



Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Jõustumise kuupäev:

Tartu LV rahandusosakonna juhataja
käskkiri
terviktekst
27.08.2014

Tartu linna raamatupidamise sise-eeskiri

Vastu võetud 21.06.2013 nr 55

Muudetud järgmiste aktidega:

Käskkiri 26.08.2014 nr 79; jõustub 27.08.2014, osaliselt 01.09.2014
Käskkiri 26.08.2014 nr 81; jõustub 27.08.2014
Käskkiri 04.08.2016 nr 29; jõustub 05.08.2016
Käskkiri 15.12.2016 nr 48; jõustub 16.12.2016

Sise-eeskiri kehtestatakse Raamatupidamise seaduse § 11, „Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse“ § 28 lg 1, rahandusministri 11.12.2003. a määruse nr 105 " Riigi raamatupidamise üldeeskiri" § 1 lg 5, ja Tartu Linnavolikogu 11.10.2012.a määruse nr 74 „Tartu linna eelarve koostamise, täitmise ja finantsjuhtimise kord“ alusel ja juhindudes Tartu Linnavolikogu 12. septembri 2013. a määrusest nr 98 „Tartu linnavara eeskiri“.

[muudetud 26.08.2014]

Sisukord

1. peatükk ÜLDSÄTTED	4
§ 1. Eesmärk, rakendusala ja mõisted	4
§ 2. Üldised põhimõtted linna finantsarvestuse korralduses	4
2. peatükk ARUANDED	6
§ 3. Aruandeperioodid ja põhiline aruandlus	6
§ 4. Eelarve ja selle täitmise raamatupidamisarvestuse ühtsus	6
§ 5. Aruannete esitamise ja kontrollimise tähtajad	8
3. peatükk LINNA RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS	9
§ 6. Linna raamatupidamissüsteem	9
§ 7. Finantsarvestuse valdkonnapõhine tööjaotus	10
§ 8. Linnasisesed majandustehingud	11
§ 9. Dokumentide ja rahaliste ülekannete kontrollimine	12
§ 10. Dokumendikäive	14
§ 10 ¹ . Kuludokumendid	14

§ 10 ² . Töötasudokumendid.....	15
§ 10 ³ . Müügidokumendid.....	16
§ 11. Raamatupidamiskannete kirjendamine	17
§ 12. Paranduskanded.....	17
§ 13. Kassaoperatsioonid	18
§ 14. Varade ja kohustuste inventeerimine ja kontroll.....	19
4. peatükk VARAD JA KOHUSTUSED	20
§ 15. Osalused avaliku sektori ja sidusüksustes.....	20
§ 16. Nõuded ja kohustused	20
§ 17. Varud ja kingitused	22
§ 18. Laenukohustused.....	23
§ 19. Tehingud välisvaluutas.....	23
5. peatükk PÕHIVARA.....	24
§ 20. Põhivara arvestuse üldpõhimõtted	24
§ 21. Põhivara kajastamine	25
§ 22. Väheväärtuslik vara.....	27
§ 23. Põhivara arvestuse korraldus ja tehingute vormistus	28
§ 24. Maade arvestamise kord.....	28
§ 25. Maade kohta informatsiooni liikumine ja muutuste vormistamine.....	29
§ 26. Kulude kapitaliseerimine põhivarasse.....	30
§ 27. Kapitaliseeritava osa hindamine	31
§ 28. Põhivara amortisatsioon ja allahindlus.....	32
§ 29 Põhivara mahakandmine	34
§ 30. Inventeerimine.....	34
6. peatükk TULUD JA KULUD	36
§ 31. Maksud, lõivud, trahvid ja majandustegevusest laekuvad tulud.....	36
§ 32. Saadud ja antud toetused	37
§ 33. Sihtfinantseerimine	37
§ 34. Projektid	38
7. peatükk FINANTSARVESTUSE KORRALDUS MAJANDUSTARKVARAS MICROSOFT DYNAMICS AX2009	38
§ 35. Üldpõhimõtted.....	38
§ 36. Moodulid	39
§ 37. Pearaamat	39
§ 38. Pank.....	40
§ 39. Müügireskontro	40

§ 40. Ostureskontro	41
§ 41. Varud.....	41
§ 42. Palk.....	42
§ 43. Lepingud	43
§ 44. Moodul <i>Üldine</i>	43
§ 45. Sisestusreeglid.....	43
§ 46. Viitenumber.....	44
LISAD 1-3.....	45
Sise-eeskirja lisa 1 Tartu Linnavalitsuse struktuuriüksused, hallatavad asutused	45
Sise-eeskirja lisa 2 Linna finantsarvestuse tunnuste koodid ja nende kasutamine	47
Lisad 3-16 Näidisvormid	
<i>[muudetud 26.08.2014]</i>	

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Eesmärk, rakendusala ja mõisted

(1) Tartu linna raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi *eeskiri*) eesmärgiks on linnavalitsuse haldusala (edaspidi *linn*) raamatupidamise ja finantsaruandluse korra kehtestamine ning raamatupidamise ja eelarve täitmise arvestuse (edaspidi *finantsarvestus*) õigsuse ja ühtsuse tagamine.

(2) Käesolevas eeskirjas kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) *linnavalitsuse haldusala* (edaspidi *linn*) – linnavolikogu ja linnavalitsus koos struktuuriüksuste ning hallatavate asutustega, olles riigi aruandlussüsteemis üheks avaliku sektori üksuseks;
- 2) (*linnavalitsuse*) *struktuuriüksus* - linnavolikogu kantselei, linnakantselei, linnavalitsuse osakonnad;
- 3) *hallatav asutus* – linnavalitsuse osakondade haldusaladesse kuuluvad asutused;
- 4) *asutus* – ühine nimetus linnavolikogu kantselei, linnakantselei, linnavalitsuse osakondade ja hallatavate asutuste kohta, kui pole vaja rõhutada erinevust, olles ka linna finantsarvestuses iseseisvaks identifitseerivaks tunnuseks (lisa 1).

§ 2. Üldised põhimõtted linna finantsarvestuse korralduses

(1) Linna finantsarvestuse korraldust koordineerib rahandusosakond, vastutades linna raamatupidamise korralduse ning koondfinantsaruandluse, s h linna konsolideeritud aruandluse koostamise ja õigsuse ning õigeaegse esitamise eest. Rahandusosakond on ühtlasi aruandluse konsolideerijaks.

1) rahandusosakond korraldab finantsarvestuse pidamiseks kasutatavate tunnuste koodide määramist ja üldist kasutust, sh kontoplaani ja selle kasutuse, põhivara sisestusreeglite ja varagruppide, riiklike ja linna enda kehtestatud finantsarvestuse tunnuste (lisad 1 ja 2) seadistusi ning nende muutmist (§ 6 ja § 7). Seoses üleminekuga finantsarvestuse uuele versioonile muudetakse tunnuste nimetusi, kahe versiooni tunnuste vastavustabel on lisas 2 punkt 2.3.3 (vt käesoleva § lg 2)

[muudetud kk 48 15.12.2016]

2) alates 01.01.2013. a peetakse linna raamatupidamist rahandusosakonna raamatupidamisteenistuse (edaspidi *raamatupidamisteenistus*) poolt;

3) alates 01.04.2013. a koordineerib linna eelarve koostamist ja aruandlust rahandusosakonna eelarveteenistus (edaspidi *eelarveteenistus*).

(2) Linna finantsarvestust peetakse majandustarkvaras Microsoft Dynamic AX2009 (edaspidi *AX*) ühe üksusena linnavalitsuse struktuuri järgides jaotatuna iga kande ja eelarverea tasandil struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste lõikes. Alates 01.07.2016 kasutatakse palgaarvestuseks Microsoft Dynamic AX2012 versiooni ning pearaamatu kanded imporditakse täieliku finantsarvestuse saamiseks Microsoft Dynamic AX2009 versiooni. [muudetud kk 48 15.12.2016]

(3) Raamatupidamise algdokumendid registreeritakse, menetletakse ja arhiveeritakse dokumendihaldussüsteemis GoPro (edaspidi *GoPro*), mis on liidestatud AX-ga. (§ 9 lg 2, § 10

lõiked 3 kuni 6). Üleminek täielikule algdokumentide menetlemisele GoPro-s toimub järkjärgult:

1) 2012. a viimasest kvartalist alates kõik ostuarved, antavad toetused seotult lepingute ja korraldustega ning majandus- ja lähetuskulude aruanded;

2) 2013. a veebruarist alates töötasu arvestuse dokumendid - palgalehed, tööajatabelid, töö-, töövõtu- ja käsunduslepingud ning töötasuandmete nimekirjad;

3) 2014. a septembrist alates kõik müügiarvete alusdokumendid – arvete parameetrid, laste kohalkäimise tabelid, muud ühekordselt või perioodiliselt esitatavate arvete alusdokumendid;
[lisatud muudatusega 26.08.2014]

4) 2014. a septembrist alates arhiveeritakse kõik sõidupäevikud ametiauto ja isikliku sõiduauto kasutamise kohta MTA'le aruandluse esitamiseks;
[lisatud muudatusega 26.08.2014]

5) 2014. a septembrist alates kõik põhivaradega, väheväärtusliku vara ja varudega seotud raamatupidamistehingute alusdokumendid v. a ostuarved – aastainventuurid, üleandmis-vastuvõtmisaktid, mahakandmisaktid, toidulao inventuurid jne.
[lisatud muudatusega 26.08.2014]

(4) Raamatupidamisarvestuses juhindutakse riigi Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi (edaspidi üldeeskiri) ja teiste avaliku sektori üksuste raamatupidamisarvestust reguleerivate õigusaktide nõuetest. Finantsarvestust peetakse üldeeskirja kontoplaani ja eelarve klassifikaatorite ning linnas kehtestatud täiendavate tunnuste lõikes (lisa 2 punkt 2).
[muudetud kk 48 15.12.2016]

(5) Avaliku sektori aruandlussüsteemis on linn koondatud üheks tehingupartneriks, kood 446101 - Tartu Linnavalitsus - jäädes Rahandusministeeriumi saldoandmiku infosüsteemis teistele avaliku sektori üksustele üheksainsaks vastas tehingupartneriks, kellega toimub saldode võrdlus koondsummades.

(6) Maksu- ja Tolliametile esitab linn makstud töötasude kohta ühe *Tulu- ja sotsiaalmaksu ning kohustusliku kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete deklaratsiooni*, käibemaks deklareeritakse iga käibemaksukohustuslase kohta eraldi, välja arvatud ühtset asutuse registrinumbrit omavad linnavalitsuse struktuuriüksused, kes deklareerivad koondatult.

(7) Linna finantsarvestuses koostatakse eelarve täitmise ja raamatupidamise aruanded AXs ning need säilitatakse elektrooniliselt. Aruannete ja andmete esitamine ning nõutud teadete edastamine toimub üldreeglina elektrooniliselt, kui eeskirjas pole öeldud teisiti.

(8) Raamatupidamise ja eelarve täitmise aruanded koostatakse, kontrollitakse ja esitatakse kooskõlas ametijuhendite, töölepingute ning kehtestatud tööjaotusega vastavalt tööloigu vastutusalale. Eeskirjaga ettenähtud kontrollimise, vastastikuse võrdlemise ning andmete edastamise tegevuste teostajaid eeskirjas üldreeglina ei täpsustata, v a kui on vajalik rõhutada põhimõttelist vastutust.

2. peatükk ARUANDED

§ 3. Aruandeperioodid ja põhiline aruandlus

(1) Aruandeperioodiks on periood, mille jooksul toimunud majandustehingute kirjendid võetakse aluseks aruannete koostamisel. Lühimaks kohustuslikuks aruandeperioodiks on kalendrikuu.

(2) Majandus- ja eelarveaasta aruandeperioodiks on kalendriaasta, mille kohta koostatakse *majandusaasta aruanne* –linna konsolideerimisgrupi konsolideeritud aruanne koos linna konsolideerimata aruandega. Konsolideeritud raamatupidamisaruande algandmeteks on konsolideerimisgrupi üksuste saldoandmiked Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemis.

(3) *Saldoandmiku aruanne* koostatakse tekkepõhiselt kalendrikuu viimase kuupäeva seisuga kasvavalt kalendriaasta algusest ning esitatakse AXs loodud ülekandefailina igakuiselt Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi riigi poolt ettenähtud tähtaegadel ja vormil.

(4) *Eelarve täitmise aruanne* koostatakse kasvavalt kalendriaasta algusest kassapõhiselt ja esitatakse linnavalitsusele igakuiselt, Rahandusministeeriumile riigi poolt ettenähtud tähtaegadel ja vormil, alates 2013. a I kvartalist sisestatakse aruanne saldoandmike infosüsteemi.

(5) E-aruandluskeskkonda genereeritakse 2 ööpäevase ajalise nihkega kindlaksmääratud ülesehitusega aruanded erinevate eelarveliikide (lisa 2 punkt 2.2.3) täitmise, hankijate ja klientide kohta. Vajadusel esitatakse asutuste juhtidele AXst saadavaid spetsiifilisi aruandeid eelnevalt kokkulepitud detailsuses oma asutuse/haldusala kohta.

§ 4. Eelarve ja selle täitmise raamatupidamisarvestuse ühtsus

(1) AXsse sisestatakse asutuste kinnitatud eelarved kooskõlas Tartu linna eelarve koostamise, täitmise ja finantsjuhtimise korra § 22¹ kehtestatud jaotusega. Iga eelarverida on seotud kindla eelarvemudeliga eeskirja lisa 2 nimetatud eelarveliikide lõikes (lisa 2 punkt 2.2.9). Üldjuhul seotakse iga raamatupidamiskanne kindla eelarvemudeliga, tagades nii eelarve täitmise ühtse ja võrreldava aruandluse saamise. [muudetud kk 29 04.08.2016]

(2) Kontoplaani koodide põhise ülesehitusega lisatunnusena kasutusel oleva artikli abil võimaldatakse kassapõhise eelarve täitmise suurem läbipaistvus ning ka võrreldava andmebaasi loomine võimalikul üleminekul tekkepõhisele eelarvestamisele. Tunnuse *valdkond* kasutamise jälgitakse teatud sihitusega laekunud raha kulutamise vastavust ettenähtud otstarbele (lisa 2 punktid 2.2.7 ja 2.2.8).

(3) Lisaks üldeeskirjas määratletud tunnustele ning klassifikaatorit täpsustavale artiklile kasutatakse vajadusel täiendavaid ühiseid ja asutusekeskseid tunnuseid (lisa 2 punkt 2) eelarve täitmise jälgimiseks ja raamatupidamisarvestusest soovikohase jaotusega aruandluse saamiseks. Lisatunnused ehk dimensioonid infole, mille lõikes finantsarvestuse täitmist soovitakse jälgida, määrab rahandusosakond koostöös struktuuriüksuste eelarve peaspetsialistide ning aruande kasutajatega nii asutuste, struktuuriüksuste kui linna tasandil.

1) Saadud ja antud toetuste klassifikaatorite soovituslik rakendus on:

tuludes - 352.0, 352.1 (tekkepõhiste tulukontode 352100 ja 352800 puhul), 3500.00, 3500.02, 3500.03, 3500.8, 3500.9, 3502.00, 3502.02, 3502.03, 3502.8, 3502.9 ning kuludes - 452, 4500, 4502.
[lisatud kk 29 04.08.2016]

(4) Järgneva aruandeaasta algusest kõigile kehtima hakkavatest muudatustest kasutatavates finantsarvestuse tunnustes, koodide sisus, ülesehituses, kasutuse printsiipides jne, teavitatakse eelarvestajaid ja raamatupidajaid (edaspidi *finantstöötajad*, kui ei rõhutata erinevust) hiljemalt jooksva kalendriaasta 22. detsembriks. Põhjendatud asjaoludel on rahandusosakonnal õigus tagasiulatuvalt sisse viia muudatusi eelnimetatud näitajates.

(5) Eelarveaasta jooksul võib struktuuriüksuse/asutuse juht eelarves teha muudatusi:

- 1) artiklite tasandil, saates muudatuse teatisena kooskõlastamiseks kureeriva osakonna eelarve peaspetsialistidele, kes pärast teatise aktsepteerimist sisestavad muudatused AX-sse;
- 2) neljakohaliste kuluklassifikaatorite (rahandusministri kehtestatud kontoplaanis sisalduvate kontogruppide koodide) lõikes, saates muudatuse teatisena kooskõlastamiseks kureeriva osakonna eelarve peaspetsialistile, kes pärast teatise aktsepteerimist sisestavad muudatused AX-sse ning edastavad teadmiseks rahandusosakonna eelarveteenistusele;
- 3) eelarve muutmiseks Tartu linna eelarve koostamise, täitmise ja finantsjuhtimise korra § 6 lg 2 tasemel ja eelarve mahu muutmisel (nt täiendavate sihtotstarbeliste vahendite saamisel) edastab asutuse juht taotluse kureerivale osakonnale, kelle poolt saadetakse taotlus ja/või erinevate asutuste taotluste koond rahandusosakonna eelarveteenistusele, kelle poolt vormistatakse eelnõu eelarve muutmiseks linnavalitsuses või volikogus. Rahandusosakond kooskõlastab taotluse pärast eelarve muutmist linnavalitsuses või volikogus ning saadab selle kohta teatise neljakohaliste kuluklassifikaatorite tasemel osakonna eelarve peaspetsialisti(de)le.
- 4) Rahandusosakonnalt saadud teatis reservfondi eraldise, õppelaenu ja sildfinantseerimise taastamise avamise kohta esitatakse osakonnale artiklite tasandil ning kureeriv osakond teavitab eelarve muutmise asutuse juhti.

[lisatud kk 29 04.08.2016]

(6) Eelarve sisestatakse AXsse rahandusosakonna teatisega edastatud koondsummade alusel struktuuriüksuste ja kõigile kohustuslike tunnuste (lisa 2 punkt 2) lõikes ning mille liigendus kindlustab arvepidamise riiklikus eelarveklassifikaatoris nõutud täpsusega.

[muudetud 26.08.2014]

- 1) AXsse sisestavad eelarve määrangud reeglina struktuuriüksuste eelarve peaspetsialistid;
- 2) enne eelarve määrangute AXsse sisestamist täpsustab struktuuriüksuse eelarve peaspetsialist linnavalitsuse poolt kinnitatud eelarve jaotust asutuste lõikes artiklite tasandini, jaotuse kinnitab struktuuriüksuse juht. Asutuse taotluse mittetäieliku aktsepteerimise korral peab asutuse juht esitama uue jaotuse; [lisatud kk 29 04.08.2016]
- 3) jooksva kuu eelarvete muutmised peavad olema sisestatud AXsse järgneva kuu kolmandaks tööpäevaks.

[lisatud muudatusega 26.08.2014]

(7) Tartu linna eelarve koostamise, täitmise ja finantsjuhtimise korra § 23 alusel on kulude

tegemine eelarvega limiteeritud nii summaliselt kui liigenduselt lähtudes rahandusosakonna poolt struktuuriüksuste taotluste alusel 20. jaanuariks koostatud linna aastaeelarve kassalise teenindamise rahavoogude kasutamise ajalisest plaanist, mida täpsustatakse igakuiste limiiditaotlustega (vt § 6 lg 6 ja § 33 lg 6).

[muudetud kk 29 04.08.2016]

[muudetud kk 48 15.12.2016]

(8) Perioodilise aruandluse koostamisel ilmnenud kulutuste ületamisest eelarves ettenähtud jaotusest või mõnest muust võimalikust konfliktist eelarve täitmises (nt erinevused kasutatud tunnustes) informeerib raamatupidamisteenistuse asutuste grupi vanemraamatupidaja asutuse juhti ja vastava struktuuriüksuse eelarve peaspetsialisti. Eelarve täitmist jälgib ja analüüsib kureeriva struktuuriüksuse eelarve peaspetsialist. Eelarve täitmise ja eelarvest kinnipidamise eest vastutab asutuse juht.

[muudetud 26.08.2014]

§ 5. Aruannete esitamise ja kontrollimise tähtajad

(1) *Majandusaasta aruandluse* koostamise ja esitamise tähtajad kehtestatakse igal aastal rahandusosakonna juhataja käskkirjaga vastavalt linna välisaudiitoriga sõlmitud lepingus määratud tähtaegadele.

1) Aruandeaastal tasumisele kuuluvad arved kinnitatakse GoPro-s üldjuhul hiljemalt kaks nädalat enne aasta lõppu. [lisatud kk 48 15.12.2016]

2) Eelnenud aasta eelarve täitmist korrigeerivad kanded tehakse jaanuarikuu esimese kolme nädala jooksul.

[lisatud kk 48 15.12.2016]

(2) Tekkepõhise *saldoandmiku aruande* koostamine ja esitamine on reguleeritud üldeeskirja ja Rahandusministeeriumi juhenditega. Linna koondsaldoandmiku esitab Rahandusministeeriumile ning seda ja linna konsolideerimisgrupi üksuste saldoandmikke kontrollib raamatupidamisteenistus.

(3) Linna koondsaldoandmiku tähtaegse esitamise ning linna koondaruandluse õigsuse tagamiseks:

1) kindlustab raamatupidamisteenistus asutuste saldoandmike valmisoleku AXs hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 20. kuupäevaks, aastalõpu seisuga saldoandmiku puhul hiljemalt järgmise aasta 13. veebruariks. Samal ajal jätkub vastas tehingupartneritega saldode võrdlemine ja asutuste saldode inventeerimine ning reguleerimiskannete tegemine;

2) raamatupidamisteenistus kontrollib asutuste saldode õigsust, sisetehingute omavahelist vastavust, vajadusel kannete õigsust ning kindlustab linna saldoandmiku valmisoleku aruandekuule järgneva kuu 25. kuupäevaks;

3) AXs korrigeeritakse bilansivälised 9-ga algavad kontod aastalõpu seisuga. Vajalike koosseisude ja bilansiväliste andmete jõudmise raamatupidamiseni kindlustavad struktuuriüksuste eelarve peaspetsialistid.

(4) *Eelarve täitmise aruanded* koostab raamatupidamisteenistus struktuuriüksuste

koondaruannetena hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 6. tööpäevaks. Aruannete eelarveandmete õigsust kontrollivad struktuuriüksuste eelarve peaspetsialistid 3 tööpäeva jooksul pärast aruande saamist raamatupidamisteenistusest.

(5) Eelarve täitmise aruandele lisaks esitavad struktuuriüksuste eelarve peaspetsialistid rahandusosakonnale järgmised aruanded:

1) *investeeringute* eelarve täitmise kassapõhine aruanne volikogu poolt kinnitatud investeeringuobjektide lõikes. Juuniku aruandest alates lisatakse aruandesse andmed ka hankelepingute sõlmimise/mittesõlmimise kohta objektide lõikes;

2) *sildfinantseerimise* kasutamise aruanne, milles lisaks hetkeseisule esitatakse ka sildfinantseerimise saldo planeeritav muutumine aasta jooksul ning selle prognoos aasta lõpuks (sildfinantseerimist käsitlevad § 6 lg 7 ja § 34 lg 2, lisa 2 punktid 2.2.5 ja 2.2.6).

(6) Eelarve täitmise aruande õigsust – nii eelarve määrangute kui täitmise vastavust eelarvele -kontrollitakse igakuiselt vastavalt linnavalitsuse struktuuri hierarhiale ja vastutusalale -struktuuriüksus kontrollib oma haldusala koondaruannet ning hallatavate asutuste aruandeid, rahandusosakond kontrollib linna koondaruannet.

(7) Aruandekuul toimunud asutuste sihtotstarbeliste laekumiste ja nende arvel tehtavate kulude kohta esitavad struktuuriüksuste eelarvestajad rahandusosakonnale andmed hiljemalt aruandekuul 25. kuupäevaks, mille alusel valmistab eelarveteenistus ette eelarve muutmise eelnõu.

(8) Pärast saldoandmiku või eelarve täitmise aruande esitamise tähtaega AXs tehtud muudatusest aruandeperioodi täitmises, nii summades kui dimensioonides, teavitatakse e-posti teel aruandega seotud osapooli (§ 12 lg 4).

3. peatükk LINNA RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS

§ 6. Linna raamatupidamissüsteem

(1) Linna raamatupidamistöö toimub raamatupidamisteenistuses üheaegselt nii asutuse- kui lõigupõhiselt, jaotatuna viide tehinguliigi alasesse gruppi: palga-, müügi-, ostu- ja põhivara ning projektide grupid ja pangatehinguteks linnakassa. Lisaks on asutuste raamatupidajate grupp asutustega infovahetuseks ning iga struktuuriüksuse või asutuse kui terviku või ka ühetaoliste asutuste gruppide kohta aruandluse koostamiseks ning finantsarvestuse kontrollimiseks.

(2) Raamatupidamises kajastuvate tehingute ning arvestuse aluseks olevate algdokumentide õigsuse eest oma haldusala piires vastutab asutuse juht, kelle poolt juhitud üksus tehinguid tegi.

(3) Struktuuriüksuse/hallatava asutuse tehinguid kajastavat raamatupidamist teostab raamatupidamisteenistus koostöös struktuuriüksuste ja hallatavate asutustega. Õigused, kohustused ja vastutus määratakse käesoleva eeskirja, töötajate ametijuhendite, töölepingute jm õigusaktidega.

(4) Linna raha hoitakse erinevate pankade kontodel, raha seisu ja liikumist jälgib ning reguleerib rahandusosakond, rahalisi tehinguid pangakontodel korraldab linnakassa.

(5) Linna kõikide pangakontode omanikuks on Tartu Linnavalitsus. Struktuuriüksuste haldusalade kohta kasutatakse ühiseid pangakontosid - iga struktuuriüksuse kõikide hallatavate asutuste pangatehingud toimuvad struktuuriüksusele määratud pangakontode kaudu.

1) raamatupidamisarvestuses kirjendatakse tehingud asutuste lõikes, maksete ülekandefail saadetakse AXst pangaülekannete tegemiseks linnakassale, kes teostab ja kontrollib kahesuunalist makseliiklust.

(6) Linnaeelarvest finantseeritavate tegevuskulude ja investeeringute kassapõhiste tehingute tegemiseks avab rahandusosakond struktuuriüksustele pangaarvetelt raha kasutamise *limiidid*, üldreeglina 1 kord nädalas, vajadusel sagedamini. Limiiditaotlused esitatakse eraldi eelarveliste tegevuskulude ja investeeringute järgneva kuu vajaduse kohta kuupäevade lõikes rahandusosakonnale 25. kuupäevaks. Asutusele aastas eraldatud limiidisummad kokku jäävad asutusele kinnitatud finantseerimiseelarve piiridesse.

(7) Panga kontsernikonto ühe allkontserni moodustavad välisprojektide *sildfinantseerimise* kontod (edaspidi SL kontod). Kontodele annab kontserni vabade vahendite arvel limiiti rahandusosakond vastavalt linnavalitsuse korraldusele volikogu poolt linnaeelarve kinnitamisel määratud ulatuses. Sildfinantseerimise allkontsern on nullsummaline - toetuse laekumisel vahendid SL pangakontodel taastatakse (sildfinantseerimist käsitletakse põhjalikumalt § 34 lg 2, aruandlusest § 5 lg 5 alapunkt 2).

[muudetud 26.08.2014]

(8) Raamatupidamisarvestuses kasutatakse kõikidel pangakontodel tehtud tehingute kajastamiseks kontoplaani kontogrupi 100 Raha ja pangakontod allkontosid. Erandkorras on kasutusel raamatupidamiskonto 100700 mitterahaliste tehingute kajastamiseks kassapõhises eelarve täitmise aruandes.

§ 7. Finantsarvestuse valdkonnapõhine tööjaotus

(1) Linna olulisemate varagruppide alaste tehingute haldamine, eelarvestamine ja bilansis kajastamine koos arvestustega on linnavalitsuse siseselt struktuuriüksuste põhiülesannetega kooskõlas:

1) rahandusosakonna tuludena kajastuvad linna finantseerimiseelarvesse laekuvad tulud, mida eelarve kulude jaotuse alusel kasutatakse kogu linnavalitsuse haldusalas (täpsemalt § 8 lg 4).

[muudetud kk 48 15.12.2016]

2) linna ajutiselt vaba rahajäägi deposiiti paigutamise tegeleb ja neid kajastab finantsarvestuses rahandusosakond;

3) osalus linna valitseva mõju all olevates äriühingutes ja sihtasutustes kajastub nii rahandusosakonna bilansis kui ka vastavalt üldeeskirja nõuetele konsolideerituna nn konsolideerimisüksuse arvestuses;

4) vara valdajaks on üldjuhul selle kasutaja, kes kontrollib vara kasutamist ja kannab põhilised vara kasutamisega seotud ning tema eelarves selleks ettenähtud kulud;

5) monumendid, linna maad ja hooned, s h linna asutuste kasutuses olevad hooned koos

nendealuse maaga kajastuvad üldjuhul linnavarade osakonna bilansis;

6) linna hoonestamata maad, mis soetatakse või munitsipaliseeritakse müügi, vahetamise, ümberkruntimise, jagamise jms eesmärgil, kajastuvad kas linnavarade osakonna, linnamajanduse osakonna või linnaplaneerimise ja maakorralduse osakonna finantsarvestuses, olenevalt maa kasutuse sihtotstarbest;

7) hoonestusõigusega koormatud linna maad kajastuvad üldjuhul linnaplaneerimise ja maakorralduse osakonna bilansis, kes teostab ka hoonestusõiguse seadmist ja arvestust. Teise struktuuriüksuse bilansis olevale maale hoonestusõiguse seadmisel antakse nimetatud maa linnavalitsuse siseselt üle linnaplaneerimise ja maakorralduse osakonna bilanssi. Hoonestusõigust ja kasutusvaldust, mille eest tasutakse perioodiliste maksetega, kajastatakse kui kasutus- või kapitalirenti;

8) linna teed, tänavad, kõnniteed, haljasalad, sillad, tänavavalgustus, liikluskorraldusvahendid, kalmistute hooned, loomade varjupaik jms, samuti nende alused maad, kui need on linna omandis, kajastuvad linnamajanduse osakonna bilansis;

9) linna maa rentimise korral jääb maa senise valdaja bilanssi, ent struktuuriüksus, kes maarendi lepinguid sõlmib, maarenti arvestab ning renditulu kogub (enamasti linnaplaneerimise ja maakorralduse osakond), edastab konkreetse krundi valdajat kureerivale linnavalitsuse struktuuriüksusele info rendilepingu sõlmimise ja kehtivuse kohta (maade arvestamise korraldusest § 24).

(2) Nõuded ja tekkepõhised tulud kajastuvad üldjuhul selle asutuse bilansis, kelle tegevusega nõue on tekkinud.

[muudetud kk 48 15.12.2016]

(3) Teiste kohalike omavalitsustega seotud haridusteenuste tulud, kulud, nõuded ja kohustused üldhariduskoolide, koolieelsete lasteasutuste ning laste kunsti- ja muusikakoolide kohta kajastuvad rahandusosakonna bilansis.

(4) Linna laenukohustused (pangalaenuid ja võlakirjad) koos seotud arvestusega kajastuvad rahandusosakonna bilansis, liisingud, kapitalirendi ja faktooringkohustused iga kasutaja bilansis (laenukohustuse tunnused lisas 2 punktid 2.2.5 ja 2.2.6).

(5) Lõivud, tulu majandustegevusest ja muud tulud kajastatakse üksuse tulemiaruanDES, kes sai tulu kaupade müügist või teenuste osutamisest, olenemata osade tulude arvestamisest linna finantseerimiseelarvesse (§ 8 lõiked 2 ja 3).

[muudetud kk 48 15.12.2016]

(6) Konsolideerimiskanded teeb raamatupidamisteenistus ning linna konsolideerimata ja konsolideerimisgrupi aruandluse koostab rahandusosakond.

§ 8. Linnasisesed majandustehingud

(1) Kõiki linnavalitsuse haldusala siseseid tehinguid kajastatakse kassa- ja/või tekkepõhiste siiretena, st varade, kohustuste, tulude ja kulude vastastikused üleandmised ja/või –kandmised (kontogrupp 7).

1) lisaks üldeeskirjaga määratletud tunnustele on kõikidel nimetatud raamatupidamiskannetel kohustuslik kasutada ka siiret tähistavat tunnust koos vastas tehingupartneri asutuse koodi tähistava tunnusega (täpsemalt lisas 2 punktid 2.2.5 ja 2.2.6);

2) linna koondaruandes siirded ja vastastikused kohustused-nõuded elimineeritakse. Eelarveridadel ja eelarve täitmise aruandes korraldab siirete kajastamist rahandusosakond;

(2) Majandustegevusest laekuvate tulude kasutamise asutuse kuludeks või arvestamise linna finantseerimiseelarvesse otsustab linnavalitsus. *[muudetud kk 48 15.12.2016]*

(3) Asutuse poolt linna finantseerimiseelarvesse kogutavate tulude arvestamine kajastatakse asutuse antud ja rahandusosakonna saadud siiretena: *[muudetud kk 48 15.12.2016]*

1) aasta jooksul laekuvad tulud linnaeelarve pangakontole, mida administreerib rahandusosakond, kajastades finantsarvestuses kuni aasta lõpuni iga asutuse kassapõhise laekumisenä. Aasta lõpu seisuga konteeritakse kogu laekumine tekkepõhise siirena rahandusosakonnale (vt § 7 lg 2 ja lg 5).

[muudetud kk 48 15.12.2016]

2) *[Kehtetu kk 48 15.12.2016]*

(4) Kalendriaasta viimasel kuupäeval balansseeritakse panga poolt rahandusosakonnale määratud pangaarvelt asutuste linna finantseerimiseelarvest kaetud kulud kontsernikonto üldmahu piires:

1) balansseerimistehing kirjendatakse kuupäevaga 31.12. nii rahandusosakonna kui kõikide asutuste koondsummadena panga iga arveldusarve lõikes aruandeaastal linna finantseerimiseelarvest kaetud kassapõhiste tegevuskulude ja investeeringute jaotuses - asutused saadud ning rahandusosakond antud kassapõhiste siiretena;

2) balansseerimiskande vastaspooleks on pangakonto ning kande tulemusel muutub vastava arveldusarve saldo asutusel nulliks ning rahandusosakonnal väheneb arvel oleva raha jääk kõikide asutuste poolt aasta jooksul limiitide kasutamisega kujunenud miinusjääkide balansseeritud kogusumma võrra;

3) aasta lõpus ei balansseerita sildfinantseerimise kontode jääke (§ 6 lg 7).

(5) Üldeeskirja nõuetele vastavalt võib vahendatavaid kulusid taastada. Üldjuhul esitatakse arved kulude taastamisena limiteeritud kulude (nt oma töötajate telefoni-, internetikulud jms) ja oma töötajate poolt tasutud toiduraha puhul ning ühiselt tehtud kulude jagamisel osalejate vahel. *[muudetud kk 29 04.08.2016]*

(6) Koondaruandluses linnasiseste tehingute saldod elimineeritakse, va omavaheliste põhivara üleandmise-vastuvõtmistega seotud kannete saldod (rahavoo koodiga 15/16).

[muudetud 26.08.2014]

§ 9. Dokumentide ja rahaliste ülekannete kontrollimine

(1) Andmete raamatupidamisregistritesse kirjendamisel kasutatakse järgmisi majandustehinguid tõestavaid *algdokumente* või algdokumentide alusel koostatud koonddokumente:

- 1) müügi- ja ostuarved, sularaha tšekid ja kviitungid;
- 2) lepingud (ostu-, müügi-, rendi-, tasaarvlemislepingud jms);
- 3) saatelehed, menüülehed, materjali kuluaruanded;
- 4) vara üleandmis-vastuvõtu-, ümberhindlus-, mahakandmis- ja inventuuriaktid;
- 5) kassa sissetuleku ja väljamineku orderid;
- 6) majanduskulude- ja töö/teenistuslähetusaruanded, avansiaruanded;
- 7) töötasu arvestuse dokumendid - tööajatabelid, töö-, töövõtu- ja käsunduslepingud, tarifikatsioonimekirjad, käskkirjad, avaldused;
- 8) pangakonto väljavõtted; käsundid raha ülekannete tegemiseks kas asutuse ühelt pangaarvelt teisele või väljapoole linnavalitsuse haldusala antavateks toetusteks, maksegraafikud;
- 9) raamatupidamisõiendid reguleerimis- või paranduskannetel;
- 10) teatised, kuluaruanded jms periodiseerimiskannetel;
- 11) muud asutuse tegevusega seotud dokumendid ja käskkirjad.

(2) GoPro-s registreeritud algdokumentidele (§ 2 lg 3) lisatakse täiendav teave, kontrollitakse algdokumendi kui majandustehingu toimumist kinnitava kirjaliku tõendi vastavust raamatupidamise seaduse nõuetele ja eelarvemäärangutele ning kooskõlastatakse ja kinnitatakse enne raamatupidamisele edastamist.

1) allasutuses selleks volitatud töötaja või struktuuriüksuse eelarve peaspetsialist kontrollib algdokumendi vastavust ja kooskõla kinnitatud eelarvega ning lisab täiendava teabena linna finantsarvestuses kasutatavad kohustuslikud, vajadusel ka asutusesised, tunnused tehingu õigeks kirjendamiseks, tõestades ühtlasi omapoolset kontrolli;

2) algdokumendi kinnitab asutuse/struktuuriüksuse juht või tema asetäitja/asendaja, või selleks juhi poolt volitatud isik (edaspidi allkirjaõiguslik isik). Kinnitaja vastutab, et:

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

3) ehitustegevuse/põhivara parendusega seonduvatele algdokumentidele lisatakse tehingu õigeks kajastamiseks vajalik info, mis vormistatakse raamatupidamise ja asutuse koostööna ning allkirjastatakse mõlemapoolsetl. Struktuuriüksuste haldusalas, kellel vastavad spetsialistid puuduvad, korraldab asutuse juhataja vastava info saamise ehitajalt või konsulteeritakse linnavarade osakonna ehitusteenistuse ehitusspetsialistidega;

4) koolituse ja lähetuse kuludokumentidele lisatakse osalejate nimed, kui need dokumentidel ei kajastu;

5) kingituste, autasude, kinkekaartide jms ostudokumentidel, või neile lisatud õiendil, esitab asutus kohe või kinketehingu toimumise järgselt raamatupidamisele info erisoodustusega maksustamise vajalikkuse kohta ette nähtud tunnuste lõikes. Kuluaruanne koostatakse asutuses peetava kingituste analüütilise arvestuse andmetest lähtuvalt (täpsemalt kingitustega seotud arvestusest ja erisoodustusest § 17 lõiked 4 ja 5).

(3) Juhi oma vahendite arvel kantud linna kulud kompenseeritakse juhile vastava algdokumendi alusel, mille kinnitab kas juht ise või delegeerib selle teenistujale, kellel on tema asendamise õigus. Kui selline teenistuja puudub ja juht ei pea võimalikus algdokumendi ise kinnitada, kinnitab

dokumendi juhi otsene ülemus.

(4) Juhi asetäitjal/asendajal on õigus kinnitada asutuse/struktuuriüksuse raamatupidamislikke algdokumente juhi eemalviibimise ajal, juhi sellekohase volituse korral ka muul ajal samaaegselt juhiga.

(5) Dokumentide kontroll peab tagama allkirjaõigusliku isiku ja raamatupidamisüksuse töötaja isiku lahususe. Iga algdokument on kuupäevaliselt tuvastatavalt allkirjastatud ning kooskõlastatud nii allkirjaõigusliku isiku kui ka raamatupidamisteenistuse töötaja poolt:

1) asutuse juht vastutab algdokumentide ja tehingute toimumise õigsuse, seaduspärasuse ja vajalikkuse kinnitamise korra toimumise eest asutuses ning struktuuriüksuse juht oma haldusalas tervikuna;

2) raamatupidaja vastutab saabunud kinnitatud ja viseeritud dokumendi alusel tähtaegse ja õige kande tegemise eest, jälgides maksetähtpäevi, tekkepõhist perioodi, käibemaksukohustust, arve vormistamise vastavust käibemaksu ja raamatupidamise seaduste nõuetele, kontrollib, kas antud kauba/teenuse eest pole juba varem makstud (§ 40 lg 5) ning kas tehingut tõestav dokument on kontrollitud ja kinnitatud vastavalt nõuetele;

3) raamatupidaja vastutab ka raamatupidamiskontode õige valiku ning dokumendilt tuleneva info põhjal ilmselgelt arusaadavate finantsarvestuse tunnuste kasutamise eest kande tegemisel. AXs salvestub automaatselt kande teinud raamatupidaja tunnus ja kande sisestamise kuupäev.

(6) Iga algdokumendile lisatud täiendav teave kinnitatakse kande tegija või vastava tarkvara poolt automaatselt.

(7) Rahaülekannete tegemisel osaleb kaks isikut, ülekannet sisestav isik peab olema erinev ülekannet aktsepteerivast isikust. Sularahakassa väljamineku orderi kinnitab lisaks sularaha väljastanud töötajale ka teine selleks volitatud isik (sularaha tehingutest täpsemalt § 13).

§ 10. Dokumendikäive

§ 10¹. Kuludokumendid

[lisatud muudatusega 26.08.2014]

(1) Dokumentide edastamine raamatupidamisteenistusele peab toimuma mõistliku aja jooksul pärast dokumendi asutusse jõudmist või asutuses koostamist arvestusega, et oleks tagatud õigeaegne maksete ja arvete tegemine ning ettenähtud aruandluse esitamine:

1) dokument edastatakse raamatupidamisteenistusele hiljemalt kulu tekkimise kuule järgneva kuu 10. kuupäevaks arvestusega, et raamatupidamises jääb dokumendi käitlemiseks enne maksetähtaega vähemalt 3 tööpäeva;

2) raamatupidamisdokumendi käive asutuses või struktuuriüksuses võib kesta üldreeglina kuni nädal.

(2) Asutusse hilinemisega saabunud algdokument edastatakse raamatupidamisteenistusele koheselt. Kui dokument saabub pärast tehingu perioodi kohta linna koondaruandluse esitamist, sõltub otsus tehingu kajastamise aja kohta (kas tehingu toimumise või dokumendi raamatupidamisse jõudmise perioodis) tehingu ja selle summa olulisusest (nt projektidega seotud

ja/või üle kapitaliseerimise alampiiri jms). Kajastamise periood oleneb ka vastas tehingupartneri kajastatud saldodest riigi aruandlussüsteemis, mistõttu käsitletakse igat üksikjuhtumit eraldi koostöös dokumendi saatnud struktuuriüksuse ja raamatupidamisteenistusega.

(3) Algdokumendid edastatakse läbi GoPro *arvete* menetluskeskkonna raamatupidamisele töötlemiseks ja maksmiseks. Paberkandjal saabunud dokumendid skaneeritakse täies mahus ning e-postiga saabunud info kopeeritakse failideks. GoPro võtab vastu ka päris e-arveid (masinloetavad arved).

(4) Arve menetlemine:

1) arve saab GoPro-s staatuse *registreeritud* vajalike andmeväljade täitmise ning faili(de) lisamisega, mille järgselt saadetakse arve kooskõlastusringile. Mitme maksjaga arve peab saama kooskõlastuse kõigilt osapooltelt, v.a linnavarade osakonna poolt jagatavad kommunaalkulude arved. Viimasel juhul kooskõlastab arved linnavarade osakonna juht. GoPro teavitust arvest saadetakse teistele osapooltele. Kokkulepped arvete konteeringute osas tehakse eelnevalt linnavarade osakonna ja asutuste vahel eraldi. Informatsiooni kommunaalkulude arvnäitajate kohta saab küsida raamatupidamisest;

[muudetud 26.08.2014]

2) kooskõlastusringil lisatakse finantsarvestuseks vajalikud tunnused *konteeringutena* koos erinevate ridade summade ja dokumendi kogusumma tarkvarapoolse samaaegse võrdlusega. Konteeringute ridadel märgitakse vastava %-ga käibemaks ka sularaha ostutšekkide, -arvete ja sõidupiletite jne menetlemisel;

3) kooskõlastusringi läbinud arve edastatakse automaatselt läbi dokumentide vahetuskeskkonna AXsse DHS registrisse raamatupidamiskirjendite tegemiseks;

4) arved tasutakse märgitud maksekuupäevale eelneval tööpäeval, välismaksete puhul kuni 4 tööpäeva varem, tagamaks tasumiste õigeaegne laekumine sihtkohas. Mitme maksjaga arve maksetähtaja määramisel peab arvestama tavalisest pikema kooskõlastusringiga;

[muudetud 26.08.2014]

5) asutusse hilinemisega saabunud algdokumendi registreerimisel GoPro-s märgitakse maksetähtajaks 3-7 tööpäeva arve registreerimisest (käesoleva § lg 2);

6) toiduainete igapäevaste arvete tasumine toimub kord nädalas;

7) pärast arve raamatupidamisele edastamist, samuti pärast arve tasumist selgunud korrigeerimist vajavad asjaolud kirjeldatakse GoPro-s arve märkustes, lisades korrigeerija nime ja kuupäeva. AXs kannet korrigeerinud raamatupidaja lisab seejärel GoPro arvele omapoolse märkuse.

§ 10². Töötasudokumendid

[lisatud muudatusega 26.08.2014]

(5) Töötasu algdokumendid edastatakse asutuse poolt raamatupidamisele GoPro-s *asja* alamliigi *Raamatupidamise alusdokumendid* jaotise *TÖÖTASU* alt teatisega.

[muudetud 26.08.2014]

- 1) teatisele lisatakse tabelarvutusfailina tööajatabel, vajadusel ka muud andmed töötasust kinnipidamiste kohta; asutuse juht kinnitab esitatud andmete õigsust kooskõlastamisega;
- 2) palgagrupi raamatupidaja võrdleb esitatud andmeid finantsinfosüsteemis olevate ja talle eelnevalt esitatud andmetega ning aktsepteerimisel kooskõlastab teatise. Puuduste või erinevuste avastamisel lükkab teatise koos põhjendusega tagasi;
- 3) esitatud algdokumentide alusel koostab raamatupidaja AX-s palgalehe ja lisab GoPro-sse uue teatise palgalehega. Raamatupidamisarvestuse õigsust kinnitab palgagrupi raamatupidaja teatise kooskõlastamisega ning saadab selle raamatupidamisteenistuse asutuste grupi vastavale vanemraamatupidajale allkirjastamiseks.
- 4) pärast palgalehe allkirjastamist sulgeb asutuste grupi vanemraamatupidaja esitatud algdokumentide teatise.
- (6) Töötasu käskkirjad ja lepingud ning isikliku sõiduauto kompensatsiooni väljamaksete algdokumendid vormistatakse GoPro-s ning edastatakse raamatupidajale elektroonse teatisena.

§ 10³. Müügidokumendid

[lisatud muudatusega 26.08.2014]

(6¹) Müügi algdokumentide edastamine asutuselt raamatupidamisele toimub GoPro *asja* alamliigi *Raamatupidamise alusdokumendid* jaotise MÜÜK alt teatisega.

1) teatisele lisatakse tabelarvutusfailina müügiarve parameetrid, laste kohalkäigutabelid, koondnimekirjad – asutuse juht kinnitab esitatud andmete õigsust kooskõlastamisega. Müügiarve parameetrid vt lisa 16;
[muudetud 26.08.2014]

2) müügiarve raamatupidaja koostab esitatud andmete põhjal arved ning kooskõlastab teatise. Mittetäielike andmete korral lükkab teatise koos põhjendusega tagasi;

3) dokument edastatakse raamatupidamisteenistusele hiljemalt tehingu/teenuse toimumisele järgneva 5 tööpäeva jooksul arvestusega, et raamatupidamises jääb dokumendi käitlemiseks enne arve väljastamist vähemalt 5 tööpäeva;

4) käibemaksuga maksustamisele kuuluva arve korral tuleb arve väljastada vastavalt käibemaksuseaduse § 37 lõikele 1 seitsme kalendripäeva jooksul pärast teenuse/teingu toimumist.

[kogu lõige lisatud muudatusega 26.08.2014]

(7) Iga struktuuriüksus korraldab haldusalas iseseisvalt oma spetsiifikast lähtuva dokumendikäibe arvestuslõikude, tähtaja ja tööjaotuse kaupa, tagades dokumentide liikumise, kontrollimise, kinnitamise ja esitamise tähtaegadest kinnipidamise.

(8) Linnavarade osakonna kinnisvara haldamise tarkvaras ELKIS peetavate linnale kuuluvate ruumide üüri- ja rendiarvestuse alusdokumendid arvete väljastamiseks liiguvad AX-sse elektroonselt.

[lisatud kk 29 04.08.2016]

§ 11. Raamatupidamiskannete kirjendamine

(1) *Esmane kandenumbr*, millega algdokumendi alusel tehingut kajastatakse, lisatakse algdokumendile või algdokumentide alusel koostatud koonddokumendile, vajadusel sisestatud kirjendi väljatrükk. GoPro menetluses lisandub arvele AX makse kandenumbr. Käsikirjaliselt märgitakse algdokumendile kande number, kui muul moel pole võimalik kannet algdokumendiga seostada.

(2) *Kandenumbrid* seadistatakse kõigile kehtivate koodide süsteemse struktuuri ja ühtsete nõuete alusel. Igal majandusaastal algab kõikide moodulite raamatupidamiskannete, samuti palgamooduli arvestuse töölehtede, müügiarvete, kassaorderite ja maksekorralduste numbriseeriate numereerimine algusest (§ 44 lg 3 ja lisa 2 punkt 5).

(3) *Raamatupidamiskirjend* peab sisaldama peale tehingu kuupäeva, kandenumbri ja raamatupidamiskontode deebet/kreedit summa(de) ka algdokumendi nimetust ja numbrit ning tehingu lühikirjeldust kandetekstina:

1) algdokumendi lühinimetus ja number kantakse kas arve (ostureskontros) või dokumendi väljale (teistel töölehtedel), lisades vajadusel dokumendi kuupäeva väljale dokumendi kuupäeva, kui see erineb kande kuupäevast.

(4) Majandustehingud dokumenteeritakse ning kirjendatakse AXs tehingute toimumise kuupäevaga mõistliku aja jooksul peale dokumentide raamatupidamisteenistusele esitamist. Kassapõhised kanded sisestatakse pangapäevale järgneva tööpäeva jooksul. Erandina on lubatud pikendada laekumiste perioodi sisestamisel arvete väljastamise ajal.

§ 12. Paranduskanded

(1) Sisestatud kannetel ei muudeta pearaamatukontot, summat, deebet-kreedit poolt ega kuupäeva. Nende parandamiseks tehakse kas täiendav paranduskanne või tühistatakse sisestatud kanne ning tehakse see õigena uuesti. Kannetes kasutatud dimensioonide ja kandetekstide hilisemad muutmised toimuvad erandjuhul vastava funktsiooni abil ilma paranduskanneteta (käesoleva § lg 3).

(2) Ostu-, müügi- ja palgamooduli paranduskanded tehakse pearaamatu mooduli töölehel kasutades hankija/kliendi/töötaja registreid.

(3) Paranduskannete teksti lisatakse parandatava/tühistatava kande number ning lühidalt parandamise sisu (nt tühistamise kandel *tühist* , kuupäeva parandamisel *kp* , summa parandamisel *summa* , deebet-kreedit poole parandamisel *d-k* jne).

1) kui paranduskande tekst ei võimalda paranduse täpset sisu väljendada, koostatakse paranduskandele õiend. Viide paranduskande kohta lisatakse nii parandatava kande teksti kui ka algdokumendile, viimast võib asendada parandusõiendi koopia. Parandusõiendi võib kirjutada ka lausendi väljatrükile.

(4) Raamatupidamisandmed AXs peavad olema vastavuses esitatud aruandlusega. Kui kannete või dimensioonide hilisem parandus muudab juba esitatud aruandlust, kooskõlastatakse see struktuuriüksuse ja rahandusosakonnaga ning esitatakse uus aruanne, teavitades muutusest ka aruande vastuvõtjaid/kontrollijaid (§ 5 lg 8).

§ 13. Kassaoperatsioonid

(1) Sularahakassa luuakse, kui sularaha vastuvõtmist nõutakse seadusandlusega või alternatiivsete maksevõimaluste puudumise korral. Sularahas makstakse välja vaid sotsiaaltoetusi ja hooldekodu pensione kinnitatud nimekirjade alusel.

[muudetud kk 29 04.08.2016]

(2) Sularahatehinguid tehakse Eesti Vabariigis ametlikult kehtivas valuutas.

(3) Asutuse kassa sissetuleku ja kassast väljamineku nummerdatud dokumentatsiooni alusel koostatakse raha kassas liikumise koond, mis igakuiselt esitatakse vanemraamatupidajale kontrollimiseks algdokumentide ning panga väljavõttega. Kassadokumendid peavad jõudma raamatupidamisele hiljemalt aruandekuule järgneva kuu teiseks tööpäevaks.

[muudetud kk 29 04.08.2016]

(4) Sularaha vastu võtvad asutused reguleerivad ja teostavad sularaha panka viimise ise. Kassat mitteomavatel asutustel on erandkorras ühekordselt lubatud raha vastu võtta kooskõlastatult pearaamatupidajaga. Sularaha tuuakse raamatupidamisteenistusse hiljemalt kuu eelviimaseks tööpäevaks, tagamaks raha jõudmise panka viimasel tööpäeval. Raha vastuvõtja kontrollib raha olemasolu ja selle vastavust allkirjastatud dokumentatsioonile.

Kassas oleva raha lubatud jääk päeva, kuu ja aasta lõpuks kehtestatakse asutusele teda kureeriva struktuuriüksuse poolt, ületamata maksimaalset määra 5000 eurot, erandina Tartu Kutsehariduskeskusel kuni 6400 eurot. Üle piirmäära laekunud raha peab olema viidud panka 3 tööpäeva jooksul.

[muudetud kk 48 15.12.2016]

(5) Asutustes tehakse sularahaarveldusi sularaha vastuvõtmist tõendavate dokumentide (piletite, sularahaarvete jms) alusel, mis on eelnevalt registreeritud ja nummerdatud asutuses kehtestatud korras või asutuses kasutusel olevas elektroonilises kassasüsteemis. Sularahatehingu toimumise tõendamiseks on kohustuslik väljastada maksjale sularahaarve, kassaorder, kviitung, pilet või muu maksmist tõendav dokument.

(6) Kassa koonddokumendid edastatakse raamatupidamisteenistusele sularaha inkasseerimise päeva ja kalendrikuu lõpu seisuga. Kutsehariduskeskuse kassa sisestatakse raamatupidamisprogrammi igapäevaselt asutuses kohapeal.

(7) Kassatoimingud kirjendatakse raamatupidamises kassadokumentide saamisele järgneva tööpäeva jooksul. Kassaoperatsioonide kajastamise korda AXs käsitlevad § 38 ning lisa 2 punktid 4.2 ja 5.5.

(8) Sularahakassas üle- või puudujääkide avastamisel teavitatakse koheselt asutuse juhtkonda ning koostatakse akt.

(9) Sularaha toimingutega seotud töötajate ametijuhendis või töölepingus sätestatakse töötaja vastutus süüliselt tekitatud sularahakassa puudujääkide eest seaduses sätestatud korras.

(11) Asutuse juhi käskkirjaga kehtestatakse sularaha käitlemise kord, millega reguleeritakse vähemalt:

1) sularaha kogumine – kassasüsteemide kirjeldus, kassapunktide loetelu,

kaardimakseterminalide arv, raha käitlemise kirjeldus;

2) turvaline hoidmine – sularahakassa hoiutingimused (eraldi lukustatav ja turvatud ruum, seif, lukustatav sularahakarp jms). Hoiutingimuste kehtestamisel võetakse arvesse sularahakäibe maht ja sularahakassa asukohaga seotud turvariskid;

3) panka transportimine, inkasseerimise tingimused – määratakse personaalne vastutus ning rahaveol lähtutakse Vabariigi Valitsuse määrusest nr 187 vastu võetud 11.05.2004 “Raha ja väärtpaberite veo kord”;

4) asutuse maksimaalne lubatud kassajäägi ja minimaalne vahetusraha suurus arvestades kassakäivet ja turvalise hoidmise tingimusi;

5) kassadokumentide, s h kassaraamatu vormistamine.

§ 14. Varade ja kohustuste inventeerimine ja kontroll

(1) Kassa inventuur viiakse läbi vähemalt kord kuus, s h septembris ja detsembris kuu viimasel tööpäeval. Ootamatu sularahakontroll vähemalt 2 korda aastas.

(2) Pangatehinguid ja –saldot kontrollitakse igapäevaselt panga arveldusarvete lõikes. Kontrollitud ja töödeldud internetipanga väljavõtted säilitatakse linnavalitsuse võrgukettal nii pdf kui töödeldavate failidena.

1) eelarve täitmise kuuaruannetel kajastuvaid pangaarvete jääke võrreldakse panga kontsernikontode aruannete ning AX pangamooduli saldodega;

2) pangakontode aasta lõpu saldodid võrdleb rahandusosakond pankadelt linna kohta saadud kinnituskirjade alusel.

(3) Raamatupidamisregistreid võrreldakse bilansikontodega igal kuul (§ 5 lg 3), vastastikuste arvelduste saldodid avaliku sektori tehingupartneritega saldoandmiku vahendusel kvartaalselt, linnasiseselt igakuiselt. Kõik pearaamatukontode saldod inventeeritakse 30. septembri ning 31. detsembri seisuga. Nõute-kohustuste inventeerimisel aasta lõpus, on saldoteatiste saatmine kohustuslik alates saldost 200 eurot hankija/kliendi kohta asutuses.

[muudetud 26.08.2014]

1) bilansisaldodid Maksu- ja Tolliametiga võrreldakse iga kuu lõpu seisuga nii Rahandusministeeriumi saldoandmiku infosüsteemis kui e-maksuameti saldopäringutega ning riigilt linnale kantavate maksude ja ressursitasude saldode edasiandmise teatistega.

(4) Linnasiseste tehingute saldodes pole vastas tehingupoolega erinevused lubatud.

(5) Põhivara ja inventeerimisnimekirjas olevat bilansivälist väheväärtuslikku vara inventeeritakse kord aastas, toiduaineid kord kuus valikuliselt ja kord aastas kõiki toiduaineid. Varade aastainventuurid viiakse läbi ajavahemikus 1. november kuni 31. detsember, kõige varasemaks varade seisuks inventeerimisel saab olla 31. oktoobri seis. Lõpetamata ehitisi inventeeritakse dokumentide põhisel 31. detsembri seisuga. Põhjalikumalt käsitleb varade inventeerimist eeskirja § 30.

(6) Korralistele inventuuridele lisaks viiakse inventuure läbi ka varaliselt või aruandekohustuslikult vastutavate isikute vahetumisel, varguse, vara kahjustamise kahtlusel või kindlakstegemisel ning asutuse üleandmisel teisele üksusele.

4. peatükk VARAD JA KOHUSTUSED

§ 15. Osalused avaliku sektori ja sidusüksustes

(1) Valitseva mõju all olevate üksuste tegevus kajastub konsolideeritud raamatupidamise aastaaruandes alates valitseva mõju tekkimisest kuni selle katkemiseni.

1) linna konsolideerimata aruandes kajastatakse osalused valitseva mõju all olevates üksustes tuletatud soetusmaksumuses, milleks loetakse kuni 31.12.2003 soetatud osaluste korral nende väärtus kapitaliosaluse meetodil ning peale 31.12.2003 soetatud osaluste korral nende soetusmaksumus;

2) tuletatud soetusmaksumus hinnatakse alla, kui osaluse objekti omakapitalist linnale kuuluv osa (valitseva mõju all olevate sihtasutuste korral nende omakapital tervikuna) on langenud allapoole osaluse bilansilistest väärtusest. Kajastatud allahindlusi taastatakse järgmistel perioodidel, kuid mitte kõrgemale tuletatud soetusmaksumusest.

(2) Tartu linna osalus valitseva mõju all olevate äriühingutes ja sihtasutustes esitatakse igaaastases linna majandusaasta aruandes.

§ 16. Nõuded ja kohustused

(1) Nõuded ja kohustused on jagatud lühi- ja pikaajalisteks lähtuvalt, kas vara või kohustuse eeldatav valdamine kestab kuni üks aasta (lühiajalised) või kauem (pikaajalised) arvestatuna bilansikuupäevast. Pikaajalised intressi mitteteenivad nõuded ja kohustused (va tagatisrahad) kajastatakse nüüdisväärtuses üldeeskirjaga kehtestatud diskontomääraga aastas.

[muudetud kk 29 04.08.2016]

(2) Nõudeid ja kohustusi üldreeglina omavahel ei tasaarveldata, v.a haldusala aruandluse konsolideerimisel, samuti üksikutel juhtudel kassapõhiselt samasisuliste vastastikuste arvelduste puhul:

1) samasisuliste vastastikuste arvelduste puhul teiste tehingupartneritega kahepoolse kirjaliku lepingu alusel eeldusel, et tekkepõhised tulud-kulud ei erine nimetatud tehingute arvetel kajastatud summadest;

2) tasaarvlemiseks esitatakse raamatupidamisele allkirjastatud tasaarvlemisleping kahe poole rekvisiitide, arve numbrite, summadega;

3) eelarve täitmise aruandes arvestatakse linna vastas tehingupartneriga tasaarveldatud summad täitmisse sisse ka kassapõhise eelarve korral.

(3) Raamatupidamisteenistus esitab nõudeid omavale asutusele vähemalt kord kuus laekumata nõuete loetelu klientide, vajadusel ka arvete lõikes, mille alusel asutuse juhi poolt määratud vastutaja tegeleb võlgnevust omavate klientidega nende võla, ette saadud või tagasi kandmisele

kuuluvate summade vähendamise eesmärgil. Täiendavalt on asutusel võimalik jälgida nõuete saldosisid linnavalitsuse e- aruandluskeskkonnas (§ 3 lg 5). Laekumata nõuet ei hakata sisse nõudma, kui kulud selleks osutuksid suuremaks või samaväärseks nõudesummaga.

(3') Klientide ettemaksed lepingu lõpetamisel tagastatakse raamatupidamisteenistuse poolt viimase tasumise teinud isiku arveldusarvele, (kui ei ole kliendi poolset avaldust teisiti tegutsemiseks), ühe kuu jooksul arvestades viimasest esitatud arvest.

[lisatud muudatusega 26.08.2014]

(4) Üldreeglina ettemakseid välditakse, v.a üksikutest lepingutest tulenevad ettemaksekohustused ja alla põhivara kapitaliseerimise alampiiri olevad sisult tulevaste perioodide kulud (nt ajakirjanduse ettetellimine, valdade haridusteenuste aastasisesed arveldused jms), mis kajastatakse tasumise perioodi kuluna. Toetusi antakse kasutamiseks eelarveaasta jooksul.

(5) Nõuete hindamine toimub vastavalt üldeeskirjale. Nõuete allahindamise otsustamise hilisem tähtaeg on 180 kalendripäeva alates maksetähtpäevast Raamatupidamisarvestusest saadud andmete põhjal (vt lg 3) otsustab nõuet omava asutuse/struktuuriüksuse juht nõude allahindamise. Nõuded hinnatakse bilansis alla, kui nõude laekumine on ebatõenäoline. Nõuet ei hinnata alla, kui kliendiga on sõlmitud võla tasumise ajatamiseks maksegraafik ja klient tasub võlga maksegraafikus ettenähtud tähtaegadeks.

1) laekumata nõudeid hinnatakse individuaalselt, iga arve laekumise tõenäosust käsitletakse eraldi. Nõude hindamisel võetakse arvesse nii bilansipäevaks teadaolevaid kui ka bilansipäevajärgseid, kuni aruande koostamiseni selgunud asjaolusid, mis võivad mõjutada nõude laekumise tõenäosust. Nõuete ebatõenäoliselt laekuvaks hindamise akt kinnitatakse asutuse juhi poolt ning on raamatupidamisele aluseks nõuete allahindamise tehingu kajastamiseks.

2) laekumata nõuete sissenõudmine lõpeb, kui:

- nõue osutub alusetuks (nt teenust pole osutatud), mille kohta esitatakse kredit-arve;
- ebatõenäolisena kajastatud nõue laekub ja kirjendatakse varem kajastatud ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõuete kulu vähendusena perioodis, mil nõue laekub;
- nõue tunnistatakse lootusetuks ning kantakse bilansist välja (lisakulu sel hetkel enam ei teki).

3) nõude lootusetuks tunnistamise aluseks võib olla:

- nõude aegumine (vastavalt Tsiviilseadustiku Üldosa Seaduse § 146 lg1 alusel on tehingust tuleneva nõude aegumistähtaeg kolm aastat);
- sissenõudmise kulud ületavad nõude summa;
- võlgniku (tõenäoline) pankrot või olulised finantsraskused;
- võlgniku likvideerimine.

4) Alla 2000 eurone nõue tunnistatakse lootusetuks nõuet omava struktuuriüksuse või asutuse juhi, alates 2000 eurost nõudest kureeriva struktuuriüksuse juhi käskkirjaga, mis koos käskkirja juurde kuuluva nõuete nimekirjalise lisaga on raamatupidamisele aluseks lootusetute nõuete bilansist välja kirjendamiseks. Piirmäär kehtib asutuse bilansis ühe kliendi vastu olevatele nõuetele kokku.

5) Käskkirja lisaks jääb mahakantavate nõuete nimekiri koos põhjalike selgitustega iga nõude mahakandmise vajaduse kohta. Selgitustes näidatakse kronoloogilises järjekorras tegevused, mis on tehtud nõude sissenõudmiseks. Informatsioon võla sissenõudmise tegevuse kohta

dokumenteeritakse ja säilitatakse asutuses.

6) Rahandusosakond esitab linnavalitsusele kord aastas info laekumata nõuete allahindamise ja/või bilansist väljakandmise ning nõuetest loobumise kohta asutuste lõikes.

§ 17. Varud ja kingitused

(1) Varud võetakse arvele soetusmaksumuses, olenevalt käibemaksu kohustuslaseks olemisega kaasnevast kas käibemaksuga või ilma, minemata vastuollu üldeeskirja nõuetega, koosnedes ostuhinnast ja muudest soetamisega seotud otsestest kuludest.

1) kui varud, s h toiduained, võetakse arvele koos käibemaksuga, s t ei eristata käibemaksu, siis kasutatakse GoPro-s arve menetlemisel konteeringutes käibemaksukoodi „KMta“.

(2) Varude jäägi hindamisel kasutatakse kaalutud keskmise soetushinna meetodit. Müügiks soetatud kaupade arvestuseks kasutatakse vajadusel varude kontot.

(3) Varude arvestus toimub AXs koondatult ilma lao moodulit kasutamata kuludokumentide alusel, kasutades vastastikust kontrolli asutustes kohapeal peetavate laoarvestuse tarkvaradega.

(4) Kingitused ja autasud, mille saajad on ostumomendil teada või selguvad lähema 2 nädala jooksul, kajastatakse kohe kuluna. Arvele lisatakse saajate nimekiri, eristades erisoodustuse saajad ja summad.

1) kingituste jms andmisel nii oma asutuse/struktuuriüksuse kui linnavalitsuse teise üksuse, s h ka hallatava asutuse teenistujale, s h nimetatud isiku abikaasale, elukaaslasele, vanemale või lapsele tulumaksuseaduse § 48 sh ka lg 6 järgi, kuulub see kulu erisoodustusena maksustamisele, v a juhul, kui kink on seotud avaliku konkursi, võistluse, olümpiaadi vms raames toimuva autasustamisega; erisoodustuse deklareerib ja erisoodustuse maksu maksab erisoodustuse kulu tegija;

2) kui hiljem selgub, et mingit osa kuludesse kantud kingituse saamisest käsitletakse erisoodustusena, lisab asutus GoPro arvete registris vastavale arvele märkuse. Märkuses näidatakse erisoodustuse saaja saamise põhjus ning erisoodustuse summa, saates ühtlasi elektroonilise teate ümberarvestuste tegemiseks raamatupidamisteenistuse ostugrupi raamatupidajale, kes selle alusel arvestab ja deklareerib ka erisoodustuse maksud.

(5) Varudena ette soetatud kingitused ja autasud kajastatakse ostudokumendi saamisel raamatupidamiskonto 103990 „Ettemakstud tulevaste perioodide kulud“ linna kehtestatud allkontol 1039901 „Kingitused, autasud“, millelt kantakse ettemaks kuludesse kinketehingu järgselt asutuse poolt esitatud teatise alusel. Arve võetakse ostureskontros üles deebet ettemaksukonto (konto 1039901) ja krediidit hankija (konto 201000). Kontol 1039901 „Kingitused, autasud“ kajastatakse tehingud koos käibemaksuga. Varudena soetatud kingituste ostmisel tehingupartnerite nimekirjas olevalt asutuselt tehakse kogu kauba kättesaamise järel paralleelkanne: arve kantakse kuludesse tehingupartneri koodiga ja uuesti kontole 1039901 kasutades tehingupartneri koodi 800599.

1) konto 1039901 kohta peetakse analüütilist arvestust AX väliselt kureeriva struktuuriüksuse juhi kehtestatud nõuete kohaselt ning juhi määratud isiku poolt hallatavas asutuses või struktuuriüksuses. Arvestuses kajastub vähemalt soetamise kuupäev, summa ja kogus, väljastamise

kuupäev, saajad (nimi, asutus, eesmärk), summa ja kogus, sh summad ettenähtud eelarvetunnuste jaotuses. Raamatupidamisteenistusele esitatakse iga kalendrikuu kohta kuu viimase kuupäeva seisuga hiljemalt järgmise kuu 2. tööpäevaks analüütilise arvestuse koondandmed konto liikumise kohta nummerdatud kuluaruandena. Aruandes kajastatakse summaliselt konto 1039901 aruandekuu algsaldo, soetuse kokku ning vähenemise summa ettenähtud eelarvetunnuste lõikes, eristades erisoodustusena käsitletav kulusumma (vt ka § 9 lg 2 punkt 5; käesoleva paragrahvi lg 4 alapunkt 1);

2) esitatud kuluaruande alusel arvestatakse tehtud ettemaks vastavatesse tegelikesse kuludesse, sh erisoodustuse kulu ja maksud, mis ka aruandekuul Maksu- ja Tolliametile deklareeritakse. Vajadusel tehakse korrigeerimiskanded aruandekuu viimase kuupäevaga juba varem tehtud kassakuludele, kui arve tasumisel kasutatud eelarvetunnused erinevad hilisemal kasutusel selgunud tunnustest;

3) kingisaajate nimekirjad jäävad kingituste analüütilise arvestuse kohustuslike dokumentidena kuluaruande asutusele jääva eksemplari juurde, võimaldades sellesisulistel kontrollimistel arvestusest tervikülevaadet omada.

§ 18. Laenukohustused

(1) Linnale võetavate laenukohustuste suurus määratakse linnaeelarvega. Välisvaluutas laenu saamisel ja võlakirjade emiteerimisel ning nende tagasimaksmisel kajastatakse ametliku kursi alusel arvutatud summa ja pangapäeva kursiga arvutatud summa erinevus valuutakursi kasumi/kahjumina tehingu perioodi tuludes/kuludes.

(2) Laenukohustustega seotud valuutakursi mõju ei käsitleta laenukohustuse ja –kulude osana tekkepõhises arvestuses, küll aga kajastatakse seda laenukuluna kassapõhises eelarve täitmises.

(3) Laenu- ja kapitalirendikohustuste ning nendega kaasnevate intresside jm kulude raamatupidamisarvestust peetakse iga laenu-, võlakirja- või rendilepingu lõikes, eristades kohustusi vastavate tunnustega (lisa 2 punktid 2.2.5 ja 2.2.6).

§ 19. Tehingud välisvaluutas

(1) Välisvaluutas fikseeritud tehingute kajastamisel võetakse aluseks tehingu toimumise päeval kehtinud Euroopa Keskpanga fikseeritud valuutakursid. Välisvaluutas fikseeritud monetaarsed ja mittemonetaarsed finantsvarad ja -kohustused, mida kajastatakse õiglases väärtuses, hinnatakse bilansipäeva seisuga ümber eurodesse bilansipäeval ametlikult kehtinud Euroopa Keskpanga valuutakursside alusel.

(2) Välisvaluuta tehingutest saadud kasumid/kahjumid on tulemiaruanDES kajastatud perioodi tulu/kuluna.

(3) Välisvaluutas esitatud arvete menetlemine GoPro-s toimub tehingupäeva (tavaliselt arve kuupäev) ametliku kursi järgi arvutatud eurodes. Arve tasumise kuupäevaga tekkiv valuutakursi erinevus kajastatakse valuutakursi kasumi/kahjumina.

5. peatükk PÕHIVARA

§ 20. Põhivara arvestuse üldpõhimõtted

(1) Kui erinevate vara liikide omavaheline eristamine pole oluline, käsitletakse käesolevas korras ja AXs üldnimetuse *põhivara* all koos kinnisvarainvesteeringuid, materiaalseid ja immateriaalseid põhivara;

(2) Põhivara kajastatakse *soetusmaksumuse meetodil*. Kapitaliseerimise alampiir, jaotumine põhivara liikideks ja arvelevõtmise jm arvestuspõhimõtted vastavad üldeeskirjas sätestatule. Alates 01.01.2017 soetatud varade kapitaliseerimise alampiiriks on 5000 eurot ilma käibemaksuta, v a maa ja hooned.

[muudetud kk 48 15.12.2016]

(3) *Kinnisvarainvesteeringuna* kajastatakse kinnisvaraobjekte (maa ja/või hoone), mida hoitakse väljarentimise või turuväärtuse tõusmise eesmärgil ja mida aruandekohustuslane ega ükski avaliku sektori üksus ei kasuta oma põhitegevuses.

(4) Kinnisvarainvesteeringu objekt klassifitseeritakse bilansis ümber materiaalseks põhivaraks juhul, kui selle kasutuse eesmärk muutub (näiteks kinnisvarainvesteeringust saab oma tarbeks kasutatav põhivara või vastupidi). Kuna linna kogu põhivara kajastatakse soetusmaksumuse meetodil, siis ümberklassifitseerimisega arvestuse muutusi ei kaasne.

(5) *Materiaalseks põhivaraks* on materiaalne vara, muu hulgas ka maa, hooned, rajatised, mida kasutatakse toodete tootmisel, teenuste osutamisel või halduseesmärkidel, sh ka hooned, mis on antud kasutada (renditud) nii oma konsolideerimisgrupi kui ka avaliku sektori teistele üksustele.

1) materiaalse põhivara hulka kuuluvad ka alalhoidmisele määratud varad asutustel, kelle põhiülesanne on teatud varade säilitamine või eksponeerimine (muuseumid, avalikud raamatukogud, v a kooliraamatukogud);

2) olenemata soetusmaksumusest on erandina lubatud võtta arvele kunstiväärtused, mille väärtus ajas ei vähene, ning raamatud avalikes raamatukogudes.

(6) *Immateriaalseks põhivaraks* on füüsilise substantsita vara, mida kasutatakse toodete tootmisel, teenuste osutamisel või halduseesmärkidel pikema perioodi jooksul kui üks aasta (riistvarast sõltumatu tarkvara, patendid, litsentsid, kaubamärgid, autoriõigused).

(7) Alla kapitaliseerimise alampiiri jääv *väheväärtuslik vara* kajastatakse üldjuhul soetamise perioodi kuluna ning kindlaksmääratud maksumuse vahemikus olevate esemete üle peetakse bilansivälist koguselist arvestust. (§ 22 ja lisa 2 p 3.3).

(8) Põhivara ja bilansivälise väheväärtusliku vara, käibemaksuta soetusmaksumusega vahemikus 1000 eurost kuni kapitaliseerimise alampiirini, arvestus toimub AXs põhivara moodulis üksteisest eristatuna varakaartidel. Kõikidel põhivara mooduli kannetel kasutatakse põhivara sisestusreegleid (§ 45 lg 3 ja lisa 2 p 3.1).

[muudetud kk 48 15.12.2016]

1) kui varade analüütiline või vastutajate põhine arvestus on tagatud muudes andmekogudes (nt

raamatukogude raamatute andmebaas, kutsehariduskeskusel varade andmebaas), ei ole AXs iga üksiku varaobjekti kohta eraldi põhivarakaardi avamine nõutud, arvestust peetakse koondkaardil ja/või ilma vastutajat näitamata.

(9) [tühistatud 26.08.2014.a: Varade valdamine, kasutamine, kasutusse andmine, võõrandamine, koormamine ja muul viisil kasutamine on reguleeritud linnavara eeskirja ja vara valdaja käskkirjadega. Kõikide maadega tehtavate tehingute kirjendamise aluseks on vastav linnavalitsuse korraldus, va maa linna omandusse taotlused, mida otsustab volikogu.]

(10) Põhivara ümberhindlusena võetakse arvele peremehetuks tunnistatud vara ja maakatastrisse kantud munitsipaliseeritud maa. Eeskirja mõistes loetakse peremehetuks varaks nii pärimisseaduse § 18 nimetatud vara, millel testamendi järgi ei ole teisi pärijaid, või ka muul viisil saadud omanikuta vara, millel on põhivara tunnused.

(11) Põhivara ümberhindlusena võetakse arvele inventuuriga avastatud arvelevõtmata linna vara, kui selle vara väärtus on üle kapitaliseerimise alampiiri. Kui varadel pole usaldusväärset soetusväärtust, võetakse need arvele turuväärtuses, kui turuhind puudub, kasutatakse asendusjääkmaksumuse meetodit.

(12) Varaga toimunud tehingute kajastamisel kaasatakse kõik objektiga lahutamatult seotud varaobjektid.

(13) Varade dokumente edastatakse ja arhiveeritakse GoPros.

[lisatud muudatusega 26.08.2014]

§ 21. Põhivara kajastamine

(1) *Põhivara nimekiri* moodustub AXs linna põhivara registrina põhivara moodulis varakaartidele sisestatud raamatupidamiskannete baasil. Varakaardi avamine toimub soetusdokumendi alusel, kus määratakse ka vara eest vastutaja. Põhivara koondnimekiri saadakse nii asutuste kui põhivaragruppide (§ 20 lg 1) lõikes.

(2) Põhivara nimekiri jaotub *põhivaragruppideks* valdavalt kontoplaani kontode liigenduses, milles eristatakse täiendavalt:

1) kinnisvarainvesteeringutes maad hoonetest, et omada ülevaadet linna omanduses olevatest kõikidest maadest ja hoonetest (nii kinnisvarainvesteeringutes kui materiaalses põhivaras), samuti linna omanduses olevate korterite alust mõttelist osa maast ning muid eri liiki rajatisi;

2) rajatistes eristatakse teed ja tänavad ning sillad ja haljastud, mille maksumuses kajastuvad neile tehtud kapitaliseeritavad kulud, nt tänavakatted, suuremahulised haljastute rajamise kulud jms. Teede ja rajatiste alune maa on eraldi arvel maana põhivaragrupis 155000 kui see maa on linna omanduses. Eraldi kaartidel arvestatakse põhivarana rajatiste grupis 155109 ka tänavavalgustuse ja liikluskorralduse vahendeid, kui komplekti soetusmaksumus algab kapitaliseerimise alampiirist (lisa 2 punktid 3.2).

(3) Põhivara *unikaalseks inventari numbriks* (LV registri number) loetakse esmast koodi, mis antakse arvelevõetavale varale AX registris.

(4) Varade kodeerimine ning kirjendamise aluseks olevad sisestusreeglid määratakse

ülesüsteemselt AX seadistustega (§ 45 lg 3 ja lisa 2 p 3).

(5) Iga põhivara võib omada AXs kahte registrikoodi: asutuse ja unikaalset linna põhivara registri koodi:

1) enne 2010. a soetatud varadel erinevad koodid üksteisest juhul, kui vara on liikunud ühe asutuse bilansist teise asutuse bilanssi (kehtis AX versioonis 3.0);

2) alates 01.01.2010 soetatud varadel on mõlemad koodid üldreeglina identsed, välja arvatud vara kandmisel põhivarast bilansivälisesse väheväärtusliku vara nimekirja, mispuhul lisatakse eelnevalt olnud koodi lõppu täiend „x”. Vara asutustevahelisel liikumisel kood ei muutu, s t arvestust jätkatakse samal kaardil.

(6) Arvelevõetud varad märgistatakse neile AXs antud koodiga, kui vara pole võimalik teisiti tuvastada, kogumina arvele võetud varad märgistatakse kogumi varanumbri ja kogumi nimekirjas oleva järjekorranumbriga (näit LV001/15).

(7) *Lõpetamata ehituste* objektiline arvestus kuni arvele võtmiseni toimub kureeriva struktuuriüksuse poolt kehtestatud lisatunnuste abil pearaamatukontodel 155910 või 156910.
[muudetud 26.08.2014]

(8) Vara, sh väheväärtusliku vara soetamise oluliste kulude ajatamiseks mitmele aruandeperioodile võetakse vara arvele *põhivara kogumina* ainult juhul, kui kogum moodustab ühesuguse kasutuseaga terviku ja kogumi soetusmaksumus (käibemaksuta) summaarselt algab põhivara kapitaliseerimise alampiirist:

1) linnas arvestatakse kogumina arvelevõetava vara soetamise kulude (käibemaksuta) olulisuse määraks 15 000 eurot, keskmise tükihinnaga alates väheväärtusliku vara alampiirist (§ 20 lg 8 ja 22 lg 1 alapunkt 1);

2) kogumi koosseisu määrab üldjuhul vara valdaja raamatupidaja ettepanekul. Kogumil peab olema mingi ühine nimetaja (näit ruumi sisustus, korruse mööbel, n ühetaolist eset, üks vastutaja jne). Kogumi koostamisel lähtutakse mõistlikkuse ja vajalikkuse printsiibist (nt projektide nõuded);

3) kui vara soetamise hetkel on kindlalt teada vara hilisem valdaja (nt üks üksus korraldab sisustushanget ning teine üksus saab selle objekti kasutajaks, sh sisustusena soetatud vara valdajaks), võib vara esmane soetaja kajastada kõik kulud, mille edaspidist kogumiteks määramist ta teadma ei pea, ühe terve kogumina põhivarades. Objekti/tööde valmimisel, aga hiljemalt jooksva aasta lõpus, annab vara esmane soetaja vara üle kogumina lõplikule valdajale, kes teostab soetuse jaotamise vajalikeks kogumiteks, kandes ühtlasi samal aastal mittekapitaliseeritava osa kuludesse (nt väheväärtusliku vara vms);

4) kogumi põhivarana vormistamisel lisatakse kaardile nimekiri, milles kajastub kogumi nimestikuline ja koguseline koosseis, v a juhul, kui nende varade kohta peetakse arvet eraldi andmebaasis (§ 20 lg 8 alapunkt 1).

5) kogumi võib asutuse ettepanekul põhivarast välja kanda amortiseerimisperioodi lõppemisel. Vajadusel võetakse väljakantud kogumi osad arvele väheväärtusliku varana.

[lisatud kk 29 04.08.2016]

(9) Põhivara objekt võib koosneda üksteisest eristatavatest ja erineva kasuliku elueaga *komponentidest* :

1) komponendid võetakse raamatupidamises arvele eraldi varaobjektidena, määraes neile raamatupidamise ja vara/ehitust tundva spetsialisti/teenistuse koostöona kuluminormid vastavalt nende kasulikule elueale lähtuvalt iga objekti konkreetsetest tingimustest;

2) varaobjekti soetusmaksumuse jagamisel komponentideks lähtuvalt olulisuse printsiibist peab komponentide summaarne soetusmaksumus (käibemaksuta) olema vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiiri tasemel;

3) AXs on komponendid seotud konkreetse peapõhivaraga vastava viite abil (põhivara kaardil Grupeerimisvara ID), võimaldades peapõhivara kohta koondinfo saamist ja inventeerimisnimekirjadesse kandmist kõigi komponentide lõikes.

(10) Põhivara tasuta kasutusse andmisel (linnavara eeskiri § 20) vara bilansist ei eemaldata, põhivarakaardile tehakse vastav märke.

§ 22. Väheväärtuslik vara

(1) Väheväärtusliku vara (§ 20 lg 1 alapunkt 2 ja lg 8) bilansivälist koguselist arvestust peetakse inventeeritava nimekirjana sõltuvalt esemete maksumusest kas AXs või AX väliselt asutuses kohapeal:

1) vara, mille soetusmaksumus ilma käibemaksuta on vahemikus 1000 eurost kuni kapitaliseerimise alampiirini ning mida kavatakse kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta, on AXs bilansivälises arvestuses analoogselt põhivarale kaartidena, kasutades ka sama aruandlust ja inventeerimise reegleid (§ 20 lõiked 7 ja 8). AXs jaotub väheväärtuslik vara gruppidesse vastavalt lisas 2 punkt 3.3. esitatud koodide nimekirjale;

[muudetud kk 48 15.12.2016]

2) alla 1000 eurose maksumusega väheväärtusliku vara AX välist arvestust peetakse varavaldaja otsusel kooskõlastatult kureeriva struktuuriüksuse juhiga kokkulepitud summast alates.

[muudetud kk 48 15.12.2016]

3) erandjuhul peetakse AXs arvestust alla 1000 eurose maksumusega varadele, kui see on nõutud välisprojekti tingimustes. Vastav otsus fikseeritakse GoPro-s raamatupidamisteatisena.

[lisatud kk 29 04.08.2016]

[muudetud kk 48 15.12.2016]

4) riiklikes registrites arvelolevad hooned, sõidukid, relvad kajastatakse raamatupidamisarvestuses olenemata üksikesemete maksumusest.

[lisatud kk 29 04.08.2016]

(2) Väheväärtuslik vara kantakse maha, kui vara on muutunud kasutamiskõlbmatuks, hävinud või kadunud või kui vajadus seda kasutada on lõppenud ja seda ei ole õnnestunud võõrandada.

(3) AXs kajastatava väheväärtusliku vara mahakandmise akt peab sisaldama:

1) vara nimetust ja AX registri koodi (§ 21 lõiked 3 kuni 6), kogust, soetamise aega,

soetusmaksumust, mahakandmise põhjust ja vara eest vastutava isiku nime;

2) utiliseerimise või hävitamise korral lisaks eelpool toodule ka käitlemise viisi, tähtaega ja tingimusi;

3) vara eest vastutanud isiku, inventeerimiskomisjoni esimehe ja asutuse juhi allkirjastatud kinnitust.

(4) Aktist lähtuvalt eemaldatakse väheväärtuslik vara kasutusest ning lõpetatakse vara arvestus raamatupidamises ja varalise vastutaja juures.

§ 23. Põhivara arvestuse korraldus ja tehingute vormistus

(1) Linna maadega seotud tehingute jaoks informatsiooni liikumise koordineerijaks-korraldajaks on linnaplaneerimise ja maakorralduse osakond; AXs põhivara kajastamise ning koondaruandluse osas rahandusosakond; teede, tänavate ja haljastute osas linnamajanduse osakond; linna hoonete (sh elu- ja mitteeluhooned) osas linnavarade osakond; infotehnoloogiaalase põhivara osas linnakantselei infotehnoloogia teenistus.

(2) Kui üks struktuuriüksus korraldab linnavalitsuse tööjaotuse korras teise struktuuriüksuse haldusala bilanssi kuuluva varaga tehinguid, korraldab ta ka vastava informatsiooni ja algdokumentatsiooni (nt ostu-müügi, rendi, rekonstrueerimistööde lepingute ära kirjad jms) õigeaegse edastamise vara valdajale ja raamatupidamisteenistusele.

(3) Tehingu kajastamiseks vajalik informatsioon koostatakse raamatupidamisteenistuse ja struktuuriüksuste vahel, et tagada tehingu õige kajastus nii asjaomaste asutuste kui kogu linna kohta tervikuna:

1) tekkepõhine põhivara müügitulu kajastub vaid selle üksuse tulemiaruanDES, kelle bilansis asub ka müüdav (vähenev) põhivara, olenemata kes müüki korraldab või kelle pangaarvele raha laekub;

2) linnasiseses tehingus kajastatakse vara üleandmine ja saamine samadel vara raamatupidamiskontodel (§ 8 lg 1), s h soetusmaksumus ja kulum eraldi. Linnasiseselt vara tasuta üleandmise ja vastuvõtmise raamatupidamiskannetel kasutatakse alati ka täiendavalt siirete lisatunnuseid *T**_*** (dimensioon *Osa* alt) ja vastaspartneri asutust tähistavat koodi AXs (dimensioon *Peatüki* alt) (lisa 2 p-d 2.2.5 ja p 2.2.6). [muudetud kk 48 15.12.2016]

§ 24. Maade arvestamise kord

(1) Maa linna omandusse taotlemise volikogu otsuses määratakse taotletava maa sihtotstarve. Taotluse rahuldamisel edastab linnaplaneerimise ja maakorralduse osakond raamatupidamisteenistusele teatis maa arvele võtmiseks.

(2) Maa kui ühe põhivara liigi arvestamise kord on ühtne nii kinnisvarainvesteeringuna kui ka materiaalse põhivarana kajastatava maa puhul.

(3) Maa muutub juriidiliselt munitsipaalmaaks alates krundi maakatastris registreerimisest.

(4) Maakatastri andmete alusel korraldab linnaplaneerimise ja maakorralduse osakond vajaliku informatsiooni edasiliikumist:

1) kannab maakatastris registreeritud kruntide kohta katastriandmete väljavõtetel kajastuva info (esmaregistreerimised, maa sihtotstarbe, pindala, piiride, aadressi muutused jne) linna maade arvestuse spetsiaalsesse andmebaasi;

2) saadab linnapoolse omanikuta kruntide nimekirjad volikogu määratletud sihtotstarbe järgi vastavatele struktuuriüksustele teadmiseks;

3) nimekirja saanud struktuuriüksus kontrollib kruntide kuulumisõigust tema haldusalasse ning otsustab, millise tema haldusala asutuse bilansis konkreetset krunti kajastama hakatakse. Tagasisidena edastab ta linnaplaneerimise ja maakorralduse osakonnale teate kruntidest, mis tema haldusalasse ei peaks kuuluma.

(5) Maaga seotud kõikide tehingute kohta vastuvõetud linnavalitsuse/volikogu õigusaktid saadetakse järjehoidjana teadmiseks nii igale asjaosalisele struktuuriüksusele/asutusele kui ka linnaplaneerimise ja maakorralduse osakonnale ning raamatupidamisteenistusele.

(6) Kõik maadega toimunud muudatused maakatastris ja linna haldusalas peavad kajastuma nii linna maade arvestuse andmebaasis kui ka raamatupidamisarvestuses:

1) uute kruntide arvelevõtmine linna omandiks saamisel munitsipaliseerimise, ostu, vahetamise jms teel;

2) olemasolevate maatükkide ümberkruntimine mis iganes eesmärgil, mille tulemusena arvelolnud maatükkide kui põhivara üksuste suurus, arv või piirid muutuvad (jagamine, liitmine, vahetamine jms);

3) aadressi muutmine;

4) linnasiseselt maa valdaja muutmine;

5) maa müük või tasuta linnalt äraandmine, mille tulemusena kantakse maa bilansist välja;

6) maa majandusliku sihtotstarbe muutus.

(7) AX põhivarakaardile kantakse iga krundi kohta suurus m²-tes, aadress, majanduslik sihtotstarve, maakatastri tunnus ning kui on kantud kinnistusraamatusse, siis ka registriosa tunnus. Samuti kantakse vara kaardile viide peapõhivarale ja koormatuse kohta hoonestusõigusega, nende olemasolul, ning info krundil asuva hoonestuse kohta.

§ 25. Maade kohta informatsiooni liikumine ja muutuste vormistamine

(1) Kaks korda aastas esitab linnaplaneerimise ja maakorralduse osakond kõikidele struktuuriüksustele ja raamatupidamisteenistusele maakatastrist saadud maade täisnimekirja – seisuga 30. september ja 31. detsember kahe nädala jooksul pärast nimetatud kuupäevi.

(2) Nimekirjas olevate kruntide arv, suurus, aadressid, katastritunnused ning otstarve peavad olema kooskõlas raamatupidamises olevate samade andmetega igal põhivarakaardil AXs. Nimekirjad võrdleb raamatupidamisteenistus:

1) kui nimekiri erineb raamatupidamise andmetest ning muutus on vastava struktuuriüksuse poolt aktsepteeritav, koostab viimane teatise oma haldusala piires toimunud muutuste fikseerimiseks tagasiulatuvalt vastava kvartali viimase kuupäeva seisuga;

2) teatis jääb ka vastavate raamatupidamiskannete aluseks.

(3) Maakatastri nimekirjas oleva krundi maksumus ei lange alati kokku sama krundi raamatupidamisliku maksumusega, kuna viimast ei korrigeerita maksustamishinna muutuste korral. Bilansis arvel oleva katastriüksuse(te) tükeldamise/liitmise järgselt arvutatakse uus raamatupidamisväärtus endise maamaksustamishinnaga.

(4) [tühistatud 26.08.2014.a: Iga kuu lõpus esitab linnaplaneerimise ja maakorralduse osakond asjassepuutuvatele struktuuriüksustele kruntide lõikes info katastris kajastatud muutuste kohta jooksva kuul.]

(5) [tühistatud 26.08.2014.a: Kõikide maakorralduslike muudatuste (piiride, aadressi, sihtotstarbe muutmised jms) kohta kruntide lõikes valmistab linnavalitsuse korralduse eelnõu ette linnaplaneerimise ja maakorralduse osakond, tagades ühtlasi vastuvõetud korralduse elektroonilise edastamise asjaomastele struktuuriüksustele, alati ka raamatupidamisteenistusele.]

§ 26. Kulude kapitaliseerimine põhivarasse

(1) Kulud kajastatakse kapitaliseerituna põhivarasse (vara bilansilise maksumuse suurendamine) või perioodikuludena tulemiaruanDES (mittekapitaliseeritavad kulud) kooskõlas kulude suuruse, sisu ning ostuarvete ja/või lepinguliste tööde vastuvõtu- või vara üleandmis-vastuvõtu aktides fikseeritud kuupäevade ja ettenähtud kontodega.

(2) Põhivara soetusmaksumusse kapitaliseeritakse ostuhind või maa puhul ka maksustamishind, kui maad ei osteta, ning otseselt soetamisega seotud kulud vastavalt üldeeskirja nõuetele:

1) kõik kulutused, mis on vajalikud vara viimiseks tööseisukorda ja –asukohta (vara soetusmaksumus, kulutused transpordile, paigaldamisele, seadmete tööasukoha ettevalmistamise, installaerimise, testimisega seotud kulud, lammutuskulud, mis on vältimatud seoses objekti ehitamise või renoveerimisega);

2) projekteerimiskulud ja muud ehitiste valmimisega seotud kulud, nt ehitusplatsi majandamisega seotud kulud, juurdepääsu tagamisega seotud kulud, valvekulud jne;

3) maamõõtja, juristi- ja notaritasud, kui need ületavad kapitaliseerimise alampiiri. Selle mitteületamisel kapitaliseeritakse vaid juhul, kui nimetatud kulud osutuvad olulisteks (olulisuse määr üle 20% objekti maksumusest);

4) tehnilise järelevalve kulud, kui järelevalve ostetakse teenusena või järelevalvet teostatakse spetsiaalselt selleks loodud oma jõududega;

5) vara valmistamise ja installaerimisega seotud töötajatele põhivara valmistamise aja eest makstud palk ja sellelt arvestatud maksukulu, kui need kulutused ületavad põhivara kapitaliseerimise alampiiri. Üldeeskirja kohaselt kapitaliseeritakse palgakulu selleks ettenähtud kontogrupi kaudu tööjõukulude vähendusena.

(3) *Parenduste* puhul kapitaliseeritakse:

1) põhivara soetusmaksumusele lisatavad kulud, kui need vastavad põhivara mõistele (RTJ 5 tähenduses) ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele ning kulutuse maksumus (käibemaksuta)

on vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirina sätestatud summas ühe hankelepingu raames;

2) üldjuhul võetakse uute ehitusobjektidega seotud kulud arvele lõpetamata ehituse kontole olenemata maksumusest ning konto inventeeritakse vähemalt aasta lõpus. Kapitaliseerimisele mittekuuluvad kulud kantakse perioodikulusse kulude tekke aastal, olenemata objekti valmimise ajast. Projektipõhise sihtfinantseerimisega objekti kulud inventeeritakse vastavalt rahastaja nõuetele;

3) linn arvestab oluliseks parendustööks üle 20% üheliigilise komponendi väljavahetamist (nt üle 20% hoone akende arvust või katuse pindalast, küttesüsteemist, parendatava objekti maksumusest jne) ja/või määrab vara/ehitust tundva spetsialisti/teenistuse hinnang kulude olulisuse lähtuvalt antud objekti kogumaksumusest, arvestades alati ka parenduse ülalnimetatud põhinõudeid;

4) parenduste kapitaliseerimisel hinnatakse võimalikku vara järelejäänud kasuliku eluea pikenemist ning olulise muutuse korral korrigeeritakse kulumi normi.

(4) Kui põhivaraobjekti valmides selgub, et varaobjekti ehitamise või etapiviisilise soetuse käigus on kapitaliseeritud kulusid, mis raamatupidamise hea tava kohaselt ei kuulu kapitaliseerimisele (väheväärtuslikud varad või muud kapitaliseerimisele mittekuuluvad kulud), kirjendatakse need varaobjekti vastuvõtmisel kuludesse (kulukonto valitakse vastavalt majanduslikule sisule) või klassifitseeritakse ümber väheväärtuslikuks varaks.

(5) Eelmisel aruandeaastal ekslikult kapitaliseeritud kulud võib kajastada jooksva aasta kuludes, kui tegemist ei ole olulise veaga. Oluliste vigade parandus kajastatakse eelmistes perioodides korrigeerides ka aruandeaasta algbilanssi.

(6) Vara soetusmaksumusse *ei kapitaliseerita*:

1) vara kasutuselevõtmisega seotud koolitus- või lähetuskulud;

2) oma töötaja poolt tehtud varade tellimisega seotud kulud - hankekonkursi korraldamine, tellijapoolne järelevalve - kui selle suurus pole usaldusväärselt määratav või oluline;
[muudetud 26.08.2014]

3) vara soetamiseks võetud laenude kasutamise kulu, sh intressikulu, mis kajastatakse perioodi kuludes;

4) materiaalse ja immateriaalse põhivara maksumusse ei kapitaliseerita makse ja lõive, välja arvatud tööjõukuludelt arvestatud maksud omavalmistatud põhivara korral (§ 26 lg 3 alapunkt 5);

5) jooksva hoolduse ja remondiga kaasnevaid kulusid, kui need kulud ei tõsta oluliselt hoone kasutusega, vaid tehakse eesmärgiga säilitada vara esialgset taset;

6) linn arvestab väheoluliseks alla käesoleva § lg 3 alapunktis 3 esitatud määra parendustööd, arvestades ka jooksva remondi põhinõuet.

§ 27. Kapitaliseeritava osa hindamine

(1) Suuremahuliste ja mitmesuguste kuludega seotud põhivara soetuse/parenduse (rekonstrueerimistööd jms) õigeks kajastamiseks koostatakse algdokumentide (arved, tööde

vastuvõtu akt jm) andmete alusel eeskirja § 9 lg 2 alapunkt 3 nõuetest lähtuvalt vara/ehitust tundva spetsialisti/teenistuse hinnang õiendina kulude jaotuse kohta või lisatakse algdokumendile märkustena.

(2) Parendusega kaasnenud vara olulise osa väljavahetamisel kantakse väljavahetatud osa hinnanguline esialgne soetusmaksumus ja sellele vastav kogunenud kulum (määrates ära konkreetse varaobjekti osa) põhivara arvelt maha. Hinnangu andmise korda käsitleb § 9 lg 2 alapunkt 3.

(3) Kulude kapitaliseerimise / mittekapitaliseerimise otsustamine on sõltumatu objekti eest tasumise vahendite kuuluvusest investeeringute või tegevuskulude eelarvesse:

1) eelarves kinnitatud investeeringud (so suuremahulistele põhivara soetustele/ parendustele planeeritud kassapõhine kulu) ei ole aluseks konkreetse objekti kulude tekkepõhisel arvestamisel põhivara kapitaliseerimisse või tegevuskuludesse;

2) ühe objekti piires kulude tekkepõhine täitmine võib erineda objekti kassapõhiselt määratud eelarvest. Raamatupidamiskannete tegemisel lähtutakse tehingute kajastamisel tehingu sisust üldeeskirja ja RTJ kohaselt.

(4) Hooneid puudutavates küsimustes võib vara/ehitust tundva spetsialisti/teenistuse puudumise või ka lahkarvamuste korral konsulteerida linnavarade osakonna spetsialistidega (§ 9 lg 2 alapunkt 3).

§ 28. Põhivara amortisatsioon ja allahindlus

(1) Aruandeperioodil arvestatud põhivara kulum kajastatakse nii perioodikuluna tulemiaruanDES kui ka põhivara akumulieeritud kulumina bilansis.

(2) *Kulumi arvestus* toimub igakuiselt lineaarsel meetodil, määrates vara eeldatava kasuliku eluea, millest tuleneb iga vara *kulumi norm* aastas, mis on uutel põhivaraobjektidel üldreeglina linnas järgmiselt:

hooned	50 aastat	2 %
rajatised	20 aastat	5 %
sillad	20 kuni 40 aastat	5 - 2,5%
masinad ja seadmed, transpordivahendid	5 aastat	20%
infotehnoloogilised seadmed, arvutustehnika	3 aastat	33 - 35%
muu amortiseeruv vara - inventar, tööriistad, sisseseade	5 aastat	20%
immateriaalne põhivara	4 aastat	25%

(3) Kujunduseesmärgil soetatud kunstiteoseid, millel ei ole püsivat väärtust, samuti muuseumieksponaate, mis kuuluvad teatud aja möödumisel väljavahetamisele, amortiseeritakse nende kasuliku eluea jooksul üldreeglina vahemikus 5-10 aastat (10 – 20%).

(4) Oluliste või ebastandardsete varaobjektide puhul määratakse koostöös vara/ehitust tundva spetsialisti/teenistusega kuluminorm eraldi, lähtudes konkreetse objekti tegelikust kasulikust elueast.

(5) *Kulumi normid* põhivara komponentidel (§ 21 lg 8 ja lg 9) võivad igal konkreetsel juhul erineda teistest samalaadsetest sõltuvalt objekti olemusest ja tingimustest. Komponentide kasulik eluiga määratakse pärast objekti valmimist koostöös vara/ehitust tundva spetsialisti/teenistusega (§ 9 lg 2 alapunkt 3). Juba arvel olevatel varadel (soetusaeg enne 2009. aastat) võivad kulumiperioodid olla ebareeglipärased ja neid ei korrigeerita.

[muudetud 26.08.2014]

(6) Kulumit hakatakse arvestama alates selle kasutuselevõtmise kuust ning lõpetatakse vara täieliku amortiseerumise või kasutusest eemaldamise kuule eelneval kuul. Kui amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse bilansis nii selle soetusmaksumust kui akumulieeritud kulumit kuni vara lõplikult kasutusest eemaldamiseni. Ajutiselt kasutusest eemaldatud varal kulumi arvestust ei peatata. Täielikult amortiseerunud kogumid, kus tükihind on alla kapitaliseerimise alampiiri, viiakse põhivarast välja ja inventeeritakse bilansivälise varana kuni kasutusest eemaldamiseni.

(7) Kui ilmneb, et põhivara tegelik kasulik eluiga erineb oluliselt algselt määratust, teeb komisjon või eriala spetsialist ettepaneku vara kasuliku eluea muutmiseks. Kasuliku eluea muutuse mõju kajastatakse aruande- ja järgnevatel perioodidel, tagasiulatuvalt amortisatsiooni ümber ei arvutata.

(8) *Põhivara väärtuse languse* korral (osaline või täielik demonteerimine, lammutamine, kahjustumine jmt) viiakse läbi allahindlus. Vara eest vastutav isik või inventeerimiskomisjon teeb asutuse juhile ettepaneku allahindluseks. Allahindlus vormistatakse aktiga. Akti kinnitajaks on alla 1000 eurose jääkmaksumusega varade korral vastavalt linnavolikogu kantselei juhataja, linnavalitsuse struktuuriüksuse juht või linnavalitsuse hallatava asutuse juht. Üle 1000 eurose jääkmaksumusega varade allahindluse otsustab linnavalitsus korraldusega, v.a juhtudel, kui on tegemist parenduste käigus osalisele või täielikule mahakandmisele kuuluvate objektidega. Aktile lisatakse selgitus väärtuse languse põhjustest. Allahindluse kulu kajastub aruandeperioodi tulemis.

[muudetud 26.08.2014]

(9) *Ehitusprojektide* edaspidise kasutamise võimalusi ja mahakandmise vajadust hinnatakse igal aastal lõpetamata ehituste pearaamatukonto saldoinventuuri (§ 14 lg 3) käigus eraldi objektide lõikes vähemalt aasta lõpu seisuga:

1) kui on kindlalt teada, et objekti projekteerimisele ei järgnegi ehitamist või rekonstrueerimist, kantakse projekteerimisele tehtud kulutused lõpetamata ehitusest üldreeglina maha, kajastades mahakandmise kulud perioodi kuludes. Põhivara mahakandmise korda käsitleb eeskirja § 20 lg 9 ja § 29;

2) projektid, mille kasutamine on lükkunud edasi vähemalt 4 aastat ning nende kasutusele võtmise aeg pole teada või selleks puudub täielik kindlus, hinnatakse alla nullväärtusele vara bilansist välja kandmata, kajastades tehingut perioodi amortisatsioonikuluna. Projekti edaspidise kasutamise kindlust näitab konkreetse projektiga seotud ehitusobjekti lülitamine järgneva(te) aasta(te) eelarvesse. AXs avatakse allahinnatud projektidele põhivarakaart;

3) ehitusprojekti hilisemal rakendumisel või sellega seotud objekti lülitamisel eelarvesse tühistatakse allahindlus ning taastamine toimub kuni esialgse soetusmaksumuseni, kajastades tehingut läbi perioodi tulemi, st miinus amortisatsioonikuluna rahavookoodiga 11 ehk allahindluse kandeale vastupidiselt;

4) allahinnatud nullväärtusega ehitusprojekti mahakandmisel ehk bilansist väljakandmisel täiendavaid raamatupidamiskandeid ei tehta, põhivarakaart suletakse. Kogumina arvel olevate projektide korral korrigeeritakse kogust. Mahakandmised kinnitab struktuuriüksuse juht vastaval aktil.

(10) Maad, mälestisi ja muid kultuuriväärtusega objekte, mille väärtus aja jooksul ei vähene, ja avalikes raamatukogudes põhivarana arvel olevaid teavikuid - ei amortiseerita. Hoonete ja rajatistena kajastatud ajaloomälestiste amortiseerimine on peatatud.

[lisatud muudatustega 26.08.2014]

§ 29 Põhivara mahakandmine

(1) Materiaalne põhivara kantakse maha, kui vara on tunnistatud kõlbmatuks avaliku kasutamise, linna valitsemise või tulu saamise eesmärgil, kui vara on hävinud, kadunud või kui vara ei ole õnnestunud võõrandada ja vara säilitamine ei ole otstarbekas.

(2) Varaobjekt kantakse bilansist välja vara kõlbmatuks tunnistamise ja/või mahakandmise akti alusel. Linnavara mahakandmise otsustab struktuuriüksuse- või asutuse juht, kelle arvel vara on, kui vara jääkväärtus on kuni 1000 eurot. Hallatavate asutuste puhul otsustab üle 1000 eurose vara mahakandmise struktuuriüksuse juht.

[muudetud 26.08.2014]

(3) Hävitamisele või utiliseerimisele kuuluv materiaalne põhivara hinnatakse vara kõlbmatuks tunnistamise otsuse alusel nullväärtusele.

1) bilansist kantakse vara välja selle hävitajale või utiliseerijale üleandmisel vormistatud üleandmis-vastuvõtmisakti alusel;

2) aktis sisaldub ka hävitamise või utiliseerimise tegevuskava, selle maksumus ning võimalik tulu utiliseerimisest. Akt jääb tuluarve koostamise alusdokumendiks.

(4) Immateriaalne põhivara tunnistatakse kõlbmatuks, kui vajadus seda kasutada on kadunud, vara on muutunud kasutamiskõlbmatuks jmt juhtudel.

(5) Põhivara kõlbmatuks tunnistamise ja/või mahakandmise aktis sisaldub vara täpne koosseis, AX kood(id), lühiiseloostus, kogus, soetamise aeg, soetusmaksumus, jääkmaksumus, kõlbmatuks tunnistamise ja mahakandmise põhjus, vajadusel linnavaraga seotud rahalised kohustused ning vara eest vastutava isiku nimi.

1) akti kinnitavad allkirjaga vara eest vastutanud isik, inventeerimiskomisjoni esimees ja vara eest vastutanud asutuse/struktuuriüksuse juht. Akti põhjal eemaldatakse vara kasutusest ning vastavate kirjenditega lõpetatakse vara arvestus raamatupidamises ja varalise vastutaja juures.

§ 30. Inventeerimine

(1) Põhi- ja väheväärtusliku vara inventeerimise periood määratakse lähtudes eeskirjas §14 lg 5 ja lg 6 kehtestatud korrast.

[muudetud 26.08.2014]

(2) Asutuse juhi käskkirjas vara inventeerimise läbiviimiseks määratakse:

1) inventuuri läbiviimise aeg, koht ja kuupäev, millise seisuga inventuur läbi viiakse.

- 2) inventuurikomisjoni liikmed (vähemalt kolm), sh inventuuri läbiviimise eest vastutav isik (edaspidi inventuurikomisjoni esimees);
- 3) inventuurinimekirja ja inventuuri aktide esitamise tähtajad, mis aastainventuuri korral peavad olema mitte hiljem kui aruandeaastale järgneva aasta 31. jaanuar.

(3) Inventuurikomisjoni moodustamise põhimõtted:

- 1) komisjoni esimeheks ei ole ühegi inventeeritava varagrupi eest vastutav isik;
- 2) komisjoni liikmete tööjaotusega välistatakse varade lugemine isikute poolt, kes on samaaegselt nende varade eest vastutavad isikud;
- 3) komisjoni liikmed tunnevad inventeerimise aluseid.

(4) Suure koguselise mahuga inventeeritavate varade inventuuri kiirema läbiviimise eesmärgil moodustatakse inventuurikomisjoni koosseisu mitu töögruppi. Tööjaotus täpsustatakse käskkirjas.

(5) Inventeerimisel osaleb aruandjana isik, kelle vastutaval hoiul vara on. Vara eest vastutava isiku kirjalikul nõusolekul võib inventeerida tema kohaolekuta.

(6) Inventeerimisel on algdokumentideks:

- 1) AXst väljastatud ja raamatupidaja poolt allkirjastatud vara inventeerimisnimekiri, milles kajastub vara nimetus, inventarinumber (AX kood), soetuskuupäev, soetusmaksumus, allesjäänud kasulik eluiga (põhivaral), kogus;
- 2) triipkoodide olemasolul inventeerimisloend, millel on tuvastatav seos AXst väljastatud vara inventeerimisnimekirjaga;
- 3) kogumina arvestatavate varade nimekiri;
- 4) asutuses arvestatavate bilansiväliste varade nimekiri;
- 5) inventuuri käskkirjas määratud inventeerimisseisu kuupäeva ning inventuuri teostamise vahelisel perioodil toimunud vara liikumiste algdokumendid.

(7) Algdokumentidele lisatakse inventuuri käigus tehtud tähelepanekud, märkused vara olemasolu või puudumise kohta jmt, mille alusel vormistatakse inventeerimise lõppakt. Inventuuri lõppedes algdokumendid dateeritakse ja allkirjastatakse vara eest vastutava isiku ja komisjoni poolt.

(8) Inventeerimisprotseduuridega veendutakse vara olemasolus, tehakse kindlaks üleliigsed, kasutult seisvad, hävinud või kadunud varad, hinnatakse vara kasuliku eluea õigsust lähtuvalt järelejäänud elueast ja vara füüsilist seisukorda. Vajadusel tehakse ettepanekud, vara alla- või ümberhindamiseks, ümberklassifitseerimiseks (näit kasutusotstarbe muutumisel kinnisvarainvesteeringute või materiaalse põhivarana), kasuliku eluea muudatusteks või kõlbmatuks tunnistamiseks ja mahakandmiseks.

1) riiklikku registrisse kantud varaobjektidel kontrollitakse inventuurinimekirja ja riikliku registri andmete vastavust;

2) varaobjekte, mida ei ole võimalik füüsiliselt üle lugeda (nt linna teed, rajatised, ehitiste parendused), inventeeritakse kaardimaterjali ja riiklike registriandmete põhjal jm dokumentatsiooni alusel, veendudes nende kajastamise korrektsuses;

3) üürile antud varad inventeeritakse üürniku juures;

4) kogumina arvel olevat vara kontrollitakse nimekirja alusel koguseliselt ja nimestikuliselt;

5) lõpetamata ehituste ja etapiviisiliste soetuste inventeerimisel fikseeritakse inventuurinimekirjas objekti eeldatav valmimisaeg ning kontrollitakse, kas lõpetamata ehituste hulgas ei kajastata juba valmis objekte.

(9) Inventuuri lõppakt on dokument, mis koondab asutuse põhivara ning väheväärtusliku vara inventeerimise tulemused. Inventuuri lõppakt vormistatakse varagruppide lõikes, tuues välja raamatupidamise andmed inventuuri alustamise hetkel, erinevuste korral näidatakse üle- ja puudujäägid koguseliselt ja summaliselt. Inventuuri lõppaktile lisatakse inventuuri aluseks olev käskkiri, täidetud inventuurinimekirjad, kasutatud lisa nimekirjad, inventuuriaktid ja õiendid.

1) lõppakti allkirjastavad komisjoni esimees ja –liikmed. Akti kinnitab juht;

2) kinnitatud akt edastatakse raamatupidamisteenistusele võrdlemiseks ning vajadusel raamatupidamiskannete tegemiseks. Inventuuri tulemused kirjendatakse lõppakti kuupäevaga, aga mitte hilisemaga kui aruandeaasta lõpp;

3) üle- ja puudujääkide kohta lisatakse lõppaktile vara eest vastutaja seletuskiri ning süüdlase olemasolul nõutakse kahju heastamist.

(10) Museaalide inventeerimisel lähtutakse muuseumiseadusest ja avalike raamatukogude raamatute inventeerimisel rahvaraamatukogu seadusest.

6. peatükk TULUD JA KULUD

§ 31. Maksud, lõivud, trahvid ja majandustegevusest laekuvad tulud

(1) Linna eelarve tuludesse laekuvate lõivude, trahvide ja kohalike maksude määramiste ja laekumiste üle peavad maksjate lõikes raamatupidamisvälist arvestust üldreeglina struktuuriüksused, kes konkreetse tululiigi kogumise ja/või määramisega tegelevad.

(2) Lõivu- ja trahvitulu ning kohalike maksude tekkepõhist arvestust peetakse valdavalt raamatupidamisväliste spetsiaalsete infosüsteemide kaudu vajalikus jaotuses, mis ühtlasi toetavad üldeeskirja kohast arvestust avaliku sektori tehingupartnerite lõikes. Raamatupidamises kasutatakse kassapõhist arvestuspõhimõtet lisaregistrite mitte ühilduvuse tõttu AXga või seetõttu, et trahvide, lõivude ja viivistasude määramise hetkel pole laekumiste tõenäosus kindel. Alates 01.01.2014 kajastatakse parkimise viivistasuotsuseid ning teede- ja tänavate sulgemise makse raamatupidamises tekkepõhiselt. Nõuded nendele tuludele edastatakse finantstarkvarasse elektroonselt GoPro-st.

[muudetud 26.08.2014]

(3) Alates 01.01.2011 kajastuvad Maksu- ja Tolliametile esitatavasse koonddeklaratsiooni (§ 2 lg 6) koondatavad töötasud, maksukulud, deklareeritud ja deklareerimata maksukohustuste saldod iga asutuse raamatupidamisarvestuses, ent saldovõrdlus Maksu- ja Tolliametiga toimub linna koondsaldodes (§2 lg 5).

(4) Majandustegevusest laekuvate tulude arvestus toimub lähtuvalt asutuste spetsiifikast ja vajadusest. Arve koostamise ja väljastamise aluseks on asutuse poolt raamatupidamisteenistusele esitatud arve parameetrid. Arve parameetrite esitamise vorm sõltub tulu iseloomust ja menetlemise praktikast. Kutsehariduskeskuse teenuste arved koostatakse ja väljastatakse

finantstarkvaras asutuses kohapeal.

1) ühekordne müügiarve väljastatakse raamatupidaja poolt üldreeglina 3 kuni 7 tööpäeva jooksul arve aluseks olevate algdokumentide laekumisest. Müügiarved, mille aluseks on lepingud, koostatakse ja väljastatakse lepingus ettenähtud tähtaegadel.

[muudatusega 26.08.2014]

2) Kogu linnavara osakonna üüriarvestuse andmebaas pindade ja lepingute lõikes asub ELIKSes ning parameetrid alusdokumentidena arvete väljastamiseks edastatakse AX-sse elektroonselt.

[lisatud kk 29 04.08.2016]

§ 32. Saadud ja antud toetused

(1) Saadud/antud toetused kajastatakse müügi- või ostureskontros toetustele ettenähtud nõude/kohustuse/ettemaksete raamatupidamiskontodel vastavaid sisestusreegleid kasutades (§ 45).

(2) Õige raamatupidamiskonto valik sõltub toetuste saamise/andmise lepingu tingimustest, tehingu iseloomust ja allikaist. Tehingu kajastamine kooskõlastatakse omavahel, kui teiseks osapooleks on avaliku sektori üksus.

§ 33. Sihtfinantseerimine

(1) Sihtfinantseerimise kajastamisel rakendatakse brutomeetodit, mille järgi kajastatakse tulemiaruanDES antud toetust ehk kulu ja saadud toetust ehk tulu mõlemaid eraldi, tagades tulude ja kulude vastavuse, st kajastatakse saaja tuludes ja andja kuludes sel perioodil, millal toetuse saaja teeb kulutused, milleks sihtfinantseerimine oli ette nähtud.

(2) Linnaeelarvest, sh ka asutuste eelarvest väljapoole antavad toetused on eelarves kindla sihitusega. Kasutamise kohta esitavad raha saajad toetuse andjale kuluaruanded, ning üldreeglina kajastatakse raamatupidamises sihtfinantseerimisena antud toetustena. Toetused võib kajastada raha ülekandmisel/laekumisel perioodi kulu/tuluna, kui lepingust tulenevalt kasutab saaja neid sama eelarveaasta jooksul või on selleks vastastikune kokkulepe avaliku sektori vastastehingupartneriga.

(3) Põhivara soetuseks saadud sihtfinantseerimise korral võetakse vara bilansis arvele soetusmaksumuses (käibemaksuta), kajastades finantseerimise kogu summa (koos käibemaksuga) põhivara soetamiseks saadud toetusena. Põhivaraga kaasnev käibemaks kajastatakse tekkepõhiselt kuludes. Arvelevõetud põhivara on seotud konkreetset projekti tähistava tunnusega, nagu kõik projektiga seotud kanded (lisa 2 punktid 2.2.5 ja 2.2.6).

(4) Kui antud/saadud toetuse kasutamine tunnistatakse mittesihipäraseks ja toetus tagasikandmisele kuuluvaks või järgmisse eelarveaastasse üleminevaks, kirjendatakse kulud/tulud korrigeerimiskandega antud/saadud sihtfinantseerimine tagastamisele kuuluvaks vastava otsuse alusel või ettemaksuks.

(5) Sihtfinantseerimise nõuded, kohustused ja ettemaksed kajastatakse üldeeskirja lisa määratletud allikate lõikes ning periodiseeritakse vastastehingupartneritega kooskõlastatult hiljemalt kvartali lõpu kuupäeva seisuga.

(6) Lepingu sõlmija (asutus, osakond) on kohustatud kooskõlastama lepingusse kavandatavate

kulude rahavood kureeriva osakonna eelarve peaspetsialistiga ja koheselt teavitama raamatupidamisteenistuse asutuse vanemraamatupidajat sõlmitud lepingust, et tagada korrektne arvestus lepingute lõikes.

[lisatud muudatusega 26.08.2014]

[muudetud kk 48 15.12.2016]

§ 34. Projektid

(1) Projektidena käsitletakse kõiki linna välisprojektide registris registreeritud projekte, millega kaasnevad majandustehingud. Välisprojektides osalemist reguleerib linnavaraeeskiri.

[muudetud kk 29 04.08.2016]

1) kõik välisprojektide aruanded peavad olema GoPro-s vastava projekti (asja) all, aruannete esitamisest teavitatakse raamatupidamisteenistuse projektigrupi raamatupidajaid.

[lisatud kk 29 04.08.2016]

(2) Projekti teostamiseks saab taotleda sildfinantseerimist juhul, kui on olemas projekti rahastaja positiivne rahastamise otsus, kuid vajalikud kulutused tuleb teha enne linna vahenditest, mille rahastaja hiljem hüvitab. (Projektide sildfinantseerimise kontode kasutamisest ja aruandlusest ja § 5 lg 5 alapunkt 2 ja § 6 lg 7).

(3) Projektidega seotud tehingute kajastamisel kasutatakse raamatupidamiskannetel ja eelarveridadel lisa 2 punktides 2.2.4 kuni 2.2.6 nimetatud ja selgitatud lisatunnuseid, mille abil eristatakse kanded projektide, rahastamisskeemi ja projektiarvestusega seotud asutuste lõikes.

(4) Välisprojektidega seotud raamatupidamisdokumendid kuuluvad säilitamisele kooskõlas vastava perioodi struktuuritoetuse seadusega või konkreetse projekti finantsmehhanismi tingimuste ja korraga.

(5) Kui lõppenud projektide sildfinantseerimise taastamisel ja/või projektide lõppemisel on rahastaja poolt kulude abikõlblikuks tunnistamine olnud oodatust suuremas mahu, siis kuulub enamsaadud toetus kandmisele linna eelarve tuludesse või omatulude eelarvesse, olenevalt sellest, mille arvelt abikõlblikuks tunnistatud kulud on tehtud. Siirde kanded kajastatakse toetuse laekumisel kasutatud klassifikaatoriga, lisades täiendava tunnusega dimensiooni Valdkond alt koodi kas 35000L või 35020L (laekunud toetus finantseerimiseelarvest tehtud kulude taastamiseks) a.

[lisatud kk 29 04.08.2016]

7. peatükk FINANTSARVESTUSE KORRALDUS

MAJANDUSTARKVARAS MICROSOFT DYNAMICS AX2009

§ 35. Üldpõhimõtted

(1) Linna finantsarvestust peetakse AXs tagades ühtlustatud seadistuste, sisestusreeglite ja koodide süsteemi kasutamisega kõikide linna asutuste kohta arvestuse ühtsus ning vigade tekkimise võimaluste minimeerimine. Linna kui terviku aruandlus tekib iga eelarverea ja kande

tasandil andmete alusel, mis alati sisestatakse koos kohustuslike dimensioonidega *Asutus* ja *Struktuuriüksus* (lisa 1 ja lisa 2 punktid 2.2.1 ja 2.2.2).

(2) Finantstarkvaras *Linnavalitsuse üksus* koosneb linna asutustest linnavalitsuse struktuuri põhiselt; siin luuakse sisestatud kannetelt ja eelarveridadelt linna konsolideerimata raamatupidamisaruandlus, eristades ja elimineerides linna sisekäibe, ning linnaeelarve ja eelarve täitmise aruanne selle kõikides jaotustes.

(3) Finantsarvestus jaotub suuremateks tööloikudeks erinevates AX moodulites, mille lõikes käsitletakse eeskirjas programmi seadistusi ja kasutamise nõudeid, mis ei tulene protsessipõhistest kasutusjuhenditest.

(4) AX protsessipõhised kasutajajuhised ja abimaterjalid on kõikidele programmi kasutajatele elektrooniliselt kättesaadavad linnavalitsuse IT võrgu grupitöö kataloogis *K:\Finantstarkvara\AX2009\juhendid*.

(5) Sisestamise, kasutamise ja vaatlemise ulatus AXs on reguleeritud töö sisust lähtuvalt igale kasutajale/vaatlejale kinnitatud *kasutajaõigustega*:

1) kõik programmis kirjeldatud püsiaandmetega registrid (§ 36 lg) on kõigile ühised, kuhu kasutajad kannavad püsiaandmeid oma kasutajaõiguste ulatuses;

2) igale *kasutajale/vaatlejale* on nähtav, kasutatav ja aruandena kättesaadav vaid tema tööks vajalik osa, mis on kasutajaõigustena piiritletud IT teenistuse poolt vastavalt määratud kasutajaõigustele;

3) igale *kasutajale* on nähtavad ja kasutatavad vaid temale õigustega määratud ning teistest eristatava dimensiooniga *Asutus* märgistatud töölehed ja kanded. Vajadusel määratakse kasutajaõigused ka protsessipõhiselt.

§ 36. Moodulid

(1) Iga mooduli menüüs on sellele moodulile omased sisust lähtuvad spetsiifilised:

- 1) registrid püsiaandmetena;
- 2) töölehe vormid, millel kirjendatakse tehtavaid tehinguid registrite andmetega;
- 3) päringud ja aruanded;
- 4) perioodilised protseduurid ja seadistused.

(2) AX kasutamine moodulite kaupa on esitatud paragrahvides 37 kuni 44.

§ 37. Pearaamat

(1) *Kontoplaan* on raamatupidamiskontode register, kus kontodele seadistatakse ühtsetel põhimõtetel kohustuslike tunnuste automaatne või valikuline kasutamine või tehakse muid kontoplaani muudatusi.

(2) *Põhivarad* – moodustamata iseseisvat moodulit, on selles alajaotuses põhivara ja inventeeritava väheväärtusliku vara kaartide register ning spetsiaalsed põhivara töölehed varaga tehingute kirjendamiseks. Siin luuakse varakaardid, tehakse kanded, luuakse varade inventeerimisandmikud ning saadakse mitmed põhivara kohta käivad aruanded (§ 20 ja 21).

(3) *Eelarve* – eelarvemudelite, eelarve muudatuste ja -ridade registrid, mis täidetakse AXs asutusekeskselt, ent ülesüsteemselt kindlaksmääratud mudelistruktuuri ja tunnuseid kasutades (lisa 2 p 2).

(4) *Pearaamatu* töölehtedel *Päevraamat* kirjendatakse otse pearaamatusse tehtavad ning kassaoperatsioonide kanded. Kõik teistes moodulites (reskontrotes) sisestatud raamatupidamiskirjendid kanduvad *Pearaamatusse* automaatselt.

(5) *Aruanded ja seadistused* hõlmavad kogu kontoplaani ulatuses kõikides moodulites tehtavaid kandeid – finantsaruanded, päringud, lausendid, eelarve täitmise aruanded jne, samuti kõikide töölehtede, perioodide jms üldiseid seadistusi.

§ 38. Pank

(1) Panga moodulis asuvad vastavate raamatupidamiskontodega seotud *panga arvelduskontode ja sularahakontode registri*, mida kasutatakse teistes moodulites kassapõhiste kannete kirjendamisel. Sularahaga seotud kanded kirjendatakse pearaamatu töölehel, kust saadakse väljatrükina kassaorder. Panga- ja sularahakontode koodide nimekiri koos neis kajastuva info selgitustega on toodud lisa 2 punktid 4. ja 5.5. ning kassaoperatsioonidest § 13.

(2) Moodulis *Pank* kandeid ei tehta, ent saadakse pangakannete kohta kassapõhised aruanded nii summaarselt kui arveldusarvete lõikes.

§ 39. Müügireskontro

(1) Müügireskontros on 3 registrit: *Klientide*, *Müügitellimuste* - lepingute moodulis genereeritud arvete register - ja *Vabas vormis arvete* – ühekordsete parameetrite alusel loodud arvete register.

(2) *Klientide registrisse* sisestavad kasutajad vajadusel ise uusi kliente:

1) uute klientide sisestamisel tohib neile määrata vaid üldeeskirjaga määratletud dimensiooni *Tehingupartner* ja linna dimensiooni *Osakond*, milleks on üldreeglina eraisiku puhul isikukood ja asutuse või FIE puhul registri number, identsena eelnevalt kohustuslikule väljale „Registrikood“ kantuga (lisa 2 punkt 2.2.10);

2) ühise kasutuse tõttu ei tohi klientidele määrata muid dimensioone ega ühtegi *sisestusreeglit*, kuna sama kliendiga tehakse kandeid erinevates asutustes ja erinevates tehingutes teiste tunnuste ja/või sisestusreeglitega.

(3) Vaikimisi seadistustes on kõigil klientidel sisestusreegel 103000 vastates raamatupidamiskontole „Nõuded ostjate vastu“, mille asemele määrab iga kasutaja konkreetse kande sisestamiseks sobiva kontopõhise sisestusreegli.

(4) Otsekorralduslepinguga kliendil märgitakse otsekorralduse seadistusse otsekorralduslepingu sõlmija nimi.

(5) Müügitehingute kirjendamine toimub arvete loomisena *Müügitellimuste* või *Vabas vormis arvete* registris ning klientidelt laekumistena *Maksete töölehel*, millele enamasti imporditakse laekumised ülekandefailiga internetipangast viitenumbripõhiselt.

§ 40. Ostureskontro

(1) *Hankijate registrisse* sisestavad kasutajad vajadusel ise uusi hankijaid:

1) uute hankijate sisestamisel tohib neile määrata vaid riikliku dimensiooni *Tehingupartner* ja linna dimensiooni *Osakond*, milleks on üldreeglina eraisiku puhul isikukood ja asutuse või FIE puhul registri number, identsena eelnevalt kohustuslikule väljale „Registrikood“ kantuga (lisa 2 p 2.2.10);

2) ühise kasutuse tõttu ei tohi hankijatele määrata muid dimensioone ega ühtegi *sisestusreeglit*, kuna sama hankijaga tehakse kandeid erinevates asutustes ja erinevates tehingutes teiste tunnuste ja/või sisestusreeglitega;

3) uue hankija sisestajal on kohustus kontrollida hankija andmeid äriregistrist või riigi raamatupidamise üldeeskirja lisast;

4) hankijatel, kellega arvlemine toimub Riigikassa vahendusel, märgitakse pangakonto seadistamisel arvelduskonto omanikuks Rahandusministeerium;

5) teistes programmides arvestatavate massiliste ühetaoliste maksete maksmine (nt sotsiaaltoetused eraisikutele jms) kirjendatakse programmis koondsummana läbi selleks loodud hankija, kuid eksporditakse panka infosüsteemist, kus arvestus toimub (nt sotsiaaltoetuste puhul STAR). Saadud maksed sisestatakse töölehele käsitsi või elektroonilise impordiga.

(2) Vaikimisi seadistustes on kõigil hankijatel sisestusreegel 201000 vastates raamatupidamiskontole „Kohustused ostetud toodete ja teenuste eest“, mille asemele määrab iga kasutaja konkreetse kande sisestamiseks sobiva kontopõhise sisestusreegli.

(3) *Arve töölehel* kirjendatakse hankijakannetes arve alusel kohustus õige sisestusreegliga importides eelnevalt andmed DHS registrist (GoPro-st) (§ 10 lg 4 alapunkt 3).

(4) *Maksete töölehele* kantakse ülesvõetud arve read funktsioonidega „Jaotamisega märkimine“ või „Maksesoovitus“ ning lehelt eksporditakse maksed ülekandefailidena linnavalitsuse võrguketta selleks ettenähtud kataloogi edaspidiseks ülekandmiseks internetipanka, töölehe ridadele omistatakse staatus „Saadetud“.

1) maksed saavad „Kinnitatud“ staatuse panga vastusfaili importimisel ostureskontro registrisse.

(5) Arvete mitmekordset sisestamist hankijale aitab vältida seadistus, millega kontrollitakse kasutatavat arve numbrit. Sisestades sama arvenumbriga kannet, programm hoiatab, kuid lubab sisestada (§ 9 lg 5 alapunkt 2).

§ 41. Varud

(1) *Kaupade register* koosneb „kaupadena“ kirjeldatud erinevatest müüdavatest teenustest.

(2) Kauba/teenuse müük toimub müügireskontros kas müügitellimuste kaudu, kirjendades kaubad lepinguridadel, või vabas vormis arvega (§ 39 lg 1 ja lg 4).

§ 42. Palk

Alates 01.07.2016 kasutatakse palgaarvestuseks Microsoft Dynamic AX2012 versiooni.

(1) *Töötajate registriks* on kõikide asutuste töötajate nimekiri, mis on nähtav ka moodulis *Inimressursid*.

(2) *Lepingute registris* kirjeldatakse iga töötaja kohta tema palgaarvestuse algandmed: töötaja positsioonimäärang (ametikoht, endine lepingu rea kood), tasumäärade read, töökalender, puudumised jm töötasu arvestuse info:

- 1) positsioonimäärangute, tasumäärade, puudumiste jne kirjeldamine toimub süsteemselt määratud koodidega, mida tavakasutajad ei saa muuta ega uusi luua;
- 2) töölepingu ja avaliku teenistuse seaduse alusel töötavate töötajate lepingu tüüp on Tööleping. Avaliku teenistuse ametnikud eristatakse konteerimisrühmaga TEENISTUS.
- 3) konteerimisrühmaga TAVA tähistatakse nii töölepingu, võlaõiguslike lepingute kui ka muude ehk koosseisuväliste töötajate lepingu tüübid.

(3) *Arvestuse töölehtede registriks* on palgaarvestuse töölehed, millel kirjendatakse palgaarvestus, õppelaenu tagastamise jt töötajatega seotud kanded, sh:

- 1) töötajate *isikliku sõiduauto kompensatsiooni* maksmise arvestamisel on kohustuslik lisada dimensiooni *Kulukeskus* auto registreerimisnumbrit tähistav kood (lisa 2 punkt 2.3.1), et vastav info kanduks automaatselt maksudeklaratsioonile;
- 2) *puhkusereservi* korrigeerimise kanded tehakse pearaamatu töölehel *palgamooduli puhkuse reservi arvestuse töölehe* alusel, kohustusliku tunnusena lisatakse pearaamatu töölehele dimensiooni *Projekt* alt *PuhkRes* (lisa 2 punkt 2.2.4), viimane on vajalik puhkusereservi muutusega seotud töötasukulude eristamiseks.

(4) *Töötajatabelid ja töötaja graafikud* esitatakse raamatupidamisele kindlaksmääratud vormil elektrooniliselt, mis pärast kontrollimist imporditakse ülekandefailiga AXsse palgaarvestuseks *Palk/Liidesed/* funktsiooni kaudu.

(5) *Väljamaksete töölehtede registriks* on palgamoodulis kirjendatud (välja)maksete töölehed pangaarvete lõikes, kust ülekanne toimub. Ülekandmisele kuuluvad summad kantakse töölehele funktsiooniga „arvuta“, töölehelts eksporditakse maksed ülekandefailina linnavalitsuse võrguketta selleks ettenähtud kataloogi edaspidiseks ülekandmiseks internetipanka.

(6) *Maksudeklaratsioonid* koostatakse AXs *Palk/Aruanded/Maksuamet* deklaratsioonide koondaja poolt linna kohta tervikuna ning esitatakse e-maksuametisse ülekandefailiga.

(7) Vigadeta koondmaksudeklaratsiooni õigeaegseks esitamiseks koostatakse ja kontrollitakse üle iga asutuse deklaratsioon hiljemalt deklaratsiooni esitamise kuu 2. tööpäevaks. Koondmaksudeklaratsioon edastatakse AXst ülekandefailina Maksu- ja Tolliameti internetikeskkonda.

(8) Palgaarvestusega kaasnevad töötasumaksud jm kinnipidamised kantakse arvestuse töölehe sisestamisel AX poolt AX2012 ostureskontro kindlaksmääratud hankijatele ning pearaamatusse.

(9) AX2012 palgaarvestuse kanded imporditakse AX2009 pearaamatu töölehele funktsiooniga *AX2012 kannete import*, millega jõuavad kanded ka AX2009 ostureskontro kindlaksmääratud hankijatele (§ 45 lg 2).

§ 43. Lepingud

(1) *Lepingute registrisse* kantakse lepinguliikide lõikes nii ostu- kui müügilepingud. AXs kirjendatakse lepingud, mille täitmise jälgimist lepingute lõikes peetakse oluliseks.

(2) *Isikute registrisse* kantakse lasteasutuste lepingu pooleks oleva füüsilise isiku isikukood aruande INF3 saamiseks.

(3) Üüri- ja rendilepingud seotakse väljarenditava põhivaraga.

(4) Viivise nõudega lepingutele määratakse sisestusreeglid sõltuvalt viivise määra.

(5) Iga müügileping jaotub omakorda *lepinguridadeks* kaupade lõikes, sidudes rida konkreetse kaubaga *Varude* moodulist välja „Kaubakood“ kaudu.

(6) Lepinguridadele loodud kuluridade baasil genereeritakse müügireskontro müügitellimustes müügiarved.

(7) Ostu- ja müügiarved ostu- ja müügireskontrotes seotakse dimensiooni *Leping* abil vastava ostu-/müügilepinguga lepingute registrit, ning kannete tegemisel muutub vastavalt lepinguline kohustus või nõue.

§ 44. Moodul *Üldine*

(1) *Töötajate registriks* on palgamoodulis täidetav kõikide asutuste töötajate nimekiri.

(2) *Dimensioonide register* on täidetav nii selles kui Pearaamatu moodulis, olles tegelikult üks register.

(3) Menüupunkt *Seadistus* sisaldab mitmeid süsteemseid registreid ning seadistusi, sh ka *Numbriseeriade registrit*, milles seadistatakse *numbriseeriad* kandenumbritele, registrite ridade koodidele jms, AXs asub *Üldine/Seadistus/Numbriseeriad/Numbriseeria* lehel *Ülevaade*. Numbriseeriade järjekorra numbrite igaaastasest vahetamisest täpsem ülevaade lisas 2 punkt 5.

(4) Numbriseeriade koodide kasutamise põhimõtted on kohustuslikud kõigile kasutajatele.

§ 45. Sisestusreeglid

(1) Kannete *sisestusreeglite* seos raamatupidamiskontodega võimaldab automaatseid kandeid ning aitab vältida võimalikke vigu. Üldreeglina on sisestusreeglid kontoplaani kontode põhised, kajastades tehingule vastavat nõude/kohustuse/ettemakse kontot.

(2) Programmis on sisestusreeglid seadistatud mittemuudetavatena palgamooduli ja sellega seotud ostureskontro kannetele ning vaikimisi kõikidele ostu- ja müügireskontro kannetele. Tööjõukuludega kaasnevate maksude ja kinnipidamiste sisestusreeglis on TAVA, olles seotud Maksu- ja Tolliametile makstavate eri liiki maksudele seadistatud ning kohustuslikke

hankijakoode omavate nn *maksuamet-hankijatega* ja mitmesuguste liikmemaksude saajatega.

(3) *Põhivarakannete sisestusreeglid* on seotud tehingu sisust lähtuvate kandetüüpidega, (soetus, parendus – soetuse korrigeerimine, kulumit arvestus, müük, osaline mahakandmine jne), ning ka väärtusmudelitega, sõltuvalt kas kulumit arvestatakse või mitte (lisa 2 punkt 3.1). Kandedüübid ja väärtusmudelid on AXs *Pearaamat/Seadistus/Põhivara/Sisestusreeglid* lehel *Pearaamatukontod* osas *Vali*.

1) sisestusreeglid koodiga *LVsise* muudetakse edasiste tavapäraste kannete tegemisel reegliks *TAVA*. Põhivarakannete riiklik dimensioon *rahavookood* sisestusreeglites ei kajastu, mistõttu lisatakse käsitsi igale põhivarakandele.

(4) Ostu- ja müügireskontrotes kasutatavate sisestusreeglite koodideks on kasutatava kohustuse või nõude raamatupidamiskonto kood, mis määratakse kandele selle sisestamisel töölehele, v.a käesoleva § lg 2 nimetatud (ka § 40 lg 2 ja § 39 lg 3).

§ 46. Viitenumber

(1) *Viitenumbrid* seadistatakse ja kinnistatakse AX asutustele *Pearaamat/Dimensioonid/Asutus* nupust „Viitenumbri seadistus“, nende koodidest lisa 2 punktis 5.7.

(2) Viitenumber luuakse igale kliendile vastava kombinatsiooniga arve väljastamisel. Ühel kliendil võib olla mitu viitenumbrit vastavalt lepingute olemasolule ja arvule.

LISAD 1-3

Sise-eeskirja lisa 1 Tartu Linnavalitsuse struktuuriüksused, hallatavad asutused

[muudetud 26.08.2014]

[muudetud kk 29 04.08.2016]

(Asutuste nimekiri koos finantsarvestuses kasutatavate koodidega)

Alates 01.01.2011 ühise tehingupartneri koodiga 446101 avaliku sektori finantsarvestuses

Strukt. Asutus Nimetus

üksus

T* 001-601 AXs Ettevõtte DAT

T0*	001-061	Linnakantselei koond
T00	001	Tartu Linnavolikogu Kantselei
T01	011	Tartu Linnakantselei
T02	021	Tartu LV avalike suhete osakond
T04	041	Tartu LV arhitektuuri ja ehituse osakond
T05	051	Tartu LV linnaplaneerimise ja maakorralduse osakond
T06	061	Tartu LV ettevõtluse osakond
T10	101-186	Tartu LV haridusosakond
	101	Tartu LV haridusosakond
	102	Hariduse Tugiteenuste Keskus
	111-149	HO lasteasutused kokku
	111	Tartu Kesklinna Lastekeskus
	112	Tartu Lasteaed HELLIK
	113	Tartu Lasteaed KAROLIINE
	114	Tartu Lasteaed KIVIKE
	115	Tartu Lasteaed MEELESPEA
	116	Tartu Lasteaed NUKITSAMEES
	117	Tartu Lasteaed PÄÄSUPESA
	119	Tartu Lasteaed PIILUPESA
	120	Tartu Lasteaed PLOOMIKE
	121	Tartu Lasteaed RISTIKHEIN
	122	Tartu Lasteaed SIREL
	123	Tartu Lasteaed ANNIKE
	124	Tartu Lasteaed HELIKA
	125	Tartu Lasteaed KANNIKE
	126	Tartu Lasteaed KELLUKE
	127	Tartu Lasteaed KRÕLL
	128	Tartu Lasteaed MAARJAMÕISA
	129	Tartu Lasteaed MÕMMIK
	130	Tartu Lasteaed POKU
	131	Tartu Lasteaed RUKKILILL
	132	Tartu Lasteaed SASS
	133	Tartu Lasteaed TÄHTVERE
	134	Tartu Lasteaed TÕRUKKE
	135	Tartu Lasteaed TRIINU JA TAAVI
	136	Tartu Lasteaed MIDRIMAA
	138	Tartu Lasteaed LOTTE
	139	Tartu Lasteaed SIPSIK
	140	Tartu Lasteaed KLAABU
	141	Tartu Lasteaed NAERUMAA

T* 001-601 AXs Ettevõtte DAT

	151-181	HO koolid kokku
	151	Tartu Annelinna Gümnaasium
	152	Tartu Jaan Poska Gümnaasium
	153	Tartu Descartes'i Kool
	154	Tartu Forseliuse Kool
	155	Tartu Herbert Masingu Kool
	156	Hugo Treffneri Gümnaasium
	157	Tartu Karlova Kool
	158	Tartu Kesklinna Kool
	159	Tartu Kivilinna Kool
	160	Tartu Hansa Kool
	161	Tartu Kroonuaia Kool
	162	Tartu Variku Kool
	163	Tartu Maarja Kool
	164	Tartu Mart Reiniku Kool
	165	Miina Härma Gümnaasium
	166	Tartu Kristjan Jaak Petersoni Gümnaasium
	169	Tartu Raatuse Kool
	170	Tartu Aleksandr Puškini Kool
	171	Tartu Tamme Kool
	172	Tartu Veeriku Kool
	181	Tartu Täiskasvanute Gümnaasium
	186	Tartu Kutsehariduskeskus
T20	201-262	Tartu LV kultuurisosakond
	201	Tartu LV kultuuriosakond
	211-213	KO koolid kokku
	211	Tartu I Muusikakool
	212	Tartu II Muusikakool
	213	Tartu Lastekunstikool
	221-223	KO noortemajad, -keskused
	221	Lille Maja
	223	Anne Noortekeskus
	241	Tartu O. Lutsu nim. Linnaraamatukogu
	251	Tartu Tiigi Seltsimaja
	261-262	KO muuseumid
	261	Tartu Linnamuuseum
	262	Tartu Mänguasjamuuseum
T30	301-351	Tartu LV sotsiaal- ja tervishoiuosakond
	301	Tartu LV sotsiaal- ja tervishoiuosakond
	311	Tartu Päevakeskus KALDA
	321	Tartu Päevakeskus TÄHTVERE
	331-332	STO turvakodud, varjupaigad
	331	Tartu Laste Turvakodu
	332	Tartu Varjupaik
	351	Tartu Hooldekodu
T40	401-402	Tartu LV linnamajanduse osakond
	401	Tartu LV linnamajanduse osakond
	402	Tartu Linna Asutus KALMISTU
T50	501	Tartu LV rahandusosakond
T60	601	Tartu LV linnavarade osakond

Sise-eeskirja lisa 2 Linna finantsarvestuse tunnuste koodid ja nende kasutamine

(Märk „*“ tähistab vastavat märgisarja koodis kas enda ees või taga, kui pole otstarbekas kõiki koode esitada)

1. Konsolideerimisgrupi finantsarvestus

Ettevõtte tähistab AXs teatud asutuste kogumitega töökeskkonda ning neis toimub arvestus.

DAT- Tartu Linnavalitsus (osakonnad ja allasutused)

KAO – SA Tartu Perekodu Käopesa

K99 - Konsolideerimisasutus

TUR - Tartumaa Turism SA.

[muudetud kk 29 04.08.2016]

DAT (Dynamic Axapta Tartu linnavalitsus) linnavalitsuse struktuuripõhiselt asutuste ja linna kui terviku finantsarvestus ja eelarve.

2. Eelarves ja selle täitmises ja/või raamatupidamisarvestuses kasutatavad tunnused ehk dimensioonid.

2.1. Üldeeskirja kohased kõigile kohustuslikud kontoplaani tunnused – raamatupidamiskonto, tehingupartner (TP), tegevusala, allikas, rahavoog, eelarve klassifikaator.

2.2. Linna kehtestatud tunnused – kogu linnavalitsuse haldusala kohta kindlate kasutusreeglite alusel, igas asutuses kohustuslikult kasutatavad, AXs dimensioonide registris (§ 44 lg 2):

2.2.1. Struktuuriüksus - tähistab AXs linnavalitsuse struktuuri järgides asutuste kogumeid, võimaldades vastava haldusala asutuste koondaruandlust. Struktuuriüksuse ja asutuse koodid on kindlas omavahelises seoses, näidates nii asutuse kuuluvust konkreetse struktuuriüksusesse või viimase alla kuuluvaid asutusi. Struktuuriüksuse koodi numbrilise osa algus pärast „T“ tähte vastab selle haldusse kuuluvate asutuste koodi algusele. Nt asutused 401 ja 402 (ehk 4*) kuuluvad struktuuriüksusesse T40; asutus 021 struktuuriüksusesse T02 jne (täpne nimekiri lisa 1):

T* linnavalitsuse struktuuriüksused, sh T0* linnakantselei eelarvestamisel ja linnakantseleiga ühist pangaarvet kasutavad struktuuriüksused, AXs eraldi struktuuriüksuste ja asutustena;

2.2.2. Asutus – tähistab linna asutusi eeskirja § 1 lg 2 tähenduses linnavalitsuse struktuuri põhiselt (täpne nimekiri lisa 1). Asutuses toimub iga konkreetse asutuse finantsarvestus kannete tasemel, jäädes igale kandeale automaatseks tunnuseks ning seda dimensiooni vastastehingupartneri tähistamiseks kasutada ei saa:

001 kuni 601 - linna asutused, koodi algus viitab dimensioonile Struktuuriüksus (käesoleva lisa punkt 2.2.1.);

2.2.3. Objekt – tähistab linna eelarvesüsteemis eristatavaid eelarvelikke ning on

üldreeglina kohustuslik kasutada igal kandel:

- 11 investeerimistegevuse kulud-tulud finantseerimiseelarves
 - 13 investeerimistegevuse kulud-tulud majandamiseelarve omatuludes
 - 15 investeerimistegevuse kulud-tulud majandamiseelarve sihtotstarbelistes vahendites
 - 21 põhitegevuse kulud-tulud finantseerimiseelarves
 - 23 põhitegevuse kulud-tulud majandamiseelarve omatuludes
 - 25 põhitegevuse kulud-tulud majandamiseelarve sihtotstarbelistes vahendites
- sh tähistab koodi osa:
- 1* investeerimistegevus
 - 2* põhitegevus
 - *1 finantseerimiseelarve (kulude katmine linnaeelarvelistest vahenditest)
 - *3 majandamiseelarve omatulud
 - *5 majandamiseelarve sihtotstarbelised vahendid.

Lisaks on teatud juhtudel kasutuseks Objekti kood „tl“ eristamaks linnale kogutavad tulud teistest tuludest.

2.2.4. Projekt – tähistab üldreeglina raha päritolu ja/või suuremaid rahastajaid, võimaldades riikliku eelarve täitmise aruandlust ettenähtud jaotuses, samuti tulude-kulude omavahelist vastavust konkreetsetes tehingutes või jaotusi rahastajate lõikes, teatud juhtudel ka ülesüsteemselt. Üldreeglina ministriumit tähistav kood tähistab kogu selle haldusala. Kood on tuletatud rahastaja nimest või põhimõttelisest sisust, nt:

HarMin	Haridusministeeriumi haldusalalt (nt saadud toetused hariduskulude tegemiseks)
KultMin	Kultuuriministeeriumi haldusalalt
RahMin	Rahandusministeeriumilt saadud toetused (nt õppelaenu kustutamiseks jm)
VVlg1	Vabariigi Valitsuse tasandusfond
VVlg2	Vabariigi Valitsuse toetusfondist hariduskuludeks, toimetulekutoetusteks jm valitsuse määratud sihitused
VVRF	Vabariigi Valitsuse reservfondist
sh VV*	Vabariigi Valitsuselt kokku saadud
HaigeK	Haigekassa
TöotuK	Töötukassa
RKants	Riigikantselei
RKassa	Riigikassa
RKogu	Riigikogu
KIK	SA Keskkonnainvesteeringute Keskus
LRF	linna reservfond
PuhkRes	puhkuse reserv seisuga 31.12 (selle kasutamisest eeskirja § 42 lg 3 p 2) jne.

[muudetud kk 29 04.08.2016]

2.2.5. Osa – tähistab teatud suuremaid arvestuslõike, üldreeglina kasutatakse koos täiendava dimensiooniga Peatükk, võimaldades kiiresti saada vastavaid koondandmeid vajalikus liigenduses:

Laen	kõik laenukohustused, kasutatakse koos erinevaid laenuliike näitava dimensiooniga Peatükk
------	---

[muudetud kk 29 04.08.2016]

Proj projektid, v.a sildfinantseerimisega, kasutatakse koos konkreetsele projektile viitava dimensiooniga Peatükk

Proj_SL projektid sildfinantseerimisega, kasutatakse koos konkreetsele projektile viitava dimensiooniga Peatükk

eProj projektid, mis pole VPT registris, ent erandkorras on vajalik selle lõikes projektiarvestust pidada

eProj_SL sildfinantseerimisega projektid, mis pole VPT registris, ent erandkorras on vajalik selle lõikes projektiarvestust pidada

*T**_*** kasutatakse kõikide linnasiseste tehingute puhul (eeskirja § 8) ning alati koos vastaspoole asutust näitava dimensiooniga Peatükk. Numbrid koodis pärast T-tähte tähistavad tehingu osapoolte struktuuriüksusi ning on loogilises kooskõlas dimensiooni Struktuuriüksus koodidega. Koodis on eespool väiksema numbriga Struktuuriüksuse kood ja Struktuuriüksuste järjekord koodis ei ole seotud tehingu sisuga.

[muudetud kk 48 15.12.2016]

2.2.6. Peatükk – üldreeglina kasutatakse koos dimensiooniga Osa, avades viimase täpsemas jaotuses:

a001 kuni a601 – asutused AXs, tuletatud dimensioon Asutuse koodist, millel täht „a“ on ees. Üldreeglina kasutatakse linnasiseste tehingute kajastamisel vastastehingupartneri tähistamiseks ning kaasneb dimensiooni Osa alt koos *T**_***-ga, kuna riiklik tunnus TP on linna asutustel kõigil üks (eeskirja § 2 lg 5). Teatud juhtudel kasutatakse ka mitte siirete puhul täpsustamiseks milliste asutustega seotud kulused/tulusid antud tehing hõlmab (nt kelle jaoks on mingit toetust saadud läbi linnaeelarve, tsentraalsete tehingute põhimõtteline jaotus jms) ning sellisel juhul dimensiooni Osa alt *T**_*** ei lisata; [muudetud kk 48 15.12.2016]

*L_** - laenutehingute liikide täpsustused, kaasneb dimensioon Osa alt koos Laenuga, s h järgmiste liikidega seotud kannetele:

<i>L_arveld</i>	arvelduslaen
<i>L_kapr</i>	kapitalirent
<i>L_pank</i>	pangalaen
<i>L_vk</i>	võlakirjad

*P** - projektid, mille kood on tuletatud projekti linna välisprojektide registri numbrist – alakriipsu ees olev number tähistab kalendriaastat ning koodi 4 viimast kohta projektide registris olev järjenumbr. (nt *P0_** tähendab 2010. a registreeritud projekte; *P9_1234* tähendab 2009. a registreeritud projekti nr 1234). Kaasneb dimensioon Osa alt koos *Proj**-ga. Alates 01.01.2014 muudetakse koodi ülesehitust – pärast tähte „P“ on kalendriaasta 2-kohaline ning koodi lõpus järjenumbr 3-kohaline (nt *P14_123* tähendab 2014. a registreeritud projekti nr 123).

[muudetud kk 29 04.08.2016]

2.2.7. Artikkel – täpsustab eelarve klassifikaatorit, koodiks raamatupidamiskonto riiklikud koodid ning üldreeglina kasutataksegi tehingu tekkepõhise tulu/kulukontoga samasugust artikli koodi. Teatud puhkudel artikkel erineb kasutatavast kontost täpsustades konto või eelarve klassifikaatori jagunemist.

Valdkond – seob teatud tuludest tehtavad kulud omavahel, üldreeglina majandamiseelarve tululiikide lõikes ning koodiks on vastava tulukonto kood. Dimensiooni kasutamine ei ole kohustuslik. *[muudetud kk 29 04.08.2016]*

2.2.8. Eelarvemudel – on vahend nii eelarveridade sisestamiseks kui ka eelarve täitmise jälgimiseks, koondades enda alla teatud põhimõttel rühmitatud eelarveridasid ning sidudes endaga mudeli koodis kajastuvad dimensioonid, võimaldades viimaste automaatset kandumist kannetele. Iga mudel kehtib vaid ühe eelarveaasta, ühe eelarveliigi ning ühe struktuuriüksuse või haldusala asutuse kohta, sidudes vastavalt eelarvet täitmisega. Mudel on ülesüsteemne tunnus, ent koodi ülesehitus asutuse/struktuuriüksuse keskne. Mudeli kood on 14-kohaline, mille ülesehitusest kinnipidamine on kõigile kohustuslik ning kajastab järgmist:

1. koht - aastaarvu viimane number, nt 0* - kõik 2010. a eelarvemudelid;

2. koht - suur täht, viidates mudeli põhimõttelisele erisusele:

K - kinnitatud eelarve mudel

S - linnaeelarvesse ülekantavad tulud

P - eelarve projekt, kui eelarvestamine hakkab toimuma AXs, seni kasutatakse vaid kahte esimest varianti;

3.-4. koht - eelarve liik kahekohalise koodina (ehk dimensioon Objekt, käesoleva lisa punkt 2.2.3);

5.-11. koht - selle seitsme kohaga ala konkreetne täitmine on iga struktuuriüksuse enda pädevuses, ent üldpõhimõtteks on kajastada vajadusel kas valdkonda või tegevusala või mingit osa kummastki, mida antud mudel hõlmab, ning alati kirjutatakse konkreetset tähistamata kohtade asemele väike täht „x“ (seda 5-kohalise tegevusala ning 6-kohalise valdkonna koodide ette või viimastega sidumata mudeli puhul seitse x-i);

12.-15. koht - tähistab kas konkreetset asutust, siis 3-kohaline asutuse kood, või struktuuriüksust, siis seda tähistav 1-kohaline arv ning kaks x-i lõppu, nt 1xx tähistab haridusosakonna haldusala tervikuna.

Eelarve mudeli koodi näiteid:

0K21xxxxxx2xx 2010. a kinnitatud finantseerimiseelarve tegevuskulud kultuuriosakonna haldusala kohta tervikuna,

1K23x322100241 2011. a kinnitatud majandamiseelarve omatuludes raamatukogu teenused linna raamatukogul.

Alates 01.01.2017 on eelarve mudeli kood 8-kohaline :

1.koht - aastaarvu viimane number, nt 7* - kõik 2017. a eelarvemudelid;

2.koht - suur täht, viidates mudeli põhimõttelisele erisusele:

K - kinnitatud eelarve mudel
S - linnaeelarvesse ülekantavad tulud

3.-4. koht - eelarve liik kahekohalise koodina (ehk dimensioon *Objekt*, käesoleva lisa punkt 2.2.3);

5.koht – eelnevate ja järgnevate numbriliste näitajate eraldaja „x“

6.-8 koht - tähistab kas

- konkreetset asutust, siis 3-kohaline asutuse kood (näit. 601)
- või struktuuriüksust, siis seda tähistav 1-kohaline arv ning kaks x-i lõppu, nt 1xx tähistab haridusosakonna haldusala tervikuna.

[muudetud kk 48 15.12.2016]

2.2.10. Osakond - tähistab kõikide kannete juures konkreetset tehingu vastaspoolt. Koodiks on asutuse registri number või isikukood, nende puudumisel või teatud grupi puhul tuletatud kood. Koodi kasutamine on rangelt kohustuslik kõikide moodulite kannetes. Antud tunnus võimaldab ülesüsteemselt ühe ja sama vastaspoollega seotud kõikidest tehingutest ülevaadet saada.

2.2.11. V*raamatupidamiskontod – tähistavad linna arvestuses teatud bilansiväliseid vahekontosid, mille kaudu AX teostab sisemisi kandeid.

2.2.12. Lisadimensioonid, näidates erinevate moodulite seotust:

Isik on seotud isikute registriga lepingumoodulis, näitab kliendiga sõlmitud lepingu objekti;

Leping on seotud lepingute registriga lepingute moodulis;

Vara on seotud põhivara registriga.

2.3. Asutuse- ja/või struktuuriüksuse haldusala kesksed tunnused - võimaldavad soovitud jaotuses aruandlust või neile kinnistatud dimensioonide abil automaatsemat kirjendamist. Olles ühises registris, eristatakse üldreeglina asutusekeskseid tunnuseid koodi ette struktuuriüksust tähistava numbri koos kaldkriipsuga panekuga (nt „5/toimetulek“ on rahandusosakonna toimetuleku toetuse laekumist tähistav tunnus, mis koodina „3/toimetulek „ võib tähistada sotsiaalabiosakonnas toimetuleku toetuse kasutamist jne). Tunnuste kasutus kulukoha või eesmärgina ning koodide ülesehitus on üldreeglina struktuuriüksuse pädevuses. Kui mõni tunnus on kehtestatud vaid üksikule asutusele, eristatakse see koodi kirjelduse alguses asutuse koodiga, nt koodi „4/annetus“ kirjeldusse kirjutatakse „401 annetused“ jne. Mitme asutuse või struktuuriüksuse poolt kasutatavatele tunnustele kinnistatakse külge vaid kõikidele kasutajatele üheaegselt sobivad tunnused.

2.3.1 Kulukeskus- kõiki asutusi puudutava erandina kajastatakse isikliku sõiduauto kompensatsiooni maksmisel alati kulukeskuse koodi struktuuriüksuse tunnust lisamata, kusjuures koodiks on alati konkreetse auto riiklik registreerimismärk. Nimetus peab olema ühtse ülesehitusega ning kajastama asutuse koodi, milles kompensatsiooni arvestatakse, kaldkriipsu järel sõna „auto“ ning alakriipsu järel kompensatsioonisaaja nimi, nt koodi 123ABC nimetus 501/auto_Marta Maasikas. (§ 42 lg 3 alapunkt 1). Ühtlasi tuleb täita

lahter „Blokeeritud sisestamisel veebi“.

2.3.2 Eesmärk – üldreeglina analoogne kasutus ja vormistus Kulukeskusega. Põhimõtteliselt üks täiendab teist iga struktuuriüksuse otsuse kohaselt.

2.3.3 AX2009 ja AX2012 tunnuste nimetuste vastavustabel:

AX2009 nimetus	AX2012 nimetus
Osakond	Osapool
Kulukeskus	Kulukoht
Eesmärk	Eesmärk
Objekt	Eelarveliik
Valdkond	Valdkond
Projekt	Rahastaja
Asutus	Asutus
Struktuuriüksus	Struktuuriüksus
Tehingupartner	Tehingupartner
Tegevusala	Tegevusala
Allikas	Allikas
Rahavoog	Rahavoog
Artikkel	Artikkel
Klassifikaator	Klassifikaator
Osa	Osa
Peatükk	Projekt
Meede	Meede
Vara	Vara
Isik	Lepingu objekt
Leping	Leping
Koolituse kood	Tulukoht
Eelarvemudel	Mudel

[lisatud kk 48 15.12.2016]

3. Põhivara sisestusreeglite ja varagruppide koodid

3.1. Sisestusreeglid põhivarade moodulis (eeskirja § 45 lg 3):

TAVA tavapärased põhivaratehingud

KRENT kapitalirendiga seotud tehingud

LVsiseD linnasisese põhivara saamise kandel, kui kandetüübiks on soetus ja/või kulum

LVsiseK linnasisese põhivara andmise kandel, kui kandetüübiks on mahakandmine ja/või kulum

Mõlemad LVsise sisestusreeglid muudetakse edasiste tavapäraste kannete tegemisel reegliks TAVA.

Põhivara sisestusreeglitega seotud väärtusmudelid:

KUISELT arvestatakse kulumit kuiselt

KULUMITA kulumit ei arvestata

3.2. Põhivara grupid – üldreeglina jaotus kontoplaani liigenduses, teatud puhkudel jaotus gruppidesse täiendava infoga, võimaldades täpsemat sisulist ülevaadet (eeskirja § 20 lg 3):

1	kinnisvarainvesteeringutes (edaspidi KVI) maa
0	KVI korteriomandi alune maa
154100	KVI hooned
154101	KVI eluhooned
154109	KVI muud
sh 154*	kõik KVI-na arvel olev põhivarad
155106	rajatistes teed ja tänavad, tänavavalgustuse ja liikluskorralduse vahendid
155109	rajatistes sillad ja haljastud jne.

3.3. Väheväärtusliku vara grupid – üldreeglina sisujärgne jaotus, bilansiväliselt arvestatava varana koodi ees alati V (eeskirja § 20 lg 9 ja lg 10, § 22):

VV90AT	arvutid ja tarvikud
VV90BS	bürooseadmed
VV90HO	hooned
VV90IMM	immateriaalsed varad
VV90MAS	masinad ja seadmed
VV90MI	muu inventar
VV90MO	mööbel
VV90RAJ	rajatised
VV90RR	riiklikus registris olev väheväärtuslik vara
VV90TEE	teed
VV90TR	transpordivahendid
Vrent	kasutusrendile võetud bilansivälised varad.

4. Panga arveldusarvete ja kassa koodid (eeskirja § 13 ja § 38)

4.1. Pangakontod – koodid AXs alates 01.01.2011 on 9-kohalised kindlaksmääratud struktuuriga ning kajastavad:

1.-2. koht - lühendatult panka, milles arveldusarve asub:

SB	SEB
SW	SwedBank
NP	Nordea Pank
SP	Danske Bank

2.-6. koht - panga arveldusarve numbri 4 viimast kohta,

7. koht - lühidalt eelarveliiki, mis määratud iga arveldusarve kohta:

e	eelarveline, ehk limiidi alusel kasutatav
o	omatulud
s	sihtotstarbelised vahendid
d	sildfinantseerimine
k	linnale kogutavad tulud

8. koht - pangaarvet omava struktuuriüksuse tunnus vastavalt lisale 1 ning lisa 2 punktid 2.2.1 ja 2.2.2. Pärast pangakontode koondamist 2015. a ei näita 8. koht enam struktuuriüksuse tunnust.

[muudetud kk 29 04.08.2016]

9. koht € - tähistab pangakontosid, mida kasutatakse alates 01.01.2011 seoses eurole üleminekuga.

[muudetud kk 29 04.08.2016]

4.2. Sularahakontod – koodid alati 8-kohalised, milles sõna „kassa“ ees kajastub asutust või struktuuriüksust tähistav kood 3-kohalisena, nt:

186kassa - kutsehariduskeskuse kassa

2xxkassa - kultuuriosakonna asutuste ühine kassa

5. Numbriseeriad, viitenumbrid ja nende alusvormid moodulite lõikes

Alakriipsu või kaldkriipsuga eraldatud ühekohaline arv viitab aastaarvule, näidates aasta viimast numbrit, sellised seerianumbrid uuendatakse igal aastal, alustades numeratsiooni number ühest. Märk „#“ tähistab koodis järjekorra numברי kohtade arvu, mis määratakse vastavalt vajadusele seadistajate poolt.

5.1. Müügireskontros:

K##### kliendi kood

K####/0 kliendi üldine arve number, eraldamaks erinevate asutuste arveid, on selle baasil loodud ka igale asutusele oma numbriseeria;

xxxK####/0 kliendi arve number – asutusepõhine, alusvormi 3 esimest kohta näitavad asutust, kes arvet teeb, viimane koht, eraldatuna kaldkriipsuga, tähistab aastaarvu viimast numbrit (nt 011K1234/0 on linnakantselei loodud 2010. a kliendi arve nr 1234);

Ka0_##### kliendi arve kandenumbr

Kv0_##### kliendi viivisarve kandenumbr

m0_##### müügitellimuse number

Kt0_##### kliendi laekumise kandenumbr

5.2. Ostureskontros:

H##### hankija kood, v.a palgamooduliga seotud hankijad (eeskirja § 45 lg 2)

Ha0_##### hankija arve kandenumbr

Ht0_##### hankija arve tasumise kandenumbr

5.3. Lepingute moodulis (eeskirja § 43):

L..... lepinguliigi kood, algab alati „L“ tähega, millele järgneb ühekohaline struktuuriüksust tähistav tunnus, sellele iga struktuuriüksuse loodud sisuline tähistus (nt L2SK – kultuuriosakonna noortesporti toetuste lepingud);

xxxxx lepingu number, kood tuletatakse vastavast lepinguliigi koodist ning seotakse selle lepinguliigiga.

5.4. Palgamoodul (eeskirja § 42):

T#### Töötaja kood, enne 2010. a tööle võetud töötajate koodid on erineva ülesehitusega, olles kantud üle AX eelmisest versioonist, nende koodis sisaldub ka asutuse kood, milles esmakordselt palgale võeti;

L##### (palga)lepingu ID, enne 01.07.2016. a sõlmitud lepingute koodid on erineva ülesehitusega;

P##### lepingu positsioonimäärang (ametikoht, endine lepingu rea kood);

K-##### Kuuarvestuse, ümberarvestuse ja lõpparve töölehe kood;

V-##### Perioodiliste maksete vahearvestuse ja vahearvestused tulumaksuvaba miinimumiga töölehtede kood;

A-##### Avansiarvestuse töölehe kood;

X-##### TSD maksuarvestuse korrigeerimiskannete töölehe kood;

P-##### Puhkusetasu, tagasiarvestuse ja puhkusereservi töölehe kood;

Plk-##### palga arvestuse ja väljamakse kandenumbr AX2012, mis imporditakse ka AX2009-sse;

Pkp-##### palga kannete paranduskanded AX2009 pearaamatus.
[muudetud kk 48 15.12.2016]

5.5. Pangamoodulis (eeskirja §-d 13 ja 38):

xxx/####s kassa sissetuleku orderi number, numeratsioon algab igal aastal 1-st, koodi 3 esimesel kohal asutuse kood. Igale sularahakontole (käesoleva lisa punkt 4.2.) luuakse oma kassaorderite numbriseeriad;

xxx/###v kassa väljamineku orderi number, numeratsioon algab igal aastal 1-st, koodi 3 esimest kohta näitavad asutust;

S0_##### kassa kandenumbr, alakriipsu ees aastat tähistav tunnus;

xxx/#### maksekorralduse number, mis on asutusepõhine ning kinnistatakse dimensioonile Asutus, koodi 3 esimesel kohal asutuse kood;

####X Swedbanka kasutavatele struktuuriüksustele kinnistatud maksekorralduse numbriseeria, kus järjenumbrile lisatakse struktuuriüksusele viitav täht, nt #####E (ettevõtlusosakond).

5.6. Pearaamatu moodulis (eeskirja § 37):

TL0##### töölehe kood, milles pärast tähti „TL“ aastat tähistav tunnus; koodi kirjeldusele lisatakse ka aastaarv.

Pr0_##### pearaamatu töölehe kandenumbr;

LV#### põhivara kood varadel, mis soetatud alates 01.01.2010, enne 2010. a soetatud põhivara koodid on erineva ülesehitusega, olles kantud üle AX eelmisest versioonist, nende koodis sisaldub ka asutuse kood;

Pv0_##### põhivara kandenumbr;

V#### väheväärtusliku vara kood, ehk bilansiväliselt arveloleva alates 01.01.2010 soetatud väheväärtusliku vara kood. 2010. a bilansist väljakantud põhivara ülekandmisel väheväärtusliku vara nimekirja, lisandus vara eelmise koodi lõppu täht „X“;

Vv0_##### väheväärtusliku vara kandenumbr.

5.7 Viitenumbrid

5.7.1 AXs genereeritavad viitenumbrid - (eeskirja § 46) kinnistatakse dimensioonile Asutus, kood on alati 14-kohaline, milles:

1.-3. koht asutuse kood

4.-8. koht arvega seotud kliendi koodi numbriline osa

9.-13. koht arvega seotud lepingu koodi numbriline osa

14. koht kontrollkood

[muudetud kk 29 04.08.2016]

5.7.2 Teistes infosüsteemides genereeritavad viitenumbrid on 9.-15. kohalised ja luuakse erinevate reeglite alusel.

[muudetud kk 29 04.08.2016]

/allkirjastatud digitaalselt/

Külli Lust