



KOHTLA-NÕMME VALLAVALITSUS

KÄSKKIRI

Kohtla-Nõmmel

29.12.2005.nr 16-12

Kohtla-Nõmme Vallavalitsuse
raamatupidamise sise-eeskirja
kinnitamine

Võttes aluseks Raamatupidamise seaduse §11 lõike 1 ja § 36 lõike 3 ning lähtudes rahandusministri 11.12.2003.a. määrusega nr.105 vastu võetud "Riigiraamatupidamise üldeeskirjas" sätestatu,
KINNITAN:

1.Kohtla-Nõmme Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja vastavalt lisale1.

Illart Jool
Vallavanem

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§1 Kohtla-Nõmme Vallavalitsuse kui kohaliku omavalitsusüksuse raamatupidamiskorralduse alus

(1) Kohtla-Nõmme Vallavalitsus raamatupidamiskohustuslasena korraldab oma raamatupidamist ja finantsaruandlust Kohtla-Nõmme Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi vallavalitsus) ja vallavalitsuse hallatavate asutuste (edaspidi asutused) kaudu.

(2) Kohtla-Nõmme Vallavalitsuse hallatavad asutused (edaspidi asutused) on:

- 1) Kohtla Põhikool
- 2) Kohtla-Nõmme Rahvamaja
- 3) Kohtla-Nõmme valla Rahvaraamatukogu
- 4) Kohtla-Nõmme valla lasteaed "Liblikas"
- 5) Kohtla-Nõmme Lastekodu

§2 Raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja üldpõhimõtted

(1) Kohtla-Nõmme valla raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi sise-eeskiri) eesmärgiks on Kohtla-Nõmme valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku (edaspidi nimetatud ka omavalitsus) raamatupidamisarvestuse ja finantsaruandluse korra kehtestamine ning aruandluse tagamine.

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

§3 Sise-eeskirja kohaldamine ja sisu

(1) Sise-eeskirja kohaldatakse vallavalitsusele ja vallavalitsuse hallatavatele asutustele, millel on iseseisev raamatupidamine ja oma tehingupartneri kood. Asutused võivad sisemise töö korraldamiseks kinnitada täiendavad korrad, mis tulenevad asutuse iseärasusest.

(2) Sise-eeskiri reguleerib Kohtla-Nõmme Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste 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.

2. peatükk KONTOPLAAN

§4 Kontoplaan

(1) Asutustes on kasutusel Riigi raamatupidamise üldeeskirjaga (RTL2003,130,2103) kehtestatud kontoplaan (raamatupidamiskontod, tehingupartnerite-, tegevusalade-, allikate ja rahavoogude koodid).

(2) Täiendavalt võib vallavalitsuses ja hallatavates asutustes kasutusele võtta allkontosid vastavalt vajadusele.

(3) Majandustehingute kirjendamisel raamatupidamises kasutatakse majandusinformatsiooni liigendamiseks lisaks kontoplaanile eelarveklassifikaatorit (RTL2003,128,2074) mis on aluseks ka valla eelarve koostamisel ning eelarve täitmise jälgimisel.

3. peatükk ARUANDED

§5 Majandusaasta aruande koostamise põhimõtted

- (1) Omavalitsus koostab konsolideeritud majandusaasta aruande, lähtudes raamatupidamise seaduses ja RTJ-des toodud nõuetest aastaaruandele ning üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetest.
- (2) Kui RTJ-s esitatud arvestuspõhimõtted erinevad üldeeskirjas sätestatud arvestuspõhimõtetest, siis lähtutakse majandusaasta aruande koostamisel üldeeskirjas sätestatud arvestuspõhimõtetest.
- (3) Konsolideeritud majandusaasta aruandesse kuuluvad:
 - 1) raamatupidamise aastaaruanne koos eelarve täitmise aruandega;
 - 2) tegevusaruanne vastavalt raamatupidamise seadusele;
 - 3) reservfondi kasutamise aruanne;
 - 4) audiitori järeldusotsus, kui auditeerimine on raamatupidamise seaduse alusel kohustuslik;
- (4) Volikogule esitatakse lisaks käesoleva paragrahvi lõike 3 punktis 2 nimetatud tegevusaruandele ülevaade valla või linna enamusosalusega äriühingute ning valla või linna poolt asutatud sihtasutuste ja mittetulundusühingute majandustegevusest.
- (5) Majandusaasta aruande kinnitab volikogu hiljemalt järgneva aasta 30. juuniks, kuulanud ära revisjonikomisjoni arvamuse.

§6 Aruannete esitamine

- (1) Saldoandmikud koostatakse ja esitatakse Rahandusministeeriumi infosüsteemi elektrooniliselt iga iseseisva raamatupidamisega asutuse poolt üldeeskirjas kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
- (2) Eelarve täitmise kuuaruanded koostatakse rahandusministri kinnitatud vormil ja esitatakse Ida-Viru Maavalitsuse rahandusosakonnale tema toodud korras ja tähtajaks.
- (3) Hallatavad asutused koostavad vallavalitsusele:
 - 1) eelarve täitmise kuuaruanded - aruandekuule järgneva kuu 5-ks kuupäevaks;
 - 2) majandusaasta aruande (allkirjastatult asutuse juhi poolt), mis koosneb raamatupidamise aastaaruandest koos eelarve täitmise aruandega ja tegevusaruandest hiljemalt järgneva aasta 15. maiks.
- (4) Maksudeklaratsioonid- ja aruanded koostatakse ja esitatakse Maksu- ja Tolliametile seadusega ettenähtud korras ja tähtaegadel.
- (5) Statistikaametile esitatakse aruanded Riigi Statistikaameti kehtestatud korras ja tähtaegadel.

4. peatükk RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS

§7 Raamatupidamissüsteemi struktuur

- (1) Asutuste raamatupidamist peetakse ametiasutuses iseseisva raamatupidamisega asutuste (kellel on oma registrinumber ja tehingupartneri kood) kaupa.
- (2) Asutuste igapäevast tegevust juhib asutuse juht (vallavanem, juhataja, direktor), kes vastutab asutuse finantsmajandusliku tegevuse eest.
- (3) Vallavalitsuse kui omavalitsuse raamatupidamist korraldab pearaamatupidaja, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud tema ametijuhendis.

- (4) Vallavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamist peavad ametiasutuse raamatupidajad, kelle ametijuhenditega on määratud, mifiste hallatavate asutuste raamatupidamist nad korraldavad.
- (5) Kohtla-Nõmme vald raamatupidamiskohustuslasena, korraldab oma raamatupidamisarvestust deentraliseeritult.

§8 Varade ja kohustuste kajastamine

- (1) Vara kajastatakse selle asutuse 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.
- (2) Nõuded kajastatakse üldjuhul selle asutuse raamatupidamises, kes esindab omavalitsust nõude sissenõudmisel.
- (3) Finantsinvesteeringud (aktsiad, võlakirjad ja muud väärtpaberid), tütar- ja sidusettevõtjate ning sihtasutuste ja mittetulundusühingute netovarad kajastatakse vallavalitsuse raamatupidamises.
- (4) Kohustused kajastatakse selle asutuse raamatupidamises, kes on kas juriidiliselt kohustatud antud kohustust täitma või on varasema tegevuse käigus neid kohustusi täitnud.
- (5) Laenuid kajastatakse vallavalitsuse raamatupidamises. Laenu võtmisel lähtutakse valla- ja linna- eelarve seadusest, kohaliku omavalitsuse korralduses seadusest ja valla õigusaktidest.
- (6) Asutuste 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.

§9 Tulude ja kulude kajastamine

- (1) Saadud maksud (maamaks, üksikisiku tulumaks, ressursimaks) kajastatakse vallavalitsuse tuludes vastavalt edasiandja esitatud teatisele.
- (2) Tulu majandustegevusest, muud tulud ja lõivud kajastatakse selle asutuse tulemiaruanDES, kes vastava tulu eest kaupu müüs või teenust osutas.
- (3) Kulud kajastatakse selle asutuse tulemiaruanDES, kelle tegevuseks kulu kasutati. Kui omavalitsuse üks asutus finantseerib teise üksuse kulusid, annab finantseerija vastavad kulud üle nendele, kes selle kulu eest kaupu, teenuseid või muid hüvesid said (v.a. vallavalitsus).
- (4) Varast või kohustusest otseselt tekkivad tulud ja kulud kajastatakse üldjuhul selle asutuse tulemiaruanDES, kelle bilansis on kajastatud vastav vara või kohustus.

§10 Algdokumentide ja rahaliste ülekannete kontrollimine

- (1) Algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav kirjalik tõend, millel peavad olema järgmised rekvisiidid (raamatupidamise seaduse §7):
- 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) Kõik kuludokumendid peavad olema kontrollitud ning allkirjastatud raamatupidaja ja volitatud isiku poolt. Vallavalitsuses kinnitab jooksva kuu kassa kuludokumendid kassa väljamaksu lehel vallavanem, kus on märges kulu teinud volitatud isiku nimi ja allkiri, samuti kuludokumendi number ja/või kuupäev.

(4) Vallavalitsuses on kulusid tegema volitatud isikuteks

- 1) volikogu kuludel volikogu esimees või liikmed;
- 2) hariduse, kultuuri, spordi ja vaba aja kuludel (osad 08 ja 09) vallavanem, abivallavanem, sotsiaaltöötaja või vallasekretär;
- 3) majanduse, keskkonnakaitse ning elamu- ja kommunaalmajanduse kuludel (osad 04, 05, 06) vallavanem, abivallavanem, majandusjuhataja, sotsiaaltöötaja või vallasekretär;
- 4) sotsiaalkuludel (osa 10) sotsiaaltöötaja või vallasekretär, tehniline sekretär, majandusjuhataja;
- 5) eespool nimetatud kuludel ja eelarvelistel assigneeringutel vallavanem, pearaamatupidaja, raamatupidaja, abivallavanem, sotsiaaltöötaja, vallasekretär, majandusjuhataja ja tehniline sekretär.

(5) Hallatavates asutustes on kulusid volitatud tegema asutuse juht või tema poolt kirjalikult määratud isik.

(6) Volitatud isik vastutab, et

- 1) dokument kajastab majandustehingut õigesti;
- 2) dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele;
- 3) tehing on seaduspärane ja vajalik;
- 4) tehing on kooskõlas eelarvega;
- 5) tehingu tingimused vastavad parimatele analoogsete tehingute tingimustele;
- 6) kokkulepete sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse printsiibist;
- 7) dokument jõuaks raamatupidamisse õigeaegselt ja sellele oleks märgitud selgitused, milleks kulu tehti, kui see ei kajastu dokumendi sisust.

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

- 1) raamatupidamiskontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja eelarveklassifikaatori koodide õigsus;
- 2) tekkepõhine periood;
- 3) kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud;
- 4) kas ostutehing kontrolliti vastavalt dokumentide kontrolli nõuetele ja kinnitati selleks volitatud isiku(te) poolt.

(8) Rahaliste ülekannete tegemisel osaleb võimalusel 2 isikut. Sularaha väljamineku orderi kinnitab lisaks kassa eest vastutavale isikule ka asutuse juht.

(9) Toimetuleku väljamineku orderi kinnitab ka vallavalitsuse sotsiaaltöötaja.

5. peatükk MAJANDUSTEHINGUTE KAJASTAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

§11 Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

(1) Raamatupidamiskohustuslane on kohustatud (raamatupidamise seaduse §6) 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 väljatrüki või 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 koondokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektned raamatupidamiskirjendid parandatakse paranduskirjenditega, mis peab sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrile. Kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada parandust selgitav raamatupidamisõiend (parandusdokument).

(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) Raamatupidamiskirjend sisestatakse raamatupidamisprogrammi PMen, kus peetakse arvestust asutuste lõikes. Kasutusel on programmi järgmised osad:

- 1) pearaamat;
- 2) arveldused;
- 3) pank/kassa;
- 4) palk;
- 5) arved;
- 6) põhivara.

(7) Programmist tehakse igas kuus järgmised väljatrükiid:

- 1) pearaamatu koond;
- 2) panga kanded, memoriaalorder;
- 3) kassa kanded, kassaraamat, memoriaalorder;
- 4) hankijate kanded;
- 5) ostjate kanded;
- 6) palgalehed;
- 7) tasuliikide tabelid;
- 8) palgalipikud;
- 9) vajadusel ka muud väljatrükiid.

(8) Aasta lõpu seisuga tehakse järgmised väljatrükiid :

- 1) põhivarade nimekiri;
- 2) bilansivälise varade nimekiri .
- 3) isikukonto kaardid

§12 Algdokumentide käive

Dokumendi nimetus	Raamatupidamisele esitamise tähtaeg	Dokumendi esitaja vallavalitsuses*
<u>Tööaja arvestuse tabel</u>	iga kuu viimaseks tööpäevaks (koostatakse vajadusel)	volitatud isik või pearaamatupidaja
<u>Tööettevõtu- ja käsunduslepingud</u> palga maksmiseks	iga kuu eelviimaseks tööpäevaks või lepingu lõppedes	sekretär/asutuse juht
<u>Käskkirjad</u> palkade, lisatasude, preemiade ja puhkuste kohta	Vähemalt 1 tööpäev enne tasude väljamaksmist	sekretär
<u>Ostu-müügi, laenu- jms. lepingud</u>	7 päeva jooksul peale lepingu sõlmimist	vallavanem/asutuse juht
<u>Avansiaruanded</u>	hiljemalt jooksva kuu lõpuks	avansi saaja

Sularaha arved ja kassatšekid	jooksva kuu viimaseks kuupäevaks	kulu teostaja
Hankijate arved	kohe peale arve saamist ja aktsepteerimist	volitatud isik
Vara mahakandmise aktid	3 päeva jooksul peale akti kinnitamist	mahakandmiskomisjoni esimees
Kassa dokumendid	iga kuu 1. tööpäevaks	kassa eest vastutajad
Materjalide kuluaruanded	iga kuu 1. tööpäevaks	varude eest vastutavad isik
Sotsiaaltoetuste väljamaksu lehed	vähemalt 1 tööpäev enne toetuste väljamaksmist	sotsiaaltöötaja

* Hallatavate asutuste algdokumentide raamatupidamisele õigeaegse esitamise eest vastutab asutuse juht või tema poolt volitatud isik.

6. peatükk RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS

§13 Rahaliste vahendite arvestus arvelduskontodel

- (1) Rahalisi vahendeid hoitakse pangas asutuste arvelduskontodel. Vallavalitsusel võib olla kasutusel mitu arvelduskontot.
- (2) Pangaoperatsioonide teostamiseks kasutatakse maksekorraldusi, mis allkirjastatakse järgnevas korras:
 - 1) esimese allkirjaõigusega allkirjastavad vallavalitsuses maksekorraldusi ning hallatavas asutuses vastava asutuse juht või tema määratud isik;
 - 2) teise allkirjaõigusega allkirjastavad vallavalitsuses maksekorraldusi pearaamatupidaja või teda asendav raamatupidaja ning hallatavas asutuses vastava asutuse raamatupidamist korraldav raamatupidaja.
- (3) Teleteenuse või internetipanga kasutamisel maksekorraldusi üldjuhul välja ei trükita, vaid esmase allkirjaõigusega isik annab oma kinnitusega kuludokumentil õiguse raha ülekandmiseks ja teise allkirjaõigusega isikul on raha ülekandmiseks vajaliku parooli kasutamise õigus.

§14 Sularahaoperatsioonide arvestus

- (1) Maksimaalseks kassalimiidiks on 20 000 krooni.
- (2) Kassaoperatsioone teostab asutuse juhi poolt määratud isik, kellega peab olema sõlmitud materiaalse vastutuse leping ja/või kellel on see fikseeritud ametijuhendis.
- (3) Vallavanem ja asutuse juht võivad sularaha operatsioonide tegemise õiguse anda oma asutuses ka aruandvale isikule.
- (4) Kassaoperatsioonide arvestamiseks kasutatakse järgmisi dokumente:
 - 1) kassa sissetuleku order;
 - 2) kassa väljamineku order;
 - 3) kassaraamat.
- (5) Kassa väljamineku orderi kinnitab vallavalitsuse vallavanem ja asutuses asutuse juht. Vallavalitsuses kinnitab väljamineku orderi toimetulekutoetuse maksmisel ka sotsiaaltöötaja, mille aluseks on sotsiaaltöötaja poolt esitatud kassaleht toimetulekutoetuste kohta.
- (6) Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderites ei ole lubatud teha mingeid parandusi ega ülekirjutusi.
- (7) Kuu lõpus esitatakse kassadokumendid raamatupidajale, kes sisestab kassatehingud raamatupidamisprogrammi.

(8) Vallavalitsuses ja asutustes sisestab raamatupidaja kassapidaja ülesannetes sularahatehingu kirjendi raamatupidamisprogrammi Pmem. Seejärel trükitakse programmist välja kassaorder, mille alusel teostatakse tehing. Kuu lõpus trükitakse programmist välja kassaraamat.

(9) Aruandvad isikud annavad sularaha kasutamisest aru vähemalt üks kord kuus avansiaruandega. Avansiaruandega võib anda kassast sularaha välja ka vallavalitsuse sotsiaaltöötajale toimetulekutoetuste väljamaksmiseks. Kuu lõpus esitab sotsiaaltöötaja aruande väljamakstud summade kohta.

(10) Sularahas tehtud kulutused võib kanda kulutegija pangaarvele.

§15 Tehingud asutuse pangakaartidega

(1) Deebet ja kreditaartide kasutamise õiguse annab asutuse juht. Sellega kinnitatakse ka päevaliimit sularaha väljavõtul ja krediidi maksimumliimit. Asutustes on üldjuhul deebet- ja kreditaartide kasutamise õigus raamatupidajal.

(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 kaotsimineku asutusele tekitatud kahju.

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

(5) Kui kaardi valdaja on keegi teine peale raamatupidaja, siis esitab ta raamatupidamisele kuu jooksul tehtud tehingute algdokumendid järgneva kuu 5-ks kuupäevaks. Algdokumendil peab olema selgitus kulu otstarbe kohta.

7. peatükk ARVELDUSTE ARVESTUS

§16 Nõuete ja kohustuste arvestus

(1) Varad ja kohustused on jaotatud lühi- ja pikaajalisteks, lähtudes sellest, kas vara või kohustuse celdatav valdamine kestab arvestatuna bilansikuupäevast kuni üks aasta või kauem.

(2) Pikaajalised intressi mitteteenivad nõuded ja kohustused kajastatakse nüüdisväärtuses, kasutades diskontomäära 6% aastas.

(3) 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.

(4) Nõuete hindamiseks ligikaudsel meetodil hinnatakse nõuded, mille maksetähtaeg on ületatud

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

(5) Nõuete laekumise ebatõenäoliseks tunnistamine vormistatakse raamatupidamise õiendiga, millele kirjutavad alla raamatupidaja ja asutuse juht. Vallavalitsuses pearaamatupidaja ja vallavanem.

(6) Nõude allahindluse summa kajastatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kulu konto deebetis ja ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kontrakonto kreditis. Bilansis näidatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete konto jääki miinusmärgiga.

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

(8) Kui nõude allahindlus kajastati ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kontrol, kuid hiljem selgub, et nõude laekumine on lootusetu, kantakse nii nõue kui ka selle allahindlus vastaval kontrakontrol bilansist välja. Täiendavat kulu sel hetkel enam ei teki.

(9) Nõue loetakse lootusetuks, kui puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks või kui selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saadaolevat tulu. Nõude lootusetuks tunnistamise peab kinnitama tegevjuhtkond.

§17 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 kui 30 000 krooni (ilma käibemaksuta).

§18 Aruandvate isikutega arvelduste arvestus

(1) Arveldusi aruandvate isikutega peetakse kontrol "Kulude ettemaksed töövõtjatele".

(2) Analüütilist arvestust peetakse aruandvate isikute lõikes.

(3) Avanssi antakse asutuse töötajatele vastavalt vajadusele sellekohase avalduse alusel. Avaldusele märgitakse avansi otstarve, finantsallikas ning lähetuse puhul ka lähetuskäskkirja number ja lähetuse aeg. Avalduse kinnitab asutuse juht.

(4) Avanss majandamis- või lähetuskuludeks kantakse aruandva isiku pangakontole või makstakse välja kassast avalduse alusel.

(5) Majanduskuludeks avanssi saanud isik on kohustatud esitama hiljemalt jooksva kuu lõpuks kulude aruande, millele on lisatud kulutusi tõendavad korrektselt vormistatud originaaldokumendid.

(6) 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.

(7) Majandusavansi kasutamata osa kohustub aruandev isik kandma tagasi asutuse pangakontole või maksuma sularaha asutuse kassasse 5 kalendripäeva jooksul pärast majanduskuluaruande esitamist.

(8) Lähetatu peab esitama avansiaruande (vajadusel) koos 5 tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist.

(9) Kui aruande summa ületab avansi summat ning tehtud kulutused on põhjendatud, siis kantakse avanssi ületava summa täiendavalt töötaja pangakontole või makstakse välja kassast. Lähetuskulude ülejääk kuulub töötaja poolt tagastamisele hiljemalt 5 kalendripäeva jooksul pärast aruande esitamist asutuse pangakontole või sularaha sissemaksena kassasse kasutamata jäänud summa ulatuses.

§19 Sihtfinantseerimise arvestus

(1) Sihtfinantseerimisena kajastatakse sihtotstarbeliselt antud ja teatud tingimustega seotud toetusi.

(2) Sihtfinantseerimist kajastatakse raamatupidamises esmakordselt raha ülekandmisel või laekumisel või toetuse tekkepõhisel kuupäeval (üldeeskirja §25 lõige 3), milleks loetakse maksetaotluse aktsepteerimise kuupäev (kulude abikõlblikuks tunnistamise kuupäev). Plaaniitud, kuid laekumata toetussummasid, millega seotud kulusid ei ole tekkinud, bilansis ei kajastata. Samuti ei kajastata bilansis toetuste andmiseks võetud kohustusi, kui väljamakseid ei ole tehtud ega toetuste andmise

**8. peatükk
* VARUDE ARVESTUS**

§20 Varude arvestus

- (1) Varud võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja muudest soetamisega seotud otssestest kulutustest. Vastavalt üldeeskirja paragrahvile 38 kantakse soetamisel lisanduvad maksud ja tulud maksukulu kontole.
- (2) Materjalid võib kanda kohe kuludesse, kui ostuarve summa ei ületa 30000 krooni ilma käibemaksuta.
- (3) Varud hinnatakse alla eeldatavale neto realiseerimismaksumusele, kui see on madalam nende soetusmaksumusest.
- (4) Varude jäägi hindamisel kasutatakse kaalutud keskmise soetushinna meetodit. Toiduainete kulu analüütilist arvestust peetakse asutustes kohapeal. Iga kvartali lõpus korrigeeritakse kuludesse kantud toiduainete maksumust inventuuri alusel.

**9. peatükk
PALKADE, TASUDE JA HÜVITUSTE ARVESTUS**

§21 Palkade, tasude ja hüvitiste arvestus

- (1) Palga, lisatasu, preemia, puhkusetasu ning muude tasude ja hüvitiste arvestamise aluseks on Kohtla-Nõmme Vallavolikogu või Kohtla-Nõmme Vallavalitsuse õigusaktid, asutuse juhi käskkiri, leping ja tööaja arvestamise tabel. Tööaja arvestamise tabeli koostatakse vallavalitsuses vajadusel (näit. puhkuste ajal).
- (2) Palka makstakse üks kord kuus ülekandega töötaja või teenistuja pangakontole.
- (3) Puhkusetasu makstakse välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkusele minemist.
- (4) Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustust hinnatakse ümber üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga. Andmed kasutamata puhkusepäevade kohta esitatakse raamatupidamisele personalitöö eest vastutava isiku poolt hiljemalt aruandeaastale järgneva kuu viimaseks tööpäevaks.
- (5) Maksud peetakse palcadest kinni vastavalt kehtivatele maksuseadustele. Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt. Deklaratsioonid koos lisadega trükitakse välja ja allkirjastatakse deklaratsiooni koostaja poolt.
- (6) Palgalehed koostatakse asutustes tegevusalade lõikes. Vallavalitsuses üldjuhul tegevusalade koondina. Palgalehtede alusel trükitakse igakuuliselt arvutist tasuliikide jaotus ja tasuliikide tabel. Töötajale esitatakse palgalipik kas trükitult või e-mailiga.
- (7) Aruandeaasta kohta trükitakse iga töötaja kohta isikukonto.

**10. peatükk
PÕHI- JA BILANSIVÄLISTE VARADE ARVESTUS**

§22 Materiaalne põhivara

- (1) Materiaalseks põhivaraks loetakse varasid hinnangulise kasuliku tööeaga üle ühe aasta ja soetusmaksumusega alates 30 000 kroonist (ilma käibemaksuta).
- (2) Varad, mille kasulik tööiga on üle ühe aasta, kuid mille soetusmaksumus on alla 30 000 krooni, kantakse vara kasutusele võtmise hetkel kulusse.

aluseks olevaid maksetaotlusi aktsepteeritud. Toetuste andmiseks võetud kohustusi (sõlmitud lepingutes ette nähtud aktsepteerimata summasid) kajastatakse bilansiväliste kohustustena (911010) ning võetud bilansiväliste kohustuste katmiseks saadaolevaid summasid bilansiväliste nõuetaena (912010).

(3) Tuludes ja kuludes kajastatakse toetusi, jälgides tekkepõhisuse printsiipi. Sama printsiipi jälgivad ka vahendajad, kes kajastavad vahendatud toetusi oma tuludes ja kuludes samades perioodides kui abi saajad (lõppkasusaajad). Toetuse andmise, saamise ja vahendamise tekkepõhiseks kuupäevaks loetakse makes maksetaotluse aktsepteerimise kuupäev (kulude abikõlblikuks tunnistamise kuupäev).

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

(5) Tegevuskulude sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse tulude ja kulude vastavuse printsiibist. Sihtfinantseerimist kajastatakse tuluna kontoklassis 350 hetkel, kui selle laekumine on kindel (maksetaotlus on toetuse andja või vahendaja poolt aktsepteeritud), üksus on täitnud sihtfinantseerimisega seonduvaid lisatingimusi ning teinud kulutused, mille hüvitamiseks antud toetus on mõeldud.

(6) Juhul kui tegevuskulude sihtfinantseerimine on küll laekunud, kuid mõned selle kasutamiseiga seotud tingimused on veel täitmata, kajastatakse saadud vahendeid bilansikontol (203850 ja 203855). Kui kulutused on tehtud ja sihtfinantseerimise maksetaotlus on aktsepteeritud, kuid see on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna ja nõudena (bilansikontod 103550 ja 103555). Kui kulutused on tehtud, kuid need on toetuse andja poolt veel aktsepteerimata, võib kulutusi kapitaliseerida, kui saaja hinnangul on sihtfinantseerimise laekumine tõenäoline.

(7) Tegevuskulude katteks saadud ja antud sihtfinantseerimist võib kajastada arvestuse lihtsustamise eesmärgil laekumisel koheselt tuluna ja ülekanamisel koheselt kuluna, kui lepingujärgne summa on väiksem üldeeskirja § 41 lõikes 1 esitatud põhivara kapitaliseerimise alampiirist (s.o. 30000.- krooni ilma k.m.-ta). Avaliku sektori sisese sihtfinantseerimise korral lepivad pooled kajastamise viisi eelnevalt omavahel kokku.

(8) Vastavalt üldeeskirja paragrahvi 27 lõikele 1 kajastab vallavalitsus ja asutused avaliku sektori üksustelt saadud põhivara sihtfinantseerimise toetuse saamise tekkepõhisel momendil tuluna kontogrupis 3502.

(9) Sihtfinantseerimist põhivara soetamiseks kajastatakse tekkepõhiselt esmalt kontorühmas 257 ja amortiseeritakse tuluks (kontorühm 351) põhivara kasuliku eluea jooksul, v.a. juhul, kui toetus on saadud riigiraamatupidamiskohustuslastelt , kohaliku omavalitsuse üksustelt või muudelt avalik-õiguslikelt juriidilised isikutelt.

(10) Juhul, kui sihtfinantseerimine on küll laekunud, kuid mõned selle kasutamiseiga seotud tingimused on veel täitmata, kajastatakse saadud vahendeid bilansikontol (20385..). Kui kulutused on tehtud ja sihtfinantseerimise maksetaotlus on aktsepteeritud, kuid see on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine kohustusena (kontorühm 257) või tuluna (kontogrupp 3502) ja nõudena (bilansikontod 10355..).

(11) Mittesihotstarbelist finantseerimist kajastatakse sihtfinantseerimise saaja poolt tuluna kontorühmas 352 ja sihtfinantseerimise andja poolt kuluna kontorühmas 452 hetkel, kui toetus on laekunud.

(12) Mitterahalist sihtfinantseerimist kajastatakse analoogiliselt põhivara sihtfinantseerimisega saadud vara õiglases väärtuses, kui see on usaldusväärselt hinnatav. Kui saadud vara õiglane väärtus ei ole usaldusväärselt hinnatav, vara kohta raamatupidamiskandeid ei tehta.

(1) Avalikus raamatukogus võetakse raamatud arvele põhivarana .

§ 23 Materiaalse põhivara arvestus

(1) Põhivara rekonstrueerimisväljaminekud, mis pikendavad vara kasulikku tööiga ning tõstavad vara kvaliteeti või tööjõudlust üle algselt arvatud taseme, kapitaliseeritakse bilansis põhivarana.

(2) Põhivara remondi- ja hoolduskulud, mis tehakse eesmärgiga säilitada vara esialgset taset ning parandustega kaasnevad demonteerimis- ja lammutustööde kulud kajastatakse aruandeperioodi kuludes.

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

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

(5) Ettepaneku kuluminormi kehtestamiseks teeb vara tunde spetsialist, lähtudes eeldatavast vara kasulikust elueast.

(6) Amortisatsiooninormid aastas uutele soetatud põhivaradele on järgmised:

1) hooned (20-50.a.)	2-5%
2) eluhooned (20-50.a.)	2-5%
3) teed (10-40.a.)	2,5-10 %
4) vee- ja kanalisatsioonitorustikud (10-40.a.)	2,5-10 %
5) tänavavalgustusliinid (10-40.a.)	2,5-10 %
6) masinad ja seadmed (10-20.a.)	10-20 %
7) transpordivahendid (10-20.a.)	10-20 %
8) arvutustehnika (2-3.a.)	33-50 %
9) kontortehnika (2-10.a.)	10-50%
10) muu inventar, tööriistad ja sisseseade (2-10.a.)	10-50 %
11) immateriaalne põhivara (2-20.a.)	5-50 %

(7) Kasutatud varadele ja vastavalt vajadusele ka uutele põhivahenditele kehtestatakse konkreetne amortisatsiooninorm asutuse juhi käskkirjaga.

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

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

(10) Inventeerimiskomisjoni koostatud akt esitatakse raamatupidamisele vastavate muudatuste tegemiseks.

(11) Amortisatsiooni muutuste mõju kajastatakse aruandeperioodis ja järgmistes perioodides, mitte tagasiulatuvalt.

(12) Põhivara väärtuse languse korral (osaline või täielik demonteerimine, lammutamine, hävimine, kahjustamine, kadumine) viiakse läbi allahindlus. Varade allahindlust kajastatakse koos amortisatsiooniga. Allahindlusakti kinnitab Kohtla-Nõmme Vallavalitsus.

(13) Materiaalse põhivara ümberhindamisel õiglasele väärtusele lähtutakse üldeeskirja paragrahvist 45 ja paragrahvi 54 lõikest 5.

(14) Materiaalne põhivara võetakse arvele arve, ostu-müügilepingu või vastuvõtu-üleandmisakti alusel. Uusehitused ja põhivara rekonstrueerimised võetakse arvele soetusmaksumuses akti alusel. Ettepaneku vara arvelevõtmiseks teeb nende kulude tegemise eest vastutav isik (volitatud isik).

(15) Põhivara müük, tasuta üleandmine ja mahakandmine toimub Kohtla-Nõmme valla õigusaktides sätestatud korras.

§24 Osalused tütar- ja sidusettevõtjates ning mittetulundusühingutes

(1) Tütarettevõtjat loetakse kontrolli all olevaks, kui aruandekohustuslane omab üle 50% tütarettevõtja hääleõiguslikest aktsiatest või osadest, on võimeline kontrollima tütarettevõtja tegevus- ja finantspoliitikat või omab õigust nimetada või tagasi kutsuda enamikku nõukogu liikmetest.

(2) Sidusettevõtjaks loetakse ettevõtjat, milles omatakse hääleõigusega aktsiatest või osadest 20 kuni 50%. Osalusi tütar- ja sidusettevõtjate aktsiades ja osades kajastatakse kapitaliosaluse meetodil.

(3) Aruandekohustuslase bilansis kajastatakse neid osalusi mittetulundusühingutes, SA-tes, mille üle raamatupidamiskohustuslasel on valitsev või oluline mõju. Osalused kajastatakse konsolideeritud bilansis lähtudes raamatupidamise seaduses ja RTJ-tes toodud nõuetest. Osalusi avaliku sektori ja sidusüksustes kajastatakse kontorühmas 151.

(4) Osalusi kuni 31.12.2003 omandatud valitseva ja olulise mõju all olevates üksustes kajastatakse konsolideerimata aruannetes (ja konsolideerimata saldoandmikus) tuletatud soetusmaksumuses, korrigeerides seda vajadusel allahindlustega; tuletatud soetusmaksumuseks loetakse osalust nende üksuste netovaras seisuga 31.12.2003.

(5) Osalusi olulise mõju all olevates üksustes kajastatakse konsolideeritud aruannetes kapitaliosaluse meetodil.

(6) Kui konsolideerimata aruannetes kajastatud osaluse soetusmaksumus (või tuletatud soetusmaksumus) on kõrgem kui osaluse objekti netovara, mis on vähenenud dividendide väljamaksmise, kahjumi või mõnel muul põhjusel, hinnatakse osaluse soetusmaksumus (või tuletatud soetusmaksumus) alla kuni osaluse summani üksuse netovaras. Kui osaluse summa üksuse netovaras järgnevatel perioodidel suureneb, taastatakse allahindlus kuni osaluse soetusmaksumuseni (või tuletatud soetusmaksumuseni) või osaluse summani üksuse netovaras, olenevalt sellest, kumb neist on madalam.

§25 Bilansiväline vara ja selle arvestus

(1) Bilansiväliselt arvestatakse väheväärtuslikku vara, mille soetusmaksumus on 1000 kuni 29999 krooni ja mille kasutamisiga on üle 1 aasta.

(2) Olenemata maksumusest peetakse nimekirjades arvestust mööbli ja rendile antud vara kohta.

(3) Väikevara kantakse kulusse soetamise hetkel.

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

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

(6) Vara müük, tasuta üleandmine ja mahakandmine toimub vastavalt kehtivale korrale.

§26 Kinnisvarainvesteeringud

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

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

(3) Kinnisvarainvesteeringu amortisatsioon kajastatakse kontol 610000. Kinnisvarainvesteeringu müügi korral kajastatakse müügihinda konto 381000 krediidis, müügiga seotud kuludid konto 381001 deebetis ja investeeringu bilansilist jääkväärtust müügihetkel konto 381010 deebetis.

11. peatükk SIIRDED

§27 Siirded

- (1) Kohtla-Nõmme Vallavalitsuse ja allasutuste vahelisi tehinguid kajastatakse siiretena.
- (2) Vallavalitsus kajastab hallatava asutusele finantseerimiseks ülekantud summasi antud siiretena eelarvest ja hallatavalt asutuselt laekunud tulusid saadud siiretena eelarvesse. Samuti kajastatakse siiretena vallavalitsuse ja asutuste vahelisi muid tehinguid (varade, kohustuste, tulude ja kulude vastastikuseid üleandmisi).
- (4) Omavalitsuse koondaruandes siirded elimineeritakse.

12.peatükk INVENTEERIMINE

§28 Inventeerimise töökorraldus ja ajaline jaotus

- (1) Igapäevaselt võrreldakse raha tegelikku jääki raamatupidamiskontodel kajastatuga.
- (2) Iga kuu lõpus kontrollitakse analüütiliste allregistrite saldosisid ja võrreldakse neid pearaamatu konto jääkidega.
- (3) Kord kvartalis viiakse läbi maksunõuete- ja kohustuste võrdlus e- Maksuameti kontokaartidega .
- (4) Kvartali lõpu seisuga viiakse läbi toiduainete inventuur ladudes ja selle alusel korrigeeritakse kuludesse kantud materjalide maksumust.
- (5) Iga kvartali lõpu seisuga võrreldakse avaliku sektori tehingupartneritega omavahelisi saldosisid e-posti teel.
- (6) Vähemalt üks kord aastas viiakse läbi asutuse kõigi oluliste varade ja kohustuste põhjalik inventuur (aastainventuur). Asutused esitavad inventuuri aktid Vallavalitsusele.
- (7) Inventeeritavate varade ja kohustuste hulka kuuluvad:
 - 1) materiaalse põhivara inventuur;
 - 2) varude inventuur;
 - 3) nõuete ja ettemaksude analüütiliste nimekirjade inventuur ja oluliste nõuete kohta kinnituskirjade saatmine;
 - 4) kohustuste ja saadud ettemaksude analüütiliste nimekirjade inventuur;
 - 5) sularahakassade inventuur;
 - 6) pangakontode saldode võrdlus;
 - 7) avaliku sektori saldoandmikke esitavate üksuste omavaheline saldode võrdlemine;
 - 9) muude varade inventuur (vajadusel). Väheväärtusliku vara inventuurid teostatakse vähemalt üks kord kolme aast jooksul.
- (8) Aastainventuuri läbiviimist tõendavaks dokumentatsiooniks on saldokinnituskirjad, pangakonto väljavõtted, inventeerimise aktid või muud dokumendid, mis tõendavad vara või kohustuse kajastamise korrektsust.
- (9) Inventuurid lõpetatakse tähtaegadel, mis võimaldavad aastaaruande koostamist nõutud tähtpäevaks.

(10) Asutuse juht määrab varude ja materiaalse põhivara aastainventuuri läbiviijad. Inventuurikomisjonid koosnevad vähemalt kahest liikmest, kellest kumbki ei ole inventeeritavate varade eest vastutav isik. Vastutav isik osaleb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana. Aastainventuuri läbiviimist tõendava dokumentatsiooni allkirjastavad nii komisjoni liikmed kui ka varade eest vastutav isik.

(11) Sularahakassa ootamatut kontrolli viiakse läbi üks kord aastas.

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

§29 Inventeerimise ja hindamise protseduurid

(1) Kassa inventuuri viib läbi asutuse töötajatest moodustatud komisjon.

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

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

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

(4) Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimisel viiakse läbi

- 1) nõuete perioodiseerimine, arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
- 2) nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine;
- 3) välisvaluutas fikseeritud nõuete (välja arvatud ettemaksed) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi alusel;
- 4) nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
- 5) intressikandvate nõuete tekkepõhine intressiarvestus;
- 6) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega; saldokinnituste saatmisel näidatakse saldokinnitusel nõuete nominaalsummasid, millest ei ole maha arvatud ebatõenäoliselt laekuvaid summasid ega diskonteeritud intressi.

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

(6) Varude inventeerimisel järgitakse alljärgnevaid nõudeid:

- 1) varud paigutatakse nii, et neid oleks võimalik loendada;
- 2) varude liikumine toimub inventuurikomisjoni juuresolekul ja sellekohane dokumentatsioon hoitakse inventuuri ajal eraldi;
- 3) paberkandjal lugemislehtede korral ei kajastata ettetäidetud lugemislehtedel koguseid ega summasid, vaid need kannab komisjon lugemislehtedele ülelugemise käigus;
- 4) loetud ühikud või toodete grupid märgistatakse topelt lugemise vältimiseks;
- 5) erinevuste korral ja allahindluse vajaduse ilmnemisel koostatakse puudu- ja ülejääkide ning allahindluse akt(id);
- 6) üle- ja puudujääkide kohta lisatakse lõppaktile seletuskiri ning süüdlaste olemasolul nõutakse puudujäägid neilt sisse;
- 7) dokumendid dateeritakse ja allkirjastatakse lugejate ja materiaalselt vastutava isiku poolt;
- 8) allkirjastatud aktide põhjal tehakse raamatupidamisüksuses vajadusel korrektuurid raamatupidamise andmetesse; leitud puudu- ja ülejäägid võetakse arvele.

(7) Materiaalse põhivara inventuur viiakse läbi sarnaselt varude inventuurile, kuid ettetäidetud inventeerimisnimestikes kajastatakse kogused ja maksumused ning andmed varade järelejäänud amortisatsiooniperioodi kohta. Lisaks tehakse inventuuri läbiviimisel järgmised toimingud:

- 1) hinnatakse varade ümberhindluse teostamise vajadust;

- 2) inventuuri lõppaktis tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ja kasutuses mitteolev vara ja hinnatakse selle võimalikku netorealiseerimismaksumust;
 - 3) veendutakse varade amortisatsioonimäärade õigsuses;
 - 4) inventeerimismestikes toodud märkuste põhjal koostatakse varade mahakandmise ja allahindluse aktid ning ja ümberhindlust vajavate varade nimekiri. Nende põhjal koostab raamatupidamisüksus materiaalse põhivara korrigeerimiskanded.
- (8) Kohustuste ja saadud ettemaksete inventeerimisel tehakse järgmised toimingud:
- 1) kohustuste periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
 - 2) välisvaluutas fikseeritud kohustuste (va ettemaksed) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi alusel;
 - 3) kohustuste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
 - 4) intressikandvate kohustuste tekkepõhine intressiarvestus;
 - 5) maksukohustuste võrdlemine Maksuameti väljavõtetega;
 - 6) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega;
 - 7) eraldiste ja potentsiaalsete kohustuste hindamine ja arvelevõtmine.
- (9) Saldoandmikke esitavad avaliku sektori üksused võrdlevad iga kvartali lõpu seisuga omavahelisi saldosisid. Maksude saldosisid võrreldakse Maksuameti väljavõtete ja teatistega ning nende kohta ei tehta täiendavaid võrdlusi. Saldode võrdlemiseks saadab üksus, kes omab nõudeid teisele osapoolle ja tulusid teiselt osapoolelt, tehingupartnerile kõik oma saldod e-posti teel ning jääb ootama teise poole vastust. Kinnituskirja saaja on kohustatud saldosisid võrdlema ja esitajale vastama. Kui omavahelistes saldosisides on erinevusi, selgitatakse need välja ja lepitakse parandamine omavahel kokku. Kui võrdlejad jäävad omavaheliste saldosiside suhtes erimeelsusele, teatatakse sellest Rahandusministeeriumile. Rahandusministeeriumi pakutava lahenduse alusel vahe parandatakse.
- (10) Pärast inventeerimisandmete võrdlust raamatupidamisega, koostab komisjoni esimees varude ja põhivarade inventuuri tulemuste lõppakti, millele lisatakse ka nimestikes toodud märkuste põhjal koostatud vara mahakandmise, allahindluse ja amortisatsiooniperioodi muutmise aktid.
- (11) Avastatud üle- ja puudujäägid võetakse raamatupidamises arvele inventeerimiskomisjoni koostatud lõppakti alusel.
- (12) Raamatupidamises kantakse puudujäägid maha
- 1) kahju hüvitamisel süüdlase poolt;
 - 2) süüdlase mitteavastamisel- Kohtla-Nõmme Vallavalitsuse õigusaktides sätestatud korras.

13. peatükk
RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE

§30 Raamatupidamisdokumentide hoidmine

- (1) Raamatupidamise dokumente hoitakse raamatupidamises 3 aastat. Seejärel antakse dokumendid ametiasutuse arhiivi tsentraliseeritud hoidmisele, kus neid säilitatakse järgmiste ühikutena:
- 1) aastaaruanne lisadega;
 - 2) raamatupidamise aruanded;
 - 3) maksudeklaratsioonid lisadega;
 - 4) põhivarade nimekiri ;
 - 5) põhivara arvestuse dokumendid;
 - 6) bilansiväliste varade nimekiri;
 - 7) bilansiväliste varade arvestuse dokumendid;
 - 8) palgalehed ja -arvestused;
 - 9) isikukontokaardid;
 - 10) tööaja arvestamise tabelid;
 - 11) palgatõendid;
 - 12) tulu- ja sotsiaalmaksu tõendite koopiad;
 - 13) töövõimetuslehtede saatekirjad;
 - 14) palgaarvestuse alusdokumendid;
 - 15) inventeerimise aktid jt. inventeerimist puudutavad dokumendid;

- 16) raamatupidamise alg-ja koonddokumendid;
17) päeva- ja pearaamat .

§31 Raamatupidamisdokumentide säilitustähtajad

- (1) Raamatupidamise aastaaruannet säilitatakse alatiselt.
(2) Isikukontokaarte säilitatakse 50 aastat.
(3) 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.

14. peatükk LÕPP- ja RAKENDUSSÄTTED

§31 Lühendite kasutamine raamatupidamisdokumentides

Kohtla-Nõmme Vallavalitsuse raamatupidamisdokumentides kasutatakse vajadusel järgmisi lühendeid:

AR – aruanne

AV – avanss

D – deebet

E – Eesti

I-Viru Ida-Virumaa

JV - jääkväärtus

K – krediid või kontrollitud

KM - käibemaks

VV – vallavalitsus

MA – maksuamet

MK – maksukorraldus

MV – maavalitsus

NR – number

K-N Kohtla-Nõmme

RK – riigikassa

SK – sõidukaart

SO - sissetuleku order

IM – tulumaks

I-teatis

VM - väljamaks

VO - väljaminekuorder

O – õiend

§32 Sise-eeskirja rakendamine

(1) Käesoleva sise-eeskirjaga sätestatud põhimõtteid on rakendatud ja rakendatakse tagasiulatuvalt 01.01.2005.