

KINNITATUD
Registreerimisnumber 1.1-4/1

Muudetud:
(Sihtasutuse Euroopa Kool
juhatuse liikme Markko Mattus
käskkirjaga nr 1-4/22/1
kuupäev 15.03.2022)

**SIHTASUTUSE EUROOPA KOOL
RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRI**

SISUKORD

1. EESMÄRK JA KOHALDAMINE	3
2. RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS	3
3. KASUTATAV TARKVARA	3
4. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE, DOKUMENTIDE KONTROLL JA TEHINGUTE KIRJENDAMINE	4
5. DOKUMENDIKÄIVE, DOKUMENTIDE GRUPEERIMINE JA SÄILITAMINE	5
6. RAAMATUPIDAMISREGISTRID	6
7. KONTOPLAAN, ARVESTUSOBJEKTID JA KOODID	6
8. EELARVE JA SELLE TÄITMISE JÄLGIMINE	7
9. KONTODE SALDODE KONTROLLIMINE JA PARANDUSKANDED	8
10. RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS	8
10.1. Pangakontod	8
10.3. Pangakaardid	9
11. TULUDE, NÕUETE JA SAADUD ETTEMAKSETE ARVESTUS	9
11.1. Toodete ja teenuste müük	9
11.2. Saadud toetused	10
11.3. Muud tulud	10
11.6. Nõuete hindamine	11
11.7. Lootusetud nõuded	11
12. KULUDE, KOHUSTUSTE JA MAKSTUD ETTEMAKSETE ARVESTUS	11
12.1. Antud toetused	11
12.2. Tegevuskulud	11
12.3. Kohustiste ja makstud ettemaksete arvestus	12
13. VARUDE ARVESTUS	12
14. PÕHIVARADE ARVESTUS	12
15. VÄHEVÄÄRTUSLIKU VARA ARVESTUS	13
16. MAKSUDE ARVESTUS JA DEKLARATSIOONIDE KOOSTAMINE	14
17. INVENTEERIMINE	14
18. ARUANDED	14
19. BILANSIVÄLISED KONTOD	15

1. EESMÄRK JA KOHALDAMINE

- 1.1. Sihtasutuse Euroopa Kool (edaspidi asutus) raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi eeskiri) eesmärk on kehtestada asutuse kui raamatupidamiskohustuslase raamatupidamise ja finantsaruandlus kord.
- 1.2. Eeskiri lähtub raamatupidamise seadusest (edaspidi RPS), avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendist (edaspidi üldeeskiri) ja selle juurde kuuluvatest lisadest ja juhendmaterjalidest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (edaspidi RTJ), rahandusministri määrusest riigikassa kassalisel teenindamisel, Euroopa Liidu välisabi kasutamist reguleerivatest õigusaktidest, töö tasustamist ja maksustamist reguleerivatest õigusaktidest ning teistest raamatupidamist reguleerivatest seadustest, määrustest ja muudest normatiivaktidest, samuti asutuse põhimäärustest ja muudest asutuse normdokumentidest.
- 1.3. Eeskiri täpsustab RPS, RTJ ja üldeeskirja, selle lisasid ja juhendmaterjale, eeldades nende kasutamist koos eeskirjaga. Eeskirjas ei korrata üldjuhul punktis 1.2. märgitud õigusaktides või juhendites kehtestatud.

2. RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS

- 2.1. Alates 1.01.2019. aastast osutab asutusele raamatupidamise teenust Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) vahelise tugiteenuste osutamise kokkuleppe (edaspidi kokkulepe) alusel RTK finantsarvestuse osakonna Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala talitus ning personali- ja palgaarvestuse teenust personaliteenuste osakonna II personali- ja palgaarvestuse talitus (edaspidi RTK).
- 2.2. Raamatupidamisele vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni edastamise kord ja tegevuste jaotus asutuste ja RTK vahel on esitatud kokkuleppe lisadeks olevates finantsarvestuse ning personali- ja palgaarvestuse toimetudelites.
- 2.3. Asutuse igapäevase raamatupidamise korraldamise ning finantsaruannete õigsuse ja tähtaegse koostamise eest kooskõlas õigusaktide ja käesoleva eeskirjaga vastutab RTK Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala talituse juhataja-pearaamatupidaja.

3. KASUTATAV TARKVARA

- 3.1. Asutuse raamatupidamisarvestust peetakse vastavalt kokkuleppele riigi ühtses majandustarkvaras SAP (edaspidi SAP). SAP moodulite kasutamisel lähtutakse RTK koduleheküljel avaldatud SAPi kasutusjuhenditest.
- 3.2. Asutus saab vajalikke aruandeid SAPi veebipõhise aruandlussüsteemi Business Object (edaspidi SAP BO) kaudu.
- 3.3. Asutus kasutab Riigitöötja Iseteenindusportaali (edaspidi RTIP) mooduleid, mis on liidestatud SAPiga. RTIPi kasutamisel lähtutakse RTK kodulehel avaldatud RTIPi kasutusjuhenditest. RTIPis vormistatud dokumendid säilitatakse samas portaalis.
 - 3.3.1. Põhivarade ja väheväärtusliku vara arvestust peab asutus RTIPi varade moodulis.

- 3.3.2. Lähetuskorralduste ja lähetuskulude aruannete vormistamiseks ja menetlemiseks kasutab asutus RTIPi lähetuste moodulit.
- 3.3.3. Koolituste arvestust, sh koolitustaotluste ja koolituslähetuste vormistamiseks ja menetlemiseks kasutab asutus RTIPi koolituste moodulit.
- 3.3.4. Mitmesuguste majanduskulude hüvitamise taotlemiseks ja kuluaruannete menetlemiseks kasutab asutus RTIPi majanduskulude moodulit.
- 3.3.5. Asutuse töötajate puhkuste korraldusi vormistab ja menetleb asutus RTIPi puhkuste moodulis.
- 3.4. Ostuarvete registrit peetakse ja ostuarveid säilitatakse vastavalt kokkuleppele e-arvete lahenduse infosüsteemis (edaspidi eAK). eAKs toimub ostuarvete vastuvõtmine, kontrollimine, arvestusobjektide lisamine, tehingu kooskõlastamine, kinnitamine (allkirjastamine). eAKst eksporditakse andmed automaatselt SAPi.
- 3.5. Müügiarvete koostamiseks ja saatmiseks ning nõuete arvestuseks kasutatakse infosüsteemi ERPLY, millest imporditakse SAPi koondkanded. Analüütiline informatsioon müügiarvete, nõuete ja laekumiste kohta asub ERPLYs.
- 3.6. Ülekannete tegemine ja laekumiste vastuvõtmine toimub e-Riigikassa infosüsteemi kaudu. Pangakonto väljavõtteid säilitatakse e-riigikassa infosüsteemis.
- 3.7. Asutuse käskkirjad, lepingud ja mitmesugused muud raamatupidamise algdokumendid edastatakse RTKle elektrooniliselt DHSi kaudu või e-posti teel. RTK säilitab e-posti teel saabunud algdokumendid oma võrgukettal.
- 3.8. Maksudeklaratsioonid esitab RTK e-Maksuameti infosüsteemi vastavuses maksuseadustega.

4. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE, DOKUMENTIDE KONTROLL JA TEHINGUTE KIRJENDAMINE

- 4.1. Tehingute raamatupidamisregistritesse kirjendamise aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument. Asutus dokumenteerib majandustehingud ja edastab raamatupidamise algdokumendi RTKle vastavalt toimemudelile.
- 4.2. Raamatupidamiskirjendi aluseks olev algdokument peab vastama RPSi paragrahvis 7 ja 7¹ sätestatule.
- 4.3. Dokumendi kooskõlastamisel märgitakse asutuse finants- ja juhtimisarvestuse pidamiseks vajalikud arvestusobjektid ning lisatakse vajadusel muud informatsiooni, mis selgitab tehingu majanduslikku sisu, finantseerimisallikate jaotust vms. Kui kaup või teenus on saadud kätte arve väljastamisest erineval kuupäeval ning arvel pole kauba tarne kuupäeva, teenuse osutamise kuupäeva või perioodi märgitud, on asutusel kohustus lisada arve menetlemisel mäрге või dokument kauba või teenuse kättesaamise kuupäeva või perioodi kohta.

- 4.4. Algdokumendi või selle alusel koostatud koonddokumendi kinnitab asutuse juht või tema volitatud isik.
- 4.5. Kinnitaja vastutab selle eest, et:
- dokument kajastab majandustehingut õigesti ning dokumendilt on selgelt aru saada tehingu sisu;
 - dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele;
 - tehing on seaduspärane;
 - tehing on kooskõlas eelarvega;
 - teingu tingimused vastavad parimatele sarnaste tehingute tingimustele;
 - kokkulepete sõlmimisel on lähtutud kokkuvõidlikkuse põhimõttest ja riigihangete seadusest;
 - dokument on kontrollitud järgides asutuse dokumendimenetluse korda (kooskõlastusringi).
- 4.6. RTK peab dokumentide kontrollimisel ja ülekandedokumentide ettevalmistamisel tagama järgmiste andmete kontrollimise ja õige sisestamise raamatupidamisarvestuse infosüsteemi:
- teingu kooskõla eelarve täitmise jälgimise põhimõtetega;
 - raamatupidamiskontode, tehingupartneri, tegevusala, allika ja rahavoo koodi õigsus vastavalt üldeeskirjale;
 - asutusele majandusteabe liigendamiseks vajalikud arvestusobjektid ja lisatunnused;
 - maksetähtpäev ja tehingu summad;
 - tekkepõhine periood;
 - kasutatud käibemaksukoodid;
 - kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem (sh ettemaksega) tasutud;
 - kas asutus on dokumendi kinnitanud.
- 4.7. Seotud isikute kohta avaldamisele kuuluvate tehingute puhul (vt üldeeskiri § 49¹) esitavad dokumentide koostajad, kooskõlastajad ja kinnitajad neile teadaoleva info kommentaaridena algdokumendil või RTKle eraldi kirjaga. RTK kajastab tehingud üldeeskirjas kehtestatud nõuete kohaselt eraldi tehingupartneri koodiga ning avaldab info asutuse raamatupidamise aruandes.
- 4.8. Asutus loeb seotud osapoleks üldeeskirja § 49¹ lõike 1 punkt 1 mõistes asutuse juhatuse liikmed, nende abikaasad, elukaaslased ja lapsed ning eelpool nimetatute valitseva või olulise mõju all olevad äriühingud, sihtasutused ja mittetulundusühingud.

5. DOKUMENDIKÄIVE, DOKUMENTIDE GRUPEERIMINE JA SÄILITAMINE

- 5.1. Asutuse dokumendikäibe korraldus peab tagama dokumentide õigeaegse koostamise ja RTKni jõudmise. Dokumendikäibe tähtajad ja säilitamise kord on reguleeritud toimemudelites.
- 5.2. Raamatupidamisdokumentide grupeerimisel toimikutesse ja nende säilitamisel lähtutakse RPSi §ist 12, toimemudelitest, asutuste ja RTK asjaajamiskorrast.

- 5.3. Ostuarved registreeritakse ja säilitatakse eAK infosüsteemis. Puhkusekorraldused, lähetuste ja majanduskulude dokumendid ning varade liikumist tõendavad dokumendid säilitatakse RTIPis (vt punkt 3.3). Müügiarved koostatakse ja säilitatakse ERPLYs. Muud elektroonilised dokumendid registreeritakse asutuse DHSis või RTK võrgukettal (vt punkt 3.7). Kui dokument on nõuetekohaselt elektrooniliselt säilitatud koos dokumendi kontrollimist kinnitavate andmetega, võib paberdokumendi hävitada.

6. RAAMATUPIDAMISREGISTRID

- 6.1. Raamatupidamisregistreid, mis sisaldavad kontode saldosisid ja liikumisi ning raamatupidamiskirjendites olevat informatsiooni, peetakse SAPis.
- 6.2. SAPis avatakse asutusele iseseisev ettevõtte (kompanii) koodiga GS10, et tagada asutuse iseseisev finantsaruandlus.
- 6.3. Müügitehingute analüütilisi registreid peetakse ERPLYs.

7. KONTOPLAAN, ARVESTUSOBJEKTID JA KOODID

- 7.1. Majandustehingute kajastamisel lähtutakse kontoplaanist (vt üldeeskiri § 6).
- 7.2. Raamatupidamises detailsema arvestuse pidamiseks kasutatakse SAPis võrreldes üldeeskirjaga kehtestatud kontode koodidest pikemaidsid 8-kohalisi raamatupidamiskontosid. SAPis kasutatav kontoplaan ja muud arvestusobjektid on kättesaadavad SAP BO aruandest AA002.
- 7.3. Tehingupartneri kood (vt üldeeskirja lisa 2) lisatakse kontole nõutavuse korral käsitsi või võetakse automaatselt SAPis või ERPLYs olevast hankijate või klientide registrist.
- 7.4. Asutuses kasutatakse tegevusalakoode (vt üldeeskirja lisa 3)järgmiselt:
- | | | |
|-------|----|---|
| 09110 | G1 | alusharidusega seotud õpetajate tööjõukulude kajastamiseks, |
| 09212 | G3 | põhi-ja üldhariduse kulude kajastamiseks, |
| 09213 | G4 | üldkeskhariduse (st 10.-12. klassi) õpetajate tööjõukulude kajastamiseks, |
| 09600 | GC | koolitranspordiga seotud tehingute kajastamiseks, |
| 09601 | GD | koolitoiduga seotud tehingute kajastamiseks, |
| 09602 | GE | öömajaga seotud tehingute kajastamiseks, |
| 09609 | GF | hariduse abiteenustega seotud tehingute kajastamiseks. |
- 7.5. Allika koodi (vt üldeeskirja lisa 4) lisab RTK kontole nõutavuse korral SAPis käsitsi. Algdokumentidele allika koodi ei märgita.
- 7.6. Rahavoo koodi (vt üldeeskirja lisa 5) nõutavuse korral vastutab selle kandel kajastumise eest RTK. Algdokumentidele rahavoo koodi ei märgita.
- 7.7. Kuluüksused on üldjuhul asutuse struktuuriüksused. Kuluüksused märgitakse algdokumentidele, kui need ei ole SAPis automaatselt seotud kulukohtadega. Asutuses kasutatakse järgmisi kuluüksuste koode:
- | | |
|-------|-----------------------------|
| GS100 | Üldkulud, sh juhtimiskulud, |
| GS110 | Õppe- ja kasvatustegevus, |

GS120
GS130

Huvitegevus,
Konventsioonist tulenev kulu.

- 7.8. Kulude jaotus kuluüksuste vahel tuleneb asutuse eelarve ja kulujuhtimise korraldusest.
- 7.9. Kulukohad/ressursid on asutuse tegevused, kinnistud, autod või muud ressursid, mille kohta soovitakse eraldi tulude ja kulude aruandlust. Igale kulukohale/ressursile määratakse võimaluse korral, millisesse kuluüksusesse kulukoht/ressurss kuulub. Kulukoht/ressurss märgitakse algdokumendile.
- 7.10. Toetused on kasutusel saadud sihtfinantseerimise projektide kohta arvestuse pidamiseks, sh tulude, kulude, nõuete ja kohustuste ning rahaliste liikumiste kajastamiseks ning toetuste andjatele aruandluse tagamiseks. Toetuse kood määratakse lähtudes toimemudelist. Toetuse kood märgitakse algdokumendile.
- 7.11. Projektid (WBS-elemendid, projekti struktuurielemendid, PS-elemendid) avatakse materiaalse ja immateriaalse põhivara soetamise korral, sest põhivara kaartide loomine on seotud projektide koodidega. Projekti kood märgitakse algdokumendile.
- 7.12. Iga koolituse kohta luuakse koolitussündmuse kood (koolituse ID) RTIPi koolitusmooduli kaudu. Koolitussündmuse kood lisatakse kuludokumentidele kooskõlastamise käigus või kinnitamisel.
- 7.13. Iga lähetuse kohta luuakse lähetuse kood (TRIPi kood) RTIPis.
- 7.14. Dokumendi menetlemisel lisatakse kanderidadele käibemaksukood (vt SAPi kasutusjuhend "Toimingud"). Käibemaksukood märgitakse eAKs, RTIPis ja ERPLYs algdokumendile. RTK vastutab käibemaksukoodide õigsuse eest.
- 7.15. RTK lisab SAPis kannetele muid tunnuseid, kui need on nõutavad SAPi kasutusjuhendi alusel.
- 7.16. ERPLYs kasutatakse käibemaksuga maksustatava käibe (ettevõtluse) ja maksustamisele mittekuuluva käibe (mitteettevõtluse) eristamiseks koode järgmiselt:
E- ettevõtlus;
M- mitteettevõtlus.
- 7.17. Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori (EMTAK) järgi on SA põhitegevuse koodiks 85601.

8. EELARVE JA SELLE TÄITMISE JÄLGIMINE

- 8.1. Arvestusobjektide süsteemi (kuluüksused, kulukohad/ressursid, toetused, projektid) haldab asutus. Vajaduse korral tellib asutus RTKlt uue koodi või teavitab olemasoleva koodi sulgemise vajadusest.
- 8.2. Eelarve sisestatakse SAPi lähtudes asutuse vajadusest. Asutus esitab eelarve RTKle kokkulepitud exceli vormis SAPi sisestamiseks. SAPis ei seata limiidi ületamise piiranguid.

- 8.3. Asutus kinnitab volitatud isikud, kes vastutavad eelarve sihipärase kasutamise eest ning kontrollivad ja kinnitavad algdokumente (vt punkt 4). Asutus tagab, et algdokumendid jõuavad RTKle peale seda, kui asutus on läbi viinud omapoolsed eelarve kontrolliprotseduurid.
- 8.4. Eelarve täitmise jälgimise eest vastutab asutus.

9. KONTODE SALDODE KONTROLLIMINE JA PARANDUSKANDED

- 9.1. RTK kontrollib vähemalt iga kuu lõpu seisuga kontode analüütiliste saldode õigsust. Saldode kontrollimiseks kasutatakse SAPi ja SAP BO või ERPLY aruandeid. Aasta lõpu seisuga tehakse inventuur kõigi bilansikontode avatud saldode kohta (vt toimetud). RTK viib läbi nõuete ja kohustiste inventuuri ja saadab inventuuri dokumendid asutusele. Asutus vaatab omapoolselt saldod üle ja esitab vajaduse korral täiendava info andmete korrigeerimiseks. Peale saldode kooskõlastamist vormistatakse lõplik inventuuriakt.
- 9.2. Raamatupidamiskandeid ei kustutata ega tehta neis selgitusteta ega viideteta parandusi. SAPis kasutatakse parandamiseks storneerimist, mis automaatselt seob esialgse ja storneeritud kande.
- 9.3. Paranduskande alusdokumendiks võib olla esialgne alusdokument, asutuse teatis parandamist vajavate andmete kohta või RTK poolt koostatud raamatupidamisõiend.

10. RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS

10.1. Pangakontod

- 10.1.1. Ülekandeid tehakse ja laekumisi võetakse vastu e-Riigikassas avatud kontode kaudu.
- 10.1.2. Asutuse e-kontod e-Riigikassas:
3500082101 maksete tegemiseks (kontol 10010000),
3500082091 ERPLYs kajastatud nõuete laekumiste kogumiseks (kontol 10010040).
RTK suunab e-konto 3500082091 laekumised e-kontole 3500082101.
- 10.1.3. Asutus volitab RTK finantsarvestuse osakonna Haridus-ja Teadusministeeriumi valitsemisala talituse juhataja-pearaamatupidajat administreerima e-riigikassa teenuseid.
- 10.1.4. Ülekannete tegemisel osalevad kaks RTK töötajat. Üks (maksekorralduste koostaja) moodustab SAPis maksekorraldused maksetähtaja järgi ja teine (maksekorralduste saatja) saadab need SAPist X-tee liidese kaudu e-Riigikassasse.
- 10.1.5. RTK kajastab e-Riigikassa kontode liikumised SAPis jooksvalt igal järgmisel tööpäeval ning selgitab kõik avatud kanded hiljemalt järgmise kuu 5. tööpäeval.
- 10.1.6. Kui laekumisel ei ole selgelt viidatud laekumise sisule, pöördub RTK asutuste poole selgituste saamiseks.

- 10.1.7. Selgituseta või asutustele mittekuuluvad laekumised võetakse SAPis klientide lõikes arvele selgitamata laekumistena kontole 20360020 ja ERPLYs kontole 20360000. Nende edasi- või tagasikandmise aluseks võib olla raha maksja või raha saaja sellekohane esildis, asutuse edastatud taotlus või RTK koostatud raamatupidamisõiend.
- 10.1.8. Selgitamata laekumised vaatab RTK üle hiljemalt iga kuu lõpus. Kui kahe aasta jooksul pole laekumise kohta midagi selgunud, kannab RTK laekumise õiendi alusel tuluks kontole 38889000. Raamatupidamisõiendile märgitakse laekumise kuupäev, summa, muud olemasolevad andmed laekumise kohta, tuluks kandmise põhjendus, õiendi koostaja nimi ja allkiri.
- 10.1.9. Asutuse e-Riigikassa kontole ekslikult makstud summa ning enammakstud summa alates 10 sendist võib maksjale tagasi kanda taotluseta, kui on selgelt välja loetav, et ekslikult kantud summa ei kuulu asutusele ega teistele asutustele.
- 10.1.10. Enammakstud kuni 10 sendi suuruse laekumise võib RTK kanda asutuse tuluks kontole 38888000.

10.3. Pangakaardid

- 10.3.1. Asutuse krediitkaarti võib kasutada ainult teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalike tehingute tegemiseks. Kaardivaldaja on kohustatud hüvitama kaardi mittesihipärase kasutamisega vm viisil asutusele tekitatud kahju. Kui kaardivaldaja teenistus- või töösuhe lõpeb, on ta kohustatud koheselt tagastama kaardi asutusele.
- 10.3.2. Krediitkaarte kasutatakse välislähetuses või siseriiklikult juhtudel, kui kulutuse eest puudub võimalus tasuda tavapärase ülekande teel.
- 10.3.3. Kaardivaldaja esitab igakuiselt RTIPi majanduskulude portaali kaudu krediitkaardiga tehtud kulutuste kohta aruande, lisades sellele vajalikud selgitused koos kuludokumentidega. RTK kajastab krediitkaardiga makstud tehingud kuludes ja kohustuste kontol 20329000 aruandvate isikute (kaardiomanike) lõikes, võttes aluseks asutuse poolt kinnitatud aruanded.
- 10.3.4. Kuludokumendi puudumisel kajastatakse tehtud kulu nõudena konto 10392000 deebetis. Kuludokumendi mitteesitamisel esitab asutus RTKle hiljemalt ühe kuu möödumisel nõude arvelevõtmisest otsuse, kuidas puuduva alusdokumendita aruandva isiku tehtud kulutuse puhul toimida.

11. TULUDE, NÕUETE JA SAADUDETTEMAKSETE ARVESTUS

11.1. Toodete ja teenuste müük

- 11.1.1. Müügiarved koostab asutus ERPLYs. Müügiarvel fikseeritakse nõude ja tulu tekkimise moment lähtudes teenuse osutamise või kauba üleandmise kuupäevast.
- 11.1.2. Õppemaksud ja muud koolitustasud kajastatakse kontol 32200000. Kui õppemaks laekub seoses tasemehariduse omandamisega, siis kajastatakse tulu vastava tasemehariduse tegevusala koodiga kontol 32200005. Kui tasu laekub seoses regulaarse juhendatud huviala omandamisega, siis kajastatakse tulu kontol 32200004.

- 11.1.3. Kontol 32202000 kajastatakse lasteaiategevuskulude osalise katmise tasu, sh pikapäevarühma tasu.
- 11.1.4. Kontol 322050** kajastatakse tulud õppekavavälisest tegevusest, näiteks koolis toimuva huviharidusega seotud tulud, mille katab õpilane või vanem jne. Näiteks kui tasu laekub õppekavavälise mitteregulaarsete ühekordsete huviala kursuste või koolituste eest, siis kajastatakse tulu 32205000 põhitegevuse tegevusala koodiga. Kuni 18 aasta vanuste õppurite mitteregulaarsete huvikursuste tulud deklareeritakse Maksu- ja Tolliametile vormil INF3 ja kajastatakse SAPis kontol 32205004.
- 11.1.5. Kontol 32209000 kajastatakse mitmesugust muud haridusalasest tegevusest saadavat tulu, näiteks paljundusteenusest, videoprojektorite ja muude tehniliste vahendite rendist, piletite müügist, kontsertide korraldamisest, diplomi või õpilaspileti dublikaadi väljastamise eest, tasu täiendava lastehoiu eest (õpilaste järele tulemisega viivitamise korral).
- 11.1.6. Kontol 32333000 kajastatakse ruumide, näiteks aulate, klassiruumide, spordiväljaku, võimla lühiajalisest kasutamisest saadud tulu.

11.2. Saadud toetused

- 11.2.1. Toetuste kajastamisel lähtutakse üldeeskirja 7. peatükis toodud põhimõtetest.
- 11.2.2. Igale projektipõhisele toetusele avatakse SAPis eraldi toetuse kood lähtudes toimemudelist. Projektipõhiste toetuste tulud ja nõuded, samuti selle arvel tehtavad kulud, investeeringud ja kohustused ning raha liikumine kajastatakse toetuse koodiga, et tagada toetuse saamise ja kasutamise kontroll ja aruandlus.
- 11.2.3. Tegevustoetuse arvel tehtud kulud ei eristata ega kodeerita eraldi kuludest, mida tehakse majandamistegevusest saadud tulude arvel. Tegevustoetus kajastatakse laekumisel tuluna kontol 35210000.

11.3. Muud tulud

- 11.3.1. Muude tuludena kajastatakse kontorühmas 381 üksuse varude ja põhivara müügist tekkivat müügikasumit või -kahjumit, mis leitakse müügihinna, müügiga seotud kulude ja raamatupidamisliku jääkväärtuse vahena.
- 11.3.2. Bilansivälise väheväärtusliku vara (kasutusest eemaldatud varade, vanametalli vms) müügist saadavat tulu kajastatakse muu tuluna kontol 38183000 ning müügiga seotud kulud (transport, koristamine vms) kajastatakse kontol 38183100.
- 11.3.3. Lootusetuks nõudeks arvatud (bilansist välja kantud) nõude laekumine kajastatakse kontol 38889000.

11.5. Nõuete ja saadud ettemaksete kajastamine

- 11.5.1. Nõuete kajastamisel lähtutakse üldeeskirja §st 36 ja saadud ettemaksete korral üldeeskirja §st 48.

11.5.2. Üldreeglina kajastatakse nõudeid ostjatele esitatud müügiarvete alusel. Arved koostatakse hinnakirjas kehtestatud hindade ja/või lepingus kajastatu põhjal. Nõuded teenuste ja toodete müügist koostatakse ERPLYs ja nõuded kajastatakse kontol 10300020.

11.5.3. Teenuste ja toodete müügiga seonduvad saadud ettemaksud kajastatakse ERPLYs tellimuste või ettemaksuarvete alusel laekunud summas kontol 20390020.

11.5.4. Nõuete tähtaegset laekumist jälgitakse lähtudes finantsarvestuse toimemudelist.

11.6. Nõuete hindamine

11.6.1. Nõuete laekumise tõenäosust hinnatakse kaudsel meetodil lähtudes üldeeskirja § 37 kehtestatust.

11.6.2. Nõuete laekumise tõenäosust hinnatakse kaudsel meetodil vähemalt iga kvartali lõpu seisuga. Nõuete allahindluse kajastab RTK ERPLYs.

11.7. Lootusetud nõuded

11.7.1. Nõue loetakse lootusetuks, kui asutusel puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks (nt võlgniku pankrot, likvideerimine, nõudeõigus on aegunud, võlgnikku ei leita, asukoht on teadmata) või kui selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saadaolevat tulu.

11.7.2. Nõude bilansist välja kandmisel lähtutakse finantsarvestuse toimemudelist.

12. KULUDE, KOHUSTUSTE JA MAKSTUD ETTEMAKSETE ARVESTUS

12.1. Antud toetused

12.1.1. Toetuste kajastamisel lähtutakse üldeeskirja 7. peatükis toodud põhimõtetest.

12.2. Tegevuskulud

12.2.1. Tegevuskulude kajastamisel lähtutakse üldeeskirja 8. peatükis kehtestatust.

12.2.2. Töötasu arvutatakse iga kuu kohta ja kantakse töötajate pangakontodele asutuse sisekorrareeglites kehtestatud tähtajal.

12.2.3. Töötaja e-posti aadressile edastatakse väljavõte (palgateatis) arvestatud ja kinnipeetud summade ja pankka ülekandmisele saadetud summa kohta.

12.2.4. Puhkusetasu ja sellelt arvestatud maksud kantakse selle kuu kulusse, millise kuu arvestuses need kajastati.

12.2.5. Kasutamata puhkusepäevade ja välja maksmata puhkusetasude kohustist hinnatakse ümber üks kord aastas aastaaruande lõpu seisuga. Ettesaadud puhkusepäevade tasu kajastatakse kontol 10393000 ja puhkusetasu kohustist kontol 20201000.

- 12.2.6. Külaliste vastuvõtu, vaba aja ürituste korraldamisega, sh toitlustamisega seotud kuludokumentide kooskõlastamisel märgib asutus erisoodustuse arvestuseks selgitusena külaliste ja asutuse töötajate arvu või külaliste ja asutuse oma töötajate kulude jaotuse proportsiooni. Kui kuludokumendil ei ole võimalik täpselt kindlaks määrata erisoodustuse arvestamiseks vajalikke proportsioone, kasutatakse erisoodustuse ja nendelt arvestatavate maksukulude arvestamisel proportsiooni 30% (maksustatav) ja 70% (mittemaksustatav).
- 12.2.7. Erisoodustustelt maksud arvestab, kajastab SAPis ja kannab Maksu-ja Tolliametile toimetamisel kehtestatud korras RTK. Informatsioon on esitatud SAP BO aruandes RP011.
- 12.2.8. Kingituste ostuarvete kooskõlatamisel märgitakse kingituse otstarve ja saaja nimi.
- 12.2.9. Vabariigi Valitsuse määruse „Kuvariga töötamise töötervishoiu ja tööohutuse nõuded” § 3 lg 6 kohaselt hangib tööandja töötajale või teenistujale, kelle nägemisteravus on vähenenud, kuvariga tööks ettenähtud prillid või muud nägemisteravust korrigeerivad abivahendid või hüvitab kokkuleppel töötajaga nende maksumuse. Asutuse juht kehtestab käskkirjaga abivahendite kompenseerimise piirhinna.

12.3. Kohustiste ja makstud ettemaksete arvestus

- 12.3.1. Üldjuhul ettemakseid ei tehta. Ettemakset kasutatakse, kui seda ei ole võimalik vältida (vt üldeeskiri § 15 lg 8).
- 12.3.2. Ettemakstud tulevaste perioodide kulud kantakse arve eest tasumise kuus kohe kuluks juhul, kui arve summa ilma käibemaksuta on alla üldeeskirja §41 lõikes 1 esitatud kapitaliseerimise alampiiri.
- 12.3.3. Kui raamatupidamise aastaaruande koostamise ajaks puudub arve, kajastatakse kohustis viitvõlana kontol 20329000. Kui summa ei ole täpselt teada, võetakse viitvõlgnevuse arvutamise aluseks eelneva perioodi tegelik kulu või lähtutakse lepingulisest maksumusest.

13. VARUDE ARVESTUS

- 13.1. Vajaduse korral peetakse varude arvestust bilansiväliselt. Asutus kehtestab varude arvestuse korra, milles sätestatakse varude arvestuspõhimõtted ja laoarvestuse tööprotsessid.
- 13.3. Mitmesugused igapäevase töö tarbeks soetatud varud, sh kontoritarbed, tööriided, remondi- ja hooldusmaterjalid kajastatakse soetamise kuupäeval tegevuskuludes.
- 13.4. Kui aasta lõpu seisuga on asutustel inventeeritud varude summa üle üldeeskirja § 41 lõikes 1 esitatud põhivara kapitaliseerimise alampiiri, kajastatakse varud bilansis, korrigeerides kulusid, lähtudes asutuselt saadud inventuuridokumendist.

14. PÕHIVARADE ARVESTUS

- 14.1.1. Põhivarade arvestuses lähtutakse üldeeskirja § 39-47 kehtestatust.

- 14.1.2. Põhivara arvestust peetakse SAPis ja RTIPi varade moodulis.
- 14.1.3. SAPis kajastab põhivaraga seotud tehingud RTK ning RTIPi varade moodulis asutus.
- 14.1.4. Põhivarad grupeeritakse klassidesse lähtudes SAPis ja RTIPi varade moodulis olevatest riigi ühtsetest põhivara klassidest. Põhivara klass määrab, millistele kontodele tehakse põhivaraga seotud kanded.
- 14.1.5. Iga uue põhivara soetamisel avatakse uus projekti struktuurelemendi kood (WBS-element), mille kaudu kantakse vara soetamisel tehtud kulutused varakaardile. Vara soetus kajastatakse esmalt vastavat varaklassi tähistava kontogrupi kontol algusega 5529. Kontole lisatakse projekti struktuurelemendi kood.
- 14.1.6. Iga kuu lõpus viiakse soetatud varade soetusmaksumused kontogrupist 5529 üle põhivara kontodele algusega 15 koos põhivara soetuseks tehtud kulutuste varakaartidele kandmisega. Lõpetamata ehitustöid kajastatakse poolelioleva põhivara klassis eraldi kaartidel.
- 14.1.7. Kasutusele võetud põhivara kohta SAPi sisestatud põhiandmed kanduvad automaatselt RTIPi varade moodulisse. Asutus täiendab RTIPis tekkinud vara kaardi andmeid vastutajate, kasutajate, asukoha jms andmetega ning võtab põhivara RTIPis arvele.
- 14.1.8. Põhivarade registreerimise muudes registrites (kinnisvararegister, hooneregister, autoregister jm) korraldab asutuse varade arvestuse eest vastutav isik, kes vastutab ka vajalike muudatuste tegemiste eest nendes registrites.
- 14.1.9. Uute varade amortisatsiooninormid:
- | | | |
|-----------------------|-------|---|
| 1) arvutustehnika | 33,3% | aastas, eeldatav kasulik eluiga 3 aastat |
| 2) masinad ja seadmed | 20 % | aastas, eeldatav kasulik eluiga 5 aastat |
| 3) inventar | 20 % | aastas, eeldatav kasulik eluiga 5 aastat. |
- Asutuse vara tundev isik võib määrata uutele varadele käesolevas punktis märgitud amortisatsiooninormidest erinevad normi lähtudes konkreetse vara kasulikust elueast, tootja või eksperdi hinnangust.
- 14.1.10. Järelejäänud kasuliku eluiga hinnatakse parenduste arvele võtmisel ja inventuuride käigus. Kui ilmneb, et vara järelejäänud hinnanguline eluiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, muudetakse amortisatsiooninormi.

15. VÄHEVÄÄRTUSLIKU VARA ARVESTUS

- 15.1. Asutus võtab arvele väheväärtusliku vara, mille korral asutus peab vajalikuks nende olemasolu jälgimist, arvele RTIPis. Asutus võtab väheväärtusliku vara soetusmaksumusega alates 600 eurot kuni põhivara kapitaliseerimise alampiir (ilma käibemaksuta) arvele RTIPis.
- 15.3. Igale väheväärtuslikele varale, mida ei saa hiljem tuvastada ilma inventarinumbrita, kantakse peale inventarinumber (kleepimise, graveerimise vms teel).
- 15.4. Väheväärtuslik vara kantakse arvelt maha võõrandamise või mahakandmise otsuse alusel, mis vormistatakse RTIPis.

15.5. Väheväärtuslik vara inventeeritakse RTIPis koos materiaalse põhivaraga.

16. MAKSUDE ARVESTUS JA DEKLARATSIOONIDE KOOSTAMINE

16.1. RTK esitab Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt maksudeklaratsiooni TSD lähtudes tulumaksuseadusest.

16.2. RTK esitab Maksu- ja Tolliametile käibedeklaratsioonid ja informatsioonikohustuse kohta koostatavad deklaratsioonivormid.

16.3. Maamaks kajastatakse kuludes maksutähtpäeva saabumisel Maksu- ja Tolliameti maksuteate alusel.

16.4. E-maksuameti kasutajaõigusi administreerib asutus lähtudes finantsarvestuse toimetemudelist.

17. INVENTEERIMINE

17.1. Inventeerimisel lähtutakse üldeeskirja § 50-52 kehtestatust.

17.2. Asutuse ja RTK vaheline vastutus inventuuride läbiviimisel on kehtestatud finantsarvestuse toimetemudelis.

17.3. Asutuse materiaalsete ja immateriaalsete varade inventuurikomisjoni moodustamise ja inventuuri läbiviimise korraldus, aga ka kõik järgnevad inventuuri ajal koostatud dokumendid vormistatakse RTIPis.

17.4. Erakorralisi inventuure tehakse varade eest vastutavate või materiaalselt vastutavate isikute vahetumise korral üleandmise-vastuvõtmise päeva seisuga. Varguse, röövimise, omastamise ja kuritarvituse, samuti väärtuste rikkumise (ujutus, põleng jms) kindlakstegemisel viiakse inventuur läbi viivitamatult nimetatud asjaolude selgumise järel.

17.5. Nõuete ja kohustiste inventeerimisel RTK koostab ning saadab olulistele deebitoridele ja kreditoridele saldokinnituskirjad lähtudes RTK finantsarvestuse osakonna Haridus- ja Teadusministeeriumi talituse juhataja-pearaamatupidaja otsusest.

17.6. RTK saadab bilansikontode inventuuri tulemused asutusele ülevaatamiseks (vt toimetemudel). Asutuselt saadud täiendava info kohaselt korrigeerib RTK vajadusel saldosid. Seejärel kinnitab RTK inventuuriakti ja saadab selle asutusele teadmiseks.

18. ARUANDED

18.1. RTK esitab iga kuu lõpu seisuga asutuse saldoandmiku ja makseandmiku saldoandmike infosüsteemi.

18.2. Kui kuu kohta esitatud saldoandmik on kontrollitud, sh saldod teiste tehingupartneritega

võrreldud, tehakse eelmiste perioodide kohta kandeid esimeses kanneteks avatud perioodis.

- 18.3. Aasta kohta esitatud saldoandmiku impordib RTK peale kontode inventeerimist Äriregistri majandusaasta aruannete infosüsteemi ning koostab seal asutuse raamatupidamise aastaaruande. Vajaduse korral küsib RTK selle koostamiseks asutuselt täiendavalt andmeid. Raamatupidamise aastaaruanne koostatakse lähtudes RTJist 15. Asutus koostab tegevusaruande.
- 18.4. Aastaaruanne loetakse lõplikuks, kui audiitor lõpetab kontrollitoimingud. Seejärel allkirjastab asutus aastaaruande Äriregistri majandusaasta aruannete infosüsteemis.

19. BILANSIVÄLISED KONTOD

- 19.1. Bilansivälised kontod (üldeeskirja kontoplaani kontoliik 9) esitab RTK täiendava informatsioonina aasta lõpu seisuga detsembrikuu saldoandmikus. Bilansiväliste kontode kajastamist selgitab "Juhend bilansiväliste kontode esitamiseks saldoandmikes". Juhend on kättesaadav RTK kodulehel.
- 19.2. Bilansivälise informatsiooni koondamine ja saldoandmikus kajastamine on reguleeritud finantsarvestuse toimetamudelil.