

# **NARVA LINNAVALITSUSE KULTUURIOSAKONNA RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRI**

## Sisukord

<b>Sisukord</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Üldsätted</b> .....	<b>4</b>
1.1 Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja kohaldamine .....	4
1.2 Eeskirja kinnitamine, muutmine ja seosed linna teiste õigusaktidega .....	4
<b>2. Kontoplaan</b> .....	<b>5</b>
2.1 Kontoplaan.....	5
<b>3. Aruanded</b> .....	<b>6</b>
3.1 Majandusaasta aruande koostamise põhimõtted.....	6
3.2 Majandusaasta- ja muude aruannete ning deklaratsioonide esitamine.....	6
3.3 Kultuuriosakonna ja asutuste elektroonne aruandlus.....	6
<b>4. Raamatupidamise korraldus</b> .....	<b>7</b>
4.1 Raamatupidamissüsteemi struktuur.....	7
4.2 Majandus- ja abitarkvara kasutamine, raamatupidamisteenistuse veebileht .....	7
4.3 Varade ja kohustiste kajastamine .....	8
4.4 Tulude ja kulude kajastamine .....	8
4.5 Siirded Kultuuriosakonna ja teiste LRK-te vahel .....	9
4.6 Kultuuriosakonna kui ametiasutuse ümberkorraldamine või lõpetamine .....	10
<b>5. Majandustehingute kirjeldamisele eelnevad toimingud</b> .....	<b>12</b>
5.1 Majandustehingute algdokumendid .....	12
5.2 Kuludokumentide käsitlemine .....	12
5.3 Kuludokumentide aktsepteerimine .....	13
5.4 Tuludokumentide aktsepteerimine .....	14
5.5 Rahaliste pangaülekannete kontrollimine ja teostamine .....	14
5.6 Dokumentide käsitlemise tähtajad ja kord.....	15
<b>6. Majandustehingute kajastamise üldpõhimõtted</b> .....	<b>16</b>
6.1 Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine .....	16
6.2 Raamatupidamisregistrid ja raamatupidamisdokumentide süstematiseerimine .....	17
<b>7. Tegevustulud</b> .....	<b>18</b>
7.1 Üldpõhimõtted.....	18
7.2 Maksutulud, lõivud ja trahvid.....	18
7.3 Toodete ja teenuste müük ja muud tulud .....	18
7.4 Viiviste tulu.....	18
7.5 Finantstulud/kulud.....	18
<b>8. Saadud ja antud toetused</b> .....	<b>19</b>
8.1 Toetuste liigid.....	19
8.2 Toetuste kajastamise üldpõhimõtted ja dokumendikäive .....	19
8.3 Sihtfinantseerimise andmine avaliku sektorisse mittekuluvale üksusele .....	20
<b>9. Tegevuskulud</b> .....	<b>21</b>
9.1 Töötasu, puhkusetasu ja muude tasude ning nendega kaasnevate maksude dokumendikäive .....	21
9.2 Tööjõukulud .....	22
9.3 Majandamiskulud ja muud tegevuskulud .....	22
9.4 Maksu-, lõivu- ja trahvikulu kajastamine .....	23
<b>10. Raha ja pank, arveldused aruandvate isikutega</b> .....	<b>24</b>
10.1 Rahakäibe liigendamine.....	24
10.2 Sularaha – toimingud ja dokumendikäive .....	24
10.3 Sularahatehingute kirjendamine .....	24
10.4 Rahaliste vahendite arvestus pangakontodel .....	24
10.5 Tehingud pangakaartidega .....	25
10.6 Sularahata tehingud pankade makseterminalide kaudu .....	25
10.7 Aruandvate isikutega arvelduste arvestus .....	25
<b>11. Nõuded ja ettemaksed</b> .....	<b>27</b>
11.1 Müügitehingu kirjendamisele eelnevad toimingud .....	27
11.2 Nõuete arvestus ja hindamine .....	27
11.3 Ettemaksete arvestus ja taotlus ettemakse tegemisele .....	27
<b>12. Varade arvestus</b> .....	<b>29</b>
12.1 Varade arvestuse üldpõhimõtted .....	29
12.2 Varade liikumist tõendavate dokumentide käive .....	29
12.3 Varade arvestus.....	29

12.4	Osalused avaliku sektori ja sidusüksustes .....	29
12.5	Pikaajalised finantsinvesteeringud .....	29
12.6	Kinnisvarainvesteeringute arvestus .....	29
12.7	Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestuse üldpõhimõtted .....	29
12.8	Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetus .....	30
12.9	Põhivarakaardid .....	31
12.10	Materiaalse ja immateriaalse põhivara amortisatsiooni arvestus .....	31
12.11	Materiaalse ja immateriaalse põhivara parendused ja remont .....	32
12.12	Põhivara müük, tasuta võõrandamine, tasuta kasutusele andmine .....	32
12.13	Põhivara ümberhindlused .....	33
12.14	Põhivara mahakandmine .....	33
12.15	Bilansivälised varad .....	33
<b>13.</b>	<b>Kohustised ja saadud ettemaksed .....</b>	<b>34</b>
13.1	Üldpõhimõtted .....	34
13.2	Laenukohustised .....	34
13.3	Kasutus- ja kapitalirent .....	34
13.4	Saadud ettemaksed .....	34
13.5	Eraldised .....	34
<b>14.</b>	<b>Varade ja kohustiste inventeerimise ja hindamise kord .....</b>	<b>36</b>
14.1	Töökorraldus, dokumentatsioon ja ajaline jaotus .....	36
14.2	Rahaliste vahendite inventeerimine .....	37
14.3	Finantsinvesteeringute inventeerimine .....	37
14.4	Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimine .....	37
14.5	Varude inventeerimine .....	37
14.6	Materiaalse põhivara, kinnisvarainvesteeringute ja väheväärtusliku vara inventeerimine .....	38
14.7	Kohustiste ja saadud ettemaksete inventeerimine .....	38
14.8	Avaliku sektori üksuste saldode inventeerimine .....	38
<b>15.</b>	<b>Konsolideerimise protseduurid .....</b>	<b>40</b>
15.1	Saldoandmiku koostamise protseduurid .....	40
<b>16.</b>	<b>Raamatupidamisdokumentide säilitamine .....</b>	<b>41</b>
16.1	Raamatupidamisdokumentide hoidmine .....	41
16.2	Raamatupidamisdokumentide säilitustähtajad .....	41
<b>17.</b>	<b>Kasutatavad aruanded ja blanketid .....</b>	<b>42</b>
17.1	Kasutatavate aruannete ja blankettide kinnitamine ning avalikustamine .....	42

## 1. Üldsätted

---

### 1.1 Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja kohaldamine

---

1.1.1 Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna (edaspidi Kultuuriosakond) raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi Eeskiri) eesmärgiks on Kultuuriosakonna kui Narva linna (edaspidi Linn) ametiasutuse ja raamatupidamiskohustuslase raamatupidamisarvestuse ja finantsaruandluse ühtse korra kehtestamine ning aruandluse tagamine.

1.1.2 Eeskiri lähtub Eesti finantsaruandluse standardist. Eeskirjas kirjeldatud arvestuspõhimõtted tulenevad raamatupidamise seadusest (edaspidi RPS), Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (edaspidi RTJ), Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist (edaspidi Finantsjuhend) ja Linnaraamatupidamise sise-eeskirjast (edaspidi Linna eeskiri).

1.1.3 Eeskirja kohaldatakse Kultuuriosakonnale, kes on kohustatud pidama raamatupidamisarvestust tsentraliseeritud korras, mis laieneb Kultuuriosakonnale ja Kultuuriosakonna hallatavatele asutustele (edaspidi asutused). Eeskirja kohaldatakse asutustele niivõrd, kui need puudutab asutuste tegevust, tegevuse kontrollimist ja dokumendikäivet, mis kuuluvad raamatupidamisarvestuse ja inventuuride alla.

1.1.4 Eeskiri kehtestab raamatupidamisarvestust, finantsaruandlust ja inventuuride reguleerivad korrad. Korrad, mida Eeskiri ei käsitle, kehtestatakse Kultuuriosakonna juhataja käskkirjaga, viidetega Eeskirja punktidele, mida täiendavalt reguleeritakse.

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

1.1.6 Arvestusvaldkondades, mida käesolevas Eeskirjas ei käsitleta, lähtutakse Linna eeskirja § 2 p 2 kirjeldatud õigusaktidest ja juhenditest.

1.1.7 Eeskirja käesoleva redaktsiooni sätteid rakendatakse alates majandusaastast 2017.

### 1.2 Eeskirja kinnitamine, muutmine ja seosed linna teiste õigusaktidega

---

1.2.1 Eeskirja ja selle muudatusi kinnitab Kultuuriosakonna juhataja või teda asendav isik juhataja ülesannetes (edaspidi Kultuuriosakonna juhataja). Vastuolu korral Eeskirja sätte ja kõrgemalseisva õigusakti vahel rakendatakse kõrgemalseisva õigusaktisätet.

## 2. Kontoplaan

---

### 2.1 Kontoplaan

---

2.1.1 Kultuuriosakonnal on kasutusel Finantsjuhendiga kehtestatud kontoplaan, arvestades Narva Linnavalitsuse Rahandusameti poolt lubatud bilansikontode laiendusi.

2.1.2 Linna kontoplaani ja muud majandusinformatsiooni liigendamiseks kasutatavad tunnused, mis ei ole Linnale kui avaliku sektori üksusele kehtestatud riigi õigusaktidega, koos selgitustega kehtestatakse Narva Linnavalitsuse Rahandusameti (edaspidi Rahandusamet) ettepanekul Narva linna pea käskkirjaga.

2.1.3 Kultuuriosakonna sisevajadustest lähtuvad ja majandusinformatsiooni liigendamiseks kasutatavad tunnused kehtestatakse Kultuuriosakonna juhataja käskkirjaga, vajadusel kokkuleppel Rahandusametiga.

### 3. Aruanded

---

#### 3.1 Majandusaasta aruande koostamise põhimõtted

---

3.1.1 Kultuuriosakond koostab konsolideerimata majandusaasta aruande Finantsjuhendis toodud vormis, lähtudes RPS-ses ja RTJ-tes toodud nõuetest aastaaruandele, Finantsjuhendis esitatud arvestuspõhimõtetest ning lähtudes Linna täiendavatest nõuetest.

3.1.2 Kultuuriosakonna majandusaasta aruanne koosneb Kultuuriosakonna tegevusaruandest ja Kultuuriosakonna raamatupidamise aastaaruandest. Kultuuriosakonna raamatupidamise aastaaruande koosseisus esitatakse eelarve täitmise aruanne Kultuuriosakonna haldusalale kinnitatud eelarve struktuuris.

3.1.3 Raamatupidamise aastaaruanne koostatakse majandusaasta saldoandmikes kajastatud saldode alusel, Finantsjuhendi lisas 6 esitatud vormis, lähtudes RTJ 1 «Raamatupidamise aastaaruande koostamise üldpõhimõtted», RTJ 2 «Nõuded informatsiooni esitusviisile raamatupidamise aastaaruandes» põhimõtetest ja RTJ 15 „Lisades avalikustatav informatsioon“.

3.1.4 Kui RTJ-tes esitatud arvestuspõhimõtted erinevad Finantsjuhendis sätestatud arvestuspõhimõtetest, siis lähtutakse majandusaasta aruande koostamisel Finantsjuhendis sätestatud arvestuspõhimõtetest.

#### 3.2 Majandusaasta- ja muude aruannete ning deklaratsioonide esitamine

---

3.2.1 Rahandusameti direktoril ja Linna pearaamatupidajal on õigus lähtuvalt Linna täiendavast informatsioonivajadusest küsida Kultuuriosakonnalt raamatupidamisandmeid või nende põhjal koostatud finantsaruandeid.

3.2.2 Kultuuriosakond koostab ja esitab Rahandusametile:

3.2.2.1 eelarve täitmise kvartaliaruanded – Linna õigusaktidega ettenähtud korras ja tähtaegadel;

3.2.2.2 majandusaasta aruande koos lisadega – Linna õigusaktidega ettenähtud korras ja tähtaegadel;

3.2.2.3 Kultuuriosakonna rahaliste vahendite jäägid (kontorühm 100) aruandeaasta 31. detsembri seisuga – Linna õigusaktidega ettenähtud korras ja tähtaegadel;

3.2.2.4 muud aruanded – Rahandusameti poolt kehtestatud vormis ja määratud tähtpäevaks.

3.2.3 Maksudeklaratsioonid- ja aruanded koostatakse ja esitatakse Maksu- ja Tolliametile seadusega ettenähtud korras ja tähtaegadel.

3.2.4 Statistikaametile esitatakse aruanded Riigi Statistikaameti kehtestatud korras ja tähtaegadel.

3.2.5 Kultuuriosakonna juhataja võib lähtuvalt Kultuuriosakonna täiendavast informatsiooni vajadusest kehtestada käskkirjaga Kultuuriosakonna siseste raamatupidamisandmete või nende põhjal koostatud finantsaruannete esitamise või koostamise korra.

3.2.6 Kultuuriosakond vastutab saldoandmiku ja punktis 3.2.2 toodud aruannete tähtaegse esitamise eest.

#### 3.3 Kultuuriosakonna ja asutuste elektroonne aruandlus

---

3.3.1 Võimalusel esitatakse aruanded ja deklaratsioonid elektroonsete kanalite (ametliku elektronposti või veebiliidese) kaudu.

3.3.2 Aruandeid ja deklaratsioone võivad jälgida juurdepääsuõigust omavad isikud.

## 4. Raamatupidamise korraldus

---

### 4.1 Raamatupidamissüsteemi struktuur

---

- 4.1.1 Kultuuriosakonna raamatupidamise korraldust juhib ja vastutab selle eest Kultuuriosakonna juhataja.
- 4.1.2 Raamatupidamist korraldab vahetult, talle ametijuhendis pandud pädevuse piires, Kultuuriosakonna pearaamatupidaja või teda asendav isik pearaamatupidaja ülesannetes (edaspidi pearaamatupidaja), kelle ülesandeks on:
- 4.1.2.1 Kultuuriosakonna raamatupidamisarvestuse vahetu korraldamine;
- 4.1.2.2 finantsaruannete koostamine või nende aruannete koostamiseks nõutavate raamatupidamisandmete koondamine, süstematiseerimine ja esitamine kõigile õigustatud subjektidele vastavalt Linna eeskirja 3. peatükis sätestatule.
- 4.1.3 Kultuuriosakond kui Linna raamatupidamiskohustuslane korraldab Kultuuriosakonna ja asutuste raamatupidamist ja finantsaruandlust tsentraliseeritult. Asutustel ei ole iseseisvaid bilansse.
- 4.1.4 Kultuuriosakonnal on Linna tehingupartneri kood. Asutustel ei ole tehingupartnerite koode.
- 4.1.5 Kultuuriosakonna raamatupidamine (edaspidi raamatupidamisteenistus) on jaotatud järgmistele põhigruppidele lähtudes raamatupidamisliku töö spetsiifikast:
- 4.1.5.1 finantsgrupile;
- 4.1.5.2 tulugrupile;
- 4.1.5.3 kulugrupile;
- 4.1.5.4 palgagrupile.
- 4.1.6 Raamatupidamisteenistus tegeleb Kultuuriosakonna ja asutuste halduses, kasutuses ja vastutusel olevate Linna varade, kohustiste ning netovara ja nendest tulenevate tulude ja kulude kajastamisega.
- 4.1.7 Kui esineb erimeelsusi, millise Linna ametiasutuse bilansis ja millistel raamatupidamiskontodel Linna vara või kohustisi, tulusid või kulusid kajastada, lahendab küsimuse Linna pearaamatupidaja.

### 4.2 Majandus- ja abitarkvara kasutamine, raamatupidamisteenistuse veebileht

---

- 4.2.1 Kultuuriosakond raamatupidamisarvestuse pidamisel kasutab majandustarkvarana Linna poolt kasutamiseks kinnitatud raamatupidamisprogrammi ning abitarkvarana litsentseeritud Microsoft Office tarkvara juhtudel, kui raamatupidamisprogramm ei võimalda seadusejärgselt ja/või korrektselt lõpptulemusena kasutada sisseehitatud mooduleid (raamatupidamine, eelarve, palk, varud, põhivara jms) ning registreid moodulites. Kultuuriosakond kasutab järgmist abitarkvara Microsoft Office Access baasil:
- 4.2.1.1 Õppe-, koha- ja toitlustustasu arvestus koolieelsetes lasteasutustes (saadud koondandmed asutuste lõikes sisestatakse raamatupidamisprogrammi);
- 4.2.1.2 Töötajate toitlustamise arvestus koolieelsetes lasteasutustes (saadud koondandmed asutuste lõikes sisestatakse raamatupidamisprogrammi);
- 4.2.1.3 Õppetasu arvestus laste muusika- ja kunstikoolides ning kultuurimajas (saadud koondandmed asutuste lõikes sisestatakse raamatupidamisprogrammi);
- 4.2.1.4 Õppetasu arvestus spordikoolides ja laste loomemajas (saadud koondandmed asutuste lõikes sisestatakse raamatupidamisprogrammi);
- 4.2.1.5 Põhivara arvestus (andmete paralleelne sisestamine ja võrdlemine raamatupidamisprogrammi sisestatud andmetega, tagamaks andmete täiendavat kontrollimist ja õigsust);
- 4.2.1.6 Bilansivälise vara arvestus, mis (vara) kuulub raamatupidamisteenistuse tsentraliseeritud arvestuse alla, asutuste lõikes;
- 4.2.1.7 Sularahakassa arvestus spordiasutustes (saadud koondandmed asutuste lõikes sisestatakse raamatupidamisprogrammi).
- 4.2.2 Kultuuriosakonna koolieelsetes lasteasutustes toiduainete arvestamisel kasutab Kultuuriosakond koolieelsete lasteasutuste spetsiifikat arvestatava veebipõhise kaloraaži laoprogrammi, mille kasutamine ja andmete säilitamine on tagatud programmi kasutusrendi lepinguga, mis on sõlmitud programmi teenusepakkujaga.
- 4.2.3 Raamatupidamisprogrammis Kultuuriosakonna andmetele on juurdepääs Kultuuriosakonna juhtkonnale ja raamatupidajatele. Raamatupidajatel on õigus töödelda andmeid oma pädevuse piires. Samuti juurdepääs

raamatupidamisprogrammi andmetele on asutuste juhtkonnal, kuid ainult andmete lugemiseks, st tööks vajaliku info saamiseks.

4.2.4 Kaloraaži laoprogrammis Kultuuriosakonna koolieelsete lasteasutuste andmetele on juurdepääs iga koolieelse lasteasutuse juhtkonnal ja vastutavatel isikutel, oma asutuse piires.

4.2.5 Raamatupidamisprogrammis andmete säilitamisega tegeleb Linn. Abitarkvaras andmete säilitamisega tegeleb Kultuuriosakond.

4.2.6 Raamatupidamisteenistusel on oma veebileht, mille põhieesmärgiks on raamatupidamisliku info kajastamine, mis on abiks maksjatele, asutuste ja sihtprojektide juhtidele, töötajatele, raamatupidajatele jm partneritele, kes oma töös puutuvad kokku raamatupidamisteenistuse teenustega. Veebileht asub aadressil [raha.narvakultuur.ee](http://raha.narvakultuur.ee).

### 4.3 Varade ja kohustiste kajastamine

---

4.3.1 Vara kajastatakse Kultuuriosakonna bilansis, kui Kultuuriosakond omab antud vara üle valitsevat mõju (st kontrollib antud vara kasutamist) ja kannab põhilisi antud vara kasutamisega seotud riske. Valitsev mõju vara üle tähendab Finantsjuhendi mõistes üldjuhul võimet kasutada vara oma majandustegevuses, isegi juhul, kui sellega ei kaasne majanduslikku tulu. Üldjuhul kajastatakse varad Kultuuriosakonna bilansis, kui need osalevad Kultuuriosakonna igapäevases majandustegevuses, kui Linna muud õigusaktid ei määra teisiti.

4.3.2 Kui Kultuuriosakond ja Linna teine üksus, kes on samuti Linna raamatupidamiskohustuslane (edaspidi teine LRK), finantseerivad ühiselt vara soetamist ja kasutavad hiljem saadud vara ühiselt, kusjuures vara ei ole võimalik füüsiliselt Kultuuriosakonna ja teise LRK vahel jaotada (näiteks ühiselt ostetud interneti ühendus vms), siis kajastatakse vara Kultuuriosakonna või teise LRK bilansis, olenevalt sellest, kes teostas maksekorralduse suuremas osas. Juhul kui vara soetamine toimus võrdsetes osades, otsustab Rahandusameti direktor, kelle bilansis soetatud vara kajastatakse.

4.3.3 Kui Kultuuriosakond finantseerib teise LRK vara soetamist, annab Kultuuriosakond soetatud vara üle teise LRK bilanssi, kui Linna muud õigusaktid ei määra teisiti. Kui teine LRK finantseerib Kultuuriosakonna vara soetamist, annab teine LRK soetatud vara üle Kultuuriosakonna bilanssi, kui Linna muud õigusaktid ei määra teisiti.

4.3.4 Nõuded kajastatakse üldjuhul Kultuuriosakonna raamatupidamises, kes esindab Linna nõude sissenõudmisel.

4.3.5 Kohustised kajastatakse Kultuuriosakonna raamatupidamises, kui Kultuuriosakond (kui Linna ametiasutus) on juriidiliselt kohustatud antud kohustist täitma või on varasema tegevuse käigus neid kohustisi täitnud.

4.3.6 Kapitalirendi kohustisi kajastatakse Kultuuriosakonna raamatupidamises, kui tema osutub nimetatud tehingutes kasusaajaks.

4.3.7 Kultuuriosakonna bilansis ei kajastata varasid, mille soetusmaksumust ega õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärsetl mõõta, samuti kohustisi, mille realiseerumine ei ole tõenäoline või mille suurust ei ole võimalik piisava usaldusväärusega mõõta. Selliste varade ja kohustiste olemasolu (võimalusel koos hinnanguga nende võimaliku väärtuse kohta) kajastatakse bilansivälistel kontodel ja avalikustatakse Kultuuriosakonna raamatupidamise aastaaruandes.

4.3.8 Kultuuriosakonna halduses või vastutaval hoiul olevate varade arvestust peetakse bilansiväliselt. Arvestus korraldatakse vastavalt Kultuuriosakonna juhataja käskkirjaga kehtestatud reeglitele, millised peavad tagama kontrolli võimaluse haldamisel olevate vahendite kasutamise üle.

4.3.9 Ajutiselt Kultuuriosakonna valduses olevat vara nagu näiteks avalikel pakkumistel nõutav tagatisraha jms kajastatakse kohustisena.

### 4.4 Tulude ja kulude kajastamine

---

4.4.1 Tulu kajastatakse Kultuuriosakonna raamatupidamises, kes vastavalt põhimäärusele ja Linna muudele õigusaktidele tegeleb Linnale tulu tagavate valdkondadega. Kultuuriosakond kajastab tulu majandustegevusest ja muud tulud (kaupade müük ja teenuste osutamine) oma tulemiaruanDES.

4.4.2 Kulu kajastatakse Kultuuriosakonna tulemiaruanDES, kui kulu tulenes Kultuuriosakonna ja asutuste tegevusest.

4.4.3 Kui Kultuuriosakond finantseerib teise LRK kulusid, kes nende kulude eest kaupu, teenuseid või muid hüvesid sai, annab Kultuuriosakond vastavad kulud üle sellele LRK-le. Kui teine LRK finantseerib Kultuuriosakonna kulusid, kes nende kulude eest kaupu, teenuseid või muid hüvesid sai, annab see LRK vastavad kulud üle Kultuuriosakonnale.

4.4.4 Teisele LRK-le siirdena edasiantud põhivara sihtfinantseerimise toetust kajastatakse Kultuuriosakonna teatise või aruande alusel Kultuuriosakonna tuludes, järgides tekkepõhisuse printsiipi. Kultuuriosakonnale siirdena edasiantud põhivara sihtfinantseerimise toetust kajastatakse teise LRK teatise või aruande alusel selle LRK tuludes, järgides tekkepõhisuse printsiipi.



4.4.5 Tulusid Kultuuriosakonna (sh asutuste) ja teiste LRK-te vahel raamatupidamisarvestuses ümber ei jagata. Vajadusel tehakse korrektuurid eelarves.

4.4.6 Müügiarvete aluseks olevad teenused ja dokumendid:

4.4.6.1 Kultuuriosakonna juhataja esitab Linnale kinnitamiseks määruse eelnõu, kus esinevad Kultuuriosakonna ja asutuste teenused ja teenuste hinnad ning nende muudatused.

4.4.6.2 Müügiarved koostatakse vastavalt Linna määrustele ja muudele Linna õigusaktidele, samuti vastavalt lepingutele.

4.4.6.3 Koolieelse lasteasutuse vanema poolt kaetava osa suurus kinnitatakse Linna määrusega, toidupäeva maksumus määratakse hoolekogu otsuse alusel.

4.4.7 Tulu personali toitlustamisest koolieelses lasteasutuses:

4.4.7.1 Asutus esitab raamatupidamisteenistuse tulugrupile iga teenuse osutamise kuu viimaseks tööpäevaks tabeli oma töötajate toitlustamise kohta, mille alusel tulugrupi raamatupidajad koostavad ja väljastavad töötajatele tasumiseks vastavad müügiarved teenuse osutamise kuule järgneva kuu 5 tööpäeva jooksul.

4.4.8 Üüri- ja rendi eest arvete koostamiseks esitatakse alusandmed:

4.4.8.1 Arve koostamiseks ühekordsete üürilepingute alusel esitatakse alusandmed jooksvalt, teenuse osutamise kuule järgneva kuu 2. tööpäevaks. Arved klientidele koostatakse ja väljastatakse jooksvalt võiteenuse osutamise kuule järgneva kuu 5 tööpäeva jooksul.

4.4.8.2 Perioodiliste üüri- ja rendilepingute alusel esitatavate arvete koostamise aluseks on leping ja lepingu muudatused, mis esitatakse raamatupidamisteenistuse tulugrupile 2 tööpäeva jooksul pärast lepingu (muudatuse) allkirjastamist.

4.4.8.2.1 Eraldi arved üürnikele ja rentnikele üüri- ja rendi eest koostatakse ja väljastatakse teenuse osutamise kuule järgneva kuu 5 tööpäeva jooksul.

4.4.8.2.2 Eraldi arved kommunaalkulude katteks koostatakse tarnijatelt arvete laekumisel kommunaalteenuste eest. Andmed kommunaalkulude kätte arvete koostamiseks esitavad vastutavad isikud 2 tööpäeva jooksul kommunaalkulude arve saamise päevast. Arved üürnikele ja rentnikele koostatakse ja väljastatakse 5 tööpäeva jooksul kommunaalkulude arve saamise päevast.

4.4.8.3 Renditasu võetakse tuludesse. Tulusid mitteiluruumide rendile andmisest kajastatakse kontol 3233. Tulu tekkimise momendi määramisel lähtutakse RTJ-st 10.

4.4.8.4 Kommunaalkulusid, mis on seotud renditud või kasutusse antud ruumidega, käsitletakse kulude edasiandmisena ja kajastatakse kulude vähendamisenä, kajastades vastaspoolel nõudeid. Tekkepõhiste kulude vähendamist kajastatakse selle majandusliku sisu järgi kulukontol kommunaalteenuste tarnija tehingupartneri koodiga.

4.4.9 Tulud haridusalasest tegevusest:

4.4.9.1 Koolieelses lasteasutuses käivate laste makstava vanema osa ja toiduraha üle peetakse arvestust raamatupidamisteenistuses.

4.4.9.2 Arvete koostamiseks koolieelsete lasteasutuste makstava vanema osa eest esitatakse õppeaasta alguses koolieelse lasteasutuse juhi käskkirjaga kinnitatud nimekirjad laste kohta ja jooksvalt lasteasutuse juhikäskkirjaga kinnitatud muudatused laste nimekirja lisamisest või väljaarvamisest.

4.4.9.3 Arvete koostamiseks koolieelsetes lasteasutustes käivate laste toitlustuskulude eest esitab alusandmed asutuse juhtkond raamatupidamisteenistuse tulugrupile teenuse osutamise kuule järgneva kuu 2. tööpäevaks elektroonselt ja paber kandjal. Andmed imporditakse vastavasse abitarkvarasse..

4.4.9.4 Arvete koostamiseks huvikoolide õppetasu eest esitatakse õppeaasta alguses huvikooli juhi käskkirjaga kinnitatud nimekirjad õpilaste kohta ja jooksvalt huvikooli juhi käskkirjaga kinnitatud muudatused õpilaste nimekirja lisamisest või väljaarvamisest.

4.4.9.5 Arved klientidele koostatakse ja väljastatakse teenuse osutamise kuule järgneva kuu 5 tööpäeva jooksul.

4.4.10 Annetused, mis ei nõua aruandlust, kajastab Kultuuriosakond tuludes, kuid lähtudes tulude ja kulude vastavuse printsiibist sihtfinantseerimise kajastamisel.

4.4.11 Kultuuriosakonna raamatupidamises tulude ja kulude arvestust peetakse asutuste lõikes.

## 4.5 Siirded Kultuuriosakonna ja teiste LRK-te vahel

---

4.5.1 Kultuuriosakonna kulude ja põhivara soetus kaetakse Linna eelarvest ja kajastatakse saadud siiretenä.

4.5.2 Saadud tulude üleandmist linnaeelarvesse kajastatakse antud siiretenä.

4.5.3 Varade ja kohustiste üleandmisena käsitletakse käesolevas kontekstis üleandja bilansis vara või kohustisena eelnevalt kajastatud, st mitte jooksva majandustegevuse käigus ühe LRK poolt tasutavaid ja teistele LRK-le ümberjaotamisele kuuluvaid kulutusi, mida käsitletakse Linna eeskirja § 12 lg 8 ja §12 lg 9.

4.5.4 Enne üleandmist veendutakse, et varad ja kohustised on hinnatud vastavalt Eeskirja, Linna õigusaktide või RTJ-te nõuetele, vältimaks vastuvõtjal vastuvõtmise momendil täiendavate tulude/kulude tekkimist.

4.5.5 Vara või kohustis antakse üle täielikult, st kõikide üleantavate varade või kohustistega seotud bilansikontode jäägid antakse üle vastuvõtjale järgmiselt:

4.5.5.1 nõuete üleandmisel antakse üle ka nõuete ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud osa;

4.5.5.2 põhivara üleandmisel antakse üle nii soetusmaksumus kui ka kulum;

4.5.5.3 kui antakse üle põhivara, mis oli varem soetatud osaliselt või täielikult sihtfinantseerimise arvel, siis antakse saajale üle ka sihtfinantseerimise amortiseerimata kohustis, ja saaja jätkab arvestust oma bilansis samadel kontodel.

4.5.6 Tulude edasiandmisest Kultuuriosakonna ja teiste LRK-te vahel hoidutakse seoses põhjendamatult keerulise arvestusega ja maksuarvestuses tekkivate vigade võimalikkusega.

4.5.7 Kulude või jooksva majandustegevuse käigus soetatud vara, see tähendab olukorras, kus üks LRK saab ja tasub arve, millel kajastatud kulude kandjateks või vara kasutajateks ei ole ainult arve saanud LRK, vaid osa arvel kajastatud kaupadest, teenustest või muudest hüvedest jaguneb teiste LRK-te vahel, näiteks mitme LRK töötajatest koosneva grupi töölähetus vms, edasiandmine on aktsepteeritav.

4.5.8 Edasiantavate kulude arvestus toimub vastavalt Linna eeskirja § 34 lg 2. Edasiantud varade eristamiseks Kultuuriosakonna nagu edasiandja raamatupidamisarvestuses on kontoplaanis eraldi kontod 601001 (edasiantav käibemaks), 108900 (edasiantmata varud) ja 155900 (edasiantavad põhivarad).

4.5.9 Kultuuriosakond kui saaja kajastab teise LRK poolt üleantud kulusid oma raamatupidamises vastavalt kulude majanduslikule sisule või soetatud varade bilansikontodel vastavalt vara liigile.

4.5.10 Varade ja kohustiste, tulude ja kulude üleandmine Kultuuriosakonna ja teiste LRK-te vahel võib toimuda koos raha tasumisega või mitterahaliste siiretena. Vastavalt sellele kajastatakse tehinguid kontode 103000 (raha saaja) ja 201000 (raha maksja) või 700010 (siirde saaja) ja 710010 (siirde andja) vahendusel.

4.5.11 Kui tehtud kulude katteks oodatakse tasumist, koostatakse tasujale arve, kui tasumist ei oodata, koostatakse teatis kulude üleandmise kohta. Mõlemal juhul tagatakse dokumendil informatsioon, mis võimaldab vastuvõtjal kajastada tehinguid samas perioodis Kultuuriosakonnaga, kasutades tehingu kajastamiseks õigeid raamatupidamiskontosid.

4.5.12 Kuna Kultuuriosakond kannab kõik oma majandustegevusest saadud tulud linnaeelarvesse ning saab kõikideks kulusteks raha linnaeelarvest, peab Kultuuriosakonna tekkepõhise arvestuse tulemlõpp olema alati null. Aruandeperioodi jooksul tehakse siirete kandeid kassapõhiselt (nii ülekantud tulude kui ka saadud finantseerimise osas). Aruandeperioodi lõpul, pärast kõikide tekkepõhiste kannete läbiviimist, viiakse Kultuuriosakonna tulemlõpp nulli järgmiselt:

4.5.12.1 kui tulemlõpp enne korrigeerimist on positiivne, peab aasta algusest tehtud kande olema: deebet konto 710002 „Tekkepõhised siirded“ ja krediit konto 203500 „Tekkepõhised siirded“;

4.5.12.2 kui tulemlõpp enne korrigeerimist on negatiivne, peab aasta algusest tehtud kande olema: deebet konto 103500 „Tekkepõhised siirded“ ja krediit konto 700002 „Tekkepõhised siirded“;

4.5.12.3 Rahandusamet teeb vastaskanded vastavalt Kultuuriosakonna saldoandmikus kajastatud tekkepõhiste siirete konto saldodele.

## 4.6 Kultuuriosakonna kui ametiasutuse ümberkorraldamine või lõpetamine

4.6.1 Kultuuriosakonna kui ametiasutuse ümberkorraldamisel või lõpetamisel järgitakse Linna õigusaktiga kinnitatud korda ja Linna eeskirja sätteid.

4.6.2 Oma tegevuse lõpetamisel või ümberkorralduse käigus toimuvate varade ja kohustiste õigeaks käsitlemiseks koostab Kultuuriosakond lõppbilansi varade ja kohustiste üleandmise kuupäeva seisuga.

4.6.3 Kultuuriosakond, kui ühendatav LRK teise LRK-ga, koostab raamatupidamiskanded, mis viivad Kultuuriosakonna bilansikontod nulli. Kultuuriosakond, kui ühendav LRK, koostab kanded, millega võtab teise ühendatava LRK saadud kohustised ja varad nende bilansilises väärtuses oma bilanssi arvele. Sama meetodika kohaselt toimitakse ka bilansi koostamise kuupäevaks akumuleerunud tulude ja kuludega. Kanded koostatakse üleandmise-vastuvõtmise akti alusel Kultuuriosakonna ja teise LRK raamatupidamises sama kuupäevaga.

4.6.4 Kui Kultuuriosakonna või teise LRK ümberkorraldamise või lõpetamisega kaasneb kulusid, millised ei kajastunud koostatud bilanssides, otsustatakse igal üksikul juhul eraldi, kelle raamatupidamisarvestuses nimetatud majandustehingud kajastatakse. Kui tehingud kajastatakse ühendamise või lõpetamise tõttu tegevust lõpetavate Kultuuriosakonna või teise LRK bilansis, kuuluvad ka nende tehingute tulemsused üleandmisele/vastuvõtmisele. Selleks koostatakse bilansi lisa.

Kinnitatud Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna  
käskkirjaga 06.07.2017 nr 1.1-8/7015

4.6.5 Kultuuriosakonna üleviimisel teise LRK haldusalasse, või vastupidi, millega ei kaasne Kultuuriosakonna/LRK ümberkorraldamist või tegevuse lõpetamist, kajastatakse üleviidud Kultuuriosakonna/LRK kõik finantsnäitajad, so. kalendriaasta, millal toimus üleviimine, alguse ja lõpu bilansikontode seisud, aasta tulud ja kulud jm Kultuuriosakonna / selle LRK aruannetes, kus Kultuuriosakond/LRK paikneb 31. detsembri seisuga.

## 5. Majandustehingute kirjeldamisele eelnevad toimingud

---

### 5.1 Majandustehingute algdokumendid

---

- 5.1.1 Raamatupidamiskirjendid koostatakse algdokumendi alusel, millised peavad vastama RPS sätestatud nõuetele:
- 5.1.1.1 dokumendi nimetus ja number;
  - 5.1.1.2 koostamise kuupäev;
  - 5.1.1.3 tehingu majanduslik sisu;
  - 5.1.1.4 tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
  - 5.1.1.5 tehingu osapoolte nimed;
  - 5.1.1.6 tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid;
  - 5.1.1.7 majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist, st Kultuuriosakonna/asutuse vastutava isiku allkiri kauba/teenuse saamises;
  - 5.1.1.8 vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrit.
- 5.1.2 Reguleerimiskannete algdokumendiks on raamatupidamises koostatud raamatupidamisõiend. Raamatupidamisõiendil asendab tehingu osapoolte nimed ja asu- või elukoha aadressid algdokumendi koostaja nimi. Raamatupidamisõiend registreeritakse selle koostamisel raamatupidamislike dokumentide registreerimiseks loodud abitarkvaras, omistades õiendile registreerimise kuupäeva ja numbri.
- 5.1.3 Kultuuriosakonna majandustehingute kirjendamise aluseks olevad sissetulekute algdokumendid (edaspidi tuludokumendid) liigituvad järgmiselt:
- 5.1.3.1 klientidele esitatud nõuetekohased arved;
  - 5.1.3.2 muud tulude algdokumendid (sh lepingud);
  - 5.1.3.3 pangakonto väljavõtted ja neid täiendavad raamatupidamisõiendid, kui laekumine ei kustuta eelnevalt raamatupidamises kajastatud nõuet või kui see on vajalik väljavõttel kajastuva informatsiooni täiendavaks selgitamiseks;
  - 5.1.3.4 sularahakassa sissetulekuorderid, sularaha kviitungid või muud sularaha sissemakset tõestavad maksedokumendid;
  - 5.1.3.5 raamatupidamisõiendid.
- 5.1.4 Kultuuriosakonna majandustehingute kirjendamise aluseks olevad väljamineku- ja muude kulude algdokumendid (edaspidi kuludokumendid) liigituvad järgmiselt:
- 5.1.4.1 tarnijate poolt esitatud arved;
  - 5.1.4.2 avansi- ja kuluaruanded, sh majanduskulu, lähetuskulud, isikliku auto kasutamine jms;
  - 5.1.4.3 muud kuluaruanded, nt teenuseid osutavatelt tarnijatelt, menüü-nõudeleht vms;
  - 5.1.4.4 lasteaia toiduvarude laost mahakandmise dokumendid, millised väljastab lasteaedades kasutatav laoarvestuse tarkvara;
  - 5.1.4.5 ettemaksete, finantstoetuste lepingud või nende alusel koostatavad kulude algdokumendid;
  - 5.1.4.6 ettemaksete ja lõpetamata ehituste realiseerimist või valmidust kinnitavad aktid ja vaheaktid (nt põhivara etapiviisiline kasutuselevõtmine);
  - 5.1.4.7 töötasu ja sellega kaasnevate maksude koonddokumendid (nt palgalehed, koondtabelid) ja raamatupidamisõiendid;
  - 5.1.4.8 põhivara amortisatsiooni kanded põhivarakaartidel varaobjekti vastuvõtmisel kehtestatud amortisatsiooninormide põhjal;
  - 5.1.4.9 raamatupidamisõiendid.
- 5.1.5 Kultuuriosakonnale maksekohustisi põhjustavad kuludokumendid registreeritakse nende raamatupidamisteenistusse saabumisel abitarkvaras ning saadetakse seejärel kontrollimiseks ja kinnitamiseks vastavalt Linna eeskirja § 15 ja § 16.

### 5.2 Kuludokumentide käsitlemine

---

5.2.1 Majandusinformatsiooni kajastamise õigsuse tagamiseks raamatupidamises kirjendamisel, kõik kuludokumendid peavad olema kontrollitud kontrollija ning kinnitatud volitatud isiku poolt.

5.2.2 Kultuuriosakonna juhataja on volitatud Linna eelarvet kasutama ehk on Kultuuriosakonna eelarve vastutav täitja. Siia ei kuulu asutuste eelarved, millelele viidatakse punktis 5.2.3.

5.2.3 Asutuse juht on volitatud Linna eelarvet kasutama ehk on asutuse eelarve vastutav täitja. Asutuse juhil või teda asendaval isikul juhi ülesannetes on õigus kinnitada kuludokumente, mis puudutavad asutuse kulusid, asutuse kehtiva eelarve piires.

5.2.4 Pearaamatupidaja ega teised raamatupidajad ei saa olla volitatud isikud ja kinnitada kuludokumente. Kui nimetatud töötajate õigused ja kohustused tulenevad Linna teistest õigusaktidest ja/või ametijuhenditest, koostatakse nendest nimekirja täidetavate funktsioonide viisi ja kinnitatakse Kultuuriosakonna juhataja allkirjaga. Raamatupidajate kohustus on kontrollida kirjendite koostamisel kuludokumentide kinnitajate vastavust nimetatud isikutele.

5.2.5 Raamatupidaja kohustuseks on teostada kuludokumentide kontrolli vastavalt punktides 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3 ja 5.2.4 sätestatule enne kuludokumentide tasumist ja raamatupidamises kirjendamist.

5.2.6 Enne kuludokumendi raamatupidamises kirjendamist ja tasumist teostatakse järgmised toimingud:

5.2.6.1 kontrollija kontrollib ja kinnitab oma allkirjaga, et kuludokument kajastab majandustehingut õigesti (sisu, kogused, hinnad on vastavuses lepingule või tellimiskirjale);

5.2.6.2 eelarve vastutav täitja või muu volitatud isik kinnitab kuludokumendi oma allkirjaga selles, et kulutus on tehtud Linna huvidest ja ökonoomsest majandamise printsiipidest lähtuvalt ning on kooskõlas kehtiva eelarvega.

5.2.7 Kuludokumendil on nõutav kulukoha määramine eelarve klassifikaatorite liigenduses, samuti projekti-, objekti- või toote tunnus kui see on vajalik eelarve täitmise jälgimiseks.

5.2.8 Raamatupidajad tagavad kuludokumentide kontrollimisel ja maksekorralduste ettevalmistamisel järgmiste andmete kontrollimise ja õige sisestamise raamatupidamisprogrammi ja abitarvarasse:

5.2.8.1 raamatupidamiskontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja eelarveklassifikaatori koodide õigsus;

5.2.8.2 tekkepõhine periood;

5.2.8.3 saaja (Kultuuriosakonna või asutuse) andmed, sh juhul, kui kuludokumendil on kajastatud mahaarvamisele kuuluv sisendkäibemaks, kontroll selle kohta, kas tarnija on registreeritud käibemaksuhustuslasena või mitte ja kas kuludokument on vormistatud vastavalt käibemaksuseadusele;

5.2.8.4 kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud;

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

### **5.3 Kuludokumentide aktsepteerimine**

---

5.3.1 Kuludokumentide aktsepteerimise kord:

5.3.1.1 amortisatsiooni kulu aktsepteeritakse põhivara soetamisel ja rekonstrueerimisel põhivaraobjektile amortisatsiooninormi määramisel vastavalt Linna eeskirja § 52 lg 4 sätestatule;

5.3.1.2 töötasu ja sellega kaasnevad maksukulud aktsepteeritakse töötaja töölevõtmisel ja/või täiendavate tasude määramisel;

5.3.1.3 kuluarved, lao saatelehed, ettemaksed ja muud lepingute alusel majandustehinguna kirjendatavad kuludokumendid aktsepteeritakse kuludokumendil;

5.3.1.4 käibemaksu kulu aktsepteeritakse kuludokumendil «vaikimisi» koos käibemaksu kulu põhjustavate kuludega;

5.3.1.5 erisoodustuse kulud ja nendest tulenevad maksukulud aktsepteeritakse kuludokumendil, erisoodustusi põhjustavatest kuludest eraldi;

5.3.1.6 finantseerimistehingud aktsepteeritakse lepingute sõlmimisel või Linna õigusakti vastuvõtmisel. Kui nimetatud haldusaktidest ei nähtu kulude liigendus eelarveklassifikaatorite lõikes, aktsepteeritakse makse aluseks olevale dokumendile täiendavalt;

5.3.1.7 töötajatele makstavate teenistus- ja töölähetuste, majanduskulude avansside ja muude ettemaksete korral, kus tegelik kulude liigendus selgub hiljem, aktsepteeritakse esialgsed kulud parima teadmise kohaselt ning kulude hilisemal täpsustumisel tegelike kulude dokumentide põhjal korrigeeritakse esialgset aktsepti. Kui esialgne kulude aktsept vastab tegelike kulude dokumendil kajastatule, loetakse kulud aktsepteerituks esialgse aktsepti järgi. Tegelike kulude dokumendile lisatakse koopia esialgset aktsepti omavast algdokumendist või viide raamatupidamiskirjendi numbrile ja kuupäevale, millise juures asub esialgselt aktsepteeritud algdokument;

5.3.1.8 reguleerimis- ja paranduskannete aluseks olevatel raamatupidamisõienditel on kulude aktsepteerimine nõutud juhul kui muutub eelnevalt aktsepteeritud kulude sisu ja/või summa eelarveklassifikaatorite liigenduses ja nõuete lootusetuks või ebatõenäoliselt laekuvaks hindamisest tulenevate kulude korral. Muude raamatupidamismetoodilistest nõuetest nagu varade väärtuse ümberarvutused, valuutakursimuutused jms tulenevate tehingute kirjendamisel määrab ja kinnitab oma allkirjaga kõik kulude aktsepteerimisel nõutavad tunnused raamatupidamisõiendi koostanud isik.

5.3.2 Kulukoha määramise ja kinnitamisega kuludokumendil annab eelarve vastutav täitja või muu volitatud isik oma nõusoleku majandustehingu kirjendamiseks raamatupidamisarvestuses ja rahalise ülekande vormistamiseks ja et kuludokument on aktsepteeritud Eeskirja mõistes.

## 5.4 Tuludokumentide aktsepteerimine

---

5.4.1 Tuludokumendid aktsepteerib üldjuhul raamatupidaja.

## 5.5 Rahaliste pangaülekannete kontrollimine ja teostamine

---

5.5.1 Maksekorralduste koostamiseks ja pangaülekannete tegemiseks kasutab Kultuuriosakond Swedbanki ja SEB Panga internetipankade, raamatupidamisprogrammi ja abitarvara tehnilisi võimalusi.

5.5.2 Raamatupidamisteenistus teeb pangaülekandeid üldjuhul tööpäeviti – esmaspäeval ja kolmapäeval, eelnevalt esitatud raamatupidamisteenistusele algdokumentide alusel. Kui esmaspäev ja/või kolmapäev langevad puhkepäevadele, tehakse pangaülekandeid järgneval esimesel tööpäeval. Kõik ülejäänud maksed käsitletakse kiirmaksetena. Siia ei kuulu töötasu ja töötasust maksude pangaülekanded, millele tähtajad tulenevad töötajatega sõlmitud lepingutest ja kehtivast seadusandlusest.

5.5.3 Maksekorralduste koostajaks ehk maksekorralduste internetipanka sisestajaks on raamatupidaja, v.a aktsepteerimise õigusega raamatupidaja. Aktsepteerimise õigus tuleneb Kultuuriosakonna ja pangaasutuste vahel sõlmitud internetipanga kasutamise lepingutest.

5.5.4 Aktsepteerimise õigusega raamatupidaja aktsepteerib sisestatud internetipanka maksekorraldusi, teostades sellega pangaülekandeid.

5.5.5 Juhul, kui aktsepteerimise õigusega raamatupidaja ei saa mingil põhjusel maksekorraldusi aktsepteerida, aktsepteerivad maksekorraldusi pearaamatupidaja ja/või pearaamatupidaja asetäitja, ja/või vanemraamatupidaja.

5.5.6 Maksekorralduse koostaja ülesanne on:

5.5.6.1 maksekorralduse aluseks olevate algdokumentide maksetähtaegadest kinnipidamine;

5.5.6.2 kontrollida, et samade algdokumentide alusel ei ole enne tasutud;

5.5.6.3 maksekorralduse koostamine ja algdokumendil maksekorralduse numbrimärkimine;

5.5.6.4 algdokumendil maksekorralduse numbrimärkimise juures tasumiseks määratud summa märkimine, kui tasumiseks määratud summa erineb algdokumendi summast;

5.5.6.5 maksekorralduste aktsepteerijale asutuste kaupa algdokumentide esitamine, kust on näha aktsepteerimiseks esitatud makseid.

5.5.7 Maksekorralduse aktsepteerija ülesanne on:

5.5.7.1 esitada Kultuuriosakonna pearaamatupidajale kinnitamiseks väljavõtte koondpäevaraamatust, kust nähtub tasumisele kuuluv üldsumma. Päevaraamatu väljavõtteid ei esitata üksikute kiirmaksete juhul (punkt 5.5.6);

5.5.7.2 pangaga sideseansi ajal:

5.5.7.2.1 kontrollida maksekorralduste numbreid internetipangas, et need oleksid identsed algdokumentidel märgituga;

5.5.7.2.2 kontrollida, et koostatud maksekorraldus vastab selle aluseks olevatele algdokumentidele (makse saaja nimetus, algdokumendi nimetus ja number, ülekande summa);

5.5.7.2.3 aktsepteerida maksekorraldused, teostades sellega pangaülekandeid.

5.5.8 Maksed jagunevad siseriiklikeks- (Eesti sisesed maksed) ja välismakseteks (maksed välisriikidesse).

5.5.9 Maksete ülekandmise tingimused peavad reeglina andma võimaluse tasuda 14 kuni 30 päeva jooksul pärast kauba, teenuse või muu hüve saamist, kuna ülekandjal peab jääma aega alusdokumentide nõuetekohaseks kontrollimiseks ning tulevaste rahavoogude planeerimiseks, finantseerimise tellimuste koostamiseks ja Rahandusametile esitamiseks.

5.5.10 Ettemaksete tasumist võimaluse korral välditakse. Ettemakseid tehakse üldjuhul lähetusse saatmisel, reisipiletite väljaostmisel, majutuskoha broneerimisel, kõnekaardi ostmisel ja lepingulisel alusel (kirjalikult sõlmitud

leping). Muudel juhtudel asutuse juht on kohustatud koos ettemakse algdokumendiga esitama raamatupidamisteenistusele kirjaliku selgituse kas eraldi paberikandjal või otse tarnija arvel.

## **5.6 Dokumentide käsitlemise tähtajad ja kord**

---

5.6.1 Linna aruandeperiood on kalendrikuu, see tähendab, et kõik jooksva kalendrikuu majandustehingute aluseks olevad algdokumendid edastatakse raamatupidamisteenistusele raamatupidamiskirjendite koostamiseks hiljemalt järgneva kuu 18. kuupäevaks, tagamaks kogu kajastamisele kuuluva majandusinformatsiooni kirjendamise raamatupidamises selle kuu 20. kuupäevaks. Kui 20. kuupäev langeb puhkepäevale, loetakse üldjuhul lõpptähtajaks sellele eelnevat tööpäeva.

5.6.2 Asutuse juht korraldab asutuse tööd ja koostööd partneritega nii, et oleks tagatud Eeskirja punkti 5.6.1 õigeaegne täitmine.

5.6.3 Algdokumendi juurde, mis edastatakse raamatupidamisteenistusele pärast 18. kuupäeva, lisatakse seletuskiri asutuse ametlikul kirjaplangil. Seletuskirjas peab olema toodud ainult algdokumendi mitteõigeaegse edastamise põhjus. Seletuskirjale kirjutab alla asutuse juht, tema äraolekul – teda ametlikult asendav isik juhi ülesannetes.

## 6. Majandustehingute kajastamise üldpõhimõtted

---

### 6.1 Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

---

6.1.1 Raamatupidamisteenistus vastavalt RPS nõuetele tegeleb kõikide majandustehingute dokumenteerimisega ning kirjendamisega raamatupidamisregistrites tehingute toimumise ajal või, kui see ei ole võimalik, siis vahetult pärast seda. Raamatupidamisregister on raamatupidamisprogrammis kasutatav andmebaas, mis vormistatakse kronoloogilises järjekorras (päevaraamat) ja kontode kaupa (käiberaamat) ning säilitatakse failina.

6.1.2 Raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument.

6.1.3 Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

6.1.3.1 majandustehingu kuupäev;

6.1.3.2 raamatupidamiskirjendi järjekorranumber, mille automaatselt omistab raamatupidamisprogramm;

6.1.3.3 debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;

6.1.3.4 majandustehingu lühikirjeldus;

6.1.3.5 algdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number;

6.1.3.6 sihtprojekti kood, mille omistab raamatupidamisteenistus, kui tegemist on sihtfinantseerimisega.

6.1.4 Raamatupidamise alg- ja koonddokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektned raamatupidamiskirjend parandatakse paranduskirjendiga, mis peab sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrile. Kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada parandust selgitav raamatupidamisõiend (parandusdokument).

6.1.5 Paranduse tegija märgib parandusdokumendile kuupäeva, millal parandus tehti, oma nime, ameti ja allkirja, tehingu majandusliku sisu ja paranduse sisu. Varasemat algdokumenti ja kirjendit täiustatakse viitega hilisemale parandusdokumendile ja -kirjendile juhul kui raamatupidamisprogramm võimaldab seda.

6.1.6 Raamatupidamiskirjend sisestatakse raamatupidamisprogrammi. Linna majandusinformatsiooni töötlemiseks kasutatakse Narva linna poolt kinnitatud raamatupidamisprogrammi. Kasutusel on järgmised moodulid:

6.1.6.1 raamatupidamine;

6.1.6.2 eelarve;

6.1.6.3 ostu- ja müügiarved;

6.1.6.4 avansiaruanded;

6.1.6.5 sularahakassa;

6.1.6.6 pank;

6.1.6.7 palk;

6.1.6.8 põhivara.

6.1.7 Analüütilise ja sünteetilise arvestuse vastavuse tagamiseks peetakse raamatupidamisprogrammis ostu- ja müügiarvete, avansiaruannete, põhivara registrite mahus ja võimaluses, kuivõrd raamatupidamisprogramm võimaldab nimetatud registrite vigadeta kasutamist.

6.1.8 Linna raamatupidamisregistreid säilitatakse üldjuhul elektrooniliselt eeldusel, et raamatupidamiskirjendid oleks võimalik taasesitada paber kandjal.

6.1.9 Raamatupidamisprogrammist säilitatakse elektrooniliselt järgmised registrid mahus ja võimaluses, kuivõrd raamatupidamisprogramm võimaldab nimetatud registrite säilitamist eraldi failidena:

6.1.9.1 panga koondkanded (kõik asutused);

6.1.9.2 sularahakassa koondkanded (kõik asutused);

6.1.9.3 tarnijate koondkäibeandmik (kõik asutused);

6.1.9.4 ostjate koondkäibeandmik (kõik asutused);

6.1.9.5 töötasu arvestuse koonddokumendid (kõik asutused);

6.1.9.6 koondpäevaraamat (kõik asutused);

6.1.9.7 koondkäiberaamat (kõik asutused);



6.1.9.8 koondsaldoandmik (kõik asutused).

## **6.2 Raamatupidamisregistrid ja raamatupidamisdokumentide süstematiseerimine**

---

6.2.1 Raamatupidamiskirjendite aluseks olevad algdokumendid süstematiseeritakse toimikutesse tekkepõhise printsiibi järgi asutuste lõikes. Algdokumendid süstematiseeritakse järgmiselt:

6.2.1.1 ostuarved;

6.2.1.2 müügiarved;

6.2.1.3 pangaväljavõtted;

6.2.1.4 sularahakassa dokumendid;

6.2.1.5 töötasu arvestuse dokumendid;

6.2.1.6 põhivara soetamiste ja parenduste, amortiseerimise ja bilansist väljakandmise dokumendid;

6.2.1.7 muud dokumendid (nt raamatupidamisõiendid, reguleerimis- ja paranduskannete aluseks olevad muud dokumendid).

6.2.2 Raamatupidamise algdokumendid, süstematiseerituna toimikutesse, paigutatakse nii, et oleks tagatud nende kättesaadavus kõigile majandusinformatsiooni töötlevatele ja -tarbivatele töötajatele ning takistatud juurdepääs kõrvalistele isikutele.

## 7. Tegevustulud

---

### 7.1 Üldpõhimõtted

---

7.1.1 Tuluna käsitletakse ainult sellist majanduslikku kasu, mille saajaks on Kultuuriosakond ja lõppkokkuvõttes Linn.

7.1.2 Kõik Kultuuriosakonna kogutud tulud, millised on käsitatavad linnaeelarve tuludena, kajastatakse raamatupidamises tekkepõhiselt. Kõik Kultuuriosakonna majandustegevusest kogutud tulud kantakse linnaeelarvesse 10., 20. kuupäeval ja kuu viimasel tööpäeval. Kui 10. ja 20. kuupäev langeb puhkepäevale või riiklikule pühale, kantakse tulud linnaeelarvesse puhkepäevale või riiklikule pühale järgneval esimesel tööpäeval.

7.1.3 Tulud ja kulud, millised tulenevad lepingutest, mis on sõlmitud tingimustel, kus kumbki lepingu osapool ei tasu teisele osutatud teenuste eest või tasub osutatud teenuse võrra vähem, kajastatakse raamatupidamisarvestuses nii tulud kui kulud täismahus. Tasaarveldus kajastatakse raamatupidamises kandega: deebet kontoklass 20 "Lühiajalised kohustised" ja kreedit kontorühm 103 "Muud nõuded ja ettemaksud". Tasaarvelduse kajastamise aluseks on leping ja/või lepingu põhjal vormistatud raamatupidamisõiend või akt.

7.1.4 Tulude kajastamine ja dokumendiringlus on lahti kirjutatud punktis 4.4.

### 7.2 Maksutulud, lõivud ja trahvid

---

7.2.1 Kultuuriosakond ei ole maksude ja lõivude koguja.

7.2.2 Kultuuriosakond ei esita trahvinõuded, seega ei ole trahvide koguja.

### 7.3 Toodete ja teenuste müük ja muud tulud

---

7.3.1 Kultuuriosakond kajastab tulusid toodete ja teenuste müügist tekkepõhiselt kontorühmas 322 ja 323, liigendatuna asutuste põhimääruste tegevuse järgi (nt tulu haridusalasest tegevusest, kontorgrupp 3220). Kui Kultuuriosakond või asutus osutab ka mittepõhimäärusejärgseid teenuseid, kajastatakse see tulu vastavalt majanduslikule sisule, nt haridusasutuse mitteeluruumide rent kontol 323320 jne.

7.3.2 Põhivarade müüki käsitletakse Linna eeskirja § 56.

### 7.4 Viiviste tulu

---

7.4.1 Viivised põhitegevusest (kontogrupp 3888) kajastatakse arvestuses tekkepõhiselt, väljastades teisele osapoolle arve. Siia ei kuulu viivised Narva Keskraamatukogu põhitegevusest (raamatute laenus elanikkonnale).

7.4.2 Viivised Narva Keskraamatukogu põhitegevusest (raamatute laenus elanikkonnale) õigeaegselt tagastamata raamatute eest võetakse arvele Raamatukogude Info- ja Kataloogisüsteemi tarkvaras (edaspidi RIKS), mis on kasutusel Narva Keskraamatukogus, sh Narva Keskraamatukogu harukontorites. Iga kvartal saadab Narva Keskraamatukogu raamatupidamisteenistusele elektroonse väljavõtte RIKS-st arvestatud viiviste kohta. Raamatupidamisteenistus töötleb väljavõtte andmeid Microsoft Office Excel tarkvaras, saades sellega koondandmeid viiviste ja ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kohta, võttes arvesse kehtestatud Linna õigusaktidega viivise ülempiiri. Narva Keskraamatukogu tasuliste teenuste eest jooksvate viiviste laekumisel kajastab raamatupidamisteenistus tekkepõhised tulud viivisest viivise laekumise päeval.

### 7.5 Finantstulud/kulud

---

7.5.1 Finantstulude/kulude kajastamisel lähtutakse riigi ja Linna õigusaktidest.

## 8. Saadud ja antud toetused

---

### 8.1 Toetuste liigid

---

8.1.1 Toetustena käsitletakse Kultuuriosakonna poolt saadud vahendeid (saadud toetused), mille eest ei anta otseselt vastu kaupu ega teenuseid, ning Kultuuriosakonna poolt antud vahendeid (antud toetused), mille eest ei saada otseselt vastu kaupu ega teenuseid.

8.1.2 Toetused jaotatakse järgmisteks liikideks:

8.1.2.1 sotsiaaltoetused – toetused füüsilistele isikutele, v.a toetused ettevõtluseks;

8.1.2.2 sihtfinantseerimine – 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. Sihtfinantseerimise liigid on:

8.1.2.2.1 kodumaine sihtfinantseerimine – residentidelt, sh teistelt avaliku sektori üksustelt saadud ja neile antud sihtfinantseerimine, v.a nende kaudu vahendatud välismaine sihtfinantseerimine; kodumaise sihtfinantseerimise eriliik on välismaise sihtfinantseerimise kaasfinantseerimine – toetus, mida Eesti avaliku sektori üksus annab toetuse saajale lisaks Euroopa Liidu fondidest makstavale välismaisele sihtfinantseerimisele;

8.1.2.2.2 välismaine sihtfinantseerimine – mitteresidentidelt, sealhulgas rahvusvahelistelt organisatsioonidelt saadud sihtfinantseerimine;

8.1.2.2.3 tegevustoetused – antud ja saadud toetused, mis antakse saajale lähtudes tema põhikirjalistest ülesannetest ja arengudokumentides määratud eesmärkidest.

8.1.3 Sihtfinantseerimine jaotatakse tegevuskulude ja põhivara sihtfinantseerimiseks. Põhivara sihtfinantseerimise põhitingimuseks on, et selle saaja peab ostma, ehitama või muul viisil soetama teatud põhivara.

8.1.4 Sihtfinantseerimise liikumise paremaks jälgimiseks ning Linna aruannete konsolideerimisel nõutavate elimineerimiste läbiviimiseks eristatakse tulude ja kulude kontodel sihtfinantseerimist ja selle vahendamist. Sihtfinantseerimist nimetatakse vahendamiseks, kui see saadi edasifinantseerimiseks, mitte oma tegevuskulude või varade soetuseks. Vahendamiste korral võrdub vahendamiseks saadud toetuste tulu edasiantud toetuste kuluga.

### 8.2 Toetuste kajastamise üldpõhimõtted ja dokumendikäive

---

8.2.1 Sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse Finantsjuhendis toodud nõuetest. Sihtfinantseerimist kajastatakse järgmiselt: 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.

8.2.2 Tegevuskulude katteks saadud sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna kontogrupis 3500. Kui sihtfinantseerimine tegevuskulude katteks on küll laekunud, kuid selle arvel ei ole veel kulutusi tehtud, kajastatakse saadud vahendid ettemaksena (203850 ja 203855). Kui sihtfinantseerimise saamisega seotud kulutused on tehtud ja puudub sisuline toetuse laekumata jäämise risk, kuid toetus on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna ja nõudena (103550 ja 103555).

8.2.3 Sihtfinantseerimist põhivara soetamiseks kajastatakse tuluna kontoklassis 3502. Kui sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks on laekunud, kuid põhivara ei ole veel soetatud, kajastatakse saadud vahendeid bilansikontol lühiajalise (203856 ja 203857) kohustisena. Kui põhivara on soetatud ja puudub sisuline toetuse laekumata jäämise risk, kuid sihtfinantseerimine on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna (kontogrupp 3502) ja nõudena (bilansikontod 103556 ja 103557).

8.2.4 Põhivara soetusega kaasneva käibemaksukulu katteks (kontol 601002) saadud sihtfinantseerimine loetakse põhivara soetuseks saadud sihtfinantseerimiseks. Põhivara soetamisega kaasneva käibemaksukulu hüvitamine loetakse põhivara soetamiseks antud sihtfinantseerimiseks. Põhivara soetusega kaasneva käibemaksukulu katmiseks antud sihtfinantseerimist kajastatakse koos põhivara soetuse sihtfinantseerimisega.

8.2.5 Toetust kajastatakse bilansis esmakordselt raha ülekandmisel või laekumisel või sihtfinantseerimisega seotud nõuete, kohustiste, tulude ja kulude arvelevõtmise kuupäeval vastavalt punktile 8.2.1. Lepingute alusel võetud sihtfinantseerimise andmise kohustisi ja sihtfinantseerimise saamise nõudeid kajastatakse eelnevalt tingimuslike kohustiste ja nõuete (bilansiväliselt kontodel 911010 ja 912010).

8.2.6 Kultuuriosakond sihtfinantseerimise andjana või vahendajana kajastab antud või vahendatud sihtfinantseerimist kuludes (vahendajana ka tuludes) samades perioodides kui toetuste saajad. Põhivara sihtfinantseerimise andmist ja vahendamist kajastab Kultuuriosakond kuludes (vahendajana ka tuludes) sellel perioodil, millal toetuse saaja kajastab põhivara soetamist.

8.2.7 Kui toetus kehtestatakse perioodiliselt makstavana (nt sotsiaaltoetused), võetakse toetus tuluna või kuluna arvele sellel kuul, mille eest see oli ette nähtud.

8.2.8 Kui kaasfinantseerimist ei tasuta toetuse saajale või hankijale, vaid selleks loetakse kaasfinantseerija tegevuskulud või põhivara soetus, ei kajastata seda kaasfinantseerimisena, vaid vastavalt tegelike kulutuste majanduslikule sisule.

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

8.2.10 Kui sihtfinantseerimise andja ja saaja on mõlemad avaliku sektori üksused ja saajal on aasta lõpu seisuga sihtfinantseerimisega seotud nõudeid või kohustisi andja või saaja ees, esitab saaja andjale või vahendajale sihtfinantseerimisega seotud nõuete, kohustiste, tulude ja kulude kohta aasta lõpu seisuga teatise hiljemalt järgmise aasta 31. jaanuariks.

8.2.11 Kultuuriosakonna ja teiste LRK-te vahel üleantud sihtfinantseerimist ei käsita sihtfinantseerimise vahendamisena, vaid siiretena, määrates vastava allika. Sihtfinantseerimisest tulud ja kulud kajastatakse Kultuuriosakonna või selle LRK raamatupidamises, kes on lepingus või muus dokumendis määratud toetuse saajana, jälgides tekkepõhise printsiipi LRK kulutaja poolt esitatud aruannete põhjal.

8.2.12 Tegevustoetusi kajastatakse toetuse andja poolt raha ülekandmisel kuluna kontorühmas 452 ja toetuse saaja poolt tuluna raha laekumisel kontorühmas 352.

### **8.3 Sihtfinantseerimise andmine avaliku sektorisse mittekuuluvale üksusele**

---

8.3.1 Avaliku sektorisse mittekuuluvale üksusele Kultuuriosakonna poolt antud sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse Finantsjuhendis toodud üldpõhimõtetest.

8.3.2 Sihtfinantseerimiseks antud vahendid kajastatakse esmakordselt raha ülekandmisel või toetuse tekkepõhisel kuupäeval, millisteks loetakse kuluaruande aktsepteerimise kuupäev (kulude abikõlblikuks tunnistamise kuupäev).

8.3.3 Kui sihtfinantseerimise vahendid on üle kantud, kuid mõned nende kasutamisega seotud tingimused on veel täitmata, kajastatakse ülekantud vahendeid ettemaksete bilansikontodel 103850 ja 103860. Sihtfinantseerimisega seotud kulud kajastatakse toetuse saaja poolt esitatud aruannete alusel, olenevalt sihtfinantseerimise liigist kas põhivara sihtfinantseerimise või kulude sihtfinantseerimise kontodel.

## 9. Tegevuskulud

---

### 9.1 Töötasu, puhkusetasu ja muude tasude ning nendega kaasnevate maksude dokumendikäive

---

9.1.1 Töötasu, lisatasu, tulemustasu, preemia, puhkusetasu jms ning muude tasude ja hüvitiste arvestamise aluseks on kehtiv seadusandlus, Narva Linnavalikogu ja Narva Linnavalitsuse õigusaktid, Kultuuriosakonna/asutuse juhi käskkirjad, käsnduslepingud ning tööaja arvestamise tabelid, mis kajastavad töötatud aega, puhkusi, haigestumisi ja muid töölt puudumisi.

9.1.2 Töötasu arvestamiseks vajalikud töötasu puudutavad dokumendid edastab Kultuuriosakonna/asutuse sisemises tööjaotuses nimetatud ülesandeid omav isik. Andmete õigsuse eest vastutab Kultuuriosakonna/asutuse juht.

9.1.3 Töötasu arvestuse jaoks kinnitavad tööjaavarvestuse tabelid Kultuuriosakonna/asutuste juhid. Tööaja arvestuse pidamine asutuste töötajate osas on asutuse sisemises tööjaotuses nimetatud ülesandeid omava isiku kohustus. Tööjaavarvestuse tabelites kasutatavad koodid kinnitatakse Kultuuriosakonna juhi käskkirjaga.

9.1.4 Puhkusetasu arvestatakse kas kinnitatud puhkuse ajakava ja/või Kultuuriosakonna/asutuse juhi käskkirja alusel. Puhkuste ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta ja esitatakse raamatupidamisse hiljemalt 31. märtsiks. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel. Muudatuse tegemiseks esitatakse raamatupidamisse töötaja puhkuseavalduse alusel koostatud Kultuuriosakonna/asutuse juhi käskkiri puhkuse ajakava muutmiseks. Vanemapuhkuse ja täiendavate puhkuste aeg lepitakse kokku puhkuste ajakava koostamisel ja liidetakse võimalusel põhipuhkusele, poolte kokkuleppel - mõnel muul ajal. Vastav kokkulepe vormistatakse puhkuseavaldusega ja raamatupidamisse esitatakse juhi käskkiri puhkuse kohta. Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Olenemata puhkusetasu väljamakse hetkest võetakse keskmise töötasu arvutamisel aluseks puhkuse algusele eelnevale eelviimasele tööpäevale eelneval kuuel kalendrikuul töötaja poolt teenitud töötasu, mis on töötajale sissenõutavaks muutunud.

9.1.5 Puhkusetasu üldjuhul makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti. Kokkulepe, mille alusel puhkusetasu makstakse hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval, on tühine.

9.1.6 Seoses asutuste töötajate puhkusele massilise minemisega suvisel perioodil (koolivaheaeg ja kollektiivpuhkused) ja erikorralduste puudumisel (asutuste juhtide käskkirjades märgitud töötajaga puhkuseraha tähtaja väljamaksmise kokkuleppe kohta) puhkusetasu võib maksta järgmiselt:

9.1.6.1 töötaja puhkusele minekul järgmise kalendrikuu esimesel poolel puhkusetasu makstakse koos jooksva kalendrikuu töötasuga, kuid mitte hiljem kui eelviimasel tööpäeval enne puhkusele minekut, või

9.1.6.2 töötaja puhkusele minekul kalendrikuu teisel poolel makstakse puhkusetasu kalendrikuu keskel, kuid mitte hiljem kui eelviimasel tööpäeval enne puhkusele minekut.

9.1.7 Kokkulepe puhkuse hüvitamiseks raha või muude hüvedega töölepingu kestuse ajal on tühine.

9.1.8 Puhkusetasu kohustiste inventeerimiseks vajalikud andmed puhkusepäevade kohta esitatakse raamatupidamisteenistusele vastavalt Kultuuriosakonna juhataja käskkirjale.

9.1.9 Õppepuhkuse tasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel. Keskmise töötasu arvutamisel on aluseks õppepuhkuse algusele eelnevale eelviimasele tööpäevale eelneval kuuel kalendrikuul töötaja poolt teenitud töötasu, mis on töötajale sissenõutavaks muutunud.

9.1.10 Kultuuriosakonna ametnikele säilitatakse koolitusel osalemise ajal senine töötasu ning Kultuuriosakonna ja hallatavate asutuste töötajatele makstakse koolitusel osalemise ajal keskmist töötasu töölepingu seaduses sätestatu kohaselt.

9.1.11 Haigus hüvitise arvutamise algdokument on haigusleht. Haigus hüvitise arvutamiseks esimesele haiguspäevale eelnenud kuuel kalendrikuul töötaja teenitud töötasu.

9.1.12 Töölepingu lõppemisel makstakse töötajale kasutamata jäänud aegumata põhipuhkuse eest rahalist hüvitist. Töösuhte lõppemisel kasutamata jäänud aegumata puhkuse hüvitise arvutamisel võetakse aluseks kalendripäevad kahe komakoha täpsusega, kasutades üldisi ümardusreegleid. Töösuhte lõppemisel väljatöötamata puhkuse eest töötasust kinnipeetava tasu arvutamisel võetakse aluseks ette puhatud kalendripäevad kahe komakoha täpsusega, kasutades üldisi ümardusreegleid.

9.1.13 Töötasu arvestuse väljundiks on palgaleht. Palgalehed koostatakse asutuste lõikes ja allkirjastatakse koostajate poolt.

9.1.14 Töötasu makstakse üks kord kuus ülekandega töötaja või teenistuja pangakontole üldjuhul kuu viimasel tööpäeval, kuid hiljemalt töötaja või teenistuja töölepingus märgitud kuupäeval. Sularahas töötasu väljamakseid ei tehta.

9.1.15 Lõpparve töötaja/teenistuja töölt/teenistusest vabastamisel makstakse välja seaduses sätestatud tähtaegadel.

9.1.16 Maksud ja maksed peetakse töötasudest kinni ja arvestatakse töötasudelt vastavalt kehtivatele maksuseadustele. Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt. Deklaratsioonid trükitakse välja paber kandjale ja allkirjastatakse deklaratsiooni koostaja ja Kultuuriosakonna juhataja poolt. Deklaratsioonide lisad trükitakse välja nõudmisel. Genereeritud raamatupidamisprogrammist deklaratsioonide (sh lisade andmed) failid CSV- või XML-formaadis, mis esitatakse e-Maksuametisse elektrooniliselt, säilitatakse samuti elektrooniliselt.

9.1.17 Arveldustena töötajatega töötasu arvestamisel on aktsepteeritavad kinnipidamised ja juurdemaksed, millised tulenevad õigusaktidest, töötasu arestimisaktidest, arveldustest tööandjaga ja ametiühingutega.

9.1.18 Töötasu ja arvestatud maksude kohta edastatakse tasu saajale tema nõudmisel tõend paber kandjal ja/või elektroonilisel teel.

9.1.19 Töötasu palgakviitungid edastatakse elektrooniliselt tööandjale töötajatele edastamiseks.

9.1.20 Aruandeaasta kohta täidetakse ja trükitakse iga töötaja kohta palgakaart (isikukontokaart).

## 9.2 Tööjõukulud

---

9.2.1 Tööjõukulusid ja tööjõuga seotud maksukulusid kajastatakse tekkepõhiselt kontoklassis 50 detailiseeritult, arvestades Kultuuriosakonna informatsioonivajadust.

9.2.2 Bilansikontode kontogruppides 1037 ja 2030 kasutatakse alati Maksu- ja Tolliameti tehingupartneri koodi. Ülejäänud tööjõukuludega seotud nõuete ja kohustiste kontodel, samuti töötasu kulu (kontorühm 500) ja maksukulu (kontorühm 506) kontodel kasutatakse tehingupartneri koodidena füüsiliste isikute koodi (800699 või 9006xx).

9.2.3 Tööjõukuludest kinnipeetud ja tööandja maksuna kuluks kantud maksud kajastatakse töötasu arvestamisel üldjuhul kohustusena (kontogrupp 2030), kui töötasu makstakse sama kuu jooksul. Kui arvestatud töötasu makstakse välja hiljem, viiakse maksud maksuõlgade kontodelt (kontogrupp 2030) deklareerimata maksude kontodele (kontogrupp 2020) selles kuus, millal töötajale tasu arvestati. Kandeid tehakse koondkannetena raamatupidamisõiendi alusel. Kontogrupi 2030 kontode saldod peavad iga aruandeperioodi lõpul võrduma Maksu- ja Tolliameti maksunõuete saldodega.

9.2.4 Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustist hinnatakse üks kord kuus kuu viimase kalendripäeva seisuga, võttes aluseks Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud keskmise töötasu arvutamise põhimõtted ja kalendripäevad kahe komakoha täpsusega. Üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustist hinnatakse, võttes aluseks Vabariigi Valitsuse kehtestatud keskmise töötasu arvutamise põhimõtted ja kalendripäevad täispäeva täpsusega. Kontol 202010 kajastuva puhkusetasu ja sellega seotud maksukohustiste ning kontogrupi alamgrupis 10393 kajastuva ette puhatud puhkuse eest saadud tasu (koos maksudega) nõue korrigeeritakse aruandeperioodi viimasel kalendripäeval, suurendades või vähendades puhkusetasu kontosid grupis 5001-5002 ja sellega seotud maksukulusid kontogrupis 5060.

9.2.5 Muud ühekordsed toetused Kultuuriosakonna/asutuste töötajatele (nt matusetoetused vms) ja nendega kaasnevad maksud kajastatakse kuluna nende väljamaksmise kalendrikuus, kui tekkepõhist momenti ei ole võimalik määrata teisiti.

9.2.6 Hüvitised töölepingu lõpetamisel kajastatakse üldjuhul kuluna töölepingu lõpetamise hetkel, sõltumata sellest, millal tegelikult vastav hüvitis välja maksti.

9.2.7 Tööjõukuluna käsitletavaid erisoodustuste ja nendelt arvestatud maksukulusid kajastatakse kontogruppides 5050 ja 5060. Kui kuldokumentil ei ole võimalik täpselt määratleda erisoodustuste kulude arvestamiseks vajalikke proportsioone, kasutatakse erisoodustuste ja nendelt arvestatavate maksukulude arvestamisel proportsiooni 30% (maksustatav) ja 70 % (mittemaksustatav).

9.2.8 Linna asutustega töösuhetes olevate isikute eest tasutud kulude kajastamisel, millised kuuluvad nimetatud isikute poolt kompenseerimisele (nt limiteeritud kulude ületamine), lähtutakse Eeskirja punktist 9.3.2.4.

## 9.3 Majandamiskulud ja muud tegevuskulud

---

9.3.1 Asutuse põhitegevusega seotud kulud kajastatakse kontoklassis 55-64 detailiseerituna majandusliku sisu järgi vastavalt kontoplaani struktuurile.

9.3.2 Kulude edasiandmisele rakendatakse järgmisi arvestuspõhimõtteid:

9.3.2.1 Kultuuriosakonnale/asutusele edasiantud kulud kajastatakse kuludena, kui kulud on seotud Kultuuriosakonna/asutuse tegevusega;

9.3.2.2 kui edasiandmisele kuuluva esialgse arve väljastas avaliku sektori üksus, kajastatakse kulu vastaval kulukontol majandusliku sisu järgi esialgse arve esitaja tehingupartneri koodiga ja samal kontol miinusega selle üksuse tehingupartneri koodiga, kellele kulud edasi anti;

9.3.2.3 Kultuuriosakond/asutus kasutab kulude edasiandmisel nõuete kontosid (kuulub tasumisele edasiantava kulu saaja poolt) või kontot 710010 (ei kuulu tagasimaksmisele edasiantava kulu saaja poolt);

9.3.2.4 üüri ja renditehingutega kaasnevaid kommunaalkulusid kajastatakse kulude kattena, st kulude vähendamisenä (vt Eeskirja punkti 4.4.8.4);

9.3.2.5 kululimiitide ületamisi ja sarnaseid kinnipidamisi töötajate palgast kajastatakse nõudena töötajatele või juhul, kui kulude vähendamise summa selgub hilinemisega või arve esitaja oli avaliku sektori üksus, kuluna arve esitaja tehingupartneri koodiga ja kulu vähendusena edasiantava kulu saaja tehingupartneri koodiga;

9.3.2.6 kolmandate isikute eest tasutud ja nende poolt samas summas hüvitatavad tasud kajastatakse esialgselt nõudena (tasutakse enne hüvitise laekumist) või kohustisena (tasutakse pärast hüvitise laekumist), näiteks õpikute ja vihkute vahendamine, ürituste osavõtutasu vahendamine, kohtukulude vahendamine.

9.3.3 Sotsiaalkindlustusameti ja Tööturuameti poolt hüvitamisele kuuluvad sotsiaaltoetused kajastatakse nõudena selleks ettenähtud kontol.

#### **9.4 Maksu-, lõivu- ja trahvikulu kajastamine**

---

9.4.1 Käibemaksu, mida Kultuuriosakonnal/asutusel ei ole õigus sisendmaksuna tagasi küsida, kajastatakse kontol 601000 nii kulude tegemisel kui varude ja põhivara soetamisel. Edasiantavatelt kuludelt arvestatud käibemaksu kajastatakse kontol 601000.

9.4.2 Kontogrupis 6010 kajastatakse ka muud mittetagastatavad lõivud, maksu- ja trahvikulud (v.a tööjõukuludelt arvestatud maksud).

9.4.3 Ettemakseid (kontod 108920, 155920, 156920) kajastatakse koos käibemaksuga. Põhivara soetamisel tsentraliseeritud hankena kajastatakse ka vahekontol 155900 kirjendatud põhivara ilma käibemaksuta, põhivarade käibemaks (v.a sisendkäibemaks) kajastatakse kontol 103990 ja eristatakse see kuludesse Kultuuriosakonna raamatupidamises põhivara kasutuselevõtmisel. Varude tsentraliseeritud soetamisel kajastatakse kontol 108900 varude maksumus koos käibemaksuga, mida kantakse kuludesse varude kasutuselevõtmisel.

9.4.4 Varude soetamisel tasutud käibemaks, mida ei küsita sisendkäibemaksuna tagasi, kantakse kohe kuludesse.

9.4.5 Kultuuriosakond kui käibemaksukohustuslane kajastab käibemaksu arveldusi kontodel 203000 ja 103700

9.4.6 Lõivu ja trahvikulude (ja kohustiste) tehingupartneriks on lõivuga maksustatava toimingu teostaja või trahvi väljakirjutaja. Kui nimetatud tehingupartnerid on avaliku sektori liikmed, võrreldakse nendega saldod iga aruandeperioodi lõpu seisuga.

## 10. Raha ja pank, arveldused aruandvate isikutega

---

### 10.1 Rahakäibe liigendamine

---

10.1.1 Rahaliste vahendite jääke ja käivet liigendatakse, lisaks Linna õigusaktiga kehtestatud kontoplaanis märgitud tunnustele, eelarveklassifikaatorite ja allikate tunnustega.

### 10.2 Sularaha – toimingud ja dokumendikäive

---

10.2.1 Arveldusteks sularahaga on asutustes seatud sisse sularahakassad (Kultuurimajas Rugodiv, Narva Paemuru Spordikoolis, Narva Spordikoolis Energia ja Narva Spordikeskuses, v.a Narva Keskraamatukogus ja selle harukontorites, samuti teistes asutustes, kus sularaha väiksete ja/või ühekordsete ringlemiste tõttu võtavad sissemaksid klientidelt vastu töötajad ja tööpäeva lõpus edastavad kogutud sularaha asutuse vastutavale isikule hoiale ja panku inkasseerimiseks). Sularaha toimingutega seotud töötajatega sõlmib asutuse juht isikliku vastutuse lepingu töötaja ja asutuse vahel.

10.2.2 Sularahakassa on üldjuhul vaid sissemaksete kogumiseks. Väljamaksed sularahakassasse kogutud rahaliste vahendite arvel on lubatud ekslike laekumiste tagastamiseks ja inkasseerimiseks panku.

10.2.3 Sularahakassasse on üldjuhul keelatud sissemaksed, mis nõuavad Kultuuriosakonnalt Maksu- ja Tolliametile INF 3 „Füüsiliste isikute poolt tasutud koolituskulude deklaratsioon“ vormi esitamist.

10.2.4 Kultuuriosakonna juhataja käskkirjaga kehtestatakse kord sularaha kogumiseks, turvaliseks hoidmiseks, panku inkasseerimiseks ja sularahakassa jäägi suurus päeva lõpuks, võttes arvesse Kultuuriosakonna ja asutuste spetsiifilistest tegevusest tulenevaid tingimusi ning juhindudes sellest, et sularaha kogutakse asutuse sularahakassasse ja tehakse sissemaksed Kultuuriosakonna pangakontole sagedusega vähemalt üks kord nädalas, eeldusel, et sularaha jääk päeva lõpuks ei ületaks asutuses üldjuhul 5000 eurot.

10.2.5 Sularaha käive sularahakassa ja pangakonto vahel kajastatakse raamatupidamiskirjendiga pangaväljavõtete ja kassadokumentide põhjal, kasutades vahekontona kontot 100080 „Raha teel“.

10.2.6 Sularahatehingute dokumenteerimiseks väljastatakse asutuse kassapidajale nummerdatud sissemaksu- ja väljamaksuviitused, v.a juhul kui kviitungite koostamisel nummerdamine toimub automaatselt kasutatava tarkvara/abitarkvara vahendusel. Sularahakassa sissetuleku- ja väljaminekuorderites ei ole lubatud teha mingeid parandusi ega ülekirjutusi. Rikutud makseviitused kuuluvad tagastamisele nende väljastajale sagedusega vähemalt kord nädalas või uute nummerdatud makseviitused väljastamisel sagedamini. Sularahatehingute teostamiseks spordiasutuste sularahakassades on kasutusel abitarkava, milles on tagatud toimunud kassatehingute säilitamine ja sissekantud andmete/dokumentide kustutamise ja muutmise keeld.

10.2.7 Sularahakassa käivet tõestav maksedokument vormistatakse tehingu toimumisel. Dokumendi üks osa väljastatakse kliendile ja teine osa esitatakse raamatupidamisteenistusele raamatupidamiskirjendi koostamiseks.

10.2.8 Väljaminekuorderil on lisaks kassapidajale nõutav Kultuuriosakonna pearaamatupidaja kinnitus ning nõuetekohaselt vormistatud ja vastavalt Linna eeskirja § 16 kirjeldatule aktsepteeritud (ei ole nõutav eksliku makse tagastamisel või sularaha pangakontole inkasseerimisel) algdokument või viited algdokumentidele, võimaldamaks tuvastada väljaminekuorderi ja algdokumendi omavahelist seost.

### 10.3 Sularahatehingute kirjendamine

---

10.3.1 Sularahakassa tehinguid tõestavate dokumentide põhjal koostatakse igal tööpäeval koondokument, kust nähtub sularaha jääk kassas kalendripäeva alguseks, sissetulekud ja väljaminekud maksedokumentide numbrite järjestuses ja sularaha jääk kassas kalendripäeva lõpuks. Koondokumentidele lisatakse sularahakassa dokumendid, allkirjastatakse koostaja ja Kultuuriosakonna pearaamatupidaja poolt ning edastatakse raamatupidamisteenistusele kirjendite koostamiseks vähemalt kord nädalas.

10.3.2 Kultuuriosakonna raamatupidaja sisestab sularahatehingu kirjendi raamatupidamisprogrammi.

10.3.3 Iga kalendripäeva ja -kuu kohta koostatakse sularahakassa koondorderid, kus asutuste lõikes kajastatakse sularahakassa alg- ja lõppjääke ning käivet.

### 10.4 Rahaliste vahendite arvestus pangakontodel

---

10.4.1 Pangatehingute kajastamise aluseks on internetipangast väljatrükitud pangakonto väljavõte. Pangakontodele raha sissetulekuid tulude osas kajastatakse konto 100100 allkontode deebetis ja raha väljaminekuid kulude osas – kreditis, v.a juhul kui tegemist on üldjuhul vigaste ja enammaksete tagastamisega (nii Kultuuriosakonna poolt kui ka Kultuuriosakonnale), mis kajastatakse raamatupidamisprogrammi eelarve mudeli ülesehituse tõttu



miinusmargiga konto 100100 allkontode deebetis raha väljaminekul tulude osas ja kreditis raha sissetulekul kulude osas.

10.4.2 Kultuuriosakond omab pangakontosid kahes suurimas Eestis pangas: Swedbankis ja SEB Pangas. Arveldused pangakontodel toimuvad sihtfinantseerimise, majandustegevusest tulude ning kulude osas.

10.4.3 Kultuuriosakonnale pangaasutustes avatud pangakontode otstarvet määrab Kultuuriosakonna juhataja oma käskkirjaga.

## 10.5 Tehingud pangakaartidega

10.5.1 Kultuuriosakond ja asutused üldjuhul ei kasuta oma tegevuses pangakaarte. Pangakaardi kasutamise vajadusel kasutamise tingimusi reguleeritakse Kultuuriosakonna juhataja käskkirjaga.

## 10.6 Sularahata tehingud pankade makseterminalide kaudu

10.6.1 Klientidelt maksete vastuvõtmisel teenuste eest kasutavad asutused pankade makseterminalide (kaardimaksed), mille kaudu raha laekub otseselt Kultuuriosakonna pangakontole, mis on makseterminalidega seotud (Eeskirja punkt 10.4.3).

10.6.2 Pankade makseterminalide kaudu on keelatud sissemaksed, mis nõuavad Kultuuriosakonnalt Maksu- ja Tolliametile INF 3 „Füüsiliste isikute poolt tasutud koolituskulude deklaratsioon“ vormi esitamist.

10.6.3 Pangad võtavad makseterminalide kaudu laekunud rahasummadel teenustasu, mille ei kajasta kontoväljavõttes eraldi võetud teenustasuna. Selle asemel kajastavad pangad kontoväljavõtetes sissetuleku summasid, kust on teenustasu juba maha arvestatud. Kontoväljavõtete selgituse ridadel kajastavad pangad klientide poolt tasutud summasid.

10.6.4 Lähtudes Eeskirja punktist 10.6.3 teeb raamatupidaja järgmised raamatupidamiskanded kontoväljavõtete alusel:

Deebet	Kreedit	Tehingu selgitus
100100XX	103000	Raha laekumine makseterminali kaudu. Raamatupidaja kajastab kandes kliendi poolt tasutud summat, mis on märgitud kontoväljavõtte selgituse real.
103000	32	<i>Paralleelkanne.</i> Tulu tekkepõhine arvelevõtmine. Raamatupidaja kajastab kandes kliendi poolt tasutud summat, mis on märgitud kontoväljavõtte selgituse real. Käibemaksuga maksustamise juhul kajastab raamatupidaja summat ilma käibemaksuta.
103000	203001	<i>Paralleelkanne, kui tehing on käibemaksuga maksustatav.</i> Käibemaksu kohustise tekkimine.
201000	100100XX	<i>Paralleelkanne.</i> Panga poolt võetud teenustasu kajastamine. Raamatupidaja kajastab kandes kliendi poolt tasutud summa ja panga poolt sissetulekus näidatud summa vahet.
550012	201000	<i>Paralleelkanne.</i> Kulude tekkepõhine arvelevõtmine. Raamatupidaja kajastab kandes kliendi poolt tasutud summa ja panga poolt sissetulekus näidatud summa vahet.

10.6.5 Eeskirja punktis 10.6.3 näidatud raamatupidamiskannete õigel kajastamisel kontoväljavõtte ja bilansi allkonto 100100XX lõppsaldod peavad olema võrdsed, kuid sissetuleku ja väljamineku käivetes peab olema vahe panga poolt mahaarvestatud teenustasu suurus.

## 10.7 Aruandvate isikutega arvelduste arvestus

10.7.1 Aruandekohustuslik isik (edaspidi aruandev isik) on Linna töötaja, kes:

10.7.1.1 on lähetusse saadetud;

10.7.1.2 või teeb kulutusi Linna huvides;

10.7.1.3 või ettemaksena sai rahalised vahendid kulutusteks Linna huvides.

10.7.2 Aruandev isik on kohustatud esitama kuludokumendid tehtud kulude tõestamiseks ja tagastama saadud, kuid kasutamata rahaliste vahendite jäägi.

10.7.3 Aruandev isik määratakse Kultuuriosakonna/asutuse juhi käskkirjaga.

10.7.4 Aruandvale isikule kantakse rahalised vahendid üldjuhul ettemaksena tema pangakontole konkreetsete kulude tegemiseks.

10.7.5 Lähetuskulude ettemakse suurus arvutatakse lähetuse kestusest ja sihtpunktist lähtuvalt.

10.7.6 Aruandev isik esitab raamatupidamisteenistusele majanduskulude avansi kasutamise juhtkonna poolt aktsepteeritud aruande, kust nähtub aruandva isiku käsutuses oleva ettemakse jääk aruandeperioodi alguses, kulud eelarveklassifikaatorite liigenduses, ettemakse jääk aruandeperioodi lõpuks, kuludokumentide arv ja millele on lisatud kulu tõendavad algdokumendid.

10.7.7 Majanduskulude aktsepteeritud aruanded esitatakse raamatupidamisteenistusele kirjendite koostamiseks aruandekuule järgneva kuu 18. kuupäevaks või täiendava ettemaksessumma taotlemisel. Algdokumendil peab olema selgitus kulu otstarbe kohta.

10.7.8 Lähetuskulude avansiaruanne koos lisatud kuludokumentidega esitatakse raamatupidamisteenistusele kontrollimiseks ja seejärel aktsepteerimiseks kehtestatud vormi kohaselt hiljemalt viiendal tööpäeval lähetuse lõpptähtajast arvates.

10.7.9 Kui töötajale maksab päevaraha muu isik või muu asutus, on töötaja kohustatud esitama Kultuuriosakonnale/asutusele muu isiku või muu asutuse kinnituse päevaraha maksmise kohta või ise kinnitama selle saamist hiljemalt viiendal tööpäeval lähetuse lõpptähtajast arvates.

10.7.10 Kui kuluaruanne on vormistatud korrektselt ning tehtud kulutused osutuvad põhjendatuks, kinnitab Kultuuriosakonna/asutuse juht aruande. Juhul, kui aruandva isiku kulutused osutuvad suuremaks, kantakse tema pangakontole täiendavad rahalised vahendid vastavalt tegelikele kulutustele. Kõik tehtud lisakulud peavad olema põhjendatud, korrektselt dokumenteeritud ja Kultuuriosakonna/asutuse juhi poolt kinnitatud.

10.7.11 Majandusettemakse kasutamata osa kohustub aruandev isik kandma tagasi Kultuuriosakonna pangakontole viie kalendripäeva jooksul pärast majanduskuluaruande esitamist. Kui lähetuskulude avansiaruande summa ületab ettemakse summat ning tehtud kulutused on põhjendatud, siis kantakse ettemakse ületava summa täiendavalt aruandva isiku pangakontole. Lähetuskulude ülejääk kuulub aruandva isiku poolt tagastamisele kasutamata jäänud summa ulatuses Kultuuriosakonna pangakontole hiljemalt viie kalendripäeva jooksul pärast aruande esitamist.

## 11. Nõuded ja ettemaksud

---

### 11.1 Müügitehingu kirjendamisele eelnevad toimingud

---

11.1.1 Müügiarved koostatakse operatiivandmete ja/või lepingus kajastatu põhjal ja tingimustel ning Eeskirja punktides 4.4.7, 4.4.8 ja 4.4.9 määratud tähtaegadel.

11.1.2 Arvete vormistamisel järgitakse raamatupidamise ja käibemaksu seaduste nõudeid. Erinõue on kajastada arvel Linnale omistatud tehingupartneri koodi.

11.1.3 Arved koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb raamatupidamiskirjendi aluseks, teine väljastatakse kliendile kas paber kandjal, elektronposti teel või e-arvete süsteemi kaudu. Arve aluseks olnud algandmete õigsuse eest vastutab lepingu kinnitaja ja/või operatiivandmete esitaja.

11.1.4 Massteenuse, näiteks lasteaia tasu, piletite müük jms osutamise eest füüsilistele isikutele väljastatud, piletite, kviitungite ja muude maksedokumentide alusel võib koostada koondarveid. Koondarvete koostamisel peab olema tagatud väljastatud maksedokumentide ja koondarve seos ning seos laekumiste ja koondarve vahel – analüütilise ja sünteetilise arvestuse vastavus.

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

### 11.2 Nõuete arvestus ja hindamine

---

11.2.1 Nõuete ja ettemaksete kajastamisel lähtutakse RTJ 3 «Finantsinstrumendid» toodud printsiipidest. Kapitalirendilepingutest tulenevate nõuete arvestamisel lähtutakse RTJ-st 9 «Rendiarvestus».

11.2.2 Nõudeid kajastatakse sõltuvalt nende sisust, jaotatuna lühi- ja pikaajalisteks kontorühmades 103 ja 153, lähtudes sellest, kas nõude eeldatav valdamine kestab arvestatuna bilansikuupäevast kuni üks aasta või kauem.

11.2.3 Iga kvartali lõpus hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust. Nõuete hindamisel kasutatakse ligikaudset meetodit. Nõuded, mille maksetähtaeg on ületatud:

11.2.3.1 90 kuni 180 päeva võrra, hinnatakse alla 50% ulatuses;

11.2.3.2 üle 180 päeva võrra, hinnatakse alla 100% ulatuses.

11.2.4 Kui eraldi võetud nõude allahindluses on vajalik kasutada konservatiivsemat printsiipi, arvestades nõude tekitavaid asjaolusid ning Kultuuriosakonna ja asutuste töö spetsiifikat, kehtestatakse printsiipi Kultuuriosakonna juhataja käskkirjaga.

11.2.5 Nõuete hindamisel võetakse arvesse nii aruande koostamise päevaks teadaolevaid kui ka aruande koostamise päeva järgseid kuni aruande koostamiseni selgunud asjaolusid, mis võivad mõjutada nõude laekumise tõenäosust.

11.2.6 Nõuete allahindamiseks koostatakse raamatupidamisõiend, lisatakse nõuete sissenõudmise eest vastutavate isikute selgitused nõude sissenõudmiseks võetud meetmete või teadaolevate asjaolude (pankrott, likvideerimine, maksejõuetus vms) kohta. Raamatupidamisõiendi kinnitab Kultuuriosakonna juhataja, õiendil määratakse kulud eelarveklassifikaatorite liigenduses. Nõude allahindlus lähtub RPS paragrahvi 16 nõuetest. Raamatupidamise hea tava kohaselt hinnatakse nõuded enne nende lootusetuks kandmist ebatõenäoliselt laekuvaks.

11.2.7 Kui ebatõenäoliselt laekuvad nõuded osutuvad lootusetuks, kantakse nii nõue kui ka allahindlus vastaval kontraktol bilansist välja. Nõue loetakse lootusetuks, kui Kultuuriosakonnal või Linnal tervikuna puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks (nt võlgnik on likvideeritud või pankrotis ning pankrotipesas olevatest varadest ei piisa nõude tasumiseks) või selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused osutuvad kallimaks saadavast tulust. Nõuete lootusetuna bilansist eemaldamine ei tingi täiendavaid kulusid, välja arvatud erandjuhud kui nõuded kantakse lootusetuna bilansist välja enne nende ebatõenäoliselt laekuvaks hindamist. Lootusetu nõude mahakandmine reguleeritakse Linna õigusaktiga, mis on kehtestatud Linna eeskirja alusel.

11.2.8 Kui varem tehtud hinnang ebatõenäoliselt laekuvate nõuete summa kohta hiljem muutub, kajastatakse hinnangu muutus perioodi kulu muutusena, mitte tagasiulatavalt eelmise perioodi korrekatuurina. Ebatõenäoliselt hinnatud nõude laekumisel näidatakse varem kajastatud kulu vähendamist perioodis, mil laekumine toimus, ning vähendatakse nõude ja ebatõenäoliselt laekuva nõude (kontrakto) saldot.

### 11.3 Ettemaksete arvestus ja taotlus ettemakse tegemisele

---

11.3.1 *Ettemakse* on raha tasumine veel saamata kauba/teenuse või tegemata töö eest.

11.3.2 Finantsjuhendi § 15 lg 8 kohaselt tuleb ettemaksete tasumist võimaluse korral vältida. Kui ettemakse tegemine on vältimatu, siis kajastatakse seda esmaselt vastava ettemaksesumma ülekandmisel (esitatud, kuid maksmata ettemaksearveid raamatupidamises ei kajastata).

11.3.3 Lubatud on järgmised ettemaksed, millede vältimine ei ole võimalik ja mis on seotud:

11.3.3.1 lähetustega;

11.3.3.2 lepinguliste tingimustega, kus partner nõuab ettemakset;

11.3.3.3 kauba saamisega või teenuste osutamisega, mis reeglina nõuavad ettemakset (nt sõidupileti või kõnekaardi ostmise, majutuse broneerimine, ajakirjanduse ettetellimine).

11.3.4 Ettemakse kohta, mis ei ole Eeskirja punktis 11.3.3 loetletud, esitab asutus raamatupidamisteenistusele vastava taotluse, millele kirjutab alla asutuse juht. Taotlus lisatakse ettemakse alusdokumendile (tarnija ettemaksearvele jms).

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

11.3.6 Erandina võib arvestuse lihtsustamise eesmärgil kanda tulevaste perioodide kulu koheselt kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemakse summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist kui 5000 eurot. Kui ettemaksearveldus toimus avaliku sektori liikmete vahel, kooskõlastavad tehingu osapooled ettemaksete kajastamise.

11.3.7 Lähtudes Eeskirja punktist 11.3.6 ajakirjanduse ettetellimisel kantakse tulevaste perioodide kulu koheselt kuluks ettemakse tegemisel, kui tarnija arvel või teatisel kajastatud ettemakse summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist kui 5000 eurot. Kannetes kasutatakse kontot 103990, mitte 201000. Eraldi peetakse bilansivälist arveldust, kus tarnijate kaupa jälgitakse ettemaksete jääke ja ajakirjanduse tekkepõhist saamist või tagastamist.

## **12. Varade arvestus**

---

### **12.1 Varade arvestuse üldpõhimõtted**

---

12.1.1 Kultuuriosakonna/asutuse juhi käskkirjaga määratakse vastutavad töötajad, kelle õigus ja kohustus on vastutada Kultuuriosakonna/asutuse varude, väheväärtusliku vara ja põhivara (edaspidi vara) kasutamise ja säilimise eest, kui töötajad ei ole määratud Linna teiste õigusaktidega.

12.1.2 Varade eest vastutavad töötajad kinnitavad vara lattu, vastutavale hoiule või kasutusele võtmist ja andmist, teavad vara asukohta, informeerivad Kultuuriosakonna/asutuse juhti vara purunemisest, kadumisest jms, ning on tegevad varade inventuuride korraldamisel. Olenevalt vara liigist võib vastutaval töötajal olla täiendavaid ülesandeid.

12.1.3 Varade saamine ja/või kasutuselevõtmine vormistatakse tehingu toimumisel kohe. Vara saamist tõestavad dokumendid vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks edastatakse raamatupidamisteenistusele raamatupidamiskirjendite koostamiseks kolme tööpäeva jooksul, arvates vara saamisest.

### **12.2 Varude liikumist tõendavate dokumentide käive**

---

12.2.1 Varude sissetulekut kajastavate dokumentidena, millistega kaup lattu või vastutavale hoiule võetakse, on käsitatavad arve-saatelehed, aktid vms, millised sisaldavad tarnija nime, saatelehe numbrit, kuupäeva, toodete nimetusi ja koguseid, üleandja ja vastuvõtja allkirju ning varude asukohta.

12.2.2 Varude laost või vastutavalt hoiult väljaandmine vormistatakse asutuse sisese aktiga, kust nähtub kauba väljastaja ja saaja kinnitus tehingu toimumise kohta, väljastatud toodete nimetused ja kogused ning nende hind ja maksumus. Akt aksepteeritakse vastavalt Linna eeskirja § 15 lg 4 sätestatule, kui varud kantakse kuldesse laost väljastamisel, ja edastatakse raamatupidamisse kirjendi koostamiseks. Kui aktiga väljastatakse bilansiväliselt arvestatavaid varusid, kinnitab akti asutuse juht. Aktid säilitatakse varalise vastutaja ja kauba saaja juures.

12.2.3 Varude riknemise, kadumise või aegumisega seotud, laost või vastutavalt hoiult mahakandmise aluseks on akt, kust nähtub kauba nimetus, kogus, hind ja maksumus ning selgitus vaegnähtude tekkimise põhjuste kohta. Akti kinnitavad oma allkirjaga varude eest vastutaja ja Kultuuriosakonna/asutuse juht. Süüdlase olemasolul peetakse varude maksumus Kultuuriosakonna/asutuse juhi käskkirja alusel süüdlaselt kinni.

### **12.3 Varude arvestus**

---

12.3.1 Varude kajastamisel lähtutakse juhendi RTJ 4 põhimõtetest. Varud võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja muudest soetamisega seotud otsestest kulutustest. Vastavalt Finantsjuhendi § 38 kantakse soetamisel lisanduvad maksud maksukulu kontole.

12.3.2 Varud (v.a lasteaia laos olevad toiduained) kantakse soetamisel kuldesse ja vajadusel peetakse arvestust bilansiväliselt asutuste ja vastutavate isikute viisi.

12.3.3 Lasteaia laos olevad toiduained kantakse kuldesse laost väljaminekul – kasutusse võtmisel.

12.3.4 Varude kandmisel kuldesse nende kasutusele võtmisel kasutatakse tehingupartneri koodina residendist äriühingu koodi 800599, kui varude soetamine toimus eelmistel aastatel. Jooksval aastal soetatud varude kuluks kandmisel kasutatakse tehingupartneri koodi, kellelt varud soetati.

### **12.4 Osalused avaliku sektori ja sidusüksustes**

---

12.4.1 Kultuuriosakonnal puuduvad osalused avaliku sektori ja sidusüksustes.

### **12.5 Pikaajalised finantsinvesteeringud**

---

12.5.1 Kultuuriosakond ei tegele finantsinvesteeringutega.

### **12.6 Kinnisvarainvesteeringute arvestus**

---

12.6.1 Kultuuriosakond ei tegele kinnisvarainvesteeringutega.

### **12.7 Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestuse üldpõhimõtted**

---

12.7.1 Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestuses lähtutakse RTJ-s 5 «Materiaalne ja immateriaalne vara» esitatud põhimõtetest, võttes arvesse avaliku sektori üksustele kehtestatud vara soetamiseks võetud laenude kulude (sh intress), mittetagastatavate maksude v.a tööjookuludelt arvestatud maksud, kapitaliseerimise keeldu.

12.7.2 Põhivara kajastatakse, sõltuvalt põhivara liigist, kontorühmas 155-157. Põhivara amortisatsiooni, väärtuse langust (allahindlust) ja põhivara jääkväärtust mahakandmisel (v.a müük) kajastatakse kontorühmades 611-614, müügitehinguid kajastatakse kontorühmas 381.

12.7.3 Põhivaratehingute kirjendamisel kontorühma 155-157 kontodele järgitakse raamatupidamiskonto täiendava liigendamise reegleid. Tehingupartneri ja tegevusala on nõutav märkida esmasoetamisel, sh parenduste lisandumisel. Allika koodi kasutatakse kapitalirendi korras soetatud varade eristamiseks ja sihtfinantseerimise korras soetatud varade puhul juhul kui analüütilist arvestust eraldi ei peeta. Rahavoo koodi kasutatakse kõikide nimetatud kontorühma kontodel kajastatud tehingute liigendamiseks. Nimetatud koodide kasutamine võimaldab koostada aastaaruande lisa 10 «Materiaalne põhivara» otse saldoandmikust.

## 12.8 Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetus

12.8.1 Materiaalse ja immateriaalse põhivara kapitaliseerimise alampiir on 5000 eurot (ilma käibemaksuta), v.a järgmised varad, mis võetakse soetusmaksumus arvele olenemata maksumusest:

12.8.1.1 maa ja hooned;

12.8.1.2 kunstiväärtused (kunsti- ja antiikesemed, museaalid, arhivaalid, haruldased raamatud), mille väärtus aja jooksul ei vähene.

12.8.2 Avalikus raamatukogus raamatuid põhivarana arvele ei võeta, vaid nende maksumus kantakse soetamisel kuludesse. Arvestust peetakse raamatukogus selleks ettenähtud arvutiprogrammis.

12.8.3 Väiksema soetusmaksumusega objektide, sh kooliõpikud ja töövihikud ning kontorisse soetatud raamatute ostuhind kajastatakse perioodi kuluna. Kui tegemist on väheväärtusliku varaobjektiga, peetakse arvestust bilansiväliselt.

12.8.4 Põhivara soetamisel, sh etapiviisilisel soetamisel ja rekonstrueerimisel, on raamatupidamiskirjendi koostamise aluseks varaobjekti vastuvõtu akt, ostuarve või muu varaobjekti kasutusse võtmist kajastav dokument, milline minimaalselt sisaldab järgmisi tunnuseid:

12.8.4.1 põhivaraobjekti nimetus ja sellele omistatud inventarinumber;

12.8.4.2 täpsustavad tunnused (transpordivahendil registrinumber, maal katastritunnus, telefonil telefoninumber, põhivaraobjektide gruppi kuulumise tunnus – nt hoone, hoones olevad liftid, sissehitatud mööbel vms);

12.8.4.3 põhivara asukoht;

12.8.4.4 varaobjektile määratav amortisatsiooninorm, rekonstrueerimise lõppemisel uus amortisatsiooninorm;

12.8.4.5 põhivaraobjekti amortisatsioonikulu koht eelarveklassifikaatorite liigenduses vastavalt Linna eeskirja § 16 kirjeldatud kuludokumentide aktsepteerimise reeglitele;

12.8.4.6 vastutava isiku ja eelarve vastutava täitja või muu volitatud isiku kinnitus.

12.8.5 Kui põhivara ehituse etapp valmib enne põhivaraobjekti lõplikku valmimist, vormistatakse etapi kasutuselvõtmine ja alustatakse amortisatsiooni arvestamist.

12.8.6 Kui tsentraliseeritud korras soetatud Linna põhivara, k.a ehitise või ehitise varem kasutuselevõetav etapp, antakse selle soetamisel (ehituse puhul selle lõpetamisel) Kultuuriosakonna bilanssi, vormistatakse teises (üleandvas) LRK-s varaobjekti või etapi hankijalt vastuvõtmist tõestav dokumentatsioon, milline võimaldab Kultuuriosakonnal vormistada põhivarakaart vastavalt Linna eeskirja § 53 kehtestatud nõuetele ja võtta varaobjekt Kultuuriosakonna bilanssi. Varaobjekti üleandmisel teiselt LRK-lt Kultuuriosakonnale (või vastupidi) järgitakse Linna õigusaktiga kehtestatud nõudeid.

12.8.7 Põhivara võib arvele võtta ka kogumina, seda ainult juhul, kui kogum moodustab ühesuguse elueaga terviku ja kogumi soetusmaksumus kokku on 5000 eurot või rohkem (ilma käibemaksuta). Kui ühe ja sama vara komponentidel on erinevad kasutusead, võetakse komponendid raamatupidamises arvele eraldi varadena (komponentide summaarne soetusmaksumus peab olema 5000 eurot või rohkem ilma käibemaksuta), markeerides kogumisse kuuluvad objektid täiendava, kogumina komplekteerimist võimaldava tunnusega.

12.8.8 Põhivara soetusmaksumusse võetakse arvele kulutused, mis on vajalikud selle viimiseks tööseisukorda ja töökohta. Põhivara soetusmaksumusse ei kapitaliseerita vara kasutuselevõtmisega seotud koolitus- või lähetuskulusid. Samuti ei kapitaliseerita vara tellimisega seotuid kulusid nagu hankekonkursi korraldamine, tellija järeelvalve jms, kui seda tehakse oma jõududega ning vara soetamiseks võetud laenude haldamise- ja intressikulud ja tagastamatuid maksukulud.

12.8.9 Kui materiaalne või immateriaalne põhivara valmistatakse oma jõududega, kusjuures otsesed kulutused põhivara valmistamiseks ületavad põhivara arvelevõtmise alampiiri, kapitaliseeritakse need põhivara maksumusse vastava akti alusel:

- 12.8.9.1 vara valmistamisega ja installeerimisega seotud, töötajatele põhivara valmistamise aja eest makstud töötasu ja töötasuga seotud maksukulud;
- 12.8.9.2 vara valmistamiseks kasutatud materjalid;
- 12.8.9.3 testimiskulud ja muud teenustasud.
- 12.8.10 Töötasu kulude kapitaliseerimiseks tehakse kanded (deebet kasutuselevõtmata varad – kontogrupp 1559, krediidit tööjõukulu kapitaliseerimine – kontraktondod 507000-507040). Ülejäänud kululiigid kapitaliseeritakse otse kasutuselevõtmata varade kontodele kontogrupis 1559, neid tulemiarunde kontodel kajastamata.

## 12.9 Põhivarakaardid

- 12.9.1 Iga arvele võetud põhivaraobjekti kohta peetakse põhivarakaarti, millel säilitatakse detailne informatsioon põhivaraga toimunu kohta. Põhivarakaardid peetakse raamatupidamisprogrammis ja dubleeritult Kultuuriosakonna abitarkvaras. Põhivarakaardil säilitatakse järgmine informatsioon põhivara kohta:
- 12.9.1.1 kasutusele võtmise aeg;
- 12.9.1.2 soetusmaksumus;
- 12.9.1.3 vastutav isik, kes on määratud vastavalt Eeskirja punkti 12.1.1 sätestatule;
- 12.9.1.4 ühe asutuse lõikes unikaalne inventarinumber;
- 12.9.1.5 täpsustav registrikood selle olemasolu korral (maa puhul katastritunnus, transpordivahendi puhul registreerimisnumber jne);
- 12.9.1.6 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);
- 12.9.1.7 parendustest (renoveerimisel ja/või rekonstrueerimisel) lisandunud summad ning nende kajastamise aeg;
- 12.9.1.8 amortisatsiooninorm;
- 12.9.1.9 arvestatud, akumuleerunud kulum;
- 12.9.1.10 põhivara allika tunnus – sihtfinantseerimise või kapitalirendi korras soetatud varadel;
- 12.9.1.11 põhivaraobjekti asukoht.
- 12.9.2 Põhivara kaardid avatakse nii, et neid oleks võimalik süstematiseerida, eesmärgiga võrrelda käiberaamatu kontodel (kontoklass 15) kajastatud informatsiooni soetusmaksumuse ja akumuleerunud kulumi osas (sünteesiline arvestus) põhivara kaartidel (analüütiline arvestus) kajastatuga.
- 12.9.3 Kogumina arvelevõetud põhivarale avatakse koondkaart.
- 12.9.4 Etapiviisiliselt soetatavale põhivaraobjektile (nii ehitatav kui komponentidena soetatav muu põhivaraobjekt), mille arvestust peetakse kasutusele võtmata varade grupis kontodel 1559, avatakse põhivarakaardid, kuhu kirjendatakse kõik selle objekti kapitaliseerimisele kuuluvad soetamise kulud. Põhivaraobjekti etapiviisilisel vastuvõtmisel kantakse etapi maksumus kaardilt maha. Objekti valmimisel kantakse kogu maksumus kaardilt maha ja kaart suletakse. Lõpetamata ehitiste põhivarakaardi sulgemisel on soovitatav kajastada seal detailne informatsioon objekti arvelevõtmise kohta (nt kui objekt vastuvõtmisel jaguneb mitmeks objektiks, siis millisteks; mäрге ja võimalikult detailne informatsioon jagunemisel väheväärtuslikuks- ja põhivaraobjektiks; informatsioon objekti üleandmise kohta teise LRK bilansi jms), kergendamaks vajadusel hilisema infovajaduse rahuldamist.
- 12.9.5 Igale olemasolevale ja lisanduvale põhivarale (välja arvatud maa, ehitised ja immateriaalne põhivara) kantakse peale inventarinumber (kleepimise, graveerimise, vms teel), mis ühtib põhivarakaardil oleva unikaalse inventarinumbri. Kogumina soetatud varade korral markeeritakse iga ese eraldi ja informatsioon inventarinumbrite vahemiku kohta kantakse kogumi põhivarakaardile.
- 12.9.6 Sihtfinantseerimise korras soetatud põhivarade kohta peetakse eraldi analüütilist arvestust, et tagada sihtfinantseerimisega kaetud varade soetusmaksumuse, kulumi ja väärtuse languse arvestus.

## 12.10 Materiaalse ja immateriaalse põhivara amortisatsiooni arvestus

- 12.10.1 Materiaalse ja immateriaalse põhivara objektide soetusmaksumus amortiseeritakse üldjuhul kuluks nende kasuliku eluea jooksul. Erandiks on maa ja kunstiväärtustena arvele võetud varad, mida ei amortiseerita.
- 12.10.2 Kujunduseesmärgil soetatud kunstiojekte, millel ei ole püsivat väärtust, samuti muuseumieksponaate, mis kuuluvad teatud aja järel väljavahetamisele, amortiseeritakse nende kasuliku eluea jooksul.
- 12.10.3 Amortisatsiooni arvestust lineaarsel meetodil alustatakse kasutuselevõtmise kalendrikuust, amortisatsiooni arvestus lõpetatakse põhivara akumuleerunud kulumi võrdsustumisel põhivara soetusmaksumusega või põhivara

bilansist eemaldamise kuule eelneval kuul. Kui 100%-liselt amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse nii soetusmaksumust kui kogunenud kulumit bilansis seni, kuni vara on lõplikult kasutusest eemaldatud.

12.10.4 Ettepaneku amortisatsiooninormi kehtestamiseks konkreetsele varaobjektile teeb vara tunde spetsialist, kinnitab eelarve vastutav täitja (aktsepteerib amortisatsioonikulu tegemise oma eelarve arvelt), lähtudes eeldatavast vara kasulikust elueast. Uute varade soetamisel lähtutakse järgmistest vahemikest:

Põhivara liik	Eeldatav kasulik eluiga aastates	Amortisatsiooni norm protsentides
Hooned	20-50	2-5
Rajatised	10-40	2,5-10
Masinad ja seadmed	5-10	10-20
Inventar	3-10	10-50
Arvutustehnika	2-3	33-50
Immateriaalne põhivara	2-20	5-50

12.10.5. Sagedamini soetatavate uute varade amortisatsiooninormide määramiseks on aktsepteeritav kehtestada Kultuuriosakonna juhataja käskkirjaga täpne amortisatsiooninorm etteantud vahemikus, lihtsustamaks põhivarakaartide avamiseks vajaliku informatsiooni hankimist.

12.10.6. Varaobjektile tehtud parenduse arvelevõtmisel määratakse objektile uus eluiga, ehk amortisatsiooninorm, lähtudes tehtud parenduste mahust ja efektiivsusest.

12.10.7. Põhivarade väärtuse langemisel (kahjustumine, demonteerimine, hävimine, kadumine, kasuliku eluea lühenemine) teostatakse varaobjekti allahindlus, millist kajastatakse koos amortisatsiooniga (deebet kontrühm 611 ja krediidit vastava põhivaraliigi kulum kontorühmas 155). Samadel kontodel kajastatakse ka vara allahindlust kui ilmneb, et vara kasulik eluiga vajab korrigeerimist. Allahindlused kinnitab Kultuuriosakonna juhataja põhivara allahindluse aktiil oma allkirjaga.

## 12.11 Materiaalse ja immateriaalse põhivara parendused ja remont

12.11.1 Parendustega seotud kulutused lisatakse vara soetusmaksumusele juhul, kui need vastavad materiaalse põhivara mõistele ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele (sh tõenäoline osalemine tulevikus majandusliku kasu tekitamisel). Jooksva hoolduse ja remondiga kaasnevad kulutused kajastatakse perioodikuludes.

12.11.2 Parendustega kaasnevad võimalikud demonteerimis- ja lammutustööd kantakse kuluks.

12.11.3 Juhul, kui materiaalse põhivara objektil vahetatakse välja mõni komponent, lisatakse uue komponendi soetusmaksumus objekti soetusmaksumusele juhul, kui see vastab materiaalse põhivara mõistele ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele. Asendatav komponent kantakse bilansist maha isegi juhul, kui see ei olnud eelnevalt eraldi komponendina arvel. Juhul kui asendatava komponendi algne soetusmaksumus (ja sellest tulenevalt tänane bilansiline jääkmaksumus) ei ole teada, võib seda hinnata, lähtudes antud komponendi tänasest soetusmaksumusest, arvestades maha hinnangulise kulumi.

12.11.4 Parenduste lisamisel põhivara soetusmaksumusele hinnatakse varaobjekti kasulikkude eluiga ja olulise muutuse korral korrigeeritakse amortisatsiooninormi.

## 12.12 Põhivara müük, tasuta võõrandamine, tasuta kasutusele andmine

12.12.1 Kultuuriosakonna ja teiste LRK-te vahelist põhivara tasuta võõrandamist ja tasuta kasutusse andmist käsitletakse siirdena, mille puhul antakse üle vara soetusmaksumus ja kulum. Saaja võtab arvele üleantud põhivara soetusmaksumuse ja kulumi.

12.12.2 Kultuuriosakonna ja riigi, avalik-õiguslike juriidiliste isikute ning teiste kohaliku omavalitsusüksuste vahelist põhivara tasuta võõrandamist kajastatakse mittesihotstarbelise finantseerimisena põhivara jääkmaksumusega võrdses summas. Tasuta võõrandamisel teistele juriidilistele isikutele kajastatakse põhivara jääkväärtus müügi kuluna või mitterahalise sihtfinantseerimisena vastavalt lepingu sisule.

12.12.3 Maad kui piiramatut kasutuseaga vara üle ei anta, vaid kajastatakse Kultuuriosakonna bilansis ka siis kui see on antud kasutusse. Põhivara kaardile tehakse märge kasutuses olemisest.

12.12.4 Kultuuriosakonna/asutuse põhivara, mille müüki korraldatakse teise LRK vahendusel, jääkväärtus kajastatakse põhivara müügil kuluks (kontorühm 381) Kultuuriosakonna raamatupidamises. Põhivara objekt teise LRK bilansile üle ei anta. Müügiga seotud muud kulud ja müügitulu kajastatakse põhivara müüki teostava teise LRK



raamatupidamises. Informatsioon müügitehingu toimumisest edastatakse põhivara müüki teostava teise LRK algatusel viie tööpäeva jooksul alates ostu-müügilepingu sõlmimisest.

12.12.5 Põhivaraobjekti, mis on soetatud sihtfinantseerimise vahendite arvel, müümisel või üleandmisel Kultuuriosakonna ja teiste LRK-te vahel, antakse üle ka sihtfinantseerimise soetusmaksumus ja sihtfinantseerimise kogunenud kulum.

### **12.13 Põhivara ümberhindlused**

---

12.13.1 Põhivara soetusmaksumust üldjuhul ümber ei hinnata. Kuni 31.12.2005 tohib materiaalse põhivara objekti algset soetusmaksumust asendada ümberhinnatud väärtusega juhul, kui objekti õiglase väärtus erineb oluliselt tema bilansilisest jääkmaksumusest, tingituna vähemalt ühest alljärgnevast asjaolust:

12.13.1.1 objekt on soetatud 1995. aastal või varem;

12.13.1.2 või objekti tegeliku soetusmaksumuse kohta puuduvad usaldusväärsed andmed.

### **12.14 Põhivara mahakandmine**

---

12.14.1 Põhivara bilansist väljakandmisel seoses müügiga järgitakse Linna õigusaktiga kehtestatud Linnavara võõrandamise korda. Varaobjekti mahakandmise raamatupidamiskirjendi aluseks on tehingu toimumist tõestavad dokumendid.

12.14.2 Põhivara bilansist väljakandmisel seoses kõlbmatuks tunnistamise, hävimise või muul põhjusel mahakandmisega järgitakse tehingu vormistamisel Linna õigusaktiga kehtestatud Linnavara kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise korda. Varaobjekti mahakandmise aluseks on akt ja raamatupidamisõiend.

12.14.3 Põhivara kasutusse andmisel järgitakse Linna õigusaktiga kehtestatud Linnavara kasutusse andmise korda. Põhivara, mille kasutusse andmise tingimused vastavad RTJ 9 «Rendiarvestus» järgi kapitalirendi tunnustele, kajastatakse bilansis kapitalirendi nõudena. Põhivaraobjekti kapitalirendi nõudeks ümbervormistamine toimub vara üleandmise akti alusel.

12.14.4 Mahakantud põhivaraobjektide utiliseerimine vormistatakse utiliseerimisele kuuluva vara aktiga.

12.14.5 Kui vara mahakandmisest tekkisid materjalid, mida asutuse edasises tegevuses kasutatakse, võetakse need lattu või vastutavale hoiule nullväärtusega.

### **12.15 Bilansivälised varad**

---

12.15.1 Väheväärtuslik vara, mis on asutuse tegevuseks soetatav inventar, mis ei vasta põhivara tunnustele (varaobjekti maksumus on alla 5000 eurot ilma käibemaksuta), kantakse soetamisel kuluks, markeeritakse inventarinumbri ja peetakse bilansivälisest arvestust vastutajate viisi ja asukohtade järgi, asutuste lõikes.

12.15.2 Varaobjektid alla 300 eurot (ilma käibemaksuta) kantakse soetamisel kuluks ja bilansivälise arvestuse ei ole kohustuslik. Sõltuvalt Kultuuriosakonna/asutuse spetsiifikast võib Kultuuriosakonna/asutuse juht kehtestada käskkirjaga väheväärtusliku varaobjekti bilansiväliseks arvestuseks 300 eurost madalama piirmäära.

12.15.3 Väheväärtusliku vara vastuvõtmine vormistatakse kas kuluarvel või Kultuuriosakonna poolt väljatöötatud sisesel vormil.

12.15.4 Väheväärtuslik vara kantakse maha, kui vajadus seda kasutada on kadunud, vara on muutunud kasutamiskõlbmatuks, hävinud või kadunud. Mahakandmiseks vormistatakse akt, millest nähtuvad varaobjektid inventarinumbrite viisi, kogused, hinnad ja maksumused ning mahakandmise põhjus. Mahakandmise akti kinnitavad allkirjaga vastutav isik ja Kultuuriosakonna/asutuse juht.

12.15.5 Akti põhjal eemaldatakse vara kasutusest ning lõpetatakse vara arvestus raamatupidamises ja varalise vastutaja juures. Kui mahakantud vara omab kasutusväärtust materjalina, võetakse see mahakandmise akti põhjal nullväärtusega materjalina lattu.

## **13. Kohustised ja saadud ettemaksed**

---

### **13.1 Üldpõhimõtted**

---

13.1.1 Kohustiste kajastamisel lähtutakse RTJ 3 «Finantsinstrumendid», RTJ 8 «Eraldised, tingimuslikud kohustised ja tingimuslikud varad» ja RTJ-st 9 «Rendiarvestus» kirjeldatud põhimõtetest.

13.1.2 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 pärast bilansipäeva. Juhul, kui aruande koostamise ajaks puudub arve või muu dokumentatsioon aruandeperioodiga seotuva kohustise täpse suuruse kohta, kajastatakse see bilansis hinnanguliselt viitvõlgade kontogrupis 2032.

13.1.3 Ostuarvete raamatupidamistarkavara integreerituse «osturegister-pearaamat» eest vastutab arve kajastaja.

### **13.2 Laenukohustised**

---

13.2.1 Laenukohustisena kajastatakse bilansis kapitalirendi kohustist.

### **13.3 Kasutus- ja kapitalirent**

---

13.3.1 Rendilepingu kvalifitseerimisel kasutus- või kapitalirendiks selgitatakse, kas:

13.3.1.1 omandiõigus läheb rendiperioodi lõpul üle rentnikule;

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

13.3.1.3 rendileping katab suure osa (rohkem kui 75%) vara kasulikust tööeest;

13.3.1.4 rendimaksete nüüdiseväärtus on peaaegu sama suur kui renditava vara turuväärtus (rohkem kui 90%);

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

13.3.2 Kui punktis 13.3.1 vähemalt üks nimetatud tingimustest on täidetud, kajastatakse vara rendile andmist või võtmist kapitalirendina.

13.3.3 Vara, mis võetakse Kultuuriosakonna bilanssi arvestusse seoses lepingu kvalifitseerumisega kapitalirendi lepinguks, käsitletakse samadel alustel teise põhivaraga. Rendimakseid kajastatakse kapitalirendi kohustise vähenemisena, intressikulu – finantskuluna kontol 650200.

13.3.4 Kasutusrendi maksed on perioodi kulu, mis 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 kulusse rendiperioodi jooksul proportsionaalselt.

### **13.4 Saadud ettemaksed**

---

13.4.1 Ettemakstud tulevaste perioodide tulud summas alla 5000 eurot võib kanda koheselt tuluks ilma neid tekkepõhistele perioodidele jaotamata. Kui ettemaksearveldus toimus avaliku sektori liikmete vahel, kooskõlastavad tehingu osapooled ettemaksete kajastamise. Nimetatud piirmäärast suuremad ettemakstud tulud jaotatakse nendes perioodidesse, mille eest tulu saadi. Saadud ettemakseid kajastatakse bilansis kontogrupis 2038-2039.

### **13.5 Eraldised**

---

13.5.1 Eraldised võetakse Kultuuriosakonna raamatupidamises arvele lühi- ja pikaajalise osana, lähtudes hinnangust nende realiseerumise tähtajale, kontorühmades 206 ja 256. Pikaajalised eraldised kajastatakse diskonteerituna Finantsjuhendis kehtestatud määraga.

13.5.2 Kui eraldisega seotud kulud kuuluvad hüvitamisele kolmanda osapoolte poolt, kajastatakse hüvitised bilansis nõudena, seda ainult juhul, kui nende saamine on praktiliselt kindel. Selliseid hüvitiste nõudeid ja eraldisi ei kajastata bilansis netosummas. Tulemiaruanes kajastatakse eraldisega seotud kulu ning hüvitisega seotud tulu netosummas.

13.5.3 Käimasolevate kohtuprotsesside suhtes, mille puhul on tõenäoline, et Kultuuriosakond/asutus on sunnitud seoses protsessidega kandma kulusid, moodustatakse bilansis eraldis. Kui hiljem selgub, et tegelik kahjusumma erines esialgu kajastatust, kajastatakse vahe perioodi kuluna või kulu vähenemisena. Eraldised ja nende muutused kajastatakse kulukontol 550050 ja bilansikontol 206000 või 256000.

## 14. Varade ja kohustiste inventeerimise ja hindamise kord

### 14.1 Töökorraldus, dokumentatsioon ja ajaline jaotus

14.1.1 Rahaliste vahendite tegelikku jääki võrreldakse bilansis kajastatuga iga päev.

14.1.2 Iga kuu lõpus kontrollitakse analüütiliste allregistrite saldod ja võrreldakse neid bilansiga

14.1.3 Vastutava isiku vahetumisel, varguse, loodusõnnetuse või muudel juhtudel viiakse läbi erakorralised inventuurid.

14.1.4 Vähemalt üks kord aastas viiakse läbi Kultuuriosakonna/asutuste kõigi oluliste varade ja kohustiste põhjalik inventuur (aastainventuur). Aastainventuuride hajutamiseks on lubatud inventuuri korraldamine, kas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu. Aastainventuurid korraldatakse varade ja kohustiste gruppide kaupa, järgides alljärgnevat ajalist jaotust ja nõudeid:

Inventeeritav vara/kohustis	Inventuuri läbiviimise sagedus ja ulatus
Sularaha ja raamatupidamise pangakontod	Igapäevane saldo kontroll, aasta lõpus kinnituskirjad pankadelt. Sularahakassa ootamatu kontroll vähemalt 2 korda aastas ja inventuur aasta lõpus.
Nõuded ja ettemaksud	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega ja aegunud nõuete allahindlused; aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt deebitoridelt; lootusetute nõuete bilansist mahakandmise nimekirjad.
Finantsinvesteeringud	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega, ümberhindlused õiglasele väärtusele ja tekkepõhine intressiarvestus; aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad või saldovõrdlused kõikide oluliste investeeringute osas.
Varud	Füüsiline inventuur üks kord aastas kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu ja hinnang väheliikuvate varude allahindluse vajaduse kohta.
Materiaalne põhivara ja kinnisvarainvesteeringud	Füüsiline inventuur üks kord kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu ja hinnang kinnisvara ümberhindluse läbiviimise vajaduse suhtes.
Muud varad	Inventuur üks kord aastas kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu, kasutades sobivaid meetodeid, mis kinnitaksid vara olemasolu ning bilansis kajastatud väärtuse õigsust.
Kohustised ja saadud ettemaksud	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega; aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt kreditoridelt.
Avaliku sektori üksuste omavahelised saldod	Kvartaalselt võrdlus elektronposti teel.

14.1.5 Inventuurid kavandatakse nii, et nende tulemusi on võimalik arvesse võtta aastaaruande koostamisel.

14.1.6 Kultuuriosakonna/asutuse juht määrab oma käskkirjaga varude ja materiaalse põhivara ning kinnisvarainvesteeringute aastainventuuri läbiviijad, sh inventuuri läbiviimise eest vastutava(d) isiku(d). Varude ja materiaalse põhivara inventuurikomisjonid koosnevad vähemalt 2 liikmest, kellest kumbki ei või olla inventeeritavate varade eest vastutav isik. Viimane osaleb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana. Aastainventuuri läbiviimist tõendava dokumentatsiooni allkirjastavad nii komisjoni liikmed kui ka varade eest vastutav isik.

14.1.7 Muude varade ja kohustiste inventuurid viiakse läbi Kultuuriosakonna pearaamatupidaja korraldusel ja vastutusel. Otsuse selle kohta, milliste nõuete ja kohustiste kohta saadetakse kinnituskirjad tehingupartneritele, teeb Kultuuriosakonna pearaamatupidaja. Võimalusel koondatakse nõuete ja kohustiste kinnituskirjad Kultuuriosakonna kohta tertikuna, liigendades perioodi lõpuks realiseerimata nõuded või kohustised teise osapoolega haldusala asutuste viisi.

14.1.8 Avaliku sektori üksuste vahel ei saadeta üldjuhul kirjalikke kinnituskirju, vaid vahetatakse saldode ja käivete informatsiooni elektronposti teel. Omavahelised saldod viiakse vastavusse, vastasel korral ei ole konsolideerimise käigus eemaldatud tehingud võrdsed.

14.1.9 Kui avaliku sektori üksuste omavahelistes saldodes on erinevusi, selgitatakse vahed. Kui tehingu osapooled ei saavuta kokkulepet saldode ühtlustamiseks, pöördub Kultuuriosakonna pearaamatupidaja Linna pearaamatupidaja poole. Kui ka viimane ei leia küsimusele lahendit, edastatakse probleem koos selgitustega Riigi Tugiteenuste Keskusele.

14.1.10 Aastainventuuri läbiviimist tõendavaks dokumentatsiooniks on saldokinnituskirjad, pangakonto väljavõtted, inventeerimise aktid või muud dokumendid, mis tõendavad vara või kohustise kajastamise korrektsust. Inventeerimise aktid ja muu inventuuri läbiviimist tõendav dokumentatsioon säilitatakse kui majandustehingute algdokumentatsioon RPS-s sätestatud korras.

## **14.2 Rahaliste vahendite inventeerimine**

---

14.2.1 Sularaha inventuuri käigus loetakse üle kogu Kultuuriosakonna asutuste sularahakassades olev sularaha. Inventuuri tulemused dokumenteeritakse sularaha inventuuri aktiga, mis allkirjastatakse inventuuri osaliste poolt ning edastatakse raamatupidamisteenistusele vastavuse kontrollimiseks raamatupidamises kajastuva sularaha saldoga. Inventuuri akt kinnitatakse raamatupidamisteenistuse esindaja poolt allkirja ja võrdluskupäeva lisamisega. Puudujäägid kajastatakse kuni nende hüvitamiseni kontol 103690 „Muud nõuded“. Ülejäägid kantakse tuludesse kontole 388890 „Muud tulud“.

14.2.2 Pangakontode jääkide võrdlus pangaväljavõtetega toimub igapäevaselt. Üks kord aastas saadetakse kõikidele finantsinstitutsioonidele, kellega on aruandeperioodi jooksul toimunud rahalisi arveldusi, pangakontode saldojääkide kinnitamiseks kirjad.

## **14.3 Finantsinvesteeringute inventeerimine**

---

14.3.1 Hindamine õiglasele väärtusele või intresside arvestus sõltuvalt investeeringu liigist.

14.3.2 Lühi- ja pikaajaliste finantsinvesteeringute korrektse klassifitseerimise kontrollimine aruandeperioodi lõpu seisuga.

14.3.3 Välisvaluutas fikseeritud investeeringute ümberhindlus bilansipäeval kehtiva valuutakursi alusel.

14.3.4 Saldovõrdluste läbiviimine kalendriaasta lõpu seisuga, sh saldokinnituskirjade saatmine olulistele tehingupartneritele.

## **14.4 Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimine**

---

14.4.1 Nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine ning vajadusel lootusetute nõuete bilansist väljakandmise nimekirjade koostamine.

14.4.2 Välisvaluutas fikseeritud nõuete, v.a ettemaksete ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi alusel.

14.4.3 Nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks.

14.4.4 Intressikandvate nõuete tekkepõhine intressiarvestus.

14.4.5 Saldokinnituskirjade saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.

14.4.6 Saldokinnituskirjade saatmisel näidatakse saldokinnitusel nõuete nominaalsummasid, millest ei ole maha arvatud ebatõenäoliselt laekuvaid summasid ega diskonteeritud intressi. Saldosid võrreldakse ka bilansiväliste nõuete osas nende olemasolul.

14.4.7 Teenuste saajatega, kes kasutavad Kultuuriosakonna huvikoolide ja lasteaedade teenuseid (õppe-, koha- ja toitlustusteenused, muusikariistade üür) ja kellele väljastatakse teenusarveid abitarkvarast, üldjuhul eraldi saldosisid ei võrrelda ja inventeerimislehti ei koostata. Saldovõrdlus toimub automaatselt teenuste saajatele abitarkvarast väljastatud arvetes, kus muuhulgas, peale teenuste maksumuse ja arves esitatud andmete õigsuse vaidlustamise hoiatuse, on toodud ka saldod. Erandjuhul võrreldakse saldosisid teenuste saajatega, kes esitavad kirjaliku vastuväide arves toodud andmetele.

## **14.5 Varude inventeerimine**

---

14.5.1 Varude eest vastutavad isikud tagavad inventuuri piirkonnas varude sellise paigutuse, et neid oleks võimalik loendada.

14.5.2 Varude liikumine inventuuri ajal viiakse miinimumini, kui seda pole võimalik vältida, teostatakse see inventuurikomisjoni juuresolekul ja sellekohane dokumentatsioon hoitakse inventuuri ajal eraldi.

14.5.3 Varude inventuuri tehakse lugemislehtedel, mis ei kajasta varude koguseid ega summasid vaid millised kantakse lugemislehtedele inventuurikomisjoni poolt ülelugemise käigus.

14.5.4 Iga loetud ühik või toodete grupp märgistatakse, et vältida korduvat lugemist.

14.5.5 Kui inventuuri käigus avastatakse vananenud, kasutuskõlbatuid, riknenud või seismajäänud varusid, eristatakse need teistest ja informatsioon selle kohta kajastatakse lugemislehtedel.

14.5.6 Kui lugemisleht on lõpetatud, dateeritakse ja allkirjastatakse see lugejate poolt.

14.5.7 Lugemislehtede põhjal koostatakse inventuuri lõppakt, mis koosneb ülejääkide aktist, puudujääkide aktist, allahindluste aktist ja tavakorras käideldavate varude aktist. Üle või puudujääkide korral lisatakse aktile varalise vastutaja selgitused. Lõppakt allkirjastatakse inventuuri komisjoni, varude eest vastutaja, Kultuuriosakonna/asutuse juhi ja Kultuuriosakonna pearaamatupidaja poolt.

14.5.8 Inventuuri käigus tuvastatud ülejäägid võetakse arvele, maksumuse puudumisel võetakse varud arvele nullväärtusega. Puudujääkide kajastamiseks raamatupidamises koostatakse lisaks inventuuri aktile Kultuuriosakonna juhataja käskkirja puudujäägi sissenõudmiseks süüdlaselt või varude allahindamiseks.

14.5.9 Allkirjastatud lõppaktide ja Kultuuriosakonna juhataja käskkirja alusel tehakse Kultuuriosakonna raamatupidamisarvestuses korrigeeritud raamatupidamise andmetesse. Kinnipidamisele kuuluvad puudujäägid võetakse kuni tasumiseni arvele kontol 103690, süüdlase mitteavastamisel kantakse Linna õigusaktides sätestatud korras maha.

## **14.6 Materiaalse põhivara, kinnisvarainvesteeringute ja väheväärtusliku vara inventeerimine**

---

14.6.1 Materiaalsete põhivarade, sh lõpetamata ehitusobjektide, rendile võetud ja rendile antud varade, samuti bilansivälise väheväärtusliku vara ja kinnisvarainvesteeringute füüsilise inventuuri läbiviimisel järgitakse muuhulgas Linna eeskirja § 71 sätestatud.

14.6.2 Raamatupidamisandmetel koostatud, inventuurikomisjonile väljastatud lugemislehed sisaldavad varaobjektide koguseid, inventarinumbreid, maksumusi ja järelejäänud eluiga, v.a bilansivälisel varal.

14.6.3 Inventuuri käigus tuvastatakse, kas raamatupidamisarvestuses kasutusele võtmata või üleandmata varaobjektidena kajastatud vara ei ole realselt kasutuses või üle antud.

14.6.4 Inventuuri käigus veendutakse põhivarade amortisatsioonimäärade õigsuses, hinnatakse mittekasutatava vara tõenäolist realiseerimismaksumust ja teostatakse allahindlus kui vara bilansiline maksumus on sellest kõrgem.

14.6.5 Inventuuri kohta koostatakse inventuuri lõppakt, mis sisaldab kasutuses oleva põhivara akti koos korrigeeritud amortisatsiooninormidega, mahakandmise akti koos mahakandmise põhjuste selgitustega, allahindamise akti koos allahindamise põhjuste selgitustega, kinnisvarainvesteeringute ja põhivaraobjektide ümberhindamise ettepanekute akti ning akti tegelikult kasutuses olevate või üleantud varaobjektide kohta, millised raamatupidamisandmete kohaselt on kajastatud teisiti.

14.6.6 Lõppakt allkirjastatakse inventuuri komisjoni, varade eest vastutaja, Kultuuriosakonna/asutuse juhi ja Kultuuriosakonna pearaamatupidaja poolt.

14.6.7 Kinnitatud aktide põhjal koostatakse vastavad raamatupidamiskanded ning korrigeeritakse varaobjektide amortisatsiooninorme.

## **14.7 Kohustiste ja saadud ettemaksete inventeerimine**

---

14.7.1 Välisvaluutas fikseeritud kohustiste (v.a ettemaksed) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva valuutakursi alusel.

14.7.2 Kohustiste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks.

14.7.3 Intressikandvate kohustiste puhul tekkepõhine intressiarvestus.

14.7.4 Maksukohustiste võrdlemine Maksu- ja Tolliameti väljavõtetega.

14.7.5 Saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.

14.7.6 Eraldiste ja potentsiaalsete kohustiste hindamine ja arvelevõtmine.

## **14.8 Avaliku sektori üksuste saldode inventeerimine**

---

14.8.1 Saldode võrdlemine avaliku sektori üksustega toimub elektronposti teel, st ametlikke saldokinnituskirju ei ole kohustuslik saata.

Kinnitatud Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna  
käskkirjaga 06.07.2017 nr 1.1-8/7015

14.8.2 Teiste linna raamatupidamiskohustuslaste finantseeriva LRK (v.a Rahandusamet) pearaamatupidaja dokumenteerib oma finantseeritavate asutustega teostatud saldo võrdlust. Mõlema tehingu osapoolte allkirjastatud saldo võrdlust esitatakse Rahandusametile tema poolt sätestatud vormis ja tähtaegadel.

## **15. Konsolideerimise protseduurid**

---

### **15.1 Saldoandmiku koostamise protseduurid**

---

15.1.1 Kultuuriosakonna raamatupidamisteenistus koostab saldoandmike raamatupidamisprogrammi vahendusel, üldjuhul kontokombinatsioonide viisi vastavalt Finantsjuhendis esitatud vormile.

15.1.2 Linna töökorras oleva raamatupidamisprogrammis saldode õigsuse tagab Kultuuriosakonna pearaamatupidaja või pearaamatupidaja asetäitja, kes korraldab metoodiliselt saldode võrdluse avaliku sektori üksustega ja lahendab saldovõrdlustel tekkinud erimeelsused.



## **16. Raamatupidamisdokumentide säilitamine**

---

### **16.1 Raamatupidamisdokumentide hoidmine**

---

16.1.1 Raamatupidamise dokumendid, sh algdokumendid, mille alusel on tehtud raamatupidamiskanded, hoitakse raamatupidamisteenistuses vastavalt kinnitatud nomenklatuurile ja kehtivale seadusandlusele.

### **16.2 Raamatupidamisdokumentide säilitustähtajad**

---

16.2.1 Isikukontokaarte säilitatakse 50 aastat.

16.2.2 Raamatupidamise dokumente säilitatakse RPS-ga ettenähtud tähtaja jooksul. Seitse aastat säilitatakse järgmisi raamatupidamise dokumente:

16.2.2.1 raamatupidamise algdokumente, alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati;

16.2.2.2 raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid äridokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus, alates vastava majandusaasta lõpust;

16.2.2.3 pikaajaliste kohustiste või õigustega seotud dokumente pärast kehtimistähtaja möödumist;

16.2.2.4 raamatupidamise sise-eeskirja, pärast selle muutmist või asendamist.

16.2.3 Raamatupidamiskirjendites kajastamist leidnud majandustehingute kaudseks aluseks olnud dokumendid (nt töötaja kontokaart – tõestus temale arvestatud töötasudest ja maksudest, sõlmitud lepingud vms) säilitatakse vastavalt neid valdkondi käsitlevate seaduste ja/või Linna vastavates õigusaktides kehtestatud nõuetele, kuid mitte vähem kui 7 aastat.

## **17. Kasutatavad aruanded ja blanketid**

---

### **17.1 Kasutatavate aruannete ja blankettide kinnitamine ning avalikustamine**

---

- 17.1.1 Kultuuriosakonna sisesed aruanded ja blanketid kinnitatakse Kultuuriosakonna juhataja käskkirjaga.
- 17.1.2 Vajadusel avalikustatakse blanketid raamatupidamisteenistuse veebilehel.