

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
1.3. Raamatupidamisregistrite andmekogu.....	5
2. peatükk.....	8
KONTOPLAAN JA MAJANDUSINFORMATSIOONI LIIGENDAMINE.....	8
2.1. Kontoplaan ja koodid.....	8
2.2. Linna eelarveklassifikaatorid ja muud majandusinformatsiooni liigendamise tunnused.....	9
3. peatükk.....	9
ARUANDED	9
3.1. Majandusaasta aruande koostamise põhimõtted	9
3.2. Aruannete esitamine	9
4. peatükk.....	10
RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS JA ARVESTUSE LÄHTEALUSED	10
4.1. Raamatupidamissüsteemi struktuur	10
4.2. Varade ja kohustiste kajastamine.....	10
4.3. Tulude ja kulude kajastamine	11
4.4. Algdokumentide ja rahaliste ülekannete aktsepteerimine ning kontrollimine	11
5. peatükk.....	14
MAJANDUSTEHINGUTE KAJASTAMINE	14
5.1. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine	14
5.2. Müügiarved.....	16
5.3. Ostuarved ning muud kuludokumendid.....	17
5.4. Algdokumentide käive.....	18
6. peatükk.....	19
RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS	19
6.1. Rahaliste vahendite arvestus arvelduskontodel	19
6.2. Sularahaoperatsioonide arvestus	20
7. peatükk.....	21
ARVELDUSTE ARVESTUS	21
7.1. Nõuete ja kohustiste arvestuse üldpõhimõtted.....	21
7.2. Nõuete arvestus.....	21
7.3. Kohustiste arvestus	22
7.4. Laenukohustised	22
7.5. Kasutus- ja kapitalirent	22
7.6. Ettemaksude arvestus.....	23
7.7. Aruandvate isikutega arvelduste arvestus	23
7.8. Sihtfinantseerimiste arvestus	24

8. peatükk.....	25
VARUDE JA VÄIKEVAHENDITE ARVESTUS.....	25
8.1. Varude ja väikevahendite arvestus.....	25
9. peatükk.....	25
TASUDE JA TASUDEGA SEOTUD MAKSUDE ARVESTUS	25
9.1. Personaliarvestus	25
9.2. Tasude arvestus.....	25
9.3. Maksude arvestus.....	27
10. peatükk.....	27
PÕHI- JA BILANSIVÄLISTE VARADE ARVESTUS	27
10.1. Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestus	27
10.2. Amortisatsiooni arvestus.....	29
10.3. Parendused ja remont.....	30
10.4. Ümberhindlused.....	31
10.5. Osalused tütar- ja sidusettevõtjates ning mittetulundusühingutes	31
10.6. Bilansiväline vara ja selle arvestus	31
11. peatükk.....	32
SIIRDED	32
12. peatükk.....	32
VARADE JA KOHUSTISTE INVENTEERIMINE JA HINDAMINE	32
12.1. Inventeerimise ajaline jaotus	32
12.2. Inventeerimise ja hindamise protseduurid	33
13. peatükk.....	35
PROJEKTIDE ARVESTUS	35
14. peatükk.....	35
RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE	35
15. peatükk.....	36
LÕPP- ja RAKENDUSSÄTTED.....	36
LISAD	37
Viljandi Linnavalitsuse hallatavad asutused.....	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 finantsaruandluse standardist (sh [Raamatupidamise Toimkonna juhenditest](#) (edaspidi RTJ)), arvestusmeetodid ja -põhimõtted tulenevad raamatupidamise seadusest (edaspidi RPS), rahandusministri määrustest, [avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist](#) (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, kasutatavaid arvestuspõhimõtteid ja informatsiooni esitusviisi, aruannete koostamise korda, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises, varade ja kohustiste inventeerimist, vara põhi- ja käibevaraks liigitamise kriteeriume ning raamatupidamise korraldamisega ja sellega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolusid.

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

1.1.5 Linn koostab konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande. Konsolideerimisgruppi kuuluvad üksused on Viljandi Linnavalitsus koos struktuuriüksuste ja hallatavate asutustega, AS Viljandi Veevärk.

1.1.6 Arvestusvaldkondades, mida käesolevas Eeskirjas ei käsitleta, lähtutakse Eeskirja p.1.1.2 kirjeldatud õigusaktidest ja juhenditest. Eeskirja täiendavad Viljandi Linnavolikogu ja Viljandi Linnavalitsuse õigusaktid 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 kohustised – 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) vastutusalasse.

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

1.2.7. Linna tegevjuhtkond – Viljandi 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.

1.2.8. 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.

1.2.9. 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.

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

1.2.11. Linna oluline mõju – RTJ 11 punkt 9 kohaselt Linna osalusega sidusettevõtteid, 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:

- 1.2.11.1. esindatust investeerimisobjekti tegev- või kõrgemas juhtkonnas;
- 1.2.11.2. osalemine investeerimisobjekti äripoliitiliste otsuste tegemisel;
- 1.2.11.3. olulised tehingud Linna ja investeerimisobjekti vahel;
- 1.2.11.4. Linna ja investeerimisobjekti juhtkondade kattumine;
- 1.2.11.5. tehnilise informatsiooni vahetamine Linna ja investeerimisobjekti vahel.

1.2.12. Linna valitsev mõju – RTJ 11 punkt 8 kohaselt osalusega tütarettevõtteid, 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:

- 1.2.12.1. omab tegelikku kontrolli rohkem kui 50% hääleõiguse üle kokkuleppe alusel teiste investoritega;
- 1.2.12.2. kontrollib ettevõtte finants- ja tegevuspoliitikat teatud lepingu või kokkuleppe alusel;
- 1.2.12.3. suudab määrata või tagasi kutsuda tegev- ja kõrgema juhtkonna liikmeid;
- 1.2.12.4. suudab määrata tegevjuhtkonna ja kõrgema juhtorgani koosolekute otsuseid;

1.2.13. Majandustehingute kirjendaja – teenistuja, kes lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist kirjendab Linna majandustehingud raamatupidamisarvestuses nõuetekohases liigenduses. Üldjuhul on majandustehingute kirjendajaks raamatupidaja.

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

1.2.15. Saldoandmik – kontokombinatsioonide ja nende saldode järjestatud loetelu üldeeskirja lisades 1, 2, 3, 4 ja 5 toodud kontoplaani järgi. Saldoandmiku vorm ja täitmise selgitused on Üldeeskirja lisas nr 6.

1.2.16. Makseandmik – info aruandekuul tehtud maksete kohta vastavalt Üldeeskirja §10² esitatud tingimustele. Makseandmiku vorm ja täitmise selgitused on Üldeeskirja lisas nr.9.

1.2.17. Siirded – hallatavate asutuste vahelised ning hallatavate asutuste ja Ametiasutuse vahelised varade, kohustiste, 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.

1.3. Raamatupidamisregistrite andmekogu

Üldsätted

1.3.1. Eeskirjaga sätestatakse Asutuse raamatupidamisregistrite kui andmekogu pidamise eesmärk ja andmete töötlemise kord.

1.3.2. Raamatupidamisregistrite andmekogu (edaspidi RMP andmekogu) moodustab raamatupidamise ja eelarveandmete andmebaas "PMen" ja teised andmekogud, milles sisalduvad raamatupidamise korraldamiseks ning finantsinfo töötlemiseks vajalikud unikaalsed andmed (sh raamatupidamise algdokumendid dokumendihaldussüsteemis, e-arvete menetlemise keskkonnas, personaliarvestussüsteemis ja pankade internetikeskkondades sisalduvad andmed).

1.3.3. RMP andmekogu pidamise aluseks on raamatupidamise seaduse §-s 2 sätestatu. RMP andmekogu peetakse kooskõlas Eeskirjas ning teistes asjaomastes riigi ja Linna õigusaktides sätestatuga ning lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist.

1.3.4. RMP andmekogu pidamise eesmärgiks on võimaldada Linnal korraldada rahvusvaheliselt tunnustatud põhimõtetest lähtuvat raamatupidamist ja finantsaruandlust ning tagada Linna varade, kohustiste, tulude, kulude ja omakapitali asjakohane ja tõepäraselt esitatud arvestus ja teha kasutajatele kättesaadavaks tööülesannete täitmiseks vajalikud andmed.

1.3.5. RMP andmekogu peetakse digitaalselt.

Andmete kogumine, edastamine ja säilitamine

1.3.6. RMP andmekogusse kogutakse teavet raamatupidamise algdokumentide kohta, et oleks võimalik Asutuse raamatupidamist korraldada. Algdokumentideks on arved, lepingud, aktid, aruanded, nimekirjad, käskkirjad, haldusaktid või muud dokumendid. Andmete koosseisu, kogumist ja töötlemist reguleerivad täpsemalt Eeskirja järgnevad peatükid.

1.3.7. RMP andmekogust on lubatud anda andmeid ja aruandeid õigustatud isikutele. Andmekoguga on liidestatud eelarve koostamise, vaatamise ja täitmise veebikeskkonnad.

1.3.8. RMP andmekogusse on andmeandjateks Asutuse tehingupartnerid ja Asutuse töötajad ning ametnikud.

1.3.9. Andmekogusse kantavaid andmeid säilitatakse andmekogus Ametiasutuse dokumentide loetelus kehtestatud säilitustähtajani. Seejärel andmed hävitatakse kustutamise teel. Arhiveerimisele kuuluvad andmed arhiveeritakse. Andmekogu alusdokumente säilitatakse Ametiasutuse dokumendiregistris vastavalt dokumentide loetelus kehtestatud säilitustähtajani.

Andmete töötlejate õigused ja kohustused

1.3.10. RMP andmekogu vastutav töötleja (haldaja) on Viljandi linnavalitsus, kes korraldab andmekogu pidamist ja tööd, vastutab andmekogusse enda poolt sisestatud andmete õigsuse eest, vastutab andmekogu pidamise seaduslikkuse eest ja täidab teisi õigusaktidest tulenevaid ülesandeid. Vastutav töötleja on kohustatud vältima kõrvaliste isikute juurdepääsu andmetele ning ära hoidma andmete omavolilise töötlemise andmekogus.

1.3.11. RMP andmekogu volitatud töötleja majutab, hooldab ja haldab andmekogu, võimaldab andmetele juurdepääsu, teavitab viivitamata vastutavat töötlejat avastatud ebaõigetest andmetest, andmete mittesihipärasest kasutamisest ja andmekogu kasutamisel tekkinud probleemidest, osaleb andmekogu juurutamisel ja arendamisel ja rakendab meetmeid andmekaitse, andmetele juurdepääsu ja nende säilimise tagamiseks.

1.3.12. RMP andmekogu andmete eest vastutavad isikud ning andmete volitatud töötlejad, sh muutmis- ja vaatamisõigusega kasutajad ja administraatorid määratakse Viljandi linnapea käskkirjaga.

1.3.13. RMP andmekogu vastutav ja volitatud töötleja tagavad andmekogu andmete käideldavuse, tervikluse ja konfidentsiaalsuse organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehnoloogiliste turvameetmetega.

1.3.14. RMP andmekogu kasutamise õigus lõpeb, kui kasutaja ei tööta enam ametikohal, millel andmekogu kasutamise õigus vajalik on. RMP andmekogule juurdepääsu õiguse andmise, muutmise ja lõpetamise kohta säilitatakse logifailid.

Turvameetmed ja järelevalve

1.3.15. Viljandi Linnavalitsuse infosüsteemi (mille üks osa on RMP andmekogu) kasutamise ning andmete kaitse reeglid sätestatakse linnapea käskkirjaga kinnitatavas arvutivõrgu kasutamise ja haldamise korras, üldised reeglid kehtestatakse infoturbepoliitikas.

1.3.16. Füüsiliste turvameetmete regulatsioon sätestatakse töökorralduse reeglites, asjaajamise korras või muudes Asutuse dokumentides.

1.3.17. RMP andmekogu osade turvaklassid määratakse linnapea käskkirjaga.

1.3.18. Ametiasutuse serverites olevatest andmetest tehakse turvakooptiad üks kord ööpäevas, andmete varundamist reguleerib andmete varundamise kord.

1.3.19. Järelevalvet RMP andmekogu pidamise ja andmete õiguspärase töötlemise üle teeb andmekogu vastutav töötleja ja teised isikud, kellel on selleks õigusaktidest tulenev õigus.

Andmekogu lõpetamine

1.3.20. RMP andmekogu kasutamise lõpetamise otsustab vastutav töötleja ning andmekogu tegevus lõpetatakse kooskõlas arhiiviseaduse ja avaliku teabe seaduse ning nende alusel kehtestatud õigusaktidega.

1.3.21. RMP andmekogu pidamise lõpetamisel otsustab vastutav töötleja andmete teise andmekogusse või arhiivi üleandmise või hävitamise ning määrab üleandmise või hävitamise tähtaja. Vastutav töötleja vastutab andmete üleandmise õiguspärasuse ja üleantavate andmete terviklikkuse eest.

1.3.22. Andmete üleandmise või hävitamise korral koostatakse asjakohane akt.

Raamatupidamiseks ning eelarvestamiseks ja andmete edastamiseks kasutatavad andmekogud

1.3.23. Raamatupidamise ja eelarveandmete andmebaasi "**PMen**" volitatud töötleja on San Revilo OÜ, kes on tarkvara omanik ja arendaja ning kellega on Linnal sõlmitud leping, mille alusel Linn maksab eelarvelistest vahenditest tarkvara kasutamise eest tasu. Andmekogu majutab Ametiasutus. Andmekogu sisaldab raamatupidamiskandeid ja raamatupidamisregistreid, arvete koostamiseks ning töötasude arvestamiseks vajalikku teavet, sh isikuandmeid ja andmeid linna vara kohta. Ligipääsuõiguseid administreerib pearaamatupidaja, kasutajate sisselogimine toimub autentimise teel. Andmebaasile ligipääs tagatakse rahandusameti teenistujatele.

1.3.24. Eelarveandmete veebikeskkonna „**PMen veebivaade**“ volitatud töötleja on San Revilo OÜ, kes on tarkvara omanik ja arendaja ning kes võimaldab veebikeskkonnas vaadata raamatupidamise ja eelarveandmete andmebaasi "PMen" andmete alusel koostatud eelarve ja selle täitmise infot või muud eelarvete eest vastutajatele tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet. Veebikeskkond on liidestatud PMen-ga. Ligipääsuõiguseid administreerib pearaamatupidaja, kasutajate sisselogimine toimub autentimise teel. Andmebaasile tagatakse ligipääs eelarvete eest vastutajatele, nende määratud teistele Asutuses töötavatele isikutele ja rahandusameti teenistujatele.

1.3.25. Arvete ja kuluaruannete menetlemise keskkonna „**Finbite**“ volitatud töötleja on Finbite OÜ, kes on tarkvara omanik ja arendaja ning kellega on Linnal sõlmitud leping, mille alusel Linn maksab eelarvelistest vahenditest tarkvara kasutamise eest tasu. Andmekogu sisaldab ostuarveid ja nende lisasid, kuluaruandeid ja nende aluseks olevaid arveid, Asutuse müügiarveid ja kasutajate isikuandmeid. Ligipääsuõiguseid administreerivad rahandusameti teenistujad, sisselogimine toimub autentimise teel. Andmekogu on liidestatud PMen-ga.

1.3.26. Dokumendihaldussüsteemi „**Amphora**“ volitatud töötleja on Infohaldus Viljandimaa OÜ, kes on tarkvara omanik ja arendaja ning kellega on Linnal sõlmitud leping, mille alusel Linn maksab eelarvelistest vahenditest tarkvara kasutamise eest tasu. Ligipääsuõiguseid administreerib asjaajamisteenistuse juht, sisselogimine toimub autentimise teel. Andmekogu sisaldab lepinguid, akte, aruandeid, nimekirju, käskkirju, haldusakte ja muid dokumente. Kasutamise reeglid on sätestatud mh Ametiasutuse asjaajamise korras.

1.3.27. Personali- ja palgaarvestuse tarkvara „**Persona V3**“ volitatud töötleja on AS Fujitsu Estonia, kes on tarkvara omanik ja arendaja ning kellega on Linnal sõlmitud leping, mille alusel Linn maksab eelarvelistest vahenditest tarkvara kasutamise eest tasu. Andmekogu sisaldab isikuandmeid, mida Asutus tööandjana on kohustatud töövõtjate kohta koguma ning töötleva. Ligipääsuõiguseid administreerib Asutuse personalispetsialist, sisselogimine toimub autentimise teel.

1.3.28. **Pankade internetikeskkondade** volitatud töötlejad on SEB Pank AS, Swedbank AS, LHV Pank AS ja COOP Pank AS, kes on tarkvara omanikud ja arendajad ning kellega on Linnal sõlmitud lepingud andmete kasutamiseks, mille alusel Linn maksab eelarvelistest vahenditest tarkvara kasutamise ning tehingute eest tasu. Ligipääsuõiguseid administreerib Asutuse juht või hallatava asutuse juht, sisselogimine toimub autentimise teel.

1.3.29. Eelarveandmete ja eelarve koostamise veebikeskkonna „**VeeRa**“ volitatud töötleja on Veera OÜ, kes on tarkvara omanik ja arendaja ning kellega on Linnal sõlmitud leping, mille alusel Linn maksab eelarvelistest vahenditest tarkvara kasutamise eest tasu. Andmekogu sisaldab süstematiseeritud teavet eelarve ja selle täitmise kohta ning on liidestatud PMen-ga. Ligipääsuõiguseid administreerivad rahandusameti juhataja, pearaamatupidaja ja finantsist ning sisselogimine toimub autentimise teel.

1.3.30. Asutuse poolt väljastatud arvete kogumise ja maksmise veebipõhise arveldusplatvormi „**Bill.me**“ volitatud töötleja on Bill.me LTD, kes on tarkvara omanik ja arendaja ning kellega on Linnal sõlmitud tasuta koostööleping. Andmekogu sisaldab Asutuse väljastatud arveid nendele füüsilistele isikutele, kes on arved Bill.me platvormile tellinud. Teenistujate ligipääsuõiguseid administreerib rahandusameti juhataja, arvete saajate ligipääsuõigusi volitatud töötleja ning sisselogimine toimub autentimise teel.

1.3.31. Asutusel on õigus kasutada ka muid andmekogusid, mis võimaldavad Linnal korraldada rahvusvaheliselt tunnustatud põhimõtetest lähtuvat raamatupidamist ja finantsaruandlust ning tagada Linna varade, kohustiste, tulude, kulude ja omakapitali asjakohane ja tõepäraselt esitatud arvestus ja teha kasutajatele kättesaadavaks tööülesannete täitmiseks vajalikud andmed.

2. peatükk

KONTOPLAAN JA MAJANDUSINFORMATSIOONI LIIGENDAMINE

2.1. Kontoplaan ja koodid

2.1.1. Majandustehingute kirjendamisel raamatupidamises kasutatakse majandusinformatsiooni liigendamiseks järgnevaid Üldeeskirjaga kehtestatud koode:

2.1.1.1. **raamatupidamiskontod** (üldeeskirja lisa 1) – 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** (üldeeskirja lisa 2) – tunnused (jooksvalt muutuv nimekirj Rahandusministeeriumi veebilehel), mis on omistatud igale iseseisval bilansil olevale allüksusele;

2.1.1.3. **tegevusala koodid** (üldeeskirja lisa 3) – 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** (üldeeskirja lisa 4) – 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 välisabiprojekti kaasfinantseerimiseks jms);

2.1.1.5. **rahavoo koodid** (üldeeskirja lisa 5) – tunnused, milliste kasutamine võimaldab koostada asutuste rahakäibe (sissetulekud-väljaminekud) aruanded.

2.1.2. Vajadusel võib Linn kasutada täiendavaid allkontosid ja koode, mille tunnused kehtestab pearaamatupidaja.

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;

2.2.1.2. **objekti, projekti, subjekti, 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 esitatakse rahandusametile nelja kuu jooksul aruandeaasta lõppemise kuupäevast.

3.1.3. Majandusaasta aruanne auditeeritakse.

3.1.4. Auditeeritud majandusaasta aruanne avalikustatakse Viljandi linna veebilehel.

3.2. Aruannete esitamine

3.2.1. Viljandi linna pearaamatupidaja esitab saldoandmiku ja makseandmiku Rahandusministeeriumile (elektrooniliselt, infosüsteemi) Üldeeskirjas kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

3.2.2. Maksudeklaratsioonid koostatakse ja esitatakse rahandusameti teenistujate poolt 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. Ostuarvete ning kuluaruannete menetlemine ja müügiarvete saatmine e-arvetena toimub Finbite arvekeskuses. Dokumendihaldusprogrammina on kasutusel Amphora. Eelarve täitmise jälgimiseks kasutatakse rakendust VeeRa.

4.1.8. Linna raamatupidamisregistreid säilitatakse elektrooniliselt.

4.2. Varade ja kohustiste 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. Kohustised kajastatakse Asutuse raamatupidamises, kes on kas juriidiliselt kohustatud antud kohustist täitma või on varasema tegevuse käigus neid kohustisi 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 kohustisi, mille realiseerumine ei ole tõenäoline või mille

suurust ei ole võimalik piisava usaldusväärsusega mõõta. Selliste varade ja kohustiste 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 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 kohustisest otseselt tekkivad tulud ja kulud kajastatakse Ametiasutuse tulemiaruanDES.

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

4.4. Algdokumentide ja rahaliste ülekannete aktsepteerimine ning kontrollimine

4.4.1. Raamatupidamise algdokument on tõend, mille sisu ja vorm peavad vajaduse korral võimaldama kompetentsele ja sõltumatule osapoolle tõendada majandustehingu toimumise asjaolusid ja tõepärasust. Algdokument peab sisaldama vähemalt järgmisi rekvisiite:

- 4.4.1.1. arve number või muu identifitseerimistunnus;
- 4.4.1.2. tehingupooli identifitseerida võimaldavad andmed;
- 4.4.1.3. majandustehingu toimumisaeg;
- 4.4.1.4. majandustehingu sisu kirjeldus;
- 4.4.1.5. majandustehingu arvnäitajad, näiteks kogus, hind ja summa;
- 4.4.1.6. peale majandustehingu kirjendamist raamatupidamisregistrites viidet kirjendile.

4.4.2. Algdokumentideks võivad olla:

- 4.4.2.1. kassadokumentid (kassa sissetuleku või väljamineku orderid);
- 4.4.2.2. pangadokumentid (maksekorraldused, sularaha sisse- või väljamakse orderid, pangakonto väljavõtted);
- 4.4.2.3. arved, saatelehed (ost, müük, teenused);

- 4.4.2.4. linnapea või hallatava asutuse juhi 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 hallatava asutuse juhi käskkirjad, töölepingud, avaldused jne);
- 4.4.2.8. lähetuste aruanded;
- 4.4.2.9. raamatupidamisõiendid reguleerimiskannete tegemiseks;
- 4.4.2.10. muud majandustehingu toimumist kinnitavad dokumendid.

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. hallatava asutuse või struktuuriüksuse juht linnapeale, kes peab otsuse tegemiseks määrama Asutuses teise isiku.

4.4.8. Algdokumentide põhjal koostatud koonddokumendile kohaldatakse algdokumendile kehtestatud nõudeid.

4.4.9. Eelarve täitmise eest vastutav isik märgib algdokumendile või elektroonilise menetlemise keskkonnas algdokumendi vastavatele väljadele:

- 4.4.9.1. milliselt eelarve kulurealt ja milliste klassifikaatoritega seotult (näiteks kulu liik, tegevusala, tegevussuund, subjekt, projekt) väljamakse tehakse või kuidas tulu kajastatakse;
- 4.4.9.2. selgitused, milleks kulu tehti, kui see ei kajastu selgelt dokumendi sisus;

- 4.4.9.3. lepingu registreerimise numbri dokumendiregistris, kui kulu või tulu on seotud lepinguga;
- 4.4.9.4. projektiga seotud kulude puhul projekti nimetus ja kood, mille arvelt kulu tehakse;
- 4.4.9.5. paberkandjal algdokumentidele oma allkirja, ees- ja perekonnanime ning ametinimetuse ning kinnituse andmise kuupäeva;
- 4.4.9.6. elektroonilise menetlemise keskkonnas oma kinnituse.

4.4.10. Allkirja või kinnitusega algdokumentidel kinnitab eelarve täitmise eest vastutav isik, et:

- 4.4.10.1. dokument kajastab majandustehingut õigesti;
- 4.4.10.2. dokumentidel kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele;
- 4.4.10.3. teenus on kätte saadud või kaup vastu võetud;
- 4.4.10.4. tehing on seaduspärane ja vajalik;
- 4.4.10.5. tehing on kooskõlas eelarvega;
- 4.4.10.6. tehingu tingimused vastavad parimatele analoogsete tehingute tingimustele ja tehing on kooskõlas riigihangete seadusega;
- 4.4.10.7. kokkulepete sõlmimisel on lähtutud säästlikkuse printsiibist;
- 4.4.10.8. ta annab nõusoleku majandustehingu kirjendamiseks raamatupidamisarvestuses ja rahalise ülekande ettevalmistamiseks.

4.4.11. Raamatupidamise algdokumendi allkirjaks loetakse:

- 4.4.11.1. omakäeline allkiri paberkandjal dokumendil;
- 4.4.11.2. digitaalallkiri;
- 4.4.11.3. 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.

4.4.12. Kõik kuludokumendid peavad olema kontrollitud ning allkirjastatud nii vastutava isiku kui ka raamatupidaja (majandustehingute kirjendaja) poolt.

4.4.13. Raamatupidajad tagavad dokumentide kontrollimisel ja ülekandedokumentide ettevalmistamisel järgmiste andmete kontrollimise ja õige sisestamise raamatupidamisarvestuse infosüsteemi:

- 4.4.13.1. raamatupidamiskontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja eelarveklassifikaatori koodide õigsus. Kui eelarveklassifikaatori määranud eelarve eest vastutava isiku poolt on vastuolus kuludokumendi järgi määratletava majandustehingu sisuga, informeerib majandustehingu kirjendaja sellest vastuolust kuludokumendi kinnitajat. Korrektuur Linna eelarveklassifikaatori määramiseks tehakse kuludokumendil, kas kinnitaja poolt või majandustehingu kirjendaja poolt kokkuleppel kinnitajaga. Viimasel juhul tehakse kirjendaja poolt vastav märge algdokumentidele “parandus kokkuleppel” - ... kuupäev, allkiri) või kommentaar algdokumentide elektroonilise menetlemise keskkonnas. Kui kuludokumendi kinnitaja ja majandustehingu kirjendaja jäävad eriarvamusele, lahendab erimeelsuse pearaamatupidaja või Asutuse juht.
- 4.4.13.2. maksetähtpäev;
- 4.4.13.3. tekkepõhine periood;
- 4.4.13.4. saaja andmed, sh juhul, kui ostudokumentil on kajastatud käibemaks, kontroll selle kohta, kas hankija on registreeritud käibemaksukohustuslane või mitte ja kas arve on vormistatud vastavalt käibemaksuseadusele;
- 4.4.13.5. kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud või ei ole majandustehing juba varem kirjendatud;
- 4.4.13.6. kas ostutehing kontrolliti vastavalt dokumentide kontrolli nõuetele ja kinnitati selleks volitatud isiku(te) poolt.

4.4.14. Rahaliste pangatehingute tegemisel osalevad kaks isikut.

4.4.14.1. Ülekandeid ettevalmistanud raamatupidaja ekspordib maksekorraldused internetipanka ja need kinnitab seal tema otsene ülemus.

4.4.14.2. Ülekannete ettevalmistaja vastutab, et koostatud maksekorraldused vastavad selle aluseks olevatele algdokumentidele.

4.4.14.3. Ülekandeid võib internetipangas kinnitada ka vastava hallatava asutuse juht või linnapea või abilinnapea.

4.4.14.4. Ülekannete ettevalmistaja võib ülekanded internetipangas kinnitada ise, kui tal on internetipanka eksporditud ja ootel ülekannete paberkandjal nimekirjale võetud otsese ülemuse kinnitus (kuupäev, allkiri ja nimi). Pearaamatupidaja võib Asutuse arvelduskontode vaheliste finantseerimistehingute tegemiseks ettevalmistatud ülekanded kinnitada ka ainuisikuliselt.

4.4.14.5. Ülekannete kinnitaja võib ülekannete ettevalmistajalt nõuda kinnitatavate maksekorraldustega seonduvaid algdokumente ning selgitusi ja teostada ise andmebaasides algdokumentide kontrolli.

4.4.15. Pankade internetikeskkondades taotletakse pangadokumentide allkirjastamise ja administraatori õigused kas linnapeale või selle hallatava asutuse juhile, kelle ülekanneteks vastavat arvelduskontot kasutatakse.

4.4.15.1. Administraatori õigustega isik peab internetipangas vähemalt korra kvartalis üle vaatama tema poolt antud õigused ja volitused ning neid vajadusel kaasajastama.

4.4.15.2. Raamatupidajatele antakse internetipankades vaatamise ning maksete üleslaadimise õigused vastavalt pearaamatupidaja ettepanekule.

4.4.15.3. Linnapeale, pearaamatupidajale ja rahandusameti juhatajale antakse internetipankades vaatamise, maksete üleslaadimise ja ülekannete teostamise õigused. Ülekannete tegemiseks antavad limiidid peavad tagama maksete tõrgeteta teostamise.

4.4.16. Ametiasutuse ja hallatavate asutuste poolt kasutatavate arvelduskontode avamiseks, sulgemiseks või nende tingimuste muutmiseks teeb linnapeale ettepaneku pearaamatupidaja.

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

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

4.4.19. Ettemaksete tasumist võimaluse korral välditakse.

4.4.20. 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 andmekogumid, mis sisaldavad informatsiooni kontodel kajastatud kirjendite ja saldode kohta, samuti andmekogumid, mis sisaldavad kirjendite aluseks

olevat üksikasjalikku informatsiooni. Raamatupidamisregistrid peavad võimaldama teha väljavõtteid kirjendatud majandustehingutest kontode kaupa kronoloogilises järjekorras. Raamatupidamisregistrit peetakse masintöödeldavalt ja programmis PMen.

5.1.4. Raamatupidamisprogrammis PMen kasutatakse järgmisi mooduleid:

- 5.1.4.1. kassa/pank;
- 5.1.4.2. arveldused;
- 5.1.4.3. pearaamat;
- 5.1.4.4. eelarve;
- 5.1.4.5. palk;
- 5.1.4.6. varad;
- 5.1.4.7. arved;
- 5.1.4.8. personal.

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

5.1.6. Raamatupidamise alg- ja koonddokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektnel 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 või kande kommentaarina kuupäeva, millal parandus tehti, oma allkirja, tehingu majandusliku sisu ja paranduse sisu. Varasemat algdokumenti ja lausendit tuleb täiendada viitega hilisemale parandusdokumendile ja -kirjendile.

5.1.7. Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 5.1.7.1. majandustehingu kuupäev;
- 5.1.7.2. kirjendi identifitseerimistunnus, näiteks number või numbri ja tähe kombinatsioon;
- 5.1.7.3. debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
- 5.1.7.4. viide kirjendi aluseks olevale alg- või koonddokumendile.

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

- 5.1.8.1. ostuarvete kanded;
- 5.1.8.2. müügiarvete kanded;
- 5.1.8.3. pangaväljavõtete kanded;
- 5.1.8.4. kassadokumentide kanded;
- 5.1.8.5. palgakanded;
- 5.1.8.6. põhivara soetamise ja parenduste, amortiseerimise ja bilansist väljakandmise kanded;
- 5.1.8.7. muud kanded, sh reguleerivad ja paranduskanded.

5.1.9. Raamatupidamiskannete informatsiooni kättesaadavus peab olema tagatud kõigile majandusinformatsiooni töötlevatele ja -tarbivatele töötajatele või teenistujatele ning takistatud juurdepääs kõrvalistele isikutele. Rahandusamet korraldab eelarve vastutavatele täitjatele eelarve täitmise info kättesaadavaks tegemise.

5.1.10. Raamatupidamiskanded ja nende aluseks olnud algdokumendid säilitatakse kannete või järjestikuste kannete kogumi viisi. Kui algdokumentide lisamine kandeale 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.

5.1.11. Raamatupidamise algdokumente tuleb säilitada seitse aastat alates selle majandusaasta lõpust, kui majandustehing algdokumendi alusel raamatupidamisregistris kirjendati. 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 alates vastava majandusaasta lõpust.

5.1.12. Finantstegevuse osas koondatakse dokumendid asjaajamises järgmiste sarjadena:

- 5.1.12.1. 11-1 Kirjavahetus finantstegevuse küsimustes;
- 5.1.12.2. 11-2 Kohalike maksude tõendid;
- 5.1.12.3. 11-3 Reservfondi dokumendid;
- 5.1.12.4. 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	Igakuise, hiljemalt 8. kuupäevaks	Lasteaia direktor teeb kättesaadavaks või 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 trükitab arve välja ja korraldab edastamise lapsevanemale, või arve bill.me keskkonda. E-arve tellimuse korral lisaks e-arvena.
5.2.2.2. Huvikoolide ringitasude arved	Igakuise	Huvikooli direktor või tema poolt volitatud töötaja teeb kättesaadavaks või edastab nimekirjad. Tasumisest vabastamise otsustab Linnavalitsus. Ringitasu suuruse kinnitab Linnavalitsus.	E-postiga pdf-arve kas lapsevanemale või huvikooli direktorile, kes trükitab arve välja ja korraldab edastamise lapsevanemale, või arve bill.me keskkonda. E-arve tellimuse korral lisaks e-arvena.
5.2.2.3. Üüri- ja kommunaalteenuste arved	Igakuise	Arvete koostamise algandmed esitab raamatupidajale haldusameti spetsialist, algandmeid sisaldavad ostuarved kinnitab haldusameti juhataja või volitatud spetsialist. Üürilepingud koostab haldusamet.	Paberikandjal või e-postiga. E-arve tellimuse korral lisaks e-arvena.

Müügiarve	Väljastamise aeg	Algandmed ja nende esitaja	Esitamise viis
5.2.2.4. Kohamaksu arved teistele omavalitsustele (koolide, lasteaedade, huvikoolide eest)	Igakuiselt või vastavalt kokkulepetele	Kohamaksumused kinnitab linnavalitsus. Laste andmed võetakse EHIS andmebaasist. Arvlemine kas vastavalt seadustele või lepingutele.	E-arvena.
5.2.2.5. Muud arved	Vastavalt vajadusele	Linnavalitsuse teenistujad või hallatavate asutuste juhid või nende poolt volitatud töötajad.	Paberkandjal 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 paberkandjal või pdf-vormingus e-kirjaga või elektroonilise e-arvena. E-arvete saatmine toimub Finbite arvekeskuse kaudu.

5.2.5. Arvete maksetähtaeg on soovitatavalt mitte lühem 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 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 ning muud kuludokumentid

5.3.1. Linnale maksekohustisi põhjustavad kuludokumentid saadetakse kontrollimiseks ja kinnitamiseks linnavalitsuse poolt määratud eelarve eest vastutavatele isikutele. Ostuarveid, kuluaruandeid ja isikliku sõiduauto kasutamise hüvitise taotlusi menetletakse e-arvete menetlemise keskkonnas, lepinguid dokumentihaldussüsteemis.

5.3.2. E-arvete menetlemise keskkonnas algatab ostuarve kinnitusringi raamatupidaja, suunates kuludokumendi kinnitamiseks eelarve eest vastutavale isikule, kes peab lisama nõutud klassifikaatorid. Kuluaruande ja isikliku sõiduauto kasutamise hüvitise taotluse kinnitusringi algatab aruande või taotluse koostaja. Kinnitusringi võib olla kaasatud ka teisi isikuid, kes kas lisavad akte, muid dokumente või kommentaare. Kinnitusringi lõpetab alati raamatupidaja, kes kontrollib, et eelarve eest vastutaja poolt lisatud klassifikaatorid vastavad tehingu majanduslikule sisule ja lisab tehingu majanduslikule sisule vastava konto. Kuludokumentide kinnitatud kanded imporditakse e-arvete menetlemise keskkonnast raamatupidamisprogrammi.

5.3.3. Kuludokumendi põhjal Linnale võetud kohustised tasutakse maksekorralduste alusel hiljemalt nende maksetähtajal vastavalt Eeskirja punktis 4.4. kirjeldatule.

5.3.4. Kõik tasudega seotud dokumendid edastatakse dokumendihaldussüsteemi kaudu menetlusega/delegeerimisega vastava tööloiguga tegelevale raamatupidajale täitmiseks.

5.3.5. **Töõajatabeleid** ja **tarifikatsioonitabeleid** ei kinnitata käskkirjaga. Need lisatakse dokumendihaldussüsteemi vastavasse sarja. Kui tabeli koostaja edastab isiklikult tabeli raamatupidajale, siis pole vaja seda täiendavalt allkirjastada. Kui tabeli laeb üles ja edastab sekretär vm töötaja, siis tuleb see dokumendihaldussüsteemis eelnevalt kooskõlastada juhi poolt.

5.4. Algdokumentide käive

Dokumendi nimetus	Raamatupidamisele dokumendi esitamise tähtaeg	Dokumendi esitamise eest vastutaja ja lisatingimused
5.4.1. Linnavalitsuse ja volikogu õigusaktid	Kolme tööpäeva jooksul allkirjastamisest	Esitamine vastavalt jaotuskavale või sisulisele vajadusele (nt Linnal on tasumiskohustus), esitamise eest vastutab kantselei
5.4.2. Rahalisteks väljamakseteks kohustavad lepingud	Kolme tööpäeva jooksul peale sõlmimist, kuid vähemalt kolm tööpäeva enne raha väljamaksmist	Lepingu täitmise eest vastutav isik. Leping peab eelnevalt olema dokumendiregistris registreeritud. Raamatupidajale esitatakse dokumendihaldussüsteemis tööülesanne, mis viitab lepingule. Tasumiseks suunamisel peab olema viidatud eelarve kulureale, millelt makse teostatakse.
5.4.3. Käskkirjad töötasude, lisatasude, preemiate ja puhkuste kohta	Vähemalt kolm tööpäeva enne tasude väljamaksmist, samas viivitamatult peale allkirjastamist	Käskkirjade koostaja
5.4.4. Töõajatabelid	Hiljemalt 2 tööpäeva enne palgapäeva, kui asutuse palgapäev on jooksva kuul. Hiljemalt arvestamise kuu viimasel tööpäeval, kui palgapäev on arvestamise kuule järgneval kuul.	Asutuse juht või tema poolt volitatud töötaja
5.4.5. Tarifikatsioonid (haridusasutustel)	Viivitamatult peale kinnitamist või muutmist	Asutuse juht või tema poolt volitatud töötaja
5.4.6. Isikliku sõiduauto kasutamise eest kompensatsiooni saamiseks sõidupäevik ja taotlus	Hiljemalt iga kuu viiendaks tööpäevaks eelneva kuu kohta	Auto kasutaja, isikliku sõiduauto kohta menetlemine ostuarvete elektroonilises keskkonnas, reeglid kehtestab linnavalitsus
5.4.7. Ametialase lähetuse aruanded	Kolme tööpäeva jooksul peale lähetust	Lähetatu, menetlemine kuluaruannete elektroonilises keskkonnas
5.4.8. Tervise edendamise kulude aruanded	Hiljemalt iga kuu viiendaks tööpäevaks eelneva kuu kohta või järgmise kvartali...	Kulude tegija, menetlemine kuluaruannete elektroonilises keskkonnas

Dokumendi nimetus	Raamatupidamisele dokumendi esitamise tähtaeg	Dokumendi esitamise eest vastutaja ja lisatingimused
5.4.9. Muud kuluaruanded	Hiljemalt iga kuu viiendaks tööpäevaks eelneva kuu kohta	Kulude tegija, menetlemine kuluaruannete elektroonilises keskkonnas
5.4.10. Avansiaruanded	Hiljemalt kuu eelviimasel tööpäeval	Avansist, menetlemine kuluaruannete elektroonilises keskkonnas
5.4.11. Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderid (originaalid)	Vähemalt iga nädala esmaspäevaks	Kassa eest vastutavad isikud
5.4.12. Sularaha- ja kassaruanded	Hiljemalt aruande koostamisele järgneval tööpäeval	Kassa eest vastutavad isikud
5.4.13. Hankijate arved	Üldjuhul laekuvad otse ostuarvete menetlemise keskkonda e-arvena, muul juhul kolme tööpäeva jooksul arve laekumisest	Vastava kulueelarve eest vastutav isik
5.4.14. Vara mahakandmise ja arvele võtmise aktid (originaalid)	Kolme tööpäeva jooksul akti koostamisest	Asutuse juht või inventuurikomisjoni esimees või vara eest vastutav isik
5.4.15. Laste koolieelses lasteasutustes viibimise tabelid	Iga kuu esimeseks tööpäevaks	Lasteaia direktor
5.4.16. Reservfondist saadud vahendite kasutamise aruanded	Vastavalt reservfondi kasutamise korrale	Vahendite kasutamise eest vastutav aruande täitja

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

5.4.18. Linnavalitsuse sotsiaalameti poolt füüsilistele isikutele eraldatud sotsiaaltoetuste algdokumendid vormistatakse sotsiaalametis ja allkirjastatakse või kinnitatakse rahalise tehingu tegemiseks vähemalt sotsiaalameti juhataja poolt. Sotsiaaltoetuste väljamaksedokumendid edastab sotsiaalameti juhataja või spetsialist rahandusametile dokumendihaldussüsteemi kaudu. Sotsiaalametis 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 pearaamatupidaja esildise alusel linnapea või hallatava asutuse juht.

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

6.1.5. Vajadusel kasutatakse maksevahendina deebet- või krediitkaarte. Krediitkaartide kasutamise korra kehtestab Viljandi Linnavalitsus.

6.2. Sularahaoperatsioonide arvestus

6.2.1. Kassaoperatsioone teostab Asutuse juhi poolt määratud isik.

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 kuu koonddokument, kust nähtub sularaha jääk kassas perioodi alguses, sissetulekud ja väljaminekud maksedokumentide numbrite järjestuses ja sularaha jääk kassas perioodi lõpus. Koonddokumendile lisatakse kassadokumendid, allkirjastatakse koostaja poolt ning edastatakse raamatupidamisse kirjendite koostamiseks vähemalt kord kuus. Kui Asutuses kasutatakse kassasüsteemi, siis koostab raamatupidaja kanded vastavalt kassasüsteemi kontori programmi väljavõtetele.

6.2.10. Aruandvad isikud annavad sularaha kasutamisest aru vähemalt üks kord kuus avansiaruandega (hiljemalt kuu eelviimasel tööpäeval). Avansi kasutamise kohta koostatakse Finbite arvekeskuses kuluaruanne, milles märgitakse saadud ja kasutatud avansi summa. Kasutamata jäänud osa avansist tagastatakse samuti hiljemalt kuu eelviimasel tööpäeval. Tehtud kulutuste aruande alusel kantakse hüvitamisele kuuluvad summad kulutaja arvelduskontole.

6.2.11. Kuuvahetuseks on lubatud kassasse sularahajääk jätta.

6.2.12. Asutuses peab olema 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 panka 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 kohustiste arvestuse üldpõhimõtted

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

7.1.2. Pikaajalised intressi mitteteenivad nõuded ja kohustised 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 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 saldot.

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. Nõuded ja saadud ettemaksud, mille kirjendamisest on möödunud kaks aastat ja mille summa on kuni 10 eurot (kaasa arvatud), võib maha kanda õiendiga, millele kirjutavad alla pearaamatupidaja ja Asutuse juht.

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

7.2.10. Nõuete menetlemine toimub kooskõlas Viljandi Linnavalitsuse poolt kinnitatud Viljandi linna rahaliste nõuete menetlemise korraga.

7.3. Kohustiste arvestus

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

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

7.4. Laenukohustised

7.4.1. Laenukohustisena kajastatakse bilansis kõik finantseerimistegevuse tulemusena tekkinud võlakohustised nagu panga- ja muud laenud, arvelduskrediidid, kapitalirendikohustised, faktooringkohustised, emiteeritud võlakirjad ja muud sarnased võlakohustised.

7.4.2. Kui Linna võetud laenuvahendite haldamiseks sõlmitakse leping kolmanda osapoolega, kajastatakse Linna raamatupidamises üheaegselt laenukohustist 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 faktooringkohustist, millega kaasnevad intressimaksed faktoorigile, kajastatakse regressiõigusega faktooringkohustise tehingupartnerina nõude müüjat (faktooringu klienti) ning regressiõiguseta faktooringkohustise tehingupartnerina faktoori (nõude ostjat).

7.4.5. Bilansis kajastatakse laenukohustisi 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 kohustise 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 10 000 eurot (ilma käibemaksuta).

7.7. Aruandvate isikutega arvelduste arvestus

7.7.1. Arveldusi aruandvate isikutega peetakse kontol 103920 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 arvelduskontole 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. Sihtfinantseerimine on teatud projektipõhisel sihtotstarbel saadud ja antud toetused, mille puhul määratakse selle eesmärk koos mõõdikutega eesmärgi täitmise jälgimiseks, ajakava ja rahaline eelarve ning toetuse andja nõuab saajalt detailset aruandlust raha kasutamise kohta ning raha ülejääk tuleb maksta andjale tagasi.

7.8.2. Sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna tegevuskulude tegemise või põhivara soetamise perioodil, kui sihtfinantseerimise tingimustega ei kaasne sisuline tagasinõude või laekumata jäämise risk; kui eksisteerib sisuline tagasinõude või laekumata jäämise risk, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna vastava riski kadumisel. Toetust kajastatakse bilansis esmakordselt raha ülekandmisel või laekumisel või sihtfinantseerimisega seotud nõuete, kohustiste, tulude ja kulude arvelevõtmise kuupäeval. Lepingute alusel võetud sihtfinantseerimise andmise kohustisi ja sihtfinantseerimise saamise nõudeid kajastatakse eelnevalt tingimuslike kohustiste ja nõuetena (bilansiväliselt kontodel 911010 ja 912010).

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

7.8.4. 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.

7.8.5. Vastavalt Üldeeskirja § 26 lõikele 3 võib tegevuskulude katteks saadud ja antud sihtfinantseerimist kajastada laekumisel kohe tuluna ja ülekandmisel kuluna, kui lepingujärgne summa on väiksem 10 000 eurost.

7.8.6. Sihtfinantseerimist põhivara soetamiseks kajastatakse vastavalt Üldeeskirja § 27 nõuetele.

7.8.7. Kui Asutusele sihtfinantseerimise andja või vahendaja on avaliku sektori üksus ja Asutusel saajana on aasta lõpu seisuga sihtfinantseerimisega seotud nõudeid või kohustisi andja või vahendaja ees, esitab Asutus andjale või vahendajale sihtfinantseerimisega seotud nõuete, kohustiste, tulude ja kulude kohta aasta lõpu seisuga teatise hiljemalt järgmise aasta 31. jaanuariks.

8. peatükk

VARUDE JA VÄIKEVAHENDITE ARVESTUS

8.1. Varude ja väikevahendite arvestus

8.1.1. Varud kantakse soetamisel kuluks ja nende kohta peetakse koguseliselt laoarvestust hallatavates asutustes kohapeal.

8.1.2. Väikevahendid võib kanda kohe kuludesse, kui ostu summa ei ületa 10 000 eurot (ilma käibemaksuta).

9. peatükk

TASUDE JA TASUDEGA SEOTUD MAKSUDE ARVESTUS

9.1. Personaliarvestus

9.1.1. Ametiasutuse teenistujate personaliarvestust peab personalijuht, hallatavas asutustes korraldab personaliarvestuse pidamist asutuse juht, kes võib personaliarvestuse ülesanded delegerida asutuse töötajale.

9.2. Tasude arvestus

9.2.1. Palkade, töötasude, lisatasude, toetuste, preemiate jm rahaliste tasude arvestamise (edaspidi: palgaarvestuse) alusdokumentideks on Asutuse juhi käskkirjad, lepingud, Viljandi Linnavolikogu ja Viljandi Linnavalitsuse õigusaktid ning töötaja arvestuse ja tarifikatsiooni tabelid.

9.2.2. Palgaarvestus sisaldab:

- 9.2.2.1. töötajatele ja teenistujatele töötasu arvestamist,
- 9.2.2.2. puhkusetasude arvestamist,
- 9.2.2.3. ühekordsete väljamaksete (hüvitused töösuhte lõpetamisel jm) arvestamist,
- 9.2.2.4. töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel töötasude arvestamist,
- 9.2.2.5. kahjuhüvitiste (tööõnnetuse või kutsehaigusega makstav hüvitis, kohtu poolt väljamõistetud hüvitis või viivis jm) arvestamist,
- 9.2.2.6. täitedokumentide järgi tehtavaid kinnipidamisi,
- 9.2.2.7. maksude kinnipidamisi ja arvestamisi;
- 9.2.2.8. muude vabatahtlike kinnipidamiste tegemist palgast,
- 9.2.2.9. arvestatud tasude kuukoondite tegemist ning kinnitamiseks esitamist.

9.2.3. Rahaliste tasude arvestamise alusdokumendid (nt lepingud või lepingute lisad) või koonddokumendid alusdokumentide kohta (nt käskkirjad lepingute või nende lisade sõlmimise kohta) esitatakse palgaarvestusega tegelevale raamatupidajale viivitamatult peale alusdokumendi allkirjastamist. Raamatupidaja teeb vastavalt alusdokumendile töötaja isiku ja talle määratud tasu ning muude tingimuste kohta seadistused raamatupidamisprogrammis PMen. Kui alusdokumendile lisaks ei ole vaja töötaja arvestuse tabeleid või tarifikatsioone, siis teeb raamatupidaja palgaarvestuse toimingud ainult alusdokumendi alusel.

9.2.4. Maksu- ja Tolliameti e-keskkonnas peetavasse töötamise registrisse (TÖR) teeb lepingute kohta kanded Asutuse juht või tema poolt määratud isik. Lepingu alustamise kanne peab olema tehtud enne seda, kui töötaja tööle asub. Raamatupidajatele antakse vähemalt töötamise registri kannete vaatamise õigus.

9.2.5. Töötaja arvestuse tabelid esitatakse Asutuse juhi või tema poolt määratud personaliarvestusega tegeleva isiku poolt palgaarvestusega tegelevale raamatupidajale:

- 9.2.5.1. hiljemalt 2 tööpäeva enne palgapäeva, kui asutuse palgapäev on jooksva kuul ja
- 9.2.5.2. hiljemalt arvestamise kuu viimasel tööpäeval, kui palgapäev on arvestamise kuule järgneval kuul.

9.2.6. Palgaarvestusega tegelev raamatupidaja saadab ülekandmisele kuuluvate palkade ning tasude nimekirjad (raamatupidamisprogrammis koostatud PDF-vormingus palgaleht) enne ülekannete tegemist kinnitamiseks vastavate hallatavate asutuste juhtidele ning linnavalitsuse teenistujate kohta vastavate struktuuriüksuste juhtidele. Nimetatud isikud peavad tasude kohta esitatud nimekirjad kinnitama kirjalikku taasesitamist võimaldaval moel (kas digiallkirjaga faili kinnitades või dokumendihaldussüsteemis kinnitust või allkirja andes).

9.2.7. Töötasu makstakse üks kord kuus ülekandega töötaja/teenistuja isiklikule või muule tema poolt kirjaliku avalduse alusel soovitud arvelduskontole. Töötasu arvestamine toimub perioodiliselt kuu esimesest kuupäevast kuu viimase kuupäevani ning töötasu ülekandmine toimub hiljemalt töökorralduse reeglites või (töö)lepingus sätestatud kuupäeval.

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

9.2.9. Puhkusetasu arvestamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud keskmise töötasu maksmise tingimustest ja korrast ning Viljandi Linnavolikogu ja Viljandi Linnavalitsuse õigusaktidest ning asutuste palgajuhenditest. Puhkusetasu arvestamise aluseks on Asutuse juhi käskkirja puhkusele lubamise kohta. Puhkusetasu makstakse välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkusele minemist kui töötaja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti (töötaja ja töötaja kirjalik mõlema poole poolt allkirjastatud kokkulepe tuleb esitada vähemalt 5 tööpäeva enne puhkuse algust palgaarvestusega tegelevale raamatupidajale). Kokkulepe, mille alusel puhkusetasu makstakse hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval, on tühi.

9.2.10. Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustis 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.

9.2.11. Töövõimetuslehtede vaatamiseks antakse raamatupidajatele Tervisekassa andmebaasi kasutamise õigused, raamatupidaja kontrollib regulaarselt töövõimetuslehtede staatust Tervisekassa andmebaasis. Raamatupidaja sisestab Tervisekassa lõpetatud staatuses dokumendi kohta isiku töötasu ning edastab iga Tervisekassa lõpetatud staatuse saanud dokumendi Asutuse juhile või tema poolt määratud personaliarvestusega tegelevale isikule. Asutuse juht või tema poolt määratud personaliarvestusega tegelev isik vastutab, et tööajatabelites kajastuvad andmed vastavad töövõimetuslehtede andmetele.

9.2.12. Statistikaametile aruannete esitamiseks antakse raamatupidajatele e-Stat andmebaasi kasutamise õigused, raamatupidaja kontrollib regulaarselt, kas on esitamisele kuuluvaid aruandeid ja kui on, siis esitab need.

9.2.13. Palga maksmise kuupäevast erineval ajal on lubatud maksta toetusi, preemiaid ja muid ühekordseid tasusid vastavalt lepingule või Asutuse juhi käskkirjale.

9.2.14. Töötajatele väljastatakse e-kirjaga palgalipik hiljemalt palgapäevale järgneval tööpäeval. Palgalipiku edastab palgaarvestusega tegelev raamatupidaja.

9.2.15. Rahandusameti finantsist edastab arvestuskuule järgneva kuu 12. kuupäevaks palgamoodulist asutuste loikes pdf-vormingusse salvestatud tasuliikide tabeli töötajate, tasuliikide ja palgalehtede kaupa teadmiseks ja vajadusel tagasiside andmiseks. Andmed esitatakse vastavate hallatavate asutuste juhtidele või nende määratud personalijuhtidele ning linnavalitsuse vastavate

struktuuriüksuste juhtidele, et täiendava kontrollmeetmena oleks võimalik tasuliikide tabeli andmeid võrrelda enne tasude väljamakseid neile allkirjastamiseks saadetud palgalehtede infoga.

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

9.2.17. Töötajatele määratakse PMen-i palga moodulis tegevusala kood, millele kantakse palgakulu. Kui töötaja tegeleb üheaegselt mitmel tegevusalal, siis valitakse selleks kõige suurema osakaaluga tegevusala. Hallatavate asutuste palgaarvestuses määratakse palga kulu sellele tegevusalale, kus asutuse igapäevane tegevus toimub, linnavalitsuse struktuuriüksuste palga kulud määratakse vastava struktuuriüksuse põhitegevuse valdkonda, vastavale tegevusalale.

9.3. Maksude arvestus

9.3.1. Maksud arvestatakse, peetakse kinni ja kantakse üle maksukogujale vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele. Palkade ja tasudega seotud maksude arvestuse õigsuse eest vastutab palgaarvestusega tegelev raamatupidaja.

9.3.2. Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt. Selleks antakse e-maksuametis Asutuse juhi või tema poolt volitatud isiku poolt raamatupidajatele tasude ja toetustega seotud deklaratsioonide üleslaadimise ja muutmise õigused.

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 10 000 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 põhivarana soetusmaksumuses maksumusest olenemata.

10.1.5. Varad, mille kasulik tööiga on üle ühe aasta, kuid mille soetusmaksumus on alla 10 000 euro (ilma käibemaksuta), kantakse vara kasutusele võtmise hetkel kulusse.

10.1.6. Erandina on lubatud võtta olenemata soetusmaksumusest arvele:

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

10.1.6.2. teavikud nendes avalikes raamatukogudes, kus teavikute hoidmine ja väljalaenutamine avalikkusele on põhitegevuseks.

10.1.7. 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 soetusmaksumusse võetakse arvele kulutused, mis on vajalikud selle viimiseks tööseisukorda ja töökohta. Põhivara soetusmaksumusse ei kapitaliseerita vara kasutuselevõtmisega seotud koolitus- 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.

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

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

10.1.10. Põhivarakaardil säilitatakse järgmine informatsioon põhivara kohta:

- 10.1.10.1. kasutusele võtmise aeg;
- 10.1.10.2. soetusmaksumus;
- 10.1.10.3. vastutav isik, määratud vastavalt Eeskirja punktis 4.4. sätestatule;
- 10.1.10.4. unikaalne inventarinumber;
- 10.1.10.5. täpsustav registrikood selle olemasolu korral (maa puhul katastritunnus, transpordivahendi puhul registreerimisnumber jne);
- 10.1.10.6. 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);
- 10.1.10.7. parendustest (renoveerimisel - rekonstrueerimisel) lisandunud summad ning nende kajastamise aeg;
- 10.1.10.8. amortisatsiooninorm;
- 10.1.10.9. arvestatud, akumulbeerunud kulum;
- 10.1.10.10. põhivaraobjekti asukoht.

10.1.11. Unikaalne inventarinumber on kaheksakohaline ja koosneb järgmistest osadest:

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

10.1.12. Kogumina arvelevõetud põhivarale avatakse koondkaart.

10.1.13. Etapiviisiliselt soetatavate põhivaraobjektide kohta (nii ehitatavate kui komponentidena soetatavate muude põhivaraobjektide puhul) peetakse arvestust kasutusele võtmata varade grupis kontodel 1559 objektide kaupa.

10.1.14. Põhivaraobjekti etapiviisilisel vastuvõtmisel kantakse etapi maksumus kontolt 1559 maha. Objekti valmimisel kantakse eelnimetatud kontolt maha kogu maksumus.

10.1.15. 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.

10.1.16. 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.

10.1.17. Etikettidel peab olema kajastatud Asutuse nimetus, mille bilansis nimetatud vara on ja inventarinumber nii võõtkoodina kui ka numbritena.

10.1.18. Inventarinumbritega etikettide varadele kleepimisel arvestatakse võimalusel järgmisi üldpõhimõtteid:

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

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

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

10.1.19. Põhivara soetusmaksumust üldjuhul ümber ei hinnata. Erandid on esitatud Eeskirja ümberhindluste punktis 10.4.

10.1.20. Põhivara, mis ei olnud eelnevalt ühegi asutuse bilansis, näiteks maa, pärandvara jms, tasuta saamist kajastatakse ümberhindamistehinguna (konto 290400) õiglasel väärtuses. Kui õiglast väärtust 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 amortisatsiooniarvestust alustatakse kasutuselevõtmise kalendrikuust, amortisatsiooni arvestus lõpetatakse põhivara akumuliseerunud kulumise võrdsustumisel põhivara soetusmaksumusega või põhivara bilansist eemaldamise 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 kasulikku eluiga vähemalt aastainventuuri ajal. Olemasolevate varade eluiga vaadatakse üle investeeringu- (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 kasulikku eluiga rohkem kui ühe aasta võrra ning nende maksumus on alates Eeskirja punktis 10.1.1. esitatud põhivara kapitaliseerimise alampiirist (ilma käibemaksuta).

10.3.2. Kulutused, mis taastavad vara esialgset tootlustaset ja võimaldavad vara kasutamist järelejäänud eluea lõpuni esialgses kvaliteedis, kajastatakse tulemiaruanDES perioodi kuluna. Kontrol 551106 kajastatakse muuhulgas ka hoonete korrapärase- või hooldusremondiga kaasnevad kulud vara seisukorra taastamiseks.

10.3.2.1. Korrapäraseks remondiks loetakse teatavate vaheaegade järel toimuvat remonti, mille käigus ei muudeta vara suurust ega sihtotstarvet ega vahetata välja vara olulisi komponente.

10.3.2.2. Hooldusremondiks loetakse teatavate vaheaegade järel toimuvat puhastava ja korrastava iseloomuga remonti vara normaalse toimimise tagamiseks.

10.3.3. Vara soetusmaksumusse ei kapitaliseerita vara kasutuselevõtmisega seotud koolitus- või lähetuskulu. Vara tellimisega seotud kulu (hankekonkursi korraldamine, tellija järelevalve) ei kapitaliseerita, kui seda tehakse oma töötajate poolt ning selle suurus ei ole usaldusväärselt määratav või oluline. Samuti ei kapitaliseerita varade soetamisega seotud makse ja lõive.

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

10.3.5. 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. Maad on lubatud hinnata ümber ümberhindamise läbiviimise hetkel kehtinud maa maksustamishinna alusel. Maa ümberhindamisel maksustamishinda ei ole nõutav väliseksperdi 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% tütarettevõtja hääleõiguslikest aktsiatest või osadest, on võimeline kontrollima tütarettevõtja 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 väheväärtusliku vara kohta, mille soetusmaksumus on 300 kuni 10 000 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 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 vöotkoodidel 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 hallatavalt asutustelt laekunud tulusid saadud siiretena eelarvesse. Samuti kajastatakse siiretena Linna asutuste vahelisi muid tehinguid (varade, kohustiste, tulude ja kulude vastastikuseid üleandmisi).

11.1.4. Omaavalitsuse koondaruandes siirded elimineeritakse.

12. peatükk

VARADE JA KOHUSTISTE INVENTEERIMINE JA HINDAMINE

12.1. Inventeerimise ajaline jaotus

Inventeeritav vara/kohustis	Inventuuri läbiviimise sagedus ja ulatus
12.1.1. Sularaha ja pangakontod	Igapäevane saldode võrdlemine kassaraamatu ja pangakonto väljavõttega; sularahakassa ootamatu kontroll vähemalt kaks korda aastas ja inventuur aasta lõpus. Aasta lõpu seisuga küsitakse pankadelt kinnituskirjad (audiitorpäringud). Erandjuhtudel on kuuvahetusel lubatud kassasse sularahajääk jätta, kui asutus töötab nädalavahetustel või riigipühadel ja sularaha on vaja vahetusrahaks või erakorraliste väljamaksete puhul.
12.1.2. Maksunõuded ja -kohustised	Bilansisaldode võrdlus maksuameti andmetega e-Maksuameti infosüsteemis vähemalt iga kvartali lõpus, vahede selgitamine ja likvideerimine.

Inventeeritav vara/kohustis	Inventuuri läbiviimise sagedus ja ulatus
12.1.3. Muud nõuded ja ettemaksed	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega ja vähemalt iga kvartali lõpus aegunud nõuete allahindlused, aasta lõpu seisuga 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. Kohustised ja saadud ettemaksed	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. Üks kuu peale aasta lõppu aasta lõpu seisuga sihtfinantseerimisega seotud nõuete ja kohustuste täiendav võrdlemine teatise alusel vastavalt Üldeeskirja § 25 lõikele 7.

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 asutuste 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 ettemaksed) 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 alljärgnevaid 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. paberkandjal 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 korrektuurid 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 arvel oleva 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 korrigeerimiskanded.

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

12.2.10.1. kohustiste periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;

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

12.2.10.3. kohustiste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;

12.2.10.4. intressikandvate kohustiste tekkepõhine intressiarvestus;

12.2.10.5. maksukohustiste võrdlemine Maksu- ja Tolliameti väljavõtetega;

12.2.10.6. saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega;

12.2.10.7. eraldiste ja potentsiaalsete kohustiste 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. Kui omavahelistes saldodes on erinevusi, selgitatakse need välja ja lepitakse parandamine omavahel kokku. Kui võrdlejad jäävad omavaheliste saldode 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 kasutamisega 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.

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 või rahandusameti juhataja 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 – Põhivarakaardi vorm A - Põhivarale, mida ei jagata komplektideks ega komponentideks

Lisa 3 – Põhivarakaardi vorm B - Põhivarale, mis moodustab komplekti

Lisa 4 - Põhivarakaardi vorm C - Põhivarale, mis jagatakse komponentideks

Viljandi Linnavalitsuse hallatavad asutused

Nimetus	registrikood
1. Viljandi Lasteaed Krõllipesa	75005392
2. Viljandi Lasteaed Karlsson	75005363
3. Viljandi Lasteaed Männimäe	75005357
4. Viljandi Kesklinna Lasteaed	75005386
5. Viljandi Jakobsoni Kool	75005305
6. Viljandi Kaare Kool	75005297
7. Viljandi Kesklinna Kool	75005400
8. Viljandi Paalalinna Kool	75005311
9. Viljandi Täiskasvanute Gümnaasium	75005379
10. Viljandi Spordikool	75005268
11. Viljandi Muusikakool	75005452
12. Viljandi Huvikool	75005446
13. Viljandi Kunstikool	75033520
14. Viljandi Spordikeskus	75005280
15. Viljandi Linnaraamatukogu	75005423
16. SAKALA KESKUS	75005433
17. Viljandi Nukuteater	75005274
18. Viljandi Päevakeskus	75005239
19. Viljandi Linnahooldus	75038747
20. Viljandi Hoolekandekeskus	77001441
21. Viljandi Laste ja Perede Tugikeskus	77001926

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 (maa puhul katastritunnus, transpordivahendi puhul registreerimisnumber jne)	
Parendustest (renoveerimisel - rekonstrueerimisel) lisandunud summad ning nende kajastamise aeg	
Täiendav informatsioon, kirjeldus	
Põhivarakonto nimetus (kontogrupist 15)	
Täitja nimi, ametinimetus	
Täitmise kuupäev	

Unikaalne inventarinumber (täidab raamatupidaja)	
Põhivarakaardi number raamatupidamisregistris	
Kande teinud raamatupidaja nimi, kande kuupäev	

Lisa 3 Viljandi Linnavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjale
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 (maa puhul katastritunnus, transpordivahendi puhul registreerimisnumber jne)	
Parendustest (renoveerimisel - rekonstrueerimisel) lisandunud summad ning nende kajastamise aeg	
Täiendav informatsioon, loetelu esemetest, millest komplekt koosneb	
Põhivarakonto nimetus (kontogrupist 15)	
Täitja nimi, ametinimetus	
Täitmise kuupäev	

Unikaalne inventarinumber (täidab raamatupidaja)	
Põhivarakaardi number raamatupidamisregistris	
Kande teinud raamatupidaja nimi, kande kuupäev	

Lisa 4 Viljandi Linnavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjale
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 (maa puhul katastritunnus, transpordivahendi puhul registreerimisnumber jne)	
Parendustest (renoveerimisel - rekonstrueerimisel) lisandunud summad ning nende kajastamise aeg	
Täiendav informatsioon, kirjeldus	
Põhivarakonto nimetus (kontogrupist 15)	
Täitja nimi, ametinimetus	
Täitmise kuupäev	

Unikaalne inventarinumber (täidab raamatupidaja)	
Põhivarakaardi number raamatupidamisregistris	
Kande teinud raamatupidaja nimi, kande kuupäev	