

## KINNITATUD

SÜG Sihtasutuse  
juhatuse esimehe  
04. jaanuari 2010. a.  
käskkirjaga nr 1-3/11

### SÜG SIHTASUTUSE RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRI

SISUKORD:	LK
1. Üldsätted	3
1.1. Eesmärk	3
1.2. Alused	3
1.3. Majandusaasta	3
2. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine	3
2.1. Raamatupidamisregister	3
2.1.1. Algdokument	3
2.1.2. Parandused	4
2.2. Dokumentide säilitamine	4
2.3. Dokumendikäive	5
3. Varade ja arvelduste inventeerimine	5
3.1. Üldpõhimõtted	5
3.2. Kassa inventuur	6
3.3. Nõuete inventuur	6
3.4. Varade inventuur	6
4. Aruandlus	7
4.1. Perioodiline aruandlus	7
4.2. Aastaruanded	7
5. Finantsarvestuse põhimõtted ja arvestuse kord	7
5.1. Aktivate arvestus	7
5.1.1. Rahaliste vahendite arvestus	7
5.1.1.1. Kassaoperatsioonide arvestus	7
5.1.1.2. Sularaha arvestus struktuuriüksustes	8
5.1.1.3. Pangaoperatsioonide arvestus	8
5.1.2. Nõuete arvestus	9
5.1.3. Arveldused aruandvate isikutega	9
5.1.3.1. Majandusavansid aruandvatele isikutele	9
5.1.3.2. Lähetusavansid aruandvatele isikutele	10
5.1.4. Viitlaekumiste arvestus	10
5.1.4.1. Intressid	10
5.1.4.2. Muud viitlaekumised	11
5.1.5. Ettemakstud tulevaste perioodide kulude arvestus	11
5.1.5.1. Maksude ettemaksed ja tagasinõuded	11
5.1.5.2. Muud ettemakstud tulevaste perioodide kulud	11
5.1.6. Varude arvestus	12
5.1.6.1. Väikevahendid	12
5.1.7. Materiaalne põhivara	12
5.1.7.1. Amortisatsiooni arvestus	14

5.1.7.2.Põhivara mahakandmine	15
5.1.7.3.Põhivara realiseerimisest tulenev kasum või kahjum	15
5.2. Passivate arvestus	16
5.2.1. Lühiajaliste kohustuste arvestus	16
5.2.1.1.Võlakohustused	16
5.2.1.2.Ostjate (tellijate) ettemaksud toodete ja teenuste eest	17
5.2.1.3.Võlad hankijatele	17
5.2.1.4.Maksuvõlad	17
5.2.1.4.1. Maksukohustused	17
5.2.1.4.2. Teiste maksude võlgnevus	17
5.2.1.4.3. Käibemaksu võlgnevus	17
5.2.1.5.Viitvõlgade arvestus	18
5.2.1.5.1. Võlad töötajatel	18
5.2.1.5.2. Jagatavad toetused ja annetused	18
5.2.1.5.3. Intressivõlad	18
5.2.2. Pikajaliste kohustuste arvestus	19
5.2.3. Netovara	19
6. Tulude ja kulude arvestus	19
6.1. Tulude arvestus	20
6.1.1. Tulud majandustegevusest	20
6.1.2. Tegevuskulude sihtfinantseerimine linna eelarvest	20
6.1.3. Muud tulud	20
6.2. Tegevuskulude arvestus	21
6.2.1. Tegevuskulud	21
6.2.2. Personalikulud	22
6.2.2.1.Puhkusetasu arvestus	22
6.2.3. Põhivara amortisatsioon ja väärtuse langus	23
6.2.4. Muud äriikulud	23
6.2.5. Finantskulud	23
6.2.5.1.Intressikulud	23
6.2.6. Erakorralised kulud	23
7. Lisad	24
7.1. Kontoplaan	24
7.2. Bilansi vorm	28
7.3. Tulemiaruaande vorm	29
7.4. Projektiraamatupidamise korraldamine	30

## **1. ÜLDSÄTTED**

### **1.1. Eesmärk**

SÜG Sihtasutuse loomise eesmärgiks on Saaremaa Ühisgümnaasiumile soodsa ja nõuetekohase õppe- ning töökeskkonna kindlustamine ja kooli varade efektiivsem ja säästlikum kasutamine. SÜG Sihtasutuse põhikirjas on tegevusvaldkondadena määratletud ó varade efektiivne majandamine, koolitusteenuse osutamine, huvihariduse korraldamine, toitlustamisteenuse osutamine, majutusteenuse osutamine, võimla ja teiste ruumide rentimine, vahendite hankimine sihtasutuse eesmärkide täitmiseks, annetuste kogumine, stipendiumifondide loomine, erinevate organisatsioonide ja eraisikutega sidemete arendamine.

SÜG Sihtasutuse raamatupidamise sise-eeskiri (edaspidi eeskiri) määrab kindlaks SÜG Sihtasutuse raamatupidamisarvestuse ja aruandluse korraldamise põhimõtted.

### **1.2. Alused**

Eeskirja koostamisel on lähtutud EV raamatupidamise seadusest, riigi raamatupidamise üldeeskirjast, teistest kehtivatest õigusaktidest ning rahvusvahelisel tunnustatud heast raamatupidamise tavast.

Juhul, kui eeskirjas ei ole eraldi reguleeritud majandustegevuses esinevat toimingut, lähtutakse EV Raamatupidamise seadusest, Eesti Raamatupidamise Toimkonna juhendites, riigi raamatupidamise üldeeskirjast ja teistes õigusaktides sätestatust.

### **1.3. Majandusaasta**

Majandusaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

## **2. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE**

### **2.1. Raamatupidamisregister**

Majandustehingud dokumenteeritakse ja kirjendatakse nende toimumise momendil või vahetult pärast seda. Lausend peab sisaldama dokumendi kronoloogilises registris registreerimise järjekorranumbri, debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ning summad.

Päevaraamatu kirjendil peavad olema järgmised rekvisiidid:

majandustehingu kuupäev;  
raamatupidamislausendi järjekorranumber;  
debiteeritavad ja krediteeritavad kontod;  
debiteeritavad ja krediteeritavad summad;  
majandustehingu lühikirjeldus.

Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmebaas. Registrid säilitatakse failina.

Raamatupidamise arvestuses kasutatakse raamatupidamise tarkvara P-Men.

#### **2.1.1. Algdokument**

Andmete registritesse kirjendamisel on aluseks majandusoperatsioone tõestavad

algdokumendid või algdokumentide alusel koostatud koonddokument. Algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav kirjalik tõend, millel peavad olema järgmised rekvisiidid:

dokumendi nimetus ja number;

dokumendi koostamise kuupäev;

juriidilise isiku või füüsilisest isikust ettevõtja registreerimise number ja maksukohuslase registreerimisnumber;

teingu majanduslik sisu;

teingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);

teingu teiste poolte nimed ja asu- või elukoha aadressid;

majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab majandustehingu toimumist;

vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

Reguleerimiskannete algdokumendiks on raamatupidamises koostatud raamatupidamisõied.

Raamatupidamislausendid märgitakse vahetult dokumendile või vajaduse korral vormistatud koonddokumendile. Lausend peab sisaldama registri registreerimise järjekorra numbrit, teingu kuupäeva, debiteeritavat ja krediteeritavat kontot.

Dokumentide vastuvõtmisel ja kannete tegemisel tuleb kontrollida nende vormistamiseeskirjade täitmist, aritmeetiliste tehete (korrutised, summad, hinnaalanduste ja käibemaksu arvutust jne.) õigsust, vastavust kehtivale seadusandlusele, sõlmitud lepingutele, saadud pakkumistele, tellimustele jne., nõutud kinnituste ja viseeringute olemasolu jm.

#### 2.1.2. Parandused

Parandused raamatupidamisregistrites tehakse paranduslausendiga. Juhul, kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada parandusdokument (õied). Ebakorrektsed raamatupidamiskirjendid parandatakse paranduskirjendiga, mis peavad sisaldama parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrit. Varasemat algdokumenti ja lausendit tuleb täiendada viitega hilisemale parandusdokumendile ja õ lausendile.

Raha liikumist tõendavatel dokumentidel ei tohi teha parandusi.

#### 2.2. Dokumentide säilitamine

Pärast majandusaasta lõppemist säilitatakse dokumente alljärgnevas korras:

Raamatupidamise algdokumendid - 7 aastat;

Raamatupidamisregistrid, lepingud ja muud dokumendid, mis on vajalikud majandustehingute rekonstrueerimiseks revideerimise käigus (kirjavahetus deebitoridega, kreditoridega, äriplaanid jne.) - 7 aastat;

Pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud äridokumendid - 7 aastat pärast nende kehtimise tähtaja möödumist;

Raamatupidamise sise-eeskirjad - 7 aastat pärast nende muutmist või asendamist;

Dokumendid, mis on seotud töötajate töötasude arvestusega - 50 aastat.

Euroopa Liidu lepingute raamatupidamise dokumente lepingus ette nähtud tingimustel õ kuid vähemalt 10 aastat.

Dokumente hoitakse kogu säilitamise aja jooksul sihtasutusele kuuluvates arhiiviruumides.

### 2.3. Dokumendikäive

Dokumendi nimetus	Esitamise aeg	Dokumendi esitamise eest vastutav isik
müügidokument	iga päev, kuid hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks	Struktuuriüksuse juht, finantsjuht
hankijate arved	10 päeva jooksul	finantsjuht
põhi- ja väikevara arvelevõtmise leht	10 päeva jooksul pärast kauba kättesaamist	finantsjuht
töölähetusaruanne	10 tööpäeva jooksul pärast töölähetuse lõppu	lähetatu
majanduskulu aruanne	hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks	aruandev isik
palgaarvestuse algdokument	hiljemalt kuu viimasel tööpäeval	struktuuriüksuse juht
käibemaksu aruanne	iga kuu 20. kuupäevaks	finantsjuht
kinnipidamised töötasudelt	iga kuu 7. kuupäevaks	pearaamatupidaja
erisoodustuste aruanne	iga kuu 7. kuupäevaks	pearaamtupidaja
raamatupidamise aastaaruanne	20. veebruariks	finantsjuht

Pärast aastaaruande koostamist esitatud algdokumente ja aruandeid ei aktsepteerita ja kulutusi ei hüvitata.

## 3. VARADE JA ARVELDUSTE INVENTEERIMINE

### 3.1. Üldpõhimõtted

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

kassa inventuur ó üks kord kvartalis ja aasta viimasel tööpäeval;

nõuete inventuur ó üks kord aastas seisuga 31. detsember;

varade inventuur (põhivarad, varud, bilansivälised varad) ó üks kord aastas perioodil 01.10. kuni 31.12.

muud arveldused ó bilansipäeva seisuga.

Inventuuri läbiviimine on kohustuslik materiaalselt vastutava töötajaga töölepingu ja materiaalse vastutuse lepingu lõppemisel. Töölepingut ei saa enne lõpetada, kui on teostatud varade üleandmine materiaalselt vastutava isiku poolt ja materiaalse vastutuse leping lõpetatud.

Materiaalselt vastutav on töötaja, kes töölepingujärgsete ülesannete täitmise käigus vastutab koolile kuuluvate rahaliste ja muude materiaalsete väärtuste vastuvõtmise,

hoidmise, väljastamise või kasutamise eest vastavalt materiaalse vastutuse lepingule.

Inventuuri ulatus, põhjus, inventeerimiskomisjoni koosseis ja lõplike allkirjastatud tulemuste esitamise kuupäev fikseeritakse direktori korraldusega. Inventeerimiskomisjoni esimees teeb korralduse sisu teatavaks teistele inventeerimiskomisjoni liikmetele ja korraldab inventuuri nõuetekohase läbiviimise.

### 3.2. Kassa inventuur

Kassa inventuuri viib läbi kooli töötajatest moodustatud vähemalt kolmeliikmeline komisjon.

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

inventuuri läbiviimise kuupäev;  
komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate nimed ja ametikohad;  
viimase sissetuleku- ja väljaminekuorderi number;  
loetud sularaha jääk numbrite ja sõnadega;  
sularaha jääk raamatupidamise andmetel ja hälbed, kui neid on;  
komisjoni liikmete allkirjad.

### 3.3. Nõuete inventuur

Nõuete inventuuri viib läbi finantsjuht, kes koostab ning saadab deebitoridele saldoteatise alates 1000 kroonise saldost. Saldoteatistest jääb koolile nõuete nimekiri.

Nõuete inventuuri tulemusel koostatakse võrdlusleht, milles kajastuvad alljärgnevad andmed ja rekvisiidid:

andmed deebitoride kohta;  
nõuete summad;  
nõuete summad tagastatud saldoteatistelt;  
erinevused kooli raamatupidamise ja kinnitatud andmete vahel ja erinevuste tekkepõhjused;  
inventuuri läbiviimise aeg, koht ja läbiviija allkiri.

Võrdlusleht säilitatakse koos tagastatud saldoteatistega ja nende teatiste koopiatega, millele vastust ei saadud.

### 3.4. Varade inventuur

Varade inventuuri viib läbi kooli töötajatest moodustatud vähemalt kolmeliikmeline komisjon, mille kohustuslikuks liikmeks on inventeerimisele kuuluvate varade vastuvõtmise, hoidmise, väljastamise või kasutamise eest vastutav töötaja.

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

kauba, toote või materjali kood või lao inventarinumber;  
kauba, materjali, toote, inventari lühiseloostus (nimi, seerianumber jne.), mille eesmärgiks on muuta kergemaks toote tunnistamine inventuuri käigus;  
mõõtühik, millega kaupa, toodet, materjali või inventari arvestatakse;  
inventuuri läbiviimise aeg, koht ja alus;  
komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate nimed ja ametikohad;  
komisjoni liikmete allkirjad.

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

#### **4. ARUANDLUS**

##### 4.1. Perioodiline aruandlus

Sihtasutus koostab ja esitab raamatupidamise aruanded raamatupidamise seaduses, riigi raamatupidamise üldeeskirjas ja teistes õigusaktides ettenähtud korras ja tähtaegadeks. Sihtasutuse raamatupidamisaruanded koostatakse juhindudes riigi raamatupidamise üldeeskirjast ja Eesti Raamatupidamise Toimkonna juhenditest.

##### 4.2. Aastaruanded

Aruandeaasta lõpetamisel on vajalik läbi viia alljärgnevad raamatupidamistoimingud: läbi viia varade ja kohustuste inventuurid ning vajadusel teha reguleerivad paranduskanded; teha tekkepõhised lõpetamiskanded; koostada aastaruanne.

Bilansi kuupäeva ja aastaruande lõpliku koostamispäeva vahelisel perioodil ilmnenu varade ja kohustuste hindamist mõjutanud asjaolud kajastatakse aastaruandes. Bilansis ja tulude-kulude aruandes ei kajastata asjaolusid, mis bilansipäeval ei eksisteerinud. Hindamise käigus kajastamist nõudva asjaolu ilmumisel koostatakse raamatupidamisõiend. Õiendis näidatakse korrigeeritavad summad ja põhjused. Õiend on reguleerimiskande aluseks.

#### **5. FINANTSARVESTUSE PÕHIMÕTTED JA ARVESTUSE KORD**

##### 5.1. Aktivate arvestus

###### 5.1.1. Rahaliste vahendite arvestus

###### 5.1.1.1. Kassaoperatsioonide arvestus

Sularaha arvestust peetakse Eesti Vabariigis ametlikult kehtivas vääringus, s.o. Eesti kroonides.

Kassaoperatsioonide arvestust peab töötaja, kellega on sõlmitud individuaalne täieliku materiaalse vastutuse leping.

Sularaha hoitakse seifis. Kassas võib sularaha olla kuni 50 000 krooni.

Kassaoperatsioonide puhul kasutatakse algdokumentidena kassa sissetuleku- ja väljaminekuordereid.

Sularaha võetakse kassasse sissetulekuorderiga, mille kviitung antakse maksjale. Kviitungil peab kohustuslikus korras olema märgitud asutuse registreerimisnumber, käibemaksukohuslase registreerimisnumber jm. rekvisiidid. Kassa sissetulekuorderil tuleb näidata selle koostamise alus ja loetleda juurde lisatud dokumendid.

Sularaha väljamaksmisel koostatakse kassa väljaminekuorder, millele võetakse raha saajalt allkiri raha vastuvõtmise kohta.

Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderid registreerib raamatupidaja kassaraamatusse.

Kassa orderitel ja kassaraamatus ei tohi teha parandusi.

Kassa orderid koos nende koostamise aluseks olnud algdokumentidega kogutakse kronoloogilises järjekorras nn kassakausta, mis esitatakse kontrollimiseks finantsjuhile.

Sularaha arvestuses kasutatakse kassakontosid.

#### 5.1.1.2.Sularaha arvestus struktuuriüksustes

Sularaha arvelduste teostamiseks struktuuriüksustes sõlmitakse töötajaga täieliku materiaalse vastutuse leping. Vajadusel antakse välja kviitungiraamat. Kviitungiraamatud nummerdab, registreerib ja väljastab pearaamatupidaja.

Struktuuriüksuses võib sularaha sissemaksete registreerimiseks kasutada ka lihtsustatud vormina teenuse osutamise aruannet. Aruanne esitatakse raamatupidamisse raha üleandmisel kassasse.

Hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks peab olema kassasse sisse makstud kogu eelmise kuu laekumised ja esitatud aruanne.

Eelarveüksustes ei teostata sularaha väljamakseid.

#### 5.1.1.2.Pangaoperatsioonide arvestus

Sihtasutuse rahalisi vahendeid hoitakse pangas arvelduskontodel, milledest tehakse ülekandeid sularahata arvelduste vormis. Välisvaluutadele avatakse eraldi kontod.

Pangaarvelduste teostamiseks kasutatakse panganduses üldkehtivaid dokumendivorme, peamiselt aga elektroonilisi pangaprogramme, mille kaudu teostatakse elektroonilisi ülekandeid.

Nii traditsiooniliste kui ka arvutisidega tehtud pangaoperatsioonide korral on raamatupidamiskannete aluseks kirjalikud väljavõtted pangaarvete käivetest, mis printitakse välja elektroonilisest andmebaasist.

Raamatupidamises avatakse igale arvelduskontole vastav aktivakonto, kus kirjendatakse kõik selle arvelduskonto käibed.

Elektroonilisi ülekandeid on õigus teostada juhatuse esimehel, finantsjuhil ja pearaamatupidajal.

Välisvaluutas toimunud tehingud arvelduskontodel ja arvelduskontode jäägid välisvaluutas arvestatakse ümber Eesti kroonideks antud päeva Eesti Panga kursiga. Arvelduskonto jääk välisvaluutas arvutatakse ümber bilansi koostamisel bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuuta kursiga.

Makse- ja krediitkaartide kasutamise õigust omavate isikute nimekiri koos krediidi maksimumlimiitidega kinnitatakse igal aastal juhatuse esimehe poolt.



Kaarte kasutavad isikud on kohustatud hiljemalt aruande kuule järgneva kuu 5. kuupäevaks esitama raamatupidamisele kuludokumendid kõigi kaardiga teostatud maksete kohta.

Raamatupidamises seatakse iga arvelduskonto jaoks sisse eraldi kaust, kuhu kogutakse vastava arvelduskonto käivete väljavõtted.

#### 5.1.2. Nõuete arvestus

Nõuded ostjate vastu esitatakse bilansikirjetel:

Nõuded ostjate vastu

Ebatöenäoliselt laekuvaks hinnatud nõuded ostjate vastu

Nõude tekkimisel teostatakse raamatupidamislausend:

Deebet Nõuded ostjate vastu

Kreedit Tulud haridusalasest tegevusest

Kreedit Arvestatud käibemaks

Kui tekib vajadus nõuet korrigeerida, juhul kui teenus jäi osutamata või osutati osaliselt, siis korrigeeritakse nõuet kreditarvega. Kreditarvel tuleb ära näidata, millist arvet korrigeeritakse ó arve number ja kuupäev. Kreditarve kajastatakse kuul, kui parandus tehakse.

#### 5.1.3. Arveldused aruandvate isikutega

##### 5.1.3.1. Majandusavansid aruandvatele isikutele

Arveldusi aruandvate isikutega majanduskulude osas peetakse kontrol:

Kulude ettemaksed töövõtjatele

Analüütilist arvestust peetakse aruandvate isikute lõikes. Majandusavanssi antakse töötajatele vastavalt vajadusele sellekohase avalduse alusel. Avaldusele märgitakse avansi otstarve ja summa.

Majandusavanss kantakse aruandva isiku pangakontole või makstakse välja kassast. Avanssi antakse tähtajaga kaks kuud, uut avanssi ei väljastata enne, kui on esitatud aruanne eelneva avansi kasutamise kohta.

Iga aruandev isik on kohustatud esitama hiljemalt kahe kuu möödudes majanduskulude aruande, millele on lisatud kulutusi tõendavad korrektselt vormistatud originaaldokumendid. Kui kuluaruanne on vormistatud korrektselt ning tehtud kulutused osutuvad põhjendatuks, kuulub kuluaruanne kinnitamisele. Juhul, kui aruandva isiku kulutused osutuvad suuremaks, kantakse tema pangakontole täiendavad rahalised vahendid vastavalt tegelikele kulutustele. Kõik tehtud lisakulud peavad olema põhjendatud ja korrektselt dokumenteeritud. Majandusavansi kasutamata osa kohustub aruandev isik kandma tagasi sihtasutuse pangakontole või maksuma sularahas kassasse 10 tööpäeva jooksul peale majanduskuluaruande esitamist.

Juhul kui majanduskulu aruannet ei ole esitatud kolme kuu jooksul pärast avansi saamist, on raamatupidamisel õigus makstavad avanss aruandva isiku järgneva kuu palgast maha arvata.

### 5.1.3.2. Lähetusavansid aruandvatele isikutele

Arveldusi aruandvate isikutega lähetusavansside osas peetakse kontrol:

Kulude ettemaksed töövõtjatele

Lähetuskulude avanssi antakse töötajatele avalduse alusel, millel on näidatud sõidu eesmärk, lähetuse sihtkoht, lähetuskorralduse number, lähetuse aeg ja summa.

Avanss kantakse üle töötaja poolt avansiavaldusel näidatud pangakontole või makstakse välja kassast.

Töötaja peab esitama lähetuskulude aruande 10 tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist.

Kui aruande summa ületab avansi summat ning tehtud kulutused on põhjendatud, siis kantakse avanssi ületav summa täiendavalt töötaja pangakontole. Lähetuskulude avansi ülejääk kuulub töötaja poolt tagastamisele kooli pangakontole või sularahas sissemaksena kassasse kasutamata jäänud summa ulatuses hiljemalt 10 tööpäeva jooksul peale aruande esitamist.

Raamatupidamises kajastatakse majandus- ja lähetuskulude avansiga seotud tehingud järgmiselt:

Avansi väljamaksmine:

Deebet	Kulude ettemaksed töövõtjatele
Kreedit	Arvelduskonto/Kassa

Töötaja esitab majandus- või lähetuskulude aruande:

Deebet	Kulud
Deebet	Käibemaks ostul
Kreedit	Kulude ettemaksed töövõtjatele

Avansi ülejäägi tagasimaksmine aruandva isiku poolt:

Deebet	Arvelduskonto/Kassa
Kreedit	Kulude ettemaksed töövõtjatele

Avansi ülekulu täiendav väljamakse aruandvale isikule:

Deebet	Kulude ettemaksed töövõtjatele
Kreedit	Arvelduskonto/Kassa

### 5.1.4. Viitlaekumiste arvestus

Viitlaekumiste all kajastatakse aruandeperioodil laekumata tulu, mis esitatakse bilansis kahel kirjel:

Intressid

Muud viitlaekumised

#### 5.1.4.1. Intressid

Siin kajastatakse aruandeperioodi tulude-kulude aruandes tuludena arvestatud, kuid bilansipäevaks laekumata intressid pangakontodelt:

Laekumata intressid

Deposiitkontodelt laekumata intressid

Saadaolevate intresside kajastamisel tehakse järgmine kanne:

Deebet	Laekumata intressid
Deebet	Deposiitkontodelt laekumata intressid
Kreedit	Intressitulud

Nõudena arvestatud intressi laekumine:

Deebet	Raha ja pangakontod
Kreedit	Laekumata intressid
Kreedit	Deposiitkontodelt laekumata intressid

#### 5.1.4.2. Muud viitlaekumised

Siin kajastatakse muud tekkepõhise arvestuse järgi saadaolevad nõuded (v.a. ostjate võlg):

Muud viitlaekumised

Viitlaekumised kokku kajastatakse kontol:

Viitlaekumised kokku

#### 5.1.5. Ettemakstud tulevaste perioodide kulude arvestus

Tulevaste perioodide kulude all kajastatakse tulevastel perioodidel kuludesse kantavaid majandustehinguid. Näiteks kajastatakse siin kindlustusmaksete, reklaami- ja ajakirjanduse tellimise, raamatute tellimise jm. kulud, mis kantakse kuluks tulevikus, hankija poolt teenuse osutamise hetkel. Samuti kajastatakse selles grupis maksude ettemaksed ja tagasinõuded. Maksude ettemaksed avatakse aastaaruande lisades.

Bilansis esitatakse ettemakstud tulevaste perioodide kulud kahel kirjel:

Maksude ettemaksed ja tagasinõuded

Muud ettemakstud tulevaste perioodide kulud

##### 5.1.5.1. Maksude ettemaksed ja tagasinõuded

Majandustehingud kajastatakse kontodel:

Käibemaksu ettemaks

Sotsiaalmaksu ettemaks

Üksikisiku tulumaksu ettemaks

Töötuskindlustusmaksete ettemaks

Kogumispensioni maksete ettemaks

Erisoodustuste ja ettevõtja tulumaksu ettemaks

Maamaksu ettemaks

##### 5.1.5.2. Muud ettemakstud tulevaste perioodide kulud

Siin kajastatakse tulevaste perioodide kulude ettemaksed koos käibemaksuga, mida kantakse kuludesse järgmisel majandusaastal.

Arve alusel tulevaste perioodide kulude kajastamine:

Deebet	Ettemakstud tulevaste perioodide kulud
Kreedit	Võlad hankijatele

Arve tasumise kajastamine:

Deebet        Võlad hankijatele  
Kreedit        Raha ja pangakontod

Arvele võetud tulevaste perioodide kulude kandmine kuludesse vastaval perioodil kajastatakse:

Deebet        Kulude kontod  
Kreedit        Ettemakstud tulevaste perioodide kulud

#### 5.1.6. Varude arvestus

Materiaalsete väärtuste arvele võtmise ja säilimise eest vastutavad selleks määratud isikud, kellega sõlmitakse materiaalse vastutuse leping. Varuliikide analüütilist arvestust peetakse struktuuriüksuste ja materiaalselt vastutavate isikute lõikes.

Varusid kajastatakse järgmistel bilansikirjetel:

Tooraine ja materjal  
Ostetud kaubad müügiks

Varud võetakse arvele soetusmaksumus, mis koosneb varude soetamise või tootmisega seotud otsestest ja kaudsetest väljaminekutest, milleta varud ei oleks praeguses olukorras ja koguses.

Väikestes kogustes ja koheselt kasutusele võetavad materjalid ning kaubad kantakse kuluks nende soetamise momendil.

##### 5.1.6.1. Väikevahendid

Väikevahend on vara, mille soetusmaksumus on 1000 - 30 000 EEK ja vara mida kasutatakse pikemalt kui 1 aasta, kuid mille väärtus on väheoluline. Väikevahendid kantakse kuludesse nende soetamise momendil ja raamatupidamises peetakse väikevahendite koguselist arvestust bilansivälistel kontodel struktuuriüksuste ja materiaalselt vastutavate isikute lõikes.

Väikevahendite arvelevõtmist ja liikumist kajastatakse bilansivälistel kontodel. Väikevara koguselist ja summalist arvestust peetakse raamatupidamisprogrammi põhivara moodulis.

#### 5.1.7. Materiaalne põhivara

Materiaalseks põhivaraks on vara, mida kasutatakse majandustegevuses pikema ajavahemiku jooksul kui 1 aasta ja mille soetusmaksumus on suurem kui 30 000 krooni.

Vara, mille soetusmaksumus on suurem kui 30 000 krooni, kuid kasutusiga on alla 1 aasta, kantakse vara soetamisel kuludesse.

Materiaalse põhivara arvestust peetakse eraldi struktuuriüksuste ja materiaalselt vastutavate isikute lõikes. Põhivara arvelevõtmine toimub materiaalselt vastutava isiku poolt vastava märke lisamisel ostuarvele.

Materiaalne põhivara koosneb piiratud ja piiramatult kasutusega materiaalsest põhivarast. Piiratud kasutusega materiaalselt põhivaralt arvestatakse kulumit,

piiramatu kasutuseaga põhivaradelt kulumit ei arvestata. Piiramatu kasutuseaga põhivara on maa.

Materiaalset põhivara ja selle liikumist arvestatakse järgmistel kontodel:

Hooned

Muud rajatised

Masinad ja seadmed

Transpordivahendid

Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmed

Mitteamortiseeruv materiaalne põhivara

Põhivarale kogunenud kulumit arvestatakse järgmistel kontodel:

Hoonete kogunenud kulum

Masinate ja seadmete kogunenud kulum

Transpordivahendite kogunenud kulum

Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmete kogunenud kulum

Materiaalne põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja muudest otsestest kasutuselevõtmist võimaldavatest väljaminekutest. Maa võetakse arvele soetusmaksumuses. Tulenevalt riigi raamatupidamise üldeeskirja erinõudest ei ole lubatud alates 01.01.2004 kapitaliseerida materiaalse põhivara maksumusse käibemaksu ja muid tagasisaamisele mittekuuluvaid makse ja lõive.

Linnavalitsuselt varade sihtfinantseerimise vahenditest soetatud põhivara ja omavahenditest soetatud põhivara arvestust peetakse eraldi.

Linnavalitsuse sihtfinantseerimise summadest soetatud põhivara kajastatakse järgmiselt:

a) Sihtfinantseerimine võetakse arvele kohustusena bilansirühmas *Muud kohustused ja saadud ettemaksud* kirjel *Põhivara sihtfinantseerimiseks saadud vahendid*.

b) Põhivara sihtfinantseerimist kantakse tuludesse igal aastal vastavalt antud perioodi kulumile.

Põhivara sihtfinantseerimist konteeritakse raamatupidamises järgmiselt:

Raha laekumine:

Deebet Arveldukonto

Kreedit Põhivara sihtfinantseerimine

Põhivara ost:

Deebet Põhivara

Kreedit Hankijad

Põhivara kulumi arvestus:

Deebet Hoonete amortisatsioon

Kreedit Hoonetele kogunenud kulum

Deebet Masinate ja seadmete amortisatsioon

Kreedit Masinate ja seadmete kogunenud kulum

Deebet        Transpordivahendite amortisatsioon  
Kreedit        Transpordivahendite kogunenud kulum

Deebet        Info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaseadmete amortisatsioon  
Kreedit        Info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaseadmete kogunenud kulum

Põhivara sihtfinantseerimine tuludesse:

Deebet        Põhivara sihtfinantseerimine  
Kreedit        Tulu põhivara sihtfinantseerimisest

Rekonstrueerimisväljaminekud, mis oluliselt pikendavad vara kasulikku tööiga, mille käigus toimub konstruktsioonide väljavahetamine või muud olulised muudatused, mille alusel tehakse suuremaid ümberehitusi, lülitatakse põhivara maksumusse. Hoonete rekonstrueerimisena käsitletakse töid, mille teostamise aluseks on projektdokumentatsioon ja mille teostamiseks on välja antud ehitusluba. Ülejäänud kulutused põhivarasse loetakse remondi- või hoolduskuludeks. Rekonstrueerimisväljaminekud kapitaliseeritakse, suurendades põhivahendi jääkmaksumust rekonstrueerimisväljaminekute summa võrra. Lammutustööd ei kuulu rekonstrueerimisväljaminekute hulka ja kantakse otse kuludesse.

Ehitustööde arvelevõtmine toimub vastuvõtuaktide alusel kontole:

Lõpetamata ehitus

Lõpetamata ehitus võetakse arvele pärast selle valmimist üleandmise vastuvõtmise aktiga ja tehakse kanne põhivara arvelevõtmiseks:

Deebet        Hooned  
Deebet        Rajatised  
Kreedit        Lõpetamata ehitus

Kapitalirendiga liisitud põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses ning sellelt arvestatakse amortisatsiooni tavalises korras. Liisingu intressikulud arvestatakse kuludesse.

Annetatud vara võetakse arvele 0-maksumusega, lähtudes soetusmaksumuse printsiibist ja selle põhivara osas peetakse bilansivälist arvestust. Juhul, kui saadud ressursid on sihtasutusele üle andnud linn, võetakse põhivara arvele jääkväärtuses.

#### 5.1.7.1. Amortisatsiooni arvestus

Amortisatsiooni arvestus toimub lineaarsel meetodil igakuiselt.

Põhivara amortisatsiooni tuleb arvestada vaatamata sellele, kas majandusaastal esineb kasum või kahjum.

Amortisatsiooni arvestatakse kõigilt piiratud kasutusega põhivaradelt.

Põhivara hakatakse amortiseerima alates selle kasutuselevõtmise kuust ning lõpetatakse selle täieliku amortiseerumise või kasutusest eemaldamise kuule eelneval kuul. Kui 100%-liselt amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse nii soetusmaksumust kui ka kogunenud kulumit bilansis seni, kuni vara on lõplikult

kasutusest eemaldatud. Amortisatsiooni arvutamist ei katkestata põhivahendi remondi ajaks.

Põhivara amortisatsiooni arvestamisel kasutatakse järgmisi amortisatsiooni norme:

Hooned, rajatised ja nende struktuurikomponendid 2-10 % aastas;  
Masinad ja seadmed õ 10-20 % aastas;  
Arvutustehnika õ 33-50 % aastas;  
Transpordivahendid õ 10-20 % aastas;  
Majandusinventar õ 10-50 % aastas.

Amortisatsiooni arvestamine konteeritakse raamatupidamises järgmiselt:

Deebet Hoonete amortisatsioon  
Kreedit Hoonetele kogunenud kulum

Deebet Masinate ja seadmete amortisatsioon  
Kreedit Masinate ja seadmete kogunenud kulum

Deebet Transpordivahendite amortisatsioon  
Kreedit Transpordivahendite kogunenud kulum

Deebet Info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaseadmete amortisatsioon  
Kreedit Info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaseadmete kogunenud kulum

Kui ilmneb, et põhivara tegelik kasulik tööiga erineb algselt määratud, siis korrigeeritakse põhivara amortisatsiooninormi ja -arvestust. Amortisatsiooni arvestus peatatakse, kui põhivara jääkmaksumus on null.

#### 5.1.7.2. Põhivara mahakandmine

Kasutamiskõlbmatuks muutunud põhivara mahakandmine toimub mahakandmisaktide alusel, kus on märgitud põhivara nimetus, inventarinumber, soetamise aeg, soetusmaksumus, akumuleeritud kulum, mahakandmise aeg ja põhjus.

Põhivara mahakandmiseks krediteeritakse põhivara kontot ja debiteeritakse akumuleeritud kulum kontot. Juhul, kui põhivara muutub kasutamiskõlbmatuks enne kui kogu soetusmaksumus on amortiseeritud, tekib kahjum põhivara likvideerimisest. Kahjum kajastatakse perioodi tulemiaruanDES kuluna:

Deebet Põhivara kogunenud kulum  
Deebet Kahjum põhivara mahakandmisest  
Kreedit Põhivara

#### 5.1.7.3. Põhivara realiseerimisest tulenev kasum või kahjum

Põhivara müügi kajastamine

Põhivara müük jääkmaksumuses:

Deebet Arveldused ostjatega  
Deebet Põhivara kogunenud kulum  
Kreedit Põhivara

Põhivara müük jääkmaksumusest suuremas väärtuses:

Deebet	Arveldused ostjatega
Deebet	Põhivara kogunenud kulum
Kreedit	Põhivara
Kreedit	Kasum põhivara müügist

Põhivara müük jääkmaksumusest väiksemas väärtuses:

Deebet	Arveldused ostjatega
Deebet	Põhivara kogunenud kulum
Deebet	Kahjum põhivara müügist
Kreedit	Põhivara

## 5.2. Passivate arvestus

### 5.2.1. Lühiajaliste kohustuste arvestus

Lühiajalisteks kohustusteks loetakse kreditoorset võlgnevust ja teisi tekkepõhiselt kajastatud potentsiaalseid kohustusi, mille maksetähtaeg on bilansipäevast arvates üks aasta või vähem.

Lühiajaliste kohustuste hulka kuuluvad:

võlgnevused, mis tuleb tasuda kreditori esimesel nõudmisel. Kui kokkuleppel kreditoriga on kehtestatud tagasimaksete graafik, kajastatakse võlgnevus vastavalt kokkuleppelistele tähtaegadele, arvestamata kreditori õigust võlgnevust igal hetkel välja nõuda. Nimetatud kokkuleppe ja maksegraafiku olemasolul kajastatakse võlgnevus, mille maksetähtaeg on üle ühe aasta, pikaajalise kohustusena.

Kapitalirendi maksete puhul kajastatakse lühiajalise kohustusena maksed tähtajaga kuni 1 aasta.

#### 5.2.1.1. Võlakohustused

Lühiajalised võlakohustused näidatakse järgmistel bilansikirjetel:

Tagatiseta võlakohustused

Konventeeritavad võlakohustused

Pikaajaliste pangalaenude tagasimaksed järgmisel perioodil

Lühiajalised laenud krediidasutustelt

Tagatisteta võlakohustustena näidatakse raamatupidamiskohuslase poolt välja antud lühiajalised võlakohustused, sealhulgas välja antud võlakirjad juriidilistele ja füüsilistele isikutele. Tagatiseta lühiajalised pangalaenud näidatakse kirjel Lühiajalised laenud krediidasutustelt.

Kirjel Pikaajaliste pangalaenude tagasimaksed järgmisel perioodil kuuluvad kajastamisele pikaajaliste pangalaenude ja pikaajaliste liisingvõlgade lühiajalised osad, s.o. osad, mille tasumise tähtaeg on järgmisel majandusaastal. Kajastamiseks kasutatakse kontosid:

Võetud lühiajalised laenud nominaalväärtuses

Kapitalirendikohustused

Laenukohustuste pikaajaline osa

Põhivara sihtfinantseerimiseks saadud vahendid



5.2.1.2. Ostjate (tellijate) ettemaksed toodete ja kaupade eest  
Sellel kontol näidatakse ostjate (tellijate) lühiajalised ettemaksed ning avansid kaupade ja teenuste eest. Kajastamiseks kasutatakse kontot:  
Ettemaksed toodete ja teenuste eest

5.2.1.3. Võlad hankijatele  
Sellel kirjel kajastatakse nende hankijate arved, kes on müünud kaupu ja/või teenuseid.

Raamatupidamises kasutatavad lausedid:  
Kohustus hankija ees tekib, kui kreditorilt saadakse arve kauba, teenuse vms. eest:  
Deebet Materjal, tooraine, kaubad, teenused  
Kreedid Võlad hankijatele toodete ja teenuste eest

5.2.1.4. Maksuvõlad  
Bilansireal Maksuvõlad näidatakse lühiajalised arvestatud maksuvõlad, mis on Maksuametile üle kandmata: töötajate palgast kinni peetud tulumaks, töötuskindlustusmaks, sotsiaalmaks, erisoodustustelt kinni peetud tulumaks, kingitustelt, annetustelt ja muudelt väljamaksetelt kinni peetud tulumaks.

5.2.1.4.1. Maksukohustused  
Nendel kontodel kajastatakse palkadelt ja palkadega võrdsustatud väljamaksetelt (puhkused, preemiad, jt lisatasud) kinni peetud maksude võlg Maksuameti ees:  
Sotsiaalmaksu kohustus  
Üksikisiku tulumaksu kohustus  
Töötuskindlustusmaksu kohustus  
Kogumispensioni maksete kohustus  
Erisoodustuste ja ettevõtja tulumaksu kohustus

5.2.1.4.2. Teiste maksude võlgnevus  
Maamaksu kohustus

Kui maksudega seotud kontodel on deebetsaldo, siis kajastatakse see bilansis real Maksude ettemaksed ja tagasinõuded.

Kohustusliku kogumispensioni makse peetakse kinni kohustatud isikutelt, kelleks on kohustuslikult ja vabatahtlikult liitujad.

5.2.1.4.3. Käibemaksu võlgnevus  
Käibemaksu tagasiarvestusel kasutatakse sisendkäibemaksu otsearvestuse ja proportsionaalse mahaarvamise segameetodit. Tulenevalt riigi raamatupidamise üldeeskirja nõudest kantakse sisendkäibemaksu tagastamisele mittekuuluv osa eraldi kulukontole.

Käibemaks kajastatakse järgmistel kontodel:  
Käibemaksu kohustus  
Arvestatud käibemaks  
Sisendkäibemaks

Kui klient maksab kauba või teenuse eest ette, siis tuleb ettemaksult arvestada

käibemaksu, olenemata sellest, kas käive raamatupidamise seisukohast toimus või mitte.

#### 5.2.1.5. Viitvõlgade arvestus

Viitvõlgade all kajastatakse aruandeperioodil maksmata kulusid ja need esitatakse järgmistel bilansiridadel:

##### 5.2.1.5.1. Võlad töövõtjatele

Kajastatakse arvestatud ja kuludesse kantud, kuid väljamaksmata palk, sealhulgas preemiad, toetused, lisatasud ja muud töövõtjatega seotud kulud, mida käsitletakse võrdselt palgakuluga:

Töötasu võlgnevus

Deklareerimata sotsiaalmaksukohustus

Deklareerimata kinnipeetud tulumaks

Deklareerimata kinni peetud ja arvestatud töötuskindlustusmaks

Deklareerimata kinnipeetud kogumispension

Ühtlasi näidatakse siin aruandeperioodil väljateenitud ja kuludesse kantud, kuid väljamaksmata puhkustasukohustuse summad koos sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksega (33,5%). Arvestus tehakse üks kord aastas. Majandusaasta lõpul viiakse läbi inventuur ja selgitatakse välja tegelikult väljateenitud, kuid väljavõtmata puhkuspäevade arv inimeste lõikes. Selle põhjal arvestatakse välja tegelik puhkustasukohustus aasta lõpus ning bilansiline jääk viiakse vastavusse tegelikkusega.

Kasutatakse kontot:

Puhkustasude kohustus

Puhkustasukohustuse korrigeerimine majandusaasta lõpul:

inventeeritud kohustus on eelnevalt arvestatud kohustusest suurem:

Deebet	Puhkusetasu
Deebet	Sotsiaalmaks
Kreedid	Puhkustasude kohustus

inventeeritud kohustus on eelnevalt arvestatud kohustusest väiksem:

Deebet	Puhkustasude kohustus
Kreedid	Puhkusetasu
Kreedid	Sotsiaalmaks

##### 5.2.1.5.2. Jagatavad toetused ja annetused

Jagatavad toetused ja annetused (s.h. jagatavad stipendiumid) tuleb kajastada tekkepõhiselt kohustuse ja kulune hetkel, kui on tehtud otsus nende väljamaksmise kohta. Väljamaksmisel kohustus kustutatakse.

##### 5.2.1.5.3. Intressivõlad

Siin näidatakse tekkepõhiselt arvestatud ja kuludesse kantud, kuid veel tasumata intressisummad, kasutades kontot:

Intressivõlad

Majandusaasta lõpuks maksmata intresside summa laenudelt, liisingutelt ning

arvelduskrediidi kasutatud osalt vastavalt lepingutele arvestatakse perioodi kulusse:

Deebet	Intressikulud
Kreedit	Intressivõlad

Kohustusena arvestatud intresside tasumine:

Deebet	Intressivõlad
Kreedit	Raha ja pangakontod

#### 5.2.2. Pikaajaliste kohustuste arvestus

Pikaajalised on need kohustused, mille maksetähtaeg on üle ühe aasta. See osa arvelevõetud pikaajalistest kohustustest, mida tuleb tasuda järgneval majandusaastal, kajastatakse aastaaruandes lühiajalise kohustusena.

Pikaajaliste kohustuste hulka kuuluvad:

tagatisega ja tagatiseta pikaajalised pangalaenud;  
kapitalirendi pikaajalised kohustused;  
pikaajalised kohustused finantsasutustele;  
pikaajalised kohustused hankijatele;  
pikaajalised eraldised, s.h. pensionikohustused, edasilükkunud tulumaksu kohustus;  
põhivara sihtfinantseerimine riigieelarvest.

Kajastatakse kontodel:

Pikaajalised kohustused

Põhivara sihtfinantseerimist kantakse iga-aastaselt raamatupidamiskohuslase tuludesse sihtfinantseerimise arvel soetatud vara kasuliku kasutusea jooksul ja kajastatakse tegevusaruande kirjel Tulu põhivara sihtfinantseerimisest.

#### 5.2.3. Netovara

Sihtasutuse netovara koosneb:

sihtkapital ó sellel kirjel kajastatakse eelnevast arvestussüsteemist üle tulevad investeeringud:

kirjendatakse kontol

Sihtkapital

Eelmiste perioodide jaotamata tulem ó siin kajastatakse eelmistest perioodidest kogunenud kasum ja kahjum, mida võib kasutada reservide moodustamiseks:

kirjendatakse kontol

Akumuleeritud üle-/puudujääk.

Aruandeaasta tulem ó siin kajastatakse aruandeaasta jooksul kujunenud kasum või kahjum:

kirjendatakse kontol

Aruandeperioodi tulem.

## 6. TULUDE JA KULUDE ARVESTUS

Sihtasutus kajastab oma tulusid ja kulusid EV RP seaduse lisa 2 skeem nr. 1 põhimõtetest lähtuvalt.

## 6.1. Tulude arvestus

Sihtasutuse tegevustuludeks on:

tulud majandustegevusest,  
sihtfinantseerimine linna eelarvest,  
tulud põhivara sihtfinantseerimisest,  
muud tulud.

Tulud arvestatakse realiseerimismomendil või lepingus fikseeritud perioodi(de) kohta. Realiseerimise momendiks loetakse omandiõiguse ülemineku momenti ostjale. Tulu kajastatakse siis, kui sihtasutusel tekib summale nõudeõigus. Tulu saadakse, kui saadud ja saadaolevast tasust turuhinnas arvatakse maha käibemaks ja allahindlused.

### 6.1.1. Tulud majandustegevusest

Antud tulude-kulude aruande real näidatakse järgmise sisuga tulud:

Tulud koolitusteenustest  
Tulu ruumide rentimisest

Kaupade müük

Põhiosa kaupade müügitulust laekub sihtasutuse sööklast SYGla.

Tulud kajastatakse järgnevatel raamatupidamiskontodel:

Tulud kauba müügist (käibemaksuga 18%)

Muud teenused

Põhiosa teenuseid osutatakse sihtasutuse õpilaskodus.

Tulud kajastatakse järgnevatel raamatupidamiskontodel:

Tulud osutatud teenustest (käibemaksuta)

Tulud osutatud teenustest (käibemaksuga 5%)

### 6.1.2. Tegevuskulude sihtfinantseerimine linna eelarvest

Kuressaare Linnavalitsuse ja SÜG Sihtasutuse vahel sõlmitud finantseerimislepingu alusel toimub sihtasutuse rahastamine. Saadud sihtfinantseerimist kajastatakse tuluna.

Tulu põhivara sihtfinantseerimisest

Põhivara sihtfinantseerimise tuludesse kantakse iga-aastaselt kooli poolt sihtfinantseerimise arvelt soetatud põhivaralt aruandeaastal arvestatud kulumi osa.

Tulu kajastatakse järgmisel raamatupidamiskontol:

Tulu põhivara sihtfinantseerimisest

### 6.1.3. Muud tulud

Muude tuludena kajastatakse tulud, mida eelpool pole kajastatud.

Neid tulusid kajastatakse järgnevatel kontodel:

Tulud väikevahendite müügist käibemaksuga

Tulud põhivahendite müügist

Sihtstipendiumid

Annetused

Sihtotstarbelised toetused ó välisgrandid

Sihtotstarbelised toetused ó Eestist

Kasum põhivara müügist

Aruandeperioodil selgunud eelmiste aastate kasum  
Eelmiste perioodide tulud  
Muud tulud

## 6.2. Tegevuskulude arvestus

Kuludesse kantakse kõik aruandeperioodil tehtud kulud, sealhulgas perioodilised kulud. Kuna sihtasutus kasutab käibemaksu tagasiarvestamisel proportsiooni, siis kajastatakse osa käibemaksust sisendkäibemaksu kontol osa aga käibemaksu kulukontol. Raamatupidamises tehakse kulukanded algdokumendi alusel, mis on kinnitatud direktori poolt.

Tulude ja kulude arvestust peetakse struktuuriüksuste lõikes.

### 6.2.1. Tegevuskulud

Tegevuskulud kajastavad aruandeperioodil müüitud ostukaupade ja -materjalide maksumust soetushinnas, ostetud kütuse ja elektrienergia kulu, õppetöö läbiviimiseks ja üldhaldusele tehtud ostumaterjalide ning ostetud kütuse ja elektrienergia kulu, ostetud kaupade, toorme- ja materjalikadusid ja allahindlussummat. Samuti kajastatakse siin üürikulud, reklaamikulud, kantseleikulud, raamatupidamise ja audiitorkontrolli teenustasud, aruandeperioodile langevad vara kindlustusmaksed, riigilõiv, lähetuskulud, põhivara rendimaks kasutusrendi korral, väheväärtusliku vara kulu, sidekulud, panga teenustasud, teiste ettevõtete poolt osutatud põhivara remondi ja hoolduskulud, tuletõrje- ja valvekulud, varem kuludesse kandmata lootusetud ja ebatõenäoliselt laekuvad nõudesummad ostjatelt, muud tegevuskulud.

Sihtasutuse töötajatele, kelle amet nõuab eririietust, on lubatud eririietuse soetamine sihtasutuse vahenditest. Eririietuse hooldustasud tasub töötaja ise ning need hüvitamisele ei kuulu.

Kasutatakse järgmisi kontosid:

Bürootarbed

Trükised ja muud teavikud

Paljundus- ja printimiskulud

Tõlketeenused

Sideteenused

Postiteenused

Pangateenused

Majandusvedude teenused

Esindus- ja vastuvõtukulud

Kingitused ja auhinnad (va oma töötajatele)

Arvestus- ja auditeerimisteenused

Info- ja PR teenused

Muud administreerimiskulud

Lühiajalised lähetused

Koolitusteenused

Küte ja soojusenergia

Elekter

Vesi ja kanalisatsioon

Korrashoiu- ja remondimaterjalid, lisaseadmed ja -tarvikud

Korrashoiuteenused

Valveteenused

Remont, restaureerimine, lammutamine  
Kindlustusmaksed  
Üür ja rent  
Muud kinnistute, hoonete ja ruumide kulud  
Sõidukite kütus  
Sõidukite korrashoiu- ja remondimaterjalid, lisaseadmed ja õtarvikud  
Sõidukite remont ja hooldus  
Sõidukite kindlustus  
Infotehnoloogiline riistvara ja tarvikud  
Kommunikatsioonitehnoloogiline riistvara ja tarvikud  
Info- ja kommunikatsioonitehnoloogiline tarkvara  
Remondi- ja hooldusteenused  
Inventar ja selle tarvikud  
Inventari remondi- ja hooldusteenused  
Inventari rent  
Toiduained  
Õpikud  
Tööraamatud ja óvihikud  
Muud õppevahendid  
Muud õppevahendite ja koolituse kulud (õpilasúritused)  
Eri- ja vormiriietus

#### 6.2.2. Personalikulud

Tööjõukulude all näidatakse aruandeperioodil arvestatud palk, preemiad, toetused, lisatasud, aruandeperioodil väljateenitud, kuid väljamaksmata puhkustasud ja muud töövõtjatega seotud kulud, mida käsitletakse võrdselt palgakuluga.

Kasutatakse järgmisi kontosid:

Töötajate töötasud ó nõukogu ja juhatuse liikmed  
Töötajate töötasud ó juhid  
Töötajate töötasud ó tippspetsialistid  
Töötajate töötasud ó keskastme spetsialistid  
Töötajate töötasud ó töölised ja abiteenistujad  
Ajutiste lepinguliste töötajate töötasu

Sotsiaalmaksukulud

Näidatakse sotsiaalmaksu töötuskindlustusmaks ja kohustuslike kindlustusmaksete kulud järgmistel kontodel:

Sotsiaalmaks

Töötuskindlustus

##### 6.2.2.1. Puhkusetasu arvestus

Puhkusetasu makstakse täies ulatuses hiljemlat eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust. Puhkuse kestust arvutatakse kalendripäevades. Töötajatele puhkusetasude arvutamise aluseks on puhkuste ajakava ja vastav käskkiri. Puhkuste ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta jaanuaris ja esitatakse raamatupidamisse 31. jaanuariks. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel.

Töölepingu lõppemisel makstakse töötajale kasutamata jäänud puhkuse eest rahalist

hüvitust, kuid kokku mitte rohkem kui nelja aasta kasutamata jäänud puhkuse eest.. Puhkusetasud kantakse aasta jooksul kuludesse. Puhkusekohustuste summat korrigeeritakse aasta lõpul inventuuri tulemuste põhjal.

#### 6.2.3. Põhivara amortisatsioon ja väärtuse langus

Näidatakse aruandeperioodil arvestatud materiaalse ja immateriaalse põhivara amortisatsioon, allahindlussumma ja allahindluse korrigeerimise summa.

Amortisatsioon kajastatakse järgmistel kontodel:

Hoonete amortisatsioon

Masinate ja seadmete amortisatsioon

Transpordivahendite amortisatsioon

Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmete amortisatsioon

#### 6.2.4. Muud ärikulud

Muude ärikulude hulka kuuluvad kulud, mis ei ole seotud kooli põhitegevusega. Siia kuuluvad kahjum oma materiaalse ja immateriaalse põhivara müügist ja likvideerimisest, külaliste vastuvõtukulud, kingitused, trahvikulud, maksuviivised ja mitmesugused muud nõuded, aruandeperioodi kohalikud maksud, aruandeperioodil selgunud eelmiste aastate kulu, ühingute ja liitude liikmemaksud, looduskeskkonnale tekitatud kahju kompensatsioonid, realiseeritud ja realiseerimata kahjum valuutakursi muutustest ostjatelt saadaolevate ja hankijatele makstavate summade osas ning muud ärikulud.

Sihtasutuse oma töötajatele tehtavad erisoodustused kuuluvad maksustamisele tööandja juures tulumaksu ja sotsiaalmaksuga. Erisoodustuste summa kantakse kuludesse väljamaksmisel ja maksud kantakse üle erisoodustuse väljamaksmise kuule järgneva kuu 10. kuupäevaks. EV kehtib kassapõhine maksustamine.

Kulud kajastatakse järgmistes kontogruppides:

Erisoodustused

Kahjum vara likvideerimisest

Trahvid ja viivised

Muud ärikulud

#### 6.2.5. Finantskulud

##### 6.2.5.1. Intressikulud

Siin näidatakse lühi- ja pikaajaliste võlakohustuste intressikulud.

Kajastatakse kontol:

Intressikulud

#### 6.2.6. Erakorralised kulud

Sellel kirjel kajastatakse ühekordsed kulud, mis ei ole omased sihtasutuse tavalisele tegevusele. Sealhulgas kahjumid loodusõnnetustest, tulekahjustest ja muudest erakorralistest sündmustest.

Kajastatakse kontol:

Erakorralised kulud

## KONTOPLAAN

100000	Kassa
100100	Arvelduskonto Ühispangas
1001002	Arvelduskonto Ühispangas (deposiit)
1001003	Arvelduskonto Sampo Pangas
103000	Nõuded ostjate vastu (v.a. põhivara müük)
103550	Saamata sihtfinantseerimine
103560	Saamata seadusandlusest tulenevad toetused
103610	Kinnipidamised töötasust
1036901	Muud nõuded (baari käive)
1036902	Muud nõuded (Laevakompanii)
103700	Käibemaksu ettemaks
103701	Sisendkäibemaks
103710	Sotsiaalmaksu ettemaks
103720	Üksikisiku tulumaksu ettemaks
103730	Töötuskindlustusmaksete ettemaks
103740	Erisoodustuste ja ettevõtja tulumaksu ettemaks
103750	Maamaksu ettemaks
103920	Kulude ettemaksed töövõtjatele
103990	Muud ettemaksud tulevaste perioodide kulud
108100	Tooraine ja materjal
108400	Ostetud kaubad müügiks
155100	Hooned (v.a. eluhooned) soetusmaksumuses
155109	Muud rajatised soetusmaksumuses (staadion)
155110	Hoonete (v.a. eluhoonete) kogunenud kulum
155119	Muude rajatiste kogunenud kulum
155400	Masinad ja seadmed soetusmaksumuses
155405	Transpordivahendid soetusmaksumuses
155410	Masinate ja seadmete kogunenud kulum
155415	Transpordivahendite kogunenud kulum
155500	Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmed soetusmaksumuses
155510	Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmete kogunenud kulum
155600	Muu amortiseeruv põhivara soetusmaksumuses
155610	Muu amortiseeruva põhivara kogunenud kulum
155910	Lõpetamata ehitused ja etapiviisilised soetused
201000	Võlad hankijatele toodete ja teenuste eest
202000	Töötasu võlgnevus
202001	Deklareerimata sotsiaalmaksukohustus
202002	Deklareerimata kinnipeetud tulumaks
202003	Deklareerimata kinni peetud ja arvestatud töötuskindlustusmaks
202004	Deklareerimata kinnipeetud kogumispension
202010	Puhkusetasude kohustus
203000	Käibemaksu kohustus
203001	Arvestatud käibemaks
203010	Sotsiaalmaksu kohustus
203020	Üksikisiku tulumaksu kohustus
203030	Töötuskindlustusmakse kohustus
203035	Kogumispensioni maksete kohustus



203040	Erisoodustuste ja ettevõtja tulumaksu kohustus
203050	Maamaksu kohustus
203550	Sihtfinantseerimisega seotud kohustused
203601	Edasiandmisele kuuluvad laekumised
203850	Sihtfinantseerimiseks saadud vahendid
203856	Põhivara sihtfinantseerimiseks saadud vahendid
203860	Saadud seadusandlusest tulenevate toetuste ettemaksed
2039001	Ettemaksed lapsevanematelt (toidu eest)
2039002	Ettemaksed (toidutalongid)
2039003	Ettemaksed (raamatud-töövihikud)
2039004	Ettemaksed (õpilaskodu toitlustamine)
2039005	Ettemaksed (koolikapp)
203990	Muud saadud ettemaksed
208110	Võetud lühiajalised laenud nominaalväärtuses
208120	Võetud pikaajalised laenud nominaalväärtuses
208200	Kapitalirendikohustused
258100	Laenude pikaajaline osa nominaalväärtuses
258200	Kapitalirendikohustuse pikaajaline osa
292000	Sihtkapital
298000	Akumuleeritud üle-/puudujääk
299000	Aruandeperioodi tulem
322000	Tulu koolitusteenuse osutamisest
322030	Tasu töövihikute, õppematerjali ja muude õppekulude katteks
3220401	Lapsevanema tasu toidu eest
3220402	Toitlustusteenus
3220403	Tulu algklasside toitlustamisest (riigelarvest)
322050	Õppekava välisest tegevusest saadud tulu
3220501	Tulu ruumide rentimisest
3220502	Tulu paljundusest
3220503	Kabaree tulu
3220504	solistide konkursi tulu
3220505	Saagpaku fond
3220506	Teatريفestivali tulu
322090	Muud tulud haridusalasest tegevusest
3220901	Majutusteenus õpilastele
3220902	Majutusteenus turistidele
350000	Kodumaine sihtfinantseerimine tegevuskuludeks
3500002	Sihtfinantseerimine (solistide konkurss)
3500003	Sihtfinantseerimine (teatريفestival)
3500004	Sihtfinantseerimine (Comeniuse projekt)
3500005	Sihtfinantseerimine (kabaree)
3500006	Sihtfinantseerimine (SA KIK)
3500009	Sihtfinantseerimine (muud)
350010	Kodumaise sihtfinantseerimise vahendamine tegevuskuludeks
350020	Välisabi tegevuskuludeks
350200	Kodumaine sihtfinantseerimine põhivara soetuseks
350020	Kohalike omavalitsuste vahelised toetused
500200	Nõukogu ja juhatuse liikmete astme- või põhipalk ja selle suurendus
500201	Nõukogu ja juhatuse liikmete lisatasud
500203	Nõukogu ja juhatuse liikmete preemiad ja tulemustasud

500204 Nõukogu ja juhatuse liikmete puhkusetasud  
 500205 Nõukogu ja juhatuse liikmete toetused  
 500207 Nõukogu ja juhatuse liikmete hüvitised  
 500210 Juhtide astme- või põhipalk ja selle suurendus  
 500211 Juhtide lisatasud  
 500213 Juhtide preemiad ja tulemustasud  
 500214 Juhtide puhkusetasud  
 500215 Juhtide toetused  
 500217 Juhtide hüvitised  
 500240 Tippspetsialistide astme- või põhipalk ja selle suurendus  
 500241 Tippspetsialistide lisatasud  
 500243 Tippspetsialistide preemiad ja tulemustasud  
 500244 Tippspetsialistide puhkusetasud  
 500245 Tippspetsialistide toetused  
 500247 Tippspetsialistide hüvitised  
 500250 Keskastme spetsialistide astme- või põhipalk ja selle suurendus  
 500251 Keskastme spetsialistide lisatasud  
 500253 Keskastme spetsialistide preemiad ja tulemustasud  
 500254 Keskastme spetsialistide puhkusetasud  
 500255 Keskastme spetsialistide toetused  
 500257 Keskastme spetsialistide hüvitised  
 500280 Tööliste ja abiteenistujate astme- või põhipalk ja selle suurendus  
 500281 Tööliste ja abiteenistujate lisatasud  
 500283 Tööliste ja abiteenistujate preemiad ja tulemustasud  
 500284 Tööliste ja abiteenistujate puhkusetasud  
 500285 Tööliste ja abiteenistujate toetused  
 500287 Tööliste ja abiteenistujate hüvitised  
 500500 Ajutiste lepinguliste töötajate töötasu  
 506000 Sotsiaalmaks töötasudelt ja toetustelt  
 506010 Sotsiaalmaks erisoodustustelt  
 506030 Tulumaks erisoodustustelt  
 506040 Töötuskindlustusmaks  
 550000 Bürootarbed  
 550001 Trükised ja muud teavikud  
 550002 Paljundus- ja printimiskulud  
 550003 Tõlketeenused  
 550010 Sideteenused  
 550011 Postiteenused  
 550012 Pangateenused  
 550013 Majandusvedude teenused  
 550040 Esindus- ja vastuvõtukulud (v.a. kingitused ja auhinnad)  
 500041 Kingitused ja auhinnad (v.a. oma töötajatele)  
 550050 Juriidilised teenused  
 550051 Arvestus ja auditeerimisteenused  
 550060 Info ja PR teenused  
 550099 Muud administreerimisteenused  
 550301 Lühiajalise lähetuse majutuskulud  
 550302 Lühiajalise lähetuse sõidukulud  
 550304 Lühiajalise lähetuse päevarahad  
 550400 Koolitusteenused

551100	Küte ja soojusenergia
551101	Elekter
551102	Vesi ja kanalistasioon
551103	Korrashoiu ja remondimaterjalid
551104	Korrashoiuteenused
551105	Valveteenused
551106	Remont, restaureerimine, lammutamine
551107	Kindlustusmaksed
551108	Üür ja rent
551109	Muud kinnistu, hoonete, ruumide kulud
551300	Maismaasõidukite kütus
551303	Maismaasõidukite korrashoiu- ja remondimaterjalid
551306	Maismaasõidukite remont ja hooldus
551307	Maismaasõidukite indlustus
551400	Infotehnoloogiline riistvara ja tarvikud
551401	Kommunikatsioonitehnoloogiline riistvara ja tarvikud
551410	Info- ja kommunikatsioonitehnoloogiline tarkvara
551460	Remondi- ja hooldusteenused
551500	Inventar ja selle tarvikud
551560	Remondi- ja hooldusteenused
551580	Rent
552100	Toiduained
552400	Õpikud
552420	Tööraamatud ja õvihikud
552440	Muud õppevahendid
552490	Muud õppevahendite ja koolituse kulud
553200	Eri- ja vormiriietus
601000	Käibemaks
601010	Maamaks
601060	Muud maksud
601070	Riigilõivud
611000	Hoonete (v.a. eluhooned) amortisatsioon
611009	Muude rajatiste amortisatsioon
611400	Masinate ja seadmete amortisatsioon
611405	Transpordivahendite amortisatsioon
611500	Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmete amortisatsioon
611605	Muu amortiseeruva materiaalse põhivara amortisatsioon
650100	Intressi-, viivise- ja kohustistasu kulu võetud laenudelt
650200	Intressi-, viivise- ja kohustistasu kulu kapitalirendilt
655000	Intressitulu deposiididelt

## BILANSI VORM

	Perioodi lõpuks	Perioodi alguseks
<b>AKTIVA</b>		
Varad		
<i>Käibevara</i>		
Raha ja pangakontod		
Nõuded ostjate vastu		
Nõuded emaettevõtte ja teiste konsolideerimisgrupi ettevõtjate vastu		
Tulevaste perioodide ettemakstud kulud		
Varud		
<i>Käibevara kokku</i>		
<i>Põhivara</i>		
Maa ja ehitised		
Muu inventar		
Põhivara kulum		
<i>Põhivara kokku</i>		
<b>KOKKU AKTIVA</b>		
<b>PASSIVA</b>		
Kohustused ja netovara		
<i>Lühiajalised kohustused</i>		
Võlad hankijatele		
Võlad emaettevõttele ja teistele konsolideerimisgrupi ettevõtetele		
Maksukohustused		
Personali maksukohustused		
Võlad töövõtjatele		
Muud kohustused ja saadud ettemaksed		
Pikaajalise laenukohustuse lühiajaline osa		
<i>Lühiajalised kohustused kokku</i>		
<i>Pikaajalised kohustused</i>		
Laenukohustused		
Muud pikaajalised kohustused		
Sihtfinantseerimine		
<i>Pikaajalised kohustused kokku</i>		
<i>Netovara</i>		
Sihtkapital		
Akumuleeritud ülejääk (puudujääk)		
Aruandeperioodi ülejääk (puudujääk)		
<i>Netovara kokku</i>		
<b>KOKKU PASSIVA</b>		

## TULEMIARUANDE VORM

	Jooksval aastal	Eelmisel aastal
Tegevustulud		
Müüdud tooted ja teenused		
Sihtotstarbelised toetused		
Toetus kohaliku omavalitsuse eelarvest		
Tegevustulud kokku		
Tegevuskulud		
Sihtotstarbeliselt finantseeritud projektide kulud		
Jagatud stipendiumid		
Tööjõukulud		
Mitmesugused tegevuskulud		
Põhivara amortisatsioon		
Tegevuskulud kokku		
Finantstulud ja ókulud		
Intressitulu		
Intressikulu		
Finantstulud/ókulud kokku		
Aruandeaasta tulem		

## PROJEKTI RAAMATUPIDAMISE KORRALDAMINE

### Raamatupidamisdokumentide kinnitamine

Kõik raamatupidamisdokumendid kinnitab SÜG Sihtasutuse juhatuse esimees dokumentide saabumise kuupäeval.

### Sihtfinantseerimise kajastamine

Sihtfinantseerimist kajastatakse tuluna nendes perioodides, mil tehakse kulutused, mille kompenseerimiseks on sihtfinantseerimine mõeldud. Sihtfinantseerimist ei kajastata tuluna enne, kui on täiesti kindel, et toetuse taotlus on rakendusüksuse poolt aktsepteeritud ja sihtfinantseerimine leiab aset. Struktuuritoetusest finantseeritav summa kajastatakse raamatupidamises projekti väljamaksetaotluse aktsepteerimisel rakendusüksuse poolt nõudena ja tulevaste perioodide tuluna.

### Varade arvestus ja kajastamine

Varade soetamisel võetakse sihtfinantseerimise abil soetatud vara bilansis arvele tema soetusmaksumuses. Varade soetamise toetuseks saadud sihtfinantseerimise summa kajastatakse kohustusena kui tulevaste perioodide tulu sihtfinantseerimisest. Soetatud avara amortiseeritakse kulusse ja sihtfinantseerimise kohustus tulusse soetatud vara kasuliku eluea jooksul.

### Projektiga seotud tulude ja kulude arvestus

Projekti tulude ja kulude eristamiseks teistest SÜG Sihtasutuse tuludest ja kuludest on raamatupidamisprogrammi sisse viidud eraldi osakond, nr. 5 Teadus- ja Huvikool.

Sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna nendes perioodides, mil leiavad aset kulud, mille kompenseerimiseks sihtfinantseerimine on mõeldud. Sihtfinantseerimist ei kajastata tuluna enne, kui eksisteerib piisav kindlus, et toetuse taotleja vastab sihtfinantseerimisega seotud tingimustele ja sihtfinantseerimine leiab aset. Toetust kajastatakse raamatupidamises esmakordselt raha laekumisel või toetuse tekkepõhisel kuupäeval. Toetuse tekkepõhiseks kuupäevaks loetakse toetuse andja poolt kulude aktsepteerimise kuupäev.

Projektiga seotud kulud kajastatakse tekkepõhiselt. Kulusid kajastatakse tulemiaruanes siis, kui projekt on lõppenud või projekti etapp on lõppenud ehk väljamaksetaotlus on aktsepteeritud. Enne seda kajastatakse hankijate poolt esitatud kuluarved ettemakstud tulevaste perioodide kuluna.

### Käibemaksu arvestus

SÜG Sihtasutus on käibemaksukohustuslane. Sisendkäibemaksu arvestamisel kasutatakse otsearvestuse ja proportsionaalse mahaarvamise segameetodit. Käibemaks arvestatakse tuludelt, mida teenivad SÜG Sihtasutuse struktuuriüksused söökla ja hostel, sisendkäibemaks arvestatakse tagasi nende üksuste kuludelt. Tulenevalt riigi raamatupidamise üldeeskirja nõudest kantakse sisendkäibemaksu tagastamisele mittekuuluv osa eraldi kulukontole.

### Raamatupidamisdokumentide säilitamine

Projektide raamatupidamise originaaldokumendid köidetakse eraldi registritesse ning säilitatakse lepingus märgitud tähtaja lõpuni. Originaaldokumentidest tehtud koopiad köidetakse koos teiste asutuse raamatupidamisdokumentidega ning säilitatakse vastavalt sise-eeskirjas märgitud tähtaegadele.