



TARTU LINNAVALITSUS
RAHANDUSOSAKOND
KÄSKKIRI

Tartu

09.05.2019 nr 14

**Tartu linna raamatupidamise sise-eeskirja
kinnitamine**

Sise-eeskiri kehtestatakse Raamatupidamise seaduse § 11, rahandusministri 11.12.2003. a määruse nr 105 "Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend" § 1 lg 5, ja Tartu Linnavolikogu 11.10.2012.a määruse nr 74 "Tartu linna eelarve koostamise, täitmise ja finantsjuhtimise kord" alusel.

Tartu linna raamatupidamise sise-eeskiri

Sisukord

1. Üldsätted, rakendus ja mõisted
 - 1.1. Rakendusala ja mõisted
 - 1.2. Finantsarvestuse korraldus
 - 1.3. Linna raamatupidamissüsteem
 - 1.4. Algdokumendid
 - 1.5. Raamatupidamiskannete kirjendamine
 - 1.6. Inventeerimine ja kontroll
 - 1.7. Osalused avaliku sektori ja sidusüksustes
 - 1.8. Tehingud välisvaluutas
 - 1.9. Saadud ja antud toetused
 - 1.10. Finantsarvestuse kajastamise üldpõhimõtted AXs
 - 1.11. Aruanded
 - 1.11.1. Väljapoole esitatavad aruanded
 - 1.11.2. Aruannete esitamise ja kontrollimise tähtajad
2. Eelarve
 - 2.1. Eelarve põhimõtted
 - 2.2. Eelarve muutmine
 - 2.3. Limiidid
 - 2.4. Eelarvestamise AX põhimõtted
 - 2.5. Vastutus
3. Pangakontod
 - 3.1. Pangakontode üldised põhimõtted
 - 3.2. Pangatehingute algdokumendid
 - 3.3. Pangatehingute AX põhimõtted
 - 3.4. Pangakontode inventeerimine
4. Sularahaarveldused
 - 4.1. Sularahaarvelduste üldised põhimõtted

- 4.2. Sularahatehingute algdokumendid
- 4.3. Sularaha inventeerimine
- 4.4. Sularahatehingute AX põhimõtted

- 5. Nõuded
 - 5.1. Nõuete üldised põhimõtted
 - 5.2. Nõuete AX põhimõtted
 - 5.3. Trahvid, lõivud, kohalikud maksud ja nende tulud
 - 5.3.1. Trahvide, lõivude ja kohalike maksude üldised põhimõtted
 - 5.3.2. Vastutus
 - 5.3.3. Trahvide, lõivude ja kohalike maksude algdokumendid
 - 5.3.4. Trahvide, lõivude ja kohalike maksude AX põhimõtted
 - 5.4. Teenused ja nende tulud
 - 5.4.1. Teenuste üldised põhimõtted
 - 5.4.2. Teenuste algdokumendid ja tähtajad
 - 5.4.3. Teenuste AX põhimõtted
 - 5.4.4. Vastutus
 - 5.5. Saadud toetused
 - 5.5.1. Saadud toetuste üldised põhimõtted
 - 5.5.2. Saadud toetuste algdokumendid
 - 5.6. Varud
 - 5.6.1. Varude üldised põhimõtted
 - 5.6.2. Varude algdokumendid ja tähtajad
 - 5.6.3. Kingitused ja autasud

- 6. Põhivara
 - 6.1. Põhivara arvestuse üldised põhimõtted
 - 6.2. Põhivara algdokumendid
 - 6.3. Põhivara arvestuse korraldus ja tehingute vormistus
 - 6.4. Maade arvestamise kord
 - 6.5. Maade kohta informatsiooni liikumine ja muutuste vormistamine
 - 6.6. Kulude kapitaliseerimine põhivarasse
 - 6.7. Kapitaliseeritava osa hindamine
 - 6.8. Põhivara amortisatsioon ja allahindlus
 - 6.9. Põhivara mahakandmine
 - 6.10. Põhivara AX põhimõtted
 - 6.11. Väheväärtuslik vara
 - 6.12. Varade inventeerimine ja kontroll

- 7. Kohustised ja kulud
 - 7.1. Kohustiste üldised põhimõtted
 - 7.1.1. Kohustiste inventeerimine ja kontroll
 - 7.2. Kohustised töövõtjatele
 - 7.2.1. Töötasu arvestuse algdokumendid ja nende menetlemine
 - 7.2.2. Töötasu arvestuse AX põhimõtted
 - 7.3. Kohustised hankijatele
 - 7.3.1. Kulude algdokumendid ja tähtajad
 - 7.3.2. Arve menetlemine
 - 7.3.3. Ostuarvete AX põhimõtted
 - 7.4. Laenu ja kapitalirendikohustised ning finantstulud/kulu
 - 7.4.1. Laenu ja kapitalirendikohustiste üldised põhimõtted
 - 7.4.2. Laenu ja kapitalirendikohustiste algdokumendid
 - 7.5. Antavad toetused
 - 7.5.1. Antavate toetuste üldised põhimõtted

7.5.2. Antavate toetuste algdokumendid

8. Siirded (linnasised majandustehingud)
9. Finantsarvestuse sisemine kontroll
 - 9.1. Finantsarvestuse sisemise kontrolli üldpõhimõtted
 - 9.2. Igapäevased tegevused
 - 9.3. Igakuised tegevused
 - 9.4. Iga-aastased tegevused
 - 9.5. Teatud kuupäevadel aastas

Lisad

Sise-eeskirja lisa 1 Tartu Linnavalitsuse struktuuriüksused, hallatavad asutused

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

1. Eelarves ja selle täitmisel ja/või raamatupidamisarvestuses kasutatavad tunnused ehk dimensioonid
2. Linna poolt kehtestatud täiendavad kontoplaani kontod
3. Panga arveldusarvete ja kassa koodid
4. Numbriseeriad, viitenumbrid ja nende alusvormid moodulite lõikes

1. Üldsätted, rakendus ja mõisted

1.1. Rakendusala ja mõisted

1.1.1. Tartu linna raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi *eeskiri*) eesmärk on Tartu linna kui raamatupidamiskohustuslase raamatupidamise ja finantsaruandluse korra kehtestamine.

1.1.2. Käesolevas eeskirjas kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) *linnavalitsuse haldusala* (edaspidi *linn*) – linnavolikogu ja linnavalitsus koos struktuuriüksustega, olles riigi aruandlussüsteemis üheks avaliku sektori üksuseks;
- 2) *struktuuriüksus* – linnavolikogu kantselei, linnakantselei, linnavalitsuse osakonnad koos hallatavate asutustega;
- 3) *hallatav asutus* – linnavalitsuse osakondade haldusaladesse kuuluvad asutused;
- 4) *asutus* – ühine nimetus linnavolikogu kantselei, linnakantselei, linnavalitsuse osakondade ja hallatavate asutuste kohta, kui ei ole vaja rõhutada erinevust, olles ka linna finantsarvestuses iseseisvaks identifitseerivaks tunnuseks (lisa 1);
- 5) *finantsarvestus* – raamatupidamise ja eelarve täitmise arvestus tervikuna;
- 6) *dimensioonid* – finantsarvestuses kasutatavad majandustehingute ja eelarve tunnused; nii dokumendihaldussüsteemis GoPro (edaspidi GoPro) kui majandustarkvaras MS Dynamics AX (edaspidi AX) on kasutusel „dimensioon“;
- 7) *linna konsolideeritud aruanne* – linna konsolideerimisgruppi kuuluvate üksuste, so linn ning tema valitseva ja olulise mõju all olevate sihtasutuste ja äriühingute konsolideeritud raamatupidamise aruanne;
- 8) *sildfinantseerimine* – linna eelarvest kulutuste tegemine enne rahastuse laekumist;
- 9) *finantseerimiseelarve* – linna eelarve osa, milles asutuste kulud kaetakse linna üldiste tulude arvel (maksutulud, tasandusfond jne).

1.2. Finantsarvestuse korraldus

1.2.1. Raamatupidamisarvestuses juhendatakse 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.

1.2.2. Avaliku sektori aruandlussüsteemis on linn koondatud üheks tehingupartneriks koodiga 446101 (Tartu Linnavalitsus), jäädes Rahandusministeeriumi saldoandmiku infosüsteemis teistele avaliku sektori üksustele tehingupartneriks, kellega toimub saldode võrdlus koondsummates.

1.2.3. Linna finantsarvestust korraldab rahandusosakond, vastutades linna raamatupidamise korralduse ning finantsaruandluse, sh linna konsolideeritud aruandluse koostamise ning esitamise eest.

1.2.4. Finantsinformatsiooni liigendamist – linna majandustehingute kirjendamist, kasutades riigi õigusaktidega kehtestatud ning linnasiseseid finantsarvestuse tunnuseid (lisad 1, 2), seadistusi ning nende muutmist teostab rahandusosakond.

1.2.5. Linna finantsarvestust peetakse majandustarkvaras Microsoft Dynamics AX 2012. Arvestus toimub ühe ettevõtte, järgides linnavalitsuse struktuuri iga kande ja eelarvera tasandil struktuuriüksuste ja asutuste lõikes.

1.2.6. Finantsarvestuse algdokumendid registreeritakse, menetletakse ja arhiveeritakse dokumendihaldussüsteemis GoPro, kus asuvad ka sellekohased juhendid ja abitekstid.

1.3. Linna raamatupidamissüsteem

1.3.1. Linna raamatupidamistöö toimub raamatupidamisteenistuses üheaegselt nii asutuse- kui lõigupõhiselt, jaotatuna tehinguliigi alastesse gruppidesse: palga-, müügi-, projektide ning ostu- ja põhivara grupid ja pangatehinguteks linnakassa. Eraldi raamatupidajate grupp tegeleb raamatupidamisteenistuse ja asutuste vahelise infovahetusega ning koostab ja kontrollib aruandeid struktuuriüksuste ning hallatavate asutuste lõikes (nn asutustegrupp).

1.3.2. Tehinguid kajastavat arvestust teostab raamatupidamisteenistus koostöös asutustega. Õigused, kohustused ja vastutus määratakse käesoleva eeskirja, töötajate ametijuhendite, töölepingute jm õigusaktidega.

1.3.3. Linna olulisemate varagruppide tehingute haldamine, eelarvestamine ja bilansis kajastamine koos arvestustega on linnavalitsuse siseselt struktuuriüksuste põhiülesannetega kooskõlas:

1) rahandusosakond koordineerib linnaeelarve ja koondaruannete koostamist ning eelarve täitmise ja raamatupidamise arvestust. Linna finantseerimiseelarve tulud kajastuvad rahandusosakonna eelarves ja selle täitmisel. Osakondade poolt finantseerimiseelarvesse kogutavate tulude tekkepõhine arvestus ja nõuete laekumiste jälgimine toimub osakondade ja/või hallatavate asutuste põhisel. Hiljemalt aasta lõpus kantakse laekunud osa siirdena rahandusosakonna hallatavale linnaeelarve pangakontole;

2) linna pangakontode omanikuks on Tartu Linnavalitsus, neid haldab rahandusosakond. Asutuste pangatehingud toimuvad struktuuriüksusele määratud pangakontode kaudu;

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

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, sh linna asutuste kasutuses olevad hooned koos nende aluse maaga kajastuvad üldjuhul linnavarade osakonna arvestuses;

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 arvestuses;

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 krundi valdaja kureerivale linnavalitsuse struktuuriüksusele info rendilepingu sõlmimise ja kehtivuse kohta;

10) nõuded ja tekkepõhised tulud kajastuvad üldjuhul selle asutuse arvestuses, kelle tegevusega nõue on tekkinud;

11) lõivutulud, tulu majandustegevusest ja muud tulud kajastatakse selle asutuse arvestuses, kes sai tulu kaupade müügist või teenuste osutamisest, olenemata osade tulude laekumisest linna finantseerimiseelarvesse;

12) linna laenukohustiste (pangalaenu ja võlakirjad) arvestust peab rahandusosakond, liisingud, kapitalirendi ja faktooringkohustised kajastuvad iga kasutaja arvestuses.

1.3.4. Konsolideerimiskanded teeb raamatupidamisteenistus ning linna konsolideerimata ja konsolideerimisgrupi aastaaruande koostab rahandusosakond.

1.4. Algdokumendid

1.4.1. Andmete kirjendamisel raamatupidamisregistritesse kasutatakse majandustehinguid tõestavaid algdokumente või algdokumentide alusel koostatud koonddokumente, mida kirjeldatakse täpsemalt eeskirja vastavate alapunktide juures.

1.4.2. GoPros registreeritud algdokumentidel kontrollitakse algdokumendi kui majandustehingu toimumist kinnitava tõendi vastavust raamatupidamise seaduse nõuetele ja eelarvemäärangutele, lisatakse täiendav teave ning kooskõlastatakse ja kinnitatakse enne raamatupidamisele edastamist:

1) allasutuses kontrollib selleks volitatud töötaja või struktuuriüksuse eelarve peaspetsialist algdokumendi vastavust ja kooskõla kinnitatud eelarvega ning lisab täiendava teabena linna finantsarvestuses kasutatavad kohustuslikud ja vajadusel ka asutusesisesed 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 kokkulepetele ja/või lepingutele;
- tehing on seaduspärane ja vajalik ning kooskõlas eelarvega;
- kokkulepete sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse printsiibist.

1.4.3. Juhi oma vahendite arvel kantud linna kulud hüvitatakse juhile vastava kuludokumendi alusel, mille kinnitab juhi otsene ülemus (juhi suhtes tööandja õigusi teostav isik). Linnavolikogu esimehe ja linnapea kulud hüvitatakse vastavalt linnavolikogu kantselei või linnakantselei eelarvetest ja selliste väljamaksete tegemise kinnitab vastavalt volikogu kantselei juhataja või linnasekretär.

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

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

1) asutuse juht vastutab algdokumentide ja tehingute toimumise õigsuse, seaduspärasuse ja vajalikkuse kinnitamise korra toimimise 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 ei ole juba varem makstud ning kas tehingut tõestav dokument on eelnevalt 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.

1.4.6. Iga algdokumendile lisatud täiendav teave kinnitatakse kande tegija või vastava tarkvara poolt automaatselt. Kui täiendav teave lisatakse pärast tehingu raamatupidamises kirjendamist, tuleb raamatupidajat eraldi teavitada.

1.5. Raamatupidamiskannete kirjendamine

1.5.1. *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. Käsitsi märgitakse algdokumendile kande number, kui muul moel pole võimalik kannet algdokumendiga seostada.

1.5.2. *Kandenumbrid* seadistatakse kõigile kannetele kehtivate koodide süsteemse struktuuri ja ühtsete nõuete alusel. Igal majandusaastal algab müügiarvete, kassaorderite ja maksekorralduste numbriseeriate numereerimine algusest.

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

1.5.4. Majandustehingud dokumenteeritakse ning kirjendatakse AXs tehingute toimumise kuupäevaga mõistliku aja jooksul peale dokumentide raamatupidamisteenistusele esitamist. Kassapõhised kanded sisestatakse pangapäevale järgneva tööpäeva jooksul.

1.5.5. *Paranduskanded* raamatupidamiskirjendile tehakse raamatupidamistarkvaras Pearaamatu mooduli töölehel nii, et kanne kajastuks ka kliendi/hankija analüütilises arvestuses.

1.6. Inventeerimine ja kontroll

1.6.1. Raamatupidamisregistreid võrreldakse bilansikontodega igal kuul, vastastikuste arvelduste saldosis avaliku sektori tehingupartneritega saldoandmiku vahendusel kvartaalselt, linnasiseselt igakuiselt. Kõik bilansikontode saldod inventeeritakse 31. märtsi, 30. septembri ning 31. detsembri seisuga.

1.6.2. Põhivara ja inventeerimisnimekirjas olevat bilansivälist väheväärtuslikku vara inventeeritakse kord aastas ajavahemikus 1. november kuni 31. detsember, kõige varasemaks varade seisuks inventeerimisel saab olla 31. oktoober. Lõpetamata ehitisi inventeeritakse dokumentide põhised 31. detsembri seisuga.

1.7. Osalused avaliku sektori ja sidusüksustes

1.7.1. Tartu linna 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 soetusmaksumus, 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.

1.7.2. Osalus linna valitseva mõju all olevates äriühingutes ja sihtasutustes kajastub nii rahandusosakonna arvestuses kui ka vastavalt üldeeskirja nõuetele konsolideerituna nn konsolideerimisüksuse arvestuses ja esitatakse linna majandusaasta aruandes.

1.8. Tehingud välisvaluutas

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

1.8.2. Välisvaluuta tehingutest saadud kasumid/kahjumid on tulemiaruanDES kajastatud perioodi tulu/kuluna.

1.8.3. 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.

1.9. Saadud ja antud toetused

1.9.1. Saadud/antud toetused kajastatakse müügi- või ostureskontos toetustele ettenähtud nõuete /kohustise/ettemaksete raamatupidamiskontodel vastavaid sisestusreegleid kasutades.

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

1.9.3. Saadud toetuste täpsem käsitlus on punktis 5.5 ja antavate toetuste käsitlus punktis 7.5.

1.10. Finantsarvestuse kajastamise üldpõhimõtted AXs

1.10.1. Linna finantsarvestust peetakse AXs tagades ühtlustatud seadistuste, sisestusreeglite ja koodide süsteemi kasutamiseiga kõikide linna asutuste kohta arvestuse ühtsuse ning vigade tekkimise võimaluste minimeerimise. Linna kui terviku aruandlus tekib iga eelarverea ja raamatupidamiskande alusel kohustuslike dimensioonidega *Asutus* ja *Struktuuriüksus* (lisa 1 ja lisa 2 punktid 1.2.1 ja 1.2.2).

1.10.2. Finantstarkvaras ettevõtte *Linnavalitsus (DAT)* koosneb linna asutustest linnavalitsuse struktuuri põhised. Siin sisestatud kannetelt ja eelarveridadelt moodustub linna konsolideerimata raamatupidamisaruandlus, eristades ja elimineerides linna sisekäibe, ning luuakse ka linnaeelarve ja eelarve täitmise aruanne selle kõikides jaotustes.

1.10.3. Finantsarvestus jaotub suuremateks tööloikudeks erinevates AX moodulites. Moodulite kasutust selgitatakse erinevate eeskirja punktide AX põhimõtete alapunktides.

1.10.4. Sisestamise, kasutamise ja vaatlemise ulatus AXs on reguleeritud töö sisust lähtuvalt igale kasutajale/vaatlejale kinnitatud kasutajaõigustega:

1) kõik programmis kirjeldatud püsiantmetega registrid on kõigile kasutajatele ühised, kuhu kantakse püsiantmeid oma õiguste ulatuses;

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

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

1.11. Aruanded

1.11.1. Väljapoole esitatavad aruanded

1.11.1.1. Linna finantsarvestuses koostatakse eelarve täitmise ja raamatupidamise aruanded AXs ning need säilitatakse ja esitatakse elektrooniliselt.

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

1.11.1.3. 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 saldoandmikud Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemis.

1.11.1.4. *Saldoandmiku aruanne* koostatakse tekkepõhiselt kalendrikuu viimase kuupäeva seisuga kasvavalt kalendriaasta algusest ning esitatakse tehingupartneri koodi 446101 kohta AXs loodud ülekandefailina igakuiselt Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi riigi poolt ettenähtud tähtaegadel ja vormil.

1.11.1.5. *Eelarve täitmise aruanne* koostatakse kasvavalt kalendriaasta algusest tekkepõhiselt, avaldatakse igakuiselt linnavalitsuse veebilehel ja kord kvartalis esitatakse Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemis.

1.11.1.6. Maksu- ja Tolliametile esitab linn makstud töötasude kohta ühise *tulu- ja sotsiaalmaksu ning kohustusliku kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete deklaratsiooni*. Käibemaksu deklareerib linn iga käibemaksukohustuslase kohta eraldi. Töötamise registrisse esitab andmed asutus registrinumbri põhised.

1.11.2. Aruannete esitamise ja kontrollimise tähtajad

1.11.2.1. *Majandusaasta aruande* koostamise ja esitamise tähtajad kehtestatakse igal aastal rahandusosakonna juhataja käskkirjaga vastavalt linna välisaudiitoriga sõlmitud lepingus määratud tähtaegadele. Eelnenud aasta eelarve täitmist korrigeerivad kanded tehakse hiljemalt 15. veebruariks.

1.11.2.2. *Saldoandmiku aruande* koostamine ja esitamine on reguleeritud üldeeskirja ja Rahandusministeeriumi juhenditega. Linna koondsaldoandmiku tähtaegse esitamise ning linna koondaruande õigsuse tagamiseks:

- 1) suletakse 25. kuupäeval AXs aruandekuu pearaamatu periood. Hilisemate kannete tegemiseks avatakse aruande periood kandepõhiselt;
- 2) esitab raamatupidamisteenistus esialgse saldoandmiku hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 25. kuupäevaks. Samal ajal jätkub vastastehingupartneritega saldode võrdlemine ja asutuste saldode inventeerimine ning reguleerimiskannete tegemine;
- 3) korrigeeritakse AXs bilansivälised 9-ga algavad kontod aastalõpu seisuga koostöös osakondade finantsistidega hiljemalt 15. veebruariks.

1.11.2.3. *Eelarve täitmise* kassapõhised *aruanded* koos pangajääkide jaotustega koostab rahandusosakond struktuuriüksuste koondaruannetena hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 10. tööpäevaks ja esialgse tekkepõhise aruande 25. kuupäevaks. Aruannete õigsust kontrollivad ka struktuuriüksuste eelarve peaspetsialistid.

- 1) Eelarve täitmise aruandele lisaks esitavad struktuuriüksuste eelarve peaspetsialistid rahandusosakonnale investeeringute eelarve täitmise tekkepõhise aruande kinnitatud investeeringuobjektide lõikes. Alates juunikuust lisavad osakondade eelarvestajad aruandesse andmed ka hankelepingute sõlmimise/mittesõlmimise kohta objektide lõikes;
- 2) Eelarve täitmise aruande õigsust – nii eelarve määrangute kui täitmise vastavust eelarvele – kontrollitakse igakuiselt vastavalt linnavalitsuse struktuuri hierarhiale ja vastutuslale: struktuuriüksus kontrollib oma haldusala koondaruannet ning hallatavate asutuste aruandeid, rahandusosakond kontrollib linna koondaruannet.

1.11.2.4. Aastaruande koostamiseks suletakse aruandeaasta perioodid finantstarkvaras 20. veebruaril. Pärast perioodide sulgemist saldoandmikusse või eelarve täitmise aastaruandesse nii summades kui dimensioonides tehtud olulisematest muudatusest teavitatakse e-posti teel aruannete koondajaid.

2. Eelarve

2.1. Eelarve põhimõtted

2.1.1. AXsse sisestatakse asutuste eelarved Tartu linna eelarve koostamise, täitmise ja finantsjuhtimise korra § 221 kehtestatud jaotuse alusel. Iga eelarverida on seotud eelarveaastat ja struktuuriüksust tähistava eelarvemudeliga ning vähemalt asutuse, eelarve liigi, klassifikaatori ja artikliga (lisa 2). Eelarvestamisel ja raamatupidamisarvestuses (finantsarvestuses) kasutatakse samu tunnuseid.

2.1.2. Lisaks üldeeskirjas ning punktis 2.1.1 viidatud tunnustele kasutatakse vajadusel täiendavaid tunnuseid (lisa 2 punkt 1), mille lõikes soovitakse eelarve täitmist jälgida ja andmeid analüüsida. Tunnuste *osa, rahastaja, projekt* ja *valdkond* abil jälgitakse sihtotstarbeliste tulude sihparast kasutamist.

2.1.3. Järgneva eelarveaasta algusest toimuvatest muudatustest finantsarvestuse tunnustes, koodide sisus, ülesehituses ja kasutusprintsipiides teavitatakse struktuuriüksuste eelarve peaspetsialiste ja raamatupidajaid hiljemalt jooksva kalendriaasta 22. detsembriks. Põhjustatud asjaoludel on rahandusosakonnal õigus tunnuste muutmiseks tagasiulatuvalt ka eelarveaastal.

2.2. Eelarve muutmise

2.2.1. Asutuse eelarvet võib eelarveaasta jooksul muuta, lähtudes Tartu linna eelarve koostamise, täitmise ja finantsjuhtimise korra paragrahvidest 6 ja 221:

- 1) asutuse juht sama tegevusala ja eelarve liigi piires:
 - artiklite vahel klassifikaatori siseselt, esitades muudatuse teatisena kureeriva osakonna eelarvestajale kooskõlastamiseks ja sisestamiseks AX-sse;
 - klassifikaatorite vahel, esitades muudatuse taotluse teatisena kureeriva osakonna eelarvestajale kooskõlastamiseks, kes aktsepteeritud teatise, sisestab AX-sse ning edastab rahandusosakonna eelarveteenistusele teadmiseks;
- 2) linnavalitsuse ja/või volikogu otsusega asutuste, tegevusalade, eelarve liikide ja kahekohaliste klassifikaatorigruppide vaheliste ümberpaigutustena ja/või eelarve mahu muutusena:
 - asutuse juht esitab eelarve muutmise taotluse kureerivale osakonnale, kes edastab taotluse või taotluste koondi teatisena rahandusosakonna eelarveteenistusele, kus koostatakse eelnõu eelarve muutmiseks linnavalitsuses või volikogus;
 - eelarve muutmise õigusakti (volikogu määrus ja/või linnavalitsuse korraldus) alusel kooskõlastab rahandusosakond taotluse ning edastab teatisena klassifikaatorite lõikes osakonnale, kelle haldusalasse taotleja kuulub;
 - kui eelarve muutmist taotleb kureeriv osakond, nt riiklike toetuste ümberjaotamiseks summaliselt või asutuste vahel, teavitab osakond kinnitatud muudatustest asutuse juhti;
- 3) eelarveaasta jooksul täiendavalt saadud sihtotstarbeliste vahendite ja annetuste kasutusse võtmine vormistatakse osakonna taotluse alusel rahandusosakonna toimingutena Tartu linna eelarve koostamise, täitmise ja finantsjuhtimise korra § 24 kohaselt;
- 4) taotlused tulude-kulude eelarve avamiseks aruandekuul laekunud sihtotstarbeliste tulude või sõlmitud lepingute alusel loodetavate tulude arvel ja sildfinantseerimisloa saanud projektidele esitatakse hiljemalt aruandekuu lõpuks;
- 5) rahandusosakonna poolt artiklite tasandil koostatud teatis reservfondi eraldise ja õppelaenu kohta esitatakse kureeriva osakonna eelarvestajale, kes teavitab eelarve muutmise asutuse juhti ja töötasu muutuste osas lisatakse info GoPro-s tööajatabeli teatisele.

2.3. Limiidid

2.3.1. Linna rahavoogude paremaks juhtimiseks on finantseerimiseelarve vahendite kassapõhine kasutamine limiteeritud. Limiite andmisel lähtutakse eelarvest, linna rahavoogudest ning struktuuriüksuste taotlustest rahandusosakonnale, mis koostatakse ettenähtud vormil:

- 1) 20. jaanuariks kulude tegemise aastane ajakava kuude lõikes;
- 2) igakuised täpsustused eelneva kuu 25. kuupäevaks;
- 3) vajadusel lisataotlus hiljemalt eelneva nädala reedeks.

2.4. Eelarvestamise AX põhimõtted

2.4.1. Kõik eelarveread sisestatakse struktuuriüksuste eelarvestajate poolt AX-sse ülekandefailiga, mis on koostatud lähtudes linnavalitsuse poolt kinnitatud eelarve jaotusest struktuuriüksuste ja asutuste lõikes ning rahandusosakonna poolt esitatud teatisest eelarve tulude-kulude jaotuse kohta klassifikaatori lõikes ning mis sisaldab kõiki vajalikke lisatunnuseid (lisa 2 punkt 1).

- 1) esialgne eelarve sisestatakse AX-sse jaanuarikuus või kahe nädala jooksul pärast linnaeelarve jaotuse kinnitamist linnavalitsuses;
- 2) jooksva kuu eelarvete muudatused sisestatakse AX-sse hiljemalt järgneva kuu kolmandaks tööpäevaks.

2.5. Vastutus

2.5.1. Tartu linna eelarve koostamise, täitmise ja finantsjuhtimise korra § 23 kohaselt vastutavad struktuuriüksuse ja asutuse juhid eelarvest kinnipidamise ning vahendite sihipärase kasutamise eest.

2.5.2. Eelarve täitmist jälgivad ja analüüsivad asutuse juht ja kureeriva struktuuriüksuse eelarvestaja. Juhtimisotsuste tegemine ning selleks vajalik analüüs ja hinnangu andmine on asutuse pädevuses.

2.5.3. Majandustehingute andmete töötlemine, õige ja õigeaegse arvestuse tagamine on raamatupidamisteenistuse ülesanne. Eelarve täitmise aruannetest ilmnenu eelarvevälistest vahendite kasutamisest informeerib raamatupidamisteenistuse asutustegrupi vanemraamatupidaja asutuse juhti.

3. Pangakontod

3.1. Pangakontode üldised põhimõtted

3.1.1. Linna raha hoitakse erinevate pankade kontodel. Raha seisu ja liikumist jälgib ning reguleerib rahandusosakond, rahalisi tehinguid pangakontodel korraldab linnakassa. Linna pangakontode omanikuks on Tartu Linnavalitsus. Erandiks on Tartu Linnavalituse kontsernikontosse kuuluv Tartu Hooldekodu arveldusarve, kuhu laekuvad ainult riiklikud pensionid.

3.1.2. Panga kontsernikonto ühe allkontserni moodustavad välisprojektide *sildfinantseerimise* kontod (edaspidi *SL kontod*). Kontodele annab kontserni vabade vahendite arvel limiiti rahandusosakond vastavalt linnavalitsuse korraldusele volikogu poolt linnaeelarves kinnitatud ulatuses. Sildfinantseerimise allkontsern on nullsummaline - toetuse laekumisel vahendid SL pangakontodel taastatakse.

3.1.3. Rahaülekannete tegemisel osaleb kaks isikut, ülekannet sisestav isik peab olema erinev ülekannet aktsepteerivast isikust.

3.1.4. Raamatupidamisarvestuses kasutatakse kõikidel pangakontodel tehtud tehingute kajastamiseks kontoplaani kontogrupi 100 *Raha ja pangakontod* allkontosid. Mitterahaliste tehingute kajastamiseks kasutatakse raamatupidamiskontot 100700.

3.1.5. Linna finantseerimiseelarvest tegevuskulude ja investeeringute (eelarve liigid 11 ja 21, täpsemalt lisas 2) kassapõhiste tehingute tegemiseks avab rahandusosakond struktuuriüksustele pangakontodele raha kasutamise *limiidid*, üldreeglina 1 kord nädalas, vajadusel sagedamini. Limiitide kohta täpsemalt punktis 2.3.

3.2. Pangatehingute algdokumendid

3.2.1. Pangatehingute algdokumendid on:

- 1) pangakonto väljavõtted;
- 2) maksete ülekandefailid.

3.2.1 Raamatupidamisarvestuses kirjendatakse tehingud asutuste lõikes. Maksete ülekandefailid salvestatakse võrgukettale pangaülekannete tegemiseks linnakassale, kes teostab ja kontrollib kahesuunalist makseliiklust.

3.3. Pangatehingute AX põhimõtted

3.3.1. *Pangakontode register*, mida kasutatakse teistes moodulites kassapõhiste kannete kirjendamisel, asub AX moodulis Sularaha ja pangahaldus.

3.3.2. Kanded pangakontodel kirjendatakse ostu- ja müügireskontros ning palga- ja pearaamatumoodulis. Moodulist Sularaha ja pangahaldus saadakse pangakannete kohta kassapõhised aruanded nii summaarselt kui arveldusarvete ja dimensioonide lõikes.

3.4. Pangakontode inventeerimine

3.4.1. Pangatehinguid ja -saldot kontrollitakse igapäevaselt panga arvelduskontode lõikes. Kontrollitud ja töödeldud internetipanga väljavõtted säilitatakse võrgukettal nii PDF- kui töödeldavate failidena.

3.4.2. Kuuaruannete kassapõhise täitmise osas kajastatakse pangakontode jääke panga kontsernikontode aruannetelt ning võrreldakse AX pangamooduli saldodega.

3.4.3. Pangakontode aasta lõpu saldosisid võrdleb rahandusosakond pankade kinnituskirjade alusel.

4. Sularahaarveldused

4.1. Sularahaarvelduste üldised põhimõtted

4.1.1. Sularahakassa luuakse, kui sularaha vastuvõtmist nõutakse seadusega või alternatiivsete maksevõimaluste puudumise korral.

4.1.2. Sularahatehinguid tehakse Eesti Vabariigis ametlikult kehtivas valuutas.

4.1.3. Sularaha algdokumendid on valdavalt paberkandjal.

4.2. Sularahatehingute algdokumendid

4.2.1. Algdokumendid on:

- 1) kassa sissetuleku ja väljamineku orderid;
- 2) sularahaarve, kvitung, pilet või muu sularaha liikumist tõendav dokument;
- 3) koonddokumendid, kassaraamatud.

4.2.2. Asutuse kassa sissetuleku ja 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.

4.2.3. Sularaha vastuvõtavad asutused reguleerivad ja teostavad sularaha pank viimise ise. Kassat mitteomavatel asutustel on erandkorras ühekordselt lubatud raha vastu võtta kooskõlastatult

pearaamatupidajaga. Sularaha tuuakse raamatupidamisteenistusse hiljemalt kuu eelviimaseks tööpäevaks, tagamaks raha jõudmise pank viimasel tööpäeval. Raha vastuvõtja kontrollib raha olemasolu ja selle vastavust allkirjastatud dokumentatsioonile.

4.2.4. Kassas oleva raha lubatud päeva-, kuu- ja aasta lõpujääk kehtestatakse asutusele teda kureeriva struktuuriüksuse poolt, ületamata maksimaalset määrat 5000 eurot, erandina Tartu Kutsehariduskeskusel kuni 6400 eurot. Üle piirmäärat laekunud raha tuleb viia pank 3 tööpäeva jooksul.

4.2.5. 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, kviiitung, pilet või muu maksmist tõendav dokument.

4.2.6. Kassa koonddokumendid edastatakse raamatupidamisteenistusele sularaha inkasseerimise päeva ja kalendrikuu lõpu seisuga.

4.2.7. Kassatoimingud kirjendatakse raamatupidamises kassadokumentide saamisele järgneva kolme tööpäeva jooksul. Kassaoperatsioonide kajastamise korda AXs käsitlevad punkt 4.4 ning lisa 2 punktid 3.2 ja 4.5.

4.2.8. Kutsehariduskeskuse kassa sisestatakse raamatupidamisprogrammi igapäevaselt asutuses kohapeal.

4.2.9. Sularahakassas üle- või puudujääkide avastamisel teavitatakse koheselt asutuse juhtkonda ning koostatakse akt.

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

4.2.11. 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) pank transportimine, inkasseerimise tingimused – määratakse personaalne vastutus ning rahaveol lähtutakse Vabariigi Valitsuse määrusest nr 71, vastu võetud 01.07.2016 „Raha ja väärtpaberite veo kord”;
- 4) asutuse maksimaalne lubatud kassajäägi ja minimaalne vahetusraha suurus, arvestades kassakäivet ja turvalise hoidmise tingimusi;
- 5) kassadokumentide, sh kassaraamatu vormistamine.

4.2.12. Sularahakassa väljamineku orderi kinnitab lisaks sularaha väljastanud töötajale ka teine selleks volitatud isik.

4.3. Sularaha inventeerimine

4.3.1. Kassa inventuur viiakse läbi vähemalt kord kuus, sh septembris ja detsembris kuu viimasel tööpäeval. Ootamatu sularahakontroll vähemalt kaks korda aastas.

4.4. Sularahatehingute AX põhimõtted

4.4.1. *Sularahakontode register*, mida kasutatakse kassapõhiste kannete kirjendamisel, asub AX moodulis Sularaha ja pangahaldus.

4.4.2. Sularahaga seotud kanded kirjendatakse moodulis Sularaha ja pangahaldus *Blankettide töölehel*, kust saadakse väljatrükina kassaorder.

4.4.3. Linna Infopunkti kassasüsteemist saadava kassafaili kannete sisestamiseks kasutatakse Müügireskontro maksete töölehte ning kanded sisestatakse üks kord nädalas.

5. Nõuded

5.1. Nõuete üldised põhimõtted

5.1.1. Nõuded ja tekkepõhised tulud kajastuvad üldjuhul selle asutuse arvestuses, kelle tegevusega nõue on tekkinud.

5.1.2. Nõuded on jagatud lühi- ja pikaajalisteks lähtuvalt, kas vara eeldatav valdamine kestab kuni üks aasta (lühiajalised) või kauem (pikaajalised) arvestatuna bilansikuupäevast. Pikaajalised intressi mitteteenivad nõuded ja kohustised (v.a tagatisrahad) kajastatakse nüüdisväärtuses, kasutades üldeeskirjaga kehtestatud diskontomäära.

5.1.3. Nõudeid ja kohustisi 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.

5.1.4. Nõudeid omaval asutusel on võimalik raamatupidamistarkvaras jälgida laekumata nõuete loetelu klientide ja arvete lõikes. Asutuse juhi poolt määratud vastutaja tegeleb aruande alusel võlgnevust omavate klientidega nende võla, ette saadud või tagastamisele kuuluvate summade vähendamise eesmärgil.

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

5.1.6. Nõuete hindamine toimub vastavalt üldeeskirjale. Nõuete allahindamise otsustamise hilisem tähtaeg on kuus kuud arve maksetähtpäevast. Raamatupidamisarvestusest saadud andmete põhjal 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. Asutuse juht kinnitab ebatõenäoliselt laekuvate nõuete hindamise akti GoPro raamatupidamisteatise müügidokumentide kaustas ning see on raamatupidamisele aluseks nõuete allahindamise tehingu kajastamiseks.

2) laekumata nõuete sissenõudmine lõpeb, kui:

- nõue osutub alusetuks (nt teenust pole osutatud), selle kohta esitatakse kreditarve;

- 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 lg 1 alusel on tehingust tuleneva nõude aegumistähtaeg kolm aastat);

- majanduslik ebaotstarbekus (sissenõudmise kulud ületavad nõude summa);

- võlgniku (töenäoline) pankrot või olulised finantsraskused;
- võlgniku likvideerimine.

4) Kuni 5000 eurone nõue tunnistatakse lootusetuks nõuet omava asutuse juhi, alates 5000 eurost nõudest kureeriva struktuuriüksuse juhi käskkirjaga, mis koos käskkirja juurde kuuluva nõuete nimekirjalise lisaga on raamatupidamisele aluseks lootusetute nõuete bilansist välja kirjendamiseks. Kui üle 5000 eurone lootusetuks hinnatav nõue kuulub osakonnale, siis kooskõlastab käskkirja valdkonna abilinnapea. 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.

5.1.7. Nõudeid inventeeritakse vähemalt kolm korda aastas – 31. märtsi, 30. septembri ja 31. detsembri seisuga, kliendi ja nõudes olevate arvete lõikes, jälgides vajadusel finantsarvestuse tunnuseid.

5.1.8. Nõuete inventeerimisel esitatakse saldoteatis aasta lõpu seisuga klientidele, kui saldo ületab 5000 eurot, välja arvatud juhul, kui arvel kajastub nõude saldo arve esitamise perioodiga.

5.1.9. Nõuete inventuuri koostab raamatupidamisteenistus ning võrdleb/kooskõlastab tulemuse nõuet omava asutusega.

5.1.10. Perioodiliselt edastatavatel arvetel (lasteaiarved, LVO rendiarved, huvikoolide arved jne.) kajastatakse saldo igakordselt arve tegemise kuupäevaga;

5.2. Nõuete AX põhimõtted

5.2.1. Nõuete ja tulude arvestust peetakse raamatupidamistarkvara müügireskontros.

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

5.2.3. *Klientide registrisse* sisestavad kasutajad vajadusel ise uusi kliente:

1) kliendi kohta sisestatakse vaid arve koostamiseks ja arvestuse pidamiseks vajalikud andmed. Kohustuslikud andmed on nimi, isikukood/registrikood ja arve kättetoimetamiseks vajalikud andmed (e-posti aadress, postiaadress, saatmise kanal või pangakonto).

2) ühise kasutuse tõttu ei tohi klientidele määrata muid dimensioone peale *Tehingupartneri* ja automaatselt omistatava *Osapool* dimensiooni ega kehtestada ühtegi sisestusreeglit, kuna sama kliendiga tehakse kandeid erinevates asutustes ning erinevates tehingutes kasutatakse erinevaid tunnuseid ja/või sisestusreegleid.

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

5.2.5. Müügitehingute kirjendamine toimub arvete loomisena *Müügitellimuste* või *Vabas vormis arvete* registris ning klientidelt laekumistena *Maksete töölehel*, millele enamasti imporditakse laekumised internetipangast linnakassa poolt koostatud viitenumbripõhise ülekandefailiga.

5.2.6. Paranduskanded nõude- või tulukannetele tehakse raamatupidamistarkvara Pearaamatu mooduli töölehel kliendi konto kaudu nii, et paranduskanne kajastub ka müügireskontro kliendikannetes.

5.3. Trahvid, lõivud, kohalikud maksud ja nende tulud

5.3.1. Trahvide, lõivude ja kohalike maksude üldised põhimõtted

5.3.1.1. Trahvi-, lõivu- ja maksunõuete kohta ei väljastata kliendile raamatupidamisprogrammist arvet.

5.3.1.2. Trahvide ja kohalike maksude nõuete algdokumentid koostatakse GoPro-s ja/või reklaamimaksu infosüsteemis, kust väljastatakse nõude dokument ka kliendile. Nõude parameetrid jõuavad raamatupidamisele automaatselt.

5.3.1.3. Linna eelarve tuludesse laekuvate lõivude määramiste ja laekumiste üle peavad maksjate lõikes raamatupidamisvälist arvestust GoPros ja/või reklaamimaksu infosüsteemis üldreeglina struktuuriüksused, kes konkreetse tululiigi kogumise ja/või määramisega tegelevad.

5.3.2. Vastutus

5.3.2.1. Trahvide ja kohalike maksude nõude sisu, tekkimise kuupäeva ja maksetähtaja õigsuse eest vastutab nõuet haldav asutus.

5.3.2.2. Raamatupidaja vastutab saabunud dokumendi alusel tähtaegse kande tegemise eest, vastutades 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.

5.3.3. Trahvide, lõivude ja kohalike maksude algdokumentid

- 1) GoPro trahvinõuded, viivistasu otsused jmt;
- 2) GoPros vormistatud load - parkimisload, veoseload, jne;
- 3) GoPro raamatupidamisteatiseid reguleerimis- või paranduskanneteks;
- 4) reklaamimaksu infosüsteemis koostatud maksudeklaratsioonid.

5.3.4. Trahvide, lõivude ja kohalike maksude AX põhimõtted

5.3.4.1. Kõik trahvide, lõivude ja kohalike maksude nõuded kajastuvad AX-s *Nõuded DHS* registris, kuhu nõude read jõuavad automaatselt GoPro kaudu.

5.3.4.2. *Nõuded DHS* ridade sisestamisel koostab AX automaatselt *Vabas vormis arve*, mida kliendile ei väljastata.

5.3.4.3. Nõude laekumisel saadab AX info GoProsse ja/või reklaamimaksu infosüsteemi.

5.4. Teenused ja nende tulud

5.4.1. Teenuste üldised põhimõtted

5.4.1.1. Majandustegevusest laekuvate tulude arvestus toimub lähtuvalt asutuste eripärast ja vajadusest.

5.4.1.2. Arve koostamise ja väljastamise aluseks on asutuse poolt raamatupidamisteenistusele esitatavad arve parameetrid. Arve parameetrite esitamise vorm sõltub tulu iseloomust ja menetlemise praktikast.

5.4.2. Teenuste algdokumentid ja tähtajad

5.4.2.1. Teenuste algdokumentid on:

- 1) GoPros asutuse poolt koostatud müügiarve parameetrid;
- 2) lepingud (müügi-, rendi-, tasaarvlemislepingud jms);
- 3) GoPro raamatupidamisteatiseid reguleerimis- või paranduskanneteks.

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

- 1) teatisele lisatakse failina müügiarve parameetrid, laste kohalkäigutabelid, koondnimekirjad – asutuse juht kinnitab esitatud andmete õigsust kooskõlastamisega;
- 2) asutuse poolt kohustuslikult täidetavad väljad müügiarve parameetritel on saaja nimi, isikukood/registrikood, arve kättetoimetamiseks vajalikud andmed (e-posti aadress, postiaadress, saatmise kanal või pangakonto), info käibemaksu kohta, tulu finantsarvestuse tunnused vastavalt kinnitatud eelarvele;

3) müügrupi raamatupidaja koostab esitatud andmete põhjal arved, kooskõlastab teatise ning lisab teatisele väljastatud arvete numbrid. Mittetäielike andmete korral lükkab teatise koos põhjendusega tagasi;

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

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

5.4.2.3. Iga struktuuriüksus korraldab haldusalas iseseisvalt oma eripärast lähtuva dokumendikäibe arvestusloikude, tähtaja ja tööjaotuse kaupa, tagades dokumentide liikumise, kontrollimise, kinnitamise ja esitamise tähtaegadest kinnipidamise.

5.4.2.4. Linnavarade osakonna kinnisvara haldamise tarkvaras ELKIS peetavate linnale kuuluvate ruumide üüri- ja rendiarvestuse algdokumendid arvete väljastamiseks liiguvad AX-sse elektroonselt.

5.4.2.5. Tartu Kutsehariduskeskuse teenuste arved koostatakse ja väljastatakse AX-s kutsehariduskeskuse töötaja poolt asutuses kohapeal.

5.4.3. Teenuste AX põhimõtted

5.4.3.1. Arved koostatakse raamatupidamisprogrammis *müügitellimuse* arvena või *Vabas vormis arvena* vastavalt tehingu sisule ning saadetakse kliendile automaatselt e-arve operaatori kaudu.

5.4.3.2. Kliendile perioodiliselt koostatavate arvete korral sisestatakse *Lepingute* moodulisse teenuse kohta kliendileping.

5.4.3.3. *Lepingute registrisse* kantakse lepinguliikide lõikes müügilepingud, mille täitmise jälgimist lepingute lõikes peetakse oluliseks. Lepingute register moodustab dimensiooni (tunnuse) *Leping*.

5.4.3.4. Lepingutega seotud *Isikute registrisse* kantakse lasteasutuste lepingu pooleks oleva füüsilise isiku (lapse) isikukood maksuameti aruande INF3 saamiseks. Isikute register moodustab tunnuse *Isik*.

5.4.3.5. Pikaajalised üüri- ja rendilepingud seotakse väljarenditava põhivara koodiga põhivarade registrist.

5.4.3.6. Viivise nõudega lepingutele määratakse sisestusreeglid sõltuvalt viivise määrast.

5.4.3.7. Iga müügileping jaotub omakorda *lepingu ridadeks* kaupade lõikes, sidudes rea konkreetse kaubaga *Tooteteabe haldus* moodulis.

5.4.3.8. *Lepingu ridadele* loodud kuluridade baasil genereeritakse müügireskontro moodulis müügitellimustes müügiarved.

5.4.3.9. Müügiarved müügireskontros seotakse dimensiooni *Leping* abil vastava müügilepinguga lepingute registrist ning kannete tegemisel muutub vastavalt lepinguline nõue.

5.4.4. Vastutus

5.4.4.1. Asutuse juht vastutab algdokumentide ja tehingute toimumise õigsuse, seaduspärasuse ja vajalikkuse, kinnitamise korra toimimise eest asutuses ning struktuuriüksuse juht vastutab oma haldusala eest tervikuna.

5.4.4.2. Raamatupidaja vastutab saabunud dokumendi alusel tähtaegse kande tegemise eest, vastutades 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.

5.5. Saadud toetused

5.5.1. Saadud toetuste üldised põhimõtted

- 5.5.1.1. Saadud toetused kajastatakse müügireskontros toetustele ettenähtud nõuete/kohustiste /ettemaksete raamatupidamiskontodel vastavaid sisestusreegleid kasutades.
- 5.5.1.2. Õige raamatupidamiskonto valik sõltub toetuste saamise lepingu tingimustest, tehingu iseloomust ja allikaist. Tehingu kajastamine kooskõlastatakse omavahel, kui teiseks osapooliks on avaliku sektori üksus.
- 5.5.1.3. Sihtfinantseerimine saadud toetusena kajastatakse vastavalt toetuse andja kannetele ja kulude kajastamise perioodile.
- 5.5.1.4. Põhivara soetuseks saadud sihtfinantseerimise korral võetakse vara bilansis arvele soetusmaksumuses (käibemaksuta), kajastades finantseerimise kogusummat (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 1.2.5 ja 1.2.6).
- 5.5.1.5. Kui saadud toetuse kasutamine tunnistatakse mittesihipäraseks ja toetus tagasikandmisele kuuluvaks või järgmisse eelarveaastasse üleminevaks, kirjendatakse tulud vastava otsuse alusel korrigeerimiskandega kas tagastamisele kuuluvaks saadud sihtfinantseerimiseks või ettemaksuks.
- 5.5.1.6. Sihtfinantseerimise kandeid kajastatakse üldeeskirja lisas määratletud allikate lõikes ning periodiseeritakse vastastehingupartneritega kooskõlastatult hiljemalt kvartali lõpu kuupäeva seisuga.
- 5.5.1.7. Lepingu sõlmija (asutus, osakond) on kohustatud kooskõlastama lepingusse kavandatavate kulude rahavood kureeriva osakonna eelarve peaspetsialistiga ja koheselt teavitama raamatupidamisteenistuse vanemraamatupidajat sõlmitud lepingust, et tagada korrektne arvestus lepingute lõikes.
- 5.5.1.8. Finantstarkvaras käsitletakse projektidena kõiki linna välisprojektide registris registreeritud projekte, millega kaasnevad majandustehingud. Välisprojektides osalemist reguleerib Tartu linnavara eeskiri. Kõik välisprojektide aruanded esitatakse GoPro-s vastava projekti (asja) all, aruannete esitamisest teavitatakse raamatupidamisteenistuse projektigrupi raamatupidajaid.
- 5.5.1.9. Projekti teostamiseks saab taotleda sildfinantseerimist juhul, kui on olemas projekti rahastaja positiivne rahastamise otsus, kuid vajalikud kulutused tuleb teha enne linna vahenditest ja rahastaja hüvitab selle hiljem.
- 5.5.1.10. Projektidega seotud tehingute kajastamisel kasutatakse raamatupidamiskannetel ja eelarveridadel lisa 2 punktides 1.2.4 kuni 1.2.6 nimetatud ja selgitatud lisatunnuseid, mille abil eristatakse kanded projektide, rahastamisskeemi ja projektiarvestusega seotud asutuste lõikes.
- 5.5.1.11. Välisprojektidega seotud raamatupidamisdokumendid kuuluvad säilitamisele kooskõlas vastava perioodi struktuuritoetuse seadusega või konkreetse projekti finantsmehhanismi tingimuste ja korraga.
- 5.5.1.12. Kui lõppenud projektide sildfinantseerimise taastamisel ja/või projektide lõppemisel on rahastaja poolt kulude abikõlblikuks tunnistamine olnud oodatust suuremas mahus, 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 tunnusena projekti ja rahastaja dimensiooni.

5.5.2. Saadud toetuste algdokumendid

- 1) GoPros asutuse poolt koostatud müügiarve parameetrid (punkt 5.4);
- 2) lepingud (müügi-, rendi-, toetuse-, tasaarvlemislepingud jms);
- 3) GoPro raamatupidamisteadised reguleerimis- või paranduskannetel;
- 4) töötasu arvestuse algdokumendid (punkt 7.2);
- 5) kulude algdokumendid (punkt 7.3).

5.6. Varud

5.6.1. Varude üldised põhimõtted

5.6.1.1. Varud võetakse arvele soetusmaksumus, olenevalt käibemaksukohustuslaseks olemisega kaasnevast kas käibemaksuga või ilma, minemata vastuollu üldeeskirja nõuetega. Soetusmaksumus koosneb ostuhinnast ja muudest soetamisega seotud otsestest kuludest.

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

5.6.1.3. Laovarude arvestus toimub kontogrupi 108 kontodel ning kingituste ja autasude arvestus kontol 1039901.

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

5.6.1.5. Varude inventeerimise eest vastutab asutus.

5.6.2. Varude algdokumendid ja tähtajad

5.6.2.1. Varude ja laoarvestuse algdokumendid on:

- 1) ostuarved;
- 2) laoaruanded;
- 3) õiendid, teatised.

5.6.2.2. Kui varud, sh toiduained, võetakse arvele koos käibemaksuga, st ei eristata käibemaksu, siis kasutatakse GoPro-s arve menetlemisel konteeringutes käibemaksukoodi „KMta“.

5.6.2.3. Asutuses peetava arvestuse laoaruanded esitatakse raamatupidamisele hiljemalt järgmise kuu viiendal tööpäeval.

5.6.2.4. Raamatupidamine sisestab kontrollitud laoaruande alusel lao väljamineku hiljemalt järgneva kuu 15. kuupäevaks. Raamatupidaja vastutab laoaruande sissetuleku võrdluse eest raamatupidamise andmetega enne väljamineku kande tegemist.

5.6.2.5. Lao sissetuleku kanded tehakse GoPro arvete alusel ostureskontros ja väljamineku kanded pearaamatu mooduli töölehel.

5.6.3. Kingitused ja autasud

5.6.3.1. 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 oma asutusetöötajale, sh nimetatud isiku abikaasale, elukaaslasele, vanemale või lapsele tulumaksuseaduse § 48 järgi, kuulub see kulu erisoodustusena maksustamisele, v.a juhul, kui kink on seotud avaliku konkursi, võistluse, olümpiaadi vms raames toimuva autasustamisega. Ühtse registrinumbriga linnavalitsuse osakonnad moodustavad erisoodustuse mõistes ühe asutuse. 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 põhjus ning erisoodustuse summa. Raamatupidamisteenistuse ostugrupi raamatupidajale saadetakse GoPros arve kaudu teade ümberarvestuste tegemiseks.

5.6.3.2. Varudesse ostetud kingituste kohta peetakse analüütilist arvestust AX väliselt kureeriva struktuuriüksuse juhi kehtestatud nõuete kohaselt ning juhi määratud isiku poolt hallatavas asutuses või struktuuriüksuses. Arvestuses kajastuvad vähemalt soetamise kuupäev, 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 varude algsaldo

aruandekuul, soetused ning vähenemised ettenähtud eelarvetunnuste lõikes, eristades erisoodustusena käsitletava kulusumma.

5.6.3.3. Esitatud kuluaruande alusel arvestatakse tehtud ettemaks tegelikesse kuludesse, sh erisoodustuse kulu ja maksud, mis ka aruandekuul Maksu- ja Tolliametile deklareeritakse.

5.6.3.4. Kingisaajate nimekirjad jäävad kingituste analüütilise arvestuse kohustuslike dokumentidena asutuse kuluaruande eksemplari juurde, võimaldades sellesisulistel kontrollimistel arvestusest tervikülevaadet saada.

6. Põhivara

6.1. Põhivara arvestuse üldised põhimõtted

6.1.1. Kui erinevate varaliikide omavaheline eristamine ei ole oluline, käsitletakse käesolevas korras ja AXs üldnimetuse *põhivara* all koos kinnisvarainvesteeringuid, materiaalsel- ja immateriaalsel põhivara.

6.1.2. *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.

6.1.3. *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.

6.1.4. *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).

6.1.5. Põhivara kajastatakse *soetusmaksumuse meetodil*. Kapitaliseerimise alampiir, jaotumine põhivara liikideks ja arvelevõtmise jm arvestuspõhimõtted vastavad üldeeskirjas sätestatud. Alates 01.01.2017 on soetatud varade kapitaliseerimise alampiiriks 5000 eurot ilma käibemaksuta, v.a maa ja hooned. Lisaks olenemata soetusmaksumusest kuuluvad materiaalse põhivara hulka ka alalhoidmisele määratud varad asutustel, kelle põhiülesanne on teatud varade säilitamine või eksponeerimine (muuseumid, avalikud raamatukogud, v.a kooliraamatukogud) ja kunstiväärtused, mille väärtus ajas ei vähene.

6.1.6. Kinnisvarainvesteeringu objekt klassifitseeritakse bilansis ümber materiaalseks põhivaraks juhul, kui selle kasutuse eesmärk muutub (näiteks kinnisvarainvesteeringust saab oma tarbeks kasutatav põhivara) ja vastupidisel juhul materiaalsest põhivarast kinnisvarainvesteeringuks. Kuna linna kogu põhivara kajastatakse soetusmaksumuse meetodil, siis ümberklassifitseerimisega arvestuses muutusi ei kaasne.

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

6.1.8. Põhivara ümberhindlusena võetakse arvele ka inventuuriga avastatud arvele võtmata 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.

6.1.9. Põhivaraga toimunud tehingute kajastamisel kaasatakse kõik objektiga lahutamatu seotud varaobjektid.

6.1.10. Põhivara tasuta kasutusse andmisel (Linnavara eeskiri § 20 „Linnavara võõrandamise otsustamine“) vara bilansist ei eemaldata, põhivarakaardile tehakse vastav märged.

6.2. Põhivara algdokumendid

6.2.1. Põhivaratehingute algdokumendid on:

- 1) müügi- ja ostuarved;
- 2) lepingud (ostu-, müügi-, rendi-, tasaarvlemislepingud jms);
- 3) vara üleandmis-vastuvõtu-, ümberhindlus-, mahakandmis- ja inventuuriaktid;
- 4) raamatupidamisteatised/raamatupidamisõiendid reguleerimis- või paranduskannetele.

6.2.2. Varade algdokumendid edastatakse ja arhiveeritakse GoPros.

6.2.3. Finantsarvestuses kajastuvate tehingute ning arvestuse aluseks olevate algdokumentide õigsuse eest oma haldusala piires vastutab tehinguid tegeva asutuse juht.

6.3. Põhivara arvestuse korraldus ja tehingute vormistus

6.3.1. 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.

6.3.2. 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.

6.3.3. Tehingu kajastamiseks vajalik informatsioon kooskõlastatakse 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 pangakontole raha laekub;
- 2) linnasiseses tehingus kajastatakse vara üleandmine ja saamine samadel vara raamatupidamiskontodel, sh 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 *Projekt* alt) (lisa 2 punktid 1.2.5 ja 1.2.6).

6.4. Maade arvestamise kord

6.4.1. Maa linna omandusse taotlemise volikogu otsuses määratakse taotletava maa sihtotstarve. Taotluse rahuldamisel ja maa katastrisse kandmise järel edastab linnaplaneerimise ja maakorralduse osakond raamatupidamisteenistusele teatise maa arvele võtmiseks.

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

6.4.3. Maa muutub juriidiliselt munitsipaalmaaks alates krundi maakatastris registreerimisest.

6.4.4. Maakatastri andmete alusel korraldab linnaplaneerimise ja maakorralduse osakond vajaliku informatsiooni edasiliikumist - kannab maakatastris registreeritud kruntide kohta katastriandmete väljavõtetel kajastuva info (esmaregistreerimised, maa sihtotstarbe, pindala, piiride, aadressi muutused jne) linna maade arvestuse spetsiaalsesse andmebaasi.

6.4.5. 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 tahes 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 võõrandamine, mille tulemusena kantakse maa bilansist välja;
- 6) maa majandusliku sihtotstarbe muutus.

6.5. Maade kohta informatsiooni liikumine ja muutuste vormistamine

6.5.1. 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.

6.5.2. Nimekirjas olevate kruntide arv, suurus, aadressid ning katastritunnused peavad olema kooskõlas raamatupidamises olevate samade andmetega igal põhivarakaardil AXs. Nimekirju võrdleb raamatupidamisteenistus:

- 1) kui esitatud nimekiri erineb raamatupidamise andmetest ning muutus on vastava struktuuriüksuse poolt aktsepteeritav, koostab viimane teatise oma haldusala piires toimunud muutuste fikseerimiseks tagasiulatavalt vastava kvartali viimase kuupäeva seisuga. Teatis jääb ka vastavate raamatupidamiskannete aluseks.

6.5.3. 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 maksumuse baasil.

6.6. Kulude kapitaliseerimine põhivarasse

6.6.1. 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.

6.6.2. 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, installeerimise, 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 need 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 installeerimisega 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.

6.6.3. *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 parendustöökaks 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.

6.6.4. Kui põhivaraobjekti valmides selgub, et varaobjekti ehitamise või etapiviisilise soetuse käigus on kapitaliseeritud kulud, 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.

6.6.5. 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.

6.6.6. 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;

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;

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

6) linn arvestab väheoluliseks alla kapitaliseerimise alampiiri jäävad parendustööd, arvestades ka jooksva remondi põhinõuet.

6.7. Kapitaliseeritava osa hindamine

6.7.1. Suuremahuliste ja mitmesuguste kuludega seotud põhivara soetuse/parenduse (rekonstrueerimistööd jms) õigeks kajastamiseks koostatakse algdokumentide (arved, tööde vastuvõtu akt jm) andmete alusel õiend kulude jaotuse kohta või lisatakse algdokumendile märkus, lähtudes vara/ehitust tundva spetsialisti/teenistuse hinnangust.

6.7.2. 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.

6.7.3. Kulude kapitaliseerimise/mittekapitaliseerimise otsustamine on sõltumatu objekti kuuluvusest investeeringute või tegevuskulude eelarvesse. Eelarves kinnitatud investeeringud (so suuremahulistele põhivara soetustele/parendustele planeeritud kulu) ei ole aluseks konkreetse objekti kulude tekkepõhisel arvestamisel põhivara kapitaliseerimisse või tegevuskuludesse. Raamatupidamiskannete tegemisel lähtutakse tehingute kajastamisel tehingu sisust üldeeskirja ja RTJ kohaselt.

6.7.4. Hooneid puudutavates küsimustes võib vara/ehitust tundva spetsialisti/teenistuse puudumise või ka lahtarvamuste korral konsulteerida linnavarade osakonna spetsialistidega.

6.8. Põhivara amortisatsioon ja allahindlus

6.8.1. Aruandeperioodil arvestatud põhivara kulum kajastatakse nii perioodikuluna tulemiaruan-des kui ka põhivara akumulieeritud kulumina bilansis.

6.8.2. *Kulumi arvestus* toimub igakuiselt lineaarsel meetodil, määrates vara eeldatava kasuliku eluea, millest tuleneb iga vara *kulumi norm* aastas, mis on linna uutel põhivaraobjektidel üldreeglina järgmine:

Hooned	50 aastat	2%
Rajatised	20 aastat	5%
Sillad	20 kuni 40 aastat	2,5 - 5%
Masina-d ja seadmed, transpordivahendid	5 aastat	20%
Infotehnoloogilised seadmed, arvutustehnika muu amortiseeruv vara - inventar, tööriistad	3 aastat	33 - 35%
Siseseade	5 aastat	20%
Immateriaalne põhivara	4 aastat	25%

6.8.3. 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%).

6.8.4. Oluliste või ebastandardsete varaobjektide puhul määratakse koostöös vara/ehitust tundva spetsialisti/teenistusega kulumi norm eraldi, lähtudes konkreetse objekti tegelikust kasulikust elueast.

6.8.5. *Kulumi normid* põhivara komponentidel 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. Juba arvel olevatel varadel (soetusaeg enne 2009. aastat) võivad kulumiperioodid olla ebareeglipärased ja neid ei korrigeerita.

6.8.6. Kulumit hakatakse arvestama alates selle kasutuselevõtmise kuust ning lõpetatakse vara täielikul amortiseerumisel 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, võib kanda põhivarast välja ja inventeerida edasi bilansivälise varana kuni kasutusest eemaldamiseni.

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

6.8.8. *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 linnavalikogu kantselei juhataja, linnavalitsuse struktuuriüksuse juht või linnavalitsuse hallatava asutuse juht. Üle 1000-eurose jääkmaksumusega varade allahindluse otsustab linnavalitsus korraldusega, v.a juhtudel, kui tegemist on parenduste käigus osalisele või täielikule mahakandmisele kuuluvate objektidega. Aktile lisatakse selgitus väärtuse languse põhjustest. Allahindluse kulu kajastub aruandeperioodi tulemis.

6.8.9. *Ehitusprojektide* edaspidise kasutamise võimalusi ja mahakandmise vajadust hinnatakse igal aastal lõpetamata ehituste pearaamatukonto saldoinventuuri käigus eraldi objektide lõikes vähemalt aasta lõpu seisuga:

- 1) kui on kindlalt teada, et objekti projekteerimisele ei järgne ehitamist või rekonstrueerimist, kantakse projekteerimisele tehtud kulutused lõpetamata ehitusest üldreeglina maha, kajastades mahakandmise kulud perioodi kuludes. Põhivara mahakandmise korda käsitleb eeskirja punkt 6.9;
- 2) projektid, mille kasutamine on lükkunud edasi vähemalt 4 aastat ning nende kasutuselevõtmise aeg ei ole 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 kandelega 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.

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

6.9. Põhivara mahakandmine

6.9.1. 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.

6.9.2. Varaobjekt kantakse bilansist välja vara kõlbmatuks tunnistamise ja/või mahakandmise akti alusel. Kuni 1000-eurose jääkväärtusega vara mahakandmise otsustab struktuuriüksuse või asutuse juht, kelle arvel vara on. Üle 1000-euroste varade mahakandmise hallatavate asutuste puhul kooskõlastab struktuuriüksuse juht, struktuuriüksuste varade mahakandmise akti kooskõlastab valdkonna abilinnapea.

6.9.3. Hävitamisele või utiliseerimisele kuuluv materiaalne põhivara hinnatakse vara kõlbmatuks tunnistamise otsuse alusel nullväärtusele.

6.9.4. Immateriaalne põhivara tunnistatakse kõlbmatuks, kui vajadus seda kasutada on kadunud, vara on muutunud kasutuskõlbmatuks jmt juhtudel.

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

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.

6.10. Põhivara AX põhimõtted

6.10.1. Põhivara ja bilansivälise väheväärtusliku vara, s.o käibemaksuta soetusmaksumusega vahemikus 1000 eurot kuni kapitaliseerimise alampiirini, arvestus toimub AXs põhivara moodulis üksteisest eristatuna varakaartidel. Kõikidel põhivara mooduli kannetel kasutatakse põhivara sisestusreegleid.

6.10.2. *Põhivara nimekiri* moodustub AXs linna põhivara registrina põhivara moodulis varakaartidele sisestatud raamatupidamiskannete baasil. Varakaart avatakse soetusdokumendi alusel, kus on määratud ka vara eest vastutaja. Põhivara koondnimekiri saadakse nii asutuste, vastutajate kui põhivaragruppide lõikes

6.10.3. Põhivara nimekiri jaotub *põhivaragruppideks* valdavalt kontoplaani kontode liigenduses, milles eristatakse täiendavalt:

1) kinnisvarainvesteeringutes maad hoonetest, et omada ülevaadet linna omanduses olevatest maadest ja hoonetest, 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.

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

6.10.5. 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.

6.10.6. Varade kodeerimine ning kirjendamise aluseks olevad sisestusreeglid määratakse ülesüsteemselt AX seadistustega.

6.10.7. 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 arvestusest teise asutuse arvestusse (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.

6.10.8. 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).

6.10.9. *Lõpetamata ehituste* objektiline arvestus kuni arvele võtmiseni toimub kureeriva struktuuriüksuse poolt kehtestatud lisatunnuste abil pearaamatukontodel 155910 või 156910.

6.10.10. AX põhivarakaardile kantakse maade korral iga krundi kohta suurus m²-tes, aadress, majanduslik sihtotstarve, maakatastri tunnus ning kui on kantud kinnistusraamatusse, siis ka registriosa tunnus. Teistel juhtudel vara teada olev kirjeldus. Samuti kantakse vara kaardile viide peapõhivarale (kui vara objekt on osa teisest põhivarast) ja info koormatuse kohta hoonestusõigusega, nende olemasolul, ning info krundil asuva hoonestuse kohta.

6.10.11. Vara kaardil märgitakse teave vara eest vastutaja ja vara asukoha kohta.

6.10.12. Vara, sh väheväärtusliku vara soetamise oluliste kulude ajatamiseks mitmele aruandeperioodile võetakse vara arvele *põhivara kogumina* ainult juhul, kui kogum moodustab ühesuguse kasutusega 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;

2) kogumi koosseisu määrab üldjuhul vara valdaja raamatupidaja ettepanekul. Kogumil peab olema mingi ühine nimetaja (nt 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.

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

6.10.13. Põhivara objekt võib koosneda üksteisest eristatavatest ja erineva kasuliku elueaga komponentidest:

1) komponendid võetakse raamatupidamises arvele eraldi varaobjektidena, määrates neile raamatupidamise ja vara/ehitust tundva spetsialisti/teenistuse koostööna kulumi normid 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 sama varaobjekti komponendid seotud konkreetse peapõhivaraga vastava viite abil (põhivara kaardil Grupeerimisvara ID), võimaldades peapõhivara kohta koondinfo saamist ja inventeerimisnimekirjadesse kandmist kõigi komponentide lõikes.

6.11. Väheväärtuslik vara

6.11.1. Alla kapitaliseerimise alampiiri jääv *vara* kajastatakse üldjuhul soetamise perioodi kuluna ning kindlaksmääratud maksumuse vahemikus olevate esemete üle peetakse bilansivälist koguselist arvestust *väheväärtusliku varana*.

6.11.2. Väheväärtusliku vara bilansivälist koguselist arvestust peetakse inventeeritava nimekirjana sõltuvalt esemete maksumusest kas AXs või AX väliselt (nimestikuline vara) 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 (punkt 6.12). AXs jaotub väheväärtuslik vara gruppidesse vastavalt lisas 2 punkt 4.7. esitatud koodide nimekirjale;

2) riiklikes registrites arvel olevad hooned, sõidukid, relvad kajastatakse raamatupidamisarvestuses ja Ax-s vastavalt kas põhivara- või väheväärtusliku varana olenemata üksikesemete maksumusest;

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

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

6.11.3. 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.

6.11.4. AXs kajastatava väheväärtusliku vara mahakandmise akt peab sisaldama:

1) vara nimetust ja AX registri koodi (lisas 2 punkt 4.7), kogust, soetamise aega, soetusmaksumust, mahakandmise põhjust, vara eest vastutava isiku nime ja viidet vara mahakandmise viisist (müük, utiliseerimine jm);

2) asutuse juhi allkirjastatud kinnitust.

6.11.5. Aktist lähtuvalt eemaldatakse väheväärtuslik vara kasutusest ning lõpetatakse vara arvestus raamatupidamises ja varalise vastutaja juures.

6.12. Varade inventeerimine ja kontroll

6.12.1. Põhivara ja inventeerimisnimekirjas olevat bilansivälist väheväärtuslikku vara inventeeritakse kord aastas. Varade aastainventuurid viiakse läbi ajavahemikus 1. novembrist 31. detsembrini, kõige varasemaks varade seisuks inventeerimisel saab olla 31. oktoobri seis. Lõpetamata ehitisi inventeeritakse dokumentide põhiselt 31. detsembri seisuga.

6.12.2. Erakorralisi/täiendavaid inventuure viiakse läbi ka varaliselt- või aruandekohustuslikult vastutavate isikute vahetumisel, varguse, vara kahjustamise kahtlusel või kindlakstegemisel ning asutuse üleandmisel teisele üksusele.

6.12.3. Asutuse juhi käskkirjas vara inventeerimise läbiviimiseks määratakse:

- 1) inventuuri läbiviimise aeg, koht ja kuupäev, mis seisuga inventuur läbi viiakse;
- 2) inventuurikomisjoni liikmed (vähemalt kolm), sh inventuuri läbiviimise eest vastutav isik (edaspidi inventuurikomisjoni esimees);
- 3) inventuurinimekirjade ja inventuuriaktide esitamise tähtajad, mis aastainventuuri korral peavad olema mitte hiljem kui aruandeaastale järgneva aasta 31. jaanuar.

6.12.4. 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.

6.12.5. Suure koguselise mahuga inventeeritavate varade inventuuri kiirema läbiviimise eesmärgil võib moodustada inventuurikomisjoni koosseisu mitu töögruppi. Tööjaotus täpsustatakse käskkirjas.

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

6.12.7. Inventeerimisel on algdokumentideks:

- 1) GoPro teatisena AXst väljastatud vara inventeerimisnimekiri, milles kajastuvad 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, kui sellist arvestust peetakse.

6.12.8. Inventeerimisel 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 jm dokumentatsiooni alusel, veendudes nende kajastamise korrektsuses;
- 3) üürile antud varad inventeeritakse üürniku juures;
- 4) kogumina arvel olevat vara kontrollitakse nimekirja alusel koguliselt 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.

6.12.9. Inventeerimise algdokumentidele lisatakse inventuuri käigus tehtud tähelepanekud, märkused vara olemasolu või puudumise kohta, mille alusel vormistatakse inventeerimise lõppakt. Aara eest vastutav isik ja komisjon dateerivad ja allkirjastavad algdokumendid inventuuri lõppedes.

6.12.10. Museaalide inventeerimisel lähtutakse muuseumiseadusest ja avalike raamatukogude raamatute inventeerimisel rahvaraamatukogu seadusest.

6.12.11. 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 täidetud inventuurinimekirjad, kasutatud lisanimekirjad, inventuuriaktid ja õiendid.

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

2) kinnitatud akt edastatakse raamatupidamisteenistusele GoPro teatisega andmete 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.

7. Kohustised ja kulud

7.1. Kohustiste üldised põhimõtted

7.1.1. Kohustised on jagatud lühi- ja pikaajalisteks lähtuvalt, kas kohustise eeldatav valdamine kestab kuni üks aasta (lühiajalised) või kauem (pikaajalised) arvestatuna bilansikuupäevast. Pikaajalised intressi mitteteenivad kohustised (va tagatisrahad) kajastatakse nüüdisväärtuses üldeeskirjaga kehtestatud diskontomääraga aastas.

7.1.2. Nõudeid ja kohustisi 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 vastastehingupartneriga tasaarveldatud summad täitmisse sisse nii tekkepõhiselt kui ka kassapõhiselt.

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

7.1.1. Kohustiste inventeerimine ja kontroll

7.1.1.1. Raamatupidamisregistreid võrreldakse bilansikontodega igal kuul, vastastikuste arvelduste saldosisid avaliku sektori tehingupartneritega saldoandmiku vahendusel kvartaalselt, linnasiseselt igakuiselt. Kõik pearaamatukontode saldod inventeeritakse 31. märtsi, 30. septembri ning 31. detsembri seisuga.

7.1.1.2. Kohustiste inventeerimisel esitatakse saldoteatis aasta lõpu seisuga hankijatele kui saldo ületab 50 000 eurot, välja arvatud juhul kui arvel kajastub kohustise saldo arve esitamise seisuga.

7.1.1.3. Bilansisaldosid 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.

7.2. Kohustised töövõtjatele

7.2.1. Töötasu arvestuse algdokumendid ja nende menetlemine

7.2.1.1. Töötasu arvestuse algdokumendid on:

- 1) tööajataabelid,
- 2) töö-, töövõtu- ja käsunduslepingud,
- 3) töötasu- ja tööajaarvestuse nimekirjad,
- 4) käskkirjad,
- 5) avaldused,
- 6) teatised;
- 7) GoPro-s registreeritud sõidupäevikud;
- 8) raamatupidamisõiendid reguleerimis- või paranduskannetel.

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

- 1) teatisele lisatakse tabelarvutusfailina tööajataabel, vajadusel ka muud andmed töötasu arvutamise ja/või töötasust kinnipidamiste kohta; asutuse juht kinnitab esitatud andmete õigsust kooskõlastamisega;
- 2) palgagrupi raamatupidaja võrdleb tööajatabeli andmeid AX-s olevate ja talle eelnevalt esitatud andmetega ning aktsepteerimisel kooskõlastab teatise. Puuduste või erinevuste avastamisel lükkab teatise koos põhjendusega tagasi;
- 3) esitatud algdokumentide alusel arvutab raamatupidaja AX-s töötasu ja koostab palgalehe ja lisab selle GoPro-sse tema poolt allkirjastatud teatisena ning saadab teatise raamatupidamisteenistuse asutustegrupi vanemraamatupidajale allkirjastamiseks;
- 4) raamatupidamisteenistuse poolt allkirjastatud palgalehed arhiveeritakse GoPro-s ja teavitust palgalehe kohta saadetakse asutuse juhile.

7.2.1.3. Töötasu käskkirjad, lepingud ja isikliku sõiduauto kompensatsiooni väljamaksete algdokumendid vormistatakse GoPro-s vastava alajaotuse juures ning edastatakse raamatupidajale. Kui algdokument ei sisalda informatsiooni finantstunnuste kohta, siis koostatakse eraldi töötasu raamatupidamisteadis, mille vormistajaks määratakse palgaarvestaja ning kasutatakse kooskõlastusringi *Raamatupidamisteadis*.

7.2.1.4. Töötasu arvestuse aluseks olevate algdokumentide õigsuse eest oma haldusalas vastutab asutuse juht.

7.2.2. Töötasu arvestuse AX põhimõtted

7.2.2.1. *Töötajate registriks* on kõikide asutuste töötajate nimekiri, mis on nähtav ka moodulis *Inimressursid*. Töötajate registrisse sisestatakse vaid andmed, mis on vajalikud palga arvutamiseks ja ülekandmiseks. Kohustuslikeks väljadeks on nimi, isikukood, meiliaadress ja pangakonto number.

7.2.2.2. *Lepingute registris* kirjeldatakse iga töötaja kohta tema palgaarvestuse algandmed: töötaja positsioonimäärang, 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 juurde luua;
- 2) töölepingu ja avaliku teenistuse seaduse alusel töötavate töötajate lepingu tüüp on Tööleping.

3) konteerimisrühmaga TAVA tähistatakse nii töölepingu, võlaõiguslike lepingute kui ka muude koosseisuväliste töötajate lepingu tüübid. Avaliku teenistuse ametnikud tähistatakse konteerimisrühmaga TEENISTUS.

7.2.2.3. *Arvestuse töölehtede* registriks on palgaarvestuse töölehed, millel kirjendatakse palgaarvestus, õppelaenu tagastamine jm töötajatega seotud kanded, sh:

1) töötajate *isikliku sõiduauto kompensatsiooni* maksmise arvestamisel on kohustuslik lisada dimensiooni *Kulukoht* auto registreerimisnumbrit tähistav kood, et vastav info kanduks automaatselt maksudeklaratsioonile;

2) *puhkusereservi* korrigeerimise kanded tehakse *palgamooduli puhkuse reservi arvestuse* alusel, kohustusliku tunnusega lisatakse pearaamatu töölehele dimensiooni *Rahastaja* alt *PuhkRes* (lisa 2 punkt 1.2.4), viimane on vajalik puhkusereservi muutusega seotud töötasukulude eristamiseks. Ette saadud puhkusetasusid ei kajastata puhkusetasude kohustisena.

7.2.2.4. *Tööajatabelid ja -graafikud* esitatakse raamatupidamisele kindlaksmääratud vormil elektrooniliselt, mis pärast kontrollimist imporditakse ülekandefailiga AXsse.

7.2.2.5. Väljamaksete registris luuakse töölehed pangakontode lõikes, millelt ülekanne toimub.

7.2.2.6. *Maksudeklaratsioonid* koostatakse AXs deklaratsioonide koondaja poolt linna kohta tervikuna ning esitatakse e-maksuametisse ülekandefailiga.

7.2.2.7. Töötasu maksude tasumise kajastamiseks kasutatakse eraldi pearaamatu töölehte ning ülekandefaili vormistatakse ostureskontros.

7.2.2.8. Arvestatud töötasukulud sisestatakse hiljemalt töötasu väljamaksmisele järgneva päeva õhtuks ning kajastuvad seejärel eelarve täitmise aruandes.

7.3. Kohustised hankijatele

7.3.1. Kulude algdokumendid ja tähtajad

7.3.1.1. Kulude algdokumendid on:

- 1) Ostuarved, sularahatšekid ja kviitungid;
- 2) lepingud (ostu-, müügi-, rendi-, tasaarvlemislepingud jms);
- 3) saatelehed, materjali kuluaruanded;
- 4) majanduskulude- ja töö/teenistuslähete aruanded;
- 5) pangakonto väljavõtted;
- 6) käsundid ülekannete tegemiseks kas asutuse ühelt pangakontolt teisele või väljapoole linnavalitsuse haldusala antavateks toetusteks, maksegraafikud;
- 7) raamatupidamisõiendid reguleerimis- või paranduskannetel;
- 8) teatised, kuluaruanded jms periodiseerimiskannetel;
- 9) muud asutuse tegevusega seotud dokumendid ja käskkirjad.

7.3.1.2. 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 aruannete esitamine:

- 1) dokument edastatakse raamatupidamisteenistusele hiljemalt kulu tekkimise kuule järgneva kuu 25. kuupäevaks arvestusega, et raamatupidamises jääks dokumendi käitlemiseks enne maksetähtaega vähemalt 3 tööpäeva. Sisendkäibemaksu arvestusega arved tuleb esitada hiljemalt kulu tekkimise kuule järgneva kuu 18. kuupäevaks;
- 2) GoPro-sse masinloetava e-arvena saabunud arve tuleb registreerida ühe nädala jooksul. Esialgselt on e-arvena saabunud arve staatuses „Saabunud“ ning staatuse muutmiseks „Registreeritud“ võetakse arve asutuses menetlusse.

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

7.3.1.3. Koolituse ja lähetuse kuludokumentidele lisatakse osalejate nimed, kui need dokumentidel ei kajastu;

7.3.1.4. Asutusse hilinemisega saabunud algdokument edastatakse raamatupidamisteenistusele kohe. Kui dokument saabub pärast linna koondaruandluse esitamist, sõltub otsus tehingu kajastamise perioodi 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 vastastehingupartneri kajastatud saldodest riigi aruandlussüsteemis, mistõttu käsitletakse iga üksikjuhtumit eraldi.

7.3.1.5. Algdokumendid edastatakse läbi GoPro *arvete* menetluskeskkonna raamatupidamisele töötlemiseks ja maksmiseks. Paber kandjal saabunud dokumendid skaneeritakse täies mahus ning e-postiga saabunud info kopeeritakse failideks.

7.3.1.6. Finantsarvestuses kajastuvate tehingute ning arvestuse aluseks olevate algdokumentide õigsuse eest oma haldusalas vastutab asutuse juht.

7.3.2. Arve menetlemine

7.3.2.1. 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 teavitus arvest saadetakse teistele osapooltele. Kokkulepped arvete konteeringute osas tehakse eelnevalt linnavarade osakonna ja asutuste vahel eraldi.

7.3.2.2. Kooskõlastusringil lisatakse *konteeringutena* finantsarvestuseks vajalikud tunnused koos erinevate ridade summade ja dokumendi kogusumma GoPro-poolse samaaegse võrdlusega. Konteeringute ridadel märgitakse vastava %-ga käibemaks ka sularaha ostutšekkide, -arvete ja sõidupiletite jms menetlemisel.

7.3.2.3. Kooskõlastusringi läbinud arve edastatakse automaatselt AX ostuarvete (DHS) registrisse raamatupidamiskirjendite tegemiseks;

7.3.2.4. Arved tasutakse märgitud maksetähtajale eelneval tööpäeval, välismaksete puhul kuni 4 tööpäeva varem, tagamaks tasumiste õigeaegse laekumise sihtkohta. Mitme maksjaga arve maksetähtaja määramisel peab arvestama tavalisest pikema kooskõlastusringiga;

7.3.2.5. Asutusse hilinemisega saabunud algdokumendi registreerimisel GoPro-s märgitakse maksetähtajaks 3-7 tööpäeva arve registreerimisest;

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

7.3.2.7. 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 sama registrinumbriga asutuse töötajale, sh 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 maksud 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 saamise põhjus ning erisoodustuse summa, saates ühtlasi elektroonilise teate ümberarvestuste tegemiseks raamatupidamisteenistuse ostugrupi raamatupidajale, kes selle alusel arvestab ja deklareerib ka erisoodustuse maksud.

7.3.2.8. Arve sisestamisel AX-s muutub arve staatus GoPros staatuseks „*Maksmata*“ ning arve tasumisel staatuseks „*Makstud*“. „*Makstud*“ staatuses arvel kajastub GoPros maksekande kuupäev, kandenumbrer ja makse sisestanud raamatupidaja AX kasutajatunnus.

7.3.3. Ostuarvete AX põhimõtted

7.3.3.1. *Hankijate registrisse* sisestavad kasutajad vajadusel ise uusi hankijaid:

1) ühise kasutuse tõttu ei tohi hankijatele määrata muid dimensioone peale dimensioonide *Tehingupartner* ja *Osapool*. *Osapoole* kood moodustub, kui sisestatakse hankija identifikaatsiooni number - üldreeglina eraisiku puhul isikukood ja asutuse või FIE puhul äriregistri registrikood. Ka ei lisata hankijale *sisestusreeglit*, kuna sama hankijaga tehakse kandeid erinevates asutustes ja erinevates tehingutes teiste tunnuste ja/või sisestusreeglitega;

2) uue hankija sisestajal on kohustus kontrollida hankija andmeid äriregistrist või üldeeskirja lisast;

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

4) AXga liidestamata programmides arvestatavate massiliste ühetaoliste maksete maksmine (nt sotsiaaltoetused, koolitoetus eraisikutele jms) kirjendatakse AXs koondsummana kasutades selleks loodud hankijat, kuid eksporditakse pank välises infosüsteemis moodustatud failina.

7.3.3.2. Vaikimisi seadistustes on kõigil hankijatel sisestusreegel 201000 vastates raamatupidamiskontole „Võlad tarnijatele toodete ja teenuste eest“, mille asemele määrab iga kasutaja konkreetse kande sisestamiseks sobiva kontopõhise sisestusreegli.

7.3.3.3. *Arve töölehel* imporditakse arve andmed DHS registrist ja kirjendatakse hankija kannetes kohustus õige sisestusreegliga.

7.3.3.4. Ostuarved kajastuvad tekkepõhises eelarve täitmise aruandes kohe pärast kuluarvete sisestamist AX-s. Arved sisestatakse hiljemalt järgmisel tööpäeval pärast arve jõudmist AX-sse.

7.3.3.5. *Maksete töölehele* kantakse ülesvõetud arve read ning samalt lehelt eksporditakse maksed ülekandefailidena linnavalitsuse võrguketta selleks ettenähtud kataloogi edaspidiseks ülekandmiseks internetipanka, töölehe ridadele omistatakse staatus „*Saadetud*“.

7.3.3.6. Arvete mitmekordset sisestamist hankijale aitab vältida AX sisemine kontroll korduvkasutatavate arvenumbrite üle.

7.4. Laenu ja kapitalirendikohustised ning finantstulud/kulu

7.4.1. Laenu ja kapitalirendikohustiste üldised põhimõtted

7.4.1.1. Linnale võetavate laenukohustiste 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.

7.4.1.2. Laenukohustistega seotud valuutakursi mõju ei käsitleta laenukohustise ja –kulude osana tekkepõhises arvestuses, küll aga kajastatakse seda laenukuluna kassapõhises eelarve täitmisel.

7.4.1.3. Laenu- ja kapitalirendikohustiste ning nendega kaasnevate intresside jm kulude raamatupidamisarvestust peetakse iga laenu-, võlakirja- või rendilepingu lõikes, eristades kohustisi vastavate tunnustega (lisa 2 punktid 1.2.5 ja 1.2.6).

7.4.1.4. Linna laenukohustiste (pangalaenud ja võlakirjad) arvestust peab rahandusosakond, liisingud, kapitalirendi ja faktooringkohustised kajastuvad iga kasutaja arvestuses.

7.4.1.5. AXs kajastatakse laenu- ja kapitalirendikohustised sarnaselt lühiajalise kohustisega, kasutades vastavat kontot ja sisestusreeglit.

7.4.2. Laenu ja kapitalirendikohustiste algdokumendid

7.4.2.1. Laenu- ja kapitalirendikohustiste algdokumendid on:

- 1) GoPro ostuarved;
- 2) lepingud;
- 3) pangakonto väljavõtted;
- 4) käsundid raha ülekannete tegemiseks kas asutuse ühelt pangakontolt teisele või maksegraafikud;
- 5) raamatupidamisõiendid reguleerimis- või paranduskannetel;
- 6) teatised, kuluaruanded jms periodiseerimiskannetel.

7.4.2.2. Finantsarvestuses kajastuvate tehingute ning arvestuse aluseks olevate algdokumentide õigsuse eest oma haldusala piires vastutab asutuse juht, kelle poolt juhitav üksus tehinguid tegi.

7.5. Antavad toetused

7.5.1. Antavate toetuste üldised põhimõtted

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

7.5.1.2. Sihtfinantseerimise kajastamisel rakendatakse brutomeetodit, mille järgi toetus kajastatakse andja kuludes sel perioodil, millal toetuse saaja teeb kulutused, milleks sihtfinantseerimine oli ette nähtud.

7.5.1.3. Kui antud toetuse kasutamine tunnistatakse mittesihipäraseks ja toetus tagasikandmisele kuuluvaks või järgmisse eelarveaastasse üleminevaks, kirjendatakse antud toetus vastava otsuse alusel korrigeerimiskandega sihtfinantseerimise tagasinõudeks või ettemaksuks.

7.5.1.4. Sihtfinantseerimise nõuded ja ettemaksed kajastatakse üldeeskirja lisa määratletud allikate lõikes ning periodiseeritakse vastastehingupartneritega kooskõlastatult hiljemalt kvartali lõpu kuupäeva seisuga.

7.5.1.5. Kui lepingus kajastatakse sihtfinantseerimine tegevustoetusena, siis konteeritakse toetuse arve kuluks lepingus antud kuupäeval.

7.5.1.6. Sihtfinantseerimisena antud toetus kajastatakse kuluna toetuse andmisel, kui toetuse summa jääb alla kapitaliseerimise alampiiri. Suurema summa korral kajastatakse toetus ettemaksuna ja kantakse kuluks lepingu tingimustele vastava aruande aktsepteerimisel toetuse andja poolt.

7.5.1.7. AXs kajastatakse antavad toetused sarnaselt lühiajalise kohustisega, kasutades vastavat kontot ja sisestusreeglit.

7.5.2. Antavate toetuste algdokumendid

7.5.2.1. Antud toetuste algdokumendid on:

- 1) GoPro ostuarved;
- 2) lepingud;
- 3) raamatupidamisõiendid reguleerimis- või paranduskannetel;
- 4) teatised, kuluaruanded jms periodiseerimiskannetel;
- 5) muud asutuse tegevusega seotud dokumendid ja käskkirjad.

7.5.2.2. Antud toetused sisestatakse GoPro-sse ostuarvetena ning jõuavad raamatupidamisprogrammi DHS registrisse.

8. Siirded (linnasisesed majandustehingud)

8.1. Kõiki linnavalitsuse haldusala siseseid tehinguid kajastatakse siiretena, st varade, kohustiste, tulude ja kulude vastastikused üleandmised ja -kandmised.

1) lisaks üldeeskirjaga määratletud tunnustele on kõikidel nimetatud raamatupidamiskannete dimensioonides kohustuslik kasutada ka siiret tähistavat tunnust *Osa* koos vastastehingupoole asutuse koodi tähistava tunnusega *Projekt*;

2) linna koondaruandes siirded elimineeritakse.

8.2. Asutuse poolt linna finantseerimiseelarvesse kogutavate tulude arvestamine kajastatakse asutuse tuludena. Aasta jooksul laekuvad tulud linnaeelarve pangakontole, kajastudes kuni aasta lõpuni iga asutuse eelarve kassapõhises täitmises. Aasta lõpu seisuga konteeritakse kogu laekumine siirdena rahandusosakonnale.

8.3. Asutuste linna finantseerimiseelarvest kaetud kulud balansseeritakse panga poolt rahandusosakonnale kalendriaasta viimasel kuupäeval 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 investeringute jaotuses - asutused saadud ning rahandusosakond antud 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 kasutamiseга kujunenud miinusjääkide balansseeritud kogusumma võrra;

3) aasta lõpus ei balansseerita sildfinantseerimise kontode jääke.

8.4. Linnasiseseid siirdeid inventeeritakse iga kuu kuulõpu seisuga. Linnasiseste tehingute saldodes pole vastas tehingupoolega erinevused lubatud.

9. Finantsarvestuse sisemine kontroll

9.1. Finantsarvestuse sisemise kontrolli üldpõhimõtted

9.1.1. Kõik dokumendid saabuvad GoPro kaudu – käskkirjad, lepingud, tabelid, avaldused, arved, teatised, inventuurid, aktid, trahvid, maksud jm.

9.1.2. Kõik kanded ja seadistused AX-s on varustatud kasutaja tunnusega ning nähtav on ka viimase muutja kood.

9.1.3. AX-s on kasutaja õigused jagatud vastavalt tööülesannetele.

9.1.4. Peaspetsialistid teevad vajadusel vaid korrigeerivaid kandeid.

9.1.5. Projektigrupi raamatupidajad järgivad kõiki palga-, ostu- ja müügi-grupi kontrolli põhimõtteid.

9.1.6. Osa vigu tuleb välja töötajate kogemusele tuginedes ning tihti ei ole see seotud ühegi igapäevase, igakuise või iga-aastase kontrolliga.

9.2. Igapäevased tegevused

9.2.1. Peaspetsialistid kontrollivad igapäevaselt raamatupidamine@raad.tartu.ee postkasti ning edastavad veateated ja päringud vastavatele asjaosalistele.

Palgagrupp:

9.2.2. Kõik palgalehed pannakse GoProsse ning allkirjastatakse ka asutustegrupi poolt.

Ostugrupp:

9.2.3. Esialgse maksete kontrolli teeb Axapta automaatselt pangafaili importimisel.

9.2.4. Ükshaaval on tehingud GoPro arvetes jälgitavad kõigile.

Müügi-grupp:

9.2.5. Trahvide ja maksude osas toimub tehingute kajastamise kontroll igapäevaselt GoPro infos.

9.2.6. Müügigrupi raamatupidajad ning peaspetsialist kontrollivad e-arvete operaatore keskkonnas müügiarvete edastamist.

Asutustegrupp:

9.2.7. Asutustegrupp koostab kanded, mis ei kuulu otseselt teiste gruppide tööülesannetesse – õiendite alusel korrigeerimiskanded, nõudeta pangalaekumised, gruppide vahelised kanded, bilansiväliste kontode kanded, jne.

Linnakassa:

9.2.8. Maksete töölehed/ väljamaksu lehed kontrollib ja sisestab linnakassa.

9.2.9. Linnakassa teostatud pangakanded kontrollitakse igapäevaselt pangaväljavõtte ja töölehtedega.

9.2.10. Igapäevaselt ülekandeid tehes kontrollib linnakassa ülekandefailide korrektsust ning visuaalsel vaatlusel mõningate kannete õigsust.

9.2.11. Ebakorreksete kannete korral teavitatakse vastava kande teinud raamatupidajat ning kanne parandatakse (tehakse uus fail).

Pearaamatupidaja asetäitja:

9.2.12. Sisestab igapäevaselt linna eelarvepidaja tulud ja laenudega seotud kanded.

9.2.13. Laenu ja tuludega seotud kanded kooskõlastatakse eelarve peaspetsialistiga.

9.3. Igakuised tegevused

9.3.1. Dimensioone ja kontosid kontrollivad lisaks raamatupidajale ka asutustegrupi vanemraamatupidajad ja peaspetsialistid eelarve täitmise aruande ning saldoandmikuga.

9.3.2. Igakuisel saldoandmiku koostamisel kontrollib asutustegrupp teiste gruppide kannete kooskõla kontoplaaniga.

Palgagrupp

9.3.3. Maksude kinnipidamine kontrollitakse läbi vormi TSD, mida Maksuamet kontrollib põhjalikult. Maksuameti tulemusi võrdleb AXst tulevate andmetega esmalt peaspetsialist ning edastab vajadusel parandusteks palgagrupile. Pärast parandusi esitatakse Maksuametile uus deklaratsioon ning saadakse uus võrdlus.

Ostugrupp

9.3.4. Ostu- ja varade tehingud kontrollitakse igakuiselt avaliku sektoriga saldoandmike võrdlusel.

9.3.5. Käibemaksudokumendi käibe kontrollib deklaratsiooni esitades kas asutustegrupi vanemraamatupidaja või peaspetsialist (LV koondatakse). Käibe kõikumised suures ulatuses kontrollitakse.

Müügi-grupp

9.3.6. Laekumiste kajastamist kontrollib linnakassa panga jäägi võrdlemisel ja eelarve täitmise aruande koostamisel.

9.3.7. Kokkulepitud tähtaegadel kindlustab müügi-grupi raamatupidaja info õigsuse AXs aruannete saamiseks.

Linnakassa:

9.3.8. Kassakulu aruande koostab linnakassa ning seda kontrollivad osakondade eelarvestajad.

Peaspetsialistid:

9.3.9. Peaspetsialistid kontrollivad Maksuameti aruandeid, koondsaldandmikku, saldoinventuure, AX andmete ja riiklike registrite vastavust.

Pearaamatupidaja asetäitja:

9.3.10. Asetäitja teostab linna tululepingutega seotud tulukanded, mis koostatakse aruannete alusel ja saldoandmiku võrdlusel.

9.4. Iga-aastased tegevused

Ostugrupp:

9.4.1. Varade ja varudega seonduvad aktid saadetakse GoPro teatisena ning tehingute õigsust kontrollitakse eelkõige inventuuriga.

9.4.2. Üks kord aastas kontrollib peaspetsialist arvel olevate sõidukite ja maade vastavust riiklikes registrites olevate andmetega.

Asutustegrupp:

9.4.3. Asutustegrupp kontrollib ja kooskõlastab asutuste aastainventuuride dokumentatsiooni.

9.5. Teatud kuupäevadel aastas

9.5.1. 31. märtsi, 30. septembri ja 31. detsembri seisuga koostatakse bilansikonto saldode inventuuri aruanded klientide, hankijate ja töötajate lõikes vastavates raamatupidamise tööloikudes. Täiendavalt kontrollivad saldoinventuure asutustegrupi raamatupidajad asutuste lõikes ning peaspetsialistid pearaamatu kontodega koondatult.

Lisad

Sise-eeskirja lisa 1 Tartu Linnavalitsuse struktuuriüksused, hallatavad asutused

(Asutuste nimekiri koos finantsarvestuses kasutatavate koodidega)

Alates 01.01.2011 ühise tehingupartneri koodiga 446101 avaliku sektori finantsarvestuses

<i>Strukt.</i>	<i>Asutus</i>	<i>Nimetus üksus</i>
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	Tartu Lasteaed RÕÕMUPESA
	112	Tartu Lasteaed HELLIK
	113	Tartu Lasteaed KAROLIINE
	114	Tartu Lasteaed KIVIKE
	115	Tartu Lasteaed MEELESPEA
	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 KRÖLL
 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
 142 Ilmatsalu Lasteaed LEPATRIINU
 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
 168 Ilmatsalu Põhikool
 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 Tartu I Muusikakool
 212 Tartu II Muusikakool
 213 Tartu Lastekunstikool
 214 Ilmatsalu Muusikakool
 224 Tartu Noorsootöö Keskus
 241 Tartu O. Lutsu nim. Linnaraamatukogu
 251 Tartu Tiigi Seltsimaja
 261 Tartu Linnamuuseum
 262 Tartu Mänguasjumuuseum

T30 301-351 Tartu LV sotsiaal- ja tervishoiuosakond

	301	Tartu LV sotsiaal- ja tervishoiuosakond
	311	Tartu Päevakeskus KALDA
	321	Tartu Päevakeskus TÄHTVERE
	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
	403	Tartu Linnatransport
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. Eelarves ja selle täitmisel ja/või raamatupidamisarvestuses kasutatavad tunnused ehk dimensioonid

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

1.2. Linna kehtestatud tunnused – kogu linnavalitsuse haldusala kohta kindlate kasutusreeglite alusel, igas asutuses kohustuslikult kasutatavad, AXs dimensioonide registris:

1.2.1. *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 konkreetseesse 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 lisas 1):

1.2.2. *Asutus* – tähistab linnavalitsuse haldusala üksust, millel on oma eelarve ja mille kohta peetakse eraldi finantsarvestust kannete tasemel. Asutuse kood on igal kandel automaatseks tunnuseks.

Asutuse koodid on vahemikus 001 kuni 601, vt tabel lisa 1 tabel;

1.2.3. *Eelarveliid* – tähistab linna eelarvesüsteemis eristatavaid eelarveliidke ning on üldreeglina kohustuslik kasutada igal kandel ja eelarveréal:

- 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
- tl linnale kogutavad tulud

sh tähistab koodi osa:

1* investeerimistegevus

2* põhitegevus

*1 finantseerimiseelarve (kulud kaetakse linna üldiste tulude arvel)

*3 majandamiseelarve omatulud

*5 majandamiseelarve sihtotstarbelised vahendid.

1.2.4. *Rahastaja* – tähistab 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. Kood on tuletatud rahastaja nimest või põhimõttelisest sisust. Erandina on rahastaja dimensiooni all tunnus *PuhkRes*, mis lisatakse puhkusereservi korrigeerimise kannetele.

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

Laen kõik laenukohustised, kasutatakse koos erinevaid laenuliike näitava dimensiooniga *Projekt*

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

Proj_SL projektid sildfinantseerimisega, kasutatakse koos konkreetsele projektile viitava dimensiooniga *Projekt*

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

eProj_SL sildfinantseerimisega projektid, mis pole välisprojektide registris, ent erand-korras on vajalik selle lõikes projektiarvestust pidada

*T**_*** kasutatakse kõikide linnasiseste tehingute puhul ning alati koos vastaspoole asutust näitava dimensiooniga *Projekt*. Numbrid koodis tähistavad tehingu osapoolte struktuuriüksusi ning on vastavuses dimensiooni *Struktuuriüksus* koodidega. Koodis on eespool väiksema numbriga Struktuuriüksuse kood ja nende järjekord koodis ei ole seotud tehingu sisuga.

1.2.6. *Projekt* – üldreeglina kasutatakse koos dimensiooniga *Osa*, avades viimase täpsemas jaotuses:

a001 kuni a601 – asutused AXs, tuletatud dimensioon Asutuse koodist. Üldreeglina kasutatakse linnasiseste tehingute kajastamisel vastastehingupoole tähistamiseks.

*L_** - laenu tehingute liikide täpsustused, kaasneb dimensioon *Osa* alt koos *Laenuga*, sh järgmiste liikidega seotud kannetele:

L_arveld arvelduslaen
L_kapr kapitalirent
L_pank pangalaen
L_vk võlakirjad

*P** - projektid, mille kood on tuletatud projekti linna välisprojektide registri numbrist - Pärast tähte „P“ on kalendriaasta 2-kohaline ning koodi lõpus järjenumbr 3-kohaline. Kaasneb dimensioon *Osa* alt koos *Proj**-ga.

1.2.7. *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.

1.2.8. *Osapool* – tähistab kõikide kannete juures konkreetset tehingu vastaspoolt. Koodiks on AX poolt genereeritud järjekorranumber. Koodi kasutamine on rangelt kohustuslik kõikide moodulite kannetes. Antud tunnus võimaldab ülesüsteemselt ühe ja sama vastaspoolega seotud kõikidest tehingutest ülevaadet saada. Osapoole kood on seotud kliendi/hankija/töötaja isikukoodi või registrikoodiga.

1.2.9. Dimensioonid *Kulukoht* ja *Eesmärk* on asutuse arvestuses vabatahtlikult kasutatavad tunnused. Koodi ülesehituses jälgitakse reeglit, kus koodi alguses on struktuuriüksust tähistav number kaldkriipsuga.

Erandina on kokku lepitud, et isikliku sõiduauto kompensatsiooni maksmisel kasutatakse alati dimensiooni kulukoht, kus koodi struktuuriüksuse tunnust ei lisata, ning koodiks on vaid konkreetse auto riiklik registreerimismärk.

1.2.10. *Valdkond* – vabatahtlikult kasutatav täiendav dimensioon.

1.2.11. *Leping* – on seotud lepingute registriga lepingute moodulis.

1.2.12. *Vara* on seotud põhivara registriga.

1.2.13. Dimensioonid *ametigrupp*, *ametikoht* ja *väljamaksuliik* on seotud palgamooduliga ja vajalikud palgaarvestuses.

1.2.14. *Eelarvemudel* – on vahend eelarveridade sisestamiseks, koondades enda alla ühe struktuuriüksuse eelarvead. Mudelis sisaldub info struktuuriüksuse ja eelarveaasta kohta. Iga mudel kehtib vaid ühe eelarveaasta ning ühe struktuuriüksuse kohta, erandina lisa-takse Kutsehariduskeskuse mudelile asutuse tunnus 186.

1.3. Kõiki dimensioone, sh lisadimensioone, koordineerib rahandusosakond.

2. Linna poolt kehtestatud täiendavad kontoplaani kontod

2.1. *raamatupidamiskontod V** – riiklikule kontoplaanile lisanduvad kontod, mis tähistavad linna arvestuses teatud bilansiväliseid vahekontosid, mille kaudu AX teostab sisemisi kandeid.

2.2. *Konto EA* – konto, mida kasutatakse vaid eelarveridade sisestamisel

2.3. Kingituste *konto 1039901* – ettemaksena kajastuvad kingitused ja autasud

3. Panga arveldusarvete ja kassa koodid

3.1. 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 Luminor Pank

SP Danske Bank

OP OP Corporate Bank

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

7.-9. koht on säilitatud lähtudes järjepidevuse printsiibist AX eelnevate versioonidega

3.2. Sularahakontod – 8-kohaline, milles sõna „kassa“ ees kajastub asutust või struktuuriüksust tähistav kood 3-kohalisena

4. Numbriseeriad, viitenumbrid ja nende alusvormid moodulite lõikes

Numbriseeria kood algab moodulile ja tehingu sisule viitava tähe või täheühendiga

4.1. Müügiresskontros:

K kliendi kood

xxxK-Y kliendi arve number – asutusepõhine, alusvormi 3 esimest kohta näitavad arvet
esitavat asutust ning viimane koht, eraldatuna sidekriipsuga, tähistab jooksva aasta
viimast numbrit
Ka kliendi arve kandenumbr
Kv kliendi viivisarve kandenumbr
m müügitellimuse number
KT kliendi laekumise kandenumbr

4.2. Ostureskontros:

H hankija kood
HA hankija arve kandenumbr
HT hankija arve tasumise kandenumbr

4.3. Lepingute moodulis:

L lepinguliigi kood, algab alati „L“ tähega, millele järgneb ühekohaline struktuuriüksust
tähistav tunnus, sellele iga struktuuriüksuse loodud sisuline tähistus

4.4. Palgamoodul:

T Töötaja kood, enne 2010. a tööle võetud töötajate koodid on erineva
ülesehitusega, pärinedes AX eelmisest versioonist, nende kood sisaldab asutuse
koodi, kus töötaja esmakordselt palgale võeti;
PL (palga)lepingu ID, enne 01.07.2016. a sõlmitud lepingute koodid on erineva
ülesehitusega pärinedes AX eelmisest versioonist, nende kood sisaldab asutuse koodi,
kus töötaja esmakordselt palgale võeti;
P lepingu positsioonimäärang (ametikoht, endine lepingu rea kood);
K kuarvestuse, 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

4.5. Pangamoodulis:

xxx/####s kassa sissetulekuorderi number, numeratsioon algab igal aastal 1-st, koodi 3
esimesel kohal asutuse kood. Igale sularahakontole (käesoleva lisa punkt 3.2) luuakse
oma kassaorderite numbriseeriad;
xxx/####v kassa väljaminekuorderi number, numeratsioon algab igal aastal 1-st, koodi 3
esimest kohta näitavad asutust;
S kassa kandenumbr;
xxx/
Asutus, maksekorralduse number, mis on asutusepõhine ning kinnistatakse dimensioonile
koodi kolmel esimesel kohal asutuse kood;

4.6. PEARAAMATU moodulis:

TL töölehe kood;
Pr pearaamatu töölehe kandenumbr;

4.7. Põhivara moodulis:

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;

PV põhivara ja väheväärtusliku vara kandenumber;
V väheväärtusliku vara kood, ehk bilansiväliselt arvel oleva alates 01.01.2010
soetatud väheväärtusliku vara kood. 2010. a bilansist väljakantud põhivara
üleandmisel väheväärtusliku vara nimekirja, lisandus vara eelmise koodi
lõppu täht „x“;

4.8. Viitenumbrid

4.8.1. AXs genereeritavad viitenumbrid - kinnistatakse dimensioonile *Asutus*, kood on alati 14-kohaline, milles:

1.-3. koht asutuse kood

4.-8. koht arvega seotud kliendi koodi numbrilise osa viis parempoolsemat numbrit

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

14. koht kontrollkood

4.8.2. Teistes infosüsteemides genereeritavad viitenumbrid on 9-14 kohalised ja luuakse erinevate reeglite alusel.

/ allkirjastatud digitaalselt /

Külli Lust

Juhataja