Rae valla

raamatupidamise sise-eeskiri

2021

1. SISSEJUHATUS ... 3
2. ÜLDOSA ... 4
3. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE ... 4
3.1. Algdokument ... 5
4. KONTOPLAAN ... 6
5. SISEKONTROLLI MEETMED ... 6
6. VARADE ARVESTUS ... 8
6.1. Rahaliste vahendite arvestus ... 8
6.1.1. Sularaha arvestus ... 8
6.1.2. Arvestus arvelduskontodel ... 9
6.2. Nõuete arvestus ... 10
6.3. Varude arvestus ... 11
6.4. Bilansivälise vara arvestus ... 12
6.5. Põhivara arvestus ... 13
6.5.1. Kinnisvarainvesteeringud ... 13
6.5.2. Materiaalne põhivara ... 13
6.5.3. Immateriaalne põhivara ... 14
6.5.4. Amortisatsiooni arvestus ... 14
6.5.5. Põhivara mahakandmine ... 14
7. KOHUSTISTE ARVESTUS ... 15
7.1. Võlad tarnijatele ... 15
7.2. Võlad töövõtjatele ... 15
7.3. Arveldused aruandvate isikutega majandamiskulude hüvitamiseks ... 17
7.4. Lähetused ja sõiduautode kasutamise hüvitamised ... 18
8. TULUDE ARVESTUS ... 19
8.1. Maksud ... 19
8.2. Kaupade ja teenuste müük ... 19
9. INVENTEERIMINE ... 20
10. ARUANDLUS ... 20
11. DOKUMENTIDE JA ARUANNETE SÄILITAMINE ... 21
12. LISATAVAD VORMID ... 21

1. SISSEJUHATUS

(1) Rae valla kui omavalitsusüksuse ülesanded on loetletud Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses jt. õigusaktides.

(2) Rae valla kui raamatupidamiskohustuslase raamatupidamise sise-eeskiri korraldab järgmiste üksuste:

Vallavolikogu,
Vallavalitsus (äriregistri kood 75026106),
Vallakantselei,
Rahandusamet,
Haridus- ja sotsiaalamet,
Planeerimis-, ehitus- ja keskkonnaamet,
Arendus- ja haldusamet
ja hallatavate asutuste finantsmajanduslikku tegevust:

Õie Lasteaed/ Uuesalu Lasteaed	75035424
Võsukese Lasteaed	75038820
Vaida Raamatukogu	75026141
Vaida Põhikool	75026187
Rae Valla Spordikeskus	75034258
Rae Kultuurikeskus	75026158
Rae Huvialakool	75026129
Rae Sotsiaalkeskus/ Hooldekodu	75026135
Peetri Lasteaed-Põhikool	75035758
Lasteaed Tõruke	75026709
Lasteaed Taaramäe	75026230
Lasteaed Pillerpall	75026224
Lagedi Raamatukogu	75026164
Lagedi Kool, sh Lagedi Lasteaed	75026193
Jüri Raamatukogu, Peetri haruraamatukogu	75026170
Jüri Gümnaasium	75026218
Assaku Lasteaed/ Aruheina lasteaed	75038115
Järveküla Kool	75039310
Rae Noortekeskus	75039758
Järveküla Lasteaed/ Leerimäe lasteaed	77000789
Kindluse Kool	77001122

(3) Vallal on õigus ja kohustus pidada iseseisvalt oma raamatupidamise arvestust lähtudes käesolevast eeskirjast. Eeskirja kinnitab vallavalitsus.

2. ÜLDOSA

Rae valla (edaspidi valla) raamatupidamise sise-eeskiri (edaspidi eeskiri) määrab kindlaks vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamise ja aruandluse korraldamise põhinõuded ja ühtse korra.

(1) Valla raamatupidamises kasutatakse arvestuspõhimõtteid ning informatsiooni esitlusviisi kooskõlas Eesti Vabariigis kehtivas raamatupidamise seaduses sätestatud nõuete ja alusprintsiipidega, mida täiendavad Raamatupidamise Toimkonna juhendid, järgides Eesti Finantsaruandluse Standardit ning võttes arvesse riigi avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendi (edaspidi ASFAJ) nõudeid.

(2) Raamatupidamist peetakse tekkepõhiselt, kus majandustehingud kajastatakse vastavalt toimumisele, sõltumata sellest, kas nendega seotud raha on laekunud või välja makstud.

(3) Eelarve koostamisel ja täitmise jälgimisel kasutatakse tekkepõhist arvestusprintsiipi, kasutatakse tarkvara VeeRa.

(4) Majandusaasta pikkus on 12 kuud. Majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

(5) Raamatupidamiskohustuslase tegevust juhib ja raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

(6) Raamatupidamistööd juhib ja korraldab vahetult pearaamatupidaja.

(7) Vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste raamatupidamine on tsentraliseeritud. Vallavalitsus on konsolideerivaks üksuseks aktsiaseltsile ELVESO. Konsolideeritava üksuse raamatupidajad on AS ELVESO koosseisus.

3. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE

(1) Raamatupidamises ja eelarve täitmise arvestamisel kasutatakse raamatupidamistarkvara PMen Windows, ASFAJ kehtestatud kontoplaani ja täiendatud eelarveklassifikaatorit.

(2) Majandustehinguid kirjendatakse kahekordse kirjendamise põhimõttel debiteeritavatel ja krediteeritavatel kontodel.

(3) Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

- majandustehingu kuupäev ja kirjendi kuupäev, kui see on erinev tehingu kuupäevast;
- raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
- debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
- majandustehingu lühikirjeldus;
- alkdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number;
- projekti/subjekti/tegevussuuna koodi (kui tehing on seotud kindla projektiga/hoonega/ sõidukiga jne).

Viimaseid lisatakse vastavalt vajadusele, informeerides sellest kuludokumentide kinnitajaid ja eelarvejuhte.

(4) Vastavalt üldeeskirjale peab raamatupidamiskirjend sisaldama täiendavaid andmeid:

- tehingupartneri kood – konsolideeritud aruannete koostamiseks ja kontode liigitamisel erinevate tehingupartnerite liikide kaupa;
- vajadusel allika, rahavoo või tegevusala koodi.

(5) Iga raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument.

(6) Raamatupidamisregistrid jm algdokumendid salvestatakse raeserver/rahandus erinevates kataloogides. (lisa 1 (kehtetu))

3.1. Algdokument

(1) Raamatupidamise algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav kirjalik/elektrooniline/digitaalne tõend. Raamatupidamises kasutatavad algdokumendid on järgmised:

- arved (ostuarved, müügiarved);
- saatelehed, aktid;
- sularaha kviitungid, tšekid;
- kassa sissetuleku ja väljamineku dokumendid;
- majanduskulude (ka lähetuskulude) aruanded;
- palgaarvestuse dokumendid;
- pangakonto väljavõtted;
- ostu-müügilepingud; rendilepingud, liisinglepingud; tasaarveldamise kokkulepped;
- muud lepingud;
- sünni- ja matusetoetuse avaldused;
- vallavalitsuse korralduste alusel koostatud dokumendid;
- STAR programmist toetuste saajate failid;
- põhivara ja väikevahendite arvele võtmise, ümberhindamise ja mahakandmise aktid, inventuurinimestikud;
- toidulao aruanded;
- lasteaias viibimise tabelid, koolis pikapäevarühma toidu/hommikupudru/lõunatoidu tabelid; koolide õpilaste nimekirjad, lasteaedade laste nimekirjad;
- programmide SPOKU, ARNO ja Eliis andmed;
- tabelid/esildised/kirjad/koondid müügiarvete koostamiseks;
- raamatupidamisõiendid.

(2) Algdokumendid või algdokumentide alusel koostatud koonddokumendid tõestavad majandustehinguid ja on aluseks andmete registritesse kirjendamisel. Raamatupidamise algdokumendil peavad olema järgmised andmed:

- dokumendi nimetus ja number;
- koostamise kuupäev;
- tehingu majanduslik sisu;
- tehingu arvnäitajad (ühik, kogus, hind, summa);
- tehingu osapoolte nimed;
- tehingu osapoolte aadressid;
- majandustehingut kirjendava raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) tehingu toimumist;
- vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

(3) Algdokumendil kajastatud tehingud peavad olema varustatud selgitustega/ kommentaaridega tehingu sisu kohta, mille alusel peab olema selge, mida soetati/ mis teenust saadi, kuidas on see seotud asutuse tegevusega.

(4) Käibemaksuseaduses on arvetele kehtestatud lisanõuded:

- arve järjekorranumber ja väljastamise kuupäev;
- käibemaksukohustuslase number (kui on maksukohustuslane);
- tehingu summa ilma käibemaksuta, allahindlus (kui see pole hinna sisse arvutatud), käibemaksusumma ja makstav summa.

(5) Raamatupidamise algdokumendid koostatakse eesti keeles ja Eestis kehtivas valuutas. Võõrkeelsetele algdokumentidele peab kinnitaja lisama eestikeelse sisu selgituse.

(6) Digitaliseeritud arvetele lisatakse vajalikke manuseid tehingu sisu täpsustamiseks (aktid, nimekirjad, lepingud, hankedokumendid jm. dokumendid).

4. KONTOPLAAN

Kasutusel on Riigi raamatupidamises kasutatav kontoplaan. ASFAJ lisades on koos kontoplaaniga esitatud tehingupartnerite koodid, allikate koodid ja rahavoo koodid, mis on kasutusel muutmata kujul. Vajadusel kasutatakse kontodel 7-kohalisi numbreid detailsema info saamiseks .

5. SISEKONTROLLI MEETMED

Sisekontrollisüsteemi eesmärk on maandada riske ning seeläbi toetada asutuse eesmärkide saavutamist.

(1) Eelarvejuht on isik, kes koostab tegevusala eelarve ja kinnitab tegevusalale kantavaid kulusid, seega vastutab tegevusala eelarvest kinnipidamise eest. Eelarvejuht kinnitab kuludokumente ühe kuludokumendi piirsumma ulatuses (lisa 2 Tegevusalade loetelu ja vastutavad eelarvejuhid) e-arvekeskuses, Amphoras kinnitatakse sõidupäevikud.

(2) Eelarvejuht kinnitab, et kulutus on põhjendatud ja vajalik, et kulutus on tehtud asutuse ülesannete täitmiseks asutusele kinnitatud eelarve piires ja kooskõlas eelarveaasta eesmärkidega ning kulutuse suurus on tasakaalus kulutuse kaudu saavutatava tulemusega.

(3) E-arvekeskuses valib eelarvejuht tegevusala ja kululiigi, lisab digiallkirjaga kinnituse või kasutab seal olevaid konteerimismalle. Kui konteerimismalle ei ole otstarbekas kasutada, siis viimane kinnitaja (raamatupidaja) konteerib ja valmistab dokumendi ette raamatupidamisprogrammi eksportimiseks.

(4) E-arveid raamatupidamisregistrisse kandev raamatupidaja märgib konto numbri ja ühtlasi ka jälgib eelarvejuhi poolt märgitud kululiigi õigsust. Ebaõige konteeringu või puuduva selgituse/kommentaari/nõutavate manuste mitteolemasolul suunab raamatupidaja arve tagasi kinnitusringile. Manustesse lisatakse tööde vastuvõtu aktid, pakkumised koos pakkumiste protokolliga.

(5) Eelarvejuht saab lisaks iseendale määrata arvete kinnitajad e-arvekeskuses. Puhkuse, haiguse või muul põhjusel töölt eemal viibides otsustab eelarvejuht, kas kinnitab ise arved või määrab enda asemel teise isiku arveid kinnitama.

(6) Kinnitamine e-arvekeskuses toimub üldjuhul järjestikuse kinnitusringi alusel arvestades eelpool loetletud tingimusi. Kinnitajaid peab olema vähemalt 1 aga võib olla ka rohkem. Kululiikide loetelu koos sisuseletusega on eeskirja lisas 3 (Tulu- ja kululiikide sisuseletus).

(7) Kui kuludokument on paberkandjal (vallavalitsuse korraldus, leping jne.), esitab selle väljamakseks koos selleks vajaliku infoga DHS Amphora kaudu. Vajadusel raamatupidajad lisavad dokumendi arvekeskusesse ja toimub tavaline kinnitusring.

(8) Soojus- ja elektrienergia ning koristusteenuse kuludokumentide kinnituse piir on kõikidel tegevusaladel 15 000 eurot (erand lisa 2 kinnituse piiridest).

(9) Vallavalitsuse ja ametite koolituskulude dokumentidel peab olema täiendavalt vallavalitsuse personalijuhi ja vastavat tegevusala kureeriva abivallavanema kinnitus.

(10) Hallatavate asutuste töötajate välislähetused peavad olema eelnevalt kooskõlastatud valdkonda kureeriva abivallavanemaga.

(11) Hallatavate asutuste juhtide koolituskulude dokumentidel peab olema täiendavalt vastavat tegevusala kureeriva abivallavanema kinnitus.

(12) Hallatava asutuse poolt korraldatavate seminaride, koolituste ja üritustega (sh catering-teenuse tellimine) seotud kuludokumentidele peab olema lisatud osalejate nimekiri, detailne päevakava/programm/kutse/reklaam/cateringi tellimus.

(13) Kui kuludokumendiks on ostu-müügileping eraisikuga, peab lisama täiendavalt vastavat tegevusala kureeriva abivallavanema kinnituse.

(14) Infotehnoloogiavaldkonna vara soetamise ja erakorralistel hooldus- ja remonditööde kuludokumentidel peab olema täiendavalt IT-spetsialisti kinnitus, v.a. igakuised hooldused, rendid jm püsitasud.

(15) Kõiki investeeringutega seotud kuludokumente peavad täiendavalt kinnitama valla kinnisvara kureeriv abivallavanem ja rahandusameti juhataja.

(16) Kõiki õigusabiga seotud kuludokumente peab täiendavalt kinnitama vallasekretär.

(17) Lisas 2 märgitud piirsummasid ületavaid kuludokumente kululiikidel 5511, 5512 ja 5516 peab täiendavalt kinnitama valla kinnisvara kureeriv abivallavanem.

(18) Lisas 2 märgitud piirsummasid ületavaid kuludokumente, välja arvatud investeeringud ja lõikes 17 loetletud kululiigid, peab täiendavalt kinnitama vastavat tegevusala kureeriv abivallavanem.

(19) PRIA piima, PRIA puuvilja ja toiduainete (kululiik 5521) kuludokumendid konteeritakse ainult malliga ja eelarvejuht vastutab arve sisu õigsuse eest ning ei lisa kinnitusringi lõppu enam raamatupidajat. Toiduainete koondarvete puhul, kui koondarvel kajastuvad ainult saatelehtede numbrid, tuleb lisada manusena loetletud saatelehed.

6. VARADE ARVESTUS

6.1. Rahaliste vahendite arvestus

6.1.1. Sularaha arvestus

(1) Majandustehinguid sularahaga teostatakse:

Tehingu teostamise koht	Tehingu sisu	Lubatav maksimaalne päevajääk EUR
Vallavalitsuse kassa	mitmesugused laekumised	15 000
Koolid ja lasteaiad	metallkappide rent, toiduraha, kooli meened, töövihikud, muud teenused	200
Raamatukogud	lugejakaardid, paljundamine ja printimine	200
Rae Kultuurikeskus	ruumide ja inventari üür, ürituste piletid	700
Rae valla Spordikeskus	erinevad sporditeenused	8 000
Rae Hooldekodu	osalustasu pensionist, omaosalustasu	400

(2) Raha hoiukohtades on keelatud hoida raha ja muid väärtusi (asju), mis ei kuulu vallaasutusele.

<u>Vallavalitsuse kassas</u>

(3) Sularahatehinguid teostab raamatupidaja, kellele on pandud kassapidaja kohustused.

(4) Raha hoitakse seifis, mille tagavaravõti on rahandusameti juhatajal.

(5) Sularaha vastuvõtmine vormistatakse kassa sissetuleku orderiga, mis allkirjastatakse raamatupidaja poolt. Sularaha väljastamine vormistatakse kassa väljamineku orderiga, mis allkirjastatakse raamatupidaja poolt. Tehingute toimumise kuu kohta prinditakse kassaregister, mille allkirjastavad koostaja ja rahandusameti juhataja.

Hallatavates asutustes

(6) Sularaha võtab vastu töötaja, kelle tööülesanne see on või kellele on pandud vastav kohustus.

(7) Raha riskivaba hoidmise eest vastutab asutuse juht.

(8) Rae Hooldekodu hooldatavatele tuuakse pensionid kohalekandega. Igale pensionisaajale on vormistatud Pensionite ja toetuste väljamaksu teatis. Sellele dokumendile märgitakse hooldatavatele jääva osa summa ja hoolduskulude katteks valla tuludesse kantava osa summa. Nimetatud jaotus on fikseeritud iga hooldatavaga sõlmitud lepingus. Teatis allkirjastatakse hooldatava poolt.

Valla tuludesse kantavate summade kohta koostatakse aruandetabel, mis esitatakse raamatupidamisele. Pensionide kohalekandega samal päeval teostatakse võimalusel sularaha inkassatsioon.

(9) Rae valla Spordikeskuses laekub sularaha läbi spetsiaalse kassaprogrammi. Vahetuse lõpul panevad administraatorid saadud sularaha seifi spetsiaalsetesse, individuaalkasutusega boksidesse. Spordikeskuse juhataja võrdleb järgmisel tööpäeval kassaprogrammi aruande järgi laekunud ja tegelikult boksis oleva raha summat. Erisuste korral nõutakse puuduolev summa süüdlaselt sisse, ülejäägid võetakse arvele. Spordikeskuse keskseifist viiakse sularaha panka inkassaatorteenusega.

(10) Rae Kultuurikeskuses korraldatavate ürituste tasu vastuvõtmiseks kasutatakse spetsiaalseid kviitungeid/piletiraamatuid.

(11) Raha vastuvõtmisel vormistatakse hallatava asutuse poolt nummerdatud kviitung, maksjale antakse kviitungi esimene eksemplar. Kviitungil peab olema vallavalitsuse tempel.

(12) Raha toomisel vallavalitsuse kassasse koostatakse sularaha vastuvõtmise kviitungite koond (lisa 4). Koondi koostaja peab täitma veerud 1 – 4.

(13) Hallatavates asutustes kasutatavaid nummerdatud kviitungiraamatud väljastatakse vallavalitsuse kassast.

(14) Hallatavates asutustes ei tohi laekunud sularahast teostada väljamakseid.

6.1.2. Arvestus arvelduskontodel

(1) Pangaarvelduste teostamiseks on Swedbank AS-ga sõlmitud:

- Finantstehingute raamleping, millega on nimetatud Rae valla volitatud esindajaks rahandusameti juhataja.
- Swedbanki ärikliendi internetipanga leping, millega on fikseeritud kõikide kasutatavate kontode toiminguvõimalused ja limiidid,
- Digitaalse turvaelemendi kasutamise leping, millega volitatakse ärikliendi internetipangas toiminguid tegema vanemraamatupidaja, ökonomist, pearaamatupidaja või selleks õigused saanud raamatupidaja. See õigus on turvatud läbi nimetatud isikute ID-kaartide ja individuaalsete pangaparoolide.

(2) OP –pangaga on sõlmitud:

- E-Teenuste leping, millega on kasutajateks määratud rahandusameti juhataja ja pearaamatupidaja;

(3) Danske panga Leedu filiaalis on laenu teenindamise konto, üle viidud LHV-panka oktoobris 2020.

(4) Avatud on kontod COOP, SEB ja LHV-s pangas, kasutavad seal pankades õigused saanud raamatupidajad.

(5) Maksmisele suunatud algdokumendid sisestavad/impordivad programmi PMen arvelduste moodulisse ja sealt kassa/panga moodulisse erinevad raamatupidajad vastavalt tööjaotusele.

(6) Ülekanneteks summade suunamiseks kassa/panga moodulist ärikliendi internetipankadesse teostavad need töötajad, kelle on pankades antud vastavad õigused.

(7) Igapäevaseid makseid teostatakse Swedpangas kontodel (..757, …965), laekumised erinevatele pangakontodele imporditakse PMen panga moodulisse ja arvelduskontode pangaväljavõtted säilitatakse elektrooniliselt ühisel võrgukettal.

6.2. Nõuete arvestus

(1) Maksu-, lõivu- ja trahvinõuete grupis kajastatakse laekumata üksikisiku tulumaksu ja maamaksu nõuete summa igakuiste Maksu- ja Tolliameti teatiste alusel.

(2) Reklaamimaksu nõuete esitaja ja analüütilise arvestuse teostaja on vallavalitsus. Arved esitatakse jooksva kuu eest, arve koostamise alusmaterjali esitamise tähtaeg on 18. kuupäev. Info edastab Planeerimis-, ehitus- ja keskkonnaameti registri spetsialist.

(3) Maksu- ja Tolliameti teatiste alusel kajastatakse nõudeid loodusressursside kasutamise ja saastetasude eest.

(4) Kontogrupis 103 Nõuded ostjate vastu kajastatakse vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning vallavalitsuse ja hallatavate asutuste nimel sõlmitud lepingute alusel koostatud nõudeid. Nõuete kontod on jaotatud alamkontodeks (7-kohaline), jaotamise aluseks on erinevad hallatavad asutused.

(5) Eelmise kuu eest arvete koostamise alusmaterjalide esitamise tähtaeg on kuu 2. tööpäev. Arvete koostamise alusmaterjalid esitatakse lisas 14 toodud vormil.

(6) Koolid esitavad info laste/töötajate söögikordade kohta tabelina, mis vastab PMen programmi importimise nõuetele.

(7) Lasteaedade toidupäevad ja kohatasude info imporditakse asutuste esitatud tabelitest või Eliis-st.

(8) Huvialakool esitab info arvete koostamiseks määratud vormil.

(9) Spordikeskuse kasutamise eest saadab spordikeskus detailse aruande ruumide kasutajale ja raamatupidamine koostab koondarved kuu kohta.

(10) Rae Sõnumites avaldatud reklaamiarvete alusmaterjali esitamise tähtaeg on 15. kuupäev ning arvete tasumise tähtaeg 25. kuupäev. Lehes ilmuvad ainult tasutud reklaamid. Alusmaterjali esitab ajalehe toimetaja lisas 14 toodud vormil.

(11) Põllumajanduslike maade kasutusõiguste müüki ja tulu arendajatelt detailplaneeringu järgse ehitusõiguse andmise eest kajastatakse laekumise päeval õiguste müügina nõude/saadud ettemaksu/tulu kontol. Raamatupidamise aastaaruande bilansis kajastatakse sellelaadilisi tulusid nõuetena ainult juhtudel, kui summade laekumine järgneval perioodil on hinnatud 100 % tõenäoliseks. Kui laekumise tõenäosus on 50 – 99%, kajastatakse nimetatud nõuded bilansivälisel kontol.

(12) Arved saadetakse võimalusel elektrooniliselt – avaliku sektori asutustele e-arved e-arvekeskuse kaudu, füüsilistele isikutele pdf- formaadis ja nende soovil e-arvena pankadesse.

(13) Arveldusi ostjatega arvestatakse analüütiliselt klientide ja arvete lõikes raamatupidamisprogrammis. Kui konkreetses õigusaktis ei ole sõnastatud teisiti, on arvete tasumise tähtaeg 14 kalendripäeva.

(14) Arvete esitamiseks alusmaterjale koostava hallatava asutuse juhil, reklaamimaksu maksuhalduril, arendus- ja haldusameti haldusjuhil ja vallalehe toimetajal on kohustus tegeleda oma valdkonna võlglastega, sest üldreeglina on tegemist korduvate maksetega ja neil on arvete saajatega püsiv kontakt.

(15) Rahandusameti kohustuseks on saata võlglastele meeldetuletus 1 kord kuus peale maksetähtaega ning vähemalt kaks korda aastas (juuli ja detsembri lõpu seisuga) hinnata nõuete laekumise tõepärasust. Kui võlglane ei asu võlga likvideerima ning ei vasta ka meilidele, edastatakse info valla juristile.

(16) Rahandusameti juhataja otsusega hinnatakse nõuded ebatõenäoliselt laekuvateks, kuid igat nõuet hinnatakse individuaalselt. Nõuded ja saadud ettemaksed kuni 10 eurot vanusega üle 12 kuu, millega pole toimunud tehinguid viimase aasta jooksul, puudub ettemaksu tegija meiliaadress, kantakse tuludesse või kuludesse. Erandjuhul võib kanda tuluks ka suuremad summad, kui pole võimalik leida ettemaksu tegija kontakte.

(17) Lootusetuteks hinnatakse nõuded rahandusameti ettepaneku alusel vallavalitsuse poolt, kusjuures iga konkreetne nõue peab olema põhjalikult analüüsitud. Nõue on lootusetu, kui võla sissenõudmine ei ole majanduslikult otstarbekas (kulud ületavad tulu) või ei ole see võimalik võlgniku pankrotistumise tõttu või võlgniku mitteleidmise korral.

(18) Nõude tunnistamine lootusetuks või temast loobumise otsustab volikogu, kui nõue on suurem kui 10 000 eurot.

6.3. Varude arvestus

(1) Aasta lõpus tehakse kindlaks toiduladude jäägid hallatavates asutustes. Kui toiduainete kogusumma ladudes ületab 5 000 eurot ilma käibemaksuta, kajastatakse see bilansis varudena.

(2) Tooraine ja materjalide liikumise kohta raamatupidamises koguselist arvestust ei peeta.

(3) Koolide, lasteaedade ja hooldekodu sööklates peetakse toiduainete bilansivälist koguselist ja summalist arvestust spetsiaalsetes programmides. Ostuarvetelt sisestatakse toiduainete nimetused, kogused ja summad.

(4) Asutuse kuu toiduainete sissetuleku kogusummat võrreldakse samas kuus raamatupidamises kuluks kantud toiduainete ostumaksumusega.

(5) Toiduainete kogused kantakse laomooduli väljaminekusse tulenevalt toitude kalkulatsioonidest ja toitlustatud isikute arvust igapäevaselt. Toiduainete väljamineku summa arvestab programm, lähtudes kaalutud keskmise hinna meetodist.

(6) Aastainventuuri käigus võrreldakse toiduainete koguselist jääki laomooduli jääkidega.

(7) Müügiks ostetud kaubad (näiteks gümnaasiumiklasside töövihikud) kajastatakse kuluna nende soetamisel. Nende koguselist arvestust peetakse koolides.

6.4. Bilansivälise vara arvestus

(1) Bilansiväline vara on vara, mille soetusmaksumus on 500 eurot (ilma käibemaksuta) kuni 4 999 eurot (ilma käibemaksuta) ning kasutusiga üle ühe aasta. Alla 500 euro maksumusega vara säilimise peab tagama vara eest vastutav isik.

(2) Infotehnoloogia vahendid (n. monitorid), muusikariistad ja elektrilised tööriistad, õppeotstarbeline inventar) võetakse bilansivälise varana arvele alates maksumusest 300 eurot (ilma käibemaksuta). Mööbliesemed (lauad, toolid, voodid, kapid, riiulid jne) võetakse arvele soetusmaksumusega alates 2 000 eurot (ilma käibemaksuta). Hallatav asutus võib ise pidada koguselist arvestust odavamate varade osas.

(3) Varana ei võeta arvele raamatukogude raamatuid. Arvestust nende üle peetakse spetsiaalsetes raamatukogude tarkvaraprogrammides.

(4) Bilansivälise vara soetusmaksumus kajastatakse kuluna soetamise hetkel ja arvestust peetakse bilansiväliselt vara eest vastutavate isikute lõikes.

(5) Eelarvejuht peab bilansivälise vara soetamise algdokumendile märkima arvele võetava vara selgesti mõistetava nimetuse ja lisama kinnitusringil e-arvekeskusesse manusena akti vara arvele võtmise kohta (lisa 5). Ilma aktita makset tarnijale ei teostata. Akt salvestatakse Excel-is, lisatakse materiaalselt vastutava isiku digiallkiri, kui isikut pole kinnitusringis. Kinnitusringis osalejad ei pea eraldi allkirja lisama akti digikonteinerisse. Raamatupidaja salvestab aktid Rahandusameti ühisele kettale vastavasse kataloogi.

(6) Arvestusest kantakse bilansiväline vara maha, utiliseeritakse või hävitatakse, kui see on kasutuskõlbmatu või mittevajalik, seda ei ole võimalik võõrandada ning selle säilitamine on ebaotstarbekas. Vara mahakandmise algatab vara eest vastutav isik, mahakandmine vormistatakse aktiga (lisa 6). Aastainventuuri käigus tuvastatud kasutuskõlbmatule varale tuleb mahakandmise akt vormistada ühe nädala jooksul.

6.5. Põhivara arvestus

6.5.1. Kinnisvarainvesteeringud

(1) Kinnisvarainvesteeringutena kajastatakse maad ja hooneid (või osa hoonetest), mida hoitakse renditulu teenimise eesmärgil avalikku sektorisse mittekuuluvatele üksustele ja mida ei kasutata oma põhitegevuses. Sellisteks objektideks on valla omanduses olevad hooned ja korterid koos nende juurde kuuluva maaga (maa on arvel hoonetest ja korteritest eraldi) ning väljarenditud osad hoonetest, kui väljarenditud osa moodustab üle 10% antud hoone pindalast.

(2) Kinnisvarainvesteeringute kulumi norm on 2-10%, mida arvestatakse lineaarselt.

6.5.2. Materiaalne põhivara

(1) Materiaalne põhivara on materiaalne vara, mida kasutatakse teenuste osutamisel või halduseesmärkidel, plaanitakse kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta ja mille soetusmaksumus ületab 5 000 eurot (käibemaksuta) ühiku kohta.

(2) Kalendriaasta jooksul soetatud või renoveeritud teed ja tänavad võetakse arvele kogumina.

(3) Materiaalset põhivara kajastatakse bilansis tema soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumuleeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused.

(4) Materiaalne põhivara võetakse algselt arvele tema soetusmaksumuses, mis sisaldab ostuhinda ja soetamisel tehtud kulutusi (transpordi- ja paigaldamiskulu, impordimaksud, objekti ehitamise või renoveerimisega seotud vältimatud lammutuskulud jne). Avalikus sektoris ei kapitaliseerita põhivara maksumusse riiklikke makse ja lõive (välja arvatud töötasudelt arvestatud maksud) ning lähetus- ja koolituskulusid.

(5) Materiaalse põhivara iga objekti arvele võtmisel koostatakse:

- Põhivara arvelevõtu akt (lisa 7) või
- Põhivara (maa) arvelevõtu akt (lisa 8) või
- Lõpetamata ehituste ja muude etapiviisiliste soetuste põhivarana arvelevõtu akt (lisa 9)

(6) Aktidele märgitakse lisaks muudele andmetele eelarvejuhi poolt eeldatav kasulik eluiga, sellest tuleneb amortisatsiooni (kulumi) norm. Erandiks on piiramatu kasutuseaga objektid (maa, püsiva väärtusega kunstiteosed jne), mida ei amortiseerita.

(7) Põhivara (maa) arvelevõtu aktid (lisa 8) koostab maakorraldaja.

(8) Peremehetu vara (ehitised ja rajatised) arvele võtmiseks koostab akti Planeerimis-, ehitus- ja keskkonnaameti töötaja.

(9) Ostetud või tasuta saadud maa arvele võtmisel tuleb eraldi arvele võtta võimalik maa peal asuv ehitis või rajatis. Arvelevõtu akti (lisa 7) koostab kas Planeerimis-, ehitus- ja keskkonnaameti töötaja või teehoiuspetsialist.

(10) Eelarvejuht koostab ja esitab põhivara arvele võtmise akti raamatupidamisele koos põhivara soetamise arvega, ilma aktita raha ülekannet ei teostata (sarnane tegevus osa 6.4 lõige 5).

(11) Lõpetamata ehituste ja muude etapiviisiliste soetuste põhivarana arvele võtmise akti koostab raamatupidamine.

6.5.3. Immateriaalne põhivara

Immateriaalsete varade hulka kuuluvad tarkvara, õigused ja litsentsid, arenguväljaminekud, muu immateriaalne põhivara, kasutusele võtmata immateriaalne põhivara ja ettemaksed immateriaalse põhivara eest.

6.5.4. Amortisatsiooni arvestus

Materiaalse põhivara amortiseerimisel kasutatakse lineaarse amortisatsiooni meetodit. Amortisatsiooninorm määratakse igale põhivara objektile eraldi sõltuvalt selle kasulikust elueast. Amortisatsioonimäärad aastas on põhivara gruppidele järgmised:

Põhivara grupp	Kasulik eluiga (aastad)	Amortisatsiooni norm (%)
Maa	määramata	Ei amortiseerita
Hooned	5 - 50	2 -20
Teed	6 - 50	2 – 16,7
Rajatised	5 - 50	2 - 20
Masinad ja seadmed	5 -10	10 - 20
Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmed	3 - 5	20 – 33,3
Transpordivahendid	3 - 5	20 – 33,3
Muu inventar, sh tööriistad, muusikariistad jne	5 - 10	10 -20

6.5.5. Põhivara mahakandmine

(1) Põhivara mahakandmise algatab vara eest vastutav isik.

(2) Mahakandmise taotlemisel koostatakse Põhivara mahakandmise taotlus (lisa 10), milles tuleb välja tuua põhjus, mis tingib vara mahakandmise. Taotlus peab olema allkirjastatud eelarvejuhi poolt.

(3) Põhivara mahakandmise otsustab vallavolikogu, kui maha kantavaks varaks on maatüki oluliseks osaks olev ehitis või rajatis või kui vallasasja bilansiline väärtus on suurem kui 5 000 eurot, muudel juhtudel vallavalitsus.

7. KOHUSTISTE ARVESTUS

(1) Kohustised jagunevad lühiajalisteks ja pikaajalisteks. Kõik kohustised, mille täitmise tähtaeg on 12 kuu jooksul, on lühiajalised ja need, mille täitmise tähtaeg on üle 12 kuu, on pikaajalised.

(2) Kohustised võetakse arvele nende soetusmaksumuses, mis sisaldab kõiki soetamisega otseselt kaasnevaid kulutusi.

7.1. Võlad tarnijatele

(1) Arvestust tarnijate võlgade üle peetakse analüütiliselt tarnijate ja ostuarvete lõikes raamatupidamisprogrammi andmebaasis.

(2) Võlgnevuste tasumisel tuleb kinni pidada lepingulistest ja tarnija maksetähtaegadest. Lepingute sõlmimise alused on kirjas lisas 18 (Lepingute sõlmimise kord). Lepingute sõlmimisel ja ostuläbirääkimistel on soovitatav maksetähtaeg 21 päeva.

(3) Eelarvejuhid on kohustatud nende poolt kinnitatavad maksete alusdokumendid esitama raamatupidamisele esimesel võimalusel, kinnitama kõik e-arved Omniva arvekeskuses 3 tööpäeva jooksul dokumendi saabumisest.

7.2. Võlad töövõtjatele

(1) Töötasu (ja muude rahaliste tasude) arvestus toimub volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide, töötajate lepinguliste püsiandmete, käskkirjade, töövõtu- ja käsunduslepingute ning tööajaarvestuse tabelite alusel. Ühekordsed käsundus- ja töövõtulepingud esitatakse koos asutuse juhi/vallavanema kinnitusega teostatud tööde/teenuste kohta, märgitud peab olema tegevusala ja kululiik. Kinnitus peab olema taasesitatavas vormis -vastuvõtu aktina/ kirjana edastatud raamatupidajale.

Töötasu või töökoormuse muutumisel esitab hallatava asutuse juht dokumendi/käskkirja/tabeli digiallkirjaga, mis sisaldab järgmist infot:

töötaja nimi, ametikoht, koormus, töötaja kuupalk/tunnitasu ja kuupäev, millest alates muudatus kehtib.

(2) Raamatupidamine on kohustatud kontrollima töötajale tulumaksuvabastuse rakendamiseks nõutavaid asjaolusid ja alusdokumentide olemasolu.

(3) Uue töötaja tööle võtmisel (töölepingu sõlmimine) või töösuhte lõppemisel (töölepingu lõpetamine), tuleb esitada rahandusametile asutuse juhi/vallavanema käskkiri/teatis lõikes 1 toodud infoga. Töötamise registrisse sisestab nõutava info asutuse või valla juht või tema poolt määratud isik.

(4) Uue töötaja ja töötaja, kelle leping on peatatud kauemaks kui 2 kuud, kohta tuleb esitada teatis palgaarvestuse koostamiseks (lisa 11) hiljemalt 3 tööpäeva jooksul alates tööle vormistamisest. Teatise palgaarvestuse koostamiseks (lisa 11) võib esitada allkirjastatult paberkandjal või digiallkirjaga.

(5) Töötasu arvestuse jaoks kinnitavad ja esitavad tööajaarvestuse tabelid (lisad 12, 13) hallatavate asutuste juhid. Vallavalitsuse ja ametite kohta koostab ja esitab tööajaarvestuse tabeli personalijuht. Tabelid tuleb esitada elektrooniliselt koos digiallkirjaga.

(6) Hiljemalt 01. maist 2021 tuleb esitada tööajaarvestuse tabel personaliprogrammist Persona (v.a. koolid) ja edastada raamatupidajatele Amphora DHS-i kaudu.

(7) Tööajaarvestuse Exceli tabelites (lisad 12 ja 13) kasutatavad koodid on järgmised:

P	puhkus	LP2	puudega lapse vanema puhkus (TLS § 63 lg 2)
ÕPt	õppepuhkus (tasuta)		
ÕPm	õppepuhkus (miinimumtasu alusel)	SÜ	sünnitusleht
ÕPk	õppepuhkus (keskmise tasu alusel)	HO	hooldusleht
PP	tasustamata puhkus	INP	töövõimetuspensioni saava töötaja puhkus 7 kp (TLS § 57)
LP	lapsepuhkus (TLS 63 lg1)		
LHP	lapsehoolduspuhkus (TLS §62)	H	haigusleht
LPT	tasustamata lapsepuhkus (TLS§ 64)	R	riiklik püha
E	soodustunnid imetavale emale	L	põhjuseta puudumine (tööluus)
IP	isapuhkus		

(8) Tööajatabelite (lisad 12 ja 13) väljade täitmisel:

- Puhkepäevad jäetakse tühjaks;
- Tööpäevadele märgitakse üldtööaja tundide arv;
- Koolide pedagoogilisel personalil märgitakse väljadele ainult ületundide ja asendustundide arv ning töötatud päevade arv kuus.

(9) Töötasuarvestuse alusmaterjalid tuleb esitada raamatupidamisele hiljemalt 25. kuupäevaks.

(10) Iga töötaja kohta peetakse töötasu ja maksude arvestust tegevusalade lõikes. Töötasude arvestust peetakse töötasude arvestamise programmi abil. Töötasude arvestamiseks koostatakse tasuliikide jaotus palgalehtede ja kuupäevade kaupa allüksuste lõikes.

(11) Töötaja nõudmisel saadetakse talle palgalipik(ud) palgalehtede lõikes e-maili aadressile.

(12) Töötasude ülekanded töötajate/ametnike arveldusarvetele teostatakse hiljemalt arvestuse kuule järgneva kuu 5.-ks tööpäevaks, vallavalitsusele hiljemalt 5. kalendripäevaks, eeldusel, et palgaarvestuseks vajalikud algandmed on esitatud tähtaegselt (vt lõige 9).

(13) Puhkuste arvestamine toimub kooskõlas kinnitatud kokkulepetele. Puhkusetasu arvestatakse nii põhi- kui lisapuhkuse eest. Puhkusegraafikud koostatakse ja kinnitatakse kalendriaasta 1. kvartali jooksul.

(14) Puhkusegraafikud tuleb esitada rahandusametile koheselt peale nende kinnitamist.

(15) Puhkusegraafikust erineval ajal puhkuse vormistamiseks teeb töötaja avalduse, mille alusel koostatakse käskkiri hallatava asutuse juhi poolt, hallatavate asutuste juhtide, vallavalitsuse ja ametite töötajate osas koostatakse vallavanema käskkiri.

(16) Puhkusereservi ümberarvutus toimub iga kalendriaasta lõpus, arvestatakse iga töötaja lõikes kasutamata jäänud puhkusepäevade arv ja sellelt arvestatav

puhkusekohustuse summa koos maksudega saades info puhkusepäevade arvu kohta hallatava asutuse juhilt ja vallavalitsuse personalijuhilt.

(17) Töösuhte lõppedes ette saadud puhkusetasu kuulub tagasimaksmisele asutuse juhi või vallavanema käskkirja alusel seal näidatud kalendripäevade ulatuses (alus: TLS § 78 lõige 3).

(18) Dokumentatsioon töösuhte lõppemise ja puhkuse erakorralise muutmise kohta tuleb esitada rahandusametile vähemalt 3 tööpäeva enne lõpparve või puhkusetasu erandlikku väljamaksepäeva.

7.3. Arveldused aruandvate isikutega majandamiskulude hüvitamiseks

(1) Füüsilise isiku poolt tehtud kulutused, mis on suunatud valla kohustuste täitmisele või on tehtud vallavalitsuse poolt aktsepteeritud eesmärkide saavutamiseks ning on kuludokumentidega tõestatud, kuuluvad hüvitamisele.

(2) Avanssi majandamiskulude teostamiseks antakse ainult erandjuhtudel rahandusameti juhataja otsusega, avansi kasutamise aruanne peab olema esitatud hiljemalt 1 kuu jooksul peale avansi saamist.

(3) Aruandekohustuslike isikute määratud nimekirja ei koostata, kuna eesmärgiks on arveldada kulutust teinud füüsilise isikuga otseselt. Samas on lubatud ka kulude hüvitamine teise isiku poolt koostatava aruande kaudu. Sellel juhul peab aruannet koostav isik tagama dokumentaalse tõestuse tema aruande kaudu hüvitatud raha andmise kohta isikule, kes tegelikult teostas kulu.

(4) Mõningatel juhtudel hüvitatakse kulu ka füüsilisele isikule, kes ei ole vallavalitsuse või hallatava asutuse töötaja või juhtorgani liige. Näiteks hüvitatakse transpordikulud valla kodanikule, kes esindab valda omavalitsuste ühisüritustel.

(5) Majandamiskulud hüvitatakse majandamiskulude aruande alusel. Kuluaruanne tuleb koostada Omniva arvekeskuses, lisada kuludokumendid jm vajalikud lisad ning menetleda nagu ostuarvet, viimaseks kinnitajaks pearaamatupidaja. Paberil aruanne on lubatud vaid väga paljude (üle 15) kuludokumendi korral. Kasutada tuleb lisas 15 toodud Majandamiskulude aruande vormi.

(6) Aruande kinnitab tegevusala eelarvejuht, asutuste juhtide ja vallavalitsuse töötajate aruanded kinnitab tegevusala kureeriv abivallavanem. Abivallavanemate, rahandusameti ja vallakantselei töötajate poolt koostatud majandamiskulude aruande kinnitab vallavanem.

(7) Kuluaruande alusel kuulub hüvitamisele ka Vabariigi Valitsuse määruse „Kuvariga töötamise töötervishoiu ja tööohutuse nõuded“ alusel makstav nägemisteravust korrigeerivate abivahendite hüvitis. Kuluaruandele peab olema lisatud hüvitist lubav käskkiri või viide käskkirja numbrile.

(8) Väljamaksmisele kuuluv kuludokument ei või olla vanem kui 2 kalendrikuud. Vanemad dokumendid väljamaksmisele ei kuulu.

(9) Kui aruandekohustuslikule isikule on antud avanssi, tuleb avansi kasutamata osa tagastada hiljemalt aruande esitamisele järgneva 5 tööpäeva jooksul. Avansi põhjendatud ülekulu hüvitatakse aruande esitamisele järgneva 3 tööpäeva jooksul.

(10) Ühekordse sularahatehingu maksimaalne summa on 600 eurot.

7.4. Lähetused ja sõiduautode kasutamise hüvitamised

(1) Lähetusse saadetakse, lähetuskulud hüvitatakse ja päevaraha makstakse (ainult lähetusel välisriiki) vallavanema või hallatava asutuse juhi käskkirja alusel, milles näidatakse lähetuse sihtkoht, kestus ja ülesanne, hüvitatavate lähetuskulude ja päevaraha määrad ning isikliku auto kasutamise korral valitav hüvitamise viis (vt. lõiget 5). Valla hallatava asutuse juht lähetatakse vallavanema käskkirja alusel. Käskkirjaline vormistamine on nõutav ka koolituslähetuse kulude hüvitamiseks.

(2) Päevaraha alammäär välislähetuses on 23 eurot ööpäevas, mida võib vähendada kuni 70% juhul, kui lähetuskohas viibimise ajal on lähetatule tagatud tasuta toitlustamine.

(3) Hallatavate asutuste töötajate välislähetused peavad olema eelnevalt kooskõlastatud valdkonda kureeriva abivallavanemaga.

(4) Lähetatu sõit lähetuskohta isikliku autoga on lubatud, kui see on põhjendatud. Näiteks kui autoga sõidab mitu lähetatut ja kokkuvõttes tuleb hüvitatav kulu väiksem kui ühistransporti kasutades või kui sõit lähetuskohta on seotud ümberistumistega ja selleks kulub ebaproportsionaalselt pikk aeg.

(5) Isikliku auto kasutamise kulude hüvitamine on lubatud kahel viisil:

- Hüvitatakse lähetusega otseselt seotud, täiendavalt tekkinud sõidukulu (näiteks kütus, parkimine, teede maksud, laevapiletid, täiendav kindlustus) esitatud originaaldokumentide alusel. Nõutav on arvestus, kus läbitud maa ja auto ligikaudse kütusekulu kaudu leitav kütusekogus peab olema väiksem või võrdne lisatud kütuse ostudokumendi kogusest. (lisa 16 Otseste sõidukulude hüvitamise arvestus).
- Hüvitatakse „Isikliku sõiduauto teenistus-, töö- ja ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitise maksmise tingimused ja piirmäärad“ kohaselt. Selle variandi korral lähtutakse majanduslikust otstarbekusest, st. määratud summa või kilomeetri läbimise hind ei tohi tekitada ühistranspordist oluliselt suuremat hüvitise summat (lisa 17 Sõiduauto kasutamise arvestus).

(6) Kuluaruanne vormistatakse Omniva arvekeskuses hiljemalt 5 tööpäeva jooksul peale lähetusest naasmist. Aruanne esitatakse ka juhul, kui päevaraha on avansina kätte saadud ning muid kulusid lähetuses ei olnud.

(7) Ameti- või töösõitude täitmiseks isikliku sõiduauto kasutamise eest määratakse isikule hüvitist vallavanema/hallatava asutuse juhi käskkirjaga, võttes aluseks määruses „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord“ nõutud tingimusi - näidates auto registreerimise numbri, hüvitise maksimaalse suuruse kuus, määramise perioodi. Käskkirjale peab olema lisatud auto kasutamisõigust tõendava dokumendi koopia.

(8) Nimetatud hüvitise maksmise aluseks on nõuetekohaselt täidetud sõiduauto kasutamise arvestus (lisa 17), mis tuleb esitada eelneva kuu kohta 10.-ks kuupäevaks. Kui arvestust tähtaegselt ei esitata, väljamakset esitamise kuul ei teostata.

(9) Valla omanduses või liisinglepingute alusel kasutatavate sõiduautode kohta esitab vastutav kasutaja sõiduauto kasutamise arvestuse (lisa 17) vastavalt Rae Vallavalitsuse sõidukite kasutamise korrale eelneva kuu kohta hiljemalt 5.-ks tööpäevaks.

8. TULUDE ARVESTUS

Tulude arvestuses kasutatavad tululiigid ja nende sisuseletus on toodud sise-eeskirja lisas 3.

8.1. Maksud

(1) Vallale laekuvatest maksutuludest on tulumaks ja maamaks (omandimaks) riiklikud maksud, nende kogumisega ja ülekandmisega tegeleb Maksu- ja Tolliamet. Maamaksu kogumise algandmed koostab vallavalitsuse Planeerimis-, ehitus- ja keskkonnaamet.

(2) Reklaamimaks ning teede ja tänavate sulgemise maks (maksud kaupadelt ja teenustelt) on kehtestatud vallavolikogu määrusega. Reklaamimaksu laekumiseks koostab raamatupidamine arved. Arved koostatakse valla maksuhalduri poolt esitatud reklaamimaksu deklaratsioonide nimekirja alusel.

(3) Teede ja tänavate sulgemise maksu laekumise aluseks on vallavalitsuse maksuotsus, mis esitatakse maksu laekumise kontrollimiseks raamatupidamisele.

8.2. Kaupade ja teenuste müük

(1) Lasteaedade ja koolide arvestuslikud kohamaksumused kinnitatakse vallavalitsuse poolt kalendriaastaks hallatavate asutuste eelarvete põhjal. Kinnitatakse keskmine kohamaksumus koolidele ja lasteaedadele.

(2) Iga kuu 10. kuupäeva seisuga koostab valla haridus- ja sotsiaalamet nimekirjad teiste omavalitsuse lastest, kes õpivad Rae valla haridusasutustes, asutuste kaupa. Nende nimekirjade ja kinnitatud kohatasude alusel koostatakse igakuiselt teistele omavalitsustele arved.

(3) Lasteaedade toidupäeva maksumuse kinnitab hallatava asutuse juht informeerides muutustest koheselt rahandusametit. Koolide toidukordade maksumuse kinnitab vallavalitsus.

(4) Hooldekodu hooldustasud ja toidupäeva maksumus arvestatakse hooldekodu eelarve põhjal ja kinnitatakse vallavalitsuse poolt kalendriaastaks.

(5) Ülejäänud kaupade ja teenuste müügihinnad on määratud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega või on lepingus kokkulepitud (näiteks mitteeluruumide rent).

(6) Hallatavate asutuste kasutamisel teiste hallatavate asutuste poolt (näiteks Spordikeskuse kasutamine kooli poolt) tulu-kulu raamatupidamises ei kajastata, teostatakse bilansivälist arvestust. Kahepoolselt allkirjastatud kasutusaktid koostatakse igakuuliselt.

(7) Kasutamisõiguse tasu alamliikideks on teiste isikute lepingulised osalused sotsiaalstruktuuri objektidesse ning tulu maa ja rajatiste tasuta saamisel.

9. INVENTEERIMINE

(1) Vähemalt kord aastas, majandusaasta lõpus või kuni 2 kuud enne majandusaasta lõppu (aastainventuurid), inventeeritakse varasid, nõudeid ja kohustusi.

(2) Raamatuid inventeeritakse kas kord 10 aasta jooksul või jooksvalt laenutamistarkvara abil.

(3) Vajaduse korral tehakse täiendavaid erakorralisi inventuure. Erakorralisi inventuure tehakse viivitamatult pärast vara riisumise või hävimise ilmsikstulemist ning vara eest vastutavate isikute vahetumisel. Vara eest vastutavate isikute vahetumisel korraldab inventuuri personalitööga tegelev isik.

(4) Aastainventuurid teostatakse vallavanema käskkirja alusel. Käskkirjaga määratakse:

- inventeerimiste ajavahemik;
- inventeerimise läbiviijad;
- inventeerimisaktide esitamise tähtaeg.

(5) Inventuuride läbiviimiseks saadetakse meiliga asutustele nende soovil varade nimekiri raamatupidamisprogrammist. Varad on märgistatud kiipkoodiga.

(6) Inventeerimine teostatakse vara eest vastutava isiku juuresolekul.

(7) Inventeerimisnimestikule peavad alla kirjutama kõik komisjoni liikmed ja vara eest vastutav isik.

(8) Inventeerimisel antakse vajadusel hinnang varade järelejäänud eluea kohta ning tehakse ettepanekuid varade mahakandmiseks.

(9) Raamatupidamise andmete ja inventuuri andmete vahel erinevuste ilmnemisel nõutakse vara eest vastutavatelt isikutel kirjalikud seletuskirjad.

(10) Üle- või puudujäägi ja vara allahindamise kohta teeb otsuse vallavalitsus.

(11) Igakuiselt võrreldakse nõuete ja kohustuste analüütilisi andmeid pearaamatu saldodega.

(12) Majandusaasta lõppedes saadetakse välja saldoteatised kõikidele olulistele deebitoridele ja kreeditoridele. Tähtajaliselt tagastamata saldoteatiste summad loetakse õigeteks.

(13) Bilansipäeva seisuga inventeeritakse puhkusereservi saldosid, arvestatakse isikuliselt kasutamata puhkusepäevade maksumus.

(14) Saldoandmikke esitavate avaliku sektori üksuste omavahelisi saldosid võrreldakse vähemalt üks kord kvartalis.

(15) Bilansipäeva seisuga võrreldakse andmeid riiklike registritega.

10. ARUANDLUS

(1) Perioodilisi aruandeid esitatakse igakuiselt Maksu- ja Tolliametile (maksudeklaratsioonid), Statistikaametile (statistika aruanded) ja

Rahandusministeeriumile (eelarve täitmise aruanne ja saldoandmikud). elektroonselt.

(2) Aruannete koostamise ja edastamise eest vastutab rahandusameti juhataja.

(3) Perioodilised aruanded on veel:

- tulude-kulude aruanne vallavolikogule kord kvartalis;
- kulude eelarve täitmise aruanded eelarvejuhtidele on nähtavad eelarve koostamise tarkvaras VeeRa.
- majandusaasta lõpus koostatakse majandusaasta aruanne.

11. DOKUMENTIDE JA ARUANNETE SÄILITAMINE

(1) Kõiki algdokumente, lepinguid, raamatupidamisregistreid, raamatupidamise aruandeid ja muid dokumente tuleb säilitada 7 aastat, alates vastava majandusaasta lõpust.

(2) Pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud dokumente tuleb säilitada 7 aastat pärast täitmise tähtaja möödumist.

(3) Raamatupidamisregistreid, mis on loodud elektrooniliselt, on raamatupidamiskohustuslane kohustatud ka säilitama elektrooniliselt vallavalitsuse serveris. Elektrooniliste andmete loetavus peab olema tagatud kogu säilitusaja jooksul.

(4) Tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise andmeid ja töökeskkonna riskianalüüsi tulemusi tuleb säilitada 55 aastat.

(5) Perioodi 2007 – 2013 struktuuritoetuse seaduse alusel toetuse kasutamisega seotud dokumente säilitatakse vähemalt 2025. aasta 31. detsembrini. Nõukogu määruse (EÜ) nr 1083/2006 artiklis 88 sätestatud juhul säilitatakse dokumente kuni Vabariigi Valitsuse määratud tähtpäevani.

(6) Perioodi 2014-2020 struktuuritoetuste seaduse alusel toetuse kasutamisega seotud 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.

(7) Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb säilitada 7 aastat pärast selle muutmist või asendamist.

12. LISATAVAD VORMID

Lisa 1 Väljavõtted raamatupidamisprogrammist (kehtetu)

Lisa 2 Tegevusalade loetelu ja vastutavad eelarvejuhid

Lisa 3 Tulu- ja kululiikide sisuseletus

Lisa 4 Sularaha vastuvõtmise kviitungite koond

Lisa 5 Bilansivälise vara arvelevõtu akt

Lisa 6	Bilansivälise vara mahakandmise akt
Lisa 7	Põhivara arvelevõtu akt
Lisa 8	Põhivara (maa) arvelevõtu akt
Lisa 9	Lõpetamata ehituste ja muude etapiviisiliste soetuste põhivarana arvelevõtu akt
Lisa 10	Põhivara mahakandmise taotlus
Lisa 11	Teatis palgaarvestuse koostamiseks
Lisa 12	Tööaja arvestamise tabel (üldine)
Lisa 13	Tööaja arvestamise tabel (koolid)
Lisa 14	Arvete koostamise alusmaterjal
Lisa 15	Majandamiskulude aruanne
Lisa 16	Otseste sõidukulude hüvitamise arvestus
Lisa 17	Sõiduauto kasutamise arvestus
Lisa 18	Lepingute sõlmimise kord