

Viljandi Linnavalitsuse raamatupidamise sise-eeskiri

Sisukord

1. peatükk.....	3
ÜLDSÄTTED.....	3
1.1. Viljandi linna raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja kohaldamine	3
1.2. Mõisted ja nende tõlgendused Eeskirjas ning Linna raamatupidamises	3
2. peatükk.....	5
KONTOPLAAN JA MAJANDUSINFORMATSIOONI LIIGENDAMINE.....	5
2.1. Kontoplaan ja koodid	5
2.2. Linna eelarveklassifikaatorid ja muud majandusinformatsiooni liigendamise tunnused....	6
3. peatükk.....	6
ARUANDED.....	6
3.1. Majandusaasta aruande koostamise põhimõtted	6
3.2. Aruannete esitamine	6
4. peatükk.....	7
RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS JA ARVESTUSE LÄHTEALUSED	7
4.1. Raamatupidamissüsteemi struktuur.....	7
4.2. Varade ja kohustuste kajastamine.....	7
4.3. Tulude ja kulude kajastamine	8
4.4. Algdokumentide ja rahaliste ülekannete aktsepteerimine ning kontrollimine	8
5. peatükk.....	11
MAJANDUSTEHINGUTE KAJASTAMINE.....	11
5.1. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine	11
5.2. Müügiarved.....	12
5.3. Ostuarved.....	14
5.4. Töötasud, puhkusetasud ja nendega kaasnevad maksud	14
5.5. Algdokumentide käive.....	14
6. peatükk.....	16
RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS	16
6.1. Rahaliste vahendite arvestus arvelduskontodel	16
6.2. Sularahaoperatsioonide arvestus.....	16
7. peatükk.....	17
ARVELDUSTE ARVESTUS	17
7.1. Nõuete ja kohustuste arvestuse üldpõhimõtted	17
7.2. Nõuete arvestus	17
7.3. Kohustuste arvestus	18
7.4. Laenukohustused	18
7.5. Kasutus- ja kapitalirent.....	18

7.6.	Ettemaksude arvestus	19
7.7.	Aruandvate isikutega arvelduste arvestus.....	19
7.8.	Sihtfinantseerimiste arvestus	20
8.	peatükk.....	20
	VARUDE JA VÄIKEVAHENDITE ARVESTUS	20
8.1.	Varude ja väikevahendite arvestus	20
9.	peatükk.....	21
	PALKADE, TASUDE JA HÜVITUSTE ARVESTUS	21
9.1.	Palkade, tasude ja hüvitiste arvestus	21
10.	peatükk.....	21
	PÕHI- JA BILANSIVÄLISTE VARADE ARVESTUS	21
10.1.	Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestus	21
10.2.	Amortisatsiooni arvestus	23
10.3.	Parendused ja remont.....	24
10.4.	Ümberhindlused	25
10.5.	Osalused tütar-ja sidusettevõtjates ning mittetulundusühingutes.....	25
10.6.	Bilansiväline vara ja selle arvestus.....	25
11.	peatükk.....	26
	SIIRDED	26
12.	peatükk.....	26
	VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMINE JA HINDAMINE	26
12.1.	Inventeerimise ajaline jaotus	26
12.2.	Inventeerimise ja hindamise protseduurid.....	27
13.	peatükk.....	29
	PROJEKTIDE ARVESTUS.....	29
14.	peatükk.....	29
	RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE	29
15.	peatükk.....	30
	LÕPP- ja RAKENDUSSÄTTED	30
	LISAD	31
	Viljandi Linnavalitsuse hallatavad asutused	31
	Viljandi Linnavalitsuse konsolideeritav üksus.....	32
	Lähetuskulude aruanne.....	33
	Transpordikulude hüvituse taotlus	34
	Sõidupäevik.....	35
	Kulude hüvitamise taotlus.....	36
	Avansiaruanne.....	37
	Põhivarakaardi vorm A - Põhivarale, mida ei jagata komplektideks ega komponentideks.....	38
	Põhivarakaardi vorm B - Põhivarale, mis moodustab komplekti.....	39
	Põhivarakaardi vorm C - Põhivarale, mis jagatakse komponentideks	40

1. peatükk ÜLDSÄTTED

1.1. Viljandi linna raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja kohaldamine

1.1.1 Viljandi Linnavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi Eeskiri) eesmärgiks on Viljandi linna kui raamatupidamiskohustuslase (edaspidi Linn) raamatupidamise ja finantsaruandluse korra kehtestamine ning raamatupidamise ja eelarve täitmise aruandluse tagamine.

1.1.2 Eeskiri lähtub Eesti heast raamatupidamise tavast, arvestusmeetodid ja -põhimõtted tulenevad raamatupidamise seadusest (edaspidi RPS), rahandusministri määrustest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (edaspidi RTJ), riigi raamatupidamise üldeeskirjast (edaspidi Üldeeskiri) ja rahvusvahelistest avaliku sektori raamatupidamise standarditest (edaspidi IPSAS).

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

1.1.4 Eeskiri on raamatupidamiskohustuslastele raamatupidamise sise-eeskirjaks RPS paragrahv 11 mõistes.

1.1.5 Eeskiri on täitmiseks kohustuslik linna ametiasutusele (linnavalitsus koos struktuuriüksustega ja volikogu – edaspidi Ametiasutus) ning linnavalitsuse hallatavatele asutustele (Ametiasutus ja hallatavad asutused edaspidi koos nimetatud Asutus). Hallatavate asutuste nimekiri on eeskirja lisaks nr 1.

1.1.6 Linn koostab konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande. Konsolideerimisgruppi kuuluvad üksused on toodud käesoleva eeskirja lisas nr 2.

1.1.7 Arvestusvaldkondades, mida käesolevas Eeskirjas ei käsitleta, lähtutakse Eeskirja p.1.2 kirjeldatud õigusaktidest ja juhenditest. Eeskirja täiendavad Viljandi Linnavolikogu määrused ja otsused, Viljandi Linnavalitsuse määrused ja korraldused ning linnapea ja hallatavate asutuste juhtide käskkirjad.

1.2. Mõisted ja nende tõlgendused Eeskirjas ning Linna raamatupidamises

1.2.1. Analüütiline ja sünteetiline arvestus – majandusinformatsiooni liigendamise erinevad detailsuse tasemed. Sünteetiline arvestus on majandusinformatsiooni kirjendamine raamatupidamiskontodele. Analüütiline arvestus on raamatupidamiskontodele kirjendatud majandusinformatsiooni detailiseerimine (nõuded ja kohustused – kelle vastu jms). Analüütilist arvestust peetakse kas majandustarkvara pearaamatust eristatud moodulites (registrites) või teiste tarkvaravahenditega või käsitsi.

1.2.2. Aktsepteerimine – majandustehingu toimumise ja õiguspärasuse kinnitamine allkirjaga ning eelarve tunnuse või nimetuse määramine Linna eelarveklassifikaatorite liigenduses. Toiming kuulub kuludokumendi kontrollija ja/või vastutava isiku (eelarve vastutav täitja, projekti vastutav täitja või muu aktseptiõiguslik isik) kompetentsi.

1.2.3. Aruandeperiood – periood, mille jooksul toimunud majandustehingute kirjendid võetakse arvesse aruannete koostamisel. Lühim aruandeperiood Linnas on kalendrikuu. Majandusaasta aruandeperiood on kalendriaasta.

1.2.4. Avaliku sektori üksused Eeskirja tähenduses on avalik õiguslikud juriidilised isikud ja nende otsese või kaudse mõju all olevad juriidilised isikud.

1.2.5. Eelarve vastutav täitja (ka aktseptiõiguslik isik, volitatud isik, projekti vastutaja) – määratud isik või isikud, kellele on antud õigus käsutada linnaeelarve vahendeid kinnitatud eelarve piires ja struktuuris, millist õigust teostab vastutav isik nii kulude aktsepteerimisega Linna eelarveklassifikaatorite liigenduses kui ka tulude eelarve täitmise tagamisega.

1.2.6. Eesti hea raamatupidamistava – rahvusvaheliselt tunnustatud arvestuse ja aruandluse põhimõtetele tuginev raamatupidamistava, mille põhinõuded kehtestatakse RPS-s, mida täiendavad RTJ-d, Üldeeskiri ja Eeskiri.

1.2.7. Konsolideerimine - raamatupidamisüksuste aruannete ühendamine nii, nagu oleks tegemist ühe raamatupidamiskohustuslasega. Konsolideerimisega kaasneb elimineerimine, milline tehing on konsolideerimisgruppi kuuluvate isikute omavaheliste vastandtehingute (tulud-kulud, nõuded-kohustused) liitmine nii, et grupi aruandes neid ei esine.

1.2.8. Linna tegevjuhtkond – linnavalitsus, mis kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse kohaselt on linna täitevorgan. Nimetatud seaduse sätetest tulenevalt esindab linnavalitsust temale seadusega, linna põhimäärusega või linnavolikogu poolt antud pädevusele linnapea.

1.2.9. Linna kõrgem juhtkond – Viljandi Linnavolikogu, mis kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse kohaselt on Linna esinduskogu ja mis nimetatud seaduse sätetest tulenevalt kinnitab Linna majandusaasta aruande ning määrab audiitori.

1.2.10. Linna konsolideerimisgrupp – Viljandi Linnavalitsus koos struktuuriüksustega, hallatavad asutused ja Linna valitseva või olulise mõju all olevad juriidilised isikud ning nende kaudu valitseva mõju all olevad juriidilised isikud.

1.2.11. Linna konsolideeritud raamatupidamisaruanne – Linna konsolideerimisgrupi liikmete raamatupidamisaruanne, koos sidusüksuste netovaraga kapitaliosaluse meetodil.

1.2.12. Linna oluline mõju – RTJ 11 punkt 9 kohaselt Linna osalusega sidusettevõtted, so asutused, mille üle Linn omab olulist mõju, kuid mis ei allu kontrollile. Olulise mõju olemasolu eeldatakse juhul, kui Linna omanduses on otse või tütarettevõtete kaudu rohkem kui 20% sidusettevõtete hääleõigusest, välja arvatud erandjuhud kus on võimalik selgelt tõlgendada, et sellise hääleõigusega ei kaasne olulist mõju. Olulise mõju olemasolu iseloomustavad tavaliselt järgmised asjaolud:

- 1.2.12.1. esindatust investeerimisobjekti tegev- või kõrgemas juhtkonnas;
- 1.2.12.2. osalemine investeerimisobjekti äripoliitiliste otsuste tegemisel;
- 1.2.12.3. olulised tehingud Linna ja investeerimisobjekti vahel;
- 1.2.12.4. Linna ja investeerimisobjekti juhtkondade kattumine;
- 1.2.12.5. tehnilise informatsiooni vahetamine Linna ja investeerimisobjekti vahel.

1.2.13. Linna valitsev mõju – RTJ 11 punkt 8 kohaselt osalusega tütarettevõtted, mida kontrollib Linn. Kontrolli olemasolu eeldatakse juhul, kui Linna omanduses on otse või tütarettevõtete kaudu rohkem kui 50% tütarettevõtte hääleõigusest, välja arvatud erandjuhud, kui on võimalik selgelt tõendada, et sellise hääleõigusega ei kaasne kontrolli. Kontroll eksisteerib ka siis, kui Linnale kuulub 50% ja vähem hääleõigusest, kuid Linn:

- 1.2.13.1. omab tegelikku kontrolli rohkem kui 50% hääleõiguse üle kokkuleppe alusel teiste investoritega;
- 1.2.13.2. kontrollib ettevõtte finants-ja tegevuspoliitikat teatud lepingu või kokkuleppe alusel;
- 1.2.13.3. suudab määrata või tagasi kutsuda tegev- ja kõrgema juhtkonna liikmetest;
- 1.2.13.4. suudab määrata tegevjuhtkonna ja kõrgema juhtorgani koosolekute otsuseid;

1.2.13.5. Linna sidusüksused – Linna otsese või kaudse (st valitseva või olulise mõju all olevate isikute kaudu) olulise mõju alla olevad juriidilised isikud.

1.2.14. Majandustehingute kirjendaja – ~~töötaja~~ või teenistuja, kes lähtudes heast raamatupidamistavast kirjendab Linna majandustehingud raamatupidamisarvestuses nõuetekohases liigenduses. Üldjuhul on majandustehingute kirjendajaks raamatupidaja.

1.2.15. Majandusinformatsiooni liigendamine – Linna majandustehingute kirjendamine, kasutades riigi või Linna õigusaktidega kehtestatud tunnuseid (koode), millised võimaldavad akumulierenud majandusinformatsiooni põhjal koostada finantsaruandeid Linna juhtimisotsuste tegemiseks ning riigi aruandluse jaoks.

1.2.16. Raamatupidamiskontode saldoandmik – kontokombinatsioonide ja nende saldode järjestatud loetelu kehtiva kontoplaani järgi.

1.2.17. Siirded – hallatavate asutuste vahelised ning hallatavate asutuste ja Ametiasutuse vahelised varade, kohustuste, tulude ja kulude vastastikused üleandmised, milliste mõju finantsaruannete koostamisel elimineeritakse.

1.2.18. Sissetulekud ja väljaminekud (laekumised ja tasumised) – Linna tulud, kulud, investeeringud ja finantseerimistehingud kassalises (rahalises) väljenduses.

1.2.19. Tehingupartnerid – avaliku sektori üksuste majandusarvestuses eristatavad majandustehingute osapooled, kellele on omistatud tunnused – tehingupartneri koodid, eesmärgiga võimaldada koostada avaliku sektori üksuste konsolideeritud finantsaruandeid.

1.2.20. Toetus – käesoleva Eeskirja mõistes saadud või antud vahendid jooksvateks või kapitalikuludeks, mis ei kuulu tagasimaksmisele. Toetused võivad olla nii rahalised kui ka mitterahalised. Asutuse sisemisi omavahelisi saadud ja antud vahendeid nimetatakse siireteks.

2. peatükk

KONTOPLAAN JA MAJANDUSINFORMATSIOONI LIIGENDAMINE

2.1. Kontoplaan ja koodid

2.1.1. Majandustehingute kirjendamisel raamatupidamises kasutatakse majandusinformatsiooni liigendamiseks järgnevaid, riigi või Linna õigusaktiga kehtestatud kontoplaani koode:

2.1.1.1. **raamatupidamiskontod** - tunnused majandustehingute kirjendamiseks hea tava reeglitele vastavalt. Kontod süstematiseerituna bilansi aktiva ja passivakontodeks, tulude ja kulude kontodeks ning grupeerituna majandusliku sisu järgi, moodustavad Linna kontoplaani;

2.1.1.2. **tehingupartnerite koodid** - tunnused (jooksvalt muutuv nimekirj Rahandusministeeriumi veebilehel), mis on omistatud igale iseseisval bilansil olevale allüksusele, tagavad konsolideeritud aruandluse koostamise konsolideerimisgrupi eri tasanditel – nt Linn, maavalitsus, riik, võimaldades elimineerida gruppi kuuluvate isikute omavaheliste tehingute mõju grupi majandusnäitajatele. Iga avaliku sektori üksus, kelle juures muutus toimub (asutuse loomine, liitmine, lõpetamine jms.), on kohustatud teatama muudatustest ja muudatuse aluseks olevast dokumendist (nimetus, number ja kuupäev) e - posti teel Rahandusministeeriumile;

2.1.1.3. **tegevusala koodid** - tunnused, mis tagavad majandusinformatsiooni süstematiseerimise täiendava võimaluse. Tegevusala koodiga liigendatakse kulusid, investeeringuid (esmasoetused), saadud ja antud toetusi ja rahakäivet;

2.1.1.4. **allikate koodid** - tunnused, mis võimaldavad liigendada ja analüüsida tulusid-kulusid finantseerimisallikate viisi (nt välisabi vahendite arvel tehtud kulu, laenuvahendite

arvel tehtud kulu jms) või jälgida tehtud kulude sihtotstarvet (nt kulud välisabi projekti kaasfinantseerimiseks jms);

2.1.1.5. **rahavoo koodid** - tunnused, milliste kasutamine võimaldab koostada asutuste rahakäibe (sissetulekud-väljaminekud) aruanded.

2.1.2. Viljandi linn kui raamatupidamiskohustuslane kasutab Üldeeskirjaga kehtestatud kontoplaani ja koode:

2.1.2.1. kontode koodid (üldeeskirja lisa 1);

2.1.2.2. tehingupartnerite koodid (üldeeskirja lisa 2);

2.1.2.3. tegevusalade koodid (üldeeskirja lisa 3);

2.1.2.4. allikate koodid (üldeeskirja lisa 4);

2.1.2.5. rahavoo koodid (üldeeskirja lisa 5).

2.1.3. Vajadusel võib Linn kasutada täiendavaid allkontosid.

2.2. Linna eelarveklassifikaatorid ja muud majandusinformatsiooni liigendamise tunnused

2.2.1. Majandustehingute kirjendamisel raamatupidamises kasutatakse majandusinformatsiooni liigendamiseks lisaks kontoplaanile järgmisi täiendavaid tunnuseid:

2.2.1.1. **eelarveklassifikaatorid** – tunnused Linna eelarve koostamiseks ning eelarve täitmise jälgimiseks eelarve struktuuris. Rahakäibe liigendamine tagab informatsiooni eelarve kassalise täitmise kohta, muu majandusinformatsiooni liigendamine tagab informatsiooni eelarve tekkepõhise täitmise kohta;

2.2.1.2. **objekti-, projekti-, toote vms. koodid** - lisatunnused, millised võimaldavad liigendada ja analüüsida majandusinformatsiooni täiendavalt.

2.2.2. Linnavalitsuse vajadustest lähtuvad majandusinformatsiooni liigendamiseks kasutatavad tunnused kehtestab pearaamatupidaja.

3. peatükk ARUANDED

3.1. Majandusaasta aruande koostamise põhimõtted

3.1.1. Linn koostab konsolideeritud majandusaasta aruande, lähtudes raamatupidamise seaduses ning kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses toodud nõuetest, samuti Üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetest ja Rahandusministeeriumi poolt koostatud kohaliku omavalitsuse majandusaasta aruande koostamise juhendist.

3.1.2. Linna valitseva ja olulise mõju all olevate juriidiliste isikute kinnitatud ja auditeeritud majandusaasta aruanded kogutakse rahandusametisse kuue kuu jooksul aruandeaasta lõppemise kuupäevast. Muu perioodilise aruandluse esitamise korra nimetatud juriidilistele isikutele kehtestab rahandusminister.

3.1.3. Majandusaasta aruanne auditeeritakse.

3.1.4. Majandusaasta aruanne avalikustatakse Viljandi linna veebilehel.

3.2. Aruannete esitamine

3.2.1. Viljandi linna pearaamatupidaja esitab eelarve täitmise kassapõhise kvartaliaruande ja saldoandmiku Rahandusministeeriumile (elektrooniliselt, infosüsteemi) Üldeeskirjas kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

3.2.2. Maksudeklaratsioonid ja aruanded koostatakse ja esitatakse Maksu- ja Tolliametile seadustega ettenähtud korras ja tähtaegadel.

3.2.3. Muud õigusaktidega kehtestatud ja nõutud aruanded esitatakse kehtestatud korras ja tähtaegadel.

3.2.4. Aruannete koostamise ja esitamise kohustus on määratud raamatupidajate ametijuhendites.

4. peatükk

RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS JA ARVESTUSE LÄHTEALUSED

4.1. Raamatupidamissüsteemi struktuur

4.1.1. Viljandi linna raamatupidamisüksuseks on Viljandi Linn kui kohaliku omavalitsuse üksus.

4.1.2. Raamatupidamiskohustuslase tegevust, sealhulgas raamatupidamist korraldab Viljandi Linnavalitsus.

4.1.3. Linn raamatupidamiskohustuslasena korraldab oma raamatupidamisarvestust ja aruandlust tsentraliseeritult.

4.1.4. Viljandi linna igapäevast finantsmajanduslikku tegevust korraldab rahandusamet. Ametiasutuse ja hallatavate asutuste igapäevast tegevust juhib asutuse juht (kas linnapea, direktor, juhataja vm), kes vastutab asutuse finantsmajandusliku tegevuse eest.

4.1.5. Linna tsentraalset raamatupidamist korraldab pearaamatupidaja, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud tema ametijuhendis.

4.1.6. Raamatupidamisarvestuses kasutatakse tarkvara PMen. Linna majandusinformatsiooni töötlemiseks kasutatav tarkvara seadistatakse nii, et sisestatavaid majandustehinguid on võimalik esitada kas kronoloogilises (päevaraamat) või sünteetilises (pearaamat) liigenduses.

4.1.7. Linna raamatupidamisregistreid säilitatakse elektrooniliselt.

4.1.8. Raamatupidamiskanded, komplekteerituna nende aluseks olevate algdokumentidega, säilitatakse paberikandjal või elektroonilise menetlemise korral elektrooniliselt.

4.2. Varade ja kohustuste kajastamine

4.2.1. Linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub Viljandi Linnavolikogu vastava määruse alusel.

4.2.2. Vara kajastatakse Asutuse bilansis raamatupidamistarkvara PMen varade moodulis selle hallatava asutuse osakonna koodiga, kes omab antud vara üle valitsevat mõju (st kontrollib antud vara kasutamist). Valitsev mõju vara üle tähendab Üldeeskirja mõistes üldjuhul võimet kasutada vara oma majandustegevuses, isegi juhul, kui sellega ei kaasne majanduslikku tulu.

4.2.3. Nõuded kajastatakse üldjuhul selle Asutuse raamatupidamises, kes esindab omavalitsusüksust nõude sissenõudmisel.

4.2.4. Finantsinvesteeringud (aktsiad, võlakirjad ja muud väärtpaberid), tütar- ja sidusettevõtjate ning sihtasutuste ja mittetulundusühingute netovarad kajastatakse Ametiasutuse raamatupidamises.

4.2.5. Kohustused kajastatakse Asutuse raamatupidamises, kes on kas juriidiliselt kohustatud antud kohustust täitma või on varasema tegevuse käigus neid kohustusi täitnud.

4.2.6. Laenud kajastatakse Ametiasutuse raamatupidamises.

4.2.7. Linna 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 Linna raamatupidamise aastaaruandes.

4.3. Tulude ja kulude kajastamine

4.3.1. Tulude ja kulude arvestust peetakse nii kassa- kui tekkepõhiselt.

4.3.2. Tekkepõhiste tulude ja kulude liigendamisel kasutatakse kontoplaani jaotust:

4.3.2.1. tulud kontoklass 3;

4.3.2.2. toetused füüsilistele isikutele kontoklass 41;

4.3.2.3. toetused teistele institutsioonidele kontoklass 45;

4.3.2.4. tööjõukulud kontoklass 50;

4.3.2.5. majandamiskulud kontoklass 55;

4.3.2.6. muud tegevuskulud kontoklass 60;

4.3.2.7. põhivara amortisatsioon ja ümberhindlus kontoklass 61;

4.3.2.8. finantstulud ja -kulud kontoklass 65;

4.3.2.9. saadud siirded kontoklass 70;

4.3.2.10. antud siirded kontoklass 71.

4.3.3. Saadud maksud kajastatakse Ametiasutuse tuludes vastavalt edasiandja esitatud teatisele.

4.3.4. Tulu majandustegevusest, muud tulud ja lõivud kajastatakse Ametiasutuse tulemiaruanDES.

4.3.5. Kulud kajastatakse Ametiasutuse tulemiaruanDES.

4.3.6. Arvestust tulude ja kulude osas peetakse vastava Ametiasutuse või hallatava asutuse lõikes eraldi.

4.3.7. Varast või kohustusest otseselt tekkivad tulud ja kulud kajastatakse Ametiasutuse tulemiaruanDES.

4.3.8. Linna pearaamatupidaja ülesandeks on tagada meetoodiliselt, et kõik Linna varad ja kohustused, tulud ja kulud kajastuvad Linna raamatupidamisaruannetes ainult üks kord. Kui esineb erimeelsusi, kuidas Linna vara või kohustusi, tulusid või kulusid kajastada, lahendab küsimuse Linna pearaamatupidaja.

4.4. Algdokumentide ja rahaliste ülekannete aktsepteerimine ning kontrollimine

4.4.1. Algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav kirjalik või kirjalikku taasesitamist võimaldav tõend, millel peavad olema vähemalt järgmised rekvisiidid:

4.4.1.1. dokumendi nimetus ja number;

4.4.1.2. koostamise kuupäev;

4.4.1.3. tehingu majanduslik sisu;

4.4.1.4. tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);

4.4.1.5. tehingu osapoolte nimed;

4.4.1.6. tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid;

4.4.1.7. majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist – st vastutava isiku (p 4.4.4) allkiri;

4.4.1.8. vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber (paberandjal dokumendi korral), ja konteering.

4.4.2. Algdokumentideks võivad olla:

4.4.2.1. kassadokumendid (kassa sissetuleku või väljamineku orderid);

4.4.2.2. pangadokumendid (maksekorraldused, sularaha sisse- või väljamakse orderid, pangakonto väljavõtted);

4.4.2.3. arved, saatelehed (ost, müük, teenused);

4.4.2.4. linnapea käskkirjad, samuti linnavalitsuse või linnavolikogu õigusaktid;

4.4.2.5. aktid (vara arvelevõtmine, mahakandmine, inventuurid);

4.4.2.6. lepingud;

4.4.2.7. palgadokumendid (linnapea või asutuse juhi käskkirjad, töölepingud, avaldused jne);

4.4.2.8. lähetuste aruanded;

4.4.2.9. raamatupidamisõiendid reguleerimiskannete tegemiseks;

4.4.2.10. muu majandustehingu toimumist kinnitav dokument.

4.4.3. Reguleerimiskannete algdokumendiks on raamatupidamises koostatud raamatupidamisõiend. Raamatupidamisõiendil asendab tehingu osapoolte nimesid ja asu- või elukoha aadresse algdokumendi koostaja nimi.

4.4.4. Viljandi Linnavalitsus kinnitab alaeelarvete vastuvõtmisel iga-aastaselt tegevusalade, asutuste, üksuste või eelarveridade kaupa **vastutavad isikud**, kes peavad lisaks eelarvest kinnipidamise tagamisele kinnitama algdokumendid oma vastutusalas. Peاراamatupidaja ega teised majandustehingute kirjendajad ei saa olla vastutavad isikud.

4.4.5. Eelnevas punktis nimetatud isikutel on keelatud sooritada tehinguid, teha kulusid ja kinnitada raamatupidamise algdokumente, mis on seotud iseendaga või muid sarnase iseloomuga või huvide konfliktiga seotud tehinguid. Samuti ei või vastutavad isikud volitada oma alluvaid tegema vastavaid tehinguid enda asemel.

4.4.6. Tehingutena iseendaga, mis on keelatud, käsitatakse muuhulgas:

4.4.6.1. Ametiasutuse poolt tema kätte usaldatud vara osas tehingute sõlmimist iseenda või juriidilise isikuga, mille aktsiad või osad kuuluvad kas täielikult või osaliselt talle või tema lähisugulastele ja -hõimlastele või mille juhtkonna või otsuseid tegeva organi liige ta on;

4.4.6.2. Viljandi Linnavalitsust tehingus esindama õigustatud isikuna linnavalitsuse kaudu tehingute tegemist Viljandi linnaga;

4.4.6.3. Linna esindajana varaliste tehingute tegemist mittetulundusühingu või erakonnaga, mille liige ta on;

4.4.6.4. Linna esindajana varaliste tehingute tegemist selle tööandja, äriühingu, mittetulundusühingu või erakonnaga, kelle tegevust ta kontrollib;

4.4.6.5. Linna esindajana varaliste tehingute tegemist oma lähisugulaste, -hõimlaste või iseendaga;

4.4.6.6. Tehinguid, mis on tehtud korruptsioonivastases seaduses sätestatud toimingupiiranguid rikkudes.

4.4.7. Linnapea või hallatava asutuse või struktuuriüksuse juht, kelle pädevuses on teha kulude tegemise otsuseid ainuisikuliselt, on kohustatud ennast otsuse tegemisest taandama ning teatama huvide konfliktist alljärgnevalt:

4.4.7.1. linnapea linnavalitsusele, kes peab otsuse tegemiseks määrama teise ametiisiku;

4.4.7.2. struktuuriüksuse juht linnapeale, kes peab otsuse tegemiseks määrama Ametiasutuses teise isiku.

4.4.8. Vastutav isik märgib algdokumentidele või elektroonilise menetlemise keskkonnas algdokumendi vastavatele väljadele:

- 4.4.8.1. millisel eelarverealet väljamakse tehakse või kuidas tulu kajastatakse;
- 4.4.8.2. selgitused, milleks kulu tehti, kui see ei kajastu selgelt dokumendi sisus;
- 4.4.8.3. lepingu registreerimise numברי dokumendiregistris, kui kulu või tulu on seotud lepinguga;
- 4.4.8.4. projektiga seotud kulude puhul projekti nimetus ja kood, mille arvelt kulu tehakse;
- 4.4.8.5. millisel kuupäeval ta kinnituse andis;
- 4.4.8.6. paber kandjal algdokumentidele oma allkirja, ees- ja perekonnanime ning ametinimetuse.
- 4.4.8.7. elektroonilise menetlemise keskkonnas oma kinnituse.

4.4.9. Allkirja või kinnitusega algdokumentidel kinnitab vastutav isik, et:

- 4.4.9.1. dokument kajastab majandustehingut õigesti;
- 4.4.9.2. dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele;
- 4.4.9.3. teenus on kätte saadud või kaup vastu võetud;
- 4.4.9.4. tehing on seaduspärane ja vajalik;
- 4.4.9.5. tehing on kooskõlas eelarvega;
- 4.4.9.6. tehingu tingimused vastavad parimatele analoogsete tehingute tingimustele ja tehing on kooskõlas riigihangete seadusega;
- 4.4.9.7. kokkulepete sõlmimisel on lähtunud säästlikkuse printsiibist;
- 4.4.9.8. ta annab nõusoleku majandustehingu kirjendamiseks raamatupidamisarvestuses ja rahalise ülekande vormistamiseks.

4.4.10. Raamatupidamise algdokumendi allkirjaks loetakse:

- 4.4.10.1. omakäeline allkiri paber kandjal dokumendil;
- 4.4.10.2. digitaalallkiri;
- 4.4.10.3. 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.

4.4.11. Kõik kuludokumentid peavad olema kontrollitud ning allkirjastatud nii vastutava isiku kui ka raamatupidaja (konteerija) poolt.

4.4.12. Raamatupidajad tagavad dokumentide kontrollimisel ja ülekanDEDokumentide ettevalmistamisel järgmiste andmete kontrollimise ja õige sisestamise raamatupidamisarvestuse infosüsteemi:

- 4.4.12.1. tehingu teostamise kooskõla eelarve täitmise jälgimise põhimõtetega;
- 4.4.12.2. raamatupidamiskontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja eelarveklassifikaatori koodide õigsus. Kui eelarveklassifikaatori määrang on vastuolus kuludokumendi järgi määratletava majandustehingu sisuga, informeerib majandustehingu kirjendaja sellest vastuolust kuludokumendi kinnitajat. Korrekatuur Linna eelarveklassifikaatori määramiseks tehakse kuludokumentidel, kas kinnitaja poolt või majandustehingu kirjendaja poolt suusõnalisel kokkuleppel kinnitajaga. Viimasel juhul tehakse kirjendaja poolt vastav märke algdokumentidele “parandus kokkuleppel” - ... kuupäev, ... allkiri). Kui kuludokumendi kinnitaja ja majandustehingu kirjendaja jäävad eriarvamusele, lahendab erimeelsuse asutuse juht.
- 4.4.12.3. maksetähtpäev;
- 4.4.12.4. tekkepõhine periood;
- 4.4.12.5. saaja andmed, sh juhul, kui ostudokumentidel on kajastatud käibemaks, kontroll selle kohta, kas hankija on registreeritud käibemaksukohustuslane või mitte ja kas arve on vormistatud vastavalt käibemaksuseadusele;
- 4.4.12.6. kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud või ei ole majandustehing juba varem kirjendatud;

4.4.12.7. kas ostutehing kontrolliti vastavalt dokumentide kontrolli nõuetele ja kinnitati selleks volitatud isiku(te) poolt.

4.4.12.8. rahaliste pangatehingute tegemisel osalevad kaks isikut. Maksekorraldused peab eelnevalt aktsepteerima kande tegija otsene ülemus: rahandusametis pearaamatupidaja või rahandusameti juhataja või linnapea või abilinnapea.

4.4.13. Aktsepteerimine võib toimuda nii paberjakandjal (märkides saadetavate maksekorralduste koondnimekirjale aktsepteerimise kuupäeva, allkirja ja nime) või ka makse digitaalallkirjaga kinnitamisega internetipangas. Maksekorralduse kinnitaja ülesanne on kontrollida, et koostatud maksekorraldused vastavad selle aluseks olevatele algdokumentidele.

4.4.14. Sularahakassa väljamineku orderi kinnitab lisaks kassaoperatsioone teostavale isikule tema otsene ülemus.

4.4.15. Maksete ülekandmise tingimused peavad reeglina andma võimaluse tasuda 14 kuni 30 päeva jooksul pärast kauba, teenuse või muu hüve saamist.

4.4.16. Ettemaksete tasumist võimaluse korral välditakse.

4.4.17. Tuludokumendi aktsepteerib üldjuhul majandustehingu kirjendaja.

5. peatükk

MAJANDUSTEHINGUTE KAJASTAMINE

5.1. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

5.1.1. Linn on kohustatud kõiki majandustehinguid dokumenteerima ning kirjendama raamatupidamisregistrites nende toimumise ajal või, kui see ei ole võimalik, siis vahetult pärast seda.

5.1.2. Majandustehingute kirjendajad on raamatupidaja ülesandeid täitvad teenistujad, kelle kohustused tulenevad nende ametijuhenditest.

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

5.1.4. Raamatupidamiskirjendid sisestatakse raamatupidamisprogrammi (PMen), kus peetakse arvestust asutuste lõikes.

5.1.5. Raamatupidamisprogrammis PMen kasutatakse järgmisi mooduleid:

5.1.5.1. kassa/pank;

5.1.5.2. arveldused;

5.1.5.3. pearaamat;

5.1.5.4. eelarve;

5.1.5.5. palk;

5.1.5.6. põhivarad;

5.1.5.7. materjalid;

5.1.5.8. arved;

5.1.5.9. personal.

5.1.6. Raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument (Eeskirja p 4.4) või algdokumentide alusel koostatud koonddokument.

5.1.7. Raamatupidamise alg- ja koondokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektne raamatupidamiskirjend parandatakse paranduskirjenditega, mis peab sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrile. Kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada parandust selgitav raamatupidamisõiend (parandusdokument). Paranduse tegija märgib parandusdokumendile kuupäeva, millal parandus tehti, oma allkirja, tehingu majandusliku sisu ja paranduse sisu. Varasemat algdokumenti ja lausendit tuleb täiustada viitega hilisemale parandusdokumendile ja -kirjendile.

5.1.8. Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 5.1.8.1. majandustehingu kuupäev;
- 5.1.8.2. raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
- 5.1.8.3. debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
- 5.1.8.4. majandustehingu lühikirjeldus;
- 5.1.8.5. algdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number.

5.1.9. Raamatupidamiskirjendite või raamatupidamiskannete (kanne, st kirjendite kogum) järjekorranumbrid süstematiseeritakse seeriatesse. Soovituslikult süstematiseeritakse kandeseeriad järgmiselt:

- 5.1.9.1. ostuarvete kanded;
- 5.1.9.2. müügiarvete kanded;
- 5.1.9.3. pangaväljavõtete kanded;
- 5.1.9.4. kassadokumentide kanded;
- 5.1.9.5. palgakanded;
- 5.1.9.6. põhivara soetamiste ja parenduste, amortiseerimise ja bilansist väljakandmise kanded;
- 5.1.9.7. muud kanded, sh. reguleerivad - ja paranduskanded.

5.1.10. Raamatupidamiskannete informatsiooni kättesaadavus peab olema tagatud kõigile majandusinformatsiooni töötlevatele ja -tarbivatele töötajatele või teenistujatele ning takistatud juurdepääs kõrvalistele isikutele.

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

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

5.1.13. Finantstegevuse osas koondatakse dokumendid asjaajamises järgmiste sarjadena:

- 5.1.13.1. 11-1 Kirjavahetus finantstegevuse küsimustes;
- 5.1.13.2. 11-2 Kohalike maksude tõendid;
- 5.1.13.3. 11-3 Reservfondi dokumendid;
- 5.1.13.4. 11-4 Eelarve menetlemise toimikud;
- 5.1.13.5. 11-5 Raamatupidamise algdokumendid.

5.2. Müügiarved

5.2.1. Müügiarved koostatakse operatiivandmete või lepingutes kajastatu põhjal ja tingimustel.

5.2.2. Müügiarvete koostamine:

Müügiarve	Väljastamise aeg	Algandmed ja nende esitaja	Esitamise viis
5.2.2.1. Lasteaedade koha- ja toidupäeva maksumuse arved	Igakuiselt, hiljemalt 8. kuupäevaks	Lasteaia direktor edastab raamatupidajale vastavad tabelid ja graafikud. Tasumisest vabastamise otsustab Linnavalitsus. Kohamaksumuse kinnitab volikogu, toidupäeva maksumuse hoolekogu nõusolekul lasteaia direktor.	E-postiga pdf-arve kas lapsevanemale või lasteaia direktorile, kes trükib arve välja ja korraldab edastamise lapsevanemale. E-arve tellimuse korral lisaks e-arvena.
5.2.2.2. Huvikoolide ringitasude arved	Igakuiselt	Huvikooli direktor edastab nimekirjad. Tasumisest vabastamise otsustab Linnavalitsus. Ringitasu suuruse kinnitab Linnavalitsus.	E-postiga pdf-arve kas lapsevanemale või huvikooli direktorile, kes trükib arve välja ja korraldab edastamise lapsevanemale. E-arve tellimuse korral lisaks e-arvena.
5.2.2.3. Üüri- ja kommunaalteenuste arved	Igakuiselt, hiljemalt 16. kuupäevaks	Mõõturite näidud esitab raamatupidajale majandusameti spetsialist, algandmeid sisaldavad arved kinnitab majandusameti juhataja. Üürilepingud koostab majandusamet.	Paber kandjal või e-postiga. E-arve tellimuse korral lisaks e-arvena.
5.2.2.4. Kohamaksu arved teistele omavalitsustele (koolide, lasteaedade, huvikoolide eest)	Igakuiselt või vastavalt kokkulepetele	Kohamaksumused kinnitab linnavalitsus. Laste andmed edastab haridus- ja kultuuriamet. Arvlemine kas vastavalt seadustele või lepingutele.	E-postiga või e-arvena.
5.2.2.5. Muud arved	Vastavalt vajadusele	Linnavalitsuse ametnikud	Paber kandjal või e-postiga. E-arve tellimuse korral lisaks e-arvena.

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

5.2.4. Arved väljastatakse kliendile kas paber kandjal või pdf-vormingus e-kirjaga või elektroonilise e-arvena.

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

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

5.2.7. Massteenuse, näiteks piletite müük jms osutamise eest füüsilistele isikutele võib koostada koondarveid. Koondarvete aluseks on väljastatud piletid, kviitungid vm maksedokumentid. Koondarvete koostamisel peab olema tagatud väljastatud maksedokumentide ja koondarve seos ning seos laekumiste ja koondarve vahel - analüütilise ja sünteetilise arvestuse vastavus.

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

5.3. Ostuarved

5.3.1. Linnale maksekohustusi põhjustavad kuludokumentid saadetakse kontrollimiseks ja kinnitamiseks vastavalt Eeskirja punktidele 4.4.4 - 4.4.6.

5.3.2. Kuludokumendi põhjal Linnale võetud kohustused tasutakse maksekorralduste alusel hiljemalt nende maksetähtjal vastavalt Eeskirja punktis 4.4. kirjeldatule.

5.3.3. Ostuarveid menetletakse elektrooniliselt vastavas menetluskeskkonnas, millest imporditakse ostuarvete kanded raamatupidamisprogrammi.

5.4. Töötasud, puhkusetasud ja nendega kaasnevad maksud

5.4.1. Töötasu või palk (edaspidi: töötasu) arvestatakse raamatupidamises töötajale või teenistujale tööle vormistamisel määratud töötasu- või palgamäärade ja hilisemate palgamuudatuste, linnaapea või hallatava asutuse juhi poolt pädevuse piires määratud lisatasude ja muude õigusaktide alusel ning tööaja tabelite põhjal.

5.4.2. Puhkusetasu arvestatakse asutuse juhi käskkirja alusel. Puhkusetasu võrdsustatakse käesoleva Eeskirja kontekstis töötasuga kui seda ei käsitleta eraldi.

5.4.3. Töötasu ja sellega kaasnevate maksude raamatupidamiskirjendite algdokumendina kasutatakse raamatupidaja poolt allkirjastatud raamatupidamise koondkande väljatrüki. Koondkande väljatrükist nähtub periood, mille eest töötasu arvutati ning töötasu ja maksude kulud, liigendatuna kulude kirjendamisel kasutatavate majandustehingute liigendamise tunnuste viisi.

5.4.4. Töötasu ja arvestatud maksude kohta edastatakse tasu saajale õiend e-kirjaga.

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

5.4.6. Töötasu ja töötasudega seotud maksude kajastamist raamatupidamisarvestuses käsitletakse Eeskirja 9. peatükis.

5.5. Algdokumentide käive

Dokumendi nimetus	Raamatupidamisele dokumendi esitamise tähtaeg	Dokumendi esitamise eest vastutaja ja lisatingimused
5.5.1. Linnavalitsuse ja volikogu õigusaktid	Kolme tööpäeva jooksul allkirjastamisest	Esitamine vastavalt jaotuskavale või sisulisele vajadusele (nt Linnal on tasumiskohustus),

Dokumendi nimetus	Raamatupidamisele dokumendi esitamise tähtaeg	Dokumendi esitamise eest vastutaja ja lisatingimused
		esitamise eest vastutab kantselei
5.5.2. Rahalisteks väljamakseteks kohustavate lepingute (v.a töölepingud) koopiad.	Kolme tööpäeva jooksul peale sõlmimist, kuid vähemalt üks tööpäev enne raha väljamaksmist	Lepingu täitmise eest vastutav isik. Leping peab eelnevalt olema dokumendiregistris registreeritud.
5.5.3. Käskkirjad töötasude, lisatasude, preemiade ja puhkuste kohta	Vähemalt üks tööpäev enne tasude väljamaksmist	Käskkirjade koostaja
5.5.4. Töötasude arvestuse algandmed	Hiljemalt kolm tööpäeva enne palga väljamakset	Asutuse juht
5.5.5. Isikliku- ja ametisõiduki sõidupäevik ja taotlus	Hiljemalt iga kuu viiendaks tööpäevaks eelneva kuu kohta	Auto kasutaja
5.5.6. Ametialase lähetuse aruanded	Kolme tööpäeva jooksul peale lähetust	Lähetatu
5.5.7. Avansiaruanded	Hiljemalt kuu eelviimasel tööpäeval	Avansist
5.5.8. Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderid (originaalid)	Vähemalt iga nädala esmaspäevaks	Kassa eest vastutavad isikud
5.5.9. Sularaha- ja kassaaruanded	Hiljemalt aruande koostamisele järgneval tööpäeval	Kassa eest vastutavad isikud
5.5.10. Hankijate arved	Üldjuhul laekuvad otse ostuarvete menetlemise keskkonda, muul juhul kolme tööpäeva jooksul arve laekumisest	Vastava kulueelarve eest vastutav isik
5.5.11. Vara mahakandmise ja arvele võtmise aktid (originaalid)	Kolme tööpäeva jooksul akti koostamisest	Asutuse juht või inventuurikomisjoni esimees või vara eest vastutav isik
5.5.12. Laste koolieelses lasteasutustes viibimise tabelid	Iga kuu esimeseks tööpäevaks	Lasteaia direktor
5.5.13. Reservfondist saadud vahendite kasutamise aruanded	Vastavalt reservfondi kasutamise korrale	Vahendite kasutamise eest vastutav aruande täitja

5.5.14. Hallatavate asutuste algdokumentide raamatupidamisele õigeaegse esitamise eest on üldvastutus hallatava asutuse juhil.

5.5.15. Linnavalitsuse sotsiaalmeti poolt füüsilistele isikutele eraldatud sotsiaaltoetuste algdokumendid vormistatakse paber kandjal sotsiaalosakonnas ja allkirjastatakse rahalise tehingu tegemiseks vähemalt sotsiaalmeti juhataja poolt. Sotsiaaltoetuste väljamaksedokumentid edastab sotsiaalmeti juhataja või spetsialist rahandusametile. Sotsiaalmetis kasutatakse toetuste arvestamisel vastavat programmi, milles koostatud koonddokumendi alusel kantakse summad saajate pangakontodele. Sularahas väljamaksmisele kuuluvad toetused makstakse välja kassast. Sularahas väljamakse tegemiseks peab olema toetuse saaja kirjalik põhjendatud taotlus.

6. peatükk

RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS

6.1. Rahaliste vahendite arvestus arvelduskontodel

6.1.1. Rahalisi vahendeid hoitakse ja hallatakse kontsernikonto koosseisu kuuluvatel ja teistel arvelduskontodel.

6.1.2. Linna rahalised vahendid võivad enne pangakontodele inkasseerimist paikneda ka linnavalitsuse või hallatava asutuse kassas.

6.1.3. Maksete tegemiseks kasutatakse internetipanga teenuseid. Internetipankade kasutajaõigused raamatupidajatele annab linnapea või hallatava asutuse juht.

6.1.4. Maksekorraldused valmistab internetipangas ette raamatupidaja. Elektrooniliselt tehtavate maksete kinnitamiseks kas trükitakse maksekorralduste nimekiri välja ja kinnitatakse paber kandjal või kinnitatakse maksed elektrooniliselt internetipangas (vt Eeskirja p 4.4.).

6.1.1 Vajadusel kasutatakse maksevahendina deebet- või krediitkaarte.

6.2. Sularahaoperatsioonide arvestus

6.2.1. Kassaoperatsioone teostab Asutuse juhi poolt määratud isik, kellega peab olema sõlmitud materiaalse vastutuse leping.

6.2.2. Sularaha pangakontolt väljavõtmisega seotud pangaoperatsioonide teostamiseks kasutatakse kas deebetkaarti või orderit, mis allkirjastatakse järgnevas korras:

6.2.2.1. esimese allkirjaõigusega allkirjastavad linnavalitsuse poolt pangale esitatavaid dokumente linnapea või abilinnapea, hallatavas asutuses hallatava asutuse juht;

6.2.2.2. teise allkirjaõigusega allkirjastavad p 6.2.2.1. nimetatud dokumente raamatupidajad, kellele Asutuse juhi poolt teise allkirja õigus antud on.

6.2.3. Kassaoperatsioonide arvestamiseks kasutatakse järgmisi dokumente:

6.2.3.1. kassa sissetuleku order;

6.2.3.2. kassa väljamineku order;

6.2.3.3. kassaraamat;

6.2.3.4. kviitung või muu makset tõendav dokument;

6.2.4. Sularahatehingute dokumenteerimiseks kasutab kassaoperatsioone teostav isik kas nummerdatud sissemaksu- ja väljamaksukviitungeid, pileteid või kassasüsteemist välja trükitud kviitungeid ja aruandeid. Rikutud piletid või kviitungid kuuluvad esitamisele rahandusametile sagedusega vähemalt kord kalendrikuus.

6.2.5. Kui kassaoperatsioone teostav isik on raamatupidaja, siis sisestab ta sularahatehingu kirjendi raamatupidamisprogrammi, seejärel trükitab programmist välja kassaorderi, mille alusel teostatakse tehing. Kassakäivet tõestav maksedokument vormistatakse tehingu toimumisel ning väljastatakse kliendile, orderi teine osa jääb raamatupidamiskirjendi aluseks.

6.2.6. Kassa sissetuleku- või väljaminekuorderi kinnitab lisaks kassa eest vastutavale isikule raamatupidaja või rahandusameti juhataja või pearaamatupidaja või asutuse juht.

6.2.7. Sularaha väljamaksmisel asutuses mittetöötavale isikule tuleb väljaminekuorderile märkida tema isikukood või isikut tõendava dokumendi andmed, samuti raha saaja allkiri.

6.2.8. Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderites ei ole lubatud teha parandusi ega ülekirjutusi.

6.2.9. 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 poolt ning edastatakse raamatupidamisse kirjendite koostamiseks vähemalt kord nädalas.

6.2.10. Aruandvad isikud annavad sularaha kasutamisest aru vähemalt üks kord kuus avansiaruandega (hiljemalt kuu eelviimasel tööpäeval). Kasutamata jäänud osa avansist tagastatakse samuti hiljemalt kuu eelviimasel tööpäeval. Sularahas tehtud kulutuste aruande alusel kantakse hüvitamisele kuuluvad summad kulutaja pangaarvele.

6.2.11. Kuuvahetuseks kassasse sularahajääki ei jäeta. Erandjuhtudel on kuuvahetusel lubatud kassasse sularahajääk jätta, kui asutus töötab nädalavahetustel või riigipühadel ja sularaha on vaja vahetusrahaks või erakorraliste väljamaksete puhul.

6.2.12. Linnavalitsuse ametiasutuses ja hallatavates asutustes peab olema asutuse juhi käskkirjaga kinnitatud sularaha käitlemise kord, milles kirjeldatakse täpsemalt kogu asutuses sularahakäibega seonduvat, sh:

- 6.2.12.1. kassas hoitava sularaha piirmäär;
- 6.2.12.2. sularaha pangast toomise ja pankka viimise korraldus;
- 6.2.12.3. sularaha hoidmise korraldus asutuses;
- 6.2.12.4. sularahaoperatsioone teostavad isikud.

7. peatükk

ARVELDUSTE ARVESTUS

7.1. Nõuete ja kohustuste arvestuse üldpõhimõtted

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

7.1.2. Pikaajalised intressi mitteteenivad nõuded ja kohustused kajastatakse nõude nüüdisväärtuses, kasutades diskontomäära 4% aastas.

7.2. Nõuete arvestus

7.2.1. 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, mis tugineb varasemate perioodide kogemusele. Nõuete hindamisel võetakse arvesse nii bilansipäevaks teadaolevaid kui ka bilansipäeva järgseid kuni aruande koostamiseni selgunud asjaolusid, mis võivad mõjutada nõude laekumise tõenäosust.

7.2.2. Nõuete hindamiseks ligikaudsel meetodil hinnatakse nõuded, mille maksetähtaeg on ületatud

- 7.2.2.1. 90-180 päeva võrra, alla 50% ulatuses;
- 7.2.2.2. üle 180 päeva võrra, alla 100% ulatuses.

7.2.3. Nõuete laekumise ebatõenäoliseks tunnistamine vormistatakse raamatupidamise õiendiga, millele kirjutavad alla pearaamatupidaja ja Ametiasutuse juht.

7.2.4. Nõude allahindluse summa kajastatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kulukonto deebetis ja ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kontrakonto kreditis. Bilansis näidatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete konto jääki miinusemärgiga.

7.2.5. Ebatõenäoliseks arvatud nõude laekumisel näidatakse varem kajastatud kulu vähendamist perioodis, mil laekumine toimus ning ühtlasi vähendatakse nii nõude enda kui selle kontrakonto saldod.

7.2.6. 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.

7.2.7. Nõue loetakse lootusetuks, kui puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks või kui selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saadaolevat tulu.

7.2.8. Nõuete lootusetuks kandmine toimub Viljandi Linnavolikogu poolt kinnitatud linnavara valitsemise korra alusel.

7.3. Kohustuste arvestus

7.3.1. Kohustuste kajastamisel lähtutakse RTJ 3 "Finantsinstrumendid", RTJ 8 "Eraldised, potentsiaalsed kohustused ja potentsiaalsed varad" ja RTJ-st 9 "Rendiarvestus" kirjeldatud põhimõtetest.

7.3.2. 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.

7.4. Laenukohustused

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

7.4.2. 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.

7.4.3. 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).

7.4.4. Kui Linna bilansis kajastatakse faktooringkohustust, millega kaasnevad intressimaksed faktooriga, kajastatakse regressiõigusega faktooringkohustuse tehingupartnerina nõude müüjat (faktooringu klienti) ning regressiõigusega faktooringkohustuse tehingupartnerina faktoori (nõude ostjat).

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

7.5. Kasutus- ja kapitalirent

7.5.1. Rendilepingu kvalifitseerimisel kasutus- või kapitalirendiks selgitatakse, kas :

7.5.1.1. omandiõigus läheb rendiperioodi lõpul üle rentnikule;

7.5.1.2. rentnikul on õigus omandada renditav vara turuhinnast oluliselt soodsama hinnaga ja on tõenäoline, et ta seda kasutab;

7.5.1.3. rendileping katab suure osa (>75%) vara kasulikust tööeest;

7.5.1.4. rendimaksete nüüdisväärtus on peaaegu sama suur kui renditava vara turuväärtus (>90%);

7.5.1.5. renditav vara on niivõrd spetsiifiline, et ainult praegune rentnik saab seda ilma suuremate modifikatsioonideta kasutada.

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

7.5.2. Vara, mis võetakse bilansis arvestusse seoses lepingu kvalifitseerumisega kapitalirendi lepinguks, käsitletakse samadel alustel teiste põhivaradega markeerides põhivarakaarte kapitalirendi allika koodiga.

7.5.3. Rendimakseid kajastatakse kapitalirendi kohustuse vähenemisena, intressikulu finantskuluna.

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

7.6. Ettemaksude arvestus

7.6.1. Üldeeskirja paragrahvi 15 lõike 8 kohaselt ettemakseid üldjuhul ei tehta. Kui ettemakse tegemine on vältimatu, siis kajastatakse seda esmaselt vastava ettemaksusumma ülekandmisel (esitatud, kuid maksmata ettemaksuarveid raamatupidamises ei kajastata).

7.6.2. Ettemaksed tulevaste perioodide kulude eest kajastatakse kuluna perioodis, mille eest ettemakse tehti.

7.6.3. Erandina võib arvestuse lihtsustamise eesmärgil kanda tulevaste perioodide kulu koheselt kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemakse summa on väiksem kui 2 000 eurot (ilma käibemaksuta).

7.7. Aruandvate isikutega arvelduste arvestus

7.7.1. Arveldusi aruandvate isikutega peetakse kontol "Kulude ettemaksed töövõtjatele".

7.7.2. Analüütilist arvestust peetakse aruandvate isikute lõikes.

7.7.3. Majanduskuludeks antakse avanssi Asutuse teenistujatele või töötajatele vastavalt vajadusele sellekohase avalduse alusel. Avaldusele märgitakse avansi otstarve, finantsallikas ning lähetuse puhul ka lähetuskäskkirja number ja lähetuse aeg. Avalduse kinnitab asutuse juht.

7.7.4. Avanss kantakse aruandva isiku pangakontole.

7.7.5. Lähetuskuludeks avanssi saanud isik on kohustatud esitama hiljemalt kolm tööpäeva pärast lähetusest naasmist kulude aruande, millele on lisatud kulutusi tõendavad korrektselt vormistatud originaaldokumendid.

7.7.6. Majanduskuludeks avanssi saanud isik on kohustatud esitama hiljemalt kolm tööpäeva pärast kulude tegemist kulude aruande, millele on lisatud kulutusi tõendavad korrektselt vormistatud originaaldokumendid.

7.7.7. 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 viie kalendripäeva jooksul alates aruande esitamisest. Kõik tehtud lisakulud peavad olema põhjendatud, korrektselt dokumenteeritud ja asutuse juhi kinnitatud.

7.7.8. Avansisummade ülejääk kuulub töötaja poolt tagastamisele asutuse pangakontole hiljemalt viie kalendripäeva jooksul pärast aruande esitamist.

7.8. Sihtfinantseerimiste arvestus

7.8.1. Sihtfinantseerimisena kajastatakse sihtotstarbeliselt antud ja teatud tingimustega seotud toetusi.

7.8.2. 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).

7.8.3. Juhul, kui sihtfinantseerimine on küll laekunud, kuid mõned selle kasutamisega seotud tingimused on veel täitmata, kajastatakse saadud summad sihtfinantseerimiseks saadud vahendite ettemaksete kontodel.

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

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

7.8.6. Vastavalt Üldeeskirja § 26 lõikele 3 võib tegevuskulude katteks saadud ja antud sihtfinantseerimist kajastada laekumisel kohe tuluna ja ülekandmisel kuluna, kui lepingujärgne summa on väiksem 2000 eurost.

7.8.7. Põhivara sihtfinantseerimise korral lähtutakse sihtfinantseerimise kajastamisel brutomeetodist – sihtfinantseerimise abil soetatud vara võetakse bilansis arvele soetamismaksumuses, soetatud vara amortiseeritakse kulusse tema kasuliku eluea jooksul.

7.8.8. Vastavalt Üldeeskirja § 27 lõikele 1 kajastab omavalitsus avaliku sektori üksustelt saadud põhivara sihtfinantseerimist toetuse saamise tekkepõhisel momendil tuluna ning ei kasuta sel juhul tulude ajatamist põhivara kasuliku eluea jooksul.

8. peatükk

VARUDE JA VÄIKEVAHENDITE ARVESTUS

8.1. Varude ja väikevahendite arvestus

8.1.1. Varud (toiduained) kantakse soetamisel kuluks ja nende kohta peetakse koguliselt laoarvestust hallatavates asutustes kohapeal.

8.1.2. Väikevahendid võib kanda kohe kuludesse, kui ostuarve summa ei ületa 2 000 eurot (ilma käibemaksuta).

9. peatükk

PALKADE, TASUDE JA HÜVITUSTE ARVESTUS

9.1. Palkade, tasude ja hüvitiste arvestus

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

9.1.2. Viljandi Linnavalitsuse teenistujate personaliarvestust peab haldus- ja personalijuht, hallatav asutustes korraldab personaliarvestuse pidamist asutuse juht.

9.1.3. Palga (teenistussuhte korral), töötasu (töösuhte korral), lisatasu, preemia, puhkusetasu ning muude tasude ja hüvitiste arvestamise aluseks on Viljandi Linnavolikogu või Viljandi Linnavalitsuse õigusaktid, asutuse juhi käskkirjad, lepingud, tööaja arvestamise tabelid.

9.1.4. Palka või töötasu makstakse üks kord kuus, kas asutuse töökorralduse reeglites või (töö)lepingus sätestatud kuupäeval ülekandega töötaja või teenistuja pangakontole.

9.1.5. Teenistujal või töötajal on õigus saada avanssi kuni poole kuupalga ulatuses kirjaliku avalduse alusel, mille kinnitab abilinnapea (hallatavates asutustes asutuse juht).

9.1.6. Puhkusetasu makstakse välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkusele minemist.

9.1.7. 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.

9.1.8. Maksud peetakse palkadest kinni vastavalt kehtivatele maksuseadustele. Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt.

9.1.9. Palgalehed koostatakse asutuste lõikes. Töötajale esitatakse palgalipik e-kirjaga palgapäeval.

10. peatükk

PÕHI- JA BILANSIVÄLISTE VARADE ARVESTUS

10.1. Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestus

10.1.1. Materiaalseks ja immateriaalseks põhivaraks loetakse varasid hinnangulise kasuliku tööeaga üle ühe aasta ja soetusmaksumusega alates 2 000 eurost (ilma käibemaksuta).

10.1.2. Materiaalne põhivara võetakse arvele arve, ostu-müügilepingu või üleandmisakti alusel. Uusehitused ja põhivara rekonstrueerimised võetakse arvele soetusmaksumuses. Ettepaneku vara arvelevõtmiseks teeb nende kulude tegemise eest vastutav isik.

10.1.3. Linnavara (sh põhivara) omandamine, võõrandamine, tasuta üleandmine ja mahakandmine toimub kooskõlas Viljandi linnavara valitsemise korraga.

10.1.4. Maa võetakse arvele maksustamishinnaga.

10.1.5. Varad, mille kasulik tööiga on üle ühe aasta, kuid mille soetusmaksumus on alla 2 000 euro (ilma käibemaksuta), kantakse vara kasutusele võtmise hetkel kulusse.

10.1.6. Olenemata soetusmaksumusdest võib materiaalse põhivarana arvele võtta kunstiväärtused (kunsti- ja antiikesemed, museaalid, arhivaalid, haruldased raamatud), mille väärtus aja jooksul ei vähene;

10.1.7. Olenemata nende soetusmaksumusdest ei kanta bilansist välja:

- 10.1.7.1. Teid;
- 10.1.7.2. Kalmistuid;
- 10.1.7.3. Sildu;
- 10.1.7.4. Muid rajatisi.

10.1.8. Põhivara võib arvele võtta kogumina ainult juhul, kui kogum moodustab ühesuguse elueaga terviku ja kogumi soetusmaksumus kokku algab vähemalt Eeskirja punktis 10.1.1. esitatud põhivara kapitaliseerimise alampiirist (ilma käibemaksuta). Kui ühe ja sama vara komponentidel on erinevad kasutusead, võetakse komponendid raamatupidamises arvele eraldi varadena (komponentide summaarne soetusmaksumus peab algama vähemalt Eeskirja punktis 10.1.1. esitatud põhivara kapitaliseerimise alampiirist (ilma käibemaksuta), markeerides kogumisse kuuluvad objektid täiendava, kogumina komplekteerimist võimaldava tunnusega). Põhivara soetusmaksumusde võetakse arvele kulutused, mis on vajalikud selle viimiseks tööseisukorda ja töökohta. Põhivara soetusmaksumusde ei kapitaliseerita vara kasutuselevõtmisega seotud koollitus- või lähetuskulu. Samuti ei kapitaliseerita vara tellimisega seotud kulu nagu hankekonkursi korraldamine jms, kui seda tehakse oma töötajate poolt ning vara soetamiseks võetud laenude haldamise- ja intressikulud ning makse ja lõive.

10.1.9. Iga arvele võetud põhivaraobjekti kohta peetakse põhivarakaarti, millel säilitatakse detailne informatsioon põhivaraga toimunu kohta. Põhivarakaardid on elektroonilised.

10.1.10. Põhivarakaardile kantavad andmed ja nende muudatused esitab rahandusametile kirjalikult linnavaraga tegelev spetsialist või hallatava asutuse juht Eeskirja lisas toodud vormil.

10.1.11. Põhivarakaardil säilitatakse järgmine informatsioon põhivara kohta:

- 10.1.11.1. kasutusele võtmise aeg;
- 10.1.11.2. soetusmaksumus;
- 10.1.11.3. vastutav isik, määratud vastavalt Eeskirja punktis 4.4.1 sätestatule;
- 10.1.11.4. unikaalne inventarinumber;
- 10.1.11.5. täpsustav registrikood selle olemasolu korral (maa puhul katastritunnus, transpordivahendi puhul registreerimisnumber jne);
- 10.1.11.6. 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);
- 10.1.11.7. parendustest (renoveerimisel - rekonstrueerimisel) lisandunud summad ning nende kajastamise aeg;
- 10.1.11.8. amortisatsiooninorm;
- 10.1.11.9. arvestatud, akumuleerunud kulum;
- 10.1.11.10. põhivara allika tunnus - sihtfinantseerimise- või kapitalirendi korras soetatud varadel;
- 10.1.11.11. põhivaraobjekti asukoht.

10.1.12. Unikaalne inventarinumber on kaheksakohaline ja koosneb järgmistest osadest:

- 10.1.12.1. Esimene number kajastab, kas tegemist on põhivaraga (1) või väheväärtusliku varaga (2);
- 10.1.12.2. Teine ja kolmas number kajastavad vastava asutuse või struktuuriüksuse, mille vastutusalas vara on, osakonna koodi, mille on kehtestanud pearaamatupidaja (nt 47);
- 10.1.12.3. Neljas kuni kaheksas number kajastavad inventari järjekorranumbrit, mis iga osakonna põhivara ja väheväärtusliku vara puhul algab ühest (nt 14700001 või 24700001).

10.1.13. Kogumina arvelevõetud põhivarale avatakse koondkaart.

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

10.1.15. Põhivaraobjekti etapiviisilisel vastuvõtmisel kantakse etapi maksumus kaardilt maha. Objekti valmimisel kantakse kogu maksumus kaardilt maha ja kaart suletakse. Lõpetamata ehitiste põhivarakaadi sulgemisel on soovitatav kajastada seal detailne informatsioon objekti arvelevõtmise kohta (nt kui objekt vastuvõtmisel jaguneb mitmeks objektiks, siis millisteks; märke ja võimalikult detailne informatsioon jagunemisel väheväärtuslikuks- ja põhivaraobjektiks; informatsioon objekti üleandmise kohta teise asutuse bilanssi jms). Eeskirja käesolevas punktis kirjeldatud informatsiooni olemasolu tagatakse raamatupidamiskirjendite või teiste analüütiliste registrite kaudu.

10.1.16. Igale olemasolevale ja lisanduvale põhivarale (välja arvatud maa, ehitised ja immateriaalne põhivara) kantakse peale inventarinumber, mis ühtib põhivarakaardil oleva unikaalse inventarinumbriga. Kogumina soetatud varade korral markeeritakse vajadusel iga ese eraldi ja informatsioon inventarinumbrite vahemiku kohta kantakse kogumi põhivarakaardile.

10.1.17. Inventarinumbri pealekandmisel kasutatakse vöötkoodidega etikette, mis kleebitakse varadele. Kui varale kleepimine ei ole otstarbekas või võimalik, siis kasutatakse etikettide kleepimiseks põhivara nimetustega paberkanjal kaarte, mis on vara asukoha alusel struktureeritud.

10.1.18. Etikettidel peab olema kajastatud asutuse nimetus, mille bilansis nimetatud vara on ja inventarinumber nii vöötkoodina kui ka numbrina.

10.1.19. Inventarinumbritega etikettide varadele kleepimisel arvestatakse võimalusel järgmisi üldpõhimõtteid:

10.1.19.1. etikett paigaldatakse siledale pinnale ja selliselt, et oleks tagatud etiketi säilimine;

10.1.19.2. etikett paigaldatakse selliselt, et oleks tagatud juurdepääs käsiterminaliga inventeerimiseks;

10.1.19.3. etikettide kleepimisel kasutatakse Asutuses samalaadsete varade puhul ühesuguseid etikettide paigutamise põhimõtteid.

10.1.20. Põhivara soetusmaksumust üldjuhul ümber ei hinnata. Erandid on esitatud Eeskirja ümberhindluste punktis.

10.1.21. Põhivara, mis ei olnud eelnevalt ühegi asutuse bilansis, näiteks maa, pärandvara jms, tasuta saamist kajastatakse ümberhindamistehinguna (konto 290400) õiglasel väärtuses. Kui õiglasel väärtusel ei ole võimalik määrata, siis kajastatakse maa bilansis maksustamishinnas ning muud põhivaraobjektide arvestust peetakse bilansiväliselt. Tasuta saadud varaobjektide, milliste maksumus ei ületa põhivara objekti maksumuse piirmäära, arvestust peetakse väheväärtusliku varana bilansiväliselt. Pärandvarana saadud rahalisi vahendeid kajastatakse ebatavaliste tuludena (konto 388890).

10.2. Amortisatsiooni arvestus

10.2.1. Materiaalse ja immateriaalse põhivara objektide soetusmaksumus amortiseeritakse üldjuhul kuluks nende kasuliku eluea jooksul. Erandiks on maa ja kunstiväärtustena arvele võetud varad ja avalikes raamatukogudes olevad raamatud ja keelpillid, mida ei amortiseerita.

10.2.2. Kujunduseesmärgil soetatud kunstiobjekte, millel ei ole püsivat väärtust, samuti muuseumieksponaate, mis kuuluvad teatud aja järel väljavahetamisele, amortiseeritakse nende kasuliku eluea jooksul.

10.2.3. Lineaarsel meetodil amortisatsiooni arvestust alustatakse kasutuselevõtmise kalendrikuust, amortisatsiooni arvestus lõpetatakse põhivara akumuliseerunud kulumisvõrdsustumisel 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.

10.2.4. Ettepaneku amortisatsiooninormi kehtestamiseks konkreetsele varaobjektile teeb vara tunde spetsialist, lähtudes eeldatavast vara kasulikust elueast.

10.2.5. Uute varade soetamisel lähtutakse järgmistest vahemikest:

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

10.2.6. Sagedamini soetatavate uute varade amortisatsiooninormide määramiseks on aktsepteeritav kehtestada asutuse juhi käskkirjaga täpne amortisatsiooninorm etteantud vahemikus, lihtsustamaks põhivarakaartide avamiseks vajaliku informatsiooni hankimist.

10.2.7. Varaobjektile tehtud parenduse arvele võtmisel määratakse objektile uus eluiga ehk amortisatsiooninorm, lähtudes tehtud parenduste mahust ja efektiivsusest.

10.2.8. 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 vastavalt kas linnapea või hallatava asutuse juht põhivara allahindluse aktil.

10.2.9. Kui ilmneb, et vara tegelik kasulik tööiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, muudetakse amortisatsiooniperioodi. Selleks hinnatakse vara järelejäänud kasulikkude eluiga vähemalt aastainventuuri ajal. Olemasolevate varade eluiga vaadatakse üle investeeingu- (renoveerimis-) plaanide koostamisel ja parenduste (renoveerimissummade) lisamisel põhivara soetusmaksumusele. Amortisatsiooniperioodi muutuse mõju kajastatakse aruandeperioodis ja järgmistes perioodides, mitte tagasiulatuvalt.

10.2.10. Aruandeaasta lõpul hinnatakse mittekasutatava vara tõenäolist netorealiseerimismaksumust ja vara hinnatakse alla, kui bilansiline jääkväärtus on sellest kõrgem.

10.3. Parendused ja remont

10.3.1. Parendustega seotud kulutused lisatakse vara soetusmaksumusele juhul, kui need tõstavad vara esialgset tootlustaset või kvaliteeti või pikendavad vara järelejäänud kasulikkude eluiga rohkem kui ühe aasta võrra ning nende maksumus on alates Eeskirja punktis 10.1.1. esitatud põhivara kapitaliseerimise alampiirist (ilma käibemaksuta). Kulutused, mis taastavad vara esialgset tootlustaset ja võimaldavad vara kasutamist järelejäänud eluea lõpuni esialgses kvaliteedis, kajastatakse tulemiaruaandes perioodi kuluna.

10.3.2. Parendustega kaasnevad võimalikud demonteerimis- ja lammutustööd kantakse kuluks.

10.3.3. Parendusega kaasneva varaobjekti olulise osa väljavahetamise korral kantakse proportsionaalne osa varaobjekti soetusmaksumusest ja kulumist põhivara arvelt maha.

10.3.4. Parenduste lisamisel põhivara soetusmaksumusele hinnatakse varaobjekti kasulikku eluiga ja olulise muutuse korral korrigeeritakse amortisatsiooninormi.

10.4. Ümberhindlused

10.4.1. Üldreeglina kajastatakse materiaalse põhivara objekte bilansis nende soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum.

10.4.2. Erandina asendatakse põhivara objekti algne soetusmaksumus ümberhinnatud väärtusega kui objekti õiglane väärtus erineb oluliselt tema bilansilisest jääkmaksumusest, tingituna vähemalt ühest juhendi RTJ 5 § 33 nimetatud asjaolust, kas põhivara objekt soetatud 1995. aastal või varem või põhivara objekti tegeliku soetusmaksumuse kohta puuduvad korrektsed andmed.

10.4.3. Kui hallatava asutuse juhi või linnavalitsuse hinnangul erineb Linna mõne põhivaraobjekti bilansiline väärtus ülaltoodud põhjustel oluliselt nende õiglasest väärtusest, viiakse läbi objekti väärtuse hindamine vastava eksperdi poolt. Kui Linnas on töötajaid või teenistujaid, kes omavad vastavat kvalifikatsiooni, on võimalik esialgne hindamine viia läbi nende töötajate poolt. Lõpliku hindamise viib läbi välisekspert. Kui puuduvad usaldusväärsed andmed põhivara objekti õiglase väärtuse kohta, põhivara objekti ümber ei hinnata.

10.4.4. Maa hinnatakse ümber ümberhindamise hetkel kehtivasse maa maksustamishinda. Maa ümberhindamisel maksustamishinda ei ole nõutav väliseksperti hinnang.

10.4.5. Materiaalse põhivara ümberhindamine on ühekordne tehing. Ümberhindamise tulemused vormistatakse põhivaraobjektide viisi ja kinnitatakse vastavalt linnapea või hallatava asutuse juhi poolt.

10.4.6. Ümberhinnatud väärtus on põhivaraobjekti uus soetusmaksumus ning senine soetusmaksumus ja akumulieeritud kulum elimineeritakse.

10.5. Osalused tütar- ja sidusettevõtjates ning mittetulundusühingutes

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

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

10.5.3. Aruandekohustuslase bilansis kajastatakse neid osalusi mittetulundusühingutes, mille üle raamatupidamiskohustuslasel on valitsev või oluline mõju. Osalused on bilansis kajastatud kapitaliosaluse meetodil.

10.6. Bilansiväline vara ja selle arvestus

10.6.1. Bilansiväliselt peetakse raamatupidamises arvestust väheväärtuslikku vara kohta, mille soetusmaksumus on 300 kuni 2000 eurot (ilma käibemaksuta) ja mille kasutamisiga on üle ühe aasta. Mööbliesemete, mille maksumus on alla 300 euro, raamatupidamises väheväärtusliku varana arvelevõtmiseks esitab vara eest vastutav isik kirjaliku ettepaneku.

10.6.2. Olenemata maksumusest peetakse nimekirjades arvestust mööbli, muusikariistade, rendile antud vara ja avaliku raamatukogu raamatute kohta.

10.6.3. Bilansiväline vara (väheväärtuslik vara) kantakse kulusse soetamise hetkel.

10.6.4. Raamatupidamises peetakse bilansivälise vara arvestust ameti- ja hallatavate asutuste lõikes, kasutades sise-eeskirja punktis 10.1.12. sätestatud viisil loodud unikaalseid inventarinumbreid. Raamatupidamises arvel olevate väheväärtuslike varade inventeerimisel kasutatakse võtkodeid põhinevat mobiilset varade inventeerimise lahendust.

10.6.5. Väheväärtusliku vara kohta, mille soetusmaksumus on alla 300 euro ja mille kohta ei peeta raamatupidamises arvestust, kuid mille inventeerimine on vara olemusest tulenevalt vajalik, peetakse arvestust Asutustes kohapeal. Arvestuse pidamise korraldab vara eest vastutav isik. Arvestuse pidamisel tuleb märkida vähemalt vara nimetus, kogus, asukoht ja vastutav isik.

10.6.6. Bilansivälised varad võetakse arvele arve, ostu-müügilepingu või üleandmisakti alusel hallatava asutuse juhi või Ametiasutuses vara eest vastutava isiku kirjalikul ettepanekul.

10.6.7. Bilansivälise vara müük ja mahakandmine toimub kooskõlas Viljandi linnavara valitsemise korraga.

11. peatükk **SIIRDED**

11.1.1. Hallatavate asutuste põhitegevuse kulud ja põhivara soetus kaetakse Viljandi linna eelarvest ja kajastatakse saadud siiretena.

11.1.2. Arvestatud tulude üleandmist Linna eelarvesse kajastatakse antud siiretena.

11.1.3. Viljandi Linnavalitsus kajastab hallatava asutusele finantseerimiseks ülekantud summasid antud siiretena eelarvest ja hallatav asutustelt laekunud tulused saadud siiretena eelarvesse. Samuti kajastatakse siiretena Linna asutuste vahelisi muid tehinguid (varade, kohustuste, tulude ja kulude vastastikuseid üleandmisi).

11.1.4. Omavalitsuse koondaruandes siirded elimineeritakse.

12. peatükk **VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMINE JA HINDAMINE**

12.1. Inventeerimise ajaline jaotus

Inventeeritav vara/kohustus	Inventuuri läbiviimise sagedus ja ulatus
12.1.1. Sularaha ja pangakontod	Igapäevane saldode võrdlemine, aasta lõpus kinnituskirjad pankadelt. Vajadusel ootamatud kassainventuurid (nt kaebused, eksimused; inventuuri läbiviimise korraldab rahandusamet). Iga kuu lõpus viiakse kogu kassas olev sularaha panka.
12.1.2. Maksunõuded ja -kohustused	Bilansisaldode võrdlus maksuameti andmetega e-Maksuameti infosüsteemis vähemalt iga kvartali lõpus, vahede selgitamine ja likvideerimine.
12.1.3. Muud nõuded ja ettemaksud	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega ja vähemalt iga kvartali lõpus aegunud nõuete allahindlused, aasta lõpu seisuga

Inventeeritav vara/kohustus	Inventuuri läbiviimise sagedus ja ulatus
	saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt deebitoridelt.
12.1.4. Finantsinvesteeringud	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega, ümberhindlused õiglasele väärtusele, tekkepõhine intressiarvestus, aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad või saldovõrdlused kõikide oluliste investeeringute osas.
12.1.5. Varud	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu ja hinnang väheliikuvate varude allahindluse vajaduse kohta.
12.1.6. Materiaalne põhivara ja kinnisvara-investeeringud	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu, hinnang järelejäänud eluea õigsusele ning vara alla- või ümberhindluse läbiviimise vajaduse suhtes.
12.1.7. 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.
12.1.8. Kohustused ja saadud ettemaksud	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega, aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt kreditoridelt.
12.1.9. Saldoandmikke esitavate avaliku sektori üksuste omavahelised saldod	Kvartaalselt saldoandmike infosüsteemi päringute alusel, vajadusel täiendavalt e-posti teel omavahelise kirjavahetuse alusel.

12.2. Inventeerimise ja hindamise protseduurid

12.2.1. Kassa inventuuri viib läbi linnapea või hallatava asutuse juhi käskkirjaga asutuse töötajatest/teenistujatest moodustatud komisjon.

12.2.2. Kassa inventuuri tulemuste kohta koostatakse dokument, milles kajastuvad alljärgnevad andmed ja rekvisiidid:

- 12.2.2.1. inventuuri läbiviimise kuupäev;
- 12.2.2.2. komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate/teenistujate nimed ja ametikohad;
- 12.2.2.3. sularaha jääk numbrite ja sõnadega, kas ja kui suur oli erinevus võrreldes raamatupidamisandmetega;
- 12.2.2.4. komisjoni liikmete allkirjad.

12.2.3. Pangakontode kontrollimisel võrdleb raamatupidaja igapäevaselt pangaväljavõtete ja pangakontode saldode vastavust raamatupidamisprogrammis.

12.2.4. Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimisel kontrollib raamatupidaja Ametiasutuse või hallatava asutuse lõikes järgmiste toimingute kajastamise õigsust:

- 12.2.4.1. nõuete periodiseerimine, arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
- 12.2.4.2. nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine;
- 12.2.4.3. välisvaluutas fikseeritud nõuete (välja arvatud ettemaksud) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva valuutakursi alusel;
- 12.2.4.4. nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
- 12.2.4.5. intressi kandvate nõuete tekkepõhine intressiarvestus;
- 12.2.4.6. 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.

12.2.5. Varude ja materiaalse põhivara ning väheväärtusliku vara inventuuri viib läbi Ametiasutuse või hallatava asutuse juhi käskkirjaga töötajatest moodustatud komisjon.

12.2.6. Varude inventeerimisel järgitakse alljärgnevat nõudeid:

12.2.6.1. varud paigutatakse nii, et neid oleks võimalik loendada;

12.2.6.2. varude liikumine toimub inventuurikomisjoni juuresolekul ja sellekohane dokumentatsioon hoitakse inventuuri ajal eraldi;

12.2.6.3. paberandjal lugemislehtede korral ei kajastata ettetäidetud lugemislehtedel koguseid ega summasid, vaid need kannab komisjon lugemislehtedele ülelugemise käigus;

12.2.6.4. loetud ühikud või toodete grupid märgistatakse topeltlugemise vältimiseks;

12.2.6.5. erinevuste korral ja allahindluse vajaduse ilmnemisel koostatakse puudu- ja ülejääkide ning allahindluse akt(id);

12.2.6.6. üle- ja puudujääkide kohta lisatakse lõppaktile seletuskiri ning süüdlaste olemasolul nõutakse puudujäägid neilt sisse;

12.2.6.7. dokumendid dateeritakse ja allkirjastatakse lugejate ja materiaalselt vastutava isiku poolt;

12.2.6.8. allkirjastatud aktide põhjal tehakse raamatupidamisüksuses vajadusel korrektureid raamatupidamise andmetesse; leitud puudu- või ülejäägid võetakse arvele.

12.2.7. Materiaalse põhivara inventuur viiakse läbi sarnaselt varude inventuurile, kuid ettetäidetud inventeerimisnimestikes kajastatakse kogused ja maksumused ning andmed varade järelejäänud amortisatsiooniperioodi kohta.

12.2.8. Materiaalse põhivara ja raamatupidamisprogrammi varade moodulis arveloleva väheväärtusliku vara inventuuri tegemisel kasutatakse võõtkoodidel põhinevat mobiilset varade inventeerimise lahendust.

12.2.9. Lisaks tehakse inventuuri läbiviimisel järgmised toimingud:

12.2.9.1. hinnatakse varade ümberhindluse teostamise vajadust;

12.2.9.2. inventuuri lõppaktis tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ja kasutuses mitteolev vara ja hinnatakse selle võimalikku netorealiseerimismaksumust;

12.2.9.3. veendutakse varade amortisatsioonimäärade õigsuses;

12.2.9.4. inventeerimisnimestikes toodud märkuste põhjal koostatakse varade mahakandmise ja allahindluse aktid ning ja ümberhindlust vajavate varade nimekiri. Nende põhjal koostab raamatupidaja materiaalse põhivara korregerimiskanded.

12.2.10. Kohustuste ja saadud ettemaksete inventeerimise viib läbi raamatupidamisüksus Ametiasutuste ja hallatavate asutuste lõikes, mille käigus tehakse järgmised toimingud:

12.2.10.1. kohustuste periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;

12.2.10.2. välisvaluutas fikseeritud kohustuste (va ettemaksed) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva valuutakursi alusel;

12.2.10.3. kohustuste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;

12.2.10.4. intressikandvate kohustuste tekkepõhine intressiarvestus;

12.2.10.5. maksukohustuste võrdlemine Maksu- ja Tolliameti väljavõtetega;

12.2.10.6. saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega;

12.2.10.7. eraldiste ja potentsiaalsete kohustuste hindamine ja arvelevõtmine.

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

12.2.12. 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.

12.2.13. Avastatud üle- ja puudujäägid võetakse raamatupidamises arvele inventeerimiskomisjoni koostatud lõppakti alusel.

12.2.14. Inventuurid lõpetatakse tähtaegadel, mis võimaldavad aastaaruande koostamist nõutud tähtpäevaks.

12.2.15. Vastutava isiku vahetumisel, varguse, loodusõnnetuse või muudel puhkudel viiakse läbi erakorralised inventuurid. Linnapea käskkirja või linnavalitsuse korralduse alusel viiakse vajadusel läbi ootamatud inventuurid.

12.2.16. Raamatupidamises kantakse puudujäägid maha:

12.2.16.1. kahju hüvitamisel süüdlase poolt;

12.2.16.2. süüdlase mitteavastamisel – Viljandi linnavara valitsemise korras sätestatud viisil.

13. peatükk

PROJEKTIDE ARVESTUS

13.1.1. Linna hallatavatele asutustele või linnale tervikuna projektidest sihtfinantseerimise korras laekunud tulud ja nende kasutamiseks tehtavad kulud eristatakse muudest tuludest ja kuludest.

13.1.2. Projektide eristamiseks kasutatakse raamatupidamises lisatunnuseid.

13.1.3. Projektide kuludokumentide originaaleksemplarid paigutatakse eraldi kausta.

13.1.4. Dokumente säilitatakse vastavalt projektides sätestatud tähtaegadele.

13.1.4.1. Kõik programmiperioodi 2007-2013 struktuuritoetuste vahenditest finantseeritud projektide dokumente säilitatakse kuni 31.12.2025.

13.1.4.2. Kõik programmiperioodi 2014-2020 struktuuritoetuste vahenditest finantseeritud projektide Kulu abikõlblikkust tõendavaid dokumente ja muid tõendeid säilitatakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013 artikli 140 lõikele 1 neli aastat, alates selle aasta 31. detsembrist, millal 30. juuni seisuga on kõikide projektis abikõlblikuks arvatud kulude alusel toetus välja makstud, välja arvatud, kui muus õigusaktis on sätestatud pikem tähtaeg.

13.1.4.3. Muude projektide dokumente, mida ei rahastata struktuuritoetuste vahenditest, säilitatakse vastavalt rahastatava institutsiooni nõuetele.

14. peatükk

RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE

14.1.1. Aktiivses asjaajamises peetavaid raamatupidamisdokumente hoitakse vastavalt Viljandi Linnavalitsuse või hallatava asutuse asjaajamiskorras sätestatule.

14.1.2. Raamatupidamise algdokumente hoitakse rahandusametis kolm aastat, edaspidi arhiivis.

14.1.3. Raamatupidamisdokumente säilitatakse vastavalt Viljandi Linnavalitsuse või hallatava asutuse asjaajamiskorras ja dokumentide loetelus sätestatule.

15. peatükk

LÕPP- ja RAKENDUSSÄTTED

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

15.1.2. Eeskirja lisadeks on:

- Lisa 1 – Viljandi Linnavalitsuse hallatavate asutuste nimekiri
- Lisa 2 – Viljandi Linnavalitsuse konsolideeritavate üksuste nimekiri
- Lisa 3 – Lähetuskulude aruande vorm
- Lisa 4 – Transpordikulude hüvituse taotluse vorm
- Lisa 5 – Sõidupäeviku vorm
- Lisa 6 – Kulude hüvitamise taotluse vorm
- Lisa 7 – Avansiaruande vorm
- Lisa 8 – Põhivarakaardi vorm A - Põhivarale, mida ei jagata komplektideks ega komponentideks
- Lisa 9 – Põhivarakaardi vorm B - Põhivarale, mis moodustab komplekti
- Lisa 10 - Põhivarakaardi vorm C - Põhivarale, mis jagatakse komponentideks

Viljandi Linnavalitsuse hallatavad asutused

Nimetus	registrikood
1. Viljandi Lasteaed Midrimaa	75005340
2. Viljandi Lasteaed Kröll	75005392
3. Viljandi Lasteaed Karlsson	75005363
4. Viljandi Lasteaed Männimäe	75005357
5. Viljandi Lasteaed Mesimumm	75005386
6. Viljandi Lasteaed Mängupesa	75005334
7. Viljandi Jakobsoni Kool	75005305
8. Viljandi Kaare Kool	75005297
9. Viljandi Kesklinna Kool	75005400
10. Viljandi Paalalinna Kool	75005311
11. Viljandi Täiskasvanute Gümnaasium	75005379
12. Viljandi Spordikool	75005268
13. Viljandi Muusikakool	75005452
14. Viljandi Huvikool	75005446
15. Viljandi Kunstikool	75033520
16. Viljandi Spordikeskus	75005280
17. Viljandi Linnaraamatukogu	75005423
18. SAKALA KESKUS	75005433
19. Viljandi Nukuteater	75005274
20. Viljandi Päevakeskus	75005239
21. Viljandi Linnahooldus	75038747

Viljandi Linnavalitsuse konsolideeritav üksus

Nimetus	Linna osaluse määr	registrikood
1. Viljandi Veevärk AS	100%	10185182

Lähetuskulude aruanne

KINNITAN:

asutuse juhi nimi ja allkiri

kuupäev

Lähetatud isik:	
Käskkirja nr ja kuupäev:	
Lähetuse eesmärk:	
Lähetuse sihtkoht:	
Väljasõidu kuupäev:	
Tagasisõidu kuupäev:	

Sõidukulude arvestus ühistranspordiga, lisatud piletid

Summa kokku:	
---------------------	--

Sõidukulude arvestus isikliku sõiduautoga, lisatud kütusekviitung

Summa kokku:	
---------------------	--

Päevarahad

Päevi ja summa päevas:	
Summa kokku:	

Majutuskulud, lisatud kuludokumendid

Päevi:	
Summa kokku:	

Hüvitatavad kulud kokku:	
---------------------------------	--

Lähetatu allkiri	Kuupäev:
------------------	----------

Kontrollitud: üle kanda	Raamatupidaja:
-------------------------	----------------

Transpordikulude hüvituse taotlus

KINNITAN:

asutuse juhi nimi ja allkiri

kuupäev

Palun mulle _____

(nimi, ametikoht)

hüvitada isikliku sõiduautoga _____ tehtud ametisõitude

(registreerimise nr)

kulud _____

(kuu või periood)

Hüvituse suurus _____

Lisatud on arvestuse pidamise tabel, milles on näidatud:

- 1) sõiduautot kasutava isiku ees- ja perekonnanimi;
- 2) sõiduauto riikliku registreerimismärgi andmed;
- 3) sõiduauto läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnait iga teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel tehtud sõidu korral;
- 4) sõidu kuupäev ja sõidu eesmärk iga teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel tehtud sõidu korral.

(kuupäev)

(allkiri)

Kontrollitud _____

(raamatupidaja nimi, allkiri)

Taotlusele lisatakse sõiduauto kasutamise õigust tõendava dokumendi koopia.

Taotlusele ei ole sõiduauto kasutamise õigust tõendava dokumendi koopiat vaja lisada, kui selles esitatavad andmed ei ole muutunud, võrreldes eelmisel korral esitatutega.

Sõidupäevik

Asutus: _____

_____ kuu ja aasta

Esitaja: _____

Auto _____

registreerimismärk: _____

Sõidu kuupäev	Läbisõidumõõdiku näit		Läbisõit (km)	Ametisõidu eesmärk
	Algnäit	Lõppnäit		
Kokku				

km

Hüvitist arvestatakse 0,3 eurot ühe teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel sõidetud kilomeetri kohta. Hüvitise tasumisel ei ületata tööandja poolt otsustatud hüvitise suurust.

Esitaja allkiri _____

Kuupäev: _____

Kontrollitud: üle kanda _____

Raamatupidaja: _____

Kulude hüvitamise taotlus

Asutus:	K I N N I T A N:	
Taotleja ees- ja perekonnanimi / pangakonto nr	(asutuse/ameti juhi nimi, allkiri, kinnitamise kuupäev)	
KULUARUANNE NR	kontrollinud:	
(nr) (kuupäev)	(raamatupidaja nimi, allkiri)	
Kellele, millise dokumendi alusel või mille eest on makstud	summa	kuluartikkel
	Kokku:	

Loetletud kuludokumendid on lisatud taotlusele.

Taotluse esitamise kuupäev:

Taotleja allkiri:

Avansiaruanne

Asutus:	KINNITAN:	
Taotleja ees- ja perekonnanimi / pangakonto nr	(asutuse/ameti juhi nimi, allkiri, kinnitamise kuupäev)	
AVANSIARUANNE NR	kontrollinud:	
(nr) (kuupäev)	(raamatupidaja nimi, allkiri)	
Kellele, millise dokumendi alusel või mille eest on makstud		
Avansi otstarve:	summa	kuluartikkel
Jääk eelmisest avansist:		
Ülekulu eelmisest avansist:		
Saadud (kuupäev ja summa):		
Saadud (kuupäev ja summa):		
Kokku saadud:		
Kulutatud:		
Jääk kuu lõpuks:		
Ülekulu kuu lõpuks:		
Kellele, millise dokumendi alusel või mille eest on makstud		
Kokku:		

Loetletud kuludokumentid on lisatud.

Aruandva isiku allkiri ja esitamise kuupäev:

Põhivarakaardi vorm A - Põhivarale, mida ei jagata komplektideks ega komponentideks

PÕHIVARA NIMETUS	
Põhivaraobjekti asukoht	
Kasutusele võtmise aeg	
Soetusmaksumus	
Amortisatsiooninorm	
Vastutav isik	
Täpsustav registrikood selle olemasolu korral (<i>maa puhul katastritunnus, transpordivahendi puhul registreerimisnumber jne</i>)	
Parendustest (<i>renoveerimisel - rekonstrueerimisel</i>) lisandunud summad ning nende kajastamise aeg	
Täiendav informatsioon, kirjeldus	
Põhivarakonto nimetus (kontogrupist 15)	
Täitja nimi, ametinimetus	
Täitmise kuupäev	
Unikaalne inventarinumber (<i>täidab raamatupidaja</i>)	
Põhivarakaardi number raamatupidamisregistris	
Kande teinud raamatupidaja nimi, kande kuupäev	

Põhivarakaardi vorm B - Põhivarale, mis moodustab komplekti

PÕHIVARA NIMETUS	
Komplekti nimetus	
Komplekti asukoht	
Komplekti kasutusele võtmise aeg	
Komplekti soetusmaksumus	
Komplekti amortisatsiooninorm	
Vastutav isik	
Täpsustav registrikood selle olemasolu korral (<i>maa puhul katastritunnus, transpordivahendi puhul registreerimisnumber jne</i>)	
Parendustest (<i>renoveerimisel - rekonstrueerimisel</i>) lisandunud summad ning nende kajastamise aeg	
Täiendav informatsioon, loetelu esemetest, millest komplekt koosneb	
Põhivarakonto nimetus (kontogrupist 15)	
Täitja nimi, ametinimetus	
Täitmise kuupäev	
Unikaalne inventarinumber (<i>täidab raamatupidaja</i>)	
Põhivarakaardi number raamatupidamisregistris	
Kande teinud raamatupidaja nimi, kande kuupäev	

Põhivarakaardi vorm C - Põhivarale, mis jagatakse komponentideks

Iga komponendi kohta täidetakse eraldi kaart

PÕHIVARA NIMETUS	
Põhivaraobjekti komponendi nimetus	
Põhivaraobjekti komponendi asukoht	
Komponendi kasutusele võtmise aeg	
Komponendi soetusmaksumus	
Komponendi amortisatsiooninorm	
Vastutav isik	
Täpsustav registrikood selle olemasolu korral (<i>maa puhul katastritunnus, transpordivahendi puhul registreerimisnumber jne</i>)	
Parendustest (<i>renoveerimisel - rekonstrueerimisel</i>) lisandunud summad ning nende kajastamise aeg	
Täiendav informatsioon, kirjeldus	
Põhivarakonto nimetus (kontogrupist 15)	
Täitja nimi, ametinimetus	
Täitmise kuupäev	
Unikaalne inventarinumber (<i>täidab raamatupidaja</i>)	
Põhivarakaardi number raamatupidamisregistris	
Kande teinud raamatupidaja nimi, kande kuupäev	