuluna või kuluna enne, kui eksisteerib piisav kindlus, et toetuse saaja vastab sihtfinantseerimisega seotud tingimustele ja sihtfinantseerimine leiab aset.
- 3.6.3. Tegevuskulude sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse tulude ja kulude vastavuse printsiibist (tulu sihtfinantseerimisest kajastatakse proportsionaalselt sellega seonduvate kuludega). Sihtfinantseerimise kajastamisel rakendatakse brutomeetodit, mille järgi kajastatakse tulemiaruanDES kompenseeritavat kulu ja saadud toetust mõlemaid eraldi.
- 3.6.4. Tegevuskuludeks antud ja saadud sihtfinantseerimist kajastatakse arvestuse lihtsustamise eesmärgil laekumisel kohe tuluna ja ülekandmisel kohe kuluna, kui lepingujärgne summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist.
- 3.6.5. Varade sihtfinantseerimise korral lähtutakse sihtfinantseerimise kajastamisel brutomeetodist – sihtfinantseerimise abil soetatud vara võetakse bilansis arvele tema soetusmaksumuses; varade soetamise toetuseks saadud sihtfinantseerimise summa kajastatakse bilansis kohustusena kui tulevaste perioodide tulu sihtfinantseerimisest. Soetatud vara amortiseeritakse kulusse ja sihtfinantseerimise kohustus tulusse soetatud vara kasuliku eluea jooksul.
Kui kulutused on tehtud, kuid need on toetuse andja poolt veel aktsepteerimata, võib kulutusi kapitaliseerida, kui saaja hinnangul on sihtfinantseerimise laekumine tõenäoline.
- 3.6.6. Mitterahaline sihtfinantseerimine toimub varade üleandmise vormis ja saaja kajastab
Brutomeetodil
 - saadud vara võetakse bilansis arvele tema õiglases väärtuses
 - samas summas kajastatakse bilansis kui kohustust (tulevaste perioodide tulu sihtfinantseerimisest
 - saadud vara amortiseeritakse kuludesse ja sihtfinantseerimise kohustus tulusse saadud vara järelejäänud kasuliku eluea jooksul.Netomeetodil
 - saadud vara soetusmaksumuseks loetakse null
 - seda kajastatakse bilansiväliselt.

3.7. Välisvaluutas toimunud tehingute kajastamine

- 3.7.1. Välisvaluutas fikseeritud tehingute kajastamisel on aluseks võetud tehingu toimumise päeval ametlikult kehtinud Eesti Panga valuutakursid.
- 3.7.2. Välisvaluutas fikseeritud monetaarsed finantsvarad ja – kohustused ning mitte-monetaarsed finantsvarad ja -kohustused, mida kajastatakse õiglase väärtuse meetodil, on bilansipäeva seisuga ümber hinnatud Eesti kroonidesse bilansipäeval ametlikult kehtinud Eesti Panga valuutakursside alusel.
- 3.7.3. Välisvaluutatehingutest saadud kasumid ja kahjumid on tulemiaruanDES kajastatud perioodi tulu ja kuluna.

3.8. Maksude arvestus

- 3.8.1. Põhivara või varude soetamisel tasutud mittetagastatavad maksud ja lõivud (näiteks käibemaks, juhul kui ostjaks on mitte-käibemaksukohustuslane) on kajastatud soetamishetkel kuluna ning neid ei kajastata varade soetusmaksumuse koosseisus.

3.9. Tulude arvestus

- 3.9.1. Tulu võetakse arvele tekkepõhiselt vastavalt tulu tekkimist kajastavatele dokumentidele.
- 3.9.2. Toodete müügist tulenevat tulu kajastatakse siis, kui kõik olulised omandiga seotud riskid on läinud üle ostjale ning müügitulu ja tehinguga seotud kulu on usaldusväärselt määratav.
- 3.9.3. Tulu teenuste müügist kajastatakse teenuse osutamisel, lähtudes valmidusastme meetodist.
- 3.9.4. Intressitulu arvestatakse tekkepõhiselt sisemise intressimäära alusel.

4. P4 MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE

4.1. Algdokument

- 4.1.1. Raamatupidamisarvestuse algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav tõend. Arvestamisel kasutatakse alljärgnevaid algdokumente:
- Arved (ostuarved, müügiarved)
 - Saatelehed, üleandmis-vastuvõtuaktid
 - Sularaha kviitungid, tšekid
 - Kassa sissetuleku orderid ja kassa väljamineku orderid
 - Avansi- ja töölähetusaruanded
 - Palga dokumendid (koondpalgalehed, palgalehed)
 - Panga konto väljavõtted
 - Ümberhindlus- ja mahakandmisaktid (põhivara, kaubad)
 - Ostu- ja müügilepingud, rendilepingud, tasaarvlemislepingud
 - Raamatupidamisõiendid
 - Inventuurilehed
- 4.1.2. Andmete registritesse kirjendamisel on aluseks majandustehinguid tõestavad algdokumendid või algdokumentide alusel koostatud koonddokument.
- 4.1.3. Algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav kirjalik tõend, millel peavad olema 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 raamatupidamiskohustuslastesindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist;
 - 8) vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrit.
- 4.1.4. Lisaks nimetatud rekvisiitidele peab jälgima ka maksuseadustega sätestatud lisarekvisiitide olemasolu ja nõudeid nende kohta.
- 4.1.5. Dokumentide vastuvõtmisel ja kannete tegemisel tuleb kontrollida nende vormistamiseeskirjade täitmist, aritmeetiliste tehete (korrutised, summad, hinnaalanduste ja käibemaksu arvutus jne) õigsust, vastavust kehtivale seadusandlusele, sõlmitud lepingutele, saadud pakkumistele, tellimustele jne, nõutud

kinnituste ja viseeringute olemasolu vastavalt dokumendi käibe nõuetele, tehingu teostamiseks eelarves vahendite olemasolu.

- 4.1.6. Aruande koostamisel tehtavate reguleerimiskannete algdokumendiks on raamatupidamises koostatud raamatupidamisõied. Raamatupidamisõiedil asendab tehingu osapoolte nimed ja asu- või elukoha aadressid algdokumendi koostaja nimi.

4.2. Raamatupidamiskirjend

- 4.2.1. Raamatupidamise arvestust peetakse tekkepõhiselt kahekordse kirjendamise põhimõttel, kasutades kronoloogilisi registreid.

- 4.2.2. Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) majandustehingu kuupäev;
- 2) raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
- 3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod koos kontoplaanist tulenevate kombinatsioonidega ja vastavad summad;
- 4) majandustehingu lühikirjeldus (kajastatakse vastavalt tulude ja kulude klassifikaatorile lisa...);
- 5) algdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number.

- 4.2.3. Raamatupidaja märgib vahetult dokumendile raamatupidamislausendi, vajadusel vormistatakse dokumendile lisatav memoriaalorder.

- 4.2.3.1. Kirjendi aluseks olevale algdokumendile märgitakse raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

- 4.2.3.2. Materiaalsete väärtuste soetamise dokumendil (dokumentidel) peab materiaalselt vastutav isik andma allkirja nende väärtuste saamise kohta, tehtud töid kajastatavates dokumentides peab olema vastavate isikute poolt töö vastuvõtmise kinnitus.

- 4.2.3.3. Töölepinguga töötavatel materiaalselt vastutavate isikutega peab olema sõlmitud kirjalikud materiaalse vastutuse lepingud. Tööde vastuvõtja on juhataja.

4.3. Raamatupidamisregister

- 4.3.1. Majandustehingud kirjeldatakse kronoloogilistes ja süstemaatilistes raamatupidamisregistrites nende toimumise momendil või vahetult pärast seda.

- 4.3.2. Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmebaas. Raamatupidamisregister vormistatakse kronoloogilises järjekorras (päevaraamat) ja kontode kaupa (pearaamat). Kõik kontode aruanded ja registrid koostatakse kasutatava raamatupidamisprogrammi alusel.

4.4. Parandused

- 4.4.1. Raamatupidamise alg- ja koonddokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi.
- 4.4.2. Ebakorrektned raamatupidamiskirjend parandatakse paranduskirjenditega, mis peab sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järekorranumbrile. Kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada parandust selgitav raamatupidamisõiend (paradusdokument).
- 4.4.3. Paranduse tegija märgib parandusdokumendile kuupäeva, millal parandus tehti, parandatava dokumendi raamatupidamisregistri numbri ja oma allkirja, tehingu majandusliku sisu ja paranduse sisu.
- 4.4.4. Varasemat algdokumenti ja lausendit tuleb täiustada viitega hilisemale parandusdokumendile ja -kirjendile.
- 4.4.5. Raha liikumist tõendavatel dokumentidel ei ole lubatud parandusi teha.

5. P5 ALGDOKUMENTIDE SÄILITAMINE

5.1. Dokumentide säilitamine

- 5.1.1. Raamatupidamise algdokumente peab asutus säilitama seitse aastat, alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati.
- 5.1.2. Raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid äridokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus, peab raamatupidamiskohustuslane säilitama seitse aastat, alates vastava majandusaasta lõpust.
- 5.1.3. Pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud dokumente tuleb säilitada seitse aastat pärast kehtimistähtaaja möödumist. Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb säilitada seitse aastat pärast selle muutmist või asendamist.
- 5.1.4. Dokumendid, mis on seotud töötajate töötasude arvestusega (koondpalgalehed, isikukonto kaardid) tuleb säilitada 50 aastat.
- 5.1.5. Aruandeperioodi raamatupidamise dokumentide hoidmise eest vastutab raamatupidaja.
- 5.1.6. Eelmiste perioodide raamatupidamisdokumentide säilitamise eest vastutab asutuse juht.
- 5.1.7. Dokumendid hoitakse kogu säilivuse aja jooksul arhiiviruumides.
- 5.1.8. Algdokumendid arhiveeritakse jooksvalt kaustades järgnevalt

Dokumendi tüüp	Kausta periood	Järjestuse alus	Vastutav
Lepingud	Aasta	Lepingu registreerimise number	Asutuse juht
Kassa algdokumendid	Aasta	Päevade lõikes	Raamatupidaja
Pangaväljavõtted Hansapank SEB Pank	Aasta	Kuu lõikes	Raamatupidaja
Ostuarved Kontode kaupa (viisi)	Üldjuhul aasta, vastavalt vajadusele Võib olla rohkem	Registreerimise number	Raamatupidaja
Müügiarved Kontode kaupa (viisi)	Üldjuhul aasta, vastavalt vajadusele Võib olla rohkem	Registreerimise number	Raamatupidaja
Töö-, puhkustasu hüvitiste arvutamine	Aasta	Registreerimise number	Raamatupidaja

Haiguslehed	Aasta	Kuupäevad	Raamatupidaja
Isikukonto kaart	Aasta	Tähestikuline	Raamatupidaja
Põhivara liikumine	Aasta	Registreerimise number	Raamatupidaja

5.1.9. Arhiveerimisel numbrilises järjekorras, paigutatakse dokumendid kaustadesse kasvavas järjekorras s.t. väiksem number on eespool ja suuremad numbrid järgnevad.

5.1.10. Kuupäevalisel arhiveerimisel kaust (kaustad) algab aastaalguse kuupäevaga ja lõpeb aasta viimase kuupäevaga.

5.2. Raamatupidamisregistrite säilitamine

5.2.1. Majandustehingud kirjendatakse kronoloogilistes ja süstemaatilistes raamatupidamisregistrites nende toimumise momendil või vahetult pärast seda.

5.2.2. Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmebaas.

5.2.3. Raamatupidamisregister vormistatakse kronoloogilises järjekorras (päevaraamat) ja kontode kaupa (pearaamat) ning säilitatakse kas trükitud dokumentidena või failina. Algdokumentide jooksev säilitamine

5.2.4. Väljatrükkide tegemine

Dokumendi tüüp	Memoriaalorder	Kanderegister
Kassaoperatsioonid	Kuu kohta, kuu lõpus	Igapäevaselt, vastavalt liikumisele
Pangadokumendid	Kuu kohta, kuu lõpus	Kuu kohta, kuu lõpus
Ostuarved	Aasta kohta, aasta lõpus	100-numbriliste seeriatena
Müügiarved	Aasta kohta, aasta lõpus	Kuu kohta, kuu lõpus
Hankijate ja klientide saldod	x	Kord kuus
Pearaamatu saldoandmik	x	Kord kuus
Palgaaarvestus	Kuu kohta, kuu lõpus	Kuu kohta, kuu lõpus
Kulumi arvestus	Kuu kohta, kuu lõpus	Kuu kohta, kuu lõpus
Põhivara liikumine	Kuu kohta, kuu lõpus	Kuu kohta, kuu lõpus
Väheväärtusliku vara nimekiri	x	Aasta kohta, aasta lõpus

5.2.5. Raamatupidamise elektroonilisest andmebaasist tehakse varukoopiaid tööpäeva lõpus teise serverisse infotehnoloogia spetsialisti poolt.

5.2.6. Pärast aastaaruande koostamist tehakse andmebaasist koopia disketile, mis säilitatakse serveri ruumis.

6. P6 ALGDOKUMENTIDE KÄIVE

6.1. Dokumentide käive

6.1.1. Dokumendikäibe korraldus peab tagama dokumentide õigeaegse töötamise ja säilitamise hea raamatupidamistavade järgi.

6.1.2. Dokumendikäive toimub alljärgnevalt:

Dokumendi nimetus	Esitamise aeg	Dokumendi esitamise eest vastutav isik
Müügidokumendid	iga päev, kuid hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks	Asutuse juht
Hankijate arved	iga päev, kolme päeva jooksul peale arve saamist	Asutuse juht
Töölähetusaruanne Teenistuslähetusaruanne	kolme päeva jooksul peale lähetusest saabumist	lähetatu
Majanduskulu aruanne	hiljemalt järgmise kuu 15.kuupäevaks	aruandev isik
Majanduskuluavansi aruanne	enne järgmise avansi saamist, aga mitte harvemini kui kord kuus	aruandev isik
Palgaarvestuse algandmed	hiljemalt 25. kuupäevaks	asutuse juht
Põhivarade arvelevõtmine	kolme päeva jooksul peale vara kättesaamist	asutuse juht
Põhivarade mahakandmine	kolme päeva jooksul peale mahakandmisakti kinnitamist	mahakandmiskomisjoni esimees
Kassa dokumendid	samal päeval	raamatupidaja
Puhkuste ajakava	31. jaanuar	asutuse juht
Puhkuseavaldus	vähemalt 2 nädalat enne puhkuste ajakava muudatust	asutuse juht
Raamatupidamise aastaaruanne	30.aprill	asutuse juht

6.2. Müügiarved

- 6.2.1.Müügiarved koostatakse operatiivandmete ja/või lepingus kajastatu põhjal ja tingimustel.
- 6.2.2.Arrete vormistamisel järgitakse raamatupidamise seaduse ja käibemaksu seaduse nõudeid. Erinõue on kajastada arvel arve väljastajale omistatud tehingupartneri koodi.
- 6.2.3.Arved koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb raamatupidamiskirjendi aluseks, teine väljastatakse kliendile. Arve aluseks olnud algandmete õigsuse eest vastutab lepingu kinnitaja ja/või operatiivandmete esitaja.
- 6.2.4.Massteenuse, näiteks õilasmaleva osamaksu osutamise eest füüsilistele isikutele väljastatud, kviitungite ja muude maksedokumentide alusel võib koostada koondarveid. Koondarvete koostamisel peab olema tagatud väljastatud maksedokumentide ja koondarve seos ning seos laekumiste ja koondarve vahel - analüütilise ja sünteetilise arvestuse vastavus.
- 6.2.5.Koostatud ja kliendile väljastatud arveid korrigeeritakse või tühistatakse raamatupidamises koostatud kreditarvega, mille tekstist või lisast nähtub korrigeerimise põhjus. Kreditarvete koostamisel järgitakse tekkepõhisuse printsiipi.

6.3. Ostuarved

- 6.3.1.Ostuarved kantakse nende saabumisel raamatupidamisprogrammi Pmen arvelduste konto 201000-le.
- 6.3.2.Raamatupidamise kirjendi tegemise aluseks on ainult viseeritud dokument, millel on märges teenuse osutamise ja kauba kättevaamise kohta ning vastuvõtja allkiri.
- 6.3.3.Võru Noortekeskuses kinnitab üldjuhul kuludokumendid juhataja või juhataja ära olekul määratud asetäitja.

7. P7 VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMINE

7.1. Üldpõhimõtted

- 7.1.1. Inventeerimise põhiülesandeks on tegeliku olemi väljaselgitamine, selle võrdlemine raamatupidamise andmetega ja kontroll materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite säilivuse üle, kasutamata seisvate väärtuste väljaselgitamine ning bilansikirjete reaalsuse kontroll.
- 7.1.2. Vähemalt üks kord aastas viiakse läbi kõigi oluliste varade ja kohustuste põhjalik inventuur (aastainventuur). Aastainventuuride hajutamiseks korraldatakse neid kas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu varade ja kohustuste gruppide kaupa.
- 7.1.3. Inventuurid peavad olema lõpetatud tähtaegadel, mis võimaldavad aastaaruande koostamist nõutud tähtajaks.
- 7.1.4. Erakorraliselt viiakse inventuurid läbi alljärgnevate põhjustel:
 - 1) materiaalselt vastutava isiku vahetumisel;
 - 2) varguste ja riisumiste juhtude avastamisel ning peale tulekahju (viivitamata).
- 7.1.5. Regulaarselt (igakuuliselt) toimuvate inventuuride läbiviimiseks moodustatakse asutuse juhi korralduse/käskkirjaga alalised komisjonid.
- 7.1.6. Inventeerimiskomisjoni moodustamise käskkirja projekti valmistab ette:
 - asutuse juht.
- 7.1.7. Inventuuri ulatus, põhjus, inventeerimiskomisjoni koosseis ja lõplike allkirjastatud tulemuste esitamise kuupäev fikseeritakse inventeerimise asutuse juhi korraldusega/käskkirjaga.
- 7.1.8. Varude ja materiaalse põhivara inventuurikomisjonid peavad koosnema vähemalt 2 liikmest, kellest kumbki ei tohi olla inventeeritavate varade eest vastutav isik.
- 7.1.9. Komisjoni üheks liikmeks peab olema raamatupidaja.
- 7.1.10. Käskkiri tehakse teatavaks inventeerimiskomisjoni esimehele. Raamatupidaja juhendab inventeerimiskomisjoni esimeest inventuuri läbiviimise nõuetest. Inventeerimiskomisjoni esimees teeb käskkirja sisu teatavaks teistele inventeerimiskomisjoni liikmetele ja korraldab inventuuri nõuetekohase läbiviimise.
- 7.1.11. Inventeerimiskomisjon vastutab inventuuri õigeaegse, täpse läbiviimise ja korrektse, vormikohase vormistamise eest.
- 7.1.12. Raamatupidamise poolt vormistatakse inventeerimisnimestikud (vt. lisa), mida kasutatakse inventuuri lugemisprotsessis.
- 7.1.13. Materiaalsete väärtuste eest vastutavad isikud annavad enne inventuuri allkirja selle kohta, et kõik väärtuste sissetulekusse ja väljaminekusse puutuvad dokumendid on üle antud raamatupidamisse ning arvele võtmata ega väljaminekusse kirjendamata väärtusi ei ole.
- 7.1.14. Inventeerimiskomisjon inventeerib kõiki väärtusi ja vahendeid, mis kuuluvad asutusele, materiaalselt vastutava isiku juuresolekul. Väärtuste jääk tehakse inventeerimisel kindlaks kohustusliku ülelugemise, -kaalumise, -mõõtmise jne. teel.
- 7.1.15. Nõuete ja kohustuste inventuuri viib läbi raamatupidamises nõuete ja kohustustega tegelev raamatupidaja, kes koostab ning saadab välja deebitoridele ja kreditoridele saldoteatised alates **1000 kroonist**, viimased peavad kinnitama jäägi õigsust või teatama oma vastuväited. Saldokinnituse tagastamata jätmise korral loeme meie saldojäägid õigeks. Saldoteatistest jääb koopia raamatupidamisele.
- 7.1.16. Arvelduste inventeerimisel tehakse kindlaks kontode viisi võlgnevuse tekkimise aeg ja võlgnevuse reaalsus.
- 7.1.17. Saldoandmikke esitavate avaliku sektori üksuste vahel ei saadeta kirjalikke kinnituskirju, vaid vahetatakse saldode ja käivete informatsiooni e-posti teel. E-

postiteel saadud saldokinnitused säilitatakse arvuti väljatrukina saldovõrdluste dokumentide kaustas.

7.1.18. Aastainventuuri läbiviimist tõendava dokumentatsiooni allkirjastavad nii komisjoni liikmed kui ka varade eest vastutav isik.

7.1.19. Aastainventuuri läbiviimist tõendavaks dokumentatsiooniks on saldokinnituskiri, pangakonto väljavõte, inventeerimise akt, loenduslehed või mõned muud dokumendid, mis tõendavad vara või kohustuse kajastamise korrektsust.

7.1.20. Inventeerimise aktid ja muu inventuuri läbiviimist tõendav dokumentatsioon säilitatakse kui majandustehingute algdokumentatsioon "Raamatupidamise seaduses" sätestatud korras.

7.1.21. Materiaalselt vastutav on: töötaja, kes töölepingujärgste ülesannete täitmise käigus vastutab asutusele kuuluvate rahaliste ja muude materiaalsete väärtuste vastuvõtmise, hoidmise, väljastamise või kasutamise eest vastavalt materiaalse vastutuse lepingule.

7.1.22. Vastutav isik osaleb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana.

7.2. Inventeerimise sagedus

Varade ja kohustuste inventeerimise läbiviimise ajalised nõuded on alljärgnevad:

Inventeeritav vara / kohustus	Inventuuri läbiviimise sagedus ja ulatus
Sularaha ja pangakontod	Igapäevane saldode võrdlemine, aasta lõpus kinnituskirjad pankadelt kõikide pangakontode kohta; Sularahakassa ootamatu kontroll vähemalt 1 korda aastas ja inventuur aasta lõpus sõltumata sellest, kas kassa jääk on 0 krooni
Maksunõuded ja -kohustused	Bilansisaldode võrdlus maksuameti kontokaartidega e-Maksuameti infosüsteemist vähemalt iga kvartali lõpus, vahede selgitamine ja likvideerimine
Muud nõuded ja ettemaksed	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega ja vähemalt iga kvartali lõpus aegunud nõuete allahindlused, aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt deebitoridelt (üle 1000 krooni)
Materiaalne põhivara ja kinnisvarainvesteeringud	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu, hinnang järelejäanud eluea õigsusele ning vara alla- või ümberhindluse läbiviimise vajaduse suhtes
Väikevahendid	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu.
Kohustused ja saadud ettemaksed	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega, aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt kreditoridelt
Puhkuse inventuur	Inventuur aasta lõpu seisuga
Saldoandmikke esitavate avaliku sektori üksuste omavahelised saldod	Iga kvartaal võrdlus e-posti teel

7.3. Inventeerimise ja hindamise protseduurid

7.3.1. Kassa inventuur

7.3.1.1. Kassa inventuuri viib läbi asutuse juhi käskkirjaga asutuse ametnikest või töötajatest moodustatud kaheliikmeline komisjon, inventeerimise juures viibib kassapidaja.

7.3.1.2. Kassa inventuur vormistatakse eraldi kassa inventeerimise aktiga (lisa), milles kajastuvad alljärgnevad andmed ja rekvisiidid:

- 1) inventuuri läbiviimise kuupäev;
- 2) komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate nimed ja ametikohad;
- 3) viimane sissetuleku- ja väljaminekorderi number;
- 4) materiaalselt vastutava isiku kinnitus, et kõik väärtused on arvele võetud ja vormistatud
- 5) tegelik sularaha jääk numbrite ja sõnadega
- 6) erinevus võrreldes raamatupidamisandmetega;
- 7) komisjoni liikmete allkirjad.

7.3.1.3. Kassa inventeerimisel kontrollitakse sularaha olemit kõigi rahamärkide ja metallraha ülelugemise teel. Ühteaegu inventeeritakse ka kassas olevad rahalised dokumendid ja väärtused, tšekiraamatud ja range arvestusega blanketid. Rahaliste dokumentide tegeliku olemi kontrollimisel tehakse kindlaks iga dokumendi summa, ehtsus ja vormistamise õigsus. Range arvestusega blanketid kontrollitakse nende liikide, numbrite ja seeriade viisi. Kassas olevate rahaliste vahendite tegeliku olemi ülelugemisel võetakse arvesse ainult sularaha.

7.3.2. Pangakontode kontrollimisel:

7.3.2.1. Igapäevaselt võrreldakse pangaväljavõtete ja pangakontode saldode vastavust; kontrolli teostamine vormistatakse pangaväljavõtte märkega kontrollitud ning kuupäeva ja allkirja lisamisega.

7.3.2.2. Üks kord aastas saadetakse kõikidele finantsinstitutsioonidele, kellega raamatupidamiskohustuslase üksusel on aruandeaasta jooksul toimunud rahalisi arveldusi, saldojääkide kinnitamiseks kirjad.

7.3.3. Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimisel viiakse läbi:

7.3.3.1. Nõuete periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi, ei periodiseerita nõudeid mis on väiksemad varade kapitaliseerimisnõudest;

7.3.3.2. Nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine;

7.3.3.3. Välisvaluutas fikseeritud nõuete (välja arvatud ettemaksed) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi alusel;

7.3.3.4. Nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;

7.3.3.5. Intressikandvate nõuete tekkepõhine intressiarvestus;

7.3.3.6. Saldokinnituste (vt. lisa) saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega; saldokinnituste saatmisel näidatakse saldokinnitusel nõuete nominaalsummasid, millest ei ole maha arvatud ebatõenäoliselt laekuvaid summasid ega diskonteeritud intressi, samuti näidatakse bilansivälised trahvi- ja viivisenõuded nende olemasolul.

7.3.3.7. Nõuete ja kohustuste inventuuri tulemusel koostatakse võrdlusleht, milles kajastuvad alljärgnevad andmed ja rekvisiidid:

- 1) andmed deebitoride ja kreditoride kohta;
- 2) nõuete ja kohustuste summad;
- 3) nõuete ja kohustuste summad tagastatud saldoteatistelt;
- 4) erinevused asutuse raamatupidamise ja kinnitatud andmete vahel a erinevuste tekkepõhjused;
- 5) inventuuri läbiviimise aeg, koht ja läbiviija allkiri.

7.3.3.8. Erandjuhtudel, kui enne aruandeperioodi lõppu ei ole korda läinud kõrvaldada lahkavamusi või selgitada lahkuminekuid, näitab kumbki pool oma bilansis arveldused deebitoride ja kreditoridega summas, mis tulenevad tema raamatupidamiskirjenditest ja mida ta õigeks peab.

7.3.4. Materiaalse põhivara ja kinnisvarainvesteeringute füüsiline inventuur

- 7.3.4.1. Materiaalse põhivara ja kinnisvarainvesteeringute füüsiline inventuur toimub sarnaselt varude inventuurile, kuid ettetäidetud lugemislehtedel kajastatakse kogused ja maksumused ning andmed varade järelejäänud amortisatsiooniperioodi kohta. Lisaks tehakse inventuuri läbiviimisel järgmised toimingud:
- 1) hinnatakse varade ümberhindluse teostamise vajadust;
 - 2) inventuuri lõppaktis (**vorm ?**) tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ja kasutuses mitteolev vara ja hinnatakse selle võimalikku netorealiseerimismaksumust;
 - 3) veendutakse varade amortisatsioonimäärade õigsuses;
 - 4) inventeerimismismestikus toodud märkuste põhjal koostatakse varade mahakandmise, allahindluse ja ümberhindluse aktid, mille põhjal koostab raamatupidamisüksus kinnisvarainvesteeringute ja materiaalse põhivara korrigeerimiskanded.

7.3.5. Väikevahendite füüsiline inventuur

- 7.3.5.1. Väikevahendite inventuur viiakse läbi sarnaselt varude inventuuriga. Väikevahendeid ei hinnata ümber.

7.3.6. Immateriaalse vara inventuur

- 7.3.6.1. Immateriaalsete varade loendis olevate varade kohta antakse hinnang:
- 1) arvuti tarkvara kasutuses olemise kohta;
 - 2) muu immateriaalse vara kasutuses olemise kohta;
 - 3) veendutakse amortisatsioonimäärade õigsuses,

- 7.3.7. Inventuuri lõppemisel koostatakse akt kahes eksemplaris, millele lisatakse puuduvate teavikute nimekiri. Akti üks eksemplar jääb raamatukogule, teine antakse raamatupidamisse. Inventuuri akti kinnitab linnavalitsus.

7.3.8. Inventuuri aktis on järgmised andmed:

- 1) inventuurikomisjoni liikmete nimed ja ametikohad;
- 2) inventuuri läbiviimise aeg;
- 3) inventuurikomisjoni järeldused ja ettepanekud;
- 4) inventuuriakti koostamise kuupäev;
- 5) inventuurikomisjoni liikmete allkirjad

7.3.9. Kohustuste ja saadud ettemaksete inventeerimine

- 7.3.9.1. Kohustuste periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
- 7.3.9.2. Välisvaluutas fikseeritud kohustuste (va ettemaksed) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi alusel, mille kohta koostatakse raamatupidamisõied;
- 7.3.9.3. Kohustuste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
- 7.3.9.4. Intressikandvate kohustuste tekkepõhine intressiarvestus;
- 7.3.9.5. Maksukohustuste võrdlemine Maksuameti väljavõtetega;
- 7.3.9.6. Saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega;
- 7.3.9.7. Eraldiste ja potentsiaalsete kohustuste hindamine ja arvelevõtmine.

7.3.10. Puhkusekohustuse inventuur

- 7.3.10.1. Personali arvestusega tegelev isik teeb kindlaks 31. detsembri seisuga iga töötaja kasutamata või ette saadud puhkuse päevades.
- 7.3.10.2. Inventuuri kohta koostatakse akt (vt. Lisa), ametnike ja töötajate lõikes, milles on toodud ametniku või töötaja nimi, kasutamata puhkuse periood, saamata puhkusepäevad ja ette saadud puhkuse päevad.
- 7.3.10.3. Raamatupidamisosakonnas arvestatakse kohustus töötajatele ainult saamata puhkusepäevade eest, ette saadud puhkusepäevade eest

tagasiarvestust ei tehta. Reservi arvestatakse 6 (kuue) eelneva kuu keskmise päevapalga järgi ja sellele lisandub sotsiaalmaksude kohustus. Aasta töötulemuste eest makstud preemia tuleb jagada aasta kalendripäevade arvuga millest on maha arvatud riigipühad ja päevad, millal oli tööleping peatunud.

7.3.11. Muud saldode inventuur

7.3.11.1. Saldoandmikke esitavad avaliku sektori üksused võrdlevad iga kvartali lõpu seisuga omavahelisi saldosisid. Maksude saldosisid võrreldakse Maksuameti väljavõtete ja teatistega ning nende kohta ei tehta täiendavaid võrdlusi. Saldode võrdlemiseks saadab üksus, kes omab nõudeid teisele osapoolle ja tuluisid teiselt osapoolelt, tehingupartnerile kõik oma saldod (nii nõudeid, kohustused, tulud kui ka kulud) e-posti teel ning jääb ootama teise poole vastust. Kinnituskirja saaja on kohustatud saldosisid võrdlema ja esitajale vastama. Kui omavahelistes saldosises on erinevusi, selgitatakse need välja ja lepitakse parandamine omavahel kokku. Kui võrdlejad jäävad omavaheliste saldosisi suhtes erimeelsusele, teatatakse sellest Rahandusministeeriumile. Rahandusministeeriumi poolt pakutava lahenduse alusel vahe parandatakse

8. P8 ARVESTUSVALDKONDADE PÕHISED REEGLID:

8.1. Kassaoperatsioonid

- 8.1.1. Sularaha arvestust peetakse Eesti Vabariigis ametlikult kehtivas vääringus.
- 8.1.2. Kassaoperatsioonide arvestust peab töötaja, kellega on sõlmitud individuaalne täieliku materiaalse vastutuse leping.
- 8.1.3. Sularaha hoitakse seifis. Kassa sularaha liimit kehtestatakse riigi raamatupidamise kohuslase asutuse juhi korraldusega, kuid mitte rohkem kui 10 000 krooni.
- 8.1.4. Sularaha võetakse kassasse sissetulekuorderiga, mille kviitung antakse maksjale.
- 8.1.5. Kviitungil peab olema märgitud asutuse registreerimisnumber, käibemaksukohuslase registreerimisnumber jm rekvisiidid.
- 8.1.6. Kassa sissetulekuorderil tuleb näidata selle koostamise alus ja loetleda juurde lisatud dokumendid.
- 8.1.7. Raha vastuvõtmise kohta antakse raha kassasse maksnud isikule kviitung (üks osa kassa sissetulekuorderist), millel on kassapidaja allkiri raha vastuvõtmise kohta.
- 8.1.8. Sularaha väljamaksmisel koostatakse kassa väljaminekuorder, millele võetakse raha saajalt allkiri raha vastuvõtmise kohta. Kui raha väljastatakse volikirja alusel, märgitakse orderile volikirja number ja volitatud isiku isikukood. Volikiri lisatakse orderile.
- 8.1.9. Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderid trükitakse välja raamatupidamisprogrammist. Igal sularaha tehingupäeval täidetakse kassaraamat ja tuuakse välja päeva kassa jääk. Paberkanalil kassaraamatut ei peeta.
- 8.1.10. Kannete õigsust kinnitab kassapidaja oma allkirjaga.
- 8.1.11. Sularahakassa väljamineku orderi kinnitab lisaks kassapidajale asutuse juht ja raamatupidamise eest vastutav isik.
- 8.1.12. Kassa orderitel ei ole lubatud teha parandusi.
- 8.1.13. Kassa orderid koos nende koostamise aluseks olnud algdokumentidega kogutakse kronoloogilises järjekorras nn kassakausta, mis esitatakse asutuse raamatupidamise eest vastutavale isikule või tema asetäitjale.
- 8.1.14. Sularaha arvestuses kasutatakse kassakontosid.
- 8.1.15. Sularaha hoitakse šeifis ja valvega ruumis (valve sisaldab ka paanikanupu funktsiooni).

8.2. Pangaoperatsioonide arvestus

- 8.2.1. Rahaliste vahendite hoidmiseks, arvelduste ning maksete tegemiseks on pankades avatud arvelduskontod. Välisvaluutas arvlemiseks avatakse eraldi konto.
- 8.2.2. Pangaarvelduste tegemiseks kasutatakse panganduses üldkehtivaid dokumendivorme, peamiselt aga elektroonilisi pangaprogramme, mille kaudu teostatakse elektroonilisi ülekandeid.
- 8.2.3. Pangakontole raha laekumisel debiteeritakse kontot 100100 ja krediteeritakse vastavat nõuete kontot.
- 8.2.4. Pangakontolt väljamaksete tegemisel debiteeritakse vastavat kohustuste kontot ja krediteeritakse kontot 100100 või selle allkontot.
- 8.2.5. Välisvaluutas toimunud tehingud arvelduskontodel ja arvelduskontode jäägid välisvaluutas arvestatakse ümber Eestis Vabariigis kehtivasse valuutasse antud päeva Eesti Panga kursiga.
- 8.2.6. Rahalisi ülekandeid tehakse ainult elektrooniliselt.
- 8.2.7. Makse ja krediitkaart on seotud asutuse arvelduskontoga.
- 8.2.8. Maksekaart väljastatakse panga poolt kaardivaldajale, kelle ees- ja perekonnanimi, isikukood ja kodune aadress on märgitud kaardi taotlusesse.
- 8.2.9. Kaart väljastatakse sularahaga arveldamiseks. Kaardi taotlusesse märgitakse päevalimiit sularaha väljavõtul.
- 8.2.10. Krediitkaardi taotlusesse märgitakse kaardi kasutuslimiit.
- 8.2.11. Maksekaardi kehtivus on märgitud kaardile. Kaardivaldaja on kohustatud täitma panga poolt sätestatud maksekaardi kasutuse tingimusi.
- 8.2.12. Kui kaardivaldaja ja asutuse vahel lõpeb töö-/teenistussuhe, on kaardivaldaja kohustatud koheselt tagastama maksekaardi asutusele. Asutus esitab pangale taotluse maksekaardi sulgemiseks.
- 8.2.13. Kaardivaldaja vastutab maksekaardi säilimise ja selle sihipärase kasutamise eest. Maksekaarti võib kasutada ainult töö-/teenistusülesannete täitmiseks vajalike tehingute tegemiseks. Isiklike ostude tegemine maksekaardiga on keelatud.
- 8.2.14. Kaardivaldaja on kohustatud hüvitama maksekaardi mittesihipärase kasutamise ning kaardivaldaja süül rikkumise, hävinemise või kaotsimine kuga riigile tekitatud kahju.
- 8.2.15. Kaardivaldaja ei tohi anda PIN-koodi ja maksekaarti kolmanda isiku valdusse ega jätta järelevalveta kohta, kust see võiks sattuda kolmanda isiku kasutusse. Kaardivaldaja kohustub hüvitama kõik kulud, mis on tekkinud kaardi kolmanda isiku valdusse sattumisest, kui ta ei tõenda, et see ei toimunud tema süü tõttu.

8.3. Nõuete ja ettemaksete arvestus

- 8.3.1. Nõudeid ja tehtud ettemakseid kajastatakse vastavalt Raamatupidamise ÜE kehtestatud kontoplaanile sõltuvalt nende sisust, jaotatuna lühi- ja pikaajalisteks, käibevara kontorühmades 102 ja 103 ning põhivara kontorühmas 153.
- 8.3.2. Nõuete ja ettemaksude kajastamisel lähtutakse RTJ 3 "Finantsinstrumendid" toodud printsiipidest.
- 8.3.3. Nõuded ostjate vastu võetakse arvele arvete alusel ja paralleelselt müügituluga, mis kajastatakse kontogrupis 322, 323 või 381.

- 8.3.4. Nõuete osas peetakse analüütilist arvestust igas ostja kohta eraldi käibe ja jääkide väljatoomisega aruandekuu lõpus, mida võrreldakse pearaamatu vastavate kontode jääkidega.
- 8.3.5. Kui nõue ei laeku määratud tähtjaks, tuleb väljastada meeldetuletus. Meeldetuletuses tuleb rõhutada maksmatajätmise tagajärgi, nagu näiteks kohtumenetluse alustamine, võlanõude edastamine kohtutäiturile jms.
- 8.3.6. Vähemalt iga kvartali lõpus hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust.
- 8.3.7. Iga nõude laekumise tõenäosust hinnatakse eraldi. Asjaolud, mille alusel hinnatakse nõude laekumise ebatõenäosust, on:
- 1) kui raamatupidamisüksus on võlgnikule saatnud meeldetuletuskirju ja neile ei ole vastatud; kui võlausaldaja on esitanud ostja või asutuse vastu hagiavalduse;
 - 2) kui ostjale on välja kuulutatud pankrot või algatatud likvideerimise menetlus.
- 8.3.8. Individuaalsel meetodil nõude ebatõenäoliselt tunnistamine vormistatakse õiendiga, mille allkirjastab pearaamatupidaja ja kinnitab asutuse juht.
- 8.3.9. Nõude allahindluse summa kajastatakse vastava nõude kontraktonal miinusmärgiga (näiteks kontol 103000 kajastatud nõuded ostjate vastu allahindlusi kajastatakse kontol 103009 ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõuded ostjate vastu) ja kuludes olenevalt nõude liigist (kontogrupis 6012, 605 või 6580).
- 8.3.10. Ebatõenäoliselt arvatud nõude laekumisel kajastatakse see laekumise perioodis kulu vähendamisenä ja vähendatakse ka nõude ja selle kontraktono saldo.
- 8.3.11. Lootusetuteks nõueteks loetakse ebatõenäoliselt laekuvateks tunnistatud arved, kui puuduvad igasugused võimalused nõude tagasinõudmiseks, sh:
- 1) asutusel ei ole võimalik oma nõudeõigust kaitsta võlgniku pankroti või likvideerimise korral;
 - 2) võla sissenõudmiseks ei saa või ei ole majanduslikult kasulik meetmeid rakendada.
- 8.3.12. Nõude lootusetuks tunnistamine kinnitatakse kinnitusmärgiga maavanema poolt, milleks raamatupidamisüksus esitab maavanemale vastavasisulise taotluse koos põhjendusega. Alla 10 000 nõuded võib raamatupidamise üksuse juht tunnistada lootusetuks nõudeks oma otsusega, üle 10 000 nõude lootusetuks tunnistamiseks peab ta esitama taotluse maavanemale kinnitamiseks.
- 8.3.13. Ebatõenäolise nõude lootusetuks tunnistamisel kantakse nõue ja selle allahindlus kontraktonal bilansist välja.
- 8.3.14. Ettemakseid ei ole üldjuhul lubatud maksta. Kui ettemaksu tegemine on vältimatu, siis kajastatakse seda esmalt vastava ettemaksuna ülekanamisel. Ettemaksed tulevaste perioodide kulude eest kajastatakse kuluna perioodil, mille eest ettemaks on tehtud. Erandina võib arvestuse lihtsustamise eesmärgil kanda tulevaste perioodide kulu koheselt kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemaksu summa on väiksem kui kapitaliseerimise summa (ilma käibemaksuta).

8.4. Arveldused aruandvate isikutega

- 8.4.1. Kulude ettemaksed töövõtjatele arvestatakse kontogrupis 1039. Aruandvate isikute arvelduste kohta peetakse arvestust aruandvate isikute kaupa.
- 8.4.2. Majandusavanssi antakse töötajatele vastavalt vajadusele sellekohase avalduse alusel. Avaldusele märgitakse avansi otstarve ja finantsallikas. Avalduse kinnitab asutuse juht või tema poolt volitatud isik.
- 8.4.3. Majandusavanss kantakse aruandva isiku pangakontole või makstakse välja kassast. Avanssi antakse tähtajaga üks kuu.

- 8.4.4. Avansi kasutamise kohta esitab aruandev isik aruande. Majanduskulude avansiaruanne esitatakse raamatupidamisele vastavalt raamatupidamisüksuse dokumendikäibes toodud tähtaegadele ja enne uue avansi nõudmist.
- 8.4.5. Kui kuluaruanne on vormistatud korrektselt ning tehtud kulutused osutuvad põhjendatuks, kuulub kuluaruanne kinnitamisele asutuse juhi poolt ning väljamaksmisele.
- 8.4.6. Juhul, kui aruandva isiku kulutused osutuvad suuremaks, kantakse tema pangakontole täiendavad rahalised vahendid vastavalt tegelikele kulutustele. Kõik tehtud lisakulud peavad olema põhjendatud, korrektselt dokumenteeritud ja asutuse juhi poolt kinnitatud.
- 8.4.7. Uut avansi ei anta enne eelmise avansi kohta majanduskulude aruande esitamist.
- 8.4.8. Majandusavansi kasutamata osa kohustub aruandev isik kandma tagasi asutuse pangakontole või maksma sularaha kassasse 7 kalendripäeva jooksul peale majanduskuluaruande esitamist.
- 8.4.9. Juhul kui majanduskulu aruannet ei ole esitatud määratud tähtjaks, on raamatupidamisel õigus makstud avanss aruandva isiku järgneva kuu palgast maha arvata.
- 8.4.10. Lähetuskulude avanssi antakse töötajatele avalduse alusel, millel on näidatud sõidu eesmärk, sihtkoht kuhu sõidetakse, lähetuskorralduse/käskkirja number ja lähetuse aeg.
- 8.4.11. Avanss kantakse üle töötaja pangakontole või makstakse välja kassast.
- 8.4.12. Töötaja peab esitama lähetuskulude aruande vastavalt raamatupidamisüksuse dokumendikäibes näidatud aja jooksul pärast lähetusest saabumist. Aruandele lisatakse kõik reisi- ja majutuskulude dokumendid. Lisatud dokumendid viseerib aruandev isik.
- 8.4.13. Töö /teenistuslähete kulud hüvitatakse vastavalt kehtivale seadusandlusele. Üle Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud piirmäärade tehtud kulutusi käsitletakse erisoodustusena.
- 8.4.14. Kui aruande summa ületab avansi summat ning tehtud kulutused on põhjendatud, siis kantakse avanssi ületav summa täiendavalt töötaja pangakontole või makstakse välja kassast. Lähetuskulude ülejääk kuulub hiljemalt 7 kalendripäeva jooksul peale aruande esitamist töötaja poolt tagastamisele asutuse pangakontole või sularaha sissemaksena kassasse kasutamata jäänud summa ulatuses.

8.5. Võlad hankijatele

- 8.5.1. Arveldusi hankijatega kajastatakse kontogrupis 201. Lühiajalised kohustused hankijatele ostetud toodete ja teenuste eest ning hankijale tasumisele kuuluv põhivara soetamisel lisatud käibemaks kajastatakse kontol 201000. Võlg hankijatele põhivarade eest kajastatakse kontol 201010.
- 8.5.2. Kohustuste kajastamisel tuleb kinni pidada tekkepõhisuse printsiibist, mille järgi kõik aruandeperioodil tekkinud kohustused kajastatakse aruandeperioodi bilansis. Juhul, kui aruande koostamise ajaks puudub arve, tuleb see kajastada bilansis viitvõlgade grupis 2032.
- 8.5.3. Analüütilist arvestust tuleb pidada iga hankija kohta eraldi käibe ja jääkide väljatoomisega aruandekuu lõpus.
- 8.5.4. Raamatupidaja võrdleb hankijatega seotud kohustuste jääke igakuuliselt pearaamatu vastava konto jäägiga.
- 8.5.5. Arvelduste osas hankijatega, kus tehingupartneriks on avaliku sektori üksus, võrreldakse omavahel jääke iga kvartali lõppemisel. Võrdluste kohta koostatakse saldoandmete inventeerimise akt.

8.6. Võlad töövõtjatele

8.6.1. Palkade, lisatasude, juurdemaksete, toetuste, preemiate jm rahaliste tasude arvestamise alusdokumentideks on asutuse juhi käskkirjad, töölepingud, võlaõiguslike lepingute korral tööde vastuvõtmise aktid, töötaja arvestuse tabelid, puhkusetasude arvestamisel käskkirjad/korraldused või puhkusegraafikud jm dokumendid.

8.6.2. Lisatasude, juurdemaksete, toetuste, preemiate käskkirjades sätestatakse mille eest maksmine toimub

8.6.3. Palgaarvestus sisaldab:

- 1) koosseisulistele ja koosseisuvälistele teenistujatele, töötajatele palgaarvestamist kõikide töötasuliikide lõikes (kuupalk, tunnipalk, toetused, preemiad, tulemustasud jm);
- 2) puhkusetasude arvestamist;
- 3) ühekordsete väljamaksete (hüvitused töö- või teenistussuhte lõpetamisel, puhkusetootus jm) arvestamist;
- 4) töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel töötasude arvestamist;
- 5) kahjuhüviste (seoses tööõnnetuse või kutsehaigusega makstav hüvitis, kohtu või töövaidluskomisjoni poolt väljamõistetud hüvitis või viivis jm) arvestamist;
- 6) täitedokumentide järgi tehtavaid kinnipidamisi;
- 7) maksude kinnipidamisi;
- 8) muid kinnipidamisi palgast töötaja avalduse alusel;
- 9) arvestatud tasude kuukoondite tegemist;
- 10) isikukontokaartide vormistamist ja säilitamist.

8.6.4. Töötajate ja teenistujate kuu töötasude arvestamise aluseks on töötajaarvestuse tabelid. Asutuses peab olema määratud töötaja (töötajad), kes vastutab (vastutavad) töötajaarvestuse tabelite esitamise eest ning tähtaeg, millal need tuleb esitada raamatupidamisele.

8.6.5. Töötasu makstakse üks kord kuus ülekandega töötaja isiklikule pangakontole või töötaja soovi korral kassast sularahas. Töötasu arvestamine toimub perioodiliselt kuu esimesest kuupäevast kuu viimase kuupäevani ning töötasu ülekandmine toimub hiljemalt arvestamise kuu viimasel kuupäeval.

8.6.6. Puhkusele minevatele või töölt/teenistusest vabastatavatele töötajatele/teenistujatele tehakse töötasu arveldused vastavalt seadusest tulenevatele tähtaegadele.

8.6.7. Palga maksmise kuupäevast erineval ajal on lubatud maksta ka toetusi, preemiaid ja muid ühekordseid tasusid.

8.6.8. Töötasude (jm tasude) pangaülekannete aluseks on maksedokument, millel on järgmised kohustuslikud rekvisiidid:

- 1) dokumendi number ja kuupäev;
- 2) ees- ja perekonnanimi;
- 3) väljamakstav summa;
- 4) Raamatupidamise eest vastutava isiku ja asutuse juhi allkiri.

8.6.9. Töötasude arvestamise kohta peetakse vastavat elektroonilist raamatupidamisregistrit, analüütilist arvestust peetakse iga töötaja kohta isikukaartidel. Raamatupidamiskirjendid koostatakse raamatupidamisprogrammis automaatselt kuu palgaarvestuse importimisel pearaamatusse kuu viimasel kuupäeval. Palgaarvestuse kuukoondid trükitakse välja palgaarvestuse programmist.

8.6.10. Palgateatiseid väljastatakse töötaja soovil kas elektroonselt töötaja e-posti aadressile või trükitakse välja. Paberkandjal olevad palgateatiseid jagatakse töötajatele asutuse juhatide kaudu või individuaalselt.

8.6.11. Palgateatise peab olema märgitud:

- 1) töötaja nimi;
- 2) palgaarvestuse kuu ja aasta;
- 3) arvestatud töötasu palgaelementide lõikes;
- 4) kinnipidamised töötasust;
- 5) panka ülekantav summa.

8.6.12. Töötasukulud kajastatakse tekkepõhiselt kontoklassis 500 perioodis, mille eest kulu arvestati, tehingupartneri koodina kajastatakse füüsiliste isikute koodi (800699). Töötasu arvestamisel tehakse kanne: deebet töötasu (kontogrupp 500), krediid töötasu võlgnevus (konto 202000).

8.6.13. Töötasu kulude kajastamisel järgida kontode erisusi ametnike ja töötajate osas ning nende ametikategooriaid.

8.6.14. Tegelik puhkusetasu ja sellelt arvestatud maksutulu kantakse tekkepõhiselt arvestuskuudesse. Kui puhkusetasu väljamakse tehakse puhkusele eelneval kuul, kasutatakse ettemaksete kontosid.

8.6.15. Puhkusetasude väljamaksmisel veel saabumata perioodi eest tehakse alljärgnevad kanded:

- 1) puhkusetasu väljamaksmise kuul: deebet töö- ja puhkusetasu ettemaksed (konto 103930), krediid töötasu võlgnevus (konto 202000); deebet deklareeritud sotsiaalmaksukulu töötasu ettemakselt (konto 103931), krediid sotsiaalmaksu kohustus (konto 203010); deebet deklareeritud töötuskindlustusmakse kulu (tööandja kulu) töötasu ettemakselt (konto 103932), deebet töötasu kohustus (see osa töötuskindlustusmaksest, mis peetakse kinni töötaja palgast - konto 202000), krediid töötuskindlustusmaksete kohustus (konto 203030); deebet töötasu võlgnevus (konto 202000), krediid kogumispensioni maksete kohustus (konto 203035), siis, kui töötaja on liitunud kogumispensioni II sambaga; deebet töötasu võlgnevus (konto 202000), krediid üksikisiku tulumaksu kohustus (konto 203020). Puhkusetasu ülekandmisel töötaja pangakontole tehakse kanne: deebet töötasu võlgnevus (konto 202000)
- 2) puhkuse kuul: deebet puhkusetasud (konto 500214, 500254, 500284 vastavalt ametiala põhigrupile), krediid töö- ja puhkusetasu ettemaksed (konto 103930); deebet sotsiaalmaks töötasudelt (konto 506000), krediid deklareeritud sotsiaalmaksukulu töötasu ettemakselt (konto 103931); deebet töötuskindlustusmakse (konto 506040), krediid deklareeritud töötuskindlustusmakse kulu töötasu ettemakselt (konto 103932).

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

8.6.17. Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustust hinnatakse ümber üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga. Andmed kasutamata puhkusepäevade kohta esitatakse personalitöö eest vastutava isiku poolt raamatupidamisele hiljemalt aruandeaastale järgnenud kuu viimaseks tööpäevaks.

8.6.18. Puhkusetasu ja sellega seotud maksukohustuste korrigeerimisel tehakse kanne:

- 1) kui kohustus on suurem eelmise aasta kohustusest, siis vahe kantakse aruandeaasta kuludesse puhkusetasu kontodele vastavalt ametialapõhigruppidele (deebet); sotsiaalmaks sellelt kontole 506000 (deebet) ja

töötuskindlustusmakse kontole 506040 (deebet), krediti puhkusetasude kohustus (konto 202010).

- 2) kui kohustus on väiksem mõne ametialapõhigrupi osas, siis näidatakse vähenemine kulu vähenemisena vastaval puhkusetasu kontol (miinusega) ja korrigeeritakse vastavalt maksukohustust.

8.7. Maksude arveldused

- 8.7.1. Töötasudelt tulu- ja sotsiaalmaksu, kohustusliku kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete kinnipidamine, arvestamine ja ülekandmine ning töötajatele tehtud erisoodustustelt maksude arvestamine ja ülekandmine Maksu- ja Tolliametile toimub kehtivate maksuseaduste järgi. Maksude arvestuse õigsuse eest vastutab raamatupidamise eest vastutav isik.
- 8.7.2. Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt. Deklaratsioon koos lisadega trükitakse välja ja allkirjastatakse deklaratsiooni koostaja ja asutuse juhi poolt.
- 8.7.3. Kontogrupis 2030 kajastatakse tekkepõhised deklareeritud maksukohustused, mis peavad võrduma Maksu- ja Tolliameti poolt näidatud tekkepõhise nõudega bilansipäeval.
- 8.7.4. Tulu-, sotsiaal-, töötuskindlustus-, kogumispensioni makse ja käibemaksu kohustuse kajastamisel on tehingupartneri kood Maksu- ja Tolliameti kood (014003).
- 8.7.5. Töötasudelt ja toetustelt sotsiaalmaksu ja töötuskindlustuse arvestamisel on tehingupartneri kood alati füüsilise isiku kood.
- 8.7.6. Kui töötasude väljamaksmine toimub arvestuskuule järgneval kuul, kasutatakse maksukohustuste kajastamiseks vahekontosid (ÜE § 31 lg 4) – deklareerimata maksukohustused (202001 – deklareerimata sotsiaalmaksukohustus, 201002 – deklareerimata kinni peetud tulumaks, 202003 – deklareerimata kinni peetud ja arvestatud töötuskindlustusmakse, 202004 – deklareerimata kinni peetud kogumispensioni makse). Vahekontodel maksukohustuste kajastamisel on tehingupartneri kood füüsilise isiku kood.
- 8.7.7. Maksude ülekandmise aluseks on maksudeklaratsioon või selle alusel koostatud õiend, millele on alla kirjutanud koostaja ja raamatupidamise eest vastutav isik.
- 8.7.8. Maksude ülekandmisel tehakse kanne: deebet maksukohustused (kontogrupp 2030), krediti pank (konto 100100).
- 8.7.9. Erisoodustustelt arvestatud maksud kajastatakse: deebet tulumaks erisoodustustelt (konto 506030), krediti erisoodustuste ja ettevõtja tulumaksu kohustus (konto 203040); deebet sotsiaalmaks erisoodustustelt (konto 506010), krediti sotsiaalmaksu kohustus (konto 203010). Maksukulude (kontogrupp 506) kajastamisel on tehingupartneri kood alati füüsilise isiku kood, maksukohustuste kajastamisel on tehingupartneri kood Maksu- ja Tolliameti kood 014003.
- 8.7.10. Erisoodustustelt maksude arvestamise ja raamatupidamiskirjendite koostamise aluseks on õiend, millele kirjutavad alla koostaja ja raamatupidamise eest vastutav isik. Erisoodustuse maksude arvestus peetakse raamatupidamisprogrammi Pmen moodulis palk objekti all erisoodustused.

9. P9 VARADE ARVESTUS

9.1. Põhivara arvestamise üldpõhimõtted

- 9.1.1. Põhivara omandamine, kasutamine, kasutusse andmine, võõrandamine ja kõlbmatuks tunnistamine ja hävitamine on reguleeritud Võru linnavara eeskirjaga.
- 9.1.2. Materiaalseks põhivaraks on vara, mille soetusmaksumus on suurem kui 10 000 ja alates 01.01.2005 30 000 krooni (ilma käibemaksuta) välja arvatud maa, mis võetakse soetusmaksumuses arvele olenemata maksumusest.
- 9.1.3. Materiaalne põhivara võetakse arvele tema soetamismaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja otsese soetamisega seotud kuludest. Erinõudena ei ole riigi konsolideerimisgrupi üksusel lubatud kapitaliseerida materiaalse ja immateriaalse põhivara maksumusse käibemaksu ja muid tagasisaamisele mittekuuluvaid makse ja lõive (va tööjõukuludelt arvestatud maksud).
- 9.1.4. Erandina on lubatud võtta olenemata soetamismaksumusest arvele kunstiväärtused (kunst- ja antiikesemed), mille väärtus aja jooksul ei vähene.
- 9.1.5. Põhivara võib arvele võtta kogumina ainult juhul, kui kogum moodustab ühesuguse kasutuseaga terviku ja kogumi soetusmaksumus kokku on alates 30 000 kroonist (kuni 31.12.2004 10 000 krooni) (ilma käibemaksuta). Kui ühe ja sama vara komponentidel on erinevad kasutusead, tuleb komponentid võtta raamatupidamises arvele eraldi varadena (komponentide summaarne soetusmaksumus peab olema alates 30 000 kroonist ilma käibemaksuta).
- 9.1.6. Materiaalse põhivara arvestust peetakse kontode ja varade eest vastutavate isikute lõikes.
- 9.1.7. Põhivara arvelevõtmine toimub materiaalselt vastutava isiku poolt allkirjastatud vara vastuvõtmise nimekirja või ostudokumendi alusel.
- 9.1.8. Põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses kontogrupis 15. Põhivara soetamisega kaasnevat käibemaksu ei ole lubatud kapitaliseerida ja see kajastatakse kontol 601000 põhivara saamise perioodis.
- 9.1.9. Põhivara üleandmine ühelt materiaalselt vastutavalt isikult teisele toimub üleandmis-vastuvõtmisaktiga.
- 9.1.10. Igale olemasolevale ja lisanduvale põhivarale, mida ei saa hiljem tuvastada ilma inventarinumbriga, kantakse peale inventarinumber (kleepimise, graveerimise, vms teel), mis ühtib põhivarakaardil oleva unikaalse inventarinumbriga.
- 9.1.11. Kogumina soetatud varade korral markeeritakse iga ese eraldi ja informatsioon esemete kohta kantakse põhivarakaardile.
- 9.1.12. Põhivara nimekiri klassifitseeritakse vähemalt kontoplaani kontode liigenduses, kuid kui kontogrupis on palju varasid, on soovitatav jaotada varad alamliikideks (näiteks info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmed – sh arvutid, printerid, võrguseadmed).
- 9.1.13. Põhivara arvestust peetakse arvutiprogrammi vastavas moodulis.
- 9.1.14. Iga arvelevõetud põhivara objekti kohta avatakse põhivarakaart, millel peavad olema järgmised andmed:
- 1) kasutusele võtmise aeg, soetusmaksumus;
 - 2) unikaalne inventarinumber;
 - 3) vastutav isik;
 - 4) täpsustav registrikood selle olemasolu korral (maa puhul katastritunnus, hoone puhul aadress, transportvahendil registreerimisnumber, mobiiltelefonil telefoni number jne);
 - 5) komplekti tunnus;

- 6) parendustest lisandunud summa ja selle kajastamise aeg;
 - 7) amortisatsiooni kehtiv norm;
 - 8) ajalooliselt arvestatud amortisatsioon (kulum).
- 9.1.15. Sihtfinantseerimisega soetatud materiaalse põhivara kohta peetakse eraldi Igale põhivarale antakse unikaalne number.
- 9.1.16. Analüütilist arvestust, et tagada sihtfinantseerimise kandmine tuluks põhivara kasuliku eluea jooksul.
- 9.1.17. Põhivara arvestatakse raamatupidamises täiskroonides.
- 9.1.18. Põhivara arvestuse eest vastutav raamatupidaja võrdleb põhivarade kartoteegi (mooduli) andmeid bilansi andmetega iga kuu lõpul.
- 9.1.19. Põhivarade registreerimise muudes registrites (ehitisregister, kinnistusraamat, autoregister jm) korraldab varade eest vastutav isik, kes vastutab ka vajalike muudatuste tegemiste eest nendes registrites.

9.2. Amortisatsiooni arvestus

- 9.2.1. Materiaalne ja immateriaalne põhivara amortiseeritakse lineaarsel meetodil.
- 9.2.2. Amortisatsiooni ei arvestata maalt ja kunstiväärtustelt, mille väärtus aja jooksul ei vähene.
- 9.2.3. Uutele põhivaradele kehtestatakse amortisatsiooni normid, mis on toodud käesoleva korra punktis 3.7.5.
- 9.2.4. Olemasolevaid amortisatsiooni norme ei muudeta, kui need ei ole oluliselt erinevad vara tegelikust elueast.
- 9.2.5. Vara hakatakse amortiseerima alates selle kasutuselevõtmise kuust ning lõpetatakse selle täieliku amortiseerumise või kasutusest eemaldamise kuule eelneval kuul.
- 9.2.6. Kui 100%-liselt amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse nii soetusmaksumust kui kogunenud kulumit bilansis seni, kuni vara on lõplikult kasutusest eemaldatud.
- 9.2.7. Põhivara väärtuse langusel (osaline või täielik demonteerimine, lammutamine, hävimine, kahjustumine, kadumine) viiakse läbi allahindlus. Allahindlus vormistatakse allahindluse aktiga, mis esitatakse kinnitamiseks asutuse juhile. Aktile peab olema lisatud seletus põhivara väärtuse languse kohta.
- 9.2.8. Varade allahindlust kajastatakse koos amortisatsiooniga.

9.3. Põhivara parendus, remont

- 9.3.1. Parendustega seotud kulutuste kohta, mis tõstavad vara väärtust, tootlustaset või kvaliteeti ja pikendavad vara järelejäänud kasulikkude eluiga rohkem kui ühe aasta võrra ning nende kulutuste maksumus on vastavuses ÜE § 43 lg 1 toodule, koostatakse akt.
- 9.3.2. Akti koostamise kohustus on parenduste (renoveerimiste) eest vastutaval isikul, kes on asutuse juhi selleks määratud, ning akt on aluseks põhivara soetusmaksumuse suurendamiseks. Akt allkirjastatakse koostaja ja vara eest vastutava isiku poolt ning edastatakse raamatupidamisele, kus tehakse vastav raamatupidamiskanne.
- 9.3.3. Ehitustööde arvelevõtmine toimub vastuvõtuaktide alusel kontole "Lõpetamata ehitus". Lõpetamata ehitus võetakse arvele pärast selle valmimist üleandmise vastuvõtmise akti alusel, millele tehakse kanne põhivara arvelevõtmiseks.

9.4. Põhivara mahakandmine ja võõrandamine

- 9.4.1. Põhivara mahakandmise ja võõrandamise kord on määratud Võru linnavara eeskirjaga.
- 9.4.2. Põhivara võib võõrandada, kui:
- 1) vara ei ole enam vajalik;
 - 2) vara on antud üle võõrandamise kohustusega;
 - 3) muudel seaduses ettenähtud juhtudel.
- 9.4.3. mahakandmise ja võõrandamise otsustab :
- 4) nõukogu, kui vara bilansiline väärtus on suurem kui 500000 krooni;
 - 5) nõukogu, kui maha kantakse vara bilansilise maksumusega alla 50000 krooni;
 - 6) muudel juhtudel juhtaja.
- 9.4.4. Kasutamiskõlbmatuks muutunud põhivara mahakandmine toimub mahakandmisaktide alusel, kus on märgitud põhivara nimetus, inventarinumber, soetamise aeg, soetusmaksumus, akumulieeritud kulum, lühiiseloolestus, kõlbmatuks muutumise põhjused, varaga seotud rahalised õigused ja kohustused, mahakantava vara hävitamise viis ja selle maksumus, samuti muud varaga seotud olulised andmed.
- 9.4.5. Mahakandmisakti koostab asutuse juhi poolt moodustatud komisjon, kuhu kohustusliku liikmena kuulub raamatupidamise esindaja. Põhivara mahakandmise akti kinnitab asutuse juht.
- 9.4.6. Mahakandmisakt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb raamatupidamisse ja teine eelarveüksusesse.
- 9.4.7. Põhivara mahakandmiseks krediteeritakse põhivara kontot ja debiteeritakse akumulieeritud kulum kontot. Juhul, kui põhivara muutub kasutamiskõlbmatuks enne kui kogu mahakirjendamisele kuuluv summa on kuludesse kantud, tekib kahjum põhivara likvideerimisest. Kahjum kajastatakse perioodi kasumiaruandes kuluna.
- 9.4.8. Tasuta põhivara võõrandamist käsitletakse kui põhivara mitterahalist sihtfinantseerimist.

9.5. Bilansivälise vara arvestus

- 9.5.1. Varade kohta, mille maksumus on 2 000 krooni kuni 29 999 krooni (kuni 31.12.2004 9 999 krooni) (ilma käibemaksuta) ja kasutuskestvus üle ühe aasta, kantakse raamatupidamises soetamisel koheselt kuluks ning nende kohta peetakse analüütilist arvestust bilansiväliselt varaliikide ja asutuse juhi poolt määratud varade eest vastutavate isikute lõikes koguselises ja summalises väljenduses. Kuni 31.12.2003. a soetatud varad on arvel koos käibemaksuga.
- 9.5.2. Maksumusega alates 0 kroonist kuni 29 999 kroonini (ilma käibemaksuta) peetakse raamatupidamises bilansiväliselt analüütilist arvestust hoonete, sõidukite, fotoaparaatide, videokaamerate ja mobiiltelefonide kohta.
- 9.5.3. Varad, mis enne käesolevate eeskirjade kehtestamist on kantud bilansivälise varade registrisse, võib registrist välja kanda või arvestada seal kuni vara tegelikust kasutusest välja langemiseni.
- 9.5.4. Bilansivälise varade analüütilist arvestust vastutavate isikute lõikes raamatupidamisprogrammi PMen materjali moodulis.

9.5.5. Bilansiväliselt arvestuselt kantakse vara maha materiaalselt vastutava isiku või inventeerimiskomisjoni taotluse alusel. Bilansivälisest varade nimekirjast väljaarvamise aluseks on asutuse juhi poolt kinnitatud komisjoni poolt koostatud mahakandmise akt.

10. P10 TULUDE ARVESTUS

10.1. Tegevustulud

10.1.1. Tegevustulud koosnevad alljärgnevatest tuludest:

- 1) kaupade ja teenuste müük (kontoklass 322);
- 2) tulu varadelt (intressid) (kontoklass 382);

10.1.2. Tulud toodete ja teenuste müügist (renditulu, tulu majandustegevusest, varade müük) võetakse üldjuhul arvele tekkepõhiselt nõudedokumendi (arve, ostu-müügileping) alusel kandega:

Deebet Nõue

Kreedit Tulu

10.1.3. Tulu piletite müügist võetakse arvele piletimüügi raha sissemaksmisel kassasse või pangakontole.

10.2. Finantstulud

10.2.1. Pangaintressidest saadav tulu võetakse arvele järgmiselt: Eesti Ühis pangast tekkepõhiselt igal tööpäeval; Hansapangast tekkepõhiselt kvartali viimasel kuupäeval.

10.2.2. Valuutakursi muutuste mõju võetakse raamatupidamises arvesse tehingute tegemisel jooksvalt ning aruandeaasta lõpus bilansi koostamisel, kasutades Eesti Panga kurssi tehingu ja bilansipäeval. Valuutakursi kasumid kahjumid põhitegevusest kajastatakse saldeeritult kontol 608000.

10.3. Toetused (sihtfinantseerimine)

10.3.1. Sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse RTJ 12 toodud põhimõtetest.

10.3.2. Toetust kajastatakse raamatupidamises esmakordselt raha ülekandmisel või laekumisel kandega:

Deebet pank (konto 100100)

Kreedit Toetuste ja siirete kohustused (kontogrupp 2035)

10.3.3. Ministeeriumitelt kantud toetuste puhul tehakse kanne

Deebet 100100

Kreedit kontogrupp 3500

10.3.4. Ettemaksud võetakse bilansis üles siis, kui tehakse eraldi sihtasutuse vahendusel.

10.3.5. Kui raha laekub või kantakse üle enne kui tehakse kulutusi, siis kasutatakse kontosid 1038 ja 2038 ja kui kulud tehakse enne sihtfinantseerimise saabumist, siis kasutatakse kontosid 1035 ja 2035.

- 10.3.6. Toetuste kajastamisel tuludes ja kuludes jälgitakse tekkepõhisuse printsiipi. Toetuse andmise, saamise ja vahendamise tekkepõhiseks kuupäevaks loetakse maksetaotluse aktsepteerimise kuupäev.
- 10.3.7. Kui toetuse andja ja saaja on mõlemad avaliku sektori üksused, siis lepitakse kokku toetuse liik ning kannete tegemisel kasutatavad kontod ja tekkepõhised kuupäevad.
- 10.3.8. Kui toetuste edasiandmisel kasutatakse vahendajaid, siis kajastavad toetuse andja ja saaja kumbki tehingupartnerina alati vahendajat ning vahendaja näitab tuludes tehingupartnerina toetuse andjat ja kuludes tehingupartnerina toetuse saajat.
- 10.3.9. Toetused on jaotatud järgmisteks liikideks:
- 1) sihtfinantseerimine
 - a) sihtfinantseerimine tegevuskulude katteks;
 - b) sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks,
 - 2) mittesihotstarbeline finantseerimine - ilma sihtotstarvet määramata ja eritingimustega sidumata.
- 10.3.10. Sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna kui on täidetud sihtfinantseerimisega seotud lisatingimused ning tehtud kulutused, mille hüvitamiseks antud toetus oli mõeldud.
- 10.3.11. Mittesihotstarbelist finantseerimist kajastatakse sihtfinantseerimise saaja poolt raha saamisel tuluna kontorühmas 352.
- 10.3.12. Saadud sihtfinantseerimist nimetatakse vahendamiseks, kui see saadi edasifinantseerimiseks, mitte oma tegevuskuludeks või varade soetuseks. Vahendamise kajastamisel lähtutakse ÜE §-st 28.
- 10.3.13. Edasikantud sihtfinantseerimise summade kohta esitab asutuse poolne projekti eest vastutaja raamatupidamisele, 10 päeva jooksul peale vahendite lõppkasutajalt aruande saamist, finantsaruande koos kuludokumentide koopiatega ning toob ühtlasi välja tagastamisele kuuluva kasutamata vahendite jäägi.
- 10.3.14. Sihtfinantseerimise kasutamata jääkide tagasikandmise kord sätestatakse sihtfinantseerimise lepinguga.

11. P11 KULUD

11.1. Tööjõukulud

- 11.1.1. Tööjõukulused ja tööjõuga seotud maksukulused kajastatakse tekkepõhiselt kontoklassis 50 detailiseerituna,
- 11.1.2. Kulused käsitletakse tööjõukuluna selles asutuses, kus arvestatakse töötasu ja deklareeritakse maksud töötasult. Teiselt asutuselt või füüsilisest isikust ettevõtjalt ostetud teenus ei ole tööjõukulu ja kajastatakse tegevuskuluna vastavalt teenuse majanduslikule sisule.
- 11.1.3. Puhkusetoetus ja sellega kaasnevad maksud kajastatakse kuluna kalendrikuus, millises puhkus algas.
- 11.1.4. Muud ühekordsed toetused töötajatele (nt juubeli toetus, matusetootused vms) ja nendega kaasnevad maksud kajastatakse kuluna nende väljamaksmise kalendrikuus kui tekkepõhist momenti ei ole võimalik määrata teisiti.

11.2. Majandamiskulud ja muud tegevuskulud

11.2.1. Tegevuskuludena on üldjuhul lubatud näidata ainult asutuse tegevusega seotud kulusid

- Administreerimiskulud
- Lähetuskulud
- Koolituskulude
- Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kulud
- Inventari kulud
- Kinnistuste, hoonete , ruumide kulud
- Sõidukite ülalpidamiskulud
- Ürituste arvestust peetakse kinnitatud ürituste eelarve järgi. Üritused kannavad projekti tunnuseid (lisa).

11.3. Maksu, Lõivu –ja trahvikulu

11.3.1. Käibemaksu, mida avaliku sektori liikmel ei ole õigus sisendmaksuna tagasi küsida, kajastatakse kontol 601000 nii kulude tegemisel kui varude ja põhivara soetamisel.

11.3.2. Kontogrupis 6010 kajastatakse ka muud mittetagastatavad lõivud, maksu- ja trahvikulud (välja arvatud tööjõukuludelt arvestatud maksud).

11.3.3. Lõivu ja trahvikulude (ja kohustuste) tehingupartneriks on lõivuga maksustatava toimingu teostaja või trahvi väljakirjutaja. Kui nimetatud tehingupartnerid on avaliku sektori liikmed, võrreldakse nendega saldod iga aruandeperioodi lõpus seisuga.

12. P12 ARUANDLUS

12.1. Esitatavad aruanded

12.1.1. Esitatavad aruanded ja nende tähtajad:

Aruande nimetus	Perioodilisus	Kellele esitatakse	esitamise kuupäev
Majandusaasta	aasta	Nõukogule	vastavalt RM
Saldoandmik	kvartal	Rahandusministeerium	kvartalilejärgneva kuu 30-ndaks kuupäevaks
	aasta	Rahandusministeerium	31.märtsiks
Maksudeklaratsioon	kuu	Maksu- ja Tolliamet	10. kuupäevaks
Käibemaksu deklaratsioon	kuu	Maksu- ja Tolliamet	20. kuupäevaks
Koolituskulude	aasta	Maksu- ja Tolliamet	1.veebruariks deklaratsioon

12.2. Saldoandmike esitamine

12.2.1. Raamatupidaja esitab saldoandmiku elektrooniliselt, sisestades need Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi.

12.3. Saldoandmike konsolideerimine

12.3.1. Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemis konsolideeritakse saldoandmikud automaatselt, tehingupartnerite koodide põhjal.

12.4. Majandusaasta aruanne

12.4.1. Võru Noortekeskuse majandusaasta aruanne koosneb tegevusaruandest ja raamatupidamise aastaaruandest.

12.4.2. Majandusaasta aruanne koostatakse vastavuses "Raamatupidamise seaduse", RTJ- de ja Eeskirja nõuetega, võttes aluseks Eeskirja lisas 2 esitatud vormid. Kui RTJ - des esitatud arvestuspõhimõtted erinevad üldeeskirjas sätestatud põhimõtetest, lähtutakse majandusaasta aruande koostamisel üldeeskirjas sätestatud põhimõtetest.

12.4.3. Võru Noortekeskuse majandusaasta aruanne koostab raamatupidaja, allkirjastatakse juhataja poolt.

12.4.4. Võru Noortekeskuse esitab majandusaasta aruande Võru Noortekeskuse jutatusele kinnitamiseks.

12.4.5. Võru Noortekeskuse kinnitatud majandusaasta aruanne esitatakse Maksu-ja Tolliametile peale kinnitamist hiljemalt 30. juuniks.

12.4.6. Võru Noortekeskuse majandusaasta aruanne koosneb tegevusaruandest ja raamatupidamise aastaaruandest.

13. P13 ASUTUSE INFORMATSIOON

13.1. Asutuse juhile esitatakse informatsioon eelarve täitmise kohta 1 kuupäeva seisuga hiljemalt 15. kuupäevaks.

Juhataja allkiri
Kinnitamise kuupäev

LISA 1 L1 Kontoplaan

1	VARAD
10	KÄIBEVARA
100	RAHA JA PANGAKONTOD
1000	Sularaha
100000	Kassa
103	MUUD NÕUDED JA ETTEMAKSED
1030	Nõuded ostjate vastu
103000	Nõuded ostjate vastu (va põhivara müük)
103009	Ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõuded ostjate
1035	Nõuded toetuste ja siirete eest
103540	Laenu- ja finantseerimiseks antud sihtfinantseerim
103550	Saamata sihtfinantseerimine
103555	Saamata kaasfinantseerimine
103556	Saamata põhivara sihtfinantseerimine (abi saaja)
103557	Saamata põhivara kaasfinantseerimine (abi saaja)
103560	Saamata seadusandlusest tulenevad toetused
103570	Saamata muud toetused
1036	Muud nõuded
103610	Kinnipidamised töötasudest
103690	Muud nõuded
103699	Ebatõenäoliselt laekuvad muud nõuded (miinusega)
103850	Ettemakstud sihtfinantseerimised
103855	Ettemakstud kaasfinantseerimised
103860	Ettemakstud seadusandlusest tulenevad toetused
103870	Muud ettemakstud toetused
1039	Ettemakstud tulevaste perioodide kulud
103910	Ettemakstud kindlustuspreemiad
103920	Kulude ettemaksed töövõtjatele
103930	Töö- ja puhkusetasu ettemaksed
103931	Deklareeritud sotsiaalmaksukulu töötasu ettemakset
103932	Deklareeritud töötuskindlustusmakse kulu töötasu e
103950	Sihtfinantseerimise arvel katmisele kuuluvad kulud
103990	Muud ettemakstud tulevaste perioodide kulud
15	PÕHIVARA
155	MATERIAALNE PÕHIVARA
155000	Maa
1551	Hooned ja rajatised
15510	Hooned ja rajatised soetusmaksumuses
155100	Hooned (v.a. eluhooned) soetusmaksumuses
15511	Hoonete ja rajatiste kogunenud kulum
155110	Hoonete (va eluhooned) kogunenud kulum
1554	Masinad ja seadmed
15540	Masinad ja seadmed soetusmaksumuses
155400	Masinad ja seadmed soetusmaksumuses
15541	Masinate ja seadmete kogunenud kulum
155410	Masinate ja seadmete kogunenud kulum
1555	Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmed
155500	Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmed soetu
155510	Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmete kogu
1556	Muu amortiseeruv materiaalne põhivara
155600	Muu amortiseeruv põhivara soetusmaksumuses
155610	Muu amortiseeruva põhivara kogunenud kulum
155700	Mitteamortiseeruv materiaalne põhivara

1559	Kasutusele võtmata varad ja ettemaksed
155900	Üle andmata tsentraliseeritud korras soetatud vara
155910	Lõpetamata ehitused ja etapiviisilised soetused
155920	Ettemaksed materiaalse põhivara eest
156	IMMARIAALNE PÕHIVARA
1560	Tarkvara
156000	Tarkvara soetusmaksumuses
156010	Tarkvara kogunenud kulum
1566	Muu immateriaalne põhivara
156600	Muu immateriaalne põhivara soetusmaksumuses
156610	Muu immateriaalse põhivara kogunenud kulum
1569	Kasutusele võtmata varad ja ettemaksed
156900	Üle andmata tsentraliseeritud korras soetatud vara
156910	Lõpetamata ehitused ja etapiviisilised soetused
156920	Ettemaksed immateriaalse põhivara eest
2	KOHUSTUSED JA NETOVARA
20	LÜHIAJALISED KOHUSTUSED
201	VÕLAD HANKIJATELE
201000	Võlad hankijatele toodete ja teenuste eest
201010	Võlad hankijatele põhivara eest
202	VÕLAD TÖÖVÕTJATELE
202000	Töötasu võlgnevus
202001	Deklareerimata sotsiaalmaksukohustus
202002	Deklareerimata kinnipeetud tulumaks
202003	Deklareerimata kinni peetud ja arvestatud töötuski
202004	Deklareerimata kinnipeetud kogumispension
202010	Puhkusetasude kohustus
202050	Võlad majanduskulude eest
202060	Deponeeritud töötasud
202090	Muud võlad töövõtjatele
203	MUUD KOHUSTUSED JA SAADUD ETTEMAKSED
2030	Maksu-, lõivu- ja trahvikohustused
203010	Sotsiaalmaksu kohustus
203020	Üksikisiku tulumaksu kohustus
203030	Töötuskindlustusmakse kohustus
203035	Kogumispensioni maksete kohustus
203040	Erisoodustuste ja ettevõtja tulumaksu kohustus
203056	Tollimaksu kohustus
203060	Muud maksukohustused
203070	Lõivukohustused
203090	Trahvikohustused
203095	Maksuvõlalt arvestatud intressikohustused
2032	Viitvõlad
203200	Intressikohustused
203210	Dividendikohustused
203290	Muud viitvõlad
2035	Toetuste ja siirete kohustused
203500	Tekkepõhised siirded
203550	Sihtfinantseerimisega seotud kohustused
203555	Kaasfinantseerimisega seotud kohustused
203560	Seadusandlusest tulenevad toetuste kohustused
203570	Muud toetuste andmise kohustused
2036	Muud kohustused
203600	Selgitamata laekumised

203601 Edasiandmisele kuuluvad laekumised
 203610 Konfiskeeritud varad
 203620 Tagatistasud, kautsjonid
 203630 Kinnipeetavate raha
 203640 Kohtutäiturile ülekantavad summad
 203650 Sihtfinantseerimise tagasimaksekohustused
 203655 Kaasfinantseerimise tagasimaksekohustused
 203690 Muud kohustused
 2038 Toetusteks saadud ettemaksed
 203850 Sihtfinantseerimiseks saadud vahendid
 203855 Kaasfinantseerimiseks saadud vahendid
 203856 Põhivara sihtfinantseerimiseks saadud vahendid (ab
 203857 Põhivara kaasfinantseerimiseks saadud vahendid (ab
 203860 Saadud seadusandlusest tulenevate toetuste ettemak
 203870 Saadud ettemaksed muude toetuste maksmiseks
 2039 Muud saadud ettemaksed ja tulevaste perioodide tul
 203900 Ettemaksed toodete ja teenuste eest
 203910 Ettemaksed müüdud põhivara eest
 203990 Muud saadud ettemaksed
 35 SAADUD TOETUSED
 350 SAADUD SIHTFINANTSEERIMINE
 3500 Saadud tegevuskulude sihtfinantseerimine
 350000 Kodumaise sihtfinantseerimine tegevuskuludeks
 350010 Kodumaise sihtfinantseerimise vahendamine tegevusk
 350020 Välisabi tegevuskuludeks
 350030 Välisabi vahendamine tegevuskuludeks
 350040 Välisabi kaasfinantseerimine tegevuskuludeks
 350050 Välisabi kaasfinantseerimise vahendamine tegevusku
 3502 Saadud sihtfinantseerimine põhivara soetuse vahend
 350210 Kodumaise sihtfinantseerimise vahendamine põhivara
 350230 Välisabi vahendamine põhivara soetuseks
 350250 Välisabi kaasfinantseerimise vahendamine põhivara
 351 PÕHIVARA SOETAMISEKS SAADUD SIHTFINANTSEERIMISE AM
 351000 Põhivara soetamiseks saadud kodumaise sihtfinantse
 351010 Põhivara soetamiseks saadud välisabi amortisatsioon
 351020 Põhivara soetamiseks saadud välisabi kaasfinantsee
 352 SAADUD MITTESIHTTOTSTARBELINE FINANTSEERIMINE
 352800 Saadud liikmemaksud
 352900 Muu mittesihotstarbeline finantseerimine
 354000 SAADUD SUBSIIDIUMID
 5 TEGEVUSKULUD (eelarve koondgrupp)
 50 TÖÖJÕUKULUD
 500 TÖÖTASU
 5002 Töötajate töötasu
 50020 Nõukogude ja juhatuste liikmed
 500200 Teenistus- ja töötasud
 500201 Lisatasud
 500203 Preemiad ja tulemustasud
 500204 Puhkusetasud
 500205 Toetused
 500207 Hüvitised
 50021 Juhid
 500210 Astme-või põhipalk ja selle suurendus
 500211 Lisatasud

500213	Preemiad ja tulemustasud
500214	Puhkusetasud
500215	Toetused
500217	Hüvitised
50024	Tippspetsialistid
500240	Astme-või põhipalk ja selle suurendus
500241	Lisatasud
500243	Preemiad ja tulemustasud
500244	Puhkusetasud
500245	Toetused
500247	Hüvitised
50025	Keskastme spetsialistid
500250	Astme-või põhipalk ja selle suurendus
500251	Lisatasud
500253	Preemiad ja tulemustasud
500254	Puhkusetasud
500255	Toetused
500257	Hüvitised
50028	Töölised ja abiteenistujad
500280	Astme-või põhipalk ja selle suurendus
500281	Lisatasud
500283	Preemiad ja tulemustasud
500284	Puhkusetasud
500285	Toetused
500287	Hüvitised
500500	Ajutiste lepinguliste töötajate töötasu
5008	Muud koosseisuvälised töötasud
500800	Rahvakohtuniku tasu
500810	Kinnipeetavate töötasu
500820	Emeriitprofessori tasu
500830	Akadeemikutasu
500840	Reservväelaste töötasu ja lisatasud
500850	Kadettide stipendium
500890	Muud koosseisuvälised töötasud
505	ERISOODUSTUSED
505020	Lähetuskulude hüvitamine
505030	Isikliku sõiduvahendi kasutamise hüvitis
505050	Vara või teenuse üleandmine madalama hinnaga
505060	Loobumine rahalise nõude sissenõudmisest
505070	Tervise kontroll
505080	Taseme- ja vabahariduslik koolitus
505090	Esindus ja vastuvõtukulud
505091	Toitlustuskulud ja toiduraha hüvitised
505092	Muud sõidukulud
505099	Muud erisoodustused
506	TÖÖJÕUKULUDEGA KAASNEVAD MAKSUD JA SOTSIAALKINDLUS
506000	Sotsiaalmaks töötasudelt ja toetustelt
506010	Sotsiaalmaks erisoodustustelt
506030	Tulumaks erisoodustustelt
506040	Töötuskindlustusmakse
5500	Administreerimiskulud
550000	Bürootarbed
550001	Trükised ja muud teavikud
550002	Paljundus- ja printimiskulud

550003 Tölketeenused
 550010 Sideteenused
 550011 Postiteenused
 550012 Pangateenused
 550013 Majandusvedude teenused
 550030 Varude ja registrite haldamisteenused
 550040 Esindus- ja vastuvõtukulud (va kingitused ja auhin
 550041 Kingitused ja auhinnad (va oma töötajatele)
 550050 Juriidilised teenused
 550051 Arvestus- ja auditeerimisteenused
 550052 Personaliteenused
 550060 Info- ja PR teenused
 550099 Muud administreerimiskulud
 550200 Uurimis- ja arendustööd
 5503 Lähetuskulud (v.a.koolituslähetus)
 55030 Lühiajalised lähetused
 550301 Majutuskulud
 550302 Sõidukulud
 550303 Lähetatute kindlustus
 550304 Päevarahad
 550309 Muud lähetuste kulud
 55031 Pikaajalised lähetused
 550311 Majutuskulud
 550312 Sõidukulud
 550313 Lähetatute kindlustus
 550314 Päevarahad
 550315 Välisteenistustasu
 550319 Muud lähetuste kulud
 5504 Koolituskulud (s.h.koolituslähetus)
 550400 Koolitusteenused
 550401 Koolitusmaterjalid
 550402 Koolitusruumide ja -inventari rent
 550410 Majutuskulud
 550420 Sõidukulud
 550430 Lähetatute kindlustus
 550440 Päevarahad
 550480 Muud lähetuste kulud
 550490 Muud koolitusega seotud kulud
 5511 Kinnistute, hoonete ja ruumide majandamiskulud
 55110 Kinnistute, hoonete, ruumide majandamiskulud (va k
 551100 Küte ja soojusenergia
 551101 Elekter
 551102 Vesi ja kanalisatsioon
 551103 Korrashoiu- ja remondimaterjalid, lisaseadmed ja -
 551104 Korrashoiuteenused
 551105 Valveteenused
 551106 Remont, restaureerimine, lammutamine
 551107 Kindlustusmaksed
 551108 Üür ja rent
 551109 Muud kinnistute, hoonete, ruumide kulud
 5513 Sõidukite majandamiskulud
 55130 Maismaasõidukid
 551300 Kütus
 551303 Korrashoiu- ja remondimaterjalid, lisaseadmed ja -

551306 Remont ja hooldus
 551307 Kindlustus
 551308 Rent
 5514 Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kulud
 551400 Infotehnoloogiline riistvara ja tarvikud
 551401 Kommunikatsioonitehnoloogiline riistvara ja tarvik
 551410 Info- ja kommunikatsioonitehnoloogiline tarkvara
 551460 Remondi- ja hooldusteenused
 551480 Info- ja kommunikatsioonitehnoloogilise riist-ja t
 551485 Info- ja kommunikatsioonitehnoloogiline arendustöö
 551490 Muud info- ja kommunikatsioonitehnoloogilised kulu
 5515 Inventari majandamiskulud
 551500 Inventar ja selle tarvikud
 551560 Remondi- ja hooldusteenused
 551580 Rent
 551590 Muud inventari majandamiskulud
 5522 Meditsiinikulud ja hügieenikulud
 552200 Meditsiini- ja hügieenitarbed
 552220 Kohtupsühhiaatriline, joobe-, narko- ja muud ekspe
 552230 Tervishoiuteenused
 5525 Kommunikatsiooni-, kultuuri- ja vaba aja sisustami
 552500 Materjalikulu
 552510 Autoriõiguse- ja litsentsitasud
 552520 Ürituste ja näituste korraldamise kulud
 5525201 Transpordikulu
 5525202 Majutus, toitlustus
 5525203 Tehnika ja ruumide rent
 5525204 Kindlustus
 5525205 Ruumide kaunistamine, korrashoid
 5525206 Bürookaubad
 5525207 Muud administreerimiskulud (pääsmed jne)
 552530 Etendus- ja kontserttegevuse kulud
 552540 Hankekulud
 552560 Tootmis-tehnilised ja salvestuskulud
 552570 Info- ja PR kulud
 552580 Reklaamikulud
 552585 Telekommunikatsioonikulud
 552590 Muud kommunikatsiooni-, kultuuri- ja vaba aja sisu
 5532 Eri- ja vormiriietus (va kaitseotstarbelised kulud
 553200 Eri- ja vormiriietus
 553290 Muud eri- ja vormiriietusega seotud kulud
 5539 Muu erivarustus ja materjalid
 553950 Lipud, vimplid, muu sümboolika
 553960 Kaardid
 553970 Fototarbed, fotod
 553990 Muud erivahendid ja materjalid
 5540 Mitmesugused majanduskulud
 554000 Sotsiaalabialased teenused
 554020 Transporditeenused
 554030 Spordikulud
 554040 Kolmandatele isikutele hüvitatud kulud
 554050 Akrediteerimiskulud
 554090 Muud mitmesugused majanduskulud
 554900 Edasiantav kulu ja kulu tulude edasiandmisest

6	MUUD KULUD (eelarve koondgrupp)
60	MUUD TEGEVUSKULUD (kontoplaani kontogrupp)
601	MAKSU-, LÕIVU-, TRAHVIKULUD
6010	Maksud, lõivud, trahvid (tegevuskulud)
601000	Käibemaks
601040	Tollimaks
601060	Muud maksud
601070	Riigilõivud
601090	Trahvid
601095	Maksuvõlalt arvestatud intressid
608	Muud tegevuskulud
608000	Valuuta kurisvahed (v.a. finantstulud ja -kulud)
608010	Kahjutasud, viivised (v.a.maksuintressid ja finant
608020	Varude allahindlus
608090	Muud kulud (ebatavalised kulud)
61	PÕHIVARA AMORTISATSIOON JA ÜMBERHINDLUS
610	KINNISVARAINVESTEERINGUTE AMORTISATSIOON
610000	Kinnisvarainvesteeringute amortisatsioon
611	MATERIAALSE PÕHIVARA AMORTISATSIOON
6110	Hoonete ja rajatiste amortisatsioon
611000	Hoonete (v.a.eluhooned) amortisatsioon
611009	Muude rajatiste amortisatsioon
6114	Masinate ja seadmete amortisatsioon
611400	Masinate ja seadmete amortisatsioon
611405	Transpordivahendite amortisatsioon
6115	Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmete amor
611500	Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmete amor
6116	Muu amortiseeruva materiaalse põhivara amortisatsi
611605	Muu amortiseeruva materiaalse põhivara amortisatsi
611700	Mitteamortiseeruva materiaalse põhivara allahindlu
611800	Lõpetamata ehituse allahindlus
613	IMMATERIAALSE PÕHIVARA AMORTISATSIOON
613000	Tarkvara amortisatsioon
613020	Õiguste ja litsentside amortisatsioon
613040	Arendusväljaminekute amortisatsioon
613050	Firmaväärtuse amortisatsioon
613060	Muu immateriaalse põhivara amortisatsioon
65	FINANTSTULUD JA -KULUD
650	INTRESSIKULU
650900	Muud intressikulud
652000	TULEM KAPITALIOSALUSE MEETODIL
655	TULU HOIUSTELT JA VÄÄRTPABERITELT
6550	Intressitulu
655000	Intressitulud deposiitidelt
6557	Valuutakursi kasumid/kahjumid
655700	Valuutakursi kasumid/kahjumid
658	MUUD FINANTSTULUD JA -KULUD
658900	Valuutakursi kasumid/kahjumid
658910	Muud finantstulud
658950	Muud finantskulud
9	TÄIENDAV INFORMATSIOON ARUANDE KOOSTAMISEKS
90	TÖÖTAJATE ARV
900	Koosseisuliste ametnike ja töötajate keskmine arv
900210	Juhid

900220	Tippspetsialistid
900230	Keskastme spetsialistid
900240	Töölised ja abiteenistujad
901	Koosseisuliste ametnike ja töötajate arv aruandepe
9012	Töötajad
901200	Nõukogude ja juhatuse liikmed
901210	Juhid
901220	Tippspetsialistid
901230	Keskastme spetsialistid
901240	Töölised ja abiteenistujad
999999	Bilansiväliste kontodega komporiseeruv konto

L1.1. Kontoplaan koosneb järgmistest koodidest:

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

L1.2. Asutus kasutab 7 kohalisi kontosid, millest konto esimesed 6 kohta tulenevad Riigi raamatupidamise üldeeskirjast ja viimase kohaga tagatakse asutuse põhine täiendav konto tasemel analüütika.

5525201	Transpordikulu
5525202	Majutus, toitlustus
5525203	Tehnika ja ruumide rent
5525204	Kindlustus
5525205	Ruumide kaunistamine, korrashoid
5525206	Bürookaubad
5525207	Muud administreerimiskulud (pääsmed jne)

L1.3. Konto, tehingupartneri, tegevusala, allika ja rahavoo kood sisestatakse rahandusministri 11. detsembrist 2003 määruse nr 105 "Riigiraamatupidamise üldeeskiri" kehtestatud kontoplaani järgi Rahandusministeeriumi hallatavasse infobaasi.

L1.4. Konto numbri pikkuseks on 6 kohta, tehingupartneri koodi pikkuseks on 6 kohta, tegevusala koodi pikkuseks on 5 kohta, allika koodi pikkuseks on 2 kohta, rahavoo koodi pikkuseks on 2 kohta.

L1.5. Deebet ja krediet veerud ei tohi samal real olla korraga täidetud.

L1.6. Vastavalt rea alguses olevale konto numbrile täidetakse ka ülejäänud rida, lähtudes kontoplaani kohta esitatud reeglistikule.

L1.7. Konto lahtri täitmine igas reas on kohustuslik.

L1.8. Tehingupartneri, tegevusala, ja rahavoo koodi lahter on tühi, kui kontrol ei ole kontoplaanis vastava koodi veerus märget "nõutav".

L1.9. Allika kood täidetakse nende kontode, kus kontoplaanis on vastava koodi veerus märges "nõutav". Ülejäänud juhtudel allika koodi täitmine ei ole kohustuslik.

LISA 2 L2 Koodid ja lühendid (projektid)

Kood	Nimi
1	asutuse enda tegutsemiskulud
8	Noorte Mess
9	Mitmesugused üritused
10	Infopäev
11	Hasart 1442
12	Esineja tasu
13	WAM
14	Infovoldikud (Võru Maavalitsus)
15	Rahvapilli õpitoad (Kult.kap.)
16	Hip-Hop (kult.kap.)
17	Kodulehekülje uuendamine (Võru Maavalitsus)
18	Noor kapist välja
19	Uimasti programm
20	Muusikaproovi ruum
21	Playback
22	Sportlik-kultuuriline koolivaheaeg
23	Vabatahtlikteenus (EVS)
24	Väitluskoolitus
25	Turvalises koostöös
27	Õpilasmalev
28	Töölaager
29	ECTD
30	Noortepäev
31	Küsimustikud
32	Noortekeskuse töö paremaks
33	Koostööideede seminarid
34	Elektroonilise info kättesaadavuse korraldamine
35	Moeshow
36	Ohutuspäev
37	Noortekeskus kui varaait
38	Uued ideed, uued võimalused Võru Noortekeskuses
39	Noorsoo tööalane uuring
40	Tervisenädal
41	Run to green grass
42	Võrumaa Noortepäev
43	Igal ühel on õigus olla erinev
44	Elu on väärtus
45	Erinevad Maailmaausundid

Täiendavalt kasutatakse järgmisi analüütilisi tunnuseid:

subjekt (lisa)

Kood	Nimi
01	ettevalmistav kohtumine transpordikulud
02	ettevalmistav kohtumine kindlutus
03	ettevalmistav kohtumine pedagoogiliste materj.ette
04	ettevalmistav kohtumine admin.kulud
05	ettevalmistav kohtumine muud kulud
06	tegevuskulud projekti ajal
07	õpilasmalev maj.kulu
08	õpilasmaleva sidekulu

- 09 õpilasmaleva admin.kulud
- 10 õpilasmaleva transpordikulu
- 11 Õpilasmaleva muud kulud
- 12 Õpilasmaleva toltustuskulud
- 13 Projekti ettevalmistuskulud
- 14 Õpilasmaleva majutus
- 15 Õpilasmaleva spordi-ja vabaaja inventar
- 16 Õpilasmaleva ruumide-ja inventari rent

Allikate Koodid

- 39 Muud mitteresidendid
- 60 SIHTFINANTSEERIMINE (v.a.välisabi)

Rahavoo koodid

- 00 Aasta alguse saldod
- 01 Vara soetus (deebet) (raha väljaminek)
- 02 Vara müük, tagasisaamine, laekumine (kreedit) (rah
- 05 Kohustuse soetus (kreedit) (raha laekumine)
- 06 Kohustuse tasumine, müük (deebet) (raha tasumine)
- 11 Varade kulum ja allahindlus
- 12 Varade mahakandmine
- 15 Varade mitterahalised siirded (üleandmine)
- 16 Varade mitterahalised siirded (saamine)
- 17 Varade üleandmine mitterahalise sissemaksena netov
- 18 Varade saamine mitterahalise sissemaksena netovara
- 21 Varade ümberhindlus
- 29 Muud mitterahalised kanded varadega

LISA 3 L3 Vormide näidised

L3.1 Raamatupidamise aastaaruande vorm

(Aruannetes ja lisades ei kajastata kirjeid (sh ridu ja veerge), millel ei ole kummalgi perioodil summat, võib lisada kirjeid, selgitusi ja eraldi lisasid, kui vastasel korral jääks oluline informatsioon avaldamata või ebaselgeks, kirjeid ei pea nummerdama, lisade numeratsiooni võib muuta, kui teatud lisas ei ole kirjeid, siis seda ei esitata)

1. Tegevusaruanne

Esitab juhtaja

2. Raamatupidamise aastaaruanne

Raamatupidamise aruanne on koostatud kroonides.

2.1 Juhatuse deklaratsioon

2.2 Raamatupidamise bilanss (kroonides)

	Lisa	20XX	20XX
Varad			
Käibevara			
Raha			
Nõuded ja ettemaksed			
Nõuded muude ostjate vastu	2		
Ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõuded			
Varad kokku			
Kohutused ja omakapital			
Lühiajalised kohutused			
Sihtotstarbelised laekumised	3		
Võlad ja ettemaksed			
Võlad tarnijatele	4		
Võlad töötajatele	5		
Lühiajalised kohustused kokku			
Netovara			

Elmiste perioodide akumuleeritud tulem
Aruandeperioodi tulem

Netovara kokku

Kohustused ja netovara kokku

2.3 Tulemiaruanne

(kroonides)

Tulud

	Lisa	20XX	20XX
Müügitulu			
Kaupade teenuste müük			
Kokku			
Annetused ja toetused			
Mittesihotstarbelised	6		
Sihtfinantseerimine projektide teostamiseks	7		
Kokku			
Tulud kokku			

Kulud

Sihtotstarbeliste kulud :

Projektide otsesed kulud	8		
Kokku			
Mitmesugused tegevuskulud:			
Majanduskulud	10		
Muud kulud	11		
Antud toetused(liikmemaks)			
Kokku			
Tööjõukulud	9		
Kulud kokku			

TEGEVUSTULEM

Finantstulud ja -kulud
Intressitulud
Kokku

Aruande aasta tulem

2.4 Rahavoogudearuanne (kroonides)

Lisa 31.12.20XX 31.12.20XX

Rahavood põhitegevusest
Tegevustulem

Rahavoogude muutus käibevara muutusest

Nõuded ostjate vastu

Kokku

2

Lühiajaliste kohustuste muutus

Võlad tarnijatele

Võlad töövõtjatele

Sihtotstarbeline finantseerimise ettemaks

Kokku

4

5

3

Rahavood põhitegevusest kokku

Rahavood finantseerimistegevusest

Saadud intressid

Rahavood finantseerimistegevusest kokku

Rahavood kokku

Rahad perioodi alguses

Raha perioodi lõpus

Raha netomuutus

2.5 Netovara liikumise aruanne (kroonides)

	Eelmiste perioodide akumuleeritud tulem (+,-)	Aruandeaasta tulem (+,-)	Kokku
Seisuga 31.12.20XX			
Eelmiste perioodide tulem 20XX.a. tulem			
Seisuga 31.12.20XX			

2.6 Raamatupidamise aastaaruande lisad

2.6.1 Lisa 1. Raamatupidamise aastaaruande koostamise alused

2.6.2 Lisa 2. Nõuded muude ostjate vastu (kroonides)

	20XX	20XX
Nõuded ostjate vastu		
Ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõuded ostjate vastu		

2.6.3 Lisa 3. Muud kohutused ettemaksed
(kroonides)

	20XX	20XX
Sihtotstarbelised laekumised		

2.6.4 Lisa 4. Võlad tarnijatele
(kroonides)

	20XX	20XX
Kulu nimetus		

2.6.5 Lisa 5. Võlad töötajatele
(kroonides)

	20XX	20XX
Puhkusetasude kohustus		
Võlg aruandvatele isikutele		

2.6.6 Lisa 6. Mittesihtotstarbelised toetused
(kroonides)

	20XX	20XX
Asutuse nimi		

2.6.7 Lisa 7. Sihtfinantseerimine projektide teostamiseks
(kroonides)

	20XX	20XX
Asutuse nimi		

2.6.8 Lisa 8. Kulud projektide teostamiseks
(kroonides)

Projekti nimi	Projekti kogumaksumus	Tegevuskulud ilma km-ta	Tegevuskulude käibemaks (lisa 11)	Projektide töötasud (lisa 9)	Projektide sihtfinantseerimine	Projektide kaasfinantseerimine

2.6.9 Lisa 9. Tööjõukulud
(kroonides)

	20XX	20XX
9.1 Töötasud		
9.2 Ajutiste lepinguliste töötajate töötasu		
s.h. projektide töötasud (vt.lisa 8)		
9.3 Sotsiaalmaks		
s.h. Projektidelt (vt.lisa 8)		
9.4 Töötuskindlustusemaks		
s.h. projektidelt (vt.lisa 8)		
Tööjõukulud kulud kokku		

2.6.10 Lisa 10. Majanduskulud
(kroonides)

	20XX	20XX
10.1 Administreerimiskulud (side-, posti-, paljunduskulu, jne.)		
10.2 Info ja kommunikatsioonikulu		
10.3 Lähetuskulud		
10.4 Koolituskulud		
10.5 Ruumide korrashoiu- ja majandamiskulud		
10.6 Omatranspordikulu		
10.7 Meditsiini ja hügieenitarbed		
10.8 Inventar ja selle tarvikud		
10.9 Muud eri-ja vormirietusega seotud kulu		
10.10 Mitmesuguste ürituste korraldamise kulud		
Majanduskulud kokku		

2.6.11 Lisa 11. Muud kulud
(kroonides)

	20XX	20XX
1. Käibemaks summas		
s.h. käibemaks projektidelt (vt. lisa 8)		
2. Viiviseid summas		
3. Kulu ebatõenäoliselt laekuvatest arvetest		
4. Riigilõiv		
Muud kulud kokku		

Juhatuse allkirjad 20XX majandusaasta aruandele

MTÜ Võru Noortekeskuse juhatus on koostanud 20XXa. majandusaruande.
Kinnitatud majandusaasta aruanne koosneb juhatuse deklaratsioonist, tegevusaruandest,
raamatupidamise aastaaruandest.

20XX.a. majandusaasta aruande kinnitas MTÜ Võru Noortekeskuse liikmete üldkoosolek
.....2008XX

Juhatuse liikmed allkirjastasid 20XX majandusaasta aruande.....20XX.a.

Ees-ja perekonna nimi
Juhatuse esimees (allkiri ja kuupäev)

Ees-ja perekonna nimi
Juhatuse liige (allkiri ja kuupäev)

Ees-ja perekonna nimi
Juhatuse liige (allkiri ja kuupäev)

Ees-ja perekonna nimi
Juhatuse liige (allkiri ja kuupäev)

Ees-ja perekonna nimi
Juhatuse liige (allkiri ja kuupäev)

L3.2 Lähetuskulude aruande vorm

Võru Noortekeskus MTÜ

Ülesanne täidetud, kulud põhjendatud

Lähetuskulude aruanne nr

Lähetatu perekonna- ja eesnimi
Struktuuriüksus, amet
Juhataja kk nr. ja kuupäev
Finatseerimisallikas
Lähetuse eesmärk ja koht
Kulude aruanne
Sõidukulude arvestus

Lähtekoht	Väljasõidu kuupäev	Sihtkoht	Saabumise kuupäev	Liiklusvahend	Sõidukulu	

Päevaraha ja majutuskulude arvestus

Lähetuse liik	Lähetuse kestus päevades	Päevaraha päevas	Kokku päevaraha	Majutuskulu päevas	Kokku majutuskulu	
Riigisisene						
Välis						

Lisad:
kulused kinnitavate dokumentide loend,
dokumendid lisada pöördle või eraldi lehele.

	Kande nr.	kuupäev		
		Summa	artikkel	Kreedit
	Sõidukulud			
	Majutuskulu			
	Päevaraha			
	Isikukindlustus			
	Parkimine			
	Koolituskulu			
	Muud kulud			
	Käibemaks			
	Kokku			

Väljamaksmisele kuuluv summa kanda pangavarale:
nimi:
panga nimi:
arvelduskonto:

Avanss lähetuskuludeks	Kr
Arvega tasutud kulud	Kr
Kuulub väljamaksmisele	Kr
tagasimaksmisele	Kr

Aruanne kontrollitud

Kuulub väljamaksmisele Kr...

0,00

raamatupidaja nimi ja allkiri

lähetatud allkiri

MK nr	kuupäev		
konto	artikkel	Deebet	Kreedit

L3.3 Avaldus sularaha tsekkide eest raha saamiseks

Võru Noortekeskus MTÜ
Liiva 21, Võru

Kinnitan

.....2008

.....
(allkiri)

Avaldus

Palun mulle hüvitada kulud originaaldokumentide alusel ja maksta välja kassast
_____ kulud summas _____

Dokumendi nr	Dokumendi kuupäev	Summa	Müüja asutus	Kulutuse sisu

Summa kokku _____ krooni

Lisa: _____ originaaldokumenti

_____ Kuupäev

.....
(allkiri)
Nimi

L3.4 Avaldus-aruanne isikliku sõiduauto kasutamise kohta

MTÜ Võru Noortekeskus juhatuse liige

AVALDUS-ARUANNE

Hüvitise taotleja:

Auto riiklik reg. nr:

SÕIDUPÄEVIK

[illegible]

Palun hõlvitada isikliku sõiduauto kasutuse kulud (ajavahemikul) asjaajamistel ja majandussõitudel
läbitud

..... kilomeetri eest (summa sõnadega) krooni.

Hüvitis kanda minu pangakontolepangas.

Kuupäev:

Hüvitise taotleja allkiri

Lisada

P 5 ALGDOKUMENTIDE SÄILITAMINE

5.1.1

Õppenõustamissüsteemi arendamise ja õppenõustamisteenuste pakkumise sihtgrupile originaaldokumente säilitatakse aastani 2025 eraldi kaustas.

Lisada

Lisa 2 L 2 koodid ja lühendid

Projektid:

Kood	Nimi
------	------

.

.

.

46. Võrumaa noored väärivad parimat

47. Eriti keskkonnasõbralik noortekeskus

48. Õppenõustamissüsteemi arendamine

49. Euroopa Noored (Elu on seiklus)

Analüütilised tunnused:

Subjekt:

Kood	Nimi
------	------

.

.

17. Omafinantseerimine

18. Sihtfinantseerimine

Allikad:

.

.

27. ESF (sotsiaal)

Tegevussuuna koodid:

7.1. kood 1.1.0301.08-0002 Õppenõustamissüsteemi arendamine

7.2. kood 1.1.0301.08-0003 Õppenõustamisteenuste pakkumine sihtgrupile