

# NARVA LINNAVALITSUS



## M Ä Ä R U S

Narva

22.01.2014.a nr 2

### **Narva linna raamatupidamise sise-eeskirja kinnitamine**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 3, raamatupidamise seaduse § 11 alusel ja arvestades Rahandusministri 11.detsembri 2003.a määruses nr.105 „Riigi raamatupidamise üldeeskiri“ sätestatut.

### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1 Narva linna kui kohaliku omavalitsusüksuse raamatupidamiskorralduse alus**

(1) Narva Linn raamatupidamiskohustuslasena, korraldab oma raamatupidamisarvestust ja aruandlust detsentraliseeritult, selleks linna õigusaktiga loodud raamatupidamisüksuste kaudu, mis omavad tehingupartnerikoodi Riigi raamatupidamise üldeeskirja mõistes ja peavad iseseisvalt asutuse raamatupidamisarvestust (edaspidi linna raamatupidamiskohustuslane või LRK).

(2) Narva linna munitsipaalasutusteks on Narva Linnavolikogu Kantselei, Narva Linnakantselei, linnavalitsuse ametid ja muud linnaeelarvest finantseeritavad osakonnad ja teenistused.

#### **§ 2 Narva linna munitsipaalasutuste raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja üldpõhimõtted**

(1) Narva linna munitsipaalasutuste raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi Eeskirja) eesmärgiks on Narva linna kui avalik-õigusliku juriidilise isiku (edaspidi nimetatud ka omavalitsus) raamatupidamisarvestuse ja finantsaruandluse ühtse korra kehtestamine ning aruandluse tagamine.

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

#### **§ 3 Eeskirja kohaldamine ja sisu**

(1) Eeskirja kohaldatakse munitsipaalasutustele, kes on kohustatud pidama raamatupidamisarvestust.

(2) Eeskiri reguleerib Narva linna munitsipaalasutuste majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, varade ja kohustuste inventeerimist, raamatupidamise algdokumentide käivet ja säilitamist, raamatupidamisregistrite pidamist, kontoplaani, koodide ja lühendite kasutamist, vara põhi- ja käibevaraks liigitamise kriteeriume, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises ning aruannete koostamise korda.

(3) Asutuste spetsiifilisest tegevusvaldkonnast ja/või haldusala raamatupidamise organisatoorsest korraldusest (tsentraliseeritud või detsentraliseeritud) tulenevad, raamatupidamist ja finantsaruandlust reguleerivad korrad, mida Eeskiri ei käsitle, kehtestatakse LRK juhi käskkirja või korraldusega, viidetega Eeskirja punktidele, mida täiendavalt reguleeritakse.

(4) Arvestusvaldkondades, mida käesolevas Eeskirjas ei käsitleta, lähtutakse Eeskirja § 2 p 2 kirjeldatud õigusaktidest ja juhenditest. Eeskirjas ei korrata üldjuhul RPS-s, üldeeskirjas ja RTJ-s sätestatud.

#### **§ 4 Eeskirja kinnitamine, muutmine ja seosed linna teiste õigusaktidega**

Linna raamatupidamise sise-eeskirja kinnitab Narva Linnavalitsus (edaspidi linnavalitsus). Vastuolu korral Eeskirja sätte ja Linna muu õigusakti vahel rakendatakse Eeskirja sätteid.

### **2.peatükk KONTOPLAAN**

#### **§ 5 Kontoplaan**

(1) Asutustes on kasutusel üldeeskirjaga kehtestatud kontoplaan.

(2) Linna kontoplaani ja muud majandusinformatsiooni liigendamiseks kasutatavad tunnused, mis ei ole Linnale kui avaliku sektori üksusele kehtestatud riigi õigusaktidega, koos selgitustega kehtestatakse Rahandusameti ettepanekul linnapea käskkirjaga.

(3) LRK sisevajadustest lähtuvad, majandusinformatsiooni liigendamiseks kasutatavad tunnused kehtestatakse Rahandusameti kirjalikul kokkuleppel LRK juhi käskkirja või korraldusega.

### **3. peatükk ARUANDED**

#### **§ 6 Majandusaasta aruande koostamise põhimõtted**

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

(2) Linna majandusaasta aruanne koosneb tegevusaruandest ja raamatupidamise aastaaruandest. Raamatupidamise aastaaruande koosseisus esitatakse eelarve täimise aruanne linnavolikogu poolt kinnitatud eelarve struktuuris.

(3) LRK majandusaasta aruanne koosneb LRK tegevusaruandest ja LRK raamatupidamise aastaaruandest. LRK tegevusaruanne koostatakse Rahandusameti poolt kinnitatud vormis. LRK raamatupidamise aastaaruande koosseisus esitatakse eelarve täimise aruanne ametiasutuse haldusalale kinnitatud eelarve struktuuris.

(4) Raamatupidamise aastaaruanne koostatakse majandusaasta saldoandmikes kajastatud saldode põhjal, võttes aluseks rahandusministeeriumi poolt esitatud konsolideeritud majandusaasta aruande koostamise juhendi, lähtudes RTJ 1 "Raamatupidamise aastaaruande koostamise üldpõhimõtted" ja RTJ 2 "Nõuded informatsiooni esitusviisile raamatupidamise aastaaruandes" põhimõtetest.

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

(6) Rahandusamet koostab LRK-de saldoandmike põhjal Linna konsolideerimata saldoandmiku ja selle saldoandmiku põhjal Linna konsolideerimata raamatupidamise aastaaruande .

## **§ 7. Majandusaasta aruande esitamine**

(1) LRK esitab Rahandusametile LRK juhi ja LRK raamatupidamise eest vastutava isiku poolt allkirjastatud majandusaasta aruande hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 15.märtsiks.

(2) Linna majandusaasta aruanne koostatakse Rahandusametis. Tegevjuhtkonna poolt allkirjastatud majandusaasta aruanne esitatakse vandeaudiitorile arvamuse saamiseks.

(3) Linnavalitsus esitab heakskiidetud ja allkirjastatud majandusaasta aruande Linnavolikogule kinnitamiseks hiljemalt 31. maiks. Majandusaasta aruandele lisatakse vandeaudiitori aruanne ja linnavalitsuse protokolliline otsus aruande heakskiitmise kohta.

(4) Linnavolikogu kinnitab majandusaasta aruande hiljemalt 30. juuniks otsusega. Linna kinnitatud majandusaasta aruanne koos vandeaudiitori aruandega esitatakse rahandusministeeriumile.

## **§ 8. Aruannete esitamine**

(1) Saldoandmikud koostatakse linna raamatupidamisprogrammis üldeeskirjas kehtestatud korras hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 21. kuupäevaks iga iseseisva raamatupidamisega asutuse poolt. Juhul kui aruande tähtpäev langeb puhkepäevale, loetakse üldjuhul lõpptähtajaks sellele eelnevat tööpäeva.

Aruande tähtpäeva saabumisel suletakse Rahandusameti poolt aruandeperiood raamatupidamisprogrammis. LRK-d esitavad Rahandusametile saldoandmikud elektrooniliselt ning allkirjastatud paberandjal. Rahandusamet esitab linna konsolideeritud saldoandmiku Rahandusministeeriumi infosüsteemi üldeeskirjas kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

Paranduste sisseviimiseks esitab LRK kirjaliku taotluse koos põhjendustega Rahandusametile. Rahandusamet avab LRK-le juurdepääsu raamatupidamisprogrammi paranduste sisseviimiseks. Peale parandusi tuleb LRK-l esitada lõplik saldoandmik Rahandusametile.

(2) Eelarve täitmise aruanded koostatakse ja esitatakse Rahandusameti poolt rahandusministri kinnitatud vormil, korras ja tähtajaks.

(3) Rahandusameti direktoril ja Linna pearaamatupidajal on õigus lähtuvalt Linna täiendavast informatsioonivajadusest küsida LRK-st raamatupidamisandmeid või nende põhjal koostatud finantsaruandeid.

(4) LRK koostavad ja esitavad Rahandusametile:

- 1) eelarve täitmise aruanded kvartali eest – iga kvartali järgneva kuu 20-ks kuupäevaks;
- 2) aastaaruande lisadega (allkirjastatud tegevjuhi poolt) - Eeskirja § 7 lg 1 määratud tähtpäevaks;
- 3) asutuse rahaliste vahendite jäägid (kontorühm 100) aruandeaasta 31.detsembri seisuga – aruandeaastale järgneva aasta 20. jaanuariks;
- 4) muud aruanded – Rahandusameti poolt kehtestatud vormis ja määratud tähtpäevaks.
- (5) Maksudeklaratsioonid- ja aruanded koostatakse ja esitatakse Maksu- ja Tolliametile (edaspidi Maksuamet) seadusega ettenähtud korras ja tähtaegadel.
- (6) Statistikaametile esitatakse aruanded Riigi Statistikaameti kehtestatud korras ja tähtaegadel.
- (7) LRK juhil on õigus lähtuvalt LRK täiendavast informatsioonivajadusest, kehtestada käskkirjaga või korraldusega LRK siseste raamatupidamisandmete või nende põhjal koostatud finantsaruannete esitamise või koostamise kord.
- (8) LRK vastutavad saldoandmike ja § 7 ja § 8 toodud aruannete tähtaegse esitamise eest, kirjalikult selgitades hilinemise korral selle põhjused ning informeerides hilinemisest Rahandusametit.

#### **4. peatükk**

### **RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS**

#### **§ 9. Raamatupidamissüsteemi struktuur**

- (1) LRK raamatupidamise korraldust juhib ja vastutab selle eest LRK juht.
- (2) Raamatupidamist korraldab vahetult, talle ametijuhendis pandud pädevuse piires, raamatupidamisüksuse pearaamatupidaja või muu ametinimetusega pearaamatupidaja ülesandeid täitev Linna ametiisik (edaspidi LRK pearaamatupidaja).
- (3) LRK raamatupidamises kajastatakse Linna vastava ametiasutuse halduses, kasutuses ja vastutusel olevad Linna varad, kohustused ning netovara ja nendest tulenevad tulud ja kulud.
- (4) LRK raamatupidamist korraldab vahetult LRK pearaamatupidaja, kelle ülesandeks on:
  - 1) raamatupidamisarvestuse vahetu korraldamine ametiasutuses ja hallatavates asutustes;
  - 2) ametiasutuse või hallatava asutuse teenusena ostetava raamatupidamise korraldamise meetodiline järelvalve;
  - 3) finantsaruannete koostamine või nende aruannete koostamiseks nõutavate raamatupidamisandmete koondamine, süstematiseerimine ja esitamine kõigile õigustatud subjektidele vastavalt Eeskirja 3. peatükis sätestatule.
- (5) Linna pearaamatupidaja ülesanded on:

- 1) Rahandusameti raamatupidamisarvestuse vahetu korraldamine;
- 2) LRK- de pearaamatupidajate raamatupidamisalase tegevuse metoodiline juhendamine;
- 3) linna raamatupidamisarvestusel baseeruvate konsolideeritud finantsaruannete koostamine vastavalt Eeskirja 3. peatükis sätestatule;
- 4) tagada metoodiliselt, et kõik Linna varad ja kohustused, tulud ja kulud kajastuvad LRK raamatupidamisaruannetes ainult üks kord.

(6) Kui esineb erimeelsusi, millise LRK bilansis ja millistel raamatupidamiskontodel Linna vara või kohustusi, tulusid või kulusid kajastada, lahendab küsimuse Linna pearaamatupidaja.

## **§ 10. Varade ja kohustuste kajastamine**

(1) Vara kajastatakse selle LRK bilansis, kes omab antud vara üle valitsevat mõju (st kontrollib antud vara kasutamist) ja kannab põhilisi antud vara kasutamisega seotud riske. Valitsev mõju vara üle tähendab üldeeskirja mõistes üldjuhul võimet kasutada vara oma majandustegevuses, isegi juhul, kui sellega ei kaasne majanduslikku tulu. Üldjuhul kajastatakse varad selle LRK bilansis, kelle majandustegevuses need igapäevaselt osalevad kui Linna muud õigusaktid ei määra teisiti.

(2) Kui LRKd finantseerivad ühiselt vara soetamist ja kasutavad hiljem saadud vara ühiselt, kusjuures vara ei ole võimalik füüsiliselt erinevatele kasutajatele jaotada (näiteks ühiselt ostetud interneti ühendus vms), siis kajastatakse vara selle LRK bilansis, kes teostas maksekorralduse suuremas osas. Juhul kui vara soetamine toimus võrdsetes osades otsustab Rahandusameti direktor, mille LRK bilansis soetatud vara kajastatakse.

(3) Kui üks LRK finantseerib teise LRK vara soetamist, antakse soetatud vara üle vara kasutaja bilanssi kui Linna muud õigusaktid ei määra teisiti.

(4) Nõuded kajastatakse üldjuhul selle asutuse raamatupidamises, kes esindab omavalitsust nõude sissenõudmisel.

(5) Finantsinvesteeringud (aktsiad, võlakirjad ja muud väärtpaberid) kajastatakse selle LRK bilansis, kes esindab Linna investeerimisobjektiks oleva osapoole juures.

(6) Linna valitsevast ja olulisest mõjust teistes juriidilistes isikutes tulenev netovara kajastatakse selle LRK bilansis, kelle bilansis kajastatakse finantsinvesteeringuid.

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

(8) Linna laenuvõtmisel lähtutakse Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ning Linna õigusaktidest. Laenud, võlakirjade emiteerimist kajastatakse Rahandusameti raamatupidamises. Kapitalirendi kohustusi, faktooringtehingutest lähtuvaid kohustusi kajastatakse muude LRK raamatupidamises, kes osutavad nimetatud tehingutes kasusaajateks.

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

(10) LRK halduses või vastutaval hoiul olevate varade arvestust peetakse bilansiväliselt. Arvestus korraldatakse vastavalt LRK juhi käskkirja või korraldusega kehtestatud reeglitele, millised peavad tagama kontrolli võimaluse haldamisel olevate vahendite kasutamise üle.

(11) Ajutiselt LRK valduses olevat vara nagu näiteks avalikel pakkumistel nõutav tagatisraha jms. kajastatakse kohustusena.

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

(1) Tulud kajastatakse selle LRK raamatupidamises, kes vastavalt põhimäärusele või muule õigusaktile tegelevad Linnale tulu tagavate valdkondadega - tulu majandustegevusest, muud tulud ja lõivud kajastatakse selle asutuse tulemiaruanDES, kes vastava tulu eest kaupu müüs või teenust osutas.

(2) Kulud kajastatakse selle asutuse tulemiaruanDES, kelle tegevuseks kulu tulenes.

(3) Kui üks LRK finantseerib teise Linna raamatupidamisüksuse kulusid, annab finantseerija vastavad kulud üle nendele, kes selle kulu eest kaupu, teenuseid või muid hüvesid said.

(4) LRK-le siirdena edasiantud põhivara sihtfinantseerimise toetust kajastatakse kulutaja teatise või aruande alusel üleantava LRK tuludes, järgides tekkepõhisuse printsiipi.

(5) Tulusid LRK- de vahel raamatupidamisarvestuses ümber ei jagata. Vajadusel tehakse korrektureid eelarves.

## **§ 12. LRK- de vahelised siirded**

(1) LRK-de kulude ja põhivara soetus kaetakse Narva linna eelarvest ja kajastatakse saadud siiretena.

(2) Saadud tulude üleandmist linnaeelarvesse kajastatakse antud siiretena.

(3) LRK kajastab hallatava asutusele finantseerimiseks üle kantud summasi antud siiretena eelarvest ja hallatavalt asutuselt laekunud tulusid saadud siiretena eelarvesse. Samuti kajastatakse siiretena linna asutuste vahelisi muid tehinguid (varade, kohustuste, tulude ja kulude vastastikuseid üleandmisi).

(4) Varade ja kohustuste üleandmisena käsitletakse käesolevas kontekstis üleandja bilansis vara või kohustusena eelnevalt kajastatud, st. mitte jooksva majandustegevuse käigus ühe LRK poolt tasutavaid ja teiste LRK- tele ümberjaotamisele kuuluvaid kulutusi, mida käsitletakse Eeskirja § 12 lg 8 ja §12 lg 9.

(5) Enne üleandmist veendutakse, et varad ja kohustused on hinnatud vastavalt Eeskirja või RTJ-ide nõuetele, vältimaks vastuvõtjal vastuvõtmise momendil täiendavate tulude/ kulude tekkimist.

(6) Vara või kohustus antakse üle täielikult, st. kõikide üleantavate varade või kohustustega seotud bilansikontode jäägid antakse üle vastuvõtjale järgmiselt:

- 1) nõuete üleandmisel antakse üle ka nõuete ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud osa;
- 2) põhivara üleandmisel antakse üle nii soetusmaksumus kui kulum.

(7) Tulude edasiandmisest LRK- de vahel hoidutakse seoses põhjendamatult keerulise arvestusega ja maksuarvestuses tekkivate vigade võimalikkusega.

(8) Kulude või jooksva majandustegevuse käigus soetatud vara, see tähendab olukorras, kus üks LRK saab ja tasub arve, millel kajastatud kulude kandjateks või vara kasutajateks ei ole ainult arve saanud LRK, vaid osa arvel kajastatud kaupadest, teenustest või muudest hüvedest jaguneb teiste LRK- de vahel, näiteks mitme LRK töötajatest koosneva grupi töölähetus vms, edasiandmine on aktsepteeritav.

(9) Edasiantavate kulude arvestus toimub Eeskirja § 34 lg 2 vastavalt, edasiantud varade eristamiseks edasiandja LRK raamatupidamisarvestuses on kontoplaanis eraldi 601001 (edasiantav käibemaks), 108900 (edasiandmata varud), 155900 (edasiantavad põhivarad).

(10) Saaja kajastab teise LRK poolt üleantud kulusid oma raamatupidamises vastavalt kulude majanduslikule sisule või soetatud varade bilansikontodel vastavalt vara liigile.

(11) Varade ja kohustuste, tulude ja kulude üleandmine LRKde vahel võib toimuda koos raha tasumisega või mitterahaliste siiretena. Vastavalt sellele kajastatakse tehinguid kontode 103000 (raha saaja) ja 201000 (raha maksja) või 700010 (siirde saaja) ja 710010 (siirde andja) vahendusel.

(12) Kui tehtud kulude katteks oodatakse tasumist, koostatakse tasujale arve, kui tasumist ei oodata, koostatakse kulusid üleandvas LRK- s teatis. Mõlemal juhul tagatakse dokumendil informatsioon, mis võimaldab vastuvõtjal kajastada tehinguid samas perioodis üleandjaga, kasutades tehingu kajastamiseks õigeid raamatupidamiskontosid.

(13) Kuna LRK kannavad kõik oma majandustegevusest saadud tulud linnaeelarvesse ning saavad kõikideks kulutusteks raha linnaeelarvest, peab LRK tekkepõhise arvestuse tulem olema alati null (välja arvatud Rahandusamet). Aruandeperioodi jooksul tehakse siirete kandeid kassapõhiselt (nii ülekantud tulude kui saadud finantseerimise osas). Aruandeperioodi lõpul, pärast kõikide tekkepõhiste kannete läbiviimist, viiakse LRK tulemiaruanne nulli järgmiselt:

- 1) kui tulem enne korrigeerimist on positiivne, peab aasta algusest tehtud kanne olema: Deebet Tekkepõhised siirded eelarvesse (710002, kulukonto); Kreedid Tekkepõhiste siirete kohustus (203500);
- 2) kui tulem enne korrigeerimist on negatiivne, peab aasta algusest tehtud kanne olema: Deebet Tekkepõhiste siirete nõue (103500); Kreedid Tekkepõhised siirded eelarvest (700002, tulukonto);
- 3) Rahandusamet teeb vastupidised kanded vastavalt LRK saldoandmikus kajastatud tekkepõhiste siirete konto saldode.

### **§ 13. Linna asutuste asutamised, ümberkorraldamised ja lõpetamised**

(1) Linna asutuste asutamise, ümberkorraldamise ja lõpetamisel järgitakse Linna õigusaktiga kinnitatud korda ja käesoleva Eeskirja sätteid.

(2) Asutuse tegevuse lõpetamisel või ümberkorralduse käigus toimuvate varade ja kohustuste õigeks käsitlemiseks koostavad kõik asutatavad asutused algbilansi ning lõpetatavad või ümberkorraldatavad asutused lõppbilansi varade üleandmise kuupäeva seisuga.

(3) Ühendatavad Linna asutused koostavad raamatupidamiskanded, mis viivad üleandja bilansikontod nulli ja ühendavad Linna asutused koostavad kanded, millega võtavad saadud kohustused ja varad nende bilansilises väärtuses oma bilanssi arvele. Sama meetodika kohaselt toimitakse ka bilansi koostamise kuupäevaks akumulatsioonid tulude ja kuludega. Kanded koostatakse üleandmise-vastuvõtmise akti alusel ühendatava ja ühendaja raamatupidamises sama kuupäevaga.

(4) Kui asutuse ümberkorraldamise või lõpetamisega kaasneb kulusid, millised ei kajastunud koostatud bilansis, otsustatakse igal üksikul juhul eraldi, kelle raamatupidamisarvestuse nimetatud majandustehingud kajastatakse. Kui tehingud kajastatakse ühendamise või lõpetamise tõttu tegevust lõpetava asutuse bilansis, kuuluvad ka nende tehingute tulemused üleandmisele. Selleks koostatakse bilansi lisa.

(5) Asutuse viimisel ühe ametiasutuse haldusalast teise ametiasutuse haldusalasse, millega ei kaasne asutuse ümberkorraldamist või tegevuse lõpetamist, kajastatakse üleviidud asutuse kõik finantsnäitajad, so. kalendriaasta, millal toimus üleviimine, alguse ja lõpu bilansikontode seisud, aasta tulud ja kulud jm. selle LRK aruannetes, kus asutus paikneb 31. detsembri seisuga.

(6) Kui Linna asutuse varad ja kohustused antakse mitterahalise sissemaksena üle teise juriidilise isiku aktsia-, osa- või sihtkapitali, võetakse üleandja bilansis arvele finantsinvesteering (kontorühm 150, rahavoo kood 17) üleantava vara bilansilises jääkväärtuses või õiglases väärtuses olenevalt sellest, kumb neist on madalam (v. a juhul, kui vara väärtuse korrigeerimiseks tuleb läbi viia ümberhindlus vastavalt üldeeskirjale, sel juhul kajastatakse üleandmine õiglases väärtuses).

(7) LRK üksus, kes asutas, soetas, võõrandas, likvideeris või reorganiseeris linna asutust, esitab selle informatsiooni e-posti teel hiljemalt muutuse jõustumisel Riigi Tugiteenuste Keskusele ja koopia Rahandusametile.

#### **5.peatükk**

### **MAJANDUSTEHINGUTE KIRJENDAMISELE EELNEVAD TOIMINGUD**

#### **§ 14. Majandustehingute algdokumendid**

(1) Raamatupidamiskirjendid-kanded koostatakse algdokumendi alusel, millised peavad vastama RPS sätestatud nõuetele:

- 1) dokumendi nimetus ja number;
- 2) koostamise kuupäev;
- 3) tehingu majanduslik sisu;
- 4) tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);



- 5) tehingu osapoolte nimed;
- 6) tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid;
- 7) majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist;
- 8) vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrit.

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

(3) Linna majandustehingute kirjendamise aluseks olevad sissetulekute algdokumendid (edaspidi tuludokumendid) liigituvad järgmiselt:

- 1) klientidele esitatud nõuetekohased arved;
- 2) muud tulude algdokumendid (sh lepingud);
- 3) pangakonto väljavõtted ja neid täiendavad raamatupidamisõiendid, kui laekumine ei kustuta eelnevalt raamatupidamises kajastatud nõuet või kui see on vajalik väljavõttel kajastuva informatsiooni täiendavaks selgitamiseks;
- 4) kassa sissetulekuorderid või muud sularaha sissemakset tõestavad maksedokumendid;
- 5) raamatupidamisõiendid.

(4) Linna majandustehingute kirjendamise aluseks olevad väljamineku- ja muude kulude algdokumendid (edaspidi kuludokumendid) liigituvad järgmiselt:

- 1) hankijate poolt esitatud arved;
- 2) avansi- ja kuluaruanded, sh majanduskulu, lähetuskulud, isikliku auto kasutamine jms;
- 3) muud kuluaruanded, nt teenuseid osutavalt asutustelt, menüü-nõudeleht vms;
- 4) varude laost või vastutavalt hoiult väljastamise saatelehed, aktid;
- 5) ettemaksude, finantstoetuste lepingud või nende alusel koostatavad kulude algdokumendid;
- 6) ettemaksude ja lõpetamata ehituste realiseerimist või valmidust kinnitavad aktid ja vaheaktid (nt põhivara etapiviisiline kasutuselevõtmine);
- 7) töötasu ja sellega kaasnevate maksude koonddokumendid;
- 8) põhivara amortisatsiooni kanded põhivarakaartidel varaobjekti vastuvõtmisel kehtestatud amortisatsiooninormide põhjal;
- 9) raamatupidamisõiendid.

(5) Linnale maksekohustusi põhjustavad kuludokumendid registreeritakse nende saabumisel eelregistreeritakse ning saadetakse seejärel kontrollimiseks ja kinnitamiseks vastavalt Eeskirja § 15 ja § 16.

(6) Raamatupidamise algdokumendi allkirjaks loetakse:

- 1) omakäeline allkiri paber kandjal dokumendil;

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

## § 15. Kuludokumentide kontrollimine

(1) Majandusinformatsiooni kajastamise õigsuse tagamiseks raamatupidamises kirjendamisel, kõik kuludokumendid peavad olema kontrollitud kontrollija ning aktsepteeritud volitatud isiku poolt.

(2) Asutuse juht on volitatud Linna eelarvet kasutama ehk eelarve vastutav täitja.

(3) LRK juhi käskkirja või korraldusega võivad olla määratud töötajad ja nende asendamise kord, kellel on õigus aktsepteerida kuludokumente – Linna eelarvet kasutama volitatud isikud ehk eelarve vastutavad täitjad. LRK pearaamatupidaja ega teised majandustehingute kirjendajad ei saa olla volitatud isikud. Kui nimetatud töötajate õigused ja kohustused tulenevad Linna teistest õigusaktidest ja/või ametijuhenditest, koostatakse nendest nimekiri täidetavate funktsioonide viisi, kinnitatakse LRK juhi allkirjaga. Majandustehingute kirjendajate kohustus on kontrollida kirjendite koostamisel aktsepteerijate vastavust nimetatud isikutele.

(4) LRK juhi käskkirja või korraldusega määratakse töötajad, kelle kohustuseks on teostada dokumentide kontrolli vastavalt lg 5 sätestatule enne nende aktsepteerimist ja raamatupidamises kirjendamist. Kui nimetatud töötajaid ei ole määratud, on kontrollijaks majandustehingute kirjendaja.

(5) Enne kuludokumendi raamatupidamises kirjendamist ja tasumisele andmist teostatakse järgmised protseduurid:

- 1) kontrollija kontrollib ja kinnitab oma allkirjaga, et kuludokument kajastab majandustehingut õigesti (sisu, kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad lepingule või tellimiskirjale), tehing on seaduspärane;

- 2) eelarve vastutav täitja või muu volitatud isik kinnitab kuludokumendi aktsepteerimisel oma allkirjaga, et kulutus on tehtud Linna huvidest ja ökonoomsetest majandamise printsiipidest lähtuvalt ning on kooskõlas eelarvega.

(6) Kuludokumendil on nõutav kulukoha määramine eelarve klassifikaatorite liigenduses, samuti projekti-, objekti- või toote tunnus kui see on vajalik eelarve täitmise jälgimiseks.

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

- 1) tehingu kooskõla eelarve täitmise jälgimise põhimõtetega;
- 2) raamatupidamiskontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja muude arvestusobjektide koodide õigsus;
- 3) maksetähtpäev ja tehingu summad;
- 4) tekkepõhine periood;

- 5) tehingu vastaspoole andmed;
- 6) arvete korral nende vastavus käibemaksuseadusele;
- 7) kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud;
- 8) kas ostutehing kontrolliti vastavalt dokumentide kontrolli nõuetele ja kinnitati selleks volitatud isiku (te) poolt.

(8) Iga algdokument peab olema allkirjastatud nii volitatud isiku kui ka kontrollija poolt.

## § 16. Kuludokumentide aktsepteerimine

(1) Kuludokumentide aktsepteerimise kord:

- 1) amortisatsiooni kulu aktsepteeritakse põhivara soetamisel ja rekonstrueerimisel põhivaraobjektile amortisatsiooninormi määramisel vastavalt Eeskirja § 52 lg 4 sätestatule;
- 2) töötasu ja sellega kaasnevad maksukulud aktsepteeritakse töötaja töölevõtmisel ja/või täiendavate tasude määramisel;
- 3) kuluarved, lao saatelehed, ettemaksud ja muud lepingute alusel majandustehinguna kirjendatavad kuludokumendid aktsepteeritakse kuludokumendil;
- 4) käibemaksu kulu aktsepteeritakse kuludokumendil "vaikimisi" koos käibemaksu kulu põhjustavate kuludega;
- 5) erisoodustuse kulud ja nendest tulenevad maksukulud aktsepteeritakse kuludokumendil, erisoodustusi põhjustavatest kuludest eraldi;
- 6) finantseerimistehingud aktsepteeritakse lepingute sõlmimisel või Linna õigusakti vastuvõtmisel. Kui nimetatud haldusaktidest ei nähtu kulude liigendus eelarveklassifikaatorite lõikes, aktsepteeritakse makse aluseks olevale dokumendil täiendavalt;
- 7) töötajatele makstavate teenistus-ja töölähetuste, majanduskulude avansside ja muude ettemaksude korral, kus tegelik kulude liigendus selgub hiljem, aktsepteeritakse esialgsed kulud parima teadmise kohaselt ning kulude hilisemal täpsustumisel tegelike kulude dokumentide põhjal korrigeeritakse esialgset aktsepti. Kui esialgne kulude aktsept vastab tegelike kulude dokumendil kajastatule, loetakse kulud aktsepteerituks esialgse aktsepti järgi. Tegelike kulude dokumendile lisatakse koopia esialgset aktsepti omavast algdokumendist või viide raamatupidamiskirjendi numbrile ja kuupäevale, millise juures asub esialgselt aktsepteeritud algdokument;
- 8) reguleerimis- ja paranduskannete aluseks olevatel raamatupidamisõienditel on kulude aktsepteerimine nõutud juhul kui muutub eelnevalt aktsepteeritud kulude sisu ja/või summa eelarveklassifikaatorite liigenduses ja nõuete lootusetuks või ebatõenäoliselt laekuvaks hindamisest tulenevate kulude korral. Muude raamatupidamismetoodilistest nõuetest nagu varade väärtuse ümberarvutused, valuutakursimuutused jms tulenevate tehingute kirjendamisel määrab ja kinnitab oma allkirjaga kõik kulude aktsepteerimisel nõutavad tunnused raamatupidamisõiendi koostanud isik.

(2) Kulukoha määramise ja kinnitamisega kuludokumendil annab eelarve vastutav täitja või muu volitatud isik nõusoleku majandustehingu kirjendamiseks raamatupidamisarvestuses ja rahalise ülekande vormistamiseks ja kuludokument on aktsepteeritud Eeskirja mõistes.

## **§ 17. Tuludokumentide aktsepteerimine**

Tuludokumendi aktsepteerib üldjuhul majandustehingu kirjendaja.

## **§ 18. Rahaliste ülekannete kontrollimine ja teostamine**

(1) LRK juhi käskkirja või korraldusega määratakse töötajad ja nende asendamise kord, kelle õigus ja kohustus on koostada ja kinnitada maksekorraldused, võttes arvesse, et maksekorralduse koostamisel ja kinnitamisel oleks tagatud maksekorralduse koostaja ja kinnitaja lahusus.

(2) Maksekorralduse koostaja ülesanne on:

- 1) maksekorralduse aluseks olevate kuludokumentide maksetähtaegadest kinnipidamine;
- 2) kontrollida, et samade kuludokumentide alusel ei ole enne tasutud;
- 3) maksekorralduse koostamine ja kinnitamiseks esitamine.

(3) Maksekorralduse kinnitaja ülesanne on:

- 1) kontrollida, et koostatud maksukorraldus vastab selle aluseks olevatele algdokumentidele;
- 2) kinnitada või teostada makseprotseduur - sideseanss pangaga.

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

(5) Ettemaksete tasumist võimaluse korral välditakse.

(6) LRK-d teevad rahalisi ülekandeid maksetähtpäeval. Erandjuhul on võimalik teha ülekandeid enne maksetähtpäeva.

## **§ 19. Dokumentide käsitlemise tähtajad**

(1) Majandustehingute aluseks olevate lepingute, tellimiskirjade ja muude majandustehingu lahtimõtestamiseks vajalike kokkulepete, koos kõigi majandustehingute mõistmiseks vajalike lisadega, kättesaadavus dokumentide koostajatele, kontrollijatele, kirjendajatele ja volitatud isikutele tagatakse LRK sisekorra eeskirjades.

(2) Linna kuludokumentide kontrollimise ja kinnitamise ning raamatupidamiskirjendi koostamiseks edastamise aeg on mitte pikem kui kolm tööpäeva kuludokumendi saamisest kui Eeskirjas ei määrata teisiti, võttes arvesse lg 4 sätestatut.

(3) Linna nõudeid tingivate tuluarvete koostamiseks vajalike andmete arvete koostajale edastamise aeg on mitte pikem kui kolm tööpäeva kalendrikuu viimasest päevast arvates. Arved koostatakse ja väljastatakse kliendile viie tööpäeva jooksul kalendrikuu lõpust, edasiantud kulude puhul – viie tööpäeva jooksul kuluarve saamise päevast.

(4) Linna aruandeperiood on kalendrikuu, see tähendab, et kõik eelmise kalendrikuu majandustehingute aluseks olevad algdokumendid edastatakse raamatupidamiskirjendite koostamiseks hiljemalt järgmise kuu 18. kuupäevaks, tagamaks kogu kajastamisele kuuluva majandusinformatsiooni kirjendamise raamatupidamises järgmise kuu 20. kuupäevaks. Kui 20. kuupäev langeb puhkepäevale, loetakse üldjuhul lõpptähtajaks sellele eelnevat tööpäeva.

## 6. peatükk MAJANDUSTEHINGUTE KAJASTAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

### § 20. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

(1) Raamatupidamiskohustuslane on kohustatud vastavalt RPS nõuetele kõiki majandustehinguid dokumenteerima ning kirjendama raamatupidamisregistrites nende toimumise ajal või, kui see ei ole võimalik, siis vahetult pärast seda. Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmebaas, mis vormistatakse kronoloogilises järjekorras (päevaraamat) ja kontode kaupa (pearaamat) ning säilitatakse failina.

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

(3) Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

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

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

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

(6) Linna majandusinformatsiooni töötlemiseks kasutatakse Narva Linnavalitsuse 05.02.2003 korraldusega nr 77-k kinnitatud raamatupidamisprogrammi. Raamatupidamiskirjend sisestatakse raamatupidamisprogrammi vastavasse moodulisse.

(7) Analüütilise ja sünteetilise arvestuse vastavuse tagamiseks peetakse programmis ostu- ja müügiarvete, avansiaruannete registrid.

(8) Linna raamatupidamisregistreid säilitatakse üldjuhul elektrooniliselt eeldusel, et raamatupidamiskanded oleks võimalik taasesitada paberkandjal.

(9) Igas kuus programmist trükitakse või säilitatakse elektrooniliselt järgmised registrid :

- 1) panga kanded;
- 2) kassa kanded;
- 3) hankijate käibeandmik;

- 4) ostjate käibeandmik;
- 5) töötasuarvestuse koonddokumendid;
- 6) pea- või käiberaamat.

## § 21. Raamatupidamisregistrid ja raamatupidamisdokumentide süstematiseerimine

(1) Raamatupidamiskirjendite ja/või raamatupidamiskannete aluseks olevad algdokumendid süstematiseeritakse toimikutesse/seeriatesse tekkepõhise printsiibi järgi. Soovituslikult süstematiseeritakse algdokumendid järgmiselt:

- 1) ostuarved;
- 2) müügiarved;
- 3) pangaväljavõtted;
- 4) kassadokumendid;
- 5) töötasuarvestus;
- 6) põhivara soetamiste ja parenduste, amortiseerimise ja bilansist väljakandmise dokumendid;
- 7) muud dokumendid (nt. raamatupidamisõiendid, reguleerimis- ja paranduskannete aluseks olevad dokumendid)

(2) Raamatupidamise algdokumendid, süstematiseerituna toimikutesse, paigutatakse nii, et oleks tagatud nende kättesaadavus kõigile majandusinformatsiooni töötlevatele ja -tarbivatele töötajatele ning takistatud juurdepääs kõrvalistele isikutele.

## 7. peatükk TEGEVUSTULUD

### § 22. Üldpõhimõtted

(1) Tuluna käsitletakse ainult sellist majanduslikku kasu, mille saajaks on Linn.

(2) Kõik LRK kogutud tulud, millised on käsitatavad Linnaeelarve tuludena kajastatakse raamatupidamises tekkepõhiselt selle LRK tuluna, kes neid kogub. Kõik LRK majandustegevusest kogutud tulud kantakse linnaeelarvesse 10., 20. kuupäeval ja kuu viimasel tööpäeval. Kui 10. ja 20. kuupäev langeb puhkepäevale või riiklikule pühale, kantakse tulud linnaeelarvesse puhkepäevale või riiklikule pühale järgneval esimesel tööpäeval.

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

(4) Tulude kajastamiseks LRK- de raamatupidamises kehtestatakse LRK juhi käskkirja või korraldusega LRK spetsiifikat arvestav kord tulude tekkepõhiseks kajastamiseks vajaliku informatsiooni hankimiseks ning õigustatud nõuete laekumise tagamiseks, juhindudes alljärgnevalt:

- 1) määratakse, kelle kohustus on edastada arvete koostajale vajalik informatsioon, millises vormis seda tehakse ja millised on informatsiooni esitamise tähtajad;
- 2) kehtestatakse massteenusest nagu näiteks erinevad load, trahvid, lasteaiatasud jms tulenevate tuludega kaasnevate nõuete analüütilise arvestuse korraldus ning analüütilise ja sünteetilise arvestuse andmete võrdlemise kord;
- 3) kui Linna tulusid tootvate teenuste osutamine on korraldatud teenuse ostmisena, määratakse, vastavalt lepingu sisule, kord, kelle raamatupidamisarvestuses (LRK või teenuse osutaja) toimub nõuete analüütiline arvestus; kuidas toimub infovahetus teenuse osutaja ja LRK vahel Linna nõuete ja tulude tekkepõhise kajastamise tagamiseks ja kes vastutab nõude sissenõudmise eest ning millised on nõude laekumise ebatõenäoliseks hindamisele eelnevad nõutavad toimingud. Kui kirjeldatud toimingute osas ei ole võimalik teenuse osutajaga kokku leppida, sõlmitakse või algatatakse LRK juhi poolt lepingu lisa sõlmimine, tagamaks Linna majandustehingute õige kajastamine raamatupidamisarvestuses.

### § 23. Maksutulud

(1) Riiklikest maksudest, sh. füüsilise isiku tulumaks ja maamaks, tulenevad Linna tulud kajastatakse Rahandusameti raamatupidamisarvestuses tekkepõhiselt, Maksuameti igakvartaalsete aruannete põhjal, võttes arvesse tulud ja nõuded Maksuametile.

(2) Kohalikest maksudest, sh reklaamimaks, teede ja tänavate sulgemise maks, tulenevad Linna tulud kajastatakse selle LRK raamatupidamisarvestuses, kes neid kogub (kontoklass 30).



## **§ 24. Lõivud**

Tulu lõivudest võetakse tekkepõhiselt arvele lõivutulu põhjustava teenuse osutaja LRK raamatupidamisarvestuse. Tuluna kajastatakse Linna eelarvesse jäävat lõivu, s.t. mis ei kuulu edasiandmisele.

## **§ 25. Trahvid**

(1) Tulu trahvidest kajastatakse tekkepõhiselt selle LRK tuludes, kes trahvinõude esitas.

(2) Trahvid võetakse bilansis nõudena kontol 102090 ja tuluna kontogrupis 3880 arvele väljakirjutamise (määramise) kuupäeval ainult juhul, kui tulu laekumine hinnatakse tõenäoliseks. Vastasel juhul kajastatakse trahvid kuni laekumiseni bilansiväliselt. Tulu laekumise tõenäosuse hindamise konkreetsed põhimõtted ja protseduurid täpsustatakse tulu koguva LRK raamatupidamise sise-eeskirjas.

## **§ 26. Toodete ja teenuste müük ja muud tulud**

(1) Tulusid toodete ja teenuste müügist kajastatakse tekkepõhiselt kontorühmas 322 ja 323, liigendatuna asutuste põhimääruse või põhikirjalisest tegevuse järgi (nt tulu haridusalasest tegevusest, kontorgrupp 3220). Kui osutatakse ka mittepõhimäärusejärgseid teenuseid, kajastatakse see tulu vastavalt majanduslikule sisule, nt haridusasutuse mitteeluruumide rent kontol 323320 jne.

(2) Põhivarade müüki käsitletakse Eeskirja § 56.

## **§ 27. Kahjutasude, hüvitiste ja viiviste tulu**

Kahjutasusid, hüvitisi, kindlustuspoliisidel põhinevad kindlustushüvitised, viiviseid põhitegevusest (kontogrupp 3888) kajastatakse arvestuses tekkepõhiselt, väljastades teisele osapoolle arve.

## **§ 28. Finantstulud/kulud**

(1) Finantstulud kajastatakse kontoklassis 65. Tulu tekkimise momendi ja tulu suuruse määramisel lähtutakse RTJ-st 10.

(2) Linna valitseva või olulise mõju all olevate asutuste netovara kajastatakse vastavalt üldeeskirjas toodud nõuetele Linna konsolideeritud koondaruandluses.

## 8.peatükk SAADUD JA ANTUD TOETUSED

### § 29. Toetuste liigid

(1) Toetustena käsitletakse avaliku sektori üksuste poolt saadud vahendeid (saadud toetused), mille eest ei anta otseselt vastu kaupu ega teenuseid, ning avaliku sektori üksuste poolt antud vahendeid (antud toetused), mille eest ei saada otseselt vastu kaupu ega teenuseid.

(2) Toetused jaotatakse järgmisteks liikideks:

1) sotsiaaltoetused – toetused füüsilistele isikutele, v. a toetused ettevõtluseks;

2) sihtfinantseerimine – teatud sihtotstarbel ning sageli lisaks muudel tingimustel saadud ja antud toetused, sh füüsilistele isikutele ettevõtluseks. Sihtfinantseerimise liigid on:

a) kodumaine sihtfinantseerimine – residentidelt, sh teistelt avaliku sektori üksustelt saadud ja neile antud sihtfinantseerimine, v. a nende kaudu vahendatud välismaine sihtfinantseerimine; kodumaise sihtfinantseerimise eriliik on välismaise sihtfinantseerimise kaasfinantseerimine – toetus, mida Eesti avaliku sektori üksus annab lisaks Euroopa Liidu fondidest makstavale välismaisele sihtfinantseerimisele, kuna toetuse saamise tingimused näevad ette Eesti avaliku sektori kaasfinantseerimise teatud ulatuses toetuse kogumahust; kaasfinantseerimine võib sealjuures toimuda kas rahalise toetuse andmisena või avaliku sektori üksuse tegevuskulude kaasfinantseerimiseks arvestamisena;

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

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

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

(4) Sihtfinantseerimise liikumise paremaks jälgimiseks ning aruannete konsolideerimisel nõutavate elimineerimiste läbiviimiseks eristatakse tulude ja kulude kontodel sihtfinantseerimist ja selle vahendamist. Sihtfinantseerimist nimetatakse vahendamiseks, kui see saadi edasifinantseerimiseks, mitte oma tegevuskulude või varade soetuseks. Vahendamiste korral võrdub vahendamiseks saadud toetuste tulu edasiantud toetuste kuluga.

### § 30 .Toetuste kajastamine

(1) Sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse üldeeskirjas toodud nõuetest. Sihtfinantseerimist kajastatakse järgmiselt: sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna tegevuskulude tegemise või põhivara soetamise perioodil, kui sihtfinantseerimise tingimustega ei kaasne sisuline tagasinõude või laekumata jäämise risk; kui eksisteerib sisuline tagasinõude või laekumata jäämise risk, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna vastava riski kadumisel.

Tegevuskulude katteks saadud sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna kontogrupis 3500. Kui sihtfinantseerimine tegevustulude katteks on küll laekunud, kuid selle arvel ei ole veel kulutusi tehtud, kajastatakse saadud vahendid ettemaksena (203850 ja 203855). Kui sihtfinantseerimise saamisega

seotud kulutused on tehtud ja puudub sisuline toetuse laekumata jäämise risk, kuid toetus on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna ja nõudena (103550 ja 103555).

Sihtfinantseerimist põhivara soetamiseks kajastatakse tuluna kontoklassis 3502. Kui sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks on laekunud, kuid põhivara ei ole veel soetatud, kajastatakse saadud vahendeid bilansikontol lühiajalise (203856 ja 203857) kohustusena. Kui põhivara on soetatud ja puudub sisuline toetuse laekumata jäämise risk, kuid sihtfinantseerimine on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna (kontogrupp 3502) ja nõudena (bilansikontod 103556 ja 103557).

Põhivara soetusega kaasneva käibemaksukulu katteks (kontol 601002) saadud sihtfinantseerimine loetakse põhivara soetuseks saadud sihtfinantseerimiseks. Põhivara soetamisega kaasneva käibemaksukulu hüvitamine loetakse põhivara soetamiseks antud sihtfinantseerimiseks. Põhivara soetusega kaasneva käibemaksukulu katmiseks antud sihtfinantseerimist kajastatakse koos põhivara soetuse sihtfinantseerimisega.

(2) Toetust kajastatakse bilansis esmakordselt raha ülekandmisel või laekumisel või sihtfinantseerimisega seotud nõuete, kohustuste, tulude ja kulude arvelevõtmise kuupäeval vastavuses käesoleva paragrahvi lõikega 1. Lepingute alusel võetud sihtfinantseerimise andmise kohustusi ja sihtfinantseerimise saamise nõudeid kajastatakse eelnevalt tingimuslike kohustuste ja nõuetena (bilansiväliselt kontodel 911010 ja 912010).

(3) Sihtfinantseerimise andjad ja vahendajad kajastavad antud ja vahendatud sihtfinantseerimist kuludes (vahendajad ka tuludes) samades perioodides kui toetuste saajad. Põhivara sihtfinantseerimise andmist ja vahendamist kajastatakse kuludes (vahendajad ka tuludes) sellel perioodil, millal toetuse saaja kajastab põhivara soetamist.

(4) Kui toetus kehtestatakse perioodiliselt makstavana (sotsiaaltoetused, sh pensionid), võetakse toetus tuluna või kuluna arvele sellel kuul, mille eest see oli ette nähtud.

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

(6) Kui toetuse andja ja saaja on mõlemad avaliku sektori üksused, peavad nad kokku leppima toetuse liigi ning kannete tegemisel kasutatavad kontod ja tekkepõhised kuupäevad. Kui toetuse vahendaja kajastab toetust oma tulemiaruanDES tuluna ja kuluna, kajastavad toetuse andja ja saaja kumbki tehingupartnerina alati vahendajat ning vahendaja näitab tuludes tehingupartnerina toetuse andjat ja kuludes tehingupartnerina toetuse saajat.

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

(8) LRK-te vahel üleantud sihtfinantseerimist ei käsita sihtfinantseerimise vahendamisena, vaid siiretena, määrates vastava allika. Sihtfinantseerimisest tulud ja kulud kajastatakse selle LRK raamatupidamises, kes on lepingus või muus dokumendis määratud toetuse saajana, jälgides tekkepõhiseprintsipi LRK kulutaja poolt esitatud aruannete põhjal.

### **§ 31. Sihtfinantseerimise andmine avaliku sektorisse mittekuuluvale üksusele**

(1) Avaliku sektorisse mittekuuluvale üksusele LRK poolt antud sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse üldeeskirjas toodud üldpõhimõtetest.

(2) Sihtfinantseerimiseks antud vahendid kajastatakse esmakordselt raha ülekandmisel või toetuse tekkepõhisel kuupäeval, millisteks loetakse maksetaotluse aktsepteerimise kuupäev (kulude abikõlblikuks tunnistamise kuupäev).

(3) Kui sihtfinantseerimise vahendid on ülekantud, kuid mõned nende kasutamisega seotud tingimused on veel täitmata, kajastatakse ülekantud vahendeid ettemaksude bilansikontol (103850 ja 103855). Sihtfinantseerimisega seotud kulud kajastatakse toetuse saaja poolt esitatud aruannete alusel kuludesse, olenevalt sihtfinantseerimise liigist kas põhivara sihtfinantseerimise või kulude sihtfinantseerimise kontole, jälgides tekkepõhise ja tulude-kulude vastavuse printsiipi.

## **9.peatükk TEGEVUSKULUD**

### **§ 32. Töötasu, puhkusetasu ja nendega kaasnevate maksude dokumendikäive**

(1) Töötasu arvestatakse raamatupidamises töötajale tööle vormistamisel määratud töötasumäärade ja hilisemate töötasumuudatuste, LRK või allüksuse juhi poolt pädevuse piires määratud hüvede ja muude õigusaktide alusel ning töötaja tabelite põhjal.

(2) Töötasu arvestamiseks vajalikud töötajatabelid edastab ja andmete õigsuse eest vastutab LRK sisemises tööjaotuses nimetatud ülesandeid omav isik. Töötasu kantakse töötaja arveldusarvele vastavalt LRK sisekorra eeskirjas kehtestatud reeglitele.

(3) Puhkusetasu arvestatakse, kas kinnitatud puhkuse ajakava ja/või asutuse juhi kirjaliku korralduse alusel. Puhkusetasu võrdsustatakse käesoleva Eeskirja kontekstis töötasuga kui seda ei käsitleta eraldi. Puhkusetoetuse arvestamise aluseks on Linna vastav õigusakt.

(4) Puhkusekohustuse inventeerimiseks vajalikud andmed kasutamata puhkusepäevade kohta esitatakse raamatupidamisele personalitöö eest vastutava isiku poolt hiljemalt aruandeaastale järgneva kuu viimaseks tööpäevaks.

(5) Maksud peetakse töötasudest kinni ja arvestatakse vastavalt kehtivatele maksuseadustele. Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksuametile elektrooniliselt. Deklaratsioonid koos lisadega trükitakse välja nõudmisel ja allkirjastatakse deklaratsiooni koostaja ja asutuse juhi poolt.

(6) Arveldustena töötajatega töötasu arvestamisel on aktsepteeritavad kinnipidamised ja juurdemaksed, millised tulenevad õigusaktidest, kohtu täitelehtedest ja arveldustest tööandjaga.

(7) Töötasu ja arvestatud maksude kohta edastatakse tasu saajale tema nõudmisel tõend kas paber kandjal või e-postiga.

### § 33. Tööjõukulud

(1) Tööjõukulusid ja tööjõuga seotud maksukulusid kajastatakse tekkepõhiselt kontoklassis 50 detailiseeritult, arvestades LRK informatsioonivajadust.

(2) Tööjõuga seotud kulude (v.a. erisoodustused) puhul kasutatakse tehingupartnerina alati füüsilise isiku koodi 800699 või 9006xx). Bilansikontodel kontogruppides 1037 ja 2030 kasutatakse alati Maksuameti tehingupartneri koodi.

(3) Töötasult arvestatud maksud, millised muutuvad kohustuseks Maksuameti ees töötasu väljamaksmise kuul, milline ei tarvitse ühtida töötasu väljateenimise kuuga, kajastatakse järgmiselt:

1) tööjõukuludest kinni peetud ja tööandja maksuna kuluks kantud maksud kajastatakse töötasu arvestamisel maksukohustustena (kontogrupp 2030). Töötasult, mis makstakse välja järgmisel kuul, arvestatud maksud eristatakse 2030 kontogrupi kontodelt ja kajastatakse deklareerimata maksukohustusena (kontogrupp 2020). Töötasu väljamaksmise perioodis kantakse deklaratsioonide (või deklaratsioonil põhineva õiendi) põhjal kontogrupis 2020 kajastatud maksud tagasi kontogrupi 2030 kontodele.

(4) Tegelik puhkusetasu ja sellelt arvestatud maksukulu jaotatakse nendesse kuudesse, milliste eest see oli arvestatud. Teenitud puhkuse eest tasu arvestamisel vähendatakse konto 202010 (puhkusetasu koos sellelt arvutatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustuse maksega) ja kasutatakse ettemaksete kontosid 103930, 103931 ja 103932. Veel saabumata perioodi eest puhkusetasu väljamaksmisel kasutatakse ettemaksete kontosid 103930, 103931 ja 103932.

(5) Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustust võib ümber hinnata iga kuu lõpus või üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga. Väljamaksmata puhkusetasu ja sellega seotud maksukulude ning puhkusetasu kohustuse korrigeerimine, kajastatakse lõppenud aruandeperioodi viimase kalendrikuu (puhkusetasu kontod grupis 5000-5008 ja sellega seotud maksukulude - kontogrupp 5060) kulude suurenemise või vähenemisena.

(6) Puhkusetootus ja sellega kaasnevad maksud kajastatakse kuluna kalendrikuus, millises puhkus algas.

(7) Muud ühekordsed toetused Linna töötajatele (nt laste kooliminekutoetused, matusetootused vms) ja nendega kaasnevad maksud kajastatakse kuluna nende väljamaksmise kalendrikuus kui tekkepõhist momenti ei ole võimalik määrata teisiti.

(8) Hüvitised töölepingu lõpetamisel kajastatakse üldjuhul kuluna töölepingu lõpetamise hetkel, sõltumata sellest, millal tegelikult vastav hüvitis välja maksti. Kui tööandja oli varem avalikustanud töötajatega seotud kohustusi (nt kavatsus lõpetada järgmise aasta alguses mingi mittevajaliku teenuse pakkumine, koondades selle kavaga seoses olulise hulga töötajaid), mis tingisid eraldise moodustamist, lähtutakse RTJ-s 8 kehtestatud põhimõtetest.

(9) Tööjõukuluna käsitletavaid erisoodustuste ja nendelt arvestatud maksukulusid kajastatakse kontogruppides 5050 ja 5060. Kui kuludokumendil ei ole võimalik täpselt määratleda erisoodustuste kulude arvestamiseks vajalikke proportsioone, kasutatakse erisoodustuste ja nendelt arvestatavate maksukulude arvestamisel proportsiooni 30% (maksustatav) ja 70 % (mittemaksustatav).

(10) Linna asutustega töösuhetes olevate isikute eest tasutud kulud, millised kuuluvad nimetatud isikute poolt kompenseerimisele (nt. limiteeritud kulude ületamine), kajastamisel lähtutakse Eeskirja § 34 lg 2.

### **§ 34. Majandamiskulud ja muud tegevuskulud**

(1) Asutuse põhitegevusega seotud kulusid kajastatakse kontoklassis 55-64 detailiseerituna majandusliku sisu järgi vastavalt kontoplaani struktuurile.

(2) Kulude edasiandmisele rakendatakse järgmisi arvestuspõhimõtteid:

1) edasiantud kulu kajastatakse kuluna selles LRK-s, kelle tegevusega see on seotud;

2) edasiandja võib kajastada edasiantava kulu koheselt nõudena selle üksuse vastu, kellele kulu edasi antakse, kui see kuulub tasumisele edasiantava kulu saaja poolt, või siirdena kontol 710010, kui see ei kuulu tasumisele edasiantava kulu saaja poolt, kui edasiantava kulu aluseks ei ole avaliku sektori üksuse nõue edasiandja vastu;

3) kui esialgse nõude väljastaja on avaliku sektori üksus, siis kajastab kulu edasiandja vastava kulu nõude või siirdena kajastamisele lisaks selle majandusliku sisu järgi kulukontol või investeeringute kontol esialgse nõude väljastaja tehingupartneri koodiga ning samal kontol miinusega selle tehingupartneri koodiga, kellele kulu edasi antakse;

4) üüri ja renditehingutega kaasnevaid kommunaalkulusid kajastatakse üürile või rendile andja aruandes kuluna kontogrupis 55112 või 55113 ja edasiandmisest saadud tulu kontogrupis 3233 või 3225;

5) kululimiitide ületamisi ja sarnaseid kinnipidamisi töötajate töötasust kajastatakse nõudena töötajatele või juhul, kui kulude vähendamise summa selgub hilinemisega või arve esitaja oli avaliku sektori üksus, kuluna arve esitaja tehingupartneri koodiga ja kulu vähendusena edasiantava kulu saaja tehingupartneri koodiga;

6) kolmandate isikute eest tasutud ja nende poolt samas summas hüvitatavad tasud kajastatakse esialgselt nõudena (tasutakse enne hüvitise laekumist) või kohustusena (tasutakse peale hüvitise laekumist), näiteks õpikute ja vihkute vahendamine, ürituste osavõtutasu vahendamine, kohtukulude vahendamine;

(3) Sotsiaalkindlustusameti ja Töötukassa poolt hüvitamisele kuuluvad sotsiaaltoetused kajastatakse nõudena selleks ettenähtud kontol.

### **§ 35. Maksu-, lõivu- ja trahvikulu kajastamine**

(1) Käibemaksukulu kajastatakse järgmiselt: tagasisaamisele mittekuuluvat käibemaksukulu tegevuskuludelt kajastatakse kontol 601000 ja põhivara soetuselt kontol 601002. Edasiantavatelt kuludelt arvestatud käibemaksukulu võib selle eristamiseks kajastada kontol 601001.

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

(3) Kui varude või põhivara soetuse eesmärgiks on anda see mitterahaliselt üle teisele üksusele (teistele üksustele), kusjuures soetaja ei saa käibemaksu arvata sisendkäibemaksuks, kajastab varusid või põhivara soetav üksus kaasneva käibemaksu kuluna varude või põhivara soetamise momendil või nende eest tasumisel, kui see toimub ajaliselt varem, ega anna seda koos varude või põhivaraga teisele üksusele üle.

(4) Kui LRK on käibemaksukohustuslane, kajastab ta arvestatud käibemaksu kontol 203001 ja sisendkäibemaksu kontol 103701. Iga kalendrikuu lõpu seisuga suletakse kontod 203001 ja 103701, tasumisele kuuluva käibemaksu tasaarvestus sisendkäibemaksuga kajastatakse nimetatud kontode vahelise kandega ning vastavalt resultaadile kajastatakse tasumisele kuuluv käibemaks kontol 203000 ja enamasti käibemaks kontol 103700.

(5) Ülekandmata kuid deklareeritud maksud, lõivud ja trahvid kajastatakse (deklareerimise või teenuse osutamise perioodis) kohustusena kontogrupis 2030, ettemaks kontogrupis 1037. Maksusaldod Maksuametiga võrreldakse iga aruandeperioodi lõpu seisuga.

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

## **10. peatükk** **RAHA JA PANK, ARUANDVATE ISIKUTEGA ARVELDUSED**

### **§ 36. Rahakäibe liigendamine**

Rahaliste vahendite jääke ja käivet liigendatakse lisaks Linna õigusaktiga kehtestatud kontoplaanis märgitud tunnustele, eelarveklassifikaatorite ja allikate tunnustega.

### **§ 37. Sularaha toimingud ja dokumendikäive**

(1) Arveldusteks sularahaga seatakse sisse sularahakassa, mis peab olema eraldi, lukustatav ja turvatud ruum. Sularaha toimingutega seotud töötajatega sõlmitakse isikliku vastutuse leping töötaja ja LRK juhi vahel. LRK juht võib delegeerida lepingute sõlmimise allüksuste juhtidele.

(2) Kassa on üldjuhul vaid sissemaksete kogumiseks. Väljamaksed kassasse kogutud rahaliste vahendite arvel on lubatud ekslike laekumiste tagastamiseks ja inkasseerimiseks panka. Pangakontolt kassasse toodud rahaliste vahendite arvel on lubatud teha sotsiaaltoetuste väljamakseid.

(3) LRK juhi käskkirja või korraldusega kehtestatakse kord sularaha kogumiseks, turvaliseks hoidmiseks, panka inkasseerimiseks ja kassa jäägi suurus päeva lõpuks, võttes arvesse LRK spetsiifilisest tegevusest tulenevaid tingimusi ning juhindudes sellest, et sularaha kogutakse kassasse ja tehakse sissemaksed pangakontodele sagedusega vähemalt üks kord nädalas. eeldusel, et sularaha jääk päeva lõpuks ei ületaks 320 eurot.

(4) Sularaha käive pangakonto ja kassa vahel kajastatakse raamatupidamiskirjendiga, kas ainult pangaväljavõtete põhjal või pangaväljavõtete ja kassadokumentide põhjal, kasutades transiitkontona kontot 100080 - Raha teel.

(5) Sularahatehingute dokumenteerimiseks väljastatakse kassapidajale nummerdatud sissemaksu- ja väljamaksuviitungid. Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderites ei ole lubatud teha mingeid parandusi ega ülekirjutusi. Rikutud maksekviitungid kuuluvad tagastamisele nende väljastajale sagedusega vähemalt kord kalendrikuus või uute nummerdatud maksekviitungite väljastamisel sagedamini. Kui

sularahatehingute teostamiseks on kassas kasutusel kassaaparaat, tagatakse, et toimunud kassatehinguid ei saa kustutada.

(6) Kassakäivet tõestav maksedokument vormistatakse tehingu toimumisel ning väljastatakse kliendile, orderi teine osa või kassaaparaadi tehingut väljendav jäljend jääb raamatupidamiskirjendi aluseks.

(7) Väljaminekuorderil on lisaks kassapidajale nõutav LRK või allüksuse pearaamatupidaja kinnitus ning nõuetekohaselt vormistatud ja vastavalt Eeskirja § 16 kirjeldatule aktsepteeritud (ei ole nõutav eksliku makse tagastamisel või sularaha pangakontole inkasseerimisel) algdokument või viited algdokumendile, võimaldamaks tuvastada väljamaksuorderi ja algdokumendi omavahelist seost.

### **§ 38. Sularahatehingute kirjendamine**

(1) Kassatehinguid tõestavate dokumentide põhjal koostatakse iga päev koonddokument, kust nähtub sularaha jääk kassas päeva alguseks, sissetulekud ja väljaminekud maksedokumentide numbrite järjestuses ja sularaha jääk kassas päeva lõpuks. Koonddokumendile lisatakse kassadokumendid, allkirjastatakse koostaja ja LRK või allüksuse pearaamatupidaja poolt ning edastatakse raamatupidamisse kirjendite koostamiseks vähemalt kord nädalas.

(2) LRK raamatupidaja sisestab sularahatehingu kirjendi raamatupidamisprogrammi. Kuu lõpus trükitakse programmist välja kassaraamat.

### **§ 39. Rahaliste vahendite arvestus arvelduskontodel**

Pangaoperatsioonide kajastamise aluseks on pangatöötaja poolt kinnitatud pangakonto väljavõtte.

### **§ 40. Tehingud asutuse pangakaartidega**

(1) Deebet- ja krediitkaartide kasutamise õiguse annab asutuse juht oma käskkirjaga. Sellega kinnitatakse ka päevalimiit sularaha väljavõtul ja krediidi maksimumlimiit.

(2) Kaardi valdaja vastutab maksekaardi säilimise ja selle sihipärase kasutamise eest. Maksekaarti võib kasutada ainult töö- ja teenistusülesannete täitmiseks vajalike tehingute teostamiseks. Isiklike kulude tegemine maksekaardiga on keelatud.

(3) Kaardi valdaja on kohustatud hüvitama maksekaardi mittesihipärase kasutamise ja kaardi valdaja süül rikkumise, hävinemise või kaotsimine kuga asutusele tekitatud kahju.

(4) Kaardi valdaja ei tohi anda maksekaarti ja PIN-koodi kolmanda isiku valdusesse.

### **§ 41. Aruandvate isikutega arvelduste arvestus**

(1) Aruandekohustuslik isik on Linna töötaja, kes

- 1) on lähetusse saadetud või
- 2) teeb kulutusi Linna huvidest või
- 3) avansina sai rahalised vahendid või
- 4) on volitatud pangakaardi kasutada.



Aruandekohustuslik isik on kohustatud esitama kuludokumendid tehtud kulude tõestamiseks ja tagastama saadud rahaliste vahendite jäägi.

(2) Aruandekohustuslikud isikud määratakse LRK juhi käskkirja või korraldusega.

(3) Aruandekohustuslikud isikud omavad asutuse nimel kulutuste tegemiseks krediitkaarti või kantakse rahalised vahendid üldjuhul avansina nende arveldusarvele.

(4) Igakuiselt aruandekohustusliku isiku arveldusarvele avansina kantava summa limiiti kehtestab LRK juht oma käskkirjaga. Lähetuskulude avansi suurus arvutatakse lähetuse kestusest ja sihtpunktist lähtuvalt.

(5) Majanduskulude avansi kasutamise aktsepteeritud aruanne, kust nähtub aruandva isiku käsutuses oleva avansi jääk aruandeperioodi alguses, kulud eelarveklassifikaatorite liigenduses, avansi jääk aruandeperioodi lõpuks, kuludokumentide arv ja millele on lisatud kulu tõendavad algdokumendid.

(6) Pangakaardi kasutamise kuluaruanne on, kas aktsepteeritud kuludokument või kuludokumentide põhjal koostatud, aktsepteeritud kuluaruanne.

(7) Majanduskulude- ja pangakaardi aktsepteeritud aruanded esitatakse raamatupidamisse kirjendite koostamiseks kalendrikuule järgneva kuu kolme tööpäeva jooksul või täiendava avansisumma taotlemisel. Algdokumendil peab olema selgitus kulu otstarbe kohta.

(8) Lähetuskulude avansi aruanne koos lisatud kuludokumentidega esitatakse raamatupidamisse kontrollimiseks ja seejärel aktsepteerimiseks kehtestatud vormi kohaselt hiljemalt viiendal tööpäeval lähetuse lõpptähtajast arvates.

(9) Kui teenistujale maksab päevaraha muu isik või asutus, on teenistuja kohustatud esitama ametiasutusele muu isiku või asutuse kinnituse päevaraha maksmise kohta või ise kinnitama selle saamist hiljemalt viiendal tööpäeval lähetuse lõpptähtajast arvates.

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

(11) Majandusavansi kasutamata osa kohustub aruandev isik kandma tagasi asutuse pangakontole või maksuma sularaha asutuse kassasse viie kalendripäeva jooksul pärast majanduskuluaruande esitamist. Kui lähetuskulude avansi aruande summa ületab avansi summat ning tehtud kulutused on põhjendatud, siis kantakse avanssi ületava summa täiendavalt töötaja pangakontole. Lähetuskulude ülejääk kuulub töötaja poolt tagastamisele hiljemalt viie kalendripäeva jooksul pärast aruande esitamist asutuse pangakontole või sularaha sissemaksena kassasse kasutamata jäänud summa ulatuses.

## 11.peatükk NÕUDED JA ETTEMAKSUD

### § 42. Müügitehingu kirjendamisele eelnevad toimingud

(1) Müügiarved koostatakse operatiivandmete ja/või lepingus kajastatu põhjal ja tingimustel ning Eeskirja § 19 lg 3 määratud tähtajal.

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

(3) Arved koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb raamatupidamiskirjendi aluseks, teine väljastatakse kliendile. Arvete koostamise õigsuse, raamatupidamistarkavara integreerituse korral "müügiregister - pearaamat" ka raamatupidamiskirjendi õigsuse eest, vastutab arve koostaja. Arve aluseks olnud algandmete õigsuse eest vastutab lepingu kinnitaja ja/või operatiivandmete esitaja.

(4) Massteenuse, näiteks lasteaia tasu, piletite müük jms. osutamise eest füüsilistele isikutele väljastatud, piletite, 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.

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

### § 43. Nõuete arvestus ja hindamine

(1) Nõuete ja ettemaksete kajastamisel lähtutakse RTJ 3 "Finantsinstrumendid" toodud printsiipidest. Kapitalirendilepingutest tulenevate nõuete arvestamisel lähtutakse RTJ-st 9 "Rendiarvestus".

(2) Nõudeid kajastatakse sõltuvalt nende sisust, jaotatuna lühi- ja pikaajalisteks kontorühmades 102, 103 ja 153, lähtudes sellest, kas nõude eeldatav valdamine kestab arvestatuna bilansikuupäevast kuni üks aasta või kauem.

(3) Pikaajalised intressi mitteteenivad nõuded kajastatakse nüüdisväärtuses, kasutades üldeeskirjas kehtestatud diskontomäära.

(4) Vähemalt iga kvartali lõpus hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust. Võimaluse korral hinnatakse iga nõude laekumist eraldi. Juhul, kui see ei ole otstarbekas, kasutatakse nõuete hindamisel ligikaudset meetodit. Nõuded, mille maksetähtaeg on ületatud:

- 1) 90-180 päeva võrra, hinnata alla 50% ulatuses;
- 2) üle 180 päeva võrra, hinnata alla 100% ulatuses.

(5) Kui nõuete allahindluses on vajalik kasutada konservatiivsemat printsiipi, arvestades LRK spetsiifikat, kehtestatakse see LRK juhi käskkirja või korraldusega.

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

(7) Nõuete allahindamiseks koostatakse raamatupidamisõiend, lisatakse nõuete sissenõudmise eest vastutavate isikute selgitused nõude sissenõudmiseks võetud meetmete või teadaolevate asjaolude (pankrott, likvideerimine, maksejõuetus vms) kohta. Raamatupidamisõiendi kinnitab LRK juht, õiendil määratakse kulud eelarveklassifikaatorite liigenduses. Nõude allahindlus lähtub RPS paragrahv 16 nõuetest. Raamatupidamise hea tava kohaselt hinnatakse nõuded enne nende lootusetuks kandmist ebatõenäoliselt laekuvaks.

(8) Kui ebatõenäoliselt laekuvad nõuded osutuvad lootusetuks, kantakse nii nõue kui ka allahindlus vastaval kontrakontrol bilansist välja. Nõue loetakse lootusetuks, kui LRK-I või Linnal tervikuna puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks (nt võlgnik on likvideeritud või pankrotis ning pankrotipesas olevatest varadest ei piisa nõude tasumiseks) või selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused osutuvad kallimaks saadavast tulust. Nõuete lootusetuna bilansist eemaldamine ei tingi täiendavaid kulusid, välja arvatud erandjuhud kui nõuded kantakse lootusetuna bilansist välja enne nende ebatõenäoliselt laekuvaks hindamist. Lootusetu nõude mahakandmine reguleeritakse Linna õigusaktiga, mis on kehtestatud käesoleva Eeskirja alusel.

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

#### **§ 44. Ettemaksude arvestus**

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

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

(3) Erandina võib arvestuse lihtsustamise eesmärgil kanda tulevaste perioodide kulu koheselt kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemakse summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist. Kui ettemaksuarveldus toimus avaliku sektori liikmete vahel, kooskõlastavad tehingu osapooled ettemaksete kajastamise.

(4) Maksuametile tehtud ettemaksed kajastatakse ülekande tegemise kuupäeval kontol 103799 ning kaetakse sellega kohustuse sel kuupäeval, millal nõuded loetakse Maksuameti süsteemis tasutuks.

## 12.peatükk VARADE ARVESTUS

### § 45. Varade arvestuse üldpõhimõtted

(1) LRK juhi käskkirja või korraldusega määratakse töötajad, kelle õigus ja kohustus on vastutada LRK varude, väheväärtusliku vara ja põhivara (edaspidi vara) kasutamise ja säilimise eest vastutavad töötajad kui need ei ole määratud Linna teiste õigusaktidega. LRK juht võib oma korraldusega delegeerida nimetatud isikute määramise allüksuste juhtidele.

(2) Varade eest vastutavate töötajad kinnitavad vara lattu, vastutavale hoiule või kasutusele võtmist ja andmist, teavad vara asukohta, informeerivad LRK või allüksuse juhti vara purunemisest, kadumisest jms, ning on tegevad varade inventuuride korraldamisel. Olenevalt vara liigist võib vastutaval töötajal olla täiendavaid ülesandeid.

(3) Varade saamine ja/või kasutuselevõtmine vormistatakse tehingu toimumisel kohe. Vara saamist tõestavad dokumendid vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks edastatakse raamatupidamiskirjendite koostamiseks hiljemalt kolme tööpäeva jooksu, arvates vara saamisest.

### § 46. Varude liikumist tõendavate dokumentide käive

(1) Varude sissetulekut kajastavate dokumentidena, millistega kaup lattu või vastutavale hoiule võetakse, on käsitatavad, arve-saatelehed, aktid vms., millised sisaldavad tarnija nime, saatelehe numbrit, kuupäeva, toodete nimetusi ja koguseid, üleandja- vastuvõtja allkirju ja varu asukohta.

(2) Varude laost või vastutavalt hoiult väljaandmine vormistatakse LRK sisese saatelehega, kust nähtub, kauba väljastaja ja saaja kinnitus tehingu toimumise kohta, väljastatud toodete nimetused ja kogused ning nende hind ja maksumus. Saateleht aktsepteeritakse vastavalt Eeskirja § 15 lg 5 sätestatule kui varud kantakse kuludesse laost väljastamisel ja edastatakse raamatupidamisse kirjendi koostamiseks. Kui saatelehega väljastatakse bilansiväliselt arvestatavaid varusid, kinnitab saatelehe LRK allüksuse juht, saatelehed säilitatakse varalise vastutaja ja kauba saaja juures.

(3) Varude rikkumise, kadumise või aegumisega seotud, laost või vastutavalt hoiult mahakandmise aluseks on akt, kust nähtub kauba nimetus, kogus, hind ja maksumus ning selgitus vaegnähtude tekkimise põhjuste kohta. Akti kinnitavad oma allkirjaga varude eest vastutaja, LRK või allüksuse juht vastavalt viimasele LRK juhi poolt antud pädevusele. Süüdlase olemasolul peetakse varude maksumus LRK juhi käskkirja või korralduse põhjal süüdlaselt kinni.

### § 47. Varude arvestus

(1) Varude kajastamisel lähtutakse RTJ 4 põhimõtetest ja üldeeskirjas sätestatust. Erinõudena kajastatakse varude soetamisega kaasnev mittetagastatav käibemaks ja lõiv kuludes kontogrupis 6010. Varude soetamisega kaasnev kütuseaktsiis kapitaliseeritakse varude maksumusse.

(2) Toiduained ja medikamendid kantakse soetamisel kuludesse ja arvestust peetakse bilansiväliselt aruandekohustuslike isikute viisi.

(3) Kui Linnal on kohustus, tulenevalt riigi või Linna õigusaktidest, omada strateegilisi varusid, kajastatakse neid bilansis kontogrupis 1080.

(4) Varude kandmisel kuludesse nende kasutusele võtmisel kasutatakse tehingupartneri koodina residendist äriühingu koodi 800599. Jooksval aastal soetatud varude kuluks kandmisel kasutatakse tehingupartneri koodi, kellelt varud soetati.

(5) Varude jäägi hindamisel kasutatakse kaalutud keskmise soetushinna meetodit.

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

#### **§ 48. Osalused avaliku sektori ja sidusüksustes**

Linna osalused avaliku sektori ja sidusüksustes kajastatakse, lähtudes RTJ 11 “Äriühendused ning tütar- ja sidusettevõtete kajastamine” nõuetest ja üldeeskirjas toodud nõuetest.

#### **§ 49. Pikaajalised finantsinvesteeringud**

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

(2) Finantsinvesteeringuid liigitatakse järgmiselt:

- 1) kauplemisportfelli väärtpaberid (nt aktsiad, osad, võlakirjad, obligatsioonid ja muud väärtpaberid), mis on soetatud lühiajalise kasumiteenimise eesmärgil edasimüügiks;
- 2) investimisportfelli väärtpaberid - pikaajaliselt hoitavaid investeeringud aktsiatesse ja muudesse omakapitaliinstrumentidesse (v.a. investeeringud tütar- ja sidusettevõtjatesse) ning võlakirjadesse ja muudesse võlainstrumentidesse (v.a. lunastustähtajani hoitavad võlakirjad);
- 3) lunastustähtajani hoitavad võlakirjad;
- 4) tuletisinstrumendid;
- 5) muud osalused – osalused rahvusvahelistes organisatsioonides.

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

#### **§ 50. Kinnisvarainvesteeringute arvestus**

(1) Kinnisvarainvesteeringute kajastamisel lähtutakse juhendi RTJ 6 “Kinnisvarainvesteeringud” põhimõtetest, võttes arvesse avaliku sektori liikmete kehtivaid alljärgnevaid erisusi:

- 1) kinnisvarainvesteeringuks loetakse ainult sellist maad või hoonet, mida renditakse välja avalikku sektorisse mittekuuluvale üksusele või hoitakse turuväärtuse tõusmise eesmärgil ja mida ükski riigi konsolideerimisgrupi üksus ei kasuta oma põhitegevuses;

- 2) kinnisvarainvesteeringuid kajastatakse kontodel 154000 ja 154010 soetusmaksumuse meetodil (soetusmaksumus, millest on maha arvatud kogunenud kulum ja võimalikud allahindlused), amortisatsiooni kontol 610000 ja müügiga seotud tehinguid kontogrupis 3810;
- 3) kinnisvarainvesteeringuid hinnatakse ühekordselt ümber juhul kui nende õiglane väärtus erineb oluliselt Eeskiri § 57 toodud põhjustel nende bilansilisest jääkväärtusest.

(2) Linna sotsiaalmaju ja Linna omandisse jäänud, asustatud erastamata kortereid ei käsitleta kinnisvarainvesteeringuna vaid põhivarana.

### **§ 51. Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestuse üldpõhimõtted**

(1) Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestuses lähtutakse RTJ- s 5 "Materiaalne ja immateriaalne vara" esitatud põhimõtetest, võttes arvesse avaliku sektori üksustele kehtestatud vara soetamiseks võetud laenude kulude (sh. intress), mittetagastatavate maksude va. tööjõukuludelt arvestatud maksud, kapitaliseerimise keeldu.

(2) Põhivara soetus kajastatakse järgmiselt: Deebet Põhivara (kontorühm 155-157) sõltuvalt põhivara liigist ja soetuse tekkepõhise kuupäevaga; Deebet Põhivara käibemaksukulu (konto 601002) või sisendkäibemaks (konto 103701); Krediid Võlad hankijatele põhivara eest (konto 201010). Ettemaksed materiaalse põhivara eest kajastatakse ilma käibemaksuta. Kui käibemaksu ei saa lugeda sisendkäibemaksuks, kajastatakse see ettemakse tegemisel käibemaksukuluna kontol 601002. Kontot 201010 kasutatakse spetsiaalselt, et saada informatsiooni põhivara soetuse õigeks kajastamiseks rahavoogude aruandes. Põhivara amortisatsiooni, väärtuse langust (allahindlust) ja põhivara jääkväärtust mahakandmisel (v.a. müük) kajastatakse kontorühmades 611-614, müügitehinguid kontorühmas 381.

(3) Põhivaratehingute kirjendamisel kontorühma 155-157 kontodele, järgitakse raamatupidamiskonto täiendava liigendamise reegleid. Tehingupartner ja tegevusala on nõutav märkida esmasoetamisel, sh parenduste lisandumisel. Allika koodi kasutatakse kapitalirendi korras soetatud varade eristamiseks ja sihtfinantseerimise korras soetatud varade puhul juhul kui analüütilist arvestust eraldi ei peeta. Rahavoo koodi kasutatakse kõikide nimetatud kontorühma kontodel kajastatud tehingute liigendamiseks.

### **§ 52. Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetus**

(1) Materiaalse ja immateriaalse põhivara kapitaliseerimise alampiir on kuni 31.12.2010 soetatud vara korral 1917 eurot (ilma käibemaksuta) ja alates 01.01.2011 soetatud vara korral 2000 eurot (ilma käibemaksuta), välja arvatud järgmised varad, mis võetakse soetusmaksumuses arvele olenemata maksumusest:

- 1) maa;
- 2) mälestised ja muud kunstiväärtusega asjad, sh kunsti-, ajaloo- ning teadusväärtusega asjad, mille väärtus aja jooksul ei vähene.

(2) Teavikud nendes avalikes raamatukogudes, kus teavikute hoidmine ja väljalaenutamine avalikkusele on põhitegevuseks, põhivarana arvele ei võeta, vaid nende maksumus kantakse soetamisel kuludesse. Arvestust peetakse raamatukogus selleks ettenähtud arvutiprogrammis või käsitsi.

(3) Väiksema soetusmaksumusega objektide, sh kooliõpikud ja töövihikud ning kontorisse soetatud raamatute ostuhind kajastatakse perioodi kuluna. Kui tegemist on väheväärtusliku varaobjektiga, peetakse arvestust bilansiväliselt.

(4) Põhivara soetamisel, sh. etapiviisilisel soetamisel ja rekonstrueerimisel, on raamatupidamiskirjendi koostamisel aluseks varaobjekti vastuvõtu akt, ostuarve või muu varaobjekti kasutussevõtmist kajastav dokument, milline minimaalselt sisaldab järgmisi tunnuseid:

- 1) põhivaraobjekti nimetus ja sellele omistatud inventarinumber;
- 2) täpsustavad tunnused (transpordivahendil registrinumber, maal katastritunnus, telefonil telefoninumber, põhivaraobjektide gruppi kuulumise tunnus – nt hoone, hoones olevad liftid, sissehitatud mööbel vms);
- 3) põhivara asukoht;
- 4) varaobjektile määratav amortisatsiooninorm, rekonstrueerimise lõppemisel uus amortisatsiooninorm;
- 5) põhivaraobjekti amortisatsioonikulu koht eelarveklassifikaatorite liigenduses vastavalt Eeskirja § 16 kirjeldatud kuludokumentide aktsepteerimise reeglitele;
- 6) vastutava isiku ja eelarve vastutava täitja või muu volitatud isiku kinnitus.

(5) Kui põhivara ehituse etapp valmib enne põhivaraobjekti lõplikku valmimist, vormistatakse etapi kasutussevõtmine ja alustatakse amortisatsiooni arvestamist.

(6) Kui tsentraliseeritud korras soetatud Linna põhivara, k.a. ehitise või ehitise varem kasutuselevõetav etapp, antakse selle soetamisel (ehituse puhul selle lõpetamisel) teise LRK bilanssi, vormistatakse üleandvas LRK-s varaobjekti või etapi hankijalt vastuvõtmist tõestav dokumentatsioon, milline võimaldab vastuvõtvast LRK-s vormistada põhivarakaart vastavalt Eeskirja § 53 kehtestatud nõuetele ja võtta varaobjekt bilanssi. LRK pearaamatupidaja teostab oma finantseeritavate asutuste pearaamatupidajate meetodilist juhendamist selles, kuidas kajastada üleantud põhivara asutuse bilansis (kasutatavad kontod, tehingupartnerid, rahavoo koodid ja tegevusala). Varaobjekti üleandmisel ühelt LRK-lt teisele järgitakse Linna õigusaktiga kehtestatud nõudeid.

(7) Põhivara võib arvele võtta ka kogumina, seda ainult juhul, kui kogum moodustab ühesuguse elueaga terviku ja kogumi soetusmaksumus kokku on 2000 eurot või rohkem (ilma käibemaksuta). Kui ühe ja sama vara komponentidel on erinevad kasutused, võetakse komponendid raamatupidamises arvele eraldi varadena (komponentide summaarne soetusmaksumus peab olema 2000 eurot või rohkem ilma käibemaksuta), markeerides kogumisse kuuluvad objektid täiendava, kogumina komplekteerimist võimaldava tunnusega.

(8) Põhivara soetusmaksumusse võetakse arvele kulutused, mis on vajalikud selle viimiseks tööseisukorda ja -asukohta (vara soetusmaksumus, kulutused transpordile, paigaldamisele, lammutuskulud, mis on vältimatud seoses objekti ehitamise või renoveerimisega). Vara soetusmaksumusse ei kapitaliseerita vara kasutuselevõtmisega seotud koolitus- või lähetuskulu. Vara tellimisega seotud kulu (hankekonkursi korraldamine, tellija järelevalve) ei kapitaliseerita, kui seda tehakse oma töötajate poolt ning selle suurus ei ole usaldusväärselt määratav või oluline. Samuti ei kapitaliseerita varade soetamisega seotud makse ja lõive.

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

- 1) vara valmistamisega ja installeerimisega seotud, töötajatele või teenistujatele põhivara valmistamise aja eest makstud töötasu ja töötasuga seotud maksukulud;
- 2) vara valmistamiseks kasutatud materjalid;

3) testimiskulud ja muud teenustasud.

(10) Töötasukulude kapitaliseerimiseks tehakse kanded (deebet kasutuselevõtmata varad - kontogrupp 1559, krediiditööjõukulu kapitaliseerimine - kontrakontod 507000-507040). Ülejäänud kululiigid kapitaliseeritakse otse kasutuselevõtmata varade kontodele kontogrupis 1559, neid tulemiarunde kontodel kajastamata.

### § 53. Põhivarakaardid

(1) Iga arvele võetud põhivaraobjekti kohta peetakse põhivarakaarti, millel säilitatakse detailne informatsioon põhivaraga toimunu kohta. Põhivarakaardid peetakse raamatupidamisprogrammis. Põhivarakaardil säilitatakse järgmine informatsioon põhivara kohta:

- 1) kasutusele võtmise aeg;
- 2) soetusmaksumus;
- 3) vastutav isik, määratud vastavalt Eeskirja § 45 lg 1 sätestatule ;
- 4) unikaalne inventarinumber;
- 5) täpsustav registrikood selle olemasolu korral (maa puhul katastritunnus, transpordivahendi puhul registreerimisnumber jne);
- 6) komplekti tunnus (kui vara osad on võetud eraldi arvele või varaga on seotud iseseisvad varad, mille kohta võib olla vaja informatsiooni komplektina, näiteks hoone juurde kuuluvad liftid, signalisatsioonisüsteemid jms);
- 7) parendustest (renoveerimisel - rekonstrueerimisel) lisandunud summad ning nende kajastamise aeg;
- 8) amortisatsiooninorm;
- 9) arvestatud, akumulbeerunud kulum;
- 10) põhivara allika tunnus - sihtfinantseerimise- või kapitalirendi korras soetatud varadel;
- 11) põhivaraobjekti asukoht.

(2) Põhivara kaardid avatakse nii, et neid oleks võimalik süstematiseerida. eesmärgiga võrrelda pearaamatu kontodel (kontoklass 15) kajastatud informatsiooni soetusmaksumuse ja akumulbeerunud kulumi osas (sünteesiline arvestus) põhivara kaartidel (analüütiline arvestus) kajastatuga.

(3) Kogumina arvelevõetud põhivarale avatakse koondkaart.

(4) Etapiviisiliselt soetatavale põhivaraobjektile (nii ehitatav kui komponentidena soetatav muu põhivaraobjekt), mille arvestust peetakse kasutusele võtmata varade grupis kontodel 1559, avatakse põhivarakaardid, kuhu kirjeldatakse kõik selle objekti kapitaliseerimisele kuuluvad soetamise kulud.

Põhivaraobjekti etapiviisilisel vastuvõtmisel kantakse etapi maksumus kaardilt maha. Objekti valmimisel kantakse kogu maksumus kaardilt maha ja kaart suletakse. Lõpetamata ehitiste põhivarakaardi sulgemisel on soovitatav kajastada seal detailne informatsioon objekti arvelevõtmise kohta (nt kui objekt vastuvõtmisel jaguneb mitmeks objektiks, siis millisteks; märges ja võimalikult detailne informatsioon jagunemisel väheväärtuslikuks- ja põhivaraobjektiks; informatsioon objekti üleandmise kohta teise LRK bilanssi jms), kergendamaks vajadusel hilisema infovajaduse rahuldamist.

(5) Igale olemasolevale ja lisanduvale põhivarale (välja arvatud maa, ehitised ja immateriaalne põhivara) kantakse peale inventarinumber (kleepimise, graveerimise, vms teel), mis ühtib põhivarakaardil oleva



unikaalse inventarinumbriga. Kogumina soetatud varade korral markeeritakse iga ese eraldi ja informatsioon inventarinumbrite vahemiku kohta kantakse kogumi põhivarakaardile.

(6) Sihtfinantseerimise korras soetatud põhivarade kohta peetakse eraldi analüütilist arvestust, et tagada sihtfinantseerimisega kaetud varade soetusmaksumuse, kulumi ja väärtuse languse arvestus.

#### § 54. Materiaalse ja immateriaalse põhivara amortisatsiooni arvestus

(1) Materiaalse ja immateriaalse põhivara objektide soetusmaksumus amortiseeritakse üldjuhul kuluks nende hinnangulise kasuliku eluea jooksul. Maad, mälestisi ja muid kultuuriväärtusega asju, mille väärtus aja jooksul ei vähene, keelpille ja avalikes raamatukogudes põhivarana arvelevõetud teavikuid ei amortiseerita.

(2) Sisustus- ja kujunduseesmärgil soetatud asju, millel ei ole püsivat väärtust, samuti muuseumi abikogusse arvatud asju, mis kuuluvad teatud aja järel väljavahetamisele, amortiseeritakse nende kasuliku eluea jooksul.

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

(4) Ettepaneku amortisatsiooninormi kehtestamiseks konkreetsele varaobjektile teeb vara tunde spetsialist, kinnitab eelarve vastutav täitja (aktsepteerib amortisatsioonikulu tegemise oma eelarve arvelt), lähtudes eeldatavast vara kasulikust elueast. Uute varade soetamisel lähtutakse järgmistest vahemikest:

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

(5) Sagedamini soetatavate uute varade amortisatsiooninormide määramiseks on aktsepteeritav kehtestada LRK juhi käskkirja või korraldusega täpne amortisatsiooninorm etteantud vahemikus, lihtsustamaks põhivarakaartide avamiseks vajaliku informatsiooni hankimist.

(6) Varaobjektile tehtud parenduse arvelevõtmisel määratakse objektile uus eluiga, ehk amortisatsiooninorm, lähtudes tehtud parenduste mahust ja efektiivsusest.

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

## **§ 55. Materiaalse ja immateriaalse põhivara parendused ja remont**

(1) Parendustega seotud kulutused lisatakse vara soetusmaksumusele juhul, kui need vastavad materiaalse põhivara mõistele ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele (sh. tõenäoline osalemine tulevikus majandusliku kasu tekitamisel). Jooksva hoolduse ja remondiga kaasnevad kulutused kajastatakse perioodikuludes.

(2) Juhul, kui materiaalse põhivara objektil vahetatakse välja mõni komponent, lisatakse uue komponendi soetusmaksumus objekti soetusmaksumusele juhul, kui see vastab materiaalse põhivara mõistele ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele. Asendatav komponent kantakse bilansist maha isegi juhul, kui see ei olnud eelnevalt eraldi komponendina arvel. Juhul kui asendatava komponendi algne soetusmaksumus (ja sellest tulenevalt tänane bilansiline jääkmaksumus) ei ole teada, võib seda hinnata, lähtudes antud komponendi tänasest soetusmaksumusest, arvestades maha hinnangulise kulumini.

(3) Parenduste lisamisel põhivara soetusmaksumusele hinnatakse varaobjekti kasulikkude eluiga ja olulise muutuse korral korrigeeritakse amortisatsiooninormi.

(4) Kasutusrendile võetud varade korral kajastab rentnik rendiobjektile tehtud rendilepinguga hõlmamata parenduste, remondi ja hoolduse kulutused põhivara soetusena, kui kulutused vastavad materiaalse põhivara mõistele (mitte tulevaste perioodide rendi ettemaksena). Kui rendileandja ei ole avaliku sektori üksus, amortiseerib rentnik vastava põhivara kuludesse rendiperioodi või vara hinnangulise kasuliku eluea jooksul, olenevalt sellest, kumb neist on lühem. Kui rendileandja on avaliku sektori üksus, amortiseerib rentnik vastava põhivara kuludesse vara hinnangulise kasuliku eluea jooksul. Kui rendileandja on avaliku sektori üksus, kelle kaudu vastavad tööd tehakse, kajastab ta enda poolt tehtud töödega seotud kulutused kuludes (mitte põhivara soetusena) ja rentnikult saadud tasu tuludes (mitte saadud tulevaste perioodide rendi ettemaksena).

## **§ 56. Põhivara müük, tasuta võõrandamine, tasuta kasutusele andmine**

(1) LRKde vahelist põhivara tasuta võõrandamist ja tasuta kasutusse andmist käsitletakse siirdena, mille puhul antakse üle vara soetusmaksumus ja kulum. Saaja võtab arvele üleantud põhivara soetusmaksumuse ja kulumini.

(2) Riigi, avalik-õiguslike juriidiliste isikute ja kohaliku omavalitsusüksuste vahelist põhivara tasuta võõrandamist kajastatakse mittesihotstarbelise finantseerimisena põhivara jääkmaksumusega võrdses summas. Tasuta võõrandamisel teistele juriidilistele isikutele, kajastatakse põhivara jääkväärtus müügi kuluna või mitterahalise sihtfinantseerimisena vastavalt lepingu sisule.

(3) Riigi, avalik-õiguslike juriidiliste isikute ja kohaliku omavalitsusüksuste vahelist põhivara tasuta kasutusse andmist perioodiks, mis ületab 75% vara järelejäänud kasulikust elueast, käsitletakse vara jääkväärtuses kapitalirendile andmisena, mida vara andja bilansis kajastatakse kui vara müüki, kandes vara soetusmaksumuse ja kulumini bilansist välja, kajastades jääkväärtust mittesihotstarbelise finantseerimise kuluna (konto 452900). Põhivara saaja võtab varaobjekti arvele jääkmaksumuses ja kajastab saadud mittesihotstarbelist toetust (konto 352900).

(4) Maad kui piiramatu kasutusega vara üle ei anta, vaid kajastatakse vara omaniku bilansis ka siis kui see on antud kasutusse. Põhivara kaardile tehakse märges kasutuses olemisest.

(4) Maad kui piiramatut kasutuseaga vara üle ei anta, vaid kajastatakse vara omaniku bilansis ka siis kui see on antud kasutusse. Põhivara kaardile tehakse märges kasutuses olemisest.

(5) LRK põhivarade, mille müüki korraldatakse teise LRK vahendusel, jääkväärtus kajastatakse põhivara müügil kuluks (kontorühm 381) selle LRK raamatupidamises, millise bilansis müüdav põhivara kajastub. Põhivara objekt teise LRK bilansile üle ei anta. Müügiga seotud muud kulud ja müügitulu kajastatakse põhivara müüki teostava LRK raamatupidamises. Informatsioon müügitehingu toimumisest edastatakse põhivara müüki teostava LRK algatusel viie tööpäeva jooksul alates ostu-müügilepingu sõlmimisest.

(6) Põhivaraobjekti, mis on soetatud sihtfinantseerimise vahendite arvel, müümisel või üleandmisel LRK- de allüksuste vahel, antakse üle ka sihtfinantseerimise soetusmaksumus ja sihtfinantseerimise kogunenud kulum.

### **§ 57. Põhivara ümberhindlused**

(1) Põhivara soetusmaksumust üldjuhul ümber ei hinnata. Kuni 31.12.2005 tohib materiaalse põhivara objekti algset soetusmaksumust asendada ümberhinnatud väärtusega juhul, kui objekti õiglase väärtus erineb oluliselt tema bilansilisest jääkmaksumusest, tingituna vähemalt ühest alljärgnevast asjaolust:

1) objekt on soetatud 1995. aastal või varem; või

2) objekti tegeliku soetusmaksumuse kohta puuduvad usaldusväärsed andmed.

(2) Maad on lubatud hinnata ümber ümberhindluse läbiviimise ajal kehtinud maa maksustamishinna alusel.

(3) Põhivara ümberhindlusena võetakse olenemata tähtajast arvele peremehele tunnistatud vara ja maakatastrisse kantud maad, mida ei ole ükski avaliku sektori üksus varem bilansis arvele võtnud.

### **§ 58. Põhivara mahakandmine**

(1) Põhivara bilansist väljakandmisel seoses müügiga järgitakse Linna õigusaktiga kehtestatud Linnavara võõrandamise korda. Varaobjekti väljakandmise raamatupidamiskirjendi aluseks on tehingu toimumist tõestavad dokumendid.

(2) Põhivara bilansist väljakandmisel seoses kõlbmatuks tunnistamise, hävimise või muul põhjusel mahakandmisega järgitakse tehingu vormistamisel Linna õigusaktiga kehtestatud Linnavara kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise korda. Varaobjekti väljakandmise aluseks on akt ja raamatupidamise õiend. Vara mahakandmisel kantakse põhivara jääkmaksumus kuluks amortisatsioonina (kontorühm 611 või 613).

(3) Põhivara kasutusseandmisel järgitakse Linna õigusaktiga kehtestatud Linnavara kasutusse andmise korda. Põhivarad, mille kasutusseandmise tingimused vastavad RTJ 9 "Rendiarvestus" järgi kapitalirendi tunnustele, kajastatakse bilansis kapitalirendi nõudena. Põhivaraobjekti kapitalirendi nõudeks ümbervormistamine toimub vara üleandmise akti alusel.

(4) Mahakantud põhivaraobjektide utiliseerimine vormistatakse utiliseerimisele kuuluva vara üleandmise-vastuvõtmise aktiga. Akti põhjal koostatakse tuluarve.

(5) Kui vara mahakandmisest tekkisid materjalid, mida asutuse edasises tegevuses kasutatakse, võetakse need lattu või vastutavale hoiule nullväärtusega.

### **§ 59. Bioloogiliste varade arvestus**

Bioloogiliste varade kajastamisel lähtutakse RTJ 7 “Bioloogilised varad” kirjeldatud põhimõtetest.

### **§ 60. Bilansivälised varad**

(1) Väheväärtuslik vara, mis on asutuse tegevuseks soetatav inventar, mis ei vasta põhivara tunnustele kantakse soetamisel kuluks, markeeritakse inventarinumbriga ja peetakse bilansiväliselt arvestust vastutajate viisi, asukohtade järgi.

(2) Varaobjektid alla 100 eurot (ilma käibemaksuta) kantakse soetamisel kuluks ja bilansiväliselt arvestust ei ole kohustuslik. Sõltuvalt LRK spetsiifikast võib LRK või allüksuse juht kehtestada väheväärtusliku varaobjekti bilansiväliseks arvestuseks 100 eurost madalama piirmäära.

(3) Väheväärtusliku vara vastuvõtmine vormistatakse kas kuluarvel või LRK sisesel vormil.

(4) Väheväärtuslik vara kantakse maha kui vajadus seda kasutada on kadunud, vara on muutunud kasutamiskõlbmatuks, hävinud või kadunud. Mahakandmiseks vormistatakse akt, millest nähtuvad varaobjektid inventarinumbrite viisi, kogused, hinnad ja maksumused ning mahakandmise põhjus. Mahakandmise akti kinnitavad allkirjaga vastutav isik ja LRK juht.

(5) Akti põhjal eemaldatakse vara kasutusest ning lõpetatakse vara arvestus raamatupidamises ja varalise vastutaja juures. Kui mahakantud vara omab kasutusväärtust materjalina, võetakse see mahakandmise akti põhjal null väärtusega materjalina lattu.

## **13.peatükk KOHUSTUSED JA SAADUD ETTEMAKSED**

### **§ 61. Üldpõhimõtted**

(1) Kohustuste kajastamisel lähtutakse RTJ 3 “Finantsinstrumendid”, RTJ 8 “Eraldised, potentsiaalsed kohustused ja potentsiaalsed varad” ja RTJ-st 9 “Rendiarvestus” kirjeldatud põhimõtetest.

(2) Kohustuste kajastamisel kehtib tekkepõhisuse printsiip, mille järgi kõik aruandeperioodil tekkinud kohustused kajastatakse aruandeperioodi bilansis ka siis, kui kohustuse kohta puudub veel arve või kui kohustuse olemasolust saadi teada alles peale bilansipäeva. Juhul, kui aruande koostamise ajaks puudub arve või muu dokumentatsioon aruandeperioodiga seostuva kohustuse täpse suuruse kohta, kajastatakse see bilansis hinnanguliselt viitvõlgade kontogrupis 2032.

(3) Ostuarvete raamatupidamistarkavara integreerituse “osturegister - pearaamat” eest vastutab arve kajastaja.

## § 62. Laenukohustused

(1) Laenukohustusena kajastatakse bilansis kõik finantseerimistegevuse tulemusena tekkinud võlakohustused nagu panga- ja muud laenud, arvelduskrediidid, kapitalirendikohustused, faktooringkohustused, emiteeritud võlakirjad ja muud sarnased võlakohustused.

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

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

(4) Kui LRK bilansis kajastatakse faktooringkohustust, millega kaasnevad intressimaksud faktorile, kajastatakse regressiõigusega faktooringkohustuse tehingupartnerina nõude müüjat (faktooringu klienti) ning regressiõigusega faktooringkohustuse tehingupartnerina faktori (nõude ostjat).

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

## § 63. Kasutus- ja kapitalirent

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

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

Kui vähemalt üks nimetatud tingimustest on täidetud, kajastatakse vara rendile andmist või võtmist kapitalirendina.

(2) Vara, mis võetakse LRK bilansis arvestusse seoses lepingu kvalifitseerumisega kapitalirendi lepinguks, käsitletakse samadel alustel teiste põhivaradega. Rendimakseid kajastatakse kapitalirendi kohustuse vähenemisena, intressikulu finantskuluna kontol 650200.

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

## **§ 64. Saadud ettemaksed**

(1) Ettemakstud tulevaste perioodide tulud summas alla 2000 eurot võib kanda kohe tuluks ilma neid tekkepõhiste perioodidele jaotamata. Kui ettemaksuarveldus toimus avaliku sektori liikmete vahel, kooskõlastavad tehingu osapooled ettemaksete kajastamise. Nimetatud piirmäärast suuremad ettemakstud tulud jaotatakse nendesse perioodidesse, mille eest tulu saadi. Saadud ettemakseid kajastatakse bilansis kontogrupis 2038-2039.

## **§ 65. Eraldised**

(1) Eraldised võetakse LRK raamatupidamises arvele lühi- ja pikaajalise osana, lähtudes hinnangust nende realiseerumise tähtajale, kontorühmades 206 ja 256. Pikaajalised eraldised kajastatakse diskonteerituna üldeeskirjas kehtestatud määraga.

(2) Kui eraldisega seotud kulud kuuluvad hüvitamisele kolmanda osapoole poolt, kajastatakse hüvitised bilansis nõudena, seda ainult juhul, kui nende saamine on praktiliselt kindel. Selliseid hüvitiste nõudeid ja eraldisi ei kajastata bilansis netosummas. TulemiaruanDES kajastatakse eraldisega seotud kulu ning hüvitisega seotud tulu netosummas.

(3) Käimasolevate kohtuprotsesside suhtes, mille puhul on tõenäoline, et raamatupidamiskohustuslane on sunnitud seoses protsessidega kandma kulusid, moodustatakse bilansis eraldis. Kui hiljem selgub, et tegelik kahjusumma erines esialgu kajastatust, kajastatakse vahe perioodi kuluna või kulu vähenemisena. Eraldised ja nende muutused kajastatakse kulukontol 550050 ja bilansikontol 206000 või 256000.

## **§ 66. Reservid netovara koosseisus**

(1) Eriotstarbelisi reserve moodustatakse vastavalt riigi või kohaliku omavalitsuse õigusaktide sätetele. Eriotstarbelisi reserve netovara koosseisus kajastatakse Rahandusameti bilansis kontogrupis 2900. Muudatused reservides kajastatakse lähtudes Üldeeskirja nõuetest.

### **14. peatükk**

## **VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMISE JA HINDAMISE KORD**

## **§ 67. Töökorraldus, dokumentatsioon ja ajaline jaotus**

(1) Rahaliste vahendite tegelikku jääki võrreldakse bilansis kajastatuga iga päev.

(2) Iga kuu lõpus kontrollitakse analüütiliste allregistrите saldod ja võrreldakse neid bilansiga. Kontrolli tulemused fikseeritakse kirjalikult, st. analüütilisele dokumendile kannab kontrolli teostaja märke kontrolli teostamise kohta, toob välja vahed nende olemasolul ja kinnitab seda oma allkirjaga. Vahede korral selgitatakse vead ja korrigeeritakse need või vigade mitteavastamisel informeeritakse sellest kohe tulu LRK või allüksuse juhti.

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

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

Inventeeritav vara / kohustus	Inventuuri läbiviimise sagedus ja ulatus
Sularaha ja raamatupidamise pangakontod	Igapäevane saldode võrdlemine, aasta lõpus kinnituskirjad pankadelt; Sularahakassa ootamatu kontroll vähemalt kaks korda aastas ja inventuur aasta lõpus
LRK-de maksunõuded ja -kohustused	Bilansisaldode võrdlus maksuameti kontokaartidega e-Maksuameti infosüsteemist vähemalt iga kvartali lõpus, vahede selgitamine ja likvideerimine
Nõuded ja ettemaksud	Igakuiselt allregistrите võrdlus bilansisaldodega ja vähemalt iga kvartali lõpus aegunud nõuete allahindlused, aasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt deebitoridelt
Finantsinvesteeringud	Igakuiselt allregistrите võrdlus bilansisaldodega, ümberhindlused õiglasele väärtusele, tekkepõhine intressiarvestus, aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad või saldovõrdlused kõikide oluliste investeeringute osas
Varud	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu ja hinnang väheliikuvate varude allahindluse vajaduse kohta
Materiaalne põhivara ja kinnisvarainvesteeringud	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu. hinnang järelejäänud eluea õigsusele ning vara allahindluse läbiviimise vajaduse suhtes
Muud varad	Inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu, kasutades sobivaid meetodeid, mis kinnitaksid vara olemasolu ning bilansis kajastatud väärtuse õigsust
Kohustused ja saadud ettemaksud	Igakuiselt allregistrите võrdlus bilansisaldodega, aasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt kreditoridelt
Avaliku sektori üksuste omavahelised saldod	Kvartaalselt saldoandmike infosüsteemi päringute alusel, vajadusel täiendavalt e- posti teel omavahelise kirjavahetuse alusel

(4) LRK-d teavitavad Rahandusametit vähemalt üks kuu enne aastainventuuri läbiviimise kuupäevast, kohast, ajast ja inventuurikomisjoni liikmetest. Rahandusamet informeerib sellest vandeaudiitorit, kellel on õigus osaleda aastainventuuril valikuliselt.

(5) Inventuurid kavandatakse nii, et nende tulemused oleksid kajastatud vastava perioodi saldoandmikus, arvestades Eeskirjas paragrahvis 8 lõikes 1 toodud tähtaegu.

(6) LRK juht määrab oma käskkirja või korraldusega varude ja materiaalse põhivara ning kinnisvarainvesteeringute aastainventuuri läbiviijad, sh inventuuri läbiviimise eest vastutava(d) isiku(d). Varude ja materiaalse põhivara inventuurikomisjonid koosnevad vähemalt 2 liikmest, kellest kumbki ei või olla inventeeritavate varade eest vastutav isik. Viimane osaleb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana. Aastainventuuri läbiviimist tõendava dokumentatsiooni allkirjastavad nii komisjoni liikmed kui ka varade eest vastutav isik.

(7) Muude varade ja kohustuste inventuurid viiakse läbi LRK pearaamatupidaja korraldusel ja vastutusel. Otsuse selle kohta, milliste nõuete ja kohustuste kohta saadetakse kinnituskirjad tehingupartneritele, teeb LRK pearaamatupidaja. Võimalusel koondatakse nõuete ja kohustuste kinnituskirjad LRK kohta tervikuna, liigendades perioodi lõpuks realiseerimata nõuded või kohustused teise osapoolega haldusala asutuste viisi.

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

(9) Kui LRK eeldab, et saldoandmikus võib tõenäoliselt esineda vahesid teiste üksustega, ennetatakse seda saldode võrdluse taotluse esitamisega teisele saldoandmiku esitajale enne saldoandmiku koostamise ja esitamise tähtaja saabumist. Sel juhul saadab üksus, kes leiab, et saldosisid on vaja eelnevalt võrrelda, teisele poolele e-posti teel oma saldod ja jääb ootama teise poole vastust. Teine pool on lähtudes üldeeskirjast kohustatud järelepärimisele e-posti teel vastama koos omapoolsete saldode esitamisega. Vahede korral peetakse e-posti teel kirjavahetust kuni vahede likvideerimiseni.

Kui avaliku sektori üksuste omavahelistes saldodes on erinevusi, mis on esitatud Rahandusministeeriumi infosüsteemis, selgitatakse vahed. Linna pearaamatupidaja teeb vastavaid saldode väljavõtteid infosüsteemist ja linna raamatupidamisprogrammist ning edastab neid LRK-le saldode võrdlemiseks. LRK võrdleb saldosisid ning teavitab Linna pearaamatupidajat teostatud võrdlusest ja korrigeerimise vajadusest. Vajalikud korrigeerimised teostatakse linna raamatupidamisprogrammis LRK-de poolt. Seejärel esitab Linna pearaamatupidaja korrigeeritud saldoandmiku Rahandusministeeriumi infosüsteemi.

Kui lahendit ei saavutata, pöördub LRK pearaamatupidaja Linna pearaamatupidaja poole. Kui ka viimane ei leia küsimusele lahendit, edastatakse probleem koos selgitustega Riigi Tugiteenuste Keskusele.

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

(11) Teavikuid ning muuseumis arvele võetud kultuuriväärtusega asju ja muuseumi abikogusse arvatud asju on lubatud inventeerida kord viie aasta jooksul eelnevalt kinnitatud graafiku alusel. Inventuuride läbiviimise tavapärasest erinev regulaarsus sätestatakse LRK raamatupidamise sise-eeskirjas koos põhjendusega. LRK-d esitavad enne inventuuri algust kinnitatud inventuuri läbiviimise graafiku koos seletusega Rahandusametile.



## **§ 68. Rahaliste vahendite inventeerimine**

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

(2) Pangakontode jääkide võrdlus pangaväljavõtetega toimub igapäevaselt. Üks kord aastas saadetakse kõikidele finantsinstitutsioonidele, kellega on aruandeperioodi jooksul toimunud rahalisi arveldusi, pangakontode saldojääkide kinnitamiseks kirjad.

## **§ 69. Finantsinvesteeringute inventeerimine**

(1) Hindamine õiglasele väärtusele või intresside arvestus sõltuvalt investeeringu liigist.

(2) Lühi- ja pikaajaliste finantsinvesteeringute korrekse klassifitseerimise kontrollimine aruandeperioodi lõpu seisuga.

(3) Välisvaluutas fikseeritud investeeringute ümberhindlus bilansipäeval kehtiva valuutakursi alusel.

(4) Saldovõrdluste läbiviimine kalendriaasta lõpu seisuga, sh saldokinnituskirjade saatmine olulistele tehingupartneritele.

## **§ 70. Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimine**

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

(2) Välisvaluutas fikseeritud nõuete, v.a. ettemaksude ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Euroopa Keskpanga valuutakursi alusel.

(3) Nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks.

(4) Intressikandvate nõuete tekkepõhine intressiarvestus.

(5) Saldokinnituskirjade saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.

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

## **§ 71. Varude inventeerimine**

(1) Varude eest vastutavad isikud tagavad inventuuri piirkonnas varude sellise paigutuse, et neid oleks võimalik loendada.

(2) Varude liikumine inventuuri ajal viiakse miinimumini, kui seda pole võimalik vältida, teostatakse see inventuurikomisjoni juuresolekul ja sellekohane dokumentatsioon hoitakse inventuuri ajal eraldi.

(3) Varude inventuuri tehakse lugemislehtedel, mis ei kajasta varude koguseid ega summasid vaid millised kantakse lugemislehtedele inventuurikomisjoni poolt ülelugemise käigus.

(4) Iga loetud ühik või toodete grupp märgistatakse, et vältida topelt lugemist.

(5) Kui inventuuri käigus avastatakse vananenud, kasutuskõlbmatuid, riknenud või seismajäänud varusid, eristatakse need teistest ja informatsioon selle kohta kajastatakse lugemislehtedel.

(6) Kui lugemisleht on lõpetatud, dateeritakse ja allkirjastatakse see lugejate poolt.

(7) Lugemislehtede põhjal koostatakse inventuuri lõppakt, mis koosneb ülejääkide aktist, puudujääkide aktist, allahindluste aktist ja tavakorras käideldavate varude aktist. Üle või puudujääkide korral lisatakse aktile varalise vastutaja selgitused. Lõppakt allkirjastatakse inventuuri komisjoni, varude eest vastutaja, LRK juhi ja LRK pearaamatupidaja poolt.

(8) Inventuuri käigus tuvastatud ülejäägid võetakse arvele, maksumuse puudumisel võetakse varud arvele nullväärtusega. Puudujääkide kajastamiseks raamatupidamises koostatakse lisaks inventuuri aktile, LRK juhi käskkirja või korraldus puudujäägi sissenõudmiseks süüdlaselt või varude allahindamiseks.

(9) Allkirjastatud lõppaktide ja LRK juhi käskkirja või korralduse põhjal tehakse LRK raamatupidamisarvestuses korrigeeritud raamatupidamise andmetesse. Kinnipidamisele kuuluvad puudujäägid võetakse kuni tasumiseni arvele kontol 103690. süüdlase mitteavastamisel- kantakse Narva linna õigusaktides sätestatud korras maha.

## **§ 72. Materiaalse põhivara, kinnisvarainvesteeringute ja väheväärtusliku vara inventeerimine**

(1) Materiaalsete põhivarade, sh. lõpetamata ehitusobjektide, rendile võetud ja rendile antud varade, samuti bilansivälise väheväärtusliku vara ja kinnisvarainvesteeringute füüsilise inventuuri läbiviimisel järgitakse muuhulgas Eeskirja § 71 sätestatud.

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

(3) Inventuuri käigus tuvastatakse, kas raamatupidamisarvestuses kasutusele võtmata või üleandmata varaobjektidena kajastatud vara ei ole reaalset kasutuses või üle antud.

(4) Inventuuri käigus veendutakse põhivarade amortisatsioonimäärade õigsuses, hinnatakse mittekasutatava vara tõenäolist realiseerimismaksumust ja teostatakse allahindlus kui vara bilansiline maksumus on sellest kõrgem.

(5) Inventuuri kohta koostatakse inventuuri lõppakt, mis sisaldab kasutuses oleva põhivara akti koos korrigeeritud amortisatsiooninormidega; mahakandmise akti koos mahakandmise põhjuste selgitustega; allahindamise akti koos allahindamise põhjuste selgitustega; kinnisvarainvesteeringute ja

põhivaraobjektide ümberhindamise ettepanekute akti ning akti tegelikult kasutuses olevate või üleantud varaobjektide kohta, millised raamatupidamisandmete kohaselt on kajastatud teisiti.

(6) Lõppakt allkirjastatakse inventuuri komisjoni, varade eest vastutaja, LRK juhi ja LRK pearaamatupidaja poolt.

(7) Kinnitatud aktide põhjal koostatakse LRK raamatupidamise allüksustes vastavad raamatupidamiskanded ning korrigeeritakse varaobjektide amortisatsiooninorme.

### **§ 73. Kohustuste ja saadud ettemaksude inventeerimine**

(1) Välisvaluutas fikseeritud kohustuste (v.a. ettemaksud) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva valuutakursi alusel.

(2) Kohustuste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks.

(3) Intressikandvate kohustuste puhul tekkepõhine intressiarvestus.

(4) Maksukohustuste võrdlemine Maksuameti väljavõtetega.

(5) Saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.

(6) Eraldiste ja potentsiaalsete kohustuste hindamine ja arvelevõtmine.

### **§ 74. Avaliku sektori üksuste saldode inventeerimine**

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

(2) Teiste linna raamatupidamiskohustuslaste finantseeriva LRK (va Rahandusamet) pearaamatupidaja dokumenteerib oma finantseeritavate asutustega teostatud saldo võrdlust. Mõlema tehingu osapoolte allkirjastatud saldo võrdlust esitatakse Rahandusametile tema poolt sätestatud vormis ja tähtaegadel.

(3) Saldoandmikke esitavad avaliku sektori üksused võrdlevad iga kvartali lõpu seisuga omavahelisi saldosisid. Selleks kasutatakse peale saldoandmiku esitamist saldoandmike infosüsteemi saldode võrdlemise ja ridade võrdlemise päringuid.

Juhul, kui LRK pearaamatupidaja saadab saldode võrdlus avaliku sektori üksusele ja teine pool ei saa võrrelda saldod LRK üksusega tehnilistel põhjustel või muude põhjuste järgi, siis pöördub LRK pearaamatupidaja Linna pearaamatupidaja poole ja tellib saldode võrdluse päringu Linna ja teise avaliku sektori üksuse vahel. Vahede korral peetakse e-posti teel kirjavahetust kuni vahede likvideerimiseni. Kui lahendit ei saavutata, pöördub LRK pearaamatupidaja Linna pearaamatupidaja poole. Kui ka viimane ei leia küsimusele lahendit, edastatakse probleem koos selgitustega Riigi Tugiteenuste Keskusele.

## 15. Peatükk KONSOLIDEERIMISE PROTSEDUURID

### § 75. Konsolideerimise protseduurid

(1) LRK allüksustes koostatakse saldoandmikud raamatupidamisprogrammis kontokombinatsioonide viisi vastavalt üldeeskirjas esitatud vormile, järgides tähtaegu vastavalt Eeskirja § 7 ja § 8 lg 1 sätetatule.

(2) Saldode õigeaegse sisestamise ja sisestatud saldode õigsuse LRK-s tagab LRK pearaamatupidaja, kes korraldab meetoodiliselt hallatavate asutuste saldoandmike sisestamise ja saldode võrdluse avaliku sektori üksustega, lahendab saldovõrdlustel tekkinud erimeelsused ja koostab haldusalasisesed elimineerimiskanded.

(3) Kui linna koosseisus, kui kov-i üksuse, olevad LRK-d on koostanud raamatupidamisprogrammis oma iseseisvad saldoandmikud, koostatakse raamatupidamisprogrammis linna konsolideeritud saldoandmik, liites LRK-de ühesuguste kontokombinatsioonide saldod rida-realt meetodil ja elimineerides LRK-de sisesed nõuded, kohustused, tulud ja kulud.

(4) Linna koostatud ja Rahandusministeeriumi infosüsteemi sisestatud saldode sisestamise õigeaegsust ja õigsust kontrollib Linna pearaamatupidaja, kes lahendab avaliku sektori üksuste omavaheliste saldode võrdlemisel tekkinud probleemid vastavalt Eeskirja § 67 lg 9 sätetatule. Juhul, kui LRK-de vahelistes saldodes esinevad erinevused (nt projektide kajastamise eripärast tingituna) koostab Linna pearaamatupidaja LRK-de vahelised elimineerimiskanded selleks täiendavalt loodud saldoandmikus.

(5) Kui kõik erinevused on parandatud, võtab konsolideerija, kes on määratud linnavalitsuse poolt, saldoandmike infosüsteemist oma konsolideerimisgrupi üksuste andmed osaluste korrigeerimiseks ning teeb konsolideerija saldoandmikus või täiendavas konsolideerimisgrupi saldoandmikus vastavad kanded üldeeskirjas kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Linna pearaamatupidaja võib konsolideerija palvel oma valitsemisala saldoandmike lukustamiseks need seejärel märkida staatusesse „Korras“.

## 16. peatükk RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE

### § 76. Raamatupidamisdokumentide hoidmine

(1) Raamatupidamise dokumente hoitakse raamatupidamises 3 aastat. Seejärel antakse dokumendid ametiasutuse arhiivi tsentraliseeritud hoidmisele.

(2) Kõik iseseisvalt raamatupidamisarvestust mittepeetava munitsipaalasutuse algdokumentid, mille alusel on tehtud raamatupidamiskanded, säilitatakse selle LRK arhiivis, kes on kajastanud raamatupidamiskannet.

## § 77. Raamatupidamisdokumentide säilitustähtajad

(1) Isikukontokaarte säilitatakse 50 aastat.

(2) Raamatupidamise dokumente säilitatakse raamatupidamise seadusega ettenähtud tähtaja jooksul. 7 aastat säilitatakse järgmisi raamatupidamise dokumente:

- 1) raamatupidamise algdokumente, alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati;
- 2) raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid äridokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus, alates vastava majandusaasta lõpust;
- 3) pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud dokumente pärast kehtimistähtaja möödumist;
- 4) raamatupidamise sise-eeskiri pärast selle muutmist või asendamist.

(3) Raamatupidamiskirjendites kajastamist leidnud majandustehingute kaudseks aluseks olnud dokumente (nt. töötaja kontokaart – tõestus temale arvestatud töötasudest ja maksudest, sõlmitud lepingud vms.), säilitatakse vastavalt neid valdkondi käsitlevate seaduste ja/või Linna vastavates õigusaktides kehtestatud nõuetele, kuid mitte vähem kui seitse aastat.

## 17.peatükk

### RAKENDUSSÄTTED

#### § 78. Määruse rakendamine

Määrus rakendub tagasiulatuvalt alates 01.01.2014.a

#### § 79. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Narva Linnavalitsuse 08.03.2006.a määrus nr 257 „Narva linna raamatupidamise sise-eeskirja kinnitamine“.

#### § 80. Määruse jõustumine

Määrus jõustub seadusega sätestatud korras.



Natalja Šibalova  
Abilinnapea  
linnapea ülesannetes



Ants Liimets  
Linnasekretär