



MTÜ Järva Arengu Partnerid Raamatupidamise Sisekorra Eeskiri

Kinnitatud MTÜ JAP juhatuse otsusega:
14.08.2014 nr 6

SISUKORD

<u>1. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE</u>	<u>2</u>
1.1 ALGDOKUMENT	2
1.2 RAAMATUPIDAMISKIRJEND	2
1.3 PARANDUSED	2
<u>2. DOKUMENTIDE KÄIVE JA SÄILITAMINE</u>	<u>3</u>
<u>3. RAAMATUPIDAMISREGISTRITE PIDAMINE</u>	<u>3</u>
<u>4. VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMINE</u>	<u>3</u>
4.1 KASSA INVENTUUR	4
4.2 NÕUETE JA KOHUSTUSTE INVENTUUR	4
4.3 VARADE INVENTUUR	4
<u>5. VARADE LIIGITAMINE</u>	<u>5</u>
5.1 MATERIAALNE PÕHIVARA	5
5.1.1 PARENDUSED, REMONT JA HOOLDUS	5
5.1.2 AMORTISATSIOONI ARVESTUS	5
5.1.3 MATERIAALSE PÕHIVARA MAHAKANDMINE	6
5.2 IMMATERIAALNE PÕHIVARA	6
5.3 VÄIKEVARA ARVESTUS	6
5.4 VARUDE ARVESTUS	6
<u>6. KOODIDE KASUTAMINE</u>	<u>6</u>
<u>7. KONTOPLAAN</u>	<u>7</u>

MTÜ Järva Arengu Partnerid korraldab raamatupidamist lähtudes Eesti Vabariigi kehtivast Raamatupidamise seadusest. Ühingul on õigus ja kohustus pidada iseseisvalt oma raamatupidamise arvestust lähtudes käesolevast eeskirjast.

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

1. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE

Raamatupidamisarvestuse pidamisel kasutatakse Merit Aktiva raamatupidamistarkvara. Tarkvarast tehakse vähemalt kord nädalas varukoopia. Majandustehingud dokumenteeritakse ja kirjendatakse jooksvalt igapäevaselt.

1.1 ALGDOKUMENT

Andmete registritesse kirjendamisel on aluseks majandustehinguid tõestav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument.

Arvestamisel kasutatakse alljärgnevat algdokumente:

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

1.2 RAAMATUPIDAMISKIRJEND

Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

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

1.3 PARANDUSED

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

2. DOKUMENTIDE KÄIVE JA SÄILITAMINE

Dokumendi nimetus	Esitamise aeg	Dokumendi esitamise eest vastutav isik
Müügi arved	Iga päev	raamatupidaja
Tarnijate arved	Iga päev	tegevjuht
Lähetusaruanne	3. tööpäev peale töölähetuse lõppu	lähetatu
Majanduskulu aruanne	Kalendrikuu viimane tööpäev	aruandev isik
Sõidupäevik	Kalendrikuu viimane tööpäev	aruandev isik
Palgaarvestuse algandmed	Kalendrikuu viimane tööpäev	tegevjuht
Tööaja tabelid	Kalendrikuu viimane tööpäev	raamatupidaja
Puhkuste ajakava	31. jaanuar	tegevjuht
Kuludeklaratsioonid	Järgmise kuu viimaseks tööpäevaks	raamatupidaja

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

Raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid äridokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus, peab raamatupidamiskohustuslane säilitama seitse aastat, alates vastava majandusaasta lõpust. Pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud äridokumente tuleb säilitada seitse aastat pärast kehtimistähtaja möödumist.

Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb säilitada seitse aastat pärast selle muutmist või asendamist. Dokumente, mis kajastavad Euroopa Liidu toetuste kajastamist ajavahemikul 2007-2014 säilitatakse arhiivis peale rahastamisperioodi lõppu kuni 2025.

Aruandeperioodi raamatupidamise dokumentide hoidmise eest vastutab raamatupidaja.

Eelmiste perioodide raamatupidamisdokumentide säilitamise eest vastutab tegevjuht.

Dokumendid hoitakse kogu säilivuse aja jooksul Ühingu arhiiviruumides.

3. RAAMATUPIDAMISREGISTRITE PIDAMINE

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

4. VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMINE

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

1. kassa inventuur – üks kord aastas detsembrikuu jooksul;
2. nõuete ja kohustuste inventuur - üks kord aastas seisuga 31. detsember;
3. varade inventuur (põhivara, varud, bilansivälised varad) - üks kord aastas seisuga 01. detsember;
4. panga ja maksuameti saldode võrdlus seisuga 31. detsember;
5. puhkusekohutuste inventeerimine seisuga 31. detsember.

Igakuiselt teostatakse vahekontrolle: kassa, nõuete, kohustuste, varade, panga, töötasu, maksude ja PRIAle nõuete ning ettemaksu osas.

4.1 KASSA INVENTUUR

Kassa inventuuri viib läbi kolmeliikmeline komisjon, mille töös osalevad: MTÜ JAP liikmete esindaja, raamatupidaja ja ühingu juhatuse liige.

Inventuuri tulemuste kohta koostatakse dokument (inventuurileht), milles kajastuvad alljärgnevad andmed ja rekvisiidid:

1. inventuuri läbiviimise kuupäev;
2. komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate nimed ja ametikohad;
3. viimane sissetuleku- ja väljaminekorderi number;
4. sularaha jääk numbrite ja sõnadega, kas ja kui suur oli erinevus võrreldes raamatupidamisandmetega;
5. komisjoni liikmete allkirjad. (Lisa nr 1)

4.2 NÕUETE JA KOHUSTUSTE INVENTUUR

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

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

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

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

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

4.2.1

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

4.3 VARADE INVENTUUR

Varade inventuuri viib läbi kolmeliikmeline komisjon, kuhu kuuluvad MTÜ JAP liikmete esindaja, raamatupidaja ja ühingu juhatuse liige.

Inventeerimiskomisjon viib läbi kaupade, materjalide, inventari loendamise ning kannab tulemused inventuurilehele, mis sisaldab alljärgnevaid rekvisiite ja andmeid:

1. kauba, toote või materjali kood või lao inventarinumber;
2. kauba, materjali, toote, inventari lühiseloostus (nimi, seerianumber jne), mille eesmärgiks on muuta kergemaks toote tunnistamine inventuuri käigus;
3. mõõtühik, millega kaupa, toodet, materjali või inventari arvestatakse;

4. inventuuri läbiviimise aeg ja koht;
5. komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate nimed ja ametikohad;
6. komisjoni liikmete allkirjad.

Inventeerimiskomisjon viib läbi kaupade, materjalide loendamise ning kannab tulemused inventuurilehele. Inventuurilehe originaaleksemplarid esitatakse raamatupidamisele. Üle- või puudujäägi korral kirjutab materiaalselt vastutav isik seletuskirja.

Inventuurilehe alusel koostab inventuuride läbiviimise eest vastutav raamatupidaja dokumendi, milles tuuakse ära inventuuride tulemused, avastatud puudu- või ülejäägid.

Materiaalselt vastutava töötaja poolt hüvitamisele kuuluva kahju suuruse ja hüvitamise korra kohta teeb juhatuse esimees otsuse raamatupidaja poolt esitatud dokumendi alusel. Koopiad vastavasisulisest aktist esitatakse raamatupidamisele ja materiaalselt vastutavale töötajale. Inventuuri tulemuste alusel tehakse vajalikud raamatupidamiskanded.

5. VARADE LIIGITAMINE

5.1 MATERIAALNE PÕHIVARA

Materiaalseks põhivaraks on vara, mida kasutatakse enda majandustegevuses pikema ajavahemiku jooksul kui 1 aasta ja mille soetusmaksumus on üle 700 euro ühiku kohta. Materiaalne põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast, mittetagastatavatest maksudest ja otseselt soetamisega seotud kulutustest. Maa võetakse arvele soetusmaksumuses.

Põhivara arvelevõtmine toimub põhivara eest vastutava isiku poolt allkirjastatud algdokumendi alusel. Põhivara arvelevõtmisel peetakse eraldi arvestust nõudena põhivarade sihtfinantseerimise kohta. Sihtfinantseerimise toel soetatud põhivara võetakse arvele tema soetusmaksumuses tekkepõhiselt. Tulu põhivara sihtfinantseerimisest kajastatakse perioodil mil kõik sihtfinantseerimisega nõuded on täidetud. Sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna hetkel, mil sihtfinantseerimisega seotud nõuded on täidetud ehk pärast sihtfinantseerimise toel soetatud põhivara sihipärase kasutamise ajalise nõude täitumisega.

5.1.1 PARENDUSED, REMONT JA HOOLDUS

Hilisemate parendustega seotud kulutused lisatakse materiaalse põhivara soetusmaksumusele ainult juhul, kui need tõstavad varaobjekti tootlustaset kõrgemale objekti algsest tootlustasemest. Kulutused, mis taastavad objekti algset tootlustaset (näiteks remont, hooldus ja muud sarnased kulutused), kajastatakse perioodikuludes.

5.1.2 AMORTISATSIOONI ARVESTUS

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

Põhivara amortisatsiooni arvestamisel lähtutakse üldjuhul järgmistest amortisatsioonimäärade vahemikkudest:

Ehitised	5-8% aastas;
Masinad ja seadmed	20-25% aastas;
Arvutustehnika	20-35% aastas;

Muu materiaalne põhivara 10-35% aasatas.

Individuaalselt oluliste või ebastandardsete objektide puhul tuleb amortisatsioonimäär määrata igale varaobjektile eraldi, lähtudes konkreetse objekti eeldatavast kasulikust elueast. Kui ilmneb, et vara tegelik kasulik eluiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, tuleb amortisatsiooniperioodi muuta. Vastava otsuse annab juht raamatupidajale üldjuhul 2. jaanuariks.

5.1.3 MATERIAALSE PÕHIVARA MAHAKANDMINE

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

5.2 IMMATERIAALNE PÕHIVARA

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

5.3 VÄIKEVARA ARVESTUS

Väikevara on väheväärtuslik vara, mille soetusmaksumus on kuni 699 eurot. Väikevara kantakse kulusse soetamise hetkel. Raamatupidamises peetakse väheväärtusliku pika kasutuseaga väikevarade arvestust bilansiväliselt, osakondade ja materiaalselt vastutavate isikute lõikes. Väikevara võetakse arvele materiaalselt vastutava isiku allkirjastatud nõudelehe alusel või vastava sisulise märkega arvel, mille on kinnitanud juht.

5.4 VARUDE ARVESTUS

Varud võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb varude ostukulutustest ja muudest kulutustest, mis on vajalikud varude viimiseks nende olemasolevasse asukohta ja seisundisse. Soetusmaksumuse kindlaksmääramiseks kasutatakse FIFO meetodit. Väikestes kogustes ja koheselt kasutusele võetavad materjalid ning kaubad kantakse kuluks nende soetamise momendil, kusjuures algdokumendil peab olema tegevjuhi kinnitus. Lattu ostmisel võetakse materjalid ja kaubad arvele soetamise momendil, kusjuures algdokumendil peab olema juhatuse liikme või lao varude eest vastutava isiku kinnitus.

6. KOODIDE KASUTAMINE

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

Moodulite järgi on kasutusel järgmised koodid:

AM – Amortisatsiooni arvestus

KA – Kassa kanded

MA – Müügiarved

OA – Ostuarved

PA – Panga kanded

PR – Pearsaamatu kanded

7. KONTOPLAAN

Kontoplaan on vastavuses Eesti Vabariigis kehtiva raamatupidamise bilansiskeemi ja kasumiaruandega nr 1.

Kontoplaani kontode numbrid näitavad asukohta bilansis ja kasuaruandes.

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

- 1 - bilansi aktivakirjete kontod
- 2 - bilansi passivakirjete kontod
- 3 - kasumiaruande tulude kontod
- 4 - kasumiaruande kulude kontod

Kontoplaani täiendatakse vastavalt vajadusele.

Kood	Nimetus
1000	Kassa
1010	Swedbank
1012	SEB Pank
1018	Raha teel / panga vahekonto
1200	Liikmete arved
1201	Muude ostjate arved
1210	Ebatöenäoliselt laekuvad arved (-)
1300	Lühiajalised laenunõuded
1320	Aruandvad isikud
1410	Intressinõuded
1420	Viivisenõuded
1430	PRIA Laekumata toetused
1430-01	KTG jaanuari kuludeklaratsioon
1430-02	KTG veebruari kuludeklaratsioon
1430-03	KTG märtsi kuludeklaratsioon
1430-04	KTG aprilli kuludeklaratsioon
1430-05	KTG mai kuludeklaratsioon
1430-06	KTG juuni kuludeklaratsioon
1430-07	KTG juuli kuludeklaratsioon
1430-08	KTG augusti kuludeklaratsioon
1430-09	KTG septembri kuludeklaratsioon
1430-10	KTG oktoobri kuludeklaratsioon
1430-11	KTG novembri kuludeklaratsioon
1430-12	KTG detsembri kuludeklaratsioon
1430-20	PRIA Laekumata projekti toetused
1510	Käibemaksu ettemaks

1520	Palgamaksude ettemaks
1530	Tulevaste perioodide kulud
1550	Sihtlaekumiste ülekulu
1610	Müügiks ostetud kaubad
1640	Ettemaksed tarnijatele
1750	Pikaajalised laenunõuded
1810	Hooned ja rajatised
1815	Hoonete, rajatiste akumul.eeritud kulum (-)
1820	Transpordivahendid
1821	Transpordivah. akumul. kulum
1822	Arvutid ja arvutisüsteemid
1823	Arvutite, arvutisüsteemide akumul.kulum
1824	Muud masinad ja seadmed
1825	Masinate, seadmete akumul.eeritud kulum (-)
1830	Muu materiaalne põhivara
1835	Muu mat.põhivara akumul.eeritud kulum (-)
1840	Lõpetamata ehitus- ja rekonstrueerimistööd
2010	Lühiajalised pangalaenud
2020	Laenud isikutelt
2070	Pikaajal. laenude tagasim. järgm. per.
2100	Liikmete ettemaksed
2105	Muude ostjate ettemaksed
2106	PRIA ettemaks KTG tegevuskuludeks
2110	Võlgnevus tarnijatele
2210	Palgad töövõtjatele
2219	Muud kinnipidamised palgast
2220	Kompensatsioonid töövõtjatele
2280	Puhkusekohustus sotsiaalmaksuga
2310	Müügikäibemaks
2311	Sisendkäibemaks
2312	Põhivara soetuse käibemaks
2316	Käibemaksu tasumine
2320	Sotsiaalmaksu võlg
2330	Isiku tulumaksu võlg
2340	Töötuskindlustusmakse võlg
2350	Kogumispensioni makse võlg
2370	Erijuhtude tulumaks
2390	Maksuvõlgade intressid
2460	Sotsiaalmaksu viitvõlg
2462	Tulumaksu viitvõlg
2464	Töötuskindlustusmakse viitvõlg
2466	Kogumispensioni makse viitvõlg
2643	Intressivõlad
2648	Võlg aruandvatele isikutele
2701	Sihtfinantseerimine pooliolevateks projektideks
2702	Muud lüh. sihtlaekumised
2801	Pikaajalised pangalaenud

2802	Pikaajalised laenud isikutelt
2811	Pikaajal. sihtlaek. põhivara soetamiseks
2812	Pikaajal. sihtlaekumised tegevuskuludeks
2925	Reservkapital (sisseastumismaks)
2927	Eelmiste perioodide akumulieeritud tulem
2928	Aruandeaasta tulem
3100	Liikmemaksud
3120	Muud mittesihtotstarbelised laekumised liikmetelt (tulu)
3121	Muud mittesihtotstarbelised laekumised ostjatelt
3150	Ühisürituste tasud
3160	Muud sihtotstarbelised tasud liikmetelt
3210	Mittesihtotstarbelised annetused ja toetused
3220	Sihtfinantseerimine projektide katteks liikmetelt (tulu)
3221	Sihtfinantseerimine projektide katteks (tulu)
3270	Sihtlaekumised põhivara soetamiseks
3280	Sihtlaekumised vara remondiks
3540	Muud ettevõtluse tulud (20%)
3620	Kasum põhivaramüügist
3640	Kasum valuutakursist (ostjad, tarnijad)
3699	Ümardused
3850	Intressitulud
3890	Muud finantstulud
4010	Sihtfinantseeritud projektide otsesed kulud
4201-1	Töötajate palgakulu
4201-2	Juhtatuse liikmete tasud
4201-3	Sotsiaalmaks, töötusk. maks
4201-4	Lähetuskulu
4202	Üldkulud
4203	Kontori ehitamise ja parendamise kulud
4204	Sõidukulud
4205	Kontoritehnika ja mööbli soetamise kulud
4206	Koolituse, seminari, infopäeva korraldamine
4207	Infomaterjali koostamise ja väljaandmise kulud
4208	Veebilehe loomise, haldamise ja väljaandmise kulud
4209	Uuringu ja teenuse tellimise kulud
4210	Eksperthinnangu tellimise kulud
4210-1	Tasud ekspertidele
4211	Seminaril, konverentsil, messil ja õppereisil osalemise kulu
4212	JAP korraldatava rahvusvahelise ürituse kulud
4215	Reklaamimaterjali väljaandmise kulud
4332	Lootusetud debitoorsed võlad
4333	Muud tegevuskulud
4335	Juriidiline teenus
4385	Vastuvõtukulud
4460	Põhivara kulum
4470	Põhivara väärtuse langus
4509	Kahjum valuutakursist (klient, tarnija)

4610	OK - Maksuameti intressid ja viivised
4620	OK - Viivised ja leppetrahvid
4630	OK - Erisoodustused
4640	OK - Pangateenused
4650	OK - Riigilõiv
4660	OK - erijuhtude tulumaks
4670	OK -Intressikulud
4680	OK -Liikluskindlustus
4690	OK-Muud kontorikulud
4697	Kahjum põhivara müügist
4699	Ümardamised
4790	Puhkusereserv
4791	Puhkusereservi sots., töötusk. maks
4890	Muud finantskulud