

**MTÜ VÕRUMAA PARTNERLUSKOGU  
RAAMATUPIDAMISE  
SISE-EESKIRI**

**SISUKORD:**

1. ÜLDSÄTTED.....	3
1.1 Eesmärk.....	3
1.2 Alused.....	3
1.3 Raamatupidamise sise-eeskiri.....	3
2. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJELDAMINE.....	3
2.1 Alg- ja koonddokumendid.....	3
2.2 Raamatupidamise kontoplaan.....	4
2.3 Raamatupidamisregistrid.....	4
2.4 Algdokumentide kirjendamine .....	4
2.5 Parandused dokumentides ja registrites.....	4
2.6 Raamatupidamise dokumentide säilitamine .....	5
2.7 Struktuuriotusega seotud dokumentide säilitamine .....	5
3. MAJANDUSAASTA ARUANNE.....	5
3.1 Majandusaasta.....	6
3.2 Raamatupidamise aastaaruande skeemid.....	6
3.3 Raamatupidamise aastaaruande lisad.....	6
4. RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS.....	6
5. ARVELDUSED LIIKMETE JA MUUDE OSTJATEGA.....	6
6. MUUD NÕUDED.....	7
6.1 Viitlaekumised.....	7
6.2 Arveldused aruandvate isikutega.....	7
7. ARVELDUSTE INVENTEERIMINE.....	7
8. VARADE ARVESTUS.....	8
8.1 Varade arvestus.....	8
8.2 Põhivara arvestus.....	8
8.3 Varade inventeerimine.....	8
9. LÜHIAJALISED KOHUSTUSED.....	8
9.1 Saadud pikaajalise laenu tagasimaksed ja laenu intressi maksed.....	8
9.2 Maksuvõlgade arvestus.....	9
9.3 Arveldused töövõtjatega.....	9
9.4 Puhkusetasu arvestus.....	9
10. TULUDE ARVESTUS.....	10
10.1 Tasud ühingu liikmetelt.....	10
10.2 Annetused ja toetused.....	10
10.3 Tulu ettevõtlusest.....	10

10.4 Muud kulud.....	10
10.5 Finantskulud.....	10
11. KULUDE ARVESTUS.....	11
12. TULUDE JA KULUDE VASTAVUSE ARVESTUS , SISENDKÄIBEMAKSU MAHAARVAMISE KORD.....	11
KONTOPLAAN (Lisa 1).....	12
TULUDE JA KULUDE ARUANDE SKEEM (Lisa 2) .....	14
KONTOPLAAN (Lisa 3).....	15

## **1. ÜLDSÄTTED**

### **1.1 Eesmärk**

Mittetulundusühing **MTÜ Võrumaa Partnerluskogu** tegevuse eesmärk on:

Kohaliku initsiatiivi ja kohaliku elu arendamine, tegevuspiirkonna integreeritud strateegia koostamises osalemine, elluviimine ja arendamine tuginedes omavalitsuse, mittetulundusühingu ja ettevõtja koostööle (kolme sektori partnerlus) .

**MTÜ Võrumaa Partnerluskogu** raamatupidamise sise-eeskiri kehtestab raamatupidamise ja aruandluse korraldamise põhinõuded.

### **1.2 Alused**

MTÜ Võrumaa Partnerluskogu korraldab raamatupidamisarvestust kooskõlas 01.01.2003 kehtima hakanud Raamatupidamise seaduse (*edaspidi RS*) paragrahviga 17 Eesti hea raamatupidamistava kohaselt. Eesti hea raamatupidamistava aluseks on Eesti Vabariigi Raamatupidamise seadus ja selle täiendamiseks välja antud Eesti Raamatupidamise Toimkonna juhendid (RTJ-d).

Raamatupidamisarvestuse korraldamisel võetakse aluseks ka Eesti Vabariigis kehtivaid maksuseadusi ning EV Valituse ning Rahandusministeeriumi poolt välja antud määrusi nende seaduste täiendamiseks, samuti muid raamatupidamist puudutavaid seadusi ja ametkondlikke akte.

Raamatupidamise korraldamise eest vastutab MTÜ juhatus.

### **1.3 Raamatupidamise sise-eeskiri**

Raamatupidamise sise-eeskiri muudetakse ja asendatakse MTÜ Võrumaa Partnerluskogu liikmetega kooskõlastatult majanduslikel kaalutlustel, MTÜ töö ümberkorraldamisel, lähtuvalt Eesti Raamatupidamise Toimkonna poolt väljaantavate juhendite ja metoodiliste soovitude sisust ning riiklike maksuseaduste ja maksujuhendite muudatusest või muul põhjusel.

Juhul kui raamatupidamise sise-eeskirju muudetakse, tuleb muudatus lisada sise- eeskirjadele koos ühingu juhatuse vastavasisulise otsusega.

Raamatupidamise sise-eeskiri tuleb säilitada mittetulundusühingus seitse aastat pärast selle viimast muutmist või asendamist (RS§12).

## **2. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJELDAMINE**

### **2.1. Alg- ja koonddokumendid**

Majandustehingute dokumenteerimiseks on mittetulundusühingus kasutusel järgmised algdokumendid ja raamatupidamisõiendi (memoriaalorderi) blanketid:

- kassaoperatsioonide dokumenteerimiseks: kassa sissetuleku- ja väljamineku orderid, (kassaraamatu lehed). Kassadokumendid koostab ja allkirjastab juhatuse liige, sest juhatuse liikmetel on võrdsed õigused. Kassaraamatu koostab muu sularaha säilivuse eest vastutav isik. Aruandvate isikute poolt tehtud operatsioonide dokumenteerimiseks: avansiaruanded (kuluaruanded) koos kulu tegemist tõendavate algdokumentidega. Kuludokumendid esitab ja viseerib juhatuse liige, kuluaruanded koostab juhatuse liige;
- Arvelduste dokumenteerimiseks: liikmete ja muude ostjate arved – koostatakse mittetulundusühingus kahes eksemplaris, millest üks eksemplar toimetatakse kliendile, teine eksemplar jääb raamatupidamisdokumendiks, kuhu märgitakse peale kirjendi nr. (või soovil kogu kirjend); ja projekti nimetus, mille alt kulutused tehti.
- Pangaarvelduste dokumenteerimiseks: palgalehed ja palgaaarvestuse koondid;
- Pangaoperatsioonide kirjeldamiseks on pankade arvelduskontode väljavõtted;
- Tarnijatega arvelduseks: tarnijate arved, millistel tõendab majandustehingu toimumist MTÜ juhatuse liige oma allkirjaga;

- Muude operatsioonide ja paranduskirjendite vormistamiseks: memoriaalorderid, raamatupidamise õiendi, jne.

Raamatupidamise seaduse § 7 kohaselt peab algdokument sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) dokumendi nimetus ja number;
- 2) koostamise kuupäev;
- 3) tehingu majanduslik sisu;
- 4) tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
- 5) tehingu osapoolte nimed;
- 6) tehingu osapoolte asu- või elukohaaadressid;
- 7) majandustehingut kirjeldavat raamatupidamiskohuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingute toimumist;
- 8) vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

*Märkus. Luba teistele isikutele majandustehingute sooritamiseks antakse täiendavalt mittetulundusühingu juhatuse poolt eraldi juhatuse otsusega, milles määratakse volitatud esindaja lubatavad majandustehingud ja nende ulatus.*

## **2.2. Raamatupidamise kontoplaan**

MTÜ Võrumaa Partnerluskogu on koostanud kontoplaani (kontode loetelu) majandustehingute ja regulaarkannete kirjeldamiseks. Kontoplaan on lisatud antud sise- eeskirjadele (Lisa3).

## **2.3. Raamatupidamisregistrid**

Igal majandusaasta lõpul trükitakse kontode käiberaamat, milles kajastuvad kontode alg- ja lõppsaldod ning käibed (sh. liikmete ja muude ostjatega arveldused isikute lõikes) ja päevaraamat, milles kajastuvad raamatupidamiskandes kronoloogilises järjekorras koos koteeringute - ja kandenumbritega.

## **2.4. Algdokumentide kirjendamine**

Majandustehingud sisestatakse arvutisse algdokumentidelt nende tehingute toimumise ajal või kui see ei ole võimalik, siis vahetult peale seda.

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.

Kirjendid sisestatakse raamatupidamisprogrammi, kus need automaatselt nummerdatakse.

Raamatupidamisprogramm registreerib automaatselt kirjenumbri, mis kantakse algdokumendile.

Vajadusel kantakse dokumendile ka raamatupidamiskirjend: debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad. Tegevuse- ja projektide sihtfinantseeringute korral kantakse algdokumentidele vastav märge.

## **2.5. Parandused dokumentides ja registrites**

Raamatupidamise alg- ja koondokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektned raamatupidamiskirjend parandatakse paranduskirjendiga, mis peab sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrile. Kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada parandust selgitav raamatupidamisõiend (parandusdokument).

Paranduse tegija märgib parandusdokumendile kuupäeva, millal parandus tehti, oma allkirja tehingu majandusliku sisu ja paranduse sisu. Varasemat algdokumenti ja kirjendit tuleb täiendada viitega hilisemale parandusdokumendile ja – kirjendile.

## **2.6. Raamatupidamise dokumentide säilitamine**

Raamatupidamise algdokumente säilitatakse seitse aastat alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati.

Raamatupidamisregistrid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid dokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus, säilitatakse seitse aastat, alates vastava majandusaasta lõpust.

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

Raamatupidamisdokumentide säilitamise eest vastutab kuni nende MTÜ juhatusel üleandmiseni raamatupidamisdokumente enda käes hoidev projektijuht, kes on otseselt seotud projekti läbiviimisega, peale üleandmist mittetulundusühingu juhatusel.

Jooksvad raamatupidamise andmed, mida hoitakse arvutis, salvestatakse andmete sisestaja poolt varukoopia mäluvaru vahel vähemalt kord nädalas (nädala viimase tööpäeva lõpul).

## **2.7. Struktuuritoetustega seotud dokumentide säilitamine**

- vastavalt Riigikogu 04.06.2014 seadusele „Perioodi 2014-2020 struktuuritoetuste seadus“ §35 lg1 kohaselt säilitavad rakenduskava elluviimise korraldajad ja oma ülesannete täitmise käigus saadud andmeid, loodud dokumente ja muid tõendeid Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013 artikli 140 kohaselt (.).

- Vastavalt Maaeluministeeriumi 23.10.2015 määrusele nr 11 „Kohaliku tegevusgrupi toetus ja LEADER projektitoetus“ kuuluvad kõik dokumendid säilitamisele kuni 21.12.2032. a.

## **3. MAJANDUSAASTA ARUANNE**

Majandusaasta aruanne koosneb tegevusaruandest ja raamatupidamise aastaaruandest.

Majandusaasta aruandele lisatakse revisjonikomisjoni arvamus.

Raamatupidamise aastaaruanne koosneb bilansist, tulude ja kulude aruandest, rahavoogude aruandest, netovara muutuste aruandest ja lisadest.

Raamatupidamise aastaaruande koostamise aluseks on raamatupidamisregistrites kirjeldatud majandusaasta majandustehingud ja reguleerimiskanded. Aastaaruande koostamiseks inventeeritakse mittetulundusühingu varade ja kohustuste saldod, hinnatakse registrites kajastatud varade ja kohustuste väärtuste vastavust RS §-des 16 ja 17 sätestatud arvelduspõhimõtetele, tehakse reguleerimis- ja lõpetamiskandeid ning koostatakse põhjaruanded ja lisad. Raamatupidamise aastaaruanne koostatakse eesti keeles ja Eestis ametlikult kehtiva vääringu järgi, arvnäitajate puhul eurose täpsusastmega.

### **3.1. Majandusaasta**

Majandusaastaks on kalendriaasta. Majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

Raamatupidamiskohuslase lõpetamisel, majandusaasta alguskuupäeva muutmisel või muul seadusega ettenähtud juhul võib majandusaasta olla lühem või pikem kui 12 kuud, kuid ei tohi ületada 18 kuud (RS §13).

Bilansipäev on majandusaasta viimane kuupäev.

### **3.2. Raamatupidamise aastaaruande skeemid**

MTÜ Võrumaa Partnerluskogu lähtub raamatupidamise seaduse lisas 1 toodud bilansiskeemist, täiendades seda vajadusel täiendavate alakirjetega ja täpsustades olemasolevate kirjete nimetusi. Bilansikirjed, mis ei ole asjakohased mittetulundusühingu finantsseisundi kajastamiseks, ei esitata. MTÜ Netovara koosneb järgmistest kirjetest:

- a) liikmemaksud ja sisseastumismaksud;
- b) eelmiste perioodide akumulieritud tulem;
- c) aruandeperioodi tulem.

Tulude ja kulude aruanne koostatakse vastavalt MTÜ sise- eeskirjade lisas nr 2 toodud skeemile. Tulude ja kulude aruande skeemi väljatöötamisel on lähtutud juhendi RTJ 14 lisas esitatud skeemist ja RTJ 12 nõuetest sihtfinantseeringute kajastamise kohta. Tulude ja kulude aruande vastavusse viimiseks MTÜ põhitegevusega on RTJ 14 lisas esitatud skeemi kirjete nimetusi täpsustatud ning lisatud täiendavaid kirjeid ja kirjete alaliigendusi.

Rahavoogude aruandes kajastatakse MTÜ aruandeperioodi laekumisi ja väljamakseid.

Põhitegevuse ning investeerimis- ja finantseerimistegevuse rahavoogusid kajastatakse otsemeetodil.

### **3.3. Raamatupidamise aastaaruande lisad**

Lisades avalikustatav informatsioon:

- a) millisest raamatupidamise seaduse §-s 17 lubatud raamatupidamistavast lähtuvalt on raamatupidamisse aastaaruanne koostatud;
- b) aastaaruand koostamisel kasutatud põhiliste arvestuspõhimõtete kirjeldus;
- c) täiendav informatsioon oluliste põhiaruandes esitatud kirjete ning nende muutuste kohta aruandlusperioodil (põhiaruandes tuleb varustada viidetega lisadele, mis selgitavad lähemalt põhiaruandes esitatud andmeid);
- d) muu informatsioon, mis on vajalik õige ja õiglase ülevaate andmiseks raamatupidamiskohuslase finantsseisundist, majandustulemustest ja rahavoogudest (nt. potentsiaalsed kohustused; tehingud seotud osapooltega; sündmused pärast bilansipäeva, jne)

Raamatupidamise Toimkonna juhendi RTL-14 järgi tuleb mittetulundusühingus aastaaruande lisades avalikustada alljärgnev informatsioon, juhul kui see ei ole avalikustatud põhiaruannetes:

- a) liikmetelt saadud ja aruandlusperioodil tuluna kajastatud tasud liikide kaupa (nt. liikmemaksud, sisseastumismaksud);
- b) tulu saadud annetustest ja toatustest põhiliste annetajate rühmade ja annetuste liikide kaupa (tuues eraldi välja riigieelarvest saadud ning sihtotstarbelised annetused ja toetused);
- c) aruandeperioodil tuluna kajastatud sihtotstarbelised annetused, toetused ja liikmetelt saadud tasud ning nende tuludega seotud aruandeperioodil tehtud kulud projektide kaupa;
- d) finantseeringutelteenitud netotulu sobivalt rühmatuluna tulu liikide ja investeringurühmade kaupa;
- e) ettevõtlusest saadud tulu ja ettevõtlusega seotud kulud sobivalt rühmitatuna.

Peale selle avalikustatakse lisades kogu informatsioon, mis on nõutud teiste mittetulundusühingus rakendatavate Raamatupidamise Toimkonna juhendite poolt.

## **4. RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS**

Rahalised vahendid hoitakse pangas vajadusel mitmel arvelduskontol ja sularahaga arveldusi ei toimu. Liikemaksud MTÜ liikmete poolt kantakse ja hoitakse eraldi pangakontol.

## **5. ARVELDUSED LIIKMETE JA MUUDE OSTJATEGA**

Samanimelistel kontodel kajastatakse nõuded ostjate ja liikmete vastu.

- Arvelduste analüütilist arvestust ostjate ja liikmetega peetakse arvete ja isikute lõikes.

Ostjatelt laekumata arveid hinnatakse lähtudes tõenäoliselt laekuvatest summadest. Hindamisel vaadeldakse igat arvet eraldi. Kogumina finantsvarade allahindlusi ei teostata. Ebatõenäoliselt laekuvad ostjate arved kirjendatakse põhitegevuse kuludesse. Arved on ebatõenäoliselt laekuvad juhul kui:

- a) deebitorile on pankrot või likvideerimine välja kuulutatud;
- b) võlgniku vastu on kohtule esitatud hagiavaldus või võla sissenõudmiseks on pöördutud majanduspolitseisse;
- c) võlgnikule on saadetud meeldetuletuskirju, millele ei vastata.

Kui võlg on lootusetu kantakse ebatõenäoliselt laekuvad arved bilansivälisele kontole „Lootusetud nõuded“. Võlg loetakse lootusetuks, kui võlgnikku otsitakse ja ei leita, või kui võlgnikul ei piisa likvideerimis- või pankrotimenetluse ning muu kohtumenetluse käigus vahendeid kõigi nõuete rahuldamiseks. Lootusetuks loetakse ja kantakse bilansist välja veel väheolulised võlasummad, mille sissenõudmine läheks võlasummast kallimaks, juhul kui võlg on ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kontrol olnud pikemat aega, ning ostja meeldetuletuskirjadele ei reageeri. Juhul kui lootusetu nõue siiski laekub, kantakse see tuludesse.

## **6. MUUD NÕUDED**

### **6.1. Viitlaekumised**

Viitlaekumistena kajastatakse intressinõudeid pangahoiustelt, samuti muud intressi- ja viivisenõuded. Intressi- ja viivisenõudeid kajastatakse tekkepõhiselt, korrespondeerivalt vastavate tulude kontodega. Siin kajastatakse ka tuludesse arvatud, kuid bilansipäevaks veel laekumata annetused ja toetused.

### **6.2. Arveldused aruandvate isikutega**

Arveldusi aruandvate isikutega peetakse samanimelisel kontrol aruandvate isikute viisi. Nende kontode krediiditesse kantakse majandus- või lähetuskulud avansiaruannete alusel. Kulu tõendavad dokumendid köidetakse aruannete juurde. Kuludokumendid kustutatakse kasutusotstarbe (kulukoha) näitamiseks, mis viseeritakse juhatuse esimehe (*või muu volitatud isiku*) poolt.

Töölähetuses käimine vormistatakse lähetusaruandega hiljemalt 5. tööpäeva jooksul peale lähetusest tulekut. Kuludokumendid lisatakse lähetusaruandele.

Töölähetuse eest tasutakse EV Valitsuse määrusega kehtestatud piirmäärade piires. Otsuse iga konkreetse lähetuse päevaraha ja majutuskulude suuruse kohta teeb juhatuse esimees (*või tema poolt volitatud isik*) enne töötaja lähetusse saatmist.

Aruandvate isikutega arvelduste kontod deebettisesse kantakse avansi saamine või konkreetse aruande eest tasumine.

## **7. ARVELDUSTE INVENTEERIMINE**

Arvelduste saldod inventeeritakse bilansipäeva seisuga. Arvelduste inventuur toimub saldoteadete väljasaatmise teel võlgnikele (liikmed ja teised deebitorid) nendelt saadaolevate summade kohta. Saldoteatise tekstis palutakse arvelduste saldode õigsust kinnitada ja märkida ära nende lahkumineku aruandeaastale järgneva aasta 30. jaanuariks. Läbirääkimiste tulemusena viiakse jooksva arvestuse andmed vastavusse tegelikkusega ja vajadusel tehakse raamatupidamisregistrisse parandused. Bilansipäeva seisuga võrreldakse ka saldod pankade ja maksuametiga.

## **8. VARADE ARVESTUS**

### **8.1. Varude arvestus**

Varud on varad, või materjalid ja tarvikud, mida hoitakse tarbimiseks põhitegevuses või teenuste kasutamisel (nt. trükised, reklaammaterjalid jms).

Varude soetamismaksumus kantakse perioodi kuludesse.

### **8.2 Põhivara arvestus**

#### **8.2.1. Pikaajalised finantsinvesteeringud**

Pikaajaliste finantsinvesteeringutena kajastatakse finantsvarasid, mida ei realiseerita lähema 12 kuu jooksul (antud pikaajalised laenud, jne).

#### **8.2.2. Materiaalne põhivara**

Materiaalne põhivara on vara, mida kasutatakse majandustegevuse pikemat aega, üldjuhul rohkem kui aasta mille soetusemaksumus ühiku kohta on suurem kui **1000 eurot**. Materiaalne põhivara võetakse algselt arvele tema soetusmaksumus. Soetusmaksumus koosneb ostuhinnast ja otseselt soetamisega seotud kulutustest (k.a. tollimaks ja muud mittetagastuvad maksud) . Otseselt soetamisega soetuseks loetakse kulutused, mis on vajalikud vara viimiseks tema tööseisundisse ja paigaldamise asukohta: projekteerimise tasud, transpordikulud, installeerimise kulud, testimise kulu, soetamisega seotud teenustasud (nt. notari tasud, riigilõivud).

Iga materiaalse põhivara kohta peetakse individuaalset arvestust.

Materiaalse põhivara objektidelt arvutatakse amortisatsiooni (kulumit) lineaarsel meetodil. Põhivarale on kehtiv kasulik eluiga 5 aastat (kuludesse kandmise ajavahemik), mille jooksul on materiaalsel põhivara majanduslikult otstarbekas kasutada. Raamatupidamises määratakse kasuliku eluea järgi amortisatsiooni norm aastaks ja arvutatakse selle järgi kord aastas põhivara soetusmaksumuselt kulumit. Esialgselt määratud kasulikku eluiga võib muuta juhatuse otsusega.

Amortisatsiooni hakatakse arvutama põhivara arvelevõtmise kuust, amortisatsiooni arvutamine lõpetatakse väljalangemisele järgnevast kuust. Täielikult amortiseerunud põhivaralt amortisatsiooni arvutamine lõpetatakse. Kui täielikult amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse bilansis nii soetusemaksumust kui kulumit ühes ja samas summas. Kui põhivara enam ei kasutata, tuleb see bilansist eemaldada.

Materiaalne põhivara kantakse bilansist välja juhatuse poolt kinnitatud akti alusel.

Väheväärtuslike põhivaraobjektide (väheolulise maksumusega põhivara) soetusemaksumuse ülempiir on 1000 eurot.

Väheväärtusliku põhivara objektid kantakse kuludesse ostmisel. Juhatuse liige kinnitab ostudokumendil oma allkirjaga majandustehingu toimumist, märkides ühtlasi ära, kus objekt on kasutusele võetud (või kulukoha).

Põhivara säilivuse eest vastutab mittetulundusühingu juhatuse.

### **8.3. Varade inventeerimine**

Varade saldod inventeeritakse bilansipäeva seisuga.

Varade inventuuri viib läbi juhatuse otsusega MTÜ liikmetest moodustatud vähemalt kolmeliikmeline komisjon, kuhu kuulub ka investeerimisele kuuluvate varade hoidmise eest vastutav juhatuse liige.

## **9. LÜHIAJALISED KOHUSTUSED**

### **9.1. Saadud pikaajalise laenu tagasimaksed ja laenu intressi maksed**

Siin arvestatakse saadud lühiajalisi laenusid, mille tagasimaksmise tähtaeg on bilansipäevast arvates kuni 12 kuud.



Pangast (või mujalt) saadud pikaajalise laenu tagasimaksmise kohustus, mille maksetähtaeg on bilansipäevast arvates kuni 12 kuud, kajastatakse konto „Pikaajaliste laenude tagasimaksed järgmisel perioodil“ kreditis. Pikaajalise laenu kohustus, mille tagasimaksmise tähtaeg bilansipäevast arvates on üle ühe aasta, kajastatakse saamisel vastavate pikaajaliste laenude kontode kreditiites. Laenu tasumisel vähendatakse kohustuste summat.

Aruandlusperioodil tasumisele kuuluvad intressid kantakse tekkepõhiselt kulude kontode deebetisse ja vastava viitvõla konto kreditiisse, tasumisel vähendatakse viitvõla kontot.

### **9.2. Maksuvõlgade arvestus**

Maksuvõlgade analüütilist arvestust peetakse riiklike maksude liikide viisi. Maksuvõlad kirjendatakse kontode kreditiisse kooskõlas kehtivate maksuseaduste ja juhenditega maksudeklaratsioonide ning vastavate algdokumentide alusel. Maksude vähendamiseks kirjendatud summad, samuti maksude tasumine kantakse nende kontode deebetisse.

Maksudeklaratsioonid saadetakse Maksuametile raamatupidamise eest vastutava isiku poolt e-maksuameti kaudu.

### **9.3. Arveldused töövõtjatega**

Mittetulundusühingus sõlmitakse juhatause esindaja ja alalise töövõtja vahel töölepingu seaduse või võlaõigusseaduse nõuetele vastav leping. Ühekordsete tasude maksmisel sõlmitakse töövõtjaga käsundus- või töövõtuleping. Palka ja muid tasusid arvutatakse nimetatud lepingutes kokkulepitud suuruses. Töötaja kirjaliku avalduse alusel kantakse palk või selle osad töötaja poolt näidatud pangakontole.

Detsembrikuu eest arvestatud, kuid väljamaksmata palk ja muud tasud koos maksudega, kasutamata puhkuselt arvestatud ja kuludesse kantud, kuid välja maksmata puhkusekohustus koos sotsiaal- ja töötuskindlustusmaksudega kajastatakse aastaaruandes viitvõlana.

Töötaja nõudel kohustub MTÜ kandma kalendriaasta lõpul, samuti töölepingu lõpetamisel õiendi makstud palga, kinnipeetud üksikisiku tulumaksu ja töötaja kasuks tehtud kindlustusmaksete kohta.

### **9.4. Puhkusetasu arvestus**

Puhkusetasu makstakse täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui pooled ei ole kokku leppinud teisiti. Puhkuse katvust arvutatakse kalendripäevades. Töötajatele puhkusetasude arvutamise aluseks on puhkuste ajakava ja vastav juhatause otsus.

Puhkuse ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta jaanuaris ja esitatakse raamatupidamisele 31. jaanuariks. Puhkuse ajakava võib muuta poolte kokkuleppel.

Töölepingu lõppemisel makstakse töötajale kasutamata jäänud puhkuse eest rahalist hüvitust.

Puhkusetasud kantakse aasta jooksul kuludesse. Puhkusekohustuse summat korrigeeritakse aasta lõpul inventuuri tulemuste põhjal.

Bilansi koostamisel inventeeritakse bilansipäeva seisuga MTÜ kohustuste summa suurus aruandeaastal töötajate poolt väljateenitud, kuid neile veel välja maksmata puhkusetasu osas. Saadud summat vähendatakse ette saadud puhkusetasu summaga. Aastabilansis kajastatakse saamata puhkusekohustuse summa koos sotsiaal- ja tööandja töötuskindlustusmaksuga. Puhkusekohustuse summa juurdekasv võrreldes aasta algbilansis näidatud puhkusekohustuse summaga, kirjendatakse kulukontole *Puhkusekohustus*, krediteerides puhkusekohustuse kontot *Puhkusekohustus sotsiaalmaksudega*. Puhkusekohustuse summa vähenemisel tehakse vastupidine kirjend.

## **10. TULUDE ARVESTUS**

### **10.1. Tasud ühingu liikmetelt**

#### **10.1.1 Mittesihotstarbelised tasud**

Mittesihotstarbelised tasud ühingu liikmetelt on liikmemaksud ja sisseastumismaksud. Nende tasude kogumise kord ja määrad, samuti uute liikmete vastuvõtmise kord on kehtestatud põhikirja ja üldkoosoleku otsusega.

Nimetatud tulud kajastatakse põhitegevuse tuludena tulude ja kulude aruandes eraldi samanimelistel kirjetel.

#### **10.1.2 Sihotstarbelised tasud**

Sihotstarbelised tasud ühingu liikmetelt on liikmetele mitmesuguste ühisürituste korraldamise tasud.

### **10.2. Annetused ja toetused**

#### **10.2.1. Mittesihotstarbelised toetused ja annetused**

Mõnikord saadakse toetusi ja annetusi (nt äriühingutelt, annetajad), mille kasutamise otstarve on jäetud mittetulundusühingu otsustada, selliseid toetusi ja annetusi käsitletakse mittesihotstarbeliste toetuste või annetustena.

Korjandusest saadud vahendid võivad olla nii mittesihotstarbelised kui ka sihotstarbelised.

#### **10.2.2. Sihotstarbelised annetused ja toetused**

Sihotstarbelisi annetusi ja toetuseid saadakse põhiliselt valitsuse sihtfinantseerimise summadest.

Sihotstarbelise annetuste ja toetuste hulka arvestatakse ka põhikirjalise tegevusega seotud projektide läbiviimiseks saadud vahendid erinevatest fondidest ja muudest rahastuse allikatest.

Projektide finantseerimisel saadud sihtfinantseerimise toetused kantakse tuludesse nende arvelt kulude tegemise aastal. Sihtfinantseerimise vahendid põhivara soetamiseks kantakse tuludesse nende arvelt soetatud põhivara kasuliku eluea jooksul, ehk ühes ja samas summas sihtfinantseerimise arvelt seotud põhivaradelt aasta jooksul arvutatud kulumiga. Sihtfinantseerimise vahendite ja nende arvelt kulude tegemise arvestust peetakse raamatupidamises **brutomeetodil (RTJ)**.

Kõik eeltoodud tulud kajastatakse tulude ja kulude aruandes samanimelistel kirjetel.

Struktuuritoetusest saadud tulud ja toetavate tegevustega seotud (abikõlblikud kulud vastavalt määrusele) kulud on selgelt eraldatud teistest ühingu raamatupidamiskannetest.

### **10.3. Tulu ettevõtlusest**

Põhitegevuse suundadest lähtudes tegeldakse ka majandustegevusega. Majandustegevuse tulusid arvestatakse müügi kontodel järgmiste liikide viisi:

Ettevõtluse otsesed tulud ja kulud (v.a. palk koos maksudega) saldeeritakse ning tulude ja kulude aruandes näidatakse tuleid ettevõtlusest (vastavalt kas „+ „, või „-“, tuleid) eraldi kirjel.

### **10.4. Muud tulud**

Muud tulud on liikmetelt ja muudelt isikutelt arvestatud tulud viivistest ja leppetrahvidest. Muud tulud kajastatakse tulude ja kulude aruandes samanimelisel kirjel.

### **10.5. Finantskulud**

Intressikulud raha pangakontodel hoidmise eest kajastatakse tuludena aruandlusperioodis, mille eest intressid on arvestatud. Sarnased finantskulude ja –kulude kirjed summeritakse ning tulude ja kulude aruandes näidatakse üksikute kirjete tuleid.

## **11. KULUDE ARVESTUS**

Kulude arvestust peetakse põhivaraharude järgi, kulukirjete lõikes. Eraldi arvestust peetakse üldhalduskulude kohta. Tulude ja kulude aruandes näidatakse kulud kirjete viisi, lähtudes nende olemusest, kusjuures üksikute tegevusharude ja üldkulude sarnased kirjed summeritakse.

Ettevõtluse kulude ja sihtfinantseerimise projektide kulude kontodele kirjendatakse otsesed kulud (*kaup, materjal, teenused*) ilma tööjõukuludeta.

Sihtfinantseerimise arvelt tehtud projektide otsesed kulud kirjendatakse tulude ja kulude aruandes kirjele „Sihtotstarbeliste projektide otsekulud“.

Jaotatud annetused, toetused ja stipendiumid näidatakse tulude ja kulude aruandes eraldi kirjel. (*Nende kajastamisel arvestatakse ka seda, millistest finantseerimisallikatest neid saadakse*).

Ettevõtluse otsekulud saldeeritakse tuludega, vt käesoleva sise-eeskirja punkti 10.4.

Üldhalduskulud kajastatakse tulude ja kulude aruandes kirjel „Mitmesugused tegevuskulud“ v.a. amortisatsioonikulu, mis kajastatakse tulude ja kulude aruande kirjel „Põhivara kulum“.

Tööjõukulude kontodele kirjendatakse põhitegevuse, ettevõtluse ja halduse tööjõukulu. Tulude ja kulude aruandes näidatakse kogu MTÜ tööjõukulu (projektide, ettevõtluse, halduse) vastavatel tööjõukulude kirjetel.

Muud kulud (intressid, trahvid, viivised, erisoodustused, kingitused jms. kulud) kajastatakse tulude ja kulude aruandes samanimelistel kirjetel „Muud kulud“.

Finantskulud ja –tulud näidatakse tulude ja kulude aruandes saldeeritult osas „Finantstulud ja –kulud“ vastavatel kirjetel.

## **12. TULUDE JA KULUDE VASTAVUSE ARVESTUS, SISENDKÄIBEMAKSU MAHAARVAMISE KORD**

Tulude ja kulude arvestust peetakse tekkepõhiselt, lähtudes tulude ja kulude vastavuse printsiibist. MTÜ ei ole käibemaksukohuslane.

## KONTOPLAAN

Konto	Allkonto	Nimetus	Konto tüüp
1000	*	AKTIVA	koondkonto
1100	*	Rahalised vahendid kokku	
1101	*	Kassa	aktivakonto
1110	*	Pangakontod	aktivakonto
	1	Swedbank	
	2	SEB	
1200	*	Ostjate laekumata arved	
1210	*	Muud ostjate arved	aktiva-passiva
1220	*	Liikmete laekumata arved	aktiva-passiva
1299	*	Ebatõenäoliselt laekuvad arved	aktiva-passiva
1300	*	Muud lühiajalised nõuded	
1310	*	Lühiajalised laenuõuded	aktivakonto
1320	*	Arveldused muude deebitoridega	aktivakonto
1330	*	Avansside arveldused	aktiva-passiva
1400	*	Viitlaekumised	
1410	*	Intressinõuded	aktiva-passiva
1420	*	Viivisenõuded	aktiva-passiva
1430	*	Laekumata annetused ja toetused	aktiva-passiva
1500	*	Tulevaste perioodide ettemaksud kulud	aktivakonto
1510	*	Tulevaste perioodide kulud	aktivakonto
1600	*	Varud	koondkonto
1700	*	Pikaajalised finantsinvesteeringud	
1710	*	Pikaajalise laenu nõuded	aktivakonto
1800	*	Materiaalne põhivara	koondkonto
1810	*	Masinad ja seadmed	aktivakonto
1811	*	Masinate ja seadmete kulum	passivakonto
1820	*	Majandusinventar	aktivakonto
1821	*	Majandusinventari kulum	passivakonto
1830	*	Ehitised	aktivakonto
1831	*	Ehitiste kulum	passivakonto
2000	*	Passiva	
2100	*	Lühiajalised võlakohustused	
2110	*	Pikaajalist pangalaenu tagasimaksed järgmisel perioodil	passivakonto
2120	*	Lühiajalised laenu	passivakonto
2200	*	Tarnijatele tasumata arved	aktiva-passiva
2300	*	Maksuvõlad	koondkonto
2310	*	Kinnipeetud tulumaks	passivakonto
2320	*	Sotsiaalmaks	passivakonto
2330	*	Töötuskindlustusmaks	passivakonto
2340	*	Erisoodustuste tulumaks	passivakonto
2360	*	Kohustusliku kogumispensioni makse	passivakonto
2400	*	Käibemaks	
2410	*	Arvestatud käibemaks 20%	passivakonto
2420	*	Arvestatud käibemaks 9%	passivakonto
2430	*	Sisendkäibemaks	aktivakonto
2440	*	Ülekantud käibemaks	aktivakonto
2500	*	Viitvõlad	
2510	*	Palgavõlad töövõtjatele	passivakonto
2520	*	Puhkusekohustus sotsiaalmaksudega	passivakonto
2530	*	Intressivõlad	passivakonto
2540	*	Sotsiaalmaksu viitvõlg	passivakonto
2550	*	Töötuskindlustusmaksu viitvõlg	passivakonto

2560	*	Arveldused aruandvate isikutega	aktiva-passiva
2570	*	Väljamaksmata annetused ja toetused	aktiva-passiva
2600	*	Pikaajalised kohustused	koondkonto
2610	*	Pikaajaline pangalaen	passivakonto
2700	*	Tulevaste perioodide ettemakstud tulud	
2710	*	valitsuse sihtfinantseerimine pooleliolevateks Projektideks	passivakonto
2720	*	Muud tulevaste perioodide tulud	passivakonto
2800	*	Netovara	koondkonto
2820	*	Eelmiste perioodide akumulieeritud tulem	passivakonto
2830	*	Aruandeaasta tulem	passivakonto
3500	*	Sihtfinantseerimine	
3510	*	Projekt XXX	tulukonto
3520	*	Projekt YYY	tulukonto
3600	*	Tulud liikme- ja sisseastumismaksudest	
3610	*	Liikmemaksud	tulukonto
3620	*	Sisseastumismaksud	tulukonto
3700	*	Muud kulud	koondkonto
3710	*	Viivised ja leppetrahvid	tulukonto
3720	*	Kasum põhivara müügist	tulukonto
3740	*	Muude ürituste kulud	tulukonto
4100	*	Ettevõtluse kulud	
4160	*	Täiendõppekoolituse kulud	aktivakonto
4170	*	Muud ettevõtluse kulud	aktivakonto
4200	*	Sihtfinantseerimise projektide kulud	
4210	*	Projekt XXX	aktivakonto
4220	*	Projekt YYY	aktivakonto
4300	*	Üldhalduskulud	koondkonto
4310	*	Raamatupidamisteenused	aktivakonto
4320	*	Kantselei- ja majanduskulud	aktivakonto
4330	*	Sideteenused	aktivakonto
4340	*	Transpordikulu	aktivakonto
4350	*	Ebatõenäoliselt laekuvad arved	aktivakonto
4360	*	Pangateenused	aktivakonto
4370	*	Amortisatsioon	aktivakonto
4380	*	Koolituskulud	aktivakonto
4390	*	Tegevuskulud	aktivakonto
4500	*	Tööjõukulud	koondkonto
4540	*	Sotsiaalmaksukulu	aktivakonto
4550	*	Töötuskindlustusmaksu kulu	aktivakonto
4560	*	Puhkusekohustus	aktivakonto
4700	*	Muud kulud	koondkonto
4710	*	Maksuameti intressid ja trahvid	aktivakonto
4720	*	Viivised ja leppetrahvid	aktivakonto
4730	*	Erisoodustused	aktivakonto
4740	*	Kingitused	aktivakonto
4750	*	Kahjum põhivara müügist	aktivakonto
4770	*	Muude ürituste kulud	aktivakonto
5100	*	Finantstulud	koondkonto
5110	*	Intressitulud	passivakonto
5120	*	Muud finantstulud	passivakonto
5200	*	Finantskulud	
5210	*	Intressikulu	aktivakonto
5220	*	Muud finantskulud	aktivakonto
7000	*	Tulude ja kulude koondkonto	koondkonto

## TULUDE JA KULUDE ARUANDE SKEEM

### Tulud

#### 1. Liikmetelt saadud tasud:

mittesihotstarbelised:

- 1.1. liikmemaksud
- 1.2. sisseastumismaksud
- 1.3. muud

Sihotstarbelised:

- 1.4. ühisürituste tasud
- 1.5. muud

#### 2. Annetused

mittesihotstarbelised:

- 2.1. annetused ja toetused

sihotstarbelised:

- 2.2 valitsuse sihtfinantseerimine projektide katteks:
  - 2.2.1. projekt XXX
  - 2.2.2. projekt YYY

#### 3. Netotulu finantsinvesteeringutelt (sihtasutustes)

#### 4. Netotulu ettevõtlusest (+), kahjum ettevõtlusest (-)

- 4.1. Täiendõppe kursuste tasud
- 4.3. Raamatute jm. kauba müük
- 4.4. Renditasud

### Tulud kokku

### Kulud

#### 6. Sihotstarbeliste projektide otsekulud

#### 7. Jagatud annetused, toetused ja stipendiumid

#### 8. Mitmesugused tegevuskulud

#### 9. Tööjõukulud:

- 9.1. palgakulu
- 9.2. sotsiaalmaksud
- 9.3. Ettevõtte töötuskindlustusmakse osa

#### 10. Põhivara kulum ja väärtuse langus

#### 11. Muud kulud (viivised, intressimaksed)

### Kulud kokku

#### 12. Põhitegevuse tulem

#### 13. Finantskulud ja –kulud

- 13.1. intressitulud +/intressikulu –
- 13.2. muud finantskulud

#### 14. Aruandeaasta tulem

*Märkus: Tulude ja kulude aruandes ei peakirjeid 2.2 ja 4 jaotama projektide ja objektide viisi. Kui neid kirjeid ei jaotata tulude ja kulude aruandes projektide ja objektide viisi, tehakse seda raamatupidamise aastaaruande lisades.*

## MTÜ Võrumaa Partnerluskogu raamatupidamise sise-eeskirjade juurde

Konto	Allkonto	Nimetus	Konto tüüp
		<u>RAHALISED VAHENDID</u>	
1011		Kassa	aktivakonto
1012		Pangakontod	aktivakonto
	1	Swedbank	
	2	SEB	
	3	SEB	
		<u>OSTJATE LAEKUMATA ARVED</u>	
1030		Arveldused aruandvate isikutega	arvelduskonto
1031		Ostjate ja liikmete laekumata arved	arvelduskonto
1033		Ebatõenäoliselt laekuvad arved	arvelduskonto
1034		Tasaarvelduse konto	arvelduskonto
		<u>LÜHIAJALISED NÕUDED</u>	
1043		Arveldused muude deebitoridega	aktivakonto
1061		Maksude ettemaksud	aktivakonto
		<u>VIITLAEKUMISED</u>	
1051		Intressinõuded	arvelduskonto
1052		Viivisenõuded	arvelduskonto
		<u>TULEVASTE PERIOODIDE ETTEMAKSTUD KULUD</u>	
1069		Nõuded sihtfinantseeringutest	aktivakonto
1070		Muud nõuded	aktivakonto
		<u>MATERIAALNE PÕHIVARA</u>	
1091		Ehitised	aktivakonto
1092		Masinaid ja seadmed	aktivakonto
1093		Muu inventar	aktivakonto
1094		Põhivara kulum	passivakonto
		<u>LÜHIAJALISED VÕLAKOHUSTUSED</u>	
2114		Lühiajalised laenud	arvelduskonto
2121		Muud lühiajalised arveldused	arvelduskonto
2131		Tarnijate tasumata võlad	arvelduskonto
2150		Maksude koondkonto	koondkonto
2152		Isiku tulumaks	passivakonto
2153		Sotsiaalmaks	passivakonto
2155		Ettevõtte tulumaks	passivakonto
2156		Erisoodustismaksud	passivakonto
2158		Töötaja töötuskindlustusmaks	passivakonto
2159		Tööandja töötuskindlustusmaks	passivakonto
2161		Võlad töövõtjatele	passivakonto
2162		Puhkusekohustus	passivakonto
2163		Intressivõlad	passivakonto
2164		Muud viitvõlad	passivakonto
2194		Tulevaste perioodide tulu sihtfinantseeringutest	
2362		Puhkusetasude reserv	passivakonto
2520		Puhkusekohustus sotsiaalmaksudega	passivakonto
		<u>PIKAAJALISED KOHUSTUSED</u>	
2400		Pikaajalised laenud ja liisingud	arvelduskonto
		<u>TULEVASTE PERIOODIDE ETTEMAKSTUD KULUD</u>	
2194		Tulevaste perioodide tulud sihtfinantseeringutest	koondkonto
		<u>NETOVARA</u>	
2371		Eelmiste perioodide tulem	passivakonto
2560		Aruandeaasta tulem	passivakonto
		<u>TULUD LIIKME- JA SISSEASTUMISMAKSUDEST</u>	
3111		Liikmemaksud	tulud
3112		Sisseastumismaksud	tulud

3115	Osalustasud	tulud
	<u>MUUD TULUD</u>	
3116	Muud tulud	tulud
	<u>SIHTFINANTSEERIMINE</u>	
3121	Sihtfinantseeringud	tulud
3131	Kaasfinantseeringud	tulud
	<u>FINANTSKULUD</u>	
3141	Ettemaks tulevaste perioodide kulude katteks	tulud
3205	Intressi- ja finantstulu	tulud
3301	Erakorralised tulud	tulud
	<u>TEGEVUSKULUD</u>	
4110	Lähetuskulud	kulud
4111	Koolituskulud	kulud
4112	Üldkulud (kantseleikulud)	kulud
4113	Kontoritehnika ja mööbli soetamise kulud	kulud
4114	Transpordikulu	kulud
4115	Koolituse, seminari ja infopäeva korraldamise kulu	kulud
4116	Rahvusvahelise ürituse kulud	kulud
4117	Projekti UMA MEKK tegevuskulud	kulud
4119	Infomaterjali koostamise ja väljaandmise kulud	kulud
4120	Veebilehe haldamise kulud	kulud
4125	Uuringu tellimise kulud	kulud
4126	Eksperthinnangu tellimise kulud	kulud
4127	Seminaril või konverentsil osalemise kulud	kulud
4128	Rahvusvahelise ürituse korraldamise kulud	kulud
4129	Liisingukulud	kulud
4130	Reklaammaterjali väljaandmise kulud	kulud
	<u>TÖÖJÕUKULUD</u>	
4121	Palgakulu	kulud
4122	Sotsiaalmaksukulu	kulud
4124	Töötuskindlustusmaksu kulu	kulud
	<u>MUUD KULUD</u>	
4123	Erisoodustusmaksu kulu	kulud
4131	Põhivara kulum ja väärtuse langus	kulud
4141	Muud ärikulud	kulud
4203	Intressitulud	kulud
4204	Laenuviivised	kulud
4205	Ettevõtte tulumaksukulu	kulud
4206	Finantskulud	kulud
4301	Tulevaste perioodide kulud	kulud
4400	TULUDE JA KULUDE KOONDKONTO	