



## **MTÜ Järva Arengu Partnerid**

### **RAAMATUPIDAMISE SISEKORRA EESKIRI**

Kinnitatud MTÜ Järva Arengu Partnerid juhatuse otsusega:  
15.05.2023 nr 7



## SISUKORD

<b>1. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE</b>	<b>3</b>
1.1 ALGDOKUMENT	3
1.2 RAAMATUPIDAMISKIRJEND	4
1.3 PARANDUSED	4
<b>2. DOKUMENTIDE KÄIVE JA SÄILITAMINE</b>	<b>4</b>
<b>3. RAAMATUPIDAMISREGISTRITE PIDAMINE</b>	<b>5</b>
<b>4. VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMINE</b>	<b>5</b>
4.1 KASSA INVENTUUR	6
4.2 NÕUETE JA KOHUSTUSTE INVENTUUR	6
4.3 VARADE INVENTUUR	7
<b>5. VARADE LIIGITAMINE</b>	<b>8</b>
5.1 MATERIAALNE PÕHIVARA	8
5.1.1 PARENDUSED, REMONT JA HOOLDUS	8
5.1.2 AMORTISATSIOONI ARVESTUS	8
5.1.3 MATERIAALSE PÕHIVARA MAHAKANDMINE	9
5.2 IMMATERIAALNE PÕHIVARA	9
5.3 VÄIKEVARA ARVESTUS	9
5.4 VARUDE ARVESTUS	9
<b>6. KOODIDE KASUTAMINE</b>	<b>9</b>
<b>7. KONTOPLAAN</b>	<b>10</b>

MTÜ Järva Arengu Partnerid (edaspidi ühing) korraldab raamatupidamist lähtudes Eesti Vabariigi kehtivast Raamatupidamise seadusest ja Eesti finantsaruandluse standardist.

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

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

Ühingu raamatupidamine on sisse ostetud raamatupidamiseteenusena.

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

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

## **1. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE**

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

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

### **1.1 ALGDOKUMENT**

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

Arvestamisel kasutatakse alljärgnevaid algdokumente:

- arved, saatelehed, kviitungid, tšekid, maksetaotlused
- aktid



- kassadokumendid
- majanduskulu ja lähetusaruanded
- palgadokumendid
- pangadokumendid
- raamatupidamisõiendid
- inventuurilehed

## 1.2 RAAMATUPIDAMISKIRJEND

Raamatupidamiskirjend raamatupidamise tarkvaras peab sisaldama järgmisi andmeid:

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

## 1.3 PARANDUSED

Raamatupidamise alg- ja 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

<u>Dokumendi nimetus</u>	<u>Esitamise aeg</u>	<u>Dokumendi esitamise eest vastutav isik</u>
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	tegevjuht
Puhkuste ajakava	31. jaanuar	tegevjuht
Maksetaotlused	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.

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

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

Aruandeperioodi raamatupidamise dokumentide hoidmise eest vastutab raamatupidaja.

Eelmiste perioodide raamatupidamisdokumentide säilitamise eest vastutab tegevjuht.

Dokumendid hoitakse kogu säilivuse aja jooksul Ühingu arhiiviruumides või elektroonselt.

### 3. RAAMATUPIDAMISREGISTRITE PIDAMINE

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

#### 4. VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMINE

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

1. 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 31. detsember;
4. panga ja maksuameti saldode võrdlus seisuga 31. detsember;
5. puhkusekohustuste 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 väljaminekuorderi number;
4. sularaha jääk numbrite ja sõnadega, kas ja kui suur oli erinevus võrreldes raamatupidamisandmetega;
5. komisjoni liikmete allkirjad.

##### 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 kohustute 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 Pilve tarkvara Finantsmoodulisse 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 isikute nimed;
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 3000 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 kasutusele võtmise 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 vahemikest:

Ehitised 5-8% aastas;





Masinad ja seadmed	20-25% aastas;
Arvutustehnika	20-35% aastas;
Muu materiaalne põhivara	10-35% aastas.

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

Kui ilmneb, et vara tegelik kasulik eluiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, tuleb amortisatsiooniperioodi muuta. Vastava otsuse annab 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 kulumi kontot. Juhul, kui põhivara muutub kasutamiskõlbmatuks enne kui kogu mahakirjendamisele kuuluv summa on kuludesse kantud, tekib kahjum põhivara likvideerimisest.

### **5.2 IMMATERIAALNE PÕHIVARA**

Immateriaalse põhivara hulka kuuluvad kaubamärgid, patendid, litsentsid, kasutusõigused, tarkvara, kvoodid ja muud füüsilise substantsita varad, mida osaühing kasutab toodete tootmisel, teenuste osutamisel või halduseesmärkidel ja kavatseb kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta ning mille soetusmaksumus on 1000 eurot.

### **5.3 VÄIKEVARA ARVESTUS**

Väikevara on väheväärtuslik vara, mille soetusmaksumus on kuni 3000 eurot. Väikevara kantakse kulusse soetamise hetkel. Raamatupidamises peetakse väheväärtusliku pika kasutuseaga väikevarade arvestust bilansiväliselt, osakondade ja materiaalselt vastutavate isikute lõikes. Väikevara võetakse arvele väikevahendite nimekirjas, kui selle maksumus on 1000-2999 eurot materiaalselt vastutava isiku allkirjastatud nõudelehe alusel või vastava sisulise märkega arvel, mille on kinnitanud juht.



## 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 tulude-kulude aruande skeemiga nr 1.

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

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

1 - bilansi aktivakirjete kontod

2 - bilansi passivakirjete kontod

3 - kasumiaruande tulude kontod

4 - kasumiaruande kulude kontod

Kontoplaani täiendatakse vastavalt vajadusele.