

## **MTÜ Nelja Valla Kogu**

### **RAAMATUPIDAMISE SISEKORRA EESKIRI**

Kinnitatud juhatuse otsusega:

## Sisukord

1.MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE	3
Töölähetuse aruanded	4
Majanduskulude aruanded	4
Lepingud (Töölepingud, Käsunduslepingud, Üürilepingud jms)	4
1.1 ALGDOKUMENT	4
1.2 RAAMATUPIDAMISKIRJEND	5
2.DOKUMENTIDE KÄIVE JA SÄILITAMINE	5
3. RAAMATUPIDAMISREGISTRITE PIDAMINE	7
4 . VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMINE	7
4.1 NÕUETE JA KOHUSTUSTE INVENTUUR	8
4.2 VARADE INVENTUUR	8
5. VARADE LIIGITAMINE	9
5.1 MATERIAALNE PÕHIVARA	9
5.1.2 AMORTISATSIOONI ARVESTUS	9
5.1.3 MATERIAALSE PÕHIVARA MAHAKANDMINE	10
5.2 IMMATERIAALNE PÕHIVARA	10
5.3 VÄIKEVARA ARVESTUS	10
5.4 VARUDE ARVESTUS	10
6. ARUANNETE KOOSTAMISE KORD	11
7. KOODIDE KASUTAMINE	12
8 . KONTOPLAAN	12

MTÜ Nelja Valla Kogu (edaspidi ühing) korraldab raamatupidamist lähtudes Eesti Vabariigi kehtivast Raamatupidamise seadusest ja Eesti finantsaruandluse standardist.

Eesti finantsaruandluse standard on rahvusvaheliselt tunnustatud arvestuse ja aruandluse põhimõtetele tuginev avalikkusele suunatud finantsaruandluse nõuete kogum, mille põhinõuded kehtestatakse seadusega ning mida täiendavad toimkonna juhendid. Ühingul on õigus ja kohustus pidada iseseisvalt oma raamatupidamise arvestust lähtudes käesolevast eeskirjast.

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

Raamatupidamise korraldamise eest vastutab juhatus, kes on sõlminud raamatupidamistööde tegemiseks lepingu vastavat teenust pakkuva firmaga.

Ühing jälgib GDPRi nõudeid isikuandmete kasutamisel. Isikuandmete vastutav töötaja on Ühing ning andmeid kogutakse ja kasutatakse seaduses ettenähtud nõuete täitmiseks. Palgaandmete puhul on raamatupidamisettevõtte töötaja isikuandmete volitatud töötaja ning andmeid kogutakse ja kasutatakse teenuse osutamise lepinguga kokkulepitud ja seaduses ettenähtud nõuete täitmiseks.

Vastavalt ühingu põhikirjalisele eesmärgile korraldatakse huvigruppidele üritusi. Üritustega seotud vastuvõtukulud maksustatakse vastavalt kehtivale korrale.

## 1.MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE

Raamatupidamisarvestuse pidamisel kasutatakse Merit Pilve raamatupidamistarkvara. Merit tarkvara vastab GDPRi nõuetele. Majandustehingud dokumenteeritakse ja kirjendatakse jooksvalt igapäevaselt. Ühingu raamatupidamine, sealhulgas ostu ja müügiarved ning palgaarvestus ja töötajate isikuandmed on säilitatud digitaalsetena Merit tarkvaras.

Kuludokumentide digiteerimiseks kasutatakse mobiiliäppi CostPocket. Ühing kasutab müügi- ja ostuarvete saatmisel ja vastuvõtmisel e-arveid ning ostuarvete kinnitamiseks kasutatakse Merit Tarkvaras elektroonset kinnitusringi, kus tegevjuht kinnitab ostuarve ja märgib kinnituse kommentaari projekti, kulukoha ning eelarve rea, millele kulu vastab.

Ostudokumentide lausendid sisestab raamatupidamisprogrammi ja saadab maksekorraldused kinnitamiseks pankka raamatupidaja. Tarnijate ülekannete eest vastutab juhatuse liige, kinnitades pangas ostudokumentide maksekorraldused ning teostades sellega tasumise. Ostuarvete tasumisi kontrollib tegevjuht üks kord kuus.

#### Töölähetuse aruanded

Töölähetuse korraldused ja käskkirjad vormistab tegevjuht ja kinnitab juhatuse liige. Lähetuse kohta esitab tegevjuht koondaruande (kehtestatud vormis koos välja maksmata kuludokumentidega) viie tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist.

#### Majanduskulude aruanded

Majanduskulude aruanded koostab iga kuu lõpus iga aruandev isik ühingus kehtestatud vormis. Majanduskulude aruanded kinnitab tegevjuht.

#### Lepingud (Töölepingud, Käsunduslepingud, Üürilepingud jms)

Lepingute süstematiseerimise, kehtivuse ja täitmise kontrollimise eest vastutab tegevjuht.

### 1.1 ALGDOKUMENT

Andmete registritesse kirjendamisel on aluseks majandustehinguid tõestav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument. Arvestamisel kasutatakse alljärgnevaid algdokumente:

1. arved, saatelehed, kviitungid, tšekid
2. aktid
3. kassadokumendid
4. majanduskulu- ja lähetusaruanded
5. palgadokumendid
6. pangadokumendid
7. raamatupidamisõiendid
8. inventuurilehed
9. lepingud

## 1.2 RAAMATUPIDAMISKIRJEND

Raamatupidamiskirjend raamatupidamise tarkvaras peab sisaldama järgmisi andmeid:

1. majandustehingu kuupäev;
2. raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
3. debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
4. majandustehingu lühikirjeldus;
5. algdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number.

## 1.3 PARANDUSED

Raamatupidamise alg- ja koondokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektned raamatupidamiskirjend parandatakse paranduskirjendiga, mis peab sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrile. Kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada parandust selgitav raamatupidamisõiend (parandusdokument). Paranduse tegija märgib parandusdokumendile kuupäeva, millal parandus tehti, oma allkirja, tehingu majandusliku sisu ja paranduse sisu. Varasemat algdokumenti ja lausendist tuleb täiustada viitega hilisemale parandusdokumendile ja - kirjendile.

## 2.DOKUMENTIDE KÄIVE JA SÄILITAMINE

<b>Dokumendi nimetus</b>	<b>Esitamise aeg</b>	<b>Dokumendi esitamise eest vastutav isik</b>
Müügiarved	Iga päev	tegevjuht
Tarnijate arved	Iga päev	tegevjuht
Lähetusaruanne	peale töölähetuse lõppu	lähetatu
Majanduskulu aruanne	Kalendrikuu viimane tööpäev	aruandev isik

Sõidupäevik	Kalendrikuu viimane tööpäev	aruandev isik
Palgaarvestuse algandmed	Kalendrikuu viimane tööpäev	tegevjuht
Tööajatabelid	Kalendrikuu viimane tööpäev	tegevjuht
Puhkuste ajakava	31. jaanuar	tegevjuht

Raamatupidamise algdokumente peab raamatupidamiskohustuslane säilitama seitse aastat, alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati.

Raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid äridokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus, peab raamatupidamiskohustuslane säilitama seitse aastat, alates vastava majandusaasta lõpust.

Pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud äridokumente tuleb säilitada seitse aastat pärast kehtimistähtaaja möödumist.

Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb säilitada seitse aastat pärast selle muutmist või asendamist.

Raamatupidamisregistreid, mis on loodud elektrooniliselt, on raamatupidamiskohustuslane kohustatud säilitama ka elektrooniliselt. Elektrooniliste andmete loetavus peab olema tagatud kogu säilitusaja jooksul. Tööandjal on kohustus säilitada töölepingu kirjalikku dokumenti töölepingu kehtivuse ajal ja kümme aastat töölepingu lõppemisest arvates.

Dokumente, mis kajastavad Euroopa Liidu toetuste kajastamist ajavahemikul 2007-2014 säilitatakse arhiivis peale rahastamisperioodi lõppu kuni 2025.

Dokumente, mis kajastavad Euroopa Liidu toetuste kajastamist ajavahemikul 2015-2022 säilitatakse elektroonselt peale rahastamisperioodi lõppu kuni 2029.

Dokumente, mis kajastavad Euroopa Liidu toetuse kajastamist ajavahemikul 2023-2027 säilitatakse elektroonselt peale rahastamisperioodi lõppu kuni 2032.

Aruandeperioodi raamatupidamise dokumentide hoidmise eest vastutab raamatupidaja. Eelmiste perioodide raamatupidamisdokumentide säilitamise eest vastutab tegevjuht. Dokumendid hoitakse kogu säilivuse aja Ühingu ruumides või elektroonselt.

## 2.1 Arveldused töövõtjatega

Ühingus sõlmitakse tegevjuhi/juhatuses liikme või töövõtja tasustamiseks kirjalik leping. Ühingu tegevjuhiga sõlmitakse tööleping. Juhatuses liikmete tasustamiseks sõlmitakse vastavalt juhatuses kehtestatud korrale juhatuses liikme leping. Palka ja muid tasusid arvutatakse vastavalt lepingustes kokkulepitud summas. Palka makstakse kord kuus, aruandekuu viimasel tööpäeval. Töötaja, juhatuses liikme ja töövõtja kirjaliku avalduse alusel kantakse tasu või selle osad avalduses näidatud pangakontole.

Töötasu arvestust peetakse Merit Palk programmis. Merit Palk programmis koostatakse töötasude lausendist ekspordifail, mis imporditakse kuu viimasel tööpäeval Merit Pilve tarkvara Finantsmoodulisse pearaamatu kandena.

## 3. RAAMATUPIDAMISREGISTRITE PIDAMINE

Majandustehingud kirjendatakse kronoloogilistes ja süstemaatilistes raamatupidamisregistrites nende toimumise momendil või vahetult pärast seda. Raamatupidamisregister vormistatakse kronoloogilises järjekorras raamatupidamisprogrammis (päevaraamat) ja kontode kaupa (pearaamat) raamatupidamisprogrammis.

## 4. VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMINE

Varade, vahendite ja võlgnevuste korralised inventuurid viiakse läbi järgmistel tähtaegadel:

1. nõuete ja kohustuste inventuur - üks kord aastas seisuga 31. detsember;
2. varade inventuur (põhivara, varud, bilansivälised varad) - üks kord aastas seisuga 31. detsember;
3. panga ja maksuameti saldode võrdlus seisuga 31. detsember;
4. kassa inventuur – üks kord aastas detsembrikuu jooksul
5. puhkusekohutuste inventeerimine seisuga 31. detsember.

Igakuiselt teostatakse vahekontrolle: nõuete, kohustuste, varade, panga, töötasu, ja maksude osas.

#### 4.1 NÕUETE JA KOHUSTUSTE INVENTUUR

Nõuete ja kohustuste inventuuri viib läbi ühingu nõuetega tegelev raamatupidaja. Inventuuri läbiviimiseks võrreldakse raamatupidamisprogrammist võlgnevuste aruandeid ning koostatakse liikmetele saldoteatiseid nõuete kohta. Saldoteatistest jääb ühingu koopia. Saldoteatiseid saadetakse e-mailiga.

Kohustuste osas viiakse läbi inventuur, selle läbiviimiseks võrreldakse ühingu kohustuste saldosisid: võlad tarnijatele, lühi- ja pikaajalised laenud, laekunud ettemaksed, maksud, sihtfinantseerimise kohustused (tulusse kandmata osa).

Peetakse eraldi nõuete arvestust PRIA vastu. Nõudeks PRIA vastu loetakse summat, mis ei ole laekunud peale kuludeklaratsioonide esitamist. Viiakse läbi inventuur PRIA nõuete ja ettemaksu osas.

Nõuete ja kohustuste inventuuri tulemusel koostatakse raamatupidamistarkvara võrdlusleht hiljemalt kuu aja jooksul, milles kajastuvad alljärgnevad andmed ja rekvisiidid:

1. andmed deebitoride ja kreditoride kohta;
2. nõuete ja kohustuste summad;
3. erinevused raamatupidamise ja kinnitatud andmete vahel ja erinevuste tekkepõhjused;
4. inventuuri läbiviimise aeg, koht ja läbiviija allkiri.

#### 4.2 VARADE INVENTUUR

Varade inventuuri viib läbi kolmeliikmeline komisjon, kuhu kuuluvad liikmete esindaja, tegevjuht ja ühingu juhatuse esimees.

Inventuurilehe originaaleksemplarid esitatakse raamatupidamisele. Üle- või puudujäägi korral kirjutab materiaalselt vastutav isik seletuskirja. Inventuurilehe alusel koostab inventuuride läbiviimise eest vastutav isik dokumendi, milles tuuakse ära inventuuride tulemused, avastatud puudu- või ülejäägid. Materiaalselt vastutava töötaja poolt hüvitamisele kuuluva kahju suuruse ja hüvitamise korra kohta teeb juhatuse esimees otsuse raamatupidaja poolt esitatud dokumendi alusel. Koopiad vastava sisulisest aktist esitatakse raamatupidamisele ja materiaalselt vastutavale töötajale. Inventuuri tulemuste alusel tehakse vajalikud raamatupidamiskanded.



## 5. VARADE LIIGITAMINE

### 5.1 MATERIAALNE PÕHIVARA

Materiaalseks põhivaraks on vara, mida kasutatakse enda majandustegevuses pikema ajavahemiku jooksul kui 1 aasta ja mille soetusmaksumus on üle 1000 euro ühiku kohta. Materiaalne põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast, mittetagastatavatest maksudest ja otseselt soetamisega seotud kulutustest. Põhivara arvelevõtmine toimub põhivara eest vastutava isiku poolt allkirjastatud algdokumendi alusel. Põhivara arvele võtmisel peetakse eraldi arvestust.

Sihtfinantseerimise toel soetatud põhivara võetakse arvele tema soetusmaksumuses tekkepõhiselt. Tulu põhivara sihtfinantseerimisest kajastatakse perioodil, mil kõik sihtfinantseerimisega nõuded on täidetud. Sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna hetkel, mil sihtfinantseerimisega seotud nõuded on täidetud ehk pärast sihtfinantseerimise toel soetatud põhivara sihipärase kasutamise ajalise nõude täitumisega.

#### 5.1.2 AMORTISATSIOONI ARVESTUS

Amortisatsiooni arvestus toimub lineaarsel meetodil. Amortisatsiooni arvestatakse kord kuus. Vara hakatakse amortiseerima tema kasutuselevõtmise hetkest ning seda tehakse kuni amortiseeritava osa täieliku amortiseerumiseni või vara eemaldamiseni kasutusest. Kui täielikult amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse bilansis nii soetusmaksumust kui akumulieeritud kulumit seni, kuni vara on lõplikult kasutusest eemaldatud. Põhivara amortisatsiooni arvestamisel lähtutakse üldjuhul järgmistest amortisatsioonimäärade vahemikkudest:

Ehitised 5-8% aastas;

Masinad ja seadmed 20-25% aastas;

Arvutustehnika 20-35% aastas;

Muu materiaalne põhivara 10-35% aastas.

Individuaalselt oluliste või ebastandardsete objektide puhul tuleb amortisatsioonimäär määrata igale varaobjektile eraldi, lähtudes konkreetse objekti eeldatavast kasulikust elueast.

Kui ilmneb, et vara tegelik kasulik eluiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, tuleb amortisatsiooniperioodi muuta. Vastava otsuse annab tegevjuht raamatupidajale üldjuhul 2. jaanuariks.

### 5.1.3 MATERIAALSE PÕHIVARA MAHAKANDMINE

Kasutamiskõlbmatuks muutunud põhivara mahakandmine toimub mahakandmisaktide alusel, kus on märgitud põhivara nimetus, inventarinumber, soetamise aeg, soetusmaksumus, akumulieeritud kulum, mahakandmise aeg ja põhjus. Mahakandmise teostatakse raamatupidamisõiendi alusel, mille on kinnitanud tegevjuht. Põhivara mahakandmiseks krediteeritakse põhivara kontot ja debiteeritakse akumulieeritud kulumi kontot. Juhul, kui põhivara muutub kasutamiskõlbmatuks enne kui kogu mahakirjendamisele kuuluv summa on kuludesse kantud, tekib kahjum põhivara likvideerimisest.

### 5.2 IMMATERIAALNE PÕHIVARA

Immateriaalse põhivara hulka kuuluvad kaubamärgid, patendid, litsentsid, kasutusõigused, tarkvara, kvoodid ja muud füüsilise substantsita varad, mida ühing kasutab toodete tootmisel, teenuste osutamisel või halduseesmärkidel ja kavatses kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta ning mille soetusmaksumus on 700 eurot.

### 5.3 VÄIKEVARA ARVESTUS

Väikevara on väheväärtuslik vara, mille soetusmaksumus on kuni 1000 eurot. Väikevara kantakse kulusse soetamise hetkel. Raamatupidamises peetakse väheväärtusliku pika kasutuseaga väikevarade arvestust bilansiväliselt ja materiaalselt vastutavate isikute lõikes. Väikevara võetakse arvele väikevahendite nimekirjas, kui selle maksumus on 800-999 eurot materiaalselt vastutava isiku allkirjastatud arvele võtmise akti alusel või vastava sisulise märkega arvel, mille on kinnitanud juht.

### 5.4 VARUDE ARVESTUS

Varud võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb varude ostukulutustest ja muudest kulutustest, mis on vajalikud varude viimiseks nende olemasolevasse asukohta ja seisundisse. Soetusmaksumuse kindlaksmääramiseks kasutatakse FIFO meetodit.

Väikestes kogustes ja koheselt kasutusele võetavad materjalid ning kaubad kantakse kuluks nende soetamise momendil, kusjuures algdokumendil peab olema tegevjuhi kinnitus.

## 6. ARUANNETE KOOSTAMISE KORD

Aruanded mida esitatakse on perioodilised ja ühekordsed.

**Perioodilised:** maksudeklaratsioonid • TSD („Tulu- ja sotsiaalmaksu, kohustusliku kogumispensioni makse ja töötuskindlustusmakse deklaratsioon“) esitamise tähtaeg on iga kuu 10. kuupäev. Maksuaruandeid esitab raamatupidaja elektrooniliselt Maksu- ja Tolliameti e-teenuste keskkonnas E-maksuamet.

**Ühekordne aruanne:** Majandusaasta aruanne, mis koosneb raamatupidamise aastaaruandest ja tegevusaruandest. Koostatakse kohe peale majandusaasta lõppu.

Raamatupidamise aastaaruanne koosneb neljast põhiaruandest:

bilanss, tulemiaruanne, rahavoogude aruanne, omakapitali muutuste aruanne, ja lisad.

Majandusaasta kinnitamise järjekord:

1-Majandusaasta aruande koostab NVK raamatupidaja;

2-Majandusaasta aruanne esitatakse vajadusel auditeerimisele, mille kohta koostab Audiitor aruande;

3-Majandusaasta aruanne koos auditeerimis aruandega saadetakse kinnitamiseks NVK juhatusele;

4-NVK juhatuse poolt kinnitatud Majandusaasta aruanne koos audiitori aruandega saadetakse Revisjonikomisjonile juhatuse töö hindamiseks.

5-NVK Majandusaasta aruanne koos Audiitori otsuse ja Revisjonikomisjoni aruandega suunatakse NVK Üldkoosolekule tutvumiseks ja kinnitamiseks.

6- Majandusaasta aruanne esitatakse elektroonselt Äriregistrile vastavalt mittetulundusühingute seaduses sätestatud korrale.

## 7. KOODIDE KASUTAMINE

Raamatupidamisarvestuse kandeid teostatakse Merit Aktiva tarkvaras järgmiste moodulite all: Müük, Pank, Kassa, Ost, Finants, Põhivara.

Moodulite järgi on kasutusel järgmised koodid:

AM – Amortisatsiooni arvestus

KA – Kassa kanded

MA – Müügiarved

OA – Ostuarved

PA – Panga kanded

PR – Pearingamatu kanded

## 8 . KONTOPLAAN

Kontoplaan on vastavuses Eesti Vabariigis kehtiva raamatupidamise bilansiskeemi ja tulude-kulude aruande skeemiga nr 1.

Kontoplaani kontode numbrid näitavad asukohta bilansis ja tulude-kulude aruandes.

Kontod on liigendatud 4-ks rühmaks. Rühma tähistab konto koodi esimene number:

1 - bilansi aktivakirjete kontod

2 - bilansi passivakirjete kontod

3 - kasumiaruande tulude kontod

4 - kasumiaruande kulude kontod

Kontoplaani täiendatakse vastavalt vajadusele.