

Keila

MÄÄRUS 17. mai 2012 nr 3

**Keila Linnavalitsuse raamatupidamise
sise-eeskirja kehtestamine**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 3, raamatupidamise seaduse § 11, kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 28 lõike 1 ja Keila Linnavolikogu 19.06.2007 määruse nr 22 „Keila linna põhimäärus“ § 46 lõike 7 alusel ning arvestades Rahandusministri 11. detsembri 2003 määruses nr 105 “Riigi raamatupidamise üldeeskiri” sätestatut.


§ 1. Kinnitada Keila Linnavalitsuse raamatupidamise sise-eeskiri koos lisadega vastavalt määruse lisale 1.

§ 2. Tunnistada kehtetuks Keila linnapea poolt 1. märtsil 2005 kinnitatud Keila Linnavalitsuse raamatupidamise sise-eeskiri.

§ 3. Määrus jõustub 21. mail 2012.

Tanel Möistus
Linnapea




Marju Vipper
Õigusnõunik linnasekretäri
ülesannetes

Keila Linnavalitsuse 17.05.2012
määruse nr 3 "Keila Linnavalitsuse
raamatupidamise sise-eeskirja
kehtestamine" juurde

KEILA LINNAVALITSUS

Raamatupidamise sise-eeskiri



Sisukord

1. ÜLDSÄTTED.....	4
1.1 Eesmärk.....	4
1.2 Alused.....	4
1.3 Majandusaasta.....	4
1.4 Tarkvara.....	4
1.5 Kontoplaan.....	4
1.6 Üldpõhimõtted.....	5
2. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE.....	5
2.1 Algdokument.....	5
2.2 Memoriaalorder.....	5
2.3 Raamatupidamiskirjend.....	6
2.4 Majandustehingute kirjeldamine.....	6
2.5 Raamatupidamisõiendid.....	7
2.6 Majandustehingute kinnitamine ja kontroll.....	8
2.7 Dokumentide säilitamine.....	9
2.8 Dokumendikäive.....	9
2.9. Raamatupidamisregistrid.....	9
3. VARAD.....	10
3.1 Põhivara arvestus.....	10
3.1.1 Materiaalne ja immateriaalne põhivara.....	10
3.1.2. Amortisatsiooni arvestus.....	11
3.2 Kinnisvarainvesteering.....	11
3.3 Parendused, remont ja hooldus.....	12
3.4 Põhivara ümberhindlus.....	12
3.5 Põhivara mahakandmine.....	12



3.6 Põhivara inventuur	13
3.7 Väheväärtuslik inventar	13
3.8. Tütar- ja sidusettevõtete kajastamine	14
3.9 Kassa/pank.....	14
3.10. Nõuded ja ettemaksed	15
4. KOHUSTUSED JA SAADUD ETTEMAKSED	16
5. MUUD TEGEVUSKULUD.....	16
6. PALGAARVESTUS.....	17
7. TÖÖLÄHETUSED JA ARUANDEALUSTE SUMMADE ARVESTUS.....	17
8. ERISOODUSTUSED.....	18
9. SOTSIAALTOETUSTE ARVESTAMINE, TASUMINE	18
10. ARUANDLUS.....	18
11. ANDMETE KONFIDENTSIAALSUS	18
Lisa 1.....	19
Lisa 2.....	23
Lisa 3.....	24
Lisa 4.....	25

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Eesmärk

Keila Linnavalitsuse raamatupidamise sise-eeskiri (edaspidi eeskiri) määrab kindlaks Keila linna tsentraliseeritud raamatupidamise ja aruandluse korraldamise põhinõuded. Eeskiri kehtib ka kõigile Keila linna hallatavatele asutustele (edaspidi asutus).

1.2 Alused

Keila linna tsentraliseeritud raamatupidamises kasutatakse arvestuspõhimõtteid ning informatsiooni esitlusviisi kooskõlas Eesti Vabariigis kehtivast raamatupidamise seadusest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest, riigi raamatupidamise üldeeskirjast, raamatupidamiskohuslase põhimäärusest, muudest asutuse tegevust reguleerivatest õigusaktidest.

Käesolevas sise-eeskirjas käsitlemata juhtudel lähtutakse raamatupidamise seadusest ning vajadusel konsulteeritakse asutuse audiitoriga.

1.3 Majandusaasta

Majandusaasta pikkus on 12 kuud. Majandusaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

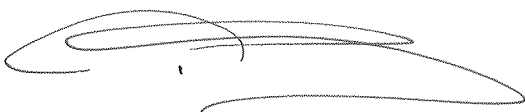
1.4 Tarkvara

Keila Linnavalitsuse raamatupidamise arvestuseks kasutatakse raamatupidamisprogrammi Pmen. Ligipäas raamatupidamisprogrammi andmete sisestamiseks on ainult Keila Linnavalitsuse raamatupidamisteenistusel, kusjuures õigus kannete tegemiseks on piiratud lähtuvalt ametijuhenditest. Süsteemiadministraatoril on õigus vajadusel vastava eri parooliga raamatupidamisprogrammi siseneda. Programmile on vaateleja parooliga juurdepääs linnapeal ja abilinnapeadel.

1.5 Kontoplaan

Keila Linnavalitsuse raamatupidamise arvestuses kasutatakse Riigi raamatupidamise üldeeskirja kontoplaani, mis koosneb järgmistest koodidest:

1. kontode koodid
2. tehingupartnerite koodid
3. tegevusalade koodid
4. allikate koodid
5. rahavoo koodid



1.6 Üldpõhimõtted

Keila Linnavalitsuse raamatupidamises lähtutakse Eesti heast raamatupidamistavast.

Arvestusmeetodit muudetakse ainult siis, kui seda nõuab hea raamatupidamistava või kui see annab õigema ja õiglasema ülevaate asutuse finantsseisundist ning majandustulemusest.

Arvestusmeetodite muutuse mõju kajastatakse tagasiulatuvalt, välja arvatud juhul, kui arvestusmeetodite muutus on tingitud uuest Raamatupidamise Toimkonna juhendist ning selles on sätestatud teistsugused uuele meetodile ülemineku reeglid

2. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE.

2.1 Algdokument

Olulisemad algdokumendid on:

- arved (ostuarved, müügiarved)
- üleandmis-vastuvõtuaktid
- sularahakviitungid, tšekid
- kassa sissetuleku orderid ja kassa väljamineku orderid
- avansi- ja töölähetusaruanded
- palga dokumendid (tööajatabel, asutuse juhataja käskkiri, puhkuste ajakava, töövõimetusleht jne)
- pangadokumendid
- raamatupidamisõiend
- ümberhindlus- ja mahakandmisaktid
- lepingud
- inventuurilehed
- sõidupäevik

2.2 Memoriaalorder

Keila linna raamatupidamise arvestus toimub memoriaalorderi süsteemi alusel, kusjuures memoriaalorderile vastab üks kirjend raamatupidamissüsteemis. Raamatupidamisdokumendile kirjutatakse temale vastava kirjendi number raamatupidamissüsteemis.

Keila linnal on kasutusel järgnevad memoriaalorderid :

MO	1	Kassa
MO	2	Pank
MO	3	Pank raamatukogu

MO	5	Palgaarvestus
MO	6	Arveldused
MO	7	Muusikakooli arved
MO	8	Aruandvad isikud
MO	9	Kultuurikeskuse ringid
MO	10	Lasteaia arved
MO	11	Põhivara arvestus
MO	16	Reguleerimiskanded
MO	17	Bilansivälised kontod

Vajadusel võetakse kasutusse täiendavaid memoriaalordereid.

2.3 Raamatupidamiskirjend

Keila Linnavalitsuse raamatupidamist peetakse kahekordse kirjeldamise põhimõttel vastavalt riigi raamatupidamise üldeeskirjale.

Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmiseid andmeid :

1. majandustehingu kuupäev
2. raamatupidamiskande number, mis tuleb raamatupidamisarvestuse arvutisüsteemist
3. debiteeritavad ja krediteeritavad kontokombinatsioonid vastavalt hetkel kehtivale riigiraamatupidamise üldeeskirjale ja vastavad summad
4. majandustehingu lühikirjeldus, milleks võib olla ka tegevusala ja kuluartikli number
5. algdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number

2.4 Majandustehingute kirjeldamine

Majandustehingud kirjeldatakse kronoloogilistes ja süstemaatilistes raamatupidamisregistrites nende toimumise momendil või vahetult peale seda. Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmebaas. Kord kuus kontrollitakse pearaamatu ja vastava konto vastavust. Kontrollfail trükitakse või säilitatakse failina. Süstemaatilise registrina saadetakse e-postiga hiljemalt 15. kuupäevaks peale aruandva kuu lõppemist välja iga asutuse juhile eelarvetäitmise aruanne.

Kõik aruanded ja registrid koostatakse kasutatava raamatupidamisprogrammi alusel. Aruandeid ja registreid säilitatakse elektrooniliselt või välja trükitult vastavalt eeskirjas sätestatule.

Andmete registrisse kirjeldamisel on aluseks majandustehinguid tõestavad algdokumendid või algdokumendi alusel koostatud koonddokumendid. Raamatupidamise algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav tõend, millel peavad olema järgmised andmed :

1. dokumendi nimetus ja number
2. koostamise kuupäev
3. tehingu majanduslik sisu
4. tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa)
5. tehingu osapoolte nimed
6. tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid
7. majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist.

Raamatupidamise algdokumendi allkirjaks loetakse:

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

E-posti teel edastatud algdokument võib olla osapoolte kokkuleppel ilma esindava isiku allkirjata.

Käesoleva peatüki punktides 6-7 sätestatud nõuet ei kohaldata algdokumentidele, kui nendes punktides nimetatud andmed on kajastatud vastavalt algdokumentide alusel koostatud koonddokumentides. Elektroonsel kujul säilitatavaid dokumente peab olema võimalik kirjalikult esitada.

Memoriaalorderil ja raamatupidamisõiendil asendab tehingu osapoolte nimed ja asu- või elukoha aadressid algdokumendi koostaja (raamatupidaja) nimi.

Majandustehingute kajastamisel võetakse aluseks Riigi raamatupidamise üldeeskirjas viidatud raamatupidamiskirjendid ja väljatöötatud tüüpkannete näited.

2.5 Raamatupidamisõiendid

Raamatupidamise alg- ja koondokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektned raamatupidamiskirjendid parandatakse paranduskirjenditega, milles peab olema märgitud parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber. Kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada parandust selgitav raamatupidamisõiend. (parandusdokument)

Raamatupidamisõiendile peab olema märgitud :

- dokumendi nimetus ja number
- parandatava kirje kande number
- koostamise kuupäev
- tehingu majanduslik sisu (võib olla märgitud ka kulu-, tuluartiklina)
- paranduse tegemise kuupäev
- paranduse tegija (raamatupidaja) allkiri

Varasemat algdokumenti ja raamatupidamise kirjendit tuleb täiendada viitega hilisemale raamatupidamisõiendile – ja kirjendile.

2.6 Majandustehingute kinnitamine ja kontroll

Algdokumendi ja sellest tulenevat majandustehingut kinnitab asutuse juht või tema poolt käskkirjaga kinnitatud isik(ud). Tehingu õigsuse kontrollimisel asutuse juhi ja volitatud isikute poolt peab järgima, et :

- dokument kajastab majandustehingut õigesti ;
- dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele;
- tehing on seaduspärane ja vajalik;
- tehing on kooskõlas eelarvega;

Raamatupidajad peavad kontrollima andmete sisestamise protsessis, et :

- tehingu teostamise kooskõla eelarve täitmise jälgimise põhimõtetega;
- raamatupidamiskontode, tehingupartnerite, tegevusala, allika, rahavoo ja eelarveklassifikaatori koodide õigsust;
- maksetähtpäeva;
- tekkepõhist perioodi;
- saaja andmed, sh juhul, kui ostudokumendil on kajastatud käibemaks, kontroll selle kohta, kas hankija on registreeritud käibemaksukohuslane või mitte ja kas arve on vormistatud vastavalt käibemaksuseadusele;
- kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud ;
- kas ostutehing kontrolliti vastavalt dokumentide kontrolli nõuetele ja kinnitati selleks volitatud isikute poolt.

Kõik algdokumendid peavad olema allkirjastatud asutuse juhi või volitatud isiku poolt. Raamatupidamisteenistuse teenistuja kinnitab algdokumendil kande tegemist ning kande õiget kajastamist raamatupidamises.

2.7 Dokumentide säilitamine

Raamatupidamise algdokumente, registreid ja muid dokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks säilitatakse 7 aastat, alates selle majandusaasta lõpust, millal dokumenti raamatupidamises kajastati. Pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud dokumendid säilitatakse 7 aastat pärast kehtimistähtaja möödumist.

Töötajate kontokaardid 50 aastat.

Kõik asutuse nimel sõlmitud lepingud registreeritakse kronoloogilises järjestuses lepingute registris. Register koostatakse vastavalt Keila linna asutuste ühtsele asjaajamiskorrale. Lepingute täitmist jälgib asutuse juht/linnapea.

Lepinguid säilitatakse seitse aastat pärast kehtivusaja lõppemist kui lepingus ei ole sätestatud pikemat säilitamiskohustust.

Sihtfinantseerimise toetuste algdokumente säilitatakse vastavalt lepingutes kehtestatud tähtajani.

Raamatupidamise sise-eeskiri säilitatakse pärast selle muutmist või asendamist 7 aastat.

Kasutatud teatrite ja etenduste piletite kontrollribad säilitatakse raamatupidamisteenistuses üks aasta peale ürituse toimumist.

Eelmiste perioodide dokumendid säilitatakse vastavalt Keila linna asutuste ühtsele asjaajamiskorrale.

2.8 Dokumendikäive

Sissetulevad raamatupidamise algdokumendid registreeritakse vastavalt Keila linna asutuste ühtsele asjaajamiskorrale.

Keila linna raamatupidamisdokumendi käive on toodud lisas 1.

2.9. Raamatupidamisregistrid

Süsteematilisteks registriteks on pearaamat ja analüütilise arvestuse registrid. Pearaamatu lausendid (kirjendid) registreeritakse ja numereeritakse pearaamatu registrikannetena.

Register sisaldab:

- järjekorranumbrit
- raamatupidamiskande kuupäeva
- lausendi ehk kronoloogilise registri numbrit
- debiteeritavat ja krediteeritavat kontot ja summat
- tehingu lühikirjeldust



Raamatupidamisregistrid on üles ehitatud viisil, et nad võimaldavad teha väljavõtteid kirjendatud majandustehingutest kronoloogilises järjekorras (päevaraamat) ning kontode kaupa (pearaamat). Raamatupidamisregistreid vormistatakse ja säilitatakse digitaalselt.

3. VARAD

3.1 Põhivara arvestus

Põhivara arvestust peetakse arvutiprogrammi Pmen vastavas alamprogrammis. Põhivara arvestust peetakse soetusmaksumuse printsiibist lähtudes.

3.1.1 Materiaalne ja immateriaalne põhivara

Põhivara arvestust peetakse eraldi allasutuste ja materiaalselt vastutavate isikute lõikes. Põhivara eest vastutava isiku määrab asutuse juht või linnapea oma käskkirjaga.

Põhivara on vara, mida kasutatakse enda majandustegevuses pikema ajavahemiku jooksul kui 1 aasta.

Põhivara kapitaliseerimise alampiiriks arvestatakse hetkel kehtiva riigi raamatupidamise üldeeskirjas § 41 lõikes 1 ja 3 kehtestatud korda.

Põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses. Soetusmaksumus koosneb põhivara hinnast ning kulutustest, mis on vajalikud põhivara viimiseks tööseisukorda ja –asukohta (transpordikulu, paigalduskulu). Põhivara soetusmaksumusse ei arvestata mittetagastatavaid maksusid ja lõivusid. Põhivara arvelevõtmiseks esitab materiaalse põhivara eest vastutav isik raamatupidamisteenistusele põhivara arvelevõtmise akti (lisa 2).

Alates 01. jaanuarist 2005 kantakse otse perioodikuluks raamatud, mis on soetatud Harju Maakonnaraamatukogu poolt ning neid ei kajastata Keila linna raamatupidamises põhivarana. Raamatute rahalise väärtuse üle peab arvestust Harju Maakonnaraamatukogu, vastavalt rahvaraamatukogude töökorralduse juhendile.

Kui põhivara valmistatakse oma töötajate poolt ning vastavad kulutused ületavad põhivarana arvelevõtmise alampiiri, siis arvestatakse põhivara maksumusse vara valmistamisega ja seadistamisega seotud töötajatele põhivara valmistamise aja eest makstud palk ja sellelt arvestatud palgakulu, vara valmistamiseks kasutatud materjalikulu, vara valmistamise ja asukohta toimetamisega seotud materjali ja teenuste kulud.

Lõpetamata ehitus võetakse põhivarana arvele vara vastuvõtmisakti alusel.

Iga arvele võetud põhivaraobjekti kohta koostatakse põhivara kaart. Põhivara kaardid võivad olla elektroonilised või paber kandjal. Põhivara kaardil peab olema märgitud:

1. vara kasutuselevõtmise aeg;
2. soetusmaksumus;
3. vara eest vastutav isik;
4. inventarinumber;



5. dokumendinumber ja kuupäev, mille alusel vara arvele võeti ;
6. informatsioon vara iseloomustamiseks, milleks võib olla masinate, seadmete, infokommunikatsiooni seadmete puhul tehasetähis, maa puhul katastritunnus, hoonete puhul aadress, muu materiaalse põhivara puhul lühiiseloostus;
7. kui varaobjekt kuulub komplekti, kuid on erineva kasutusea tõttu võetud arvele eraldi, peab põhivara kaardil olema viide, millisesse põhivara komplekti antud vara kuulub;
8. parendustest lisandunud summad, kajastamise aeg ning alusdokumendi number, mille alusel parendused on tehtud;
9. amortisatsiooni kehtiv norm;
10. ajalooliselt arvestatud amortisatsioon.

Kui põhivara objekti ei ole võimalik eraldada teistest samalaadsetest põhivara objektidest, peab varal olema varaga püsivalt seotud raamatupidamisarvestuse poolt antud inventarinumber, mille järgi oleks võimalik igal hetkel vara olemasolu tuvastada.

Põhivara bilansiline väärtus on vara soetusmaksumus, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum. Vara, mille bilansiline väärtus on 0, jääb bilanssi nii kauaks kuni vara on kasutusel.

3.1.2. Amortisatsiooni arvestus

Amortisatsiooni arvestus toimub lineaarsel meetodil. Amortisatsiooni arvestatakse kord kuus. Vara hakatakse amortiseerima vara kasutusele võtmise hetkest ning seda tehakse kuni vara täieliku amortiseerumiseni või vara eemaldamiseni kasutusest, milleks on vajalik linnavolikogu või linnavalitsuse otsus. Kui vara on täielikult amortiseerunud, kuid on kasutusel, siis kajastatakse vara soetusmaksumust ja akumulieeritud kulumit bilansis seni kuni vara on kasutusel.

Uute varade amortisatsiooni normide vahemikud kehtestatakse eeskirja lisas nr 3. Ettepaneku amortisatsiooninormi kehtestamiseks teeb vara tundev spetsialist, lähtudes eeldatavast vara kasulikust elueast.

Kui vara kasulik tööiga on pikem kui see nähtub kehtestatud amortisatsiooniperioodist, tuleb antud vara amortisatsiooninormi muuta. Ettepaneku amortisatsiooninormi muutmiseks teeb vara tundev spetsialist. Ettepanek esitatakse kirjalikult Keila linna raamatupidamisteenistusele.

3.2 Kinnisvarainvesteering

Kinnisvarainvesteeringuks loetakse ainult sellist maad või hoonet või osa hoonest, mida üüritakse või renditakse välja üüri- või renditulu teenimise eesmärgil või hoitakse turuväärtuse tõusmise eesmärgil ning mida Keila linn ei kasuta administratiivsel eesmärgil.

Kinnisvarainvesteeringut kajastatakse soetusmaksumuse meetodil. Kinnisvarainvesteeringu bilansiline väärtus on soetusmaksumus, millest on maha arvatud kogunenud kulum ja võimalikud allahindlused.

Kinnisvaraobjekt klassifitseeritakse bilansis ümber juhul, kui toimub muutus tema kasutamise eesmärgis. Otsuse kinnisvaraobjekti ümberklassifitseerimise kohta võtab vastu linnavalitsus.

Kinnisvarainvesteeringult arvestatakse amortisatsiooni samade normide alusel mis materiaalse põhivara puhul (lisa 3).



3.3 Parendused, remont ja hooldus

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 kehtiva riigi raamatupidamise üldeeskirja § 41 lõikes 1 esitatud põhivara kapitaliseerimise alampiirist (ilma käibemaksuta). Parendustega kaasnevad võimalikud demonteerimis- ja lammutustööd kantakse kuluks. Kulutused, mis taastavad objekti algset väärtust kajastatakse perioodikuludes.

Etapiviisiliselt tehtud kap.remondi ja kap.ehitus tööd kogutakse lõpetamata ehituse kontole deebet 1559, tööde lõpetamisel ning vara kasutusele võtmisel tehakse kanne deebet 1551 krediid 1559.

Kui parendustega kaasneb antud vara järelejäänud eluea pikenemine korrigeeritakse amortisatsiooninormi vastavalt vara kasulikule elueale. Ettepaneku amortisatsiooninormi korrigeerimiseks teeb vara tundev spetsialist kirjalikult Keila linna raamatupidamisteenistusele.

3.4 Põhivara ümberhindlus

Põhivara väärtuse languse korral (lammutamine, hävimine, kahjustumine, kadumine, osaline või täielik demonteerimine) viiakse läbi vara tundva(te) spetsialisti(de) poolt vara allahindlus. Vara allahindlusakti kinnitab asutuse juht, Keila Linnavalitsuse poolt linnapea.

Kui vara inventuuri käigus selgub, et vara bilansiline väärtus on ilmselgelt väiksem selle vara õiglasest väärtusest, koostab vara tundev spetsialist kirjaliku ettepaneku vara ümberhindluseks.

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

Ümberhinnatud väärtust loetakse uueks soetusmaksumuseks ning senine soetusmaksumus ja akumuleeritud kulum elimineeritakse, kasutades vastaskontodena kontogrupi 2904 kontosid.

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

Keila linna vara ümberhindlust võivad läbi viia vaid sõltumatud vastava ala eksperdid.

3.5 Põhivara mahakandmine

Põhivara kantakse maha, kui vara enam ei eksisteeri või põhivara mahakandmise otsuse alusel. Põhivara mahakandmine toimub hetkel kehtiva Keila linnavara eeskirjas sätestatud korra kohaselt.

Vara mahakandmisel kantakse põhivara jääkmaksumus kuluks amortisatsioonina (kontorühm 611 või 613).

3.6 Põhivara inventuur

Põhivara inventuur viiakse läbi vähemalt üks kord aastas, aruandeaasta 01. novembri seisuga. Põhivara inventuuri läbiviimiseks määrab asutuse juhataja või linnapea oma käskkirjaga inventuurikomisjoni. Keila linna raamatupidamisteenistus trükkib raamatupidamisprogrammist välja seisuga 01. november ettetäidetud lugemislehed koos koguste ja maksumustega ning edastab need kõikidele Keila linna tsentraliseeritud raamatupidamisüksustele 10. novembriks, kui 10 november on puhkepäev siis sellele eelneval viimasel tööpäeval. Põhivara inventeerimisnimestik tagastatakse asutuste poolt Keila linna raamatupidamisteenistusele hiljemalt viimasel novembrikuu tööpäeval. Inventuurinimestikud peavad olema allkirjastatud kõikide komisjoni liikmete poolt. Inventuuri õigeaegse ja õige läbiviimise eest vastutab asutuse juht. Inventeerimisprotsessi käigus peab komisjon :

1. hindama varade ümberhindluse vajadust;
2. veenduma vara amortisatsioonimäärade ja vara eluea kooskõlas;
3. veenduma vara koguste vastavuses inventeerimisnimestikega;

Inventuuri lõppedes antakse vormistatud nimestikud raamatupidamisteenistusele inventuuri tulemuste kontrollimiseks, selgitamiseks ja arvestuses läbikandmiseks. Inventuuri lõppaktis tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu ja kasutuses mitteolev vara. Kõigi puudu- ja ülejääkide, rikkumiste jt. kahjude kohta peab inventeerimiskomisjon nõudma vara eest vastutavatelt isikutelt kirjalikud seletused. Kui erinevused on välja selgitatud ning erinevuste põhjuseks oli raamatupidamuslik viga teeb raamatupidamisteenistus korrigeerimiskanded samal kuul, millal inventuur lõppes. Teistel juhtudel on inventeerimiskomisjon kohustatud välja selgitama erinevuse põhjuse ning koostama selle kohta protokoll, mille allkirjastab asutuse juht. Allkirjastatud protokoll on raamatupidamisteenistusele aluseks korrigeerimiskannete tegemiseks. Kuritarvitusest tingitud kahju kindlakstegemisel tuleb vastavad materjalid 5 päeva jooksul pärast fakti tuvastamist üle anda uurimisorganitele.

3.7 Väheväärtuslik inventar

Väheväärtusliku inventari üle peetakse arvestust bilansiväliselt.

Väheväärtuslik inventar võetakse algselt arvele bilansiväliselt nende soetusmaksumuses, mis koosneb ostukulutustest, tootmiskulutustest ja muudest kulutustest, mis on vajalikud varude viimiseks nende olemasolevasse asukohta ja seisundisse.

Väheväärtuslik majandusinventar, mille kasulik tööiga on üle aasta, võetakse arvele alates soetusmaksumusega 150 eurot, ilma käibemaksuta. Vara maksumus kantakse kasutusele võtmise hetkel kuluks. Väheväärtusliku majandusinventari soetusmaksumusse ei arvestata mittetagastatavaid maksusid ja lõivusid. Mittetagastatavad maksud ja lõivud kantakse maksukulu kontole.

Väheväärtusliku majandusinventari inventuur viiakse läbi kord aastas. Inventuuri komisjoni nimetab asutuse juhataja oma käskkirjaga. Inventari inventeerimisel tuleb järgida alljärgnevat nõudeid:

1. Inventuuri eest vastutavad isikud peavad hea seisma selle eest, et inventuuri piirkonnas oleksid varud paigutatud nii, et neid oleks võimalik loendada;
2. inventari liikumine peab inventuuri ajal olema minimaalne, toimuma inventuurikomisjoni juuresolekul, et vältida topeltlugemist ja sellekohane dokumentatsioon tuleb inventuuri ajal hoida eraldi ;

- inventari lugemiseks kasutatakse paberkandjal lugemislehti, millel ei tohi olla kajastatud koguseid vaid need kannab komisjon lugemislehtedele ülelugemise käigus. Lugemislehtedel, mida annab välja Keila Linnavalitsuse raamatupidamisteenistus on märgitud vara nimetus ja vara ühiku hind.
- kui lugemisleht on lõpetatud, dateeritakse ja allkirjastatakse see lugejate poolt;
- erinevuse korral ja allahindluse vajaduse ilmnmisel koostatakse puudu- ja ülejääkide ning allahindluse aktid;
- kui inventuuri käigus tuvastatakse puudujäägid või ülejäägid, tuleb erinevusi põhjendada; puudujääkide kohta tuleb lõppaktile lisada seletuskiri ning süüdlaste olemasolul tuleb puudujäägid neilt sisse nõuda;
- allkirjastatud aktide põhjal tehakse vajadusel korrektuurid raamatupidamise andmetesse.

3.8. Tütar- ja sidusettevõtete kajastamine

Keila linna osalused tütar- ja sidusettevõtetes kajastatakse aruannetes kapitaliosaluse meetodil.

3.9 Kassa/pank

Rahalisi vahendeid hoitakse pangas arvelduskontol ning sularaha kassas. Keila linna tsentraliseeritud raamatupidamise pangaülekandeid ja kassa operatsioone teostavad Keila Linnavalitsuse raamatupidajad vastavalt ametijuhenditele.

Juurdepääs kassale on raamatupidamisteenistuse teenistujatel vastavalt ametijuhenditele.

Kassas oleva sularaha maksimaalne limiit on 2 000 eurot.

Kassast makstakse sularaha välja üldjuhul ainult majanduskulude katteks ja toetusteks.

Iga sularaha tehingu kohta koostatakse kassa sissetuleku või väljamineku order. Sularaha liikumine registreeritakse kronoloogiliselt kassaorderite alusel kassa analüütilisel kontol raamatupidamisprogrammis, mille väljatrükk on kassaraamat. Kord kuus trükitakse välja

kassaraamat ja tuuakse välja sularahajääk. Kannete õigsuse kinnitab raamatupidamisteenistuse teenistuja oma allkirjaga.

Sularaha väljamaksmine kassast toimub ainult allkirjaõigusliku isiku loal.

Kassa orderitel ei ole lubatud teha parandusi.

Kõik asutused on kohustatud tooma teenuste eest laekunud sularaha Keila linnavalitsuse kassasse (välja arvatud teenuse osutamiseks vajalik vahetusraha), kogu kassajääk tuleb tuua linnavalitsusse iga kuu lõpus.

Vähemalt kord poolaastas tehakse ootamatu kassa inventuur. Inventuuri käigus loetakse üle kassas asuv sularaha ja tulemused dokumenteeritakse sularaha inventuuri aktiga (lisa 4), mis allkirjastatakse inventuuri osaliste poolt. Raamatupidamisteenistuses kontrollitakse sularaha inventuuri akti vastavust raamatupidamisarvestuses kajastuva sularaha saldoga.

Pangaarvelduste teostamiseks kasutatakse panganduses üldkehtivaid dokumendivorme, peamiselt aga elektroonilisi pangaprogramme, mille kaudu teostatakse elektroonilisi ülekandeid.

Arvestust liikumiste kohta arveldusarvel peetakse pangakonto väljavõtete põhjal. Väljavõte kinnitatakse seda kontrollinud raamatupidaja(te) poolt allkirja ja kuupäevaga.

Makse – ja krediitkaartide kasutamise õigust omavate isikute nimekiri koos krediidi maksimumlimiidiga kinnitatakse asutuse juhi või linnapea poolt.

Kaarte kasutavad isikud on kohustatud hiljemalt aruande kuule järgneva kuu 3. tööpäevaks esitama raamatupidamisteenistusele kuludokumendid kõigi kaardiga seotud maksete kohta, tegevusala ja kuluartikli ära märkimisega.

3.10. Nõuded ja ettemaksed

Nõudeid ja tehtud ettemakseid kajastatakse kontoplaanis sõltuvalt nende sisust, jaotatuna lühi- ja pikaajalisteks, käibevara kontorühmades 102 ja 103, ning põhivara kontorühmades 152 ja 153.

Ettemaksu summa kajastatakse esmaselt selle üle kandmisel. Esitatud, kuid maksmata ettemaksu arveid raamatupidamises ei kajastata. Ettemaksed tulevaste perioodide kulude eest kajastatakse perioodis, mille eest ettemakse tehti. Tulevaste perioodide ettemaksed kantakse koheselt kuluks, kui arvel kajastatud ettemakse summa on väiksem hetkel kehtiva riigi raamatupidamise üldeeskirja § 41 lõikes 1 esitatud põhivara kapitaliseerimise alampiirist.

Lühiajalised nõudeid kajastatakse raamatupidamises tehingupäeval. Lühiajalisi nõudeid kajastatakse bilansis tõenäoliselt laekuvas summas, mis on kajastatud raamatupidamise alusdokumendil. Välisvaluutas fikseeritud nõuded kajastatakse raamatupidamises eurodes operatsioonipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi järgi. Bilansipäeval hinnatakse ümber välisvaluutas olevate nõuete jääk bilansi kuupäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi järgi.

Iga kvartali lõpus hinnatakse ümber nõuete laekumise tõenäosus. Nõuded hinnatakse ümber arvestades iga nõude laekumise tõenäosust eraldi. Nõuded hinnatakse alla kui nõuete maksetähtaeg on ületanud:

1. 90-180 päeva 50 % ulatuses
2. üle 180 päeva 100 % ulatuses

Kui selgub, et ebatõenäoline nõue muutub lootusetuks nõudeks, kantakse nii nõue kui selle allahindlus bilansist välja. Nõue loetakse lootusetuks, kui puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks või kui selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saadaoleva tulu. Nõuete lootusetuks tunnistamise kinnitab Keila Linnavalitsus oma istungil.

Juhul, kui varem tehtud hinnang ebatõenäoliselt laekuvate nõuete summa kohta hiljem muutub, kajastatakse see hinnangu muutuse perioodis kulu muutusena. Ebatõenäoliseks arvatud nõude laekumisel näidatakse varem kajastatud kulu vähendamist perioodis, mil laekumine toimus, ning ühtlasi vähendatakse nii nõude enda kui selle kontrakonto saldot.

Igakuiselt võrreldakse nõuete saldosisid pearaamatusaldodega ning iga kvartali lõpus hinnatakse ümber aegunud nõuded. Aegunud nõuded hindab ümber raamatupidaja vastavalt ametijuhendile.

Nõuete ja kohustuste põhjalik inventuur viiakse läbi vähemalt üks kord aastas. Inventeerimise käigus analüüsitakse nõuete ja kohustuste nimekirja ning olulisemate nõuete ja kohustuste kohta väljastatakse tehingupartneritele saldokinnitused. Laekunud saldokinnitusi võrreldakse raamatupidamisandmetega ning vajadusel viiakse sisse korrektiivid. Inventuuri tulemusel vormistatakse koondakt, milline tõendab nõuete ja kohustuste korrektsust raamatupidamises.

4. KOHUSTUSED JA SAADUD ETTEMAKSED

Keila Linnavalitsuse kohustused jagunevad lühiajalisteks ja pikaajalisteks kohustusteks. Lühiajalisteks kohustusteks on kohustused, mille maksetähtaeg on alla ühe aasta. Kohustused kajastatakse tekkepõhisuse printsiibist lähtudes, mille järgi kõik aruandeperioodil tekkinud kohustused kajastatakse aruandeperioodi bilansis. Kui aruande koostamise ajaks on teada kohustus, kuid puudub arve, kajastatakse see bilansis viitvõlgade grupis 2032. Lühiajalised kohustused kajastatakse nende nominaalväärtuses, mis on kajastatud raamatupidamise alusdokumendil.

Ettemaksena saadud tulud võetakse esmalt arvele kohustusena kontogrupis 2039 ning kantakse tuludesse olenevalt perioodist, mille eest tulu saadi. Erandina võib tulevaste perioodide tulud summas alla hetkel kehtiva riigi raamatupidamise üldeeskirja § 41 esitatud põhivara kapitaliseerimise alampiiri kanda kohe tuluks ilma neid periodiseerimata. Tehingu korral lepivad pooled kajastamise viisi eelnevalt omavahel kokku.

Bilansis kajastatakse laenukohustusi lühi- ja pikaajaliste osadena kontogruppides 208 ja 258. Laenukohustusena kajastatakse bilansis kõik finantseerimistegevuse tulemusena tekkinud võlakohutused, millega kaasneb intressikulu või muu sellelaadne kulu.

Laenukohustuste kajastamisel lähtutakse korrigeeritud soetusmaksumuse meetodist. Kui tehingukulud ei ole olulised ning lepingujärgne intressimäär ei erine oluliselt efektiivsest intressimäärast, võib laenukohustuste arvestuses kasutada lepingujärgset intressimäära ning kanda tehingukulud kohe intressikulusse (kontorühm 650).

Välisvaluutas fikseeritud kohustused võetakse arvele operatsioonipäeval kehtiva Eesti Panga kursi järgi ja hinnatakse ümber bilansipäeval kehtiva Eesti Panga kursiga.

5. MUUD TEGEVUSKULUD

Kulude edasiandmisel lähtutakse hetkel kehtivast riigi raamatupidamise üldeeskirja § 32 .

Kululimiidid telefonidele ja autokütusele kehtestatakse Keila Linnavalitsuses linnapea käskkirjaga, asutustes asutuse juhi käskkirjaga. Limiitide ülekulu korral esitatakse kulutajale arve kulu kohta.

Nõue kajastatakse raamatupidamises vastavas kredit 55 kontogrupis kulu vähendusena.