



Eesti Leader Liit

Raamatupidamise sisekorraeskiri

Kinnitatud juhatuse otsusega:

18.05.2015

MTÜ Eesti Leader Liit 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.

Sisukord

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

1. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE

Majandustehingud dokumenteeritakse ja kirjendatakse jooksvalt igapäevaselt. Kuludokumendid viseerib tegevjuht.

1.1 ALGDOKUMENT

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

Arvestamisel kasutatakse alljärgnevat algdokumente:

1. arved
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	Vastutav isik
Müügi arved	Iga päev	tegevjuht või raamatupidaja
Tarnijate arved	Iga päev	tegevjuht või raamatupidaja
Lähetusaruanne	Peale töölähetuse lõppu	lähetatu
Majanduskulu aruanne	Kalendrikuu viimane tööpäev	aruandev isik
Sõidupäevik	Kalendrikuu viimane tööpäev	aruandev isik

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. Aruandeperioodi raamatupidamise dokumentide hoidmise eest vastutab raamatupidaja. Eelmiste perioodide raamatupidamisdokumentide säilitamise eest vastutab tegevjuht. Dokumendid hoitakse kogu säilivuse aja jooksul liidu ruumides.

3. RAAMATUPIDAMISREGISTRITE PIDAMINE

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

4. VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMINE

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

1. 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: nõuete, kohustuste, varade, panga, töötasu, ja maksude osas.

4.1 NÕUETE JA KOHUSTUSTE INVENTUUR

Nõuete ja kohustuste inventuuri viib läbi ühingu nõuetega tegelev tegevjuht. 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 töötasu arvestust.

4.3 VARADE INVENTUUR

Varade inventuuri viib läbi kolmeliikmeline komisjon, kuhu kuuluvad liikmete esindaja, raamatupidaja ja ühingu juhatuse liige. Inventuurilehe originaaleksemplarid esitatakse raamatupidamisele. Üle- või puudujäägi korral kirjutab materiaalselt vastutav isik seletuskirja. Inventuurilehe alusel koostab inventuuride läbiviimise eest vastutav isik 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 vastava sisulisest 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 1000 euro ühiku kohta. Materiaalne põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast, mittetagastatavatest maksudest ja otseselt soetamisega seotud kulutustest. Põhivara arvelevõtt mine toimub põhivara eest vastutava isiku poolt allkirjastatud algdokumendi alusel. Põhivara arvele võtmisel peetakse eraldi arvestust.

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% 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 700 eurot.

5.3 VÄIKEVARA ARVESTUS

Väikevara on väheväärtuslik vara, mille soetusmaksumus on kuni 1000 eurot. Väikevara kantakse kulusse soetamise hetkel. Raamatupidamises peetakse väheväärtusliku pika kasutuseaga väikevarade arvestust bilansiväliselt ja materiaalselt vastutavate isikute lõikes. Väikevara võetakse arvele materiaalselt vastutava isiku allkirjastatud arvele võtmise akti 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.

6. KOODIDE KASUTAMINE

Raamatupidamisarvestuse kandeid teostatakse exceli tabelis kronoloogilises järjekorras.

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	Kood Nimetus
1000 Kassa	2648 Võlg aruandvatele isikutele
1010 Pank	2702 Muud lüh. sihtlaekumised
1018 Raha teel / panga vahekonto	2801 Pikaajalised pangalaenud
1200 Nõuded ostjate vastu	2802 Pikaajalised laenud isikutelt
1210 Ebatõenäoliselt laekuvad arved (-)	2811 Pikaajal. sihtlaek. põhivara soetamiseks
1300 Lühiajalised laenunõuded	2812 Pikaajal. sihtlaekumised tegevuskuludeks
1320 Aruandvad isikud	2925 Reservkapital (sisseastumismaks)
1410 Intressinõuded	2927 Eelmiste perioodide akumulieeritud tuleml
1420 Viivisenõuded	2928 Aruandeaasta tuleml
1520 Palgamaksude ettemaks	3100 Liikmemaksud
1530 Tulevaste perioodide kulud	3120 Muud mittesihotstarbelised laekumised liikmetelt (tulu)
1550 Sihtlaekumiste ülekulu	3121 Muud mittesihotstarbelised laekumised ostjatelt
1610 Müügiks ostetud kaubad	3150 Ühisürituste tasud
1640 Ettemaksed tarnijatele	3160 Muud sihotstarbelised tasud liikmetelt
1750 Pikaajalised laenunõuded	3210 Mittesihotstarbelised annetused ja toetused
1810 Hooned ja rajatised	3220 Sihtfinantseerimine projektide katteks liikmetelt (tulu)
1815 Hoonete, rajatiste akumulieeritud kulum (-)	3221 Sihtfinantseerimine projektide katteks (tulu)
1820 Transpordivahendid	3270 Sihtlaekumised põhivara soetamiseks
1821 Transpordivah. akumul. kulum	3280 Sihtlaekumised vara remondiks
1822 Arvutid ja arvutisüsteemid	3540 Muud ettevõtluse tulud (20%)
1823 Arvutite, arvutisüsteemide akumul.kulum	3620 Kasum põhivaramüügist
1824 Muud masinad ja seadmed	3640 Kasum valuutakursist (ostjad, tarnijad)
1825 Masinate, seadmete akumulieeritud	3699 Ümardused

kulum (-)	
1830 Muu materiaalne põhivara	3850 Intressitulud
1835 Muu mat.põhivara akumulieeritud kulum (-)	3890 Muud finantstulud
1840 Lõpetamata ehitus- ja rekonstrueerimistööd	4010 Sihtfinantseertud projektide otsesed kulud
2010 Lühiajalised pangalaenud	4202 Üldkulud
2020 Laenud isikutelt	4332 Lootusetud debitoorsed võlad
2070 Pikaajal. laenude tagasim. järgm. per.	4333 Muud tegevuskulud
2105 Muude ostjate ettemaksed	4335 Juriidiline teenus
2110 Võlgnevus tarnijatele	4385 Vastuvõtukulud
2210 Palgad töövõtjatele	4460 Põhivara kulum
2219 Muud kinnipidamised palgast	4470 Põhivara väärtuse langus
2220 Kompensatsioonid töövõtjatele	4480 IT riistvara
2280 Puhkusekohustus sotsiaalmaksuga	4481 Sidekulu
2312 Põhivara soetuse käibemaks	4482 Sõidukulud
2316 Käibemaksu tasumine	4483 Reklaamikulud
2320 Sotsiaalmaksu võlg	4485 Majandamiskulu
2330 Isiku tulumaksu võlg	4509 Kahjum valuutakursist (klient, tarnija)
2340 Töötuskindlustusmakse võlg	4697 Kahjum põhivara müügist
2350 Kogumispensioni makse võlg	4699 Ümardamised
2370 Erijuhtude tulumaks	4790 Puhkusereserv
2390 Maksuvõlgade intressid	4791 Puhkusereservi sots., töötusk. maks
2643 Intressivõlad	4890 Muud finantskulud