

**MITTETULUNDUSÜHINGU  
EESTI MAAKARJA KASVATAJATE SELTSI**

**RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRI**



2020

## SISUKORD

|   |    |
|---|----|
| SISUKORD.....   | 2  |
| 1. ÜLDSÄTTED .....  | 4  |
| 1.1. Eesmärk.....   | 4  |
| 1.2. Alused.....  | 4  |
| 1.3. Raamatupidamise sise-eeskiri.....                      | 4  |
| 2. ARUANDED.....  | 5  |
| 2.1 Aruannete koostamine ja esitamine .....                 | 5  |
| 2.2 Majandusaasta aruanne.....                              | 5  |
| 2.2.1 Majandusaasta.....                                    | 6  |
| 2.2.2 Raamatupidamise aastaaruande skeemid .....            | 6  |
| 2.2.3 Raamatupidamise aastaaruande lisad .....              | 6  |
| 3. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE ..... | 7  |
| 3.1. Alg- ja koonddokumendid .....                          | 7  |
| 3.2. Raamatupidamise kontoplaan ja bilansiskeem.....        | 7  |
| 3.3. Raamatupidamisregistrid .....                          | 7  |
| 3.4. Algdokumentide kirjendamine.....                       | 8  |
| 3.5. Riigiabi toetuste dokumentide kirjendamine.....        | 8  |
| 3.6. Raamatupidamise dokumentide parandamine .....          | 8  |
| 3.7. Raamatupidamise dokumentide säilitamine (RS §12) ..... | 8  |
| 3.8. Dokumendikäibe korraldamine.....                       | 9  |
| 4. RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS .....                       | 9  |
| 4.1 Sularaha arvestus.....                                  | 9  |
| 4.2 Arvestus arvelduskontodel .....                         | 9  |
| 4.3 Arveldused töövõtjatega.....                            | 10 |
| 4.4 Maksude arvestus .....                                  | 10 |
| 5. VARADE ARVESTUS JA INVENTEERIMINE .....                  | 11 |
| 5.1 Materiaalne põhivara.....                               | 11 |
| 5.2 Amortisatsiooni arvestus .....                          | 11 |
| 5.3 Varade müük ja eemaldamine bilansist .....              | 11 |
| 5.4 Varade inventuur .....                                  | 11 |
| 5.5 Nõuete ja kohustuste inventuur .....                    | 12 |
| 6. NÕUETE JA KOHUSTUSTE ARVESTUS.....                       | 12 |

## EK Seltsi raamatupidamise sise-eeskiri

|   |    |
|---|----|
| 6.1 Nõuete arvestus .....                               | 12 |
| 6.2 Varade ja kohustuste tasaarveldus .....             | 12 |
| 6.3 Muud nõuded .....                                   | 12 |
| 7.TULUDE ARVESTUS .....                                 | 13 |
| 7.1.Tasud ühingu liikmetelt.....                        | 13 |
| 7.1.1 Mittesihotstarbelised tasud.....                  | 13 |
| 7.1.2.Sihotstarbelised tasud .....                      | 13 |
| 7.2.Annetused ja toetused.....                          | 13 |
| 7.2.1. Mittesihotstarbelised toetused ja annetused..... | 13 |
| 7.2.2. Sihotstarbelised annetused ja toetused .....     | 13 |
| 7.2.3. Jagatavad toetused ja annetused.....             | 14 |
| 7.2.4. Teenuste ja maksete vahendamine .....            | 14 |
| 7.3. Netotulu finantsinvesteeringutest .....            | 14 |
| 8.KULUDE ARVESTUS .....                                 | 14 |

## 1. ÜLDSÄTTED

### 1.1. Eesmärk

MTÜ Eesti Maakarja Kasvatajate Seltsi (edaspidi MTÜ) tegevuse peaeesmärk on: eesti maatõgu veiste kaitsmine, säilitamine, tõuaretustöö juhtimine ja korraldamine ning selle veisetõu levitamine:

- Võtab ametisse eriteadlasi ja teisi spetsialiste;
- Korraldab oma liikmete karjades suguloomade valikut, veiste tõuraamatusse võtmist ning tõutunnistuste väljaandmist ja kinnitamist;
- Koostab ja annab välja eesti maakarja tõuraamatut;
- Valib sugupullid, korraldab sperma valimist ning deponeerimist;
- Korraldab tõuloomade näitusi ja tõufarmide ülevaatusi ja hindamist;
- Vahendab oma liikmete vahel tõuloomade vahetust ja ostu-müüki;
- Levitab teadmisi kaasaegse veisekasvatuse kohta nõuannete, loengute ning kirjanduse kaudu, annab välja trükiseid, korraldab teabepäevi;
- Loob ja arendab suhteid teadlastega.
- MTÜ raamatupidamise sise-eeskiri kehtestab raamatupidamise ja aruandluse korraldamise põhinõuded.

### 1.2. Alused

MTÜ korraldab raamatupidamisarvestust kooskõlas Raamatupidamise seaduse (edaspidi RS) §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 Valitsuse ning rahandusministri poolt välja antud määrusi nende seaduste täiendamiseks, samuti muid raamatupidamist puudutavaid seadusi ja ametkondlikke akte. Raamatupidamiskohuslane tagab aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamise finantsseisundist, majandustulemusest ja rahavoogudest.

Juhul kui eeskirjas ei ole kirjeldatud MTÜ raamatupidamises esinevaid sündmusi, lähtutakse Raamatupidamise seaduse (RS), Eesti Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (RTJ) ja teistest kehtivatest õigusaktidest.

Raamatupidamise korraldamise eest vastutab MTÜ juhatus.

### 1.3. Raamatupidamise sise-eeskiri

MTÜ'l on õigus ja kohustus pidada iseseisvalt oma raamatupidamise arvestust lähtudes käesolevast eeskirjast.

Raamatupidamise sise-eeskirju muudetakse ja asendatakse MTÜ juhatusega kooskõlastatult majanduslikel kaalutlustel, MTÜ töö ümberkorraldamisel, lähtuvalt Eesti Raamatupidamise Toimkonna poolt väljaantavate juhendite ja meetodiliste soovitude sisust ning riiklike maksuseaduste ja maksujuhendite muudatustest või muul põhjusel.

Juhul kui raamatupidamise sise-eeskirju muudetakse, tuleb muudatustes märkida, millist osa, punkti või lõiku on parandatud või täiendatud ja muudatus lisada sise-eeskirjadele koos ühingu juhatuse vastavasisulise otsusega.

Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb säilitada MTÜ-s seitse aastat pärast selle viimast muutmist või asendamist (RS §12).

## 2. ARUANDED

### 2.1 Aruannete koostamine ja esitamine

MTÜ juhatusel ja tegevjuhil on õigus saada ühingu raamatupidamist kirjeldavaid aruandeid igal hetkel. Aruannete koostamise ja esitamise eest vastutab raamatupidaja.

Raamatupidaja koostab ja esitab juhatusele ning tegevjuhile iga kolme kuu järel:

- tulude-kulude aruande projektide ja kulukohtade lõikes
- kassapõhise kontode aruande
- pearaamatu alusel bilansi
- ostu- ja müügivõlgnevuste aruande klientide ja tarnijate lõikes

Aruannete tähtajad:

- 10.aprill jaanuar - märts
- 10.juuli jaanuar – juuni
- 10.oktoober jaanuar – september
- 10.jaanuar jaanuar – detsember
- 10. jaanuar MTÜ varade ja inventari nimekiri (k.a bilansivälised)
- Raamatupidaja on kohustatud esitama juhatusele ja tegevjuhile nende poolt küsitud erinevaid aruandeid

Iga kuu kirjendid trükitakse raamatupidamisprogrammist välja kontode käibeandmikena, milles kajastuvad kontode alg- ja lõppsaldod ning käibed (sh. liikmete ja muude ostjatega arveldused isikute lõikes).

Tulu- ja sotsiaalmaksu, kohustusliku kogumispensioni ning töötuskindlustusemaksete (TSD) aruanded esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt vastavalt seaduses määratud kuupäevadele, vormidele ning nõuetele.

### 2.2 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 kirjendatud majandusaasta majandustehingud ja reguleerimiskanded. Aastaaruande koostamiseks inventeeritakse MTÜ varade ja kohustuste saldod, hinnatakse registrites kajastatud varade ja kohustuste väärtuste vastavust RS §-des 16 ja 17 sätestatud arvestuspõhimõtetele, tehakse reguleerimis- ja lõpetamiskanded ning koostatakse põhjaruanded ja lisad.

Raamatupidamise aastaaruanne koostatakse eesti keeles ja Eestis ametlikult kehtiva vääringu järgi, arvnäitajate puhul kroonise täpsusastmega.

Majandusaasta aruanne koostatakse nii, et ta kajastab õigesti ja õiglaselt MTÜ finantsseisundit, majandustulemust ja rahavoogusid.

Juhul, kui pärast majandusaasta aruande kinnitamist avastatakse eelmist perioodi mõjutavaid asjaolusid, mis olid jäänud õigeaegselt aruandes kajastamata, kajastatakse selliste eelmiste aastate vigade mõju üldjuhul nende avastamise aasta aruannetes.

Majandusaasta esitamise tähtaeg MTÜ juhatusel ja tegevjuhile mitte hiljem kui järgneva aasta 15.märts. Lõplikult valminud aruanne ning raamatupidamise algdokumendid esitatakse kontrolliks juhatusel ja revisjonikomisjonile mitte hiljem kui järgneva aasta 31.märts.

### 2.2.1 Majandusaasta

Majandusaastaks on kalendriaasta. Majandusaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril. Raamatupidamiskohustuslase 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.

### 2.2.2 Raamatupidamise aastaaruande skeemid

MTÜ lähtub raamatupidamise seaduse lisa 1 toodud bilansiskeemist, täiendades seda vajadusel täiendavate alakirjetega ja täpsustades olemasolevate kirjetega nimetusi. Bilansikirjeid, mis ei ole asjakohased MTÜ finantsseisundi kajastamiseks, ei esitata.

MTÜ netovara koosneb järgmistest kirjetest:

- eelmiste perioodide akumuleeritud tulem;
- aruandeperioodi tulem.

Põhitegevuse ning investeerimis- ja finantseerimistegevuse rahavoogusid kajastatakse otsemeetodil.

### 2.2.3 Raamatupidamise aastaaruande lisad

Lisades avalikustatav informatsioon:

a) millises raamatupidamise seaduse §-s 17 lubatud raamatupidamistavast lähtuvalt on raamatupidamise aastaaruanne koostatud;

b) aastaaruande koostamisel kasutatud põhiliste arvestuspõhimõtete kirjeldus;

c) täiendav informatsioon oluliste põhjaruannetes esitatud kirjetega ning nende muutuste kohta aruandeperioodil (põhjaruanded tuleb varustada viidetega lisadele, mis selgitavad lähemalt põhjaruannetes esitatud andmeid);

d) muu informatsioon, mis on vajalik õige ja õiglase ülevaate andmiseks raamatupidamiskohuslase finantsseisundist, majandustulemusest ja rahavoogudest (näit. potentsiaalsed kohustused; tehingud seotud osapooltega; sündmused pärast bilansipäeva, jne). Raamatupidamise Toimkonna juhendi RTJ-14 järgi tuleb MTÜ-s aastaaruande lisades avalikustada alljärgnev informatsioon, juhul kui see ei ole avalikustatud põhjaruannetes:

- aruandeperioodil tuluna kajastatud sihtotstarbelised annetused, toetused ja liikmetelt saadud tasud ning nende tuludega seotud aruandeperioodil tehtud kulud projektide kaupa
- Peale selle avalikustatakse lisades kogu informatsioon, mis on nõutud teiste, mittetulundusühingutes rakendatavate Raamatupidamise Toimkonna juhendite poolt

MTÜ juhatus ja kinnitatud revisjonikomisjon kontrollib ning kinnitab kõik koostatud lõpparuanded.

Vahearanded (s.o igakuised, kvartaalsed, projektide ja kulukohtade aruanded) kontrollib juhatus.

## 3. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE

### 3.1. Alg- ja koonddokumendid

Majandustehingute dokumenteerimiseks on MTÜ-s kasutusel järgmised algdokumendid ja raamatupidamisõiendi blanketid:

- aruandvate isikute poolt tehtud operatsioonide dokumenteerimiseks: avansiaruanded (kuluaruanded) koos kulu tegemist tõendavate algdokumentidega.
- arvelduste dokumenteerimiseks: liikmete ja muude ostjate arved - koostatakse MTÜ-s kahes eksemplaris, millest üks eksemplar toimetatakse kliendile, teine eksemplar jääb raamatupidamisdokumendiks, kuhu märgitakse peale kirjendi number,
- palgaarvelduste dokumenteerimiseks: palgalehed ja palgaarvestuse koondid;
- pangaoperatsioonide kirjendamiseks on pankade arvelduskontode väljavõtted;
- tarnijatega arveldusteks: tarnijate arved, millistel tõendab majandustehingu toimumist MTÜ juhatuse liige või tegevjuht/tõuraamatupidaja oma allkirjaga;
- muude operatsioonide ja paranduskirjendite vormistamiseks: memoriaalorderid, raamatupidamise õiendid, 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 elukoha aadressid;
- 7) majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist;
- 8) vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

### 3.2. Raamatupidamise kontoplaan ja bilansiskeem

MTÜ on koostanud kontoplaani (kontode loetelu) majandustehingute ja reguleerimiskannete kirjendamiseks.

Projektiga seotud kontod ja dokumendid on muust raamatupidamisest selgesti eristatavad.

Täpne kontoplaan on toodud Lisas 1.

MTÜ lähtub raamatupidamise seaduse lisas 1 toodud bilansiskeemist, esitades vajadusel lisades täiendavaid kirjeid ja täpsustusi.

### 3.3. Raamatupidamisregistrid

Algdokumentides sisalduva informatsiooni analüütiliseks töötlemiseks on MTÜ-s kasutusel näiteks alljärgnevad raamatupidamisregistrid:

- kassaregister
- pankade registrid
- arvelduste kontode registrid arveldusteks liikmete, maksuameti, töötajate, tarnijate ning muude deebitoride ja kreditoridega
- tulude ja kulude kontode registrid.

Päevaraamatut arvutist välja ei prindita, seda asendavad välja prinditud üksikute kontode käibed algdokumentide lõikes.

- Projektiga seotud registrid on muust raamatupidamisest selgesti eristatavad.

### 3.4. Algdokumentide kirjendamine

Majandustehingud sisestatakse arvutisse algdokumentidelt või nende alusel koostatud koondokumentidelt nende tehingute toimumise ajal või kui see ei ole võimalik, siis vahetult pärast 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 arvutis raamatupidamisprogrammi, kus need automaatselt nummerdatakse.

### 3.5. Riigiabi toetuste dokumentide kirjendamine

Riigiabi (põllumajandusloomade aretustoetus) kirjendamisel lähtutakse Maaeluministeeriumi määrusest nr.69 (RT I, 17.12.2016, 2)

- eristama selgelt toetuse kasutamise seotud kulud ning neid kajastavad kulu- ja maksedokumentid muudest kulu- ja maksedokumentidest;
- pidama arvestust iga riigiabi saaja ja saadud toetuse suuruse üle;
- säilitama toetatava tegevuse seotud dokumente kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil kümne aasta jooksul toetuse väljamaksmisest arvates.

### 3.6. Raamatupidamise dokumentide parandamine

Raamatupidamise alg- ja koondokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamis-kirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektned raamatupidamiskirjend parandatakse paranduskirjenditega, 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.

### 3.7. Raamatupidamise dokumentide säilitamine (RS §12)

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

Riigiabi algdokumente säilitatakse kümme aastat.

Raamatupidamisregistreid, 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 hävitamiseni MTÜ juhatus.

Jooksvad raamatupidamise andmed, mida hoitakse arvutis, salvestatakse varukoopia välisele kõvakettale vähemalt 1 kord nädalas.

Kõiki eelnevate perioodide raamatupidamisdokumente ja aruandeid hoitakse MTÜ kontoris. Raamatupidaja on kohustatud andma üle MTÜ juhatusele ja tegevjuhile lõppenud majandusaasta raamatupidamisdokumendid hiljemalt 30. juuniks.



### 3.8. Dokumendikäibe korraldamine

Dokumendikäibe korraldus peab tagama dokumentide õigeaegse töötamise, säilitamise ja kontrolli.

- Kuluarved ja tšekid kontrollib ning vajadusel viseerib tegevjuht ja/või juhatuse esimees
- Igakuised regulaarsed ning eelarves kinnitatud kuludokumendid ei vaja juhatuse poolt eraldi viseerimist
- Erikulude (mitteregulaarsed nt. meenete või ühekordsete tegevuste kuludokumendid) kontrollib ja kinnitab juhatuse esimees
- Kontrollitud dokument edastatakse raamatupidajale, kes kirjendab dokumendil oleva majandustehingu kahekordse kirjendamise põhimõtte alusel deebet- ja krediidikontodel
- Raamatupidaja jälgib arvete tasumise tähtaegu ja teostab need õigel kuupäeval
- Müügiarved, liikmete liikmemaksuarved koostab tegevjuht ning edastab need raamatupidajale.
- Väljastatud müügiarvete laekumist kontrollib raamatupidaja
- Ostu- ja müügiarvete võlgnevusi ja nõudeid kontrollib raamatupidaja

| Dokumendi nimetus                               | Esitamise aeg   | Esitamise eest vastutav isik      |
|---|---|-----------------------------------|
| Müügiarved, liikmemaksuarved                    | Vastavalt sisendi tekkimise hetkel                          | Tegevjuht                         |
| Tarnijate arved                                 | Vastava dokumendi saabumise hetkel                          | Juhatus, tegevjuht, raamatupidaja |
| Palgaarvestus                                   | Iga kuu vastavalt palgapäevale                              | Raamatupidaja                     |
| Maksude arvestus, tasumine ja esitamine EMTA-le | Iga kuu vastavalt seaduses ettenähtud tingimustele          | Raamatupidaja                     |
| Majanduskulu aruanne, sõidulehed                | Hiljemalt järgmise kuu 7.kuupäevaks                         | Aruandev isik                     |
| Töölähetusaruanne                               | Hiljemalt seitsmendal päeval peale töölähetuse lõpptähtaega | Lähetatu                          |
| Puhkuste ajakava                                | 31.märts  | Tegevjuht                         |

## 4. RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS

Rahalised vahendid hoitakse pangas arvelduskontodel ja sularaha kassas.

### 4.1 Sularaha arvestus

MTÜ-s vastutab sularaha säilimise eest tegevjuht/tõuraamatupidaja. Sularaha operatsioone tehakse MTÜ-s minimaalselt, ainult hädavajadusel.

Kassaoperatsioonide arvestust peab raamatupidaja. Kassale sularaha limiiti ei kehtestata. Iga sularaha tehingu kohta koostatakse kassa sissetuleku ja väljamineku order.

Kassajääk inventeeritakse majandusaasta lõpu kuupäevaga.

### 4.2 Arvestus arvelduskontodel

Rahaliste vahendite hoidmiseks ja arvelduste ning maksete teostamiseks on avatud 2 arvelduskontot SEB pangas:

- EE411010902001253009 – aretuskulude ja tõuraamatu pidamisega seotud pangakonto. Sellelt kontot võib arveldusi teostada vaid aretuse ning tõuraamatu pidamisega seotud kulude-tuludega.
- EE621010902000901006 – MTÜ otsekulud-tulud (liikmemaksud, teenuste eest tasumised jmt), mis ei ole seotud abikõlblike aretus- ja tõuraamatu pidamise kuludega.

Pangaarvelduste teostamiseks kasutatakse panganduses üldkehtivaid dokumendivorme, peamiselt elektroonilisi pangaprogramme. Elektroonilisi ülekandeid on õigus teostada juhatuse esimehel, tegevjuhil ja raamatupidajal eelnevalt kinnitatud alusdokumentide alusel (vt. ptk. 3.8 "Dokumendikäibe korraldamine")

Makse- ja krediitkaartide kasutamise õiguse määrab juhatas.

- Maksekaarte võib kasutada ainult tööülesannete täitmiseks vajalike tehingute teostamiseks
- Isiklike ostude tegemine maksekaardiga on keelatud
- Kaardivaldaja on kohustatud hüvitama maksekaardi mittesihipärase kasutamise
- Kaardivaldaja ei tohi anda PIN-koodi ja maksekaarti kolmanda isiku valdusesse ega jätta järelevalveta kohta, kus see võib sattuda kolmanda isiku kasutusse
- Kaardivaldaja on kohustatud hüvitama kõik kulud, mis on tekkinud kaardi kolmanda isiku valdusse sattumisest, kui ta ei tõenda, et see ei toimunud tema süü tõttu
- Kaardivaldaja on kohustatud esitama majanduskulude aruande koos algdokumentidega kuu jooksul tehtud tehingute kohta hiljemalt aruande kuule järgneva kuu 7. kuupäevaks tegevjuhile, kes edastab dokumendid raamatupidajale.

#### 4.3 Arveldused töövõtjatega

MTÜ-s sõlmitakse juhatuse esindaja ja alalise töövõtja vahel Töölepingu seaduse nõuetele vastav leping.

Ühekordsete tasude maksmisel sõlmitakse töövõtjaga Võlaõigusseaduse nõuetele vastav leping. Palka ja muid tasusid arvutatakse nimetatud lepingutes kokkulepitud suuruses. Väljamakseid teostatakse vastavalt lepingutingimustele.

Lisatasude, juurde maksete, toetuste, preemiate jm rahaliste tasude arvestamise alusdokumentideks on juhatuse esimehe või tegevjuhi käskkiri.

Puhkusele minevatele töötajatele tehakse töötasu arveldused vastavalt seadusest tulenevatele tähtaegadele.

Puhkusetasu arvestamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud puhkusetasu arvutamise korrast. Puhkuse arvestamise aluseks on juhatuse esimehe poolt kinnitatud puhkuse ajakava või juhatuse esimehe poolt kinnitatud töötaja puhkuseavaldus.

Palga maksmise kuupäevast erineval ajal on lubatud maksta ka toetusi, preemiaid ja muid ühekordseid tasusid.

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

#### 4.4 Maksude arvestus

Töötasudelt tulu- ja sotsiaalmaksu, kohustusliku kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete kinnipidamine, arvestamine ja ülekandmine ning töötajale tehtud erisoodustuselt maksud arvestamine ja ülekandmine Maksu- ja Tolliametile toimub vastavalt kehtivate maksuseaduste järgi. Maksude ülekandmise aluseks on maksudeklaratsioon.

Maksude arvestuse, deklaratsioonide esitamise ja maksude õigeaegse ülekandmise eest vastutab raamatupidaja.

## 5. VARADE ARVESTUS JA INVENTEERIMINE

### 5.1 Materiaalne põhivara

Materiaalseks põhivaraks on vara, mida kasutatakse ühingu majandustegevuses pikema ajavahemiku jooksul kui üks aasta.

Iga soetatud vara hinnatakse eraldi, lähtudes vara otstarbest-väärtusest, olenemata tema kasutusajast ja maksumusest. Reeglina kantakse põhivarasse vara, mille maksumus on alates 700,00 eurost ühiku kohta.

Materiaalne põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast, mittetagastavatest maksudest ja otseselt seotud kulutustest.

Hilisemad parendustega seotud kulutused lisatakse materiaalse põhivara soetusmaksumusele ainult juhul, kui need vastavad materiaalse põhivara mõistele ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele. Jooksva hoolduse ja remondiga kaasnevad kulutused kajastatakse perioodikuludes.

Põhivarade kajastamisel raamatupidamises lähtutakse RTJ-s 5 "Materiaalsed ja immateriaalsed põhivarad" kirjeldatud arvestuspõhimõtetest.

### 5.2 Amortisatsiooni arvestus

Amortisatsioonimeetod peab süstemaatiliselt peegeldama vara kasuliku eluea jooksul selle kasutamisest saadava majandusliku kasu jaotumist ajas, mis ei pruugi ühtida vara väärtuse vähenemisega ajas.

Vara kasuliku eluea määramisel arvestatakse:

- Vara eeldatavat kasutamist, lähtuvalt vara oodatavast võimsusest ja tootlikkusest
- Vara oodatavat füüsilist kulumist
- Vara tehnilist või moraalset iganemist
- Juriidilistest vm piirangutest vara kasutamisel

Põhivara amortisatsiooni arvestamisest lähtutakse üldjuhul järgmistest kulumimääradest:

|                 |   |
|-----------------|---|
| Ehitised        | 2 – 20% aastas (kasulik eluiga 5 – 50 aastat) |
| Kontoritehnika  | 20-33,3% aastas (kasulik eluiga 3 – 5 aastat) |
| Sõidukid, autod | 20% aastas (kasulik eluiga 5 aastat)          |
| Muu vara        | 33,3% aastas (kasulik eluiga 3 aastat)        |

Juhul kui vara lõppväärtus on ebaoluliselt väike, loetakse see nulliks.

Juhul kui vara lõppväärtus ületab tema bilansilist jääkväärtust, lõpetatakse vara amortiseerimine. Amortiseerimist alustatakse uuesti hetkest, mil vara lõppväärtus on langenud alla tema bilansilise jääkmaksumuse.

### 5.3 Varade müük ja eemaldamine bilansist

Põhivara müüakse müügi hetkel kehtivas turuhinnas, mis vastab müüdava vara seisukorrale.

Kasutamiskõlbmatuks muutunud põhivara mahakandmine toimub mahakandmisaktide alusel.

### 5.4 Varade inventuur

Inventuurid on korralised ja erakorralised.

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

- Kassa inventuur – üks kord aastas 31. detsembri seisuga
- Nõuete ja kohustuste inventuur – üks kord aastas 31. detsembri seisuga
- Varade inventuur (põhivara, bilansivälised varad) – üks kord aastas 01. detsembril

Inventuuri ulatus, põhjus, inventeerimiskomisjoni koosseis ja lõplike allkirjastatud tulemuste esitamise kuupäev fikseeritakse juhatuse inventeerimise käskkirjaga. Inventeerimiskomisjoni esimees teeb käskkirja sisu teatavaks teistele inventeerimiskomisjoni liikmetele ja korraldab inventuuri nõuetekohase läbiviimise.

Varade inventuuri viib läbi juhatuse liige/esimees, tegevjuht ja revisjonikomisjoni liige. Inventeerimiskomisjon viib läbi inventari loendamise ning kannab tulemused inventuurilehele

### 5.5 Nõuete ja kohustuste inventuur

Nõuete inventuuri viib läbi raamatupidaja, kes koostab ning saadab deebitoridele saldoteatise alates 300 euro nõudest. Saldoteatistest jääb ühingule koopia.

Suurematele kreditoridele saadetakse saldoteatise neile võlgu olevate summade kohta.

Nõuete ja kohustuste inventuuri tulemusel koostatakse võrdlusleht, mida säilitatakse koos tagastatud saldoteatistega ja nende koopiatega, millele vastust ei saadud.

## 6. NÕUETE JA KOHUSTUSTE ARVESTUS

### 6.1 Nõuete arvestus

Arveldusi ostjatega arvestatakse analüütiliselt arvete ja klientide lõikes. Ostjatelt laekumata arveid hinnatakse bilansis, lähtudes tõenäoliselt laekuvatest summadest. Iga arve laekumist hinnatakse individuaalselt, ebatõenäoline arvete laekumine tuleb kanda kuludesse.

Lootusetu nõude võlg kantakse maha ostjate võlast. Nõue muutub lootusetuks, kui võla sissenõudmine ei ole majanduslikult kasulik või ei saa seda teha.

### 6.2 Varade ja kohustuste tasaarveldus

Varasid ja kohustusi ei tasaarvestata omavahel bilansis, välja arvatud juhul, kui ettevõttel on juriidiline õigus vara ja kohustuste tasaarveldamiseks ning on tõenäoline, et ta seda õigust kasutab. Tasaarvlemiseks vormistatakse raamatupidamisse tasaarveldusakt.

### 6.3 Muud nõuded

- Aruandvate isikute lõikes peetakse analüütilist arvestust.
- Nõuetest liikmete vastu peetakse analüütilise arvestus
- Välja maksmata annetuste ja toetuste alla kantakse nõue, mille laekumine on kindel, kuid aruande kuupäevaks veel laekumata
- Välja maksmata annetuste ja toetuste alla kantakse annetused, toetused ja stipendiumid, mille suhtes on langetatud otsus nende jagamise kohta, kuid ei ole aruande kuupäevaks veel välja makstud
- Tulevaste perioodide tulude sihtotstarbelistest toetustest reale kantakse saadud, kuid aruande kuupäevaks veel tulus kajastamata tasud, toetused ja annetused
- Jagatavad toetused ja annetused (s. h. jagatavad stipendiumid) tuleb kajastada tekkepõhiselt kohustuse ja kuluna hetkel, kui on tehtud otsus nende väljamaksmise kohta. Väljamaksmisel kohustus kustutatakse.

## 7.TULUDE ARVESTUS

### 7.1.Tasud ühingu liikmetelt

#### 7.1.1 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, mis kajastatakse tuluna perioodis, mille eest need on tasutud. Juhul kui tasu on ebakindel, kajastatakse tasu tuluna laekumise hetkel või hiljem (juhul kui tegemist on ettemaksega järgmiste perioodide eest).

Juhul kui liikmemaks annab liikmetele täiendavaid soodustusi (nt. võimalus osta MTÜ-lt teatud teenuseid soodsama hinnaga), kajastatakse liikmemaks tuluna täiendavate soodustuste kasutamise eeldatava perioodi jooksul.

#### 7.1.2.Sihotstarbelised tasud

Sihotstarbelised tasud ühingu liikmetelt on liikmetele mitmesuguste ühisürituste korraldamise tasud, mis kajastatakse tuluna siis, kui tasu on laekunud või selle laekumine on praktiliselt kindel ja tasuga kaasnevad tingimused on täidetud.

### 7.2.Annetused ja toetused.

#### 7.2.1. Mittesihotstarbelised toetused ja annetused

Mõnikord saadakse toetusi ja annetusi (näit. äriühingutelt jm. annetajatelt), mille kasutamise otstarve on jäetud MTÜ otsustada, selliseid toetusi ja annetusi käsitletakse mittersihotstarbeliste toetuste ja annetustena, mis kajastatakse tuluna hetkel, mil annetus või toetus on laekunud või selle laekumine on praktiliselt kindel (võttes vajadusel arvesse perioodi, mille eest need on tasutud).

Korjandusest saadud vahendid võivad olla nii mittersihotstarbelised kui ka sihotstarbelised.

#### 7.2.2. Sihotstarbelised annetused ja toetused

- Sihotstarbelisi annetusi ja toetuseid saadakse põhiliselt valitsuse sihtfinantseerimise summadest.
- Sihotstarbeliste annetuste ja toetuste hulka arvatakse ka stipendiumid
- Projektide finantseerimiseks saadud sihtfinantseerimise toetused kantakse tuludesse nende arvelt kulude tegemise aastal ning kajastatakse lähtudes RTJ-s 12 "Sihtfinantseerimine" kirjeldatud sihtfinantseerimise arvestuse põhimõtetest (s.o kajastatakse tuluna siis kui annetus või toetus on laekunud või selle laekumine on praktiliselt kindel).

Annetusi ja toetusi, mis on oma olemuselt sissemaksed MTÜ põhikapitali, ei kajastata tulemiaruanes tuluna, vaid kajastatakse bilansis ja netovara muutuste aruandes netovara muutusena.

Sihtfinantseerimise vahendite ja nende arvelt kulude tegemise arvestust peetakse raamatupidamises brutomeetodil.

Kõik eeltoodud tulud kajastatakse tulude ja kulude aruandes samanimelistel kirjetel.

Annetused või toetused, mis on küll mõeldud kasutamiseks teatud kindlas valdkonnas, kuid ei ole otseselt seotud ühegi konkreetse projekti finantseerimisega (nt. riigieelarvest saadav tegevustoetus), ei loeta sihotstarbeliseks annetuseks.

### 7.2.3. Jagatavad toetused ja annetused

Jagatavad toetused ja annetused (sh stipendiumid) tuleb kajastada tekkepõhiselt kohustise ja kuluna hetkel kui on tehtud otsus nende väljamaksmise kohta. Väljamaksmisel vastav kohustus kustutatakse.

### 7.2.4. Teenuste ja maksete vahendamine

Juhul kui MTÜ ei kanna teenuste ja maksete vahendamisega kaasnevat riski ega hüvesid (nt vastutust teenuse lõpptarbija ees), ei kajasta MTÜ makstud summasid oma kuluna ega saadud summasid oma tuluna, vaid neid kajastatakse vastavalt nõude ja kohustisena. Tulemiaruanes kajastatakse vajadusel ainult vahendamisest teenitud netotulu või tekkinud netokulu.

### 7.3. Netotulu finantsinvesteeringutest

Intressitulud raha pangakontodel hoidmise eest kajastatakse tuludena aruandeperioodis, mille eest intressid on arvestatud. Sarnased finantstulude ja –kulude kirjed summeeritakse ning tulude ja kulude aruanes näidatakse üksikute kirjete tulemit.

## 8.KULUDE ARVESTUS

Kulude arvestust peetakse põhitegevusharude ja projektide viisi, kulukirjete lõikes. Eraldi arvestust peetakse üldhalduskulude ja MTÜ omakulude kohta. Tulude ja kulude aruanes näidatakse kulud kirjete viisi, lähtudes nende olemusest, kusjuures üksikute tegevusharude ja üldkulude sarnased kirjed summeeritakse.

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 aruanes kirjele "Sihtotstarbeliste projektide otsekulud".

Jaotatud annetused, toetused ja stipendiumid näidatakse tulude ja kulude aruanes eraldi kirjel.

Üldhalduskulud kajastatakse tulude ja kulude aruanes kirjel "Mitmesugused tegevuskulud", v.a. amortisatsioonikulu, mis kajastatakse tulude ja kulude aruanes kirjel "Põhivara kulum ja väärtuse langus".

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

Muud kulud (intressid, trahvid, viivised, erisoodustused, kingitused jms. kulud) kajastatakse tulude ja kulude aruanes samanimelisel kirjel "Muud kulud".

Finantskulud ja – tulud näidatakse tulude ja kulude aruanes saldeeritult osas "Finantstulud ja – kulud" vastavatel kirjetel.

Juhatusesimees \_\_\_\_\_ 2020.a.

Juhatuseliige \_\_\_\_\_ 2020.a.