

Peipsiääre Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskiri

1. peatükk Üldsätted

1. Peipsiääre valla raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja kohaldamine

1.1. Peipsiääre Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja eesmärgiks on Peipsiääre valla kui raamatupidamiskohustuslase raamatupidamise ja finantsaruandluse korra kehtestamine ning raamatupidamise ja eelarve täitmise aruandluse tagamine.

1.2. Eeskiri lähtub Eesti finantsaruandluse standardist, sealhulgas Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (edaspidi RTJ), arvestusmeetodid ja -põhimõtted tulenevad raamatupidamise seadusest, rahandusministri määrustest, avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist (edaspidi FA juhend) ja rahvusvahelistest avaliku sektori raamatupidamise standarditest (IPSAS).

1.3. Eeskiri reguleerib valla majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, kontoplaani, koodide ja lühendite kasutamist, raamatupidamise algdokumentide käivet ja säilitamist, raamatupidamisregistrite pidamist, kasutatavaid arvestuspõhimõtteid ja informatsiooni esitusviisi, aruannete koostamise korda, arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises, varade ja kohustiste inventeerimist, vara põhi- ja käibevaraks liigitamise kriteeriume ning raamatupidamise korraldamisega ja sellega kaasnevate sisekontrolli meetmete rakendamisega seotud asjaolusid

1.4. Eeskiri on täitmiseks kohustuslik valla ametiasutusele struktuuriüksustega ja ametiasutuse hallatavatele asutustele. Konsolideerimisgruppi kuuluvad üksused kehtestavad oma sise-eeskirja võttes arvesse käesoleva eeskirja nõudeid. Hallatavate asutuste nimekiri on toodud lisas 1.

1.5. Peipsiääre Vallavalitsus koostab konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande. Konsolideerimisgruppi kuuluvad üksused on toodud lisas 2.

1.6. Arvestusvaldkondades, mida käesolevas eeskirjas ei käsitleta, lähtutakse eeskirja punktis 1.2 kirjeldatud õigusaktidest ja juhenditest. Eeskirja täiendavad Peipsiääre Vallavolikogu ja Peipsiääre Vallavalitsuse õigusaktid ning vallavanema ja hallatavate asutuste juhtide käskkirjad.

2. Mõisted ja nende tõlgendused eeskirjas ning valla raamatupidamises

2.1. Sise-eeskirja tähenduses määratletakse Peipsiääre Vallavalitsust kui täitevorganit (edaspidi vallavalitsus) ja kui ametiasutust (edaspidi ametiasutus). Ametiasutuse sisemise töö korraldamine ja ülesannete jagamine määratakse vallavanema käskkirjaga või ametijuhendiga.

2.2. Eeskirjas on kasutatud mõisteid alljärgnevas tähenduses:

1) **analüütiline ja sünteetiline arvestus** – majandusinformatsiooni liigendamise erinevad detailsuse tasemed. Sünteetiline arvestus on majandusinformatsiooni kirjendamine raamatupidamiskontodele. Analüütiline arvestus on raamatupidamiskontodele kirjendatud majandusinformatsiooni detailiseerimine (nõuded ja kohustused – kelle vastu jms). Analüütilist arvestust peetakse kas majandustarkavara pearaamatust eristatud moodulites (registrites) või teiste tarkvaravahenditega või käsitsi;

2) **aktsepteerimine** – majandustehingu toimumise ja õiguspärasuse kinnitamine allkirjaga ning eelarve tunnuse või nimetuse määramine valla eelarveklassifikaatorite liigenduses. Toiming kuulub kuludokumendi kontrollija või vastutava isiku (eelarve vastutav täitja, projekti vastutav täitja või muu aktseptiõiguslik isik) kompetentsi;

3) **aruandeperiood** – periood, mille jooksul toimunud majandustehingute kirjendid võetakse arvesse aruannete koostamisel. Lühim aruandeperiood on kalendrikuu. Majandusaasta aruandeperiood on kalendriaasta;

4) **eelarve vastutav täitja** – määratud isik või isikud, kellele on antud õigus kasutada vallaeelarve raha kinnitatud eelarve piires ja struktuuris. Vastavat õigust teostab vastutav isik kulu aktsepteerimisega valla eelarveklassifikaatorite liigenduses;

5) **Eesti finantsaruandluse standard** – rahvusvaheliselt tunnustatud arvestuse ja aruandluse põhimõtetele tuginev avalikkusele suunatud finantsaruandluse nõuete kogum, mille põhinõuded kehtestatakse Raamatupidamise seadusega ning mida täpsustab seaduse § 34 lõike 4 alusel kehtestatud valdkonna eest vastutava ministri määrus (edaspidi FA)

6) **majandustehingute kirjendaja** – eelarve vastutav täitja kirjendab majandustehingud vastavalt kinnitatud eelarvele.

7) **majandusinformatsiooni liigendamine** – valla majandustehingute kirjendamine, kasutades riigi või valla õigusaktidega kehtestatud tunnuseid (koode), millised võimaldavad majandusinformatsiooni põhjal koostada finantsaruandeid valla juhtimisotsuste tegemiseks ning riigi aruandluse jaoks;

8) **tehingupartner või tehingupartnerid** – avaliku sektori üksuste majandusarvestuses eristatavad majandustehingu või -tehingute osapool või -pooled, kellele on omistatud tunnused (tehingupartneri koodid) eesmärgiga võimaldada koostada avaliku sektori üksuste konsolideeritud finantsaruandeid;

9) **konsolideerimine** – raamatupidamisüksuste aruannete ühendamine nii, nagu oleks tegemist ühe raamatupidamiskohustuslasega. Konsolideerimisega kaasneb elimineerimine, milline tehing on konsolideerimisgruppi kuuluvate isikute omavaheliste vastandtehingute (tulud-kulud, nõuded-kohustised) liitmine nii, et grupi aruandes neid ei esine;

10) **valla konsolideerimisgrupp** – ametiasutus koos struktuuriüksustega, hallatavad asutused ja valla valitseva või olulise mõju all olevad juriidilised isikud ning nende kaudu valitseva mõju all olevad juriidilised isikud;

11) **valla oluline mõju** – RTJ 11 punkti 9 kohaselt valla osalusega sidusettevõtted, s.o asutused, mille üle vald omab olulist mõju, kuid mis ei allu kontrollile. Olulise mõju olemasolu eeldatakse juhul, kui valla omanduses on otse või tütarettevõtete kaudu rohkem kui 20% sidusettevõtete hääleõigusest, välja arvatud erandjuhud kus on võimalik selgelt tõlgendada, et sellise hääleõigusega ei kaasne olulist mõju. Olulise mõju olemasolu iseloomustavad tavaliselt järgmised asjaolud:

- esindatus investeerimisobjekti tegev- või kõrgemas juhtkonnas;
- osalemine investeerimisobjekti äripoliitiliste otsuste tegemisel;
- olulised tehingud valla ja investeerimisobjekti vahel;
- valla ja investeerimisobjekti juhtkondade kattumine;
- tehnilise informatsiooni vahetamine valla ja investeerimisobjekti vahel;

13) **valla valitsev mõju** – RTJ 11 punkti 8 kohaselt osalusega tütarettevõtted, mida kontrollib vald. Kontrolli olemasolu eeldatakse juhul, kui valla omanduses on otse või tütarettevõtete kaudu rohkem kui 50% tütarettevõtte hääleõigusest, välja arvatud erandjuhud, kui on võimalik selgelt tõendada, et sellise hääleõigusega ei kaasne kontrolli. Kontroll eksisteerib ka siis, kui vallale kuulub 50% ja vähem hääleõigusest, kuid vald:

- _omab tegelikku kontrolli rohkem kui 50% hääleõiguse üle kokkuleppe alusel teiste investoritega;
- kontrollib ettevõtte finants- ja tegevuspoliitikat teatud lepingu või kokkuleppe alusel;
- suudab määrata või tagasi kutsuda tegev- ja kõrgema juhtkonna liikmeid;
- suudab määrata tegevjuhtkonna ja kõrgema juhtorgani koosolekute otsuseid.

14) **valla sidusüksused** – valla otsese või kaudse (st valitseva või olulise mõju all olevate isikute kaudu) olulise mõju alla olevad juriidilised isikud.

2. peatükk

Raamatupidamisega seotud infosüsteemid

3. Raamatupidamisega seotud kasutusel olevad infosüsteemid ja kasutamise eesmärk

3.1. Kohalikele omavalitsusele kui raamatupidamiskohustuslasele pandud finantsarvestuse ning aruandluse tagamiseks kasutatakse järgmisi raamatupidamisega seotud infosüsteeme (edaspidi infosüsteem):

- 1) raamatupidamistarkvara PMen;
- 2) arvete ja kuluaruannete menetlemiseks ning e-arvete saatmiseks ja saamiseks Peipsiääre vallaga lepingulises suhtes oleva arvekeskkonna operaatori veebipõhist arvekeskust (edaspidi Amphora), mis on liidestatud raamatupidamistarkvaraga;
- 3) eelarvestamisprotsessi ning eelarve täitmist toetavat infosüsteemi VeeRa, mis on liidestatud raamatupidamistarkvaraga;
- 4) krediitiasutustega arveldamiseks Peipsiääre vallaga lepingulises suhtes oleva krediitiasutuse arvelduskeskkonda.

3.2. Eeskirja punktis 3.1 nimetatud infosüsteeme kasutatakse Peipsiääre valla asutuste raamatupidamisega seotud andmete ning varade ja finantsarvestuse ja -aruandlusega seotud andmete kogumiseks, edastamiseks ja säilitamiseks.

4. Andmete omanik, vastutav ja volitatud töötaja

4.1. Infosüsteemidesse sisestatud andmete omanik on Peipsiääre vald ja infosüsteemide vastutav töötaja on ametiasutus.

4.2. Infosüsteemide volitatud töötajad on:

- 1) andmekogu pidamist või infosüsteemi kasutamist võimaldava tarkvara omanik (arendaja);
- 2) andmekogu või infosüsteemi sisestatud andmete majutaja;
- 3) isik, kellele avalike ülesannete täitmiseks sõlmitud lepingust tulenevalt tagatakse raamatupidamise infosüsteemidele juurdepääs.

5. Infosüsteemidesse andmeandjad, infosüsteemide andmekoosseisud ja andmetöötajad

5.1. Infosüsteemidesse andmeandjad on ametiasutuse hallatavad asutused ning teised riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutused ning füüsilised ja juriidilised isikud, kellel on seadustest tulenevalt kohustus raamatupidamisega seotud algdokumente või teavet esitada.

5.2. Raamatupidamistarkvara PMen (edaspidi PMen) alusel täidab Peipsiääre vald RPSi, FA juhendi ja RTJ nõuetega avaliku sektori raamatupidamisele ning finantsaruandlusele ja eelarve täitmisele kehtestatud nõudeid. PMen-i kantakse järgmised andmed:

- 1) andmed kassa ja panga kohta ehk raha liikumist kirjeldavad andmed (arvete tasumine, nõuete laekumine);
- 2) andmed arvelduste kohta (võlad ja ettemaksed);
- 3) pearaamatu andmed (koond);
- 4) eelarve andmed;
- 5) andmed Peipsiääre valla asutuste töötajatele, ametnikele ning kohaliku omavalitsuse organi liikmetele arvestatud palga, hüvitiste, tasude ning erisoodustuste ja tasudelt kinnipidamiste kohta;
- 6) Peipsiääre valla põhivara nimekirjad koos kulumi arvestusega;
- 7) andmed Peipsiääre valla varade liikumise kohta koos koguselise arvestusega;
- 8) andmed esitatud ja saabunud arvete kohta;
- 9) andmed Peipsiääre valla asutuste personali ning kohaliku omavalitsuse tööorganite liikmete kohta (isikute ees- ja perekonnanimi, isikukood, elukoht, arvelduskonto number jne).

5.3. E-arvekeskus on infosüsteem masintöödeldavate elektrooniliste arvete edastamiseks, kinnitamiseks, vastuvõtmiseks ja säilitamiseks ning sidumiseks PMen-iga. E-arvekeskuse kaudu

liikuvate arvete (tarnijate ostuarved, ostjatele esitatavad müügiarved) edastamisel ja vastuvõtmisel kantakse infosüsteemi järgmised andmed:

- 1) arve saaja ning saatja nimi või nimetus (füüsilise isiku ees- ja perekonnanimi, juriidilise isiku või asutuse nimetus);
- 2) arve saaja või saatja isikukood või registrikood;
- 3) juriidilise isiku puhul KMKR number;
- 4) arvelduskonto IBAN kujul;
- 5) kauba nimetus, kogus, hind, käibemaks.

5.4. VeeRa on infosüsteem eelarvestamise protsessi teostamiseks ning eelarve täitmise jälgimiseks eelarve vastutavatele täitjatele.

5.5. Persona on infosüsteem, mille kaudu peetakse Peipsiääre valla asutuste personaliarvestust. Infosüsteemi kantakse:

- 1) personali koosseisu kuuluvate isikute ees- ja perekonnanimi;
- 2) isikukood;
- 3) ametinimetus;
- 4) töötaja koormus;
- 5) andmed töötaja töötaja täitmise kohta;
- 6) andmed puhkuse ja selle kasutamise kohta;
- 7) andmed palgaarvestuse, sealhulgas osalise töövõimetuse kohta;
- 8) töötajaarvestusetabelid;
- 9) andmed laste kohta (kui soovitakse puhkusepäevi);
- 10) avaldused tulumaksu vabastuse kohta;
- 11) andmed, mis on vajalikud palgaarvestuseks.

5.6. Krediidiasutuse arvelduskeskkond on vastava krediidiasutuse (panga) tagatud elektrooniline võimalus teha krediidiasutuses tehinguid, jälgida Peipsiääre valla arveldukontodelt raha liikumist ning suhelda krediidiasutusega. Krediidiasutuse arvelduskeskkonna kaudu liiguvad panga ülekanded juriidilistele ja füüsilistele isikutele. Pankade arvelduskeskkonnad on liidestatud PMeniga.

5.7. Eeskirja punktides 3.1, 3.2 ja 3.5 nimetatud infosüsteemid on andmebaasid Peipsiääre valla asutuste sisemiseks töökorralduseks vajaliku teabe kogumiseks ja säilitamiseks ning nimetatud infosüsteemides tagatakse andmetele juurdepääs ainult Peipsiääre valla asutuste töötajatele või isikutele ja asutustele, kellel on seadusest tulenevalt õigus infosüsteemides olevat teavet saada.

5.8. Eeskirja punktis 5.3 nimetatud infosüsteemides töötlevad lisaks ametiasutusele andmeid (teavet) vastavate arvete saajad.

5.9. Eeskirja punktis 5.6 sätestatud juhul töötlevad andmeid ametiasutus ja vastav krediidiasutus.

6. Infosüsteemide kasutamise korraldamine, teabe säilitamine, teabe edastamine ja turvameetmed

6.1. Infosüsteemide kasutamine korraldatakse lepingute ja asutuse sisemise töökorraldusega.

6.2. Vastava infosüsteemi administraator määratakse lepingu või vallavanema käskkirjaga ning vastavate õigustega isik märgitakse ametiasutuse infosüsteemide registris.

6.3. Infosüsteemides tagatakse teabele juurdepääs lähtuvalt ametniku või töötaja tööülesannetest. Eeskätt kasutavad raamatupidamise infosüsteeme ametiasutuses finants- ja raamatupidamisosakonna teenistujad. Kõikidele infosüsteemidele on juurdepääs vallavanemal.

6.4. Infosüsteemides PMen, VeeRa ja Amphora on andmete töötlejateks ka hallatavate asutuste juhid ning nende määratud töötajad.

- 6.5. Infosüsteemides säilitatakse teave vastavalt raamatupidamist reguleerivatele õigusaktidele ja ametiasutuse dokumentide liigitusskeemis määratud tähtajale.
- 6.6. Teave, mille säilitustähtaeg on möödunud, hävitatakse ja korraldatakse finantsjuhi poolt koostöös vastava infosüsteemi tarkvara omanikuga.
- 6.7. Infosüsteemides olevat teavet aktiivselt ei avalikustata.
- 6.8. Infosüsteemides olevate juurdepääsupiiranguta teavet on võimalik saada vastavalt seadusele.
- 6.9. Isikul on õigus saada enda kohta infosüsteemidesse kogutud teavet.
- 6.10. Infosüsteemide turvameetmed tagatakse infosüsteemi omanikuga sõlmitud lepingu ning ametiasutuse sisemise töökorraldusega, sealhulgas küberturvalisuse nõuetega.

3. peatükk

Kontoplaan ja majandusinformatsiooni liigendamine

7. Kontoplaan ja koodid

- 7.1. Ametiasutus kasutab FA juhendiga kehtestatud kontoplaani ja koode.
- 7.2. Vajadusel võib ametiasutus kasutada täiendavaid allkontosid.
- 7.3. Majandustehingute kirjendamisel raamatupidamises kasutatakse majandusinformatsiooni liigendamiseks lisaks kontoplaanile järgmisi täiendavaid tunnuseid:
- 1) eelarveklassifikaatorid – tunnused valla eelarve koostamiseks ning eelarve täitmise jälgimiseks eelarve struktuuris. Rahakäibe liigendamine tagab informatsiooni eelarve kassalise täitmise kohta, muu majandusinformatsiooni liigendamine tagab informatsiooni eelarve tekkepõhilise täitmise kohta;
 - 2) objekti-, projekti-, subjekti- jne koodid – lisatunnused, millised võimaldavad liigendada ja analüüsida majandusinformatsiooni täiendavalt.

4. peatükk

Aruanded

8. Majandusaasta aruande koostamise põhimõtted

- 8.1. Ametiasutus koostab konsolideeritud majandusaasta aruande, lähtudes raamatupidamise seaduses ning kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses toodud nõuetest, samuti üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetest ja Rahandusministeeriumi koostatud kohaliku omavalitsuse majandusaasta aruande koostamise juhendist.
- 8.2. Ametiasutuse valitseva ja olulise mõju all olevate juriidiliste isikute kinnitatud ning auditeeritud majandusaasta aruanded esitatakse finants- ja raamatupidamisosakonnale nelja kuu jooksul aruandeaasta lõppemise kuupäevast.
- 8.3. Majandusaasta aruande auditeeritakse.
- 8.4. Auditeeritud majandusaasta aruande avalikustatakse Peipsiääre valla veebilehel.

9. Aruannete esitamine

- 9.1. Peipsiääre Vallavalitsus kui täitevorgan (edaspidi *vallavalitsus*) koostab konsolideeritud majandusaasta aruande. Vallavanem allkirjastab digitaalselt majandusaasta aruande pärast seda, kui vallavalitsus on aruande heaks kiitnud. Vallavalitsus esitab heaks kiidetud ja allkirjastatud auditeeritud majandusaasta aruande Peipsiääre Vallavolikogule, kes kinnitab aruande vastavalt kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatule.

9.2 Saldoandmik koostatakse ja esitatakse, Riigi Tugiteenuste Keskuse saldoandmike infosüsteemi elektroonilises vormis XML failis, FA juhendis kehtestatud korras ja tähtaegadel.

9.3 Eelarve täitmise kvartaliaruanded koostatakse ja esitatakse Rahandusministeeriumile rahandusministri kehtestatud korras ja tähtaegadel.

9.4 Maksudeklaratsioonid- ja aruanded koostatakse ja esitatakse Maksu- ja Tolliametile seadusega ettenähtud korras ja tähtaegadel.

9.5 Statistikaametile esitatakse aruanded Riigi Statistikaameti kehtestatud korras ja tähtaegadel.

9.6 Aruannete koostamise ja esitamise kohustus on määratud ametiasutuse finants- ja raamatupidamisosakonna ametnike ja töötajate ametijuhendites ja töölepingutes.

5. peatükk

Raamatupidamise korraldus ja arvestuse lähtealused

10. Raamatupidamise struktuur

10.1. Valla igapäevast finantsmajanduslikku tegevust korraldab ametiasutuse finantsosakond. Ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste igapäevast tegevust juhib ja korraldab vastava asutuse juht (ametiasutuse puhul vallavanem, ametiasutuse hallatavate asutuste puhul asutuse juhataja või direktor). Asutuse juht vastutab asutuse finantsmajandusliku tegevuse eest.

10.2. Valla tsentraliseeritud raamatupidamist korraldab ametiasutuse finantsjuht, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud tema ametijuhendis.

10.3. Valla ametiasutuse hallatavate asutuste raamatupidamist peetakse ametiasutuses tsentraliseeritult, tagades seejuures iga iseseisva registrinumbriga asutuse varade, tulude ja kulude eraldi arvestuse.

10.4. Ametiasutuse ja hallatavate asutuste raamatupidamisarvestust teostavad ametiasutuse raamatupidajad, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud nende ametijuhendites, töölepingutes või finantsjuhi poolt kehtestatud töökorralduses.

11. Varade ja kohustuste kajastamine

11.1. Valla vara valdamine, kasutamine ja käsutamine (vara valitsemine) toimub vallavolikogu kehtestatud vastava määruse alusel.

11.2. Varasid arvestatakse raamatupidamises eraldi asutuste ja vastutavate isikute lõikes. Vara kajastatakse selle asutuse finantsarvestuses, kes omab antud vara üle valitsevat mõju (st kontrollib antud vara kasutamist) ja kannab põhilisi vara kasutamisega seotud riske. Valitsev mõju vara üle tähendab FA juhendi mõistes üldjuhul võimet kasutada vara oma majandustegevuses, isegi juhul, kui sellega ei kaasne majanduslikku tulu.

11.3. Finantsinvesteeringud (aktsiad, võlakirjad ja muud väärtpaberid), tütar- ja sidusettevõtjate ning sihtasutuste ja mittetulundusühingute netovarad kajastatakse raamatupidamisarvestuses soetusmaksumusega, seda korrigeerides ja vajadusel alla hinnates.

11.4. Kohustused kajastatakse järgides tekkepõhisuse printsiipi ja lähtudes RTJdest (RTJ 3, RTJ 8 ja RTJ 9).

11.5. Omavalitsuse bilansis ei kajastata varasid, mille soetusmaksumust ega õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt mõõta. Samuti ei kajastata kohustusi, mille realiseerumine ei ole tõenäoline või mille suurus ei ole võimalik piisava usaldusväärsusega mõõta. Selliste varade ja kohustuste olemasolu (võimalusel koos hinnanguga nende võimaliku väärtuse kohta) kajastatakse bilansivälistel kontodel ja avalikustatakse asutuse raamatupidamise aastaaruandes.

11.6. Laenud kajastatakse ametiasutuse raamatupidamisarvestuses.

12. Tulude ja kulude kajastamine

12.1. Saadud maksutulud kajastatakse ametiasutuse tuludes vastavalt edasiandja esitatud teatisele.

12.2. Tulu majandustegevusest, muud tulud ja lõivud kajastatakse raamatupidamises selle asutuse tuludes, kes vastava tulu eest kaupu müüs või teenust osutas.

12.3. Kulud kajastatakse raamatupidamises selle asutuse kuludes, kelle tegevuseks seda kasutati.

12.4. Varast või kohustusest otseselt tekkivad tulud ja kulud kajastatakse selle asutuse tuludes või kuludes, kelle valduses on kajastatud vastav vara või kohustus.

13. Algdokumentide andmed ja rahaliste ülekannete kontrollimine

13.1. Raamatupidamise algdokument on tõend, mille sisu ja vorm peavad vajaduse korral võimaldama kompetentsele ja sõltumatule osapoolle tõendada majandustehingu toimumise asjaolusid ja tõepärasust.

13.2. Kui seaduses või selle alusel antud määruses ei ole sätestatud teisiti, peab algdokument sisaldama majandustehingu kohta vähemalt järgmisi andmed:

- 1) toimumisaeg;
- 2) majandusliku sisu kirjeldus;
- 3) arvnäitajad (kogus, hind, summa);

13.3. Ametiasutus kasutab kõiki valla asutuste ostuarvete vastuvõtmiseks e-arvete operaatorit, mis ühendab endas e-arvete saatjad, saajad ning nende kasutatavad majandustarkvarad. Ostuarved esitatakse ametiasutuse raamatupidamisele läbi operaatori eelistatavalt masinloetavate arvetena xml faili kujul.

13.4. Reguleerimiskannete algdokumendiks on raamatupidamises koostatud raamatupidamisõiend.

13.5. Kõik kuludokumendid peavad olema kontrollitud ja allkirjastatud kulud tegema volitatud isiku poolt. Euroopa Liidu struktuurifondide toetuste kasutamist kajastavad kuludokumendid peab kontrollima ja allkirjastama ka projekti töögrupi juht.

13.6. Ametiasutuses määratakse kulud tegema volitatud isikud. Kui volitatud isik viibib teenistuslähetusel või tema avaliku võimu teostamise õigus on peatatud või kui tehingu tegemiseks on kehtestatud toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatud alustel, siis on volitatud isiku pädevuses olevaid kulusid õigus teha vastavat volitatud isikut vallavanema käskkirjaga asendada määratud isikul või vallavanemal endal.

13.7. Ametiasutuse kuludokumendid peab lisaks kulud tegema volitatud isikule kinnitama ka vallavanema käskkirjaga määratud isik.

13.8. Ametiasutuse hallatavates asutustes on kulud tegema volitatud isikuks asutuse juht. Kui asutuse juht viibib töölähetusel või temaga on tööleping peatatud, on kulud tegema volitatud isikuks asutuse põhimääruses nimetatud isik. Kui asutuse põhimääruses asutuse juhi asendamine on sätestamata, on kulud tegema volitatud isikuks asutuse juhi poolt kirjalikult määratud isik.

13.9. Vallavalitsuse korraldusega kehtestatakse majanduskulude (kontogrupp 55) jagamise proportsioonid hoonetele, mida kasutavad mitu valla asutust ja mille kohta esitatakse ühine arve. Iga asutuse volitatud isik kinnitab oma kulu osa.

13.10. Volitatud isik vastutab, et:

- 1) dokument kajastab majandustehingut õigesti;
- 2) dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele;
- 3) tehing on õiguspärane;

- 4) tehing on kooskõlas Peipsiääre valla eelarvega;
- 5) tehingu kohta dokumendil esitatud andmed on kontrollitud vastavalt dokumentide kontrollimise nõuetele ja kinnitatud selleks volitatud isiku poolt;
- 6) dokument jõuaks raamatupidamisse õigeaegselt ja sellele oleks märgitud selgitused, milleks kulu tehti, kui see ei kajastu dokumendi sisus.

13.11. Raamatupidamisega tegelevad töötajad tagavad dokumentide kontrollimisel ja ülekande dokumentide ettevalmistamisel järgmiste andmete kontrollimise ja õige sisestamise raamatupidamise infosüsteemi:

- 1) tehingu kooskõla eelarve täitmise jälgimise põhimõtetega;
- 2) raamatupidamiskontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja muude arvestusobjektide koodide õigsuse;
- 3) maksetähtpäeva ja tehingu summad;
- 4) tekkepõhise perioodi;
- 5) tehingu vastaspoole andmed;
- 6) arvete korral nende vastavuse käibemaksuseadusele;
- 7) asjaolu, kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud.

13.12. Vastavalt FA juhendi § 15 lõikele 5 peavad dokumentide kontrollimise nõuded tagama volitatud (allkirjaõigusliku) isiku ja raamatupidamisega tegeleva ametniku või töötaja lahususe. Iga algdokument peab olema allkirjastatud volitatud isiku poolt ja kontrollitud raamatupidamisega tegeleva töötaja või ametniku poolt.

13.13. Rahaliste ülekannete tegemisel osaleb kaks isikut. Sularaha väljamineku orderi kinnitab lisaks kassa eest vastutavale isikule ka finantsjuht.

13.14. Raamatupidamise algdokumendi allkirjaks loetakse (FA juhendi § 15 lõige 9):

- 1) paber kandjal dokumendil omakäeline allkiri;
- 2) digitaalallkiri;
- 3) dokumendi menetlemiseks ette nähtud infotehnoloogilises süsteemis antud kooskõlastus või kinnitus, kui seda on võimalik elektrooniliselt säilitada ning kui kooskõlastuse või kinnituse andjat ja selle andmise kuupäeva on võimalik dokumendi säilitustähtaja jooksul tuvastada.

13.15. Maksete ülekandmise tingimused peavad reeglina andma võimaluse tasuda kuni 14 päeva jooksul pärast kauba, teenuse või muu hüve saamist.

13.16. Ettemaksete tasumist võimaluse korral välditakse.

6. peatükk

Majandustehingute kajastamine

14. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

14.1. Vald on kohustatud kõiki majandustehinguid dokumenteerima ning kirjendama raamatupidamisregistrites nende toimumise ajal või, kui see ei ole võimalik, siis vahetult pärast seda.

14.2. Majandustehingute kirjendajad on raamatupidaja ülesandeid täitvad teenistujad ja töötajad, kelle kohustused tulenevad nende ametijuhenditest ja tööülesannetest.

14.3. Raamatupidamisregistrid on andmekogumid, mis sisaldavad informatsiooni kontodel kajastatud kirjendite ja saldode kohta, samuti andmekogumid, mis sisaldavad kirjendite aluseks olevat üksikasjalikku informatsiooni. Raamatupidamisregistrid peavad võimaldama teha väljavõtteid kirjendatud majandustehingutest kontode kaupa kronoloogilises järjekorras. Raamatupidamisregistrit peetakse masintöödeldavalt ja programmis PMen.

14.4. Raamatupidamisprogrammis PMen kasutatakse järgmisi mooduleid:

- 1) kassa/pank;
- 2) arveldused;
- 3) pearaamat;
- 4) eelarve;
- 5) palgaarvestus;
- 6) põhivara;
- 7) materjalid;
- 8) arved;
- 9) personal.

14.5. Raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument.

14.6. Raamatupidamise alg- ja koondokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid 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 lausendit tuleb täiustada viitega hilisemale parandusdokumendile ja -kirjendile.

14.7. Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) majandustehingu kuupäev;
- 2) kirjendi identifitseerimistunnus, näiteks number või numbri ja tähe kombinatsioon;
- 3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
- 4) viide kirjendi aluseks olevale alg- või koonddokumendile.

14.8. Raamatupidamiskirjendite või raamatupidamiskannete (kannet, st kirjendite kogum) järjekorranumbrid süstematiseeritakse seeriatesse. Soovituslikult süstematiseeritakse kandeseeriad järgmiselt:

- 1) ostuarvete kanded;
- 2) müügiarvete kanded;
- 3) pangaväljavõtete kanded;
- 4) kassadokumentide kanded;
- 5) palgakanded;
- 6) põhivara soetamise ja parenduste, amortiseerimise ja bilansist väljakandmise kanded;
- 7) muud kanded, sealhulgas reguleerivad - ja paranduskanded.

14.9. Raamatupidamiskannete informatsiooni kättesaadavus peab olema tagatud kõigile majandusinformatsiooni töötlevatele ja -tarbivatele töötajatele või teenistujatele ning takistatud juurdepääs kõrvalistele isikutele. Finantsosakond korraldab eelarve vastutavatele täitjatele eelarve täitmise info kättesaadavaks programmi Veera kaudu.

14.10. Raamatupidamiskanded ja nende aluseks olnud algdokumendid säilitatakse kannete või järjestikuste kannete kogumi viisi. Kui algdokumentide lisamine kandedele ei ole ratsionaalne (liiga mahukas, dokument on algdokumendiks mitmete raamatupidamiskannetele vms), on raamatupidamiskandel või seda täiendaval raamatupidamisõiendil nõutavad viited, millised võimaldavad seostada raamatupidamiskannet ja algdokumente.

14.11. Raamatupidamise algdokumente tuleb säilitada seitse aastat alates selle majandusaasta lõpust, kui majandustehing algdokumendi alusel raamatupidamisregistris kirjendati. Raamatupidamiskirjendites kajastamist leidnud majandustehingute kaudseks aluseks olnud

dokumente (nt sõlmitud lepingud, rahastamisotsused vms), säilitatakse vastavalt neid valdkondi käsitlevates õigusaktides kehtestatud nõuetele, kuid mitte vähem kui seitse aastat alates vastava majandusaasta lõpust.

15. Müügiarved

15.1. Müügiarved koostatakse operatiivandmete või lepingutes kajastatu põhjal ja tingimustel.

15.2. Müügiarvete koostamine:

Müügiarve	Väljastamise aeg	Algadmed ja nende esitaja	Esitamise viis
Lasteaedade koha- ja toidupäeva maksumuse arved	Igakuiselt hiljemalt 10. kuupäevaks	Lasteaia direktor edastab raamatupidajale vastavad tabelid hiljemalt 2. kuupäevaks läbi e-keskkonna. Tasumisest vabastamise otsustab volikogu sotsiaalkomisjon. Kohamaksumuse kinnitab volikogu.	e-postiga lapsevanema meilile.
Huvikooli kohamaks	Igakuiselt hiljemalt 10. kuupäevaks	Asutuse juht hiljemalt 2. kuupäevaks	E-postiga pdf-vormingus arve kas lapsevanemale
Kohamaksuarved teistele omavalitsustele	Igakuiselt	Kohamaksumused ühe lapse kohta kinnitab vallavalitsus. Laste andmed edastab haridusspetsialist. Arveldamine vastavalt seadusele või lepingutele.	e-arvena
Sotsiaaltranspordi-arved	Vastavalt vajadusele	Andmed esitab sotsiaaltöõspetsialist jooksvalt ametiasutuse finantsosakonnale	e-postiga või e-arvena.
Üüri- ja kommunaalteenuste arved	Igakuiselt hiljemalt 15. kuupäevaks	Kulupõhised arved esitatakse vastavalt lepingule hiljemalt 10. kuupäevaks	e-postiga või e-arvena.
Muud arved	Vastavalt vajadusele	Vallavalitsuse ametnikud, ametiasutuse hallatavate asutuste töötajad	e-postiga või e-arvena.

15.3. Arvete vormistamisel järgitakse sealhulgas raamatupidamise seaduse nõudeid. Erinõue on kajastada arvel arve väljastajale omistatud tehingupartneri koodi.

15.4. Arved väljastatakse kliendile kas PDF-vormingus e-kirjaga või elektroonilise e-arvena. E-arvete saatmine toimub Amphora arvekeskuse kaudu.

15.5. Arvete maksetähtaeg on soovitatavalt mitte pikem kui 14 kalendripäeva, enne 10. kuupäeva väljastatud arvetel mitte hiljem, kui sama kalendrikuu lõpus.

15.6. Arve koostaja vastutab arvete koostamise ja raamatupidamiskirjendi õigsuse eest. Arve aluseks olnud algandmete õigsuse eest vastutab lepingu kinnitaja ja/või operatiivandmete esitaja.

15.7. Koostatud ja kliendile väljastatud arveid korrigeeritakse või tühistatakse raamatupidamises koostatud kreditarvega, mille tekstist või lisast nähtub korrigeerimise põhjus. Kreditarvete koostamisel järgitakse tekkepõhisuse printsiipi.

16. Algdokumentide käive

16.1. Raamatupidamise algdokumentid raha väljamaksete tegemiseks esitatakse ametiasutuse raamatupidamisele vastavalt alljärgnevas tabelise märgitule:

Dokumendi nimetus	Raamatupidamisele dokumendi esitamise tähtaeg	Dokumendi esitamise eest vastutaja ja lisatingimused
Vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktid	Kolme tööpäeva jooksul allkirjastamisest	Esitamine vastavalt jaotuskavale või sisulisele vajadusele.
Raha väljamakseteks kohustavate lepingute (va töölepingud) koopiad	Kolme tööpäeva jooksul peale sõlmimist, kuid vähemalt üks tööpäev enne raha väljamaksmist	Lepingu täitmise eest vastutav isik. Leping peab olema eelnevalt dokumendiregistris registreeritud. Raamatupidajale esitatakse tööülesanne, mis viitab lepingule.
Käskkirjad töötasude, lisatasude, preemiade ja puhkuste kohta	Hiljemalt kaks tööpäeva enne tasude välja maksmist, samas viivitamatult peale allkirjastamist.	Käskkirjade koostaja
Töøjatabelid	Hiljemalt kaks tööpäeva enne töötasu välja maksmist	Asutuse juht/personalitöötaja
Isikliku ja ametisõiduki sõidupäevik	Hiljemalt iga kuu 05. kuupäevaks eelneva kuu kohta.	Auto kasutaja, menetlemine paber kandjal, dokumendihaldussüsteemis, hallatava asutuse juht esitab sõidupäeviku e-postiga.
Ametialase lähetuse aruanded	Kolme tööpäeva jooksul peale aruande kinnitamist.	Lähetatu
Avansiaruanded ja majanduskulu aruanded	Hiljemalt kuu viimasel tööpäeval.	Avansist
Tarnijate arved	Üldjuhul laekuvad otse ostuarvete menetlemise keskkonda Amphora.	Vastava kulueelarve eest vastutav isik.
Vara mahakandmise ja arvele võtmise aktid	Kolme tööpäeva jooksul akti koostamisest.	Asutuse juht või inventuuri komisjoni esimees või vara eest vastutav isik.
Sotsiaaltoetuste väljamaksmise rahalehed	Kahe tööpäeva jooksul toetuse väljamaksmise kohustuses.	Sotsiaaltöö spetsialist

16.2. Ametiasutuse hallatavate asutuste algdokumentide raamatupidamisele õigeaegse esitamise eest on üldvastutus vastava asutuse juhil.

16.3. Sotsiaalosakonna poolt füüsilistele isikutele eraldatud sotsiaaltoetuste ja toetuste algdokumentid vormistatakse osakonnas ja allkirjastatakse rahalise tehingu tegemiseks osakonna juhataja poolt. Sotsiaaltoetuste väljamaksedokumentid suunatakse pärast allkirjastamist programmist STAR finantsosakonnale ja summad kantakse saajate pangakontodele.

7. peatükk
Vara arvestus
1. jagu
Rahaliste vahendite arvestus

17. Raha arvestus arvelduskontodel

17.1. Rahalisi vahendeid hoitakse ja hallatakse arvelduskontodel.

17.2. Maksete tegemiseks kasutatakse internetipanga teenuseid. Internetipankade kasutajaõigused raamatupidajatele annab vallavanem.

17.3. Maksekorraldused teostab internetipangas vastavaid õigusi omav finantsosakonna töötaja.

18. Sularaha arvestus

18.1. Kassatehinguid teostab finantsjuhi poolt määratud raamatupidaja.

18.2. Sularaha pangakontolt väljavõtmiseks ja pangakontole maksmiseks kasutatakse deebetkaarti.

18.3. Kassatehingute arvestamiseks kasutatakse kassa sissetuleku orderit ja kassa väljamineku orderit. Kassa sissetuleku orderi kinnitab raha vastu võtnud raamatupidaja. Kassa väljamineku orderi kinnitab lisaks kassa eest vastutavale raamatupidajale finantsjuht. Raha saaja kinnitab raha saamist kassa väljamineku orderil oma allkirjaga.

18.4. Valla allasutused ja muud üksused peavad sularaha koos algdokumentidega esitama raamatupidamisele hiljemalt aruandekuu viimaseks tööpäevaks.

18.5. Kassas hoitava sularaha piirmäär ei tohi ületada 4000 eurot.

19. Tehingud asutuse pangakaartidega

19.1. Deebet- ja krediitkaartide kasutamise õiguse annab vallavanem oma käskkirjaga. Sellega kinnitatakse ka krediidi maksimumlimiit. Kaardiga sularaha väljavõttu tuleb üldjuhul vältida.

19.2. Kaardi valdaja vastutab maksekaardi säilimise ja selle sihipärase kasutamise eest. Maksekaarti võib kasutada ainult töö- ja teenistusülesannete täitmiseks vajalike tehingute teostamiseks. Isiklike kulude tegemine maksekaardiga on keelatud.

19.3. Kaardi valdaja on kohustatud hüvitama maksekaardi mittesihipärase kasutamise ja kaardi valdaja süül rikkumise, hävinemise või kaotsiminekuuga asutusele tekitatud kahju.

19.4. Kaardi valdaja ei tohi anda maksekaarti ja PIN-koodi kolmanda isiku valdusesse.

19.5. Kaardi valdaja esitab raamatupidamisele kuu jooksul tehtud tehingute algdokumendid järgneva kuu viiendaks kuupäevaks. Algdokumendil peab olema selgitus kulu otstarbe kohta.

2. jagu
Arvelduste arvestus

20. Nõuete ja kohustiste arvestus

20.1. Varad ja kohustised on jaotatud lühi- ja pikaajalisteks, lähtudes sellest, kas vara või kohustise eeldatav valdamine kestab arvestatuna bilansikuupäevast kuni üks aasta või kauem.

20.2. Aruandeaasta lõpu seisuga hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust. Võimaluse korral hinnatakse iga nõude laekumist eraldi.

20.3. Nõuete laekumise ebatõenäoliseks tunnistamise ja lootusetuteks kandmine teostatakse vastavalt Peipsiääre valla vallavara valitsemise korrale § 32 lg 2.

20.4. Nõude allahindluse summa kajastatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kulu konto deebetis ja ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kontrakonto kreditis. Bilansis näidatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete konto jääki miinusmärgiga.

20.5. Ebatõenäoliseks arvatud nõude laekumisel näidatakse varem kajastatud kulu vähendamist perioodis, mil laekumine toimus ning ühtlasi vähendatakse nii nõude enda kui selle kontrakonto saldot.

20.6. Kui nõude allahindlus kajastati ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kontrol, kuid hiljem selgub, et nõude laekumine on lootusetu, kantakse nii nõue kui ka selle allahindlus vastaval kontrakontrol bilansist välja. Täiendavat kulu sel hetkel enam ei teki.

21. Ettemaksude arvestus

21.1. FA juhendi § 15 lõike 8 kohaselt tuleb ettemaksude tasumist võimaluse korral vältida. Kui ettemakse tegemine on vältimatu, siis kajastatakse seda esmalt vastava ettemaksusumma ülekandmisel (esitatud, kuid maksmata ettemaksuarveid raamatupidamises ei kajastata).

21.2. Ettemaksed tulevaste perioodide kulude eest kajastatakse kuluna perioodis, mille eest ettemakse tehti.

21.3. Erandina võib arvestuse lihtsustamise eesmärgil kanda tulevaste perioodide kulu koheselt kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemakse summa on väiksem kui 100 eurot.

22. Arveldused aruandvate isikutega

22.1. Arveldusi aruandvate isikutega peetakse avansina makstud kulude osas kontrol "Majanduskulude ettemaksed töötajatele" ja hüvitatavate tehtud kulude osas kontrol „Võlad töötajatele majanduskulude eest”.

22.2. Analüütilist arvestust peetakse kululiikide lõikes.

22.3. Majanduskulude avanssi üldjuhul ei anta. Erandkorras tekkinud vajadusel antakse avanssi asutuse töötajatele sellekohase avalduse alusel. Avaldusele märgitakse avansi otstarve, finantsallikas ning lähetuse puhul ka lähetuskäskkirja number ja lähetuse aeg. Avalduse kinnitab asutuse juht. Avanss kantakse aruandva isiku pangakontole kinnitatud avalduse alusel. Avansi kasutamise kohta on töövõtja kohustatud esitama vormikohase avansiaruande.

22.4. Avanssi saanud isik peab esitama avansiaruande 5 tööpäeva jooksul pärast kulude tegemist, lähetuse korral 3 tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist koos vormikohase lähetuskulude aruandega. Välislahetuse korral 5 tööpäeva jooksul.

22.5. Kui aruande summa ületab avansi summat ning tehtud kulutused on põhjendatud, siis kantakse ületav summa täiendavalt töötaja pangakontole. Lähetuskulude ülejääk kuulub töötaja poolt tagastamisele hiljemalt viie kalendripäeva jooksul pärast aruande esitamist asutuse pangakontole kasutamata jäänud summa ulatuses.

22.6. Töövõtja poolt asutuse tarbeks tehtud majanduskulud (seotud koolituste või lähetustega) hüvitatakse aruande alusel, mis tuleb esitada raamatupidamisele kulutusi tõendavate originaaldokumentidega hiljemalt jooksva kuu lõpuks.

22.7. Kui kuluaruanne on vormistatud korrektselt ning tehtud kulutused osutuvad põhjendatuks, kinnitab otsene juht aruande.

23. Sihtfinantseerimise arvestus

23.1. Sihtfinantseerimine on teatud projektipõhisel sihtotstarbel saadud ja antud toetused, mille puhul määratakse selle eesmärk koos mõõdikutega eesmärgi täitmise jälgimiseks, ajakava ja

rahaline eelarve ning toetuse andja nõuab saajalt detailset aruandlust raha kasutamise kohta ning raha ülejääk tuleb maksta andjale tagasi.

23.2. Sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna tegevuskulude tegemise või põhivara soetamise perioodil, kui sihtfinantseerimise tingimustega ei kaasne sisuline tagasinõude või laekumata jäämise risk. Kui eksisteerib sisuline tagasinõude või laekumata jäämise risk, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna vastava riski kadumisel. Toetust kajastatakse bilansis esmakordselt raha ülekandmisel või laekumisel või sihtfinantseerimisega seotud nõuete, kohustiste, tulude ja kulude arvelevõtmise kuupäeval. Lepingute alusel võetud sihtfinantseerimise andmise kohustisi ja sihtfinantseerimise saamise nõudeid kajastatakse eelnevalt tingimuslike kohustiste ja nõuetena (bilansiväliselt kontodel 911010 ja 912010).

23.3. Kui kulutused on tehtud ja sihtfinantseerimise maksetaotlus aktsepteeritud, kuid see on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna ja saamata sihtfinantseerimise nõudena.

23.4. Tegevuskulude sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse tulude ja kulude vastavuse printsiibist. Sihtfinantseerimist kajastatakse tuluna hetkel, kui selle laekumine on kindel (maksetaotlus on toetuse andja või vahendaja poolt aktsepteeritud), üksus on täitnud sihtfinantseerimisega seonduvaid lisatingimusi ning teinud kulutused, mille hüvitamiseks antud toetus on mõeldud.

23.5. Vastavalt FA juhendile § 26 lõikele 3 võib tegevuskulude katteks saadud ja antud sihtfinantseerimist kajastada laekumisel kohe tuluna ja ülekandmisel kuluna, kui lepingujärgne summa on väiksem 10 000 eurost.

23.6. Sihtfinantseerimist põhivara soetamiseks kajastatakse vastavalt FA juhendi § 27 nõuetele.

24. Kasutus- ja kapitalirent

24.1. Rendilepingu kvalifitseerimisel kasutus- või kapitalirendiks selgitatakse, kas:

- 1) omandiõigus läheb rendiperioodi lõpul üle rentnikule;
- 2) rentnikul on õigus omandada renditav vara turuhinnast oluliselt soodsama hinnaga ja on tõenäoline, et ta seda kasutab;
- 3) rendileping katab suure osa (>75%) vara kasulikust tööeast;
- 4) rendimaksete nüüdsväärtus on peaaegu sama suur kui renditava vara turuväärtus (>90%);
- 5) renditav vara on niivõrd spetsiifiline, et ainult praegune rentnik saab seda ilma suuremate modifikatsioonideta kasutada.
- 6) kui vähemalt üks nimetatud tingimustest on täidetud, kajastatakse vara rendile andmist või võtmist kapitalirendina.

24.2. Vara, mis võetakse bilansis arvestusse seoses lepingu kvalifitseerimisega kapitalirendi lepinguks, käsitletakse samadel alustel teiste põhivaradega markeerides põhivarakaarte kapitalirendi allika koodiga.

24.3. Rendimakseid kajastatakse kapitalirendi kohustise vähenemisena, intressikulu finantskuluna.

24.4. Kasutusrendi maksed on perioodi kulu ja kajastatakse ühtlaselt kogu rendiperioodi jooksul, st kui näiteks lepingu tingimuste kohaselt makstakse kasutusrendi esimese maksega proportsionaalselt oluline osa lepingu maksest, kajastatakse selline makse saaja raamatupidamises kui ettemakstud tulevaste perioodide kulu kontogrupis 2039 ja kantakse kuludesse rendiperioodi jooksul proportsionaalselt.

3. jagu

Palkade, tasude ja hüvitiste arvestus

25. Personaliarvestus

Ametiasutuse teenistujate personaliarvestust peab kantsleispetsialist, hallatavates asutustes korraldab personaliarvestuse pidamist asutuse juht.

26. Tasude arvestus

26.1. Palkade, töötasude, lisatasude, toetuste, preemiade jm rahaliste tasude arvestamise (edaspidi palgaarvestuse) alusdokumentideks on asutuse juhi käskkirjad, lepingud, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid ning töötaja arvestuse ja tarifikaatsiooni tabelid.

26.2. Palgaarvestus sisaldab:

- 1) töötajatele ja teenistujatele töötasu arvestamist;
- 2) puhkusetasude arvestamist;
- 3) ühekordsete väljamaksete (hüvitused, töösuhte lõpetamisel jm) arvestamist;
- 4) töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel töötasude arvestamist;
- 5) kahjuhüvitiste (tööõnnetuse või kutsehaigusega makstav hüvitis, kohtu poolt väljamõistetud hüvitis või viivis jm) arvestamist;
- 6) täitedokumentide järgi tehtavaid kinnipidamisi;
- 7) maksude kinnipidamisi ja arvestamisi;
- 8) muude vabatahtlike kinnipidamiste tegemist palgast;
- 9) arvestatud tasude kuukoondite tegemist ning kinnitamiseks esitamist.

26.3. Rahaliste tasude arvestamise alusdokumendid (nt lepingud või lepingute lisad) või koonddokumendid alusdokumentide kohta (nt käskkirjad lepingute või nende lisade sõlmimise kohta) esitatakse palgaarvestusega tegelevale raamatupidajale viivitamatult peale alusdokumendi allkirjastamist. Raamatupidaja teeb vastavalt alusdokumendile töötaja isiku ja talle määratud tasu ning muude tingimuste kohta sisestused raamatupidamisprogrammis PMen. Kui alusdokumendile lisaks ei ole vaja töötaja arvestuse tabelleid või tarifikaatsioone, siis teeb raamatupidaja palgaarvestuse toimingu ainult alusdokumendi alusel.

26.4. Maksu- ja Tolliameti e-keskkonnas peetavasse töötamise registrisse (TÖR) teeb lepingute kohta kanded asutuse juht või tema poolt määratud isik. Lepingu alustamise kanne peab olema tehtud enne seda, kui töötaja tööle asub.

26.5. Töötaja arvestuse tabelid esitatakse asutuse juhi või tema poolt määratud personaliarvestusega tegeleva isiku poolt palgaarvestusega tegelevale raamatupidajale hiljemalt kaks päeva enne töötasu väljamaksmist.

26.6. Töötasu makstakse üks kord kuus ülekandega teenistuja või töötaja isiklikule või muule tema poolt kirjaliku avalduse alusel soovitud arvelduskontole. Töötasu arvestamine toimub perioodiliselt kuu esimesest kuupäevast kuu viimase kuupäevani ning töötasu ülekandmine toimub hiljemalt töökorralduse reeglites sätestatud kuupäeval.

26.7. Puhkusetasu arvestamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud keskmise töötasu maksmise tingimustest ja korrast ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning asutuste palgajuhenditest. Puhkusetasu arvestamise aluseks on asutuse juhi käskkiri puhkusele lubamise kohta. Puhkusetasu makstakse välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkusele minemist kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti (töötaja allkirjastatud avaldus tuleb esitada vähemalt 5 tööpäeva enne puhkuse algust palgaarvestusega tegelevale raamatupidajale).

26.8. Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustis hinnatakse ümber üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga. Andmed kasutamata puhkusepäevade kohta esitatakse raamatupidamisele personalitöö eest vastutava isiku poolt hiljemalt aruandeaastale järgneva kuu 20. kuupäevaks.

26.9. Töövõimetuslehtede kinnitamiseks antakse raamatupidajatele e-tervisekassa andmebaasi kasutamise õigused. Raamatupidaja täiendab e-tervisekassas lõpetatud staatuses dokumendid. Asutuse juht või tema poolt määratud personaliarvestusega tegelev isik vastutab, et töötajatabelites kajastuvad andmed vastavad töövõimetuslehtede andmetele.

26.10. Töötajatele väljastatakse e-kirjaga palgateatis, mille edastab palgaarvestusega tegelev raamatupidaja.

27. Maksude arvestus

27.1. Maksud arvestatakse, peetakse kinni ja kantakse üle maksukogujale lähtuvalt õigusaktides sätestatud nõuetele. Palkade ja tasudega seotud maksude arvestuse õiguse eest vastutab palgaarvestusega tegelev raamatupidaja.

27.2. Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt.

4. jagu

Põhi- ja bilansiväliste varade arvestus

28. Materiaalne põhivara

28.1. Kinnisvarainvesteeringuna kajastatakse kinnisvaraobjekte (maa ja/või hoone), mida hoitakse väljarentimise või turuväärtuse tõusmise eesmärgil ja mida aruandekohustuslane ega ükski avaliku sektori üksus ei kasuta oma põhitegevuses (RTJ 6). Kinnisvaraobjekt klassifitseeritakse bilansis ümber materiaalseks põhivaraks juhul, kui selle kasutuse eesmärk muutub (näiteks kinnisvarainvesteeringust saab oma tarbeks kasutatav põhivara või vastupidi). Kuna vallavalitsuse haldusalas on nii kinnisvarainvesteeringutel kui ka materiaalsel ja immateriaalsel põhivaral arvestusmeetodiks soetusmaksumuse meetod, siis ümberklassifitseerimisega arvestuse muutusi ei kaasne.

28.2. Materiaalseks põhivaraks loetakse vara hinnangulise kasuliku tööeaga üle ühe aasta ja soetusmaksumusega alates 10000 eurost (ilma käibemaksuta), välja arvatud maa ja kunstiväärtused, mis võetakse arvele olenemata maksumusest (RTJ 5).

28.3. Vara, mille kasulik tööiga on üle ühe aasta, kuid mille maksumus on alla põhivara soetusmaksumuse alampiiri, kantakse vara kasutusele võtmise hetkel kulusse ning võetakse arvele bilansiväliselt asutuste ja vastutavate isikute loikes alates 500 eurost. Erandina võetakse arvele bilansiväliselt projektidega eraldatud varad, mille väärtus jääb alla 500 eurot juhul, kui seda nõutakse lepingus.

29. Materiaalse põhivara arvestus

29.1. FA juhendi § 40 lõike 1 alusel lähtutakse materiaalse põhivara arvestuses RTJ 5 esitatud nõuetest. Erinõudena ei ole avaliku sektori üksusel lubatud kapitaliseerida materiaalse põhivara ja muid tagasisaamisele mittekuuluvaid makse ja lõive (v.a tööjõukuludelt arvestatud maksud).

29.2. Põhivara soetusmaksumusse võetakse arvele kulutused, mis on vajalikud selle viimiseks tööseisukorda ja -asukohta (vara soetusmaksumus, kulutused transpordile, paigaldamisele, lammutuskulud, mis on vältimatud seoses objekti ehitamise või renoveerimisega). Vara soetusmaksumusse ei kapitaliseerita vara kasutuselevõtmisega seotud koolitus- või lähetuskulu. Vara tellimisega seotud kulu (hankekonkursi korraldamine, tellija järelevalve) ei kapitaliseerita, kui seda tehakse oma töötajate poolt ning selle suurus ei ole usaldusväärset määratav või oluline. Samuti ei kapitaliseerita varade soetamisega seotud makse ja lõive ning laenukasutuse kulutusi, vaid need kantakse tekkimise perioodil kuludesse.

29.3. Põhivara parendustega seotud kulutused lisatakse põhivara soetusmaksumusele juhul, kui need vastavad materiaalse põhivara mõistele (RTJ 5 tähenduses) ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele ning kulutuse maksumus on vähemalt 10 000 eurot (ilma käibemaksuta). Parenduse lisamisel põhivara soetusmaksumusele hinnatakse võimalikku vara järelejäänud eluea pikenemist ning olulise muutuse korral korrigeeritakse amortisatsiooninormi.

29.4. Põhivara remondi- ja hoolduskulud, mis tehakse eesmärgiga säilitada vara esialgset taset ning parendustega kaasnevad demonteerimis- ja lammutustööde kulud kajastatakse aruandeperioodi kuludes.

29.5. Põhivarasid kajastatakse bilansis soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikud väärtuse langusest tulenevad allahindlused.

29.6. Põhivara amortisatsiooni arvestatakse iga kuu lineaarsel meetodil alates vara kasutuselevõtmise kuust ning lõpetatakse vara täielikul amortiseerumisel või kasutusest eemaldamise kuule eelneval kuul. Amortisatsiooni norm määratakse igale põhivara objektile eraldi, sõltuvalt selle kasulikust tööeast.

29.7. Uute põhivarade amortisatsiooninormid aastas on järgmised:

- 1) Hooned 2-5 %
- 2) Rajatised 2,5-10%
- 3) Masinad ja seadmed, sealhulgas ka transpordivahendid 10-20%
- 4) Infotehnoloogilised seadmed ja arvutustehnika 33-50 %
- 5) Muu amortiseeruv vara 10-50%
- 6) Immateriaalne põhivara 5-50 %

29.8. Maad ja kunstiväärtusi, mille väärtus aja jooksul ei vähene, ei amortiseerita.

29.9. Põhivara väärtuse languse korral (osaline või täielik demonteerimine, lammutamine, hävimine, kahjustamine, kadumine) hinnatakse vara alla. Vara allahindlust kajastatakse koos amortisatsiooniga. Allahindlusakti kinnitab asutuse juht.

29.10. Kui ilmneb vara tegeliku kasuliku tööea oluline erinevus esialgsest hinnangust, muudetakse amortisatsiooniperioodi. Selleks hinnatakse vara järelejäänud kasulikku eluiga vähemalt aastainventuuri ajal. Amortisatsiooni muutuste mõju kajastatakse aruandeperioodis ja järgmistes perioodides, mitte tagasiulatuvalt.

29.11. Materiaalne põhivara võetakse arvele arve, ostu-müügilepingu või vastuvõtu-üleandmisakti alusel. Ettepaneku vara arvele võtmiseks teeb nende kulude tegemise eest vastutav isik (volitatud isik) kooskõlastatult finantsosakonnaga.

29.12. EL struktuurifondide toetuste arvel soetatud põhivarasid arvestatakse raamatupidamisprogrammis PMen varade arvestuse objekti "Välisabist sihtfinantseeritud põhivara" all.

29.13. Raamatupidamisele esitatakse põhivara arvele võtmise kuupäeva seisuga kinnitatud vormil akt.

29.14. Põhivara müük, tasuta üleandmine, tasuta saamine ning mahakandmine toimub Peipsiääre vallavara valitsemise korras sätestatud alustel.

30. Osalused valitseva ja olulise mõju all olevates üksustes

30.1. Valitseva mõju all olevateks üksusteks loetakse äriühingud, sihtasutused ja mittetulundusühingud, milles Peipsiääre vald omab mõjuvõimu määrata investeringuobjekti finants- ja tegevuspoliitikat ning omab äriühingute puhul üle 50% ettevõtja hääleõiguslikest aktsiatest või osadest.

30.2. Olulise mõju all olevateks üksusteks loetakse äriühingud, sihtasutused ja mittetulundusühingud, milles Peipsiääre vald osaleb investeringuobjekti finants- ja tegevuspoliitika üle otsustamisel. Olulise mõjuvõimu eelduseks on arvestatud 20-50% hääleõigusest.

30.3. Osalusi valitseva ja olulise mõju all olevates üksustes kajastatakse konsolideerimata aruannetes soetusmaksumus, kui osalused soetati pärast 31.12.2003 ning tuletatud soetusmaksumus kui osalused soetati enne 31.12.2003. Tuletatud soetusmaksumuseks loetakse osalust nende üksuste netovaras seisuga 31.12.2003.

30.4. Konsolideeritud aruannetes kajastatakse valitseva mõju all olevate üksuste finantsnäitajad rida-realt ja grupisisesed nõuded, kohustused tulud ja kulud elimineeritakse ning olulise mõju all olevaid äriühinguid kajastatakse kapitaliosaluse meetodil.

31. Bilansiväline vara ja selle arvestus

31.1. Bilansiväliselt arvestatakse väheväärtuslikku vara, mille soetusmaksumus on 500 kuni 9999,99 (ilma käibemaksuta).

31.2. Väikevara kantakse kulusse soetamise hetkel.

31.3. Raamatupidamises peetakse arvestust asutuste ja vastutavate isikute lõikes.

31.4. Varad võetakse arvele arve, ostu-müügilepingu või üleandmis-vastuvõtuakti alusel.

31.5. Vara müük, tasuta üleandmine, tasuta saamine ning mahakandmine toimub Peipsiääre valla vallavara valitsemise korraga sätestatud alustel.

8. peatükk Inventeerimine

32. Inventeerimise töökorraldus ja ajaline jaotus

32.1. Igapäevaselt võrreldakse raha tegelikku jääki raamatupidamiskontodel kajastatuga.

32.2. Iga kuu lõpus kontrollitakse analüütiliste allregistrite saldosisid ja võrreldakse neid pearaamatu konto jääkidega.

32.3. Kord kvartalis tehakse maksunõuete- ja kohustuste võrdlus e-Maksuametiga.

32.4. Iga kvartali lõpu seisuga võrreldakse avaliku sektori üksuste omavahelisi saldosisid saldoandmike infosüsteemi saldode ja ridade võrdlemise päringute alusel. Vajadusel võrreldakse saldosisid täiendavalt elektronposti teel. Kui võrdlejad jäävad omavaheliste saldode suhtes erimeelsusele, teatatakse sellest Rahandusministeeriumile.

32.5. Vähemalt üks kord aastas tehakse asutuse kõigi oluliste varade ja kohustuste inventuur (aastainventuur). Aastainventuuride hajutamiseks korraldatakse neid kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu.

32.6. Inventeerimise käigus teostatakse:

- 1) materiaalse põhivara inventuur;
- 2) nõuete ja ettemaksude inventuur analüütiliste nimekirjade alusel ja oluliste nõuete kohta saldopäringute saatmine;
- 3) kohustuste ja saadud ettemaksude inventuur analüütiliste nimekirjade alusel ja oluliste kohustuste kohta saldovõrdluste väljastamine;
- 4) sularaha inventuur kassades;
- 5) pangakontode saldode võrdlus;
- 6) avaliku sektori saldoandmike võrdlus;
- 7) bilansiväliselt kajastatavate varade ja kohustuste võrdlemine lepingutega.

32.7. Vähemalt üks kord kahe aasta jooksul inventeeritakse aastainventuuride käigus bilansiväliselt väheväärtuslikku vara, mille osas ei ole viimase kahe aasta jooksul erakorralist inventuuri tehtud.

32.8. Aastainventuuri tegemist tõendavaks dokumentatsiooniks on saldokinnituskirjad, pangakonto väljavõtted, inventeerimise aktid või muud dokumendid, mis tõendavad vara või kohustuse kajastamise korrektsust.

32.9. Inventuurid lõpetatakse tähtaegadel, mis võimaldavad aastaaruande koostamist nõutud tähtpäevaks.

32.10. Vallavalitsus määrab varade aastainventuuri tegijad. Inventuurikomisjonid koosnevad vähemalt kahest liikmest, kellest kumbki ei ole inventeeritavate varade eest vastutav isik. Vastutav

isik osaleb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana. Aastainventuuri tegemist tõendava dokumentatsiooni allkirjastavad nii komisjoni liikmed kui ka varade eest vastutav isik.

32.11. Sularahakassa ootamatut kontrolli tehakse vähemalt kord aastas.

32.12. Vastutava isiku vahetumisel, varguse, loodusõnnetuse või muudel puhkudel tehakse erakorralised inventuurid.

33. Inventeerimise ja hindamise protseduurid

33.1. Kassa inventuuri tulemuste kohta koostatakse dokument, milles kajastatakse alljärgnev:

- 1) inventuuri tegemise kuupäev;
- 2) komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate nimed ja ametikohad;
- 3) sularaha jääk numbrite ja sõnadega, kas ja kui suur oli erinevus võrreldes raamatupidamisandmetega;
- 4) komisjoni liikmete allkirjad.

33.2. Pangakontode kontrollimisel võrreldakse igapäevaselt pangaväljavõtete ja pangakontode saldode vastavust.

33.3 Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimisel tehakse:

- 1) nõuete periodiseerimine, arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
 - 2) nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine;
 - 3) välisvaluutas fikseeritud nõuete (välja arvatud ettemaksed) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Euroopa Keskpannga valuutakursi alusel;
 - 4) nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
 - 5) intressikandvate nõuete tekkepõhine intressiarvestus;
 - 6) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega.
- Üksikisikutele saadetakse saldokinnituskirjad juhul kui nõue on tasumata pikema perioodi eest kui viimane aruandekuu ja nõude summa ületab 200 eurot.

33.4. Varade inventuuri teeb asutuse juhi poolt asutuse töötajatest moodustatud komisjon ja varade inventeerimisel järgitakse alljärgnevat nõudeid:

- 1) varad paigutatakse nii, et neid oleks võimalik loendada;
- 2) erinevuste korral ja allahindluse vajaduse ilmnemisel koostatakse puudu- ja ülejääkide ning allahindluse akt või aktid;
- 3) üle- ja puudujääkide kohta lisatakse lõppaktile seletuskiri ning süüdlaste olemasolul nõutakse puudujäägid neilt sisse;
- 4) dokumendid dateeritakse ja allkirjastatakse lugejate ja materiaalselt vastutava isiku poolt;
- 5) allkirjastatud aktide põhjal korrigeerib finantsosakond vajadusel raamatupidamise andmeid, avastatud puudu- ja ülejäägid võetakse arvele.

33.5. Inventuuriga seoses tehakse lisaks järgmised toimingud:

- 1) inventuuri lõppaktis tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ja kasutuses mitteolev vara ja hinnatakse selle võimalikku netorealiseerimismaksumust;
- 2) veendutakse varade amortisatsioonimäärade õigsuses;
- 3) inventeerimise nimestikes toodud märkuste põhjal koostatakse vara maha kandmise ja allahindluse aktid ning esitatakse need vallavalitsusele. Vallavalitsuse otsuse põhjal koostatakse raamatupidamises materiaalse põhivara korrigeerimiskanded.

33.6. Kohustuste ja saadud ettemaksete inventeerimisel tehakse järgmised toimingud:

- 1) kohustuste periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
- 2) välisvaluutas fikseeritud kohustuste (v.a ettemaksed) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi alusel;
- 3) kohustuste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
- 4) intressikandvate kohustuste tekkepõhine intressiarvestus;

- 5) maksukohustuste võrdlemine Maksuameti väljavõtetega;
- 6) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega;
- 7) eraldiste ja potentsiaalsete kohustuste hindamine ja arvele võtmine.

33.7. Saldoandmikke esitavad avaliku sektori üksused võrdlevad iga kvartali lõpu seisuga omavahelisi saldosisid. Selleks kasutatakse peale saldoandmiku esitamist saldoandmike infosüsteemi saldode võrdlemise ja ridade võrdlemise päringuid. Kui saldoandmiku esitaja eeldab, et saldoandmikus võib tõenäoliselt esineda vahesid teiste üksustega, ennetatakse seda saldode võrdluse taotluse esitamisega teisele saldoandmiku esitajale enne saldoandmiku esitamise tähtaja saabumist. Sel juhul saadab üksus, kes leiab, et saldosisid on vaja eelnevalt võrrelda, teisele poolele e-posti teel oma saldod ja jääb ootama teise poole vastust. Teine pool on kohustatud järelepärimisele e-posti teel vastama koos omapoolsete saldode esitamisega. Vahede korral peetakse e-posti teel kirjavahetust kuni vahede likvideerimiseni. Kui võrdlejad jäävad omavaheliste saldode suhtes erimeelsusele, teatatakse sellest Rahandusministeeriumile. Rahandusministeeriumi pakutava lahenduse alusel vahe parandatakse. Vahesid, mille suurus on väiksem kui 100 eurot, ei pea parandama, välja arvatud konsolideerimisgrupi sisesed vahed, mis ei tohi olla suuremad kui 1 euro.

33.8. Pärast inventeerimisandmete võrdlust raamatupidamises, koostab komisjoni esimees varade inventuuri tulemuste lõppakti, millele lisatakse nimestikes toodud märkuste põhjal koostatud vara mahakandmise, allahindluse ja amortisatsiooniperioodi muutmise aktid.

33.9. Avastatud üle- ja puudujäägid võetakse raamatupidamises arvele inventeerimiskomisjoni koostatud lõppakti alusel.

33.10. Raamatupidamises kantakse puudujäägid maha:

- 1) kahju hüvitamisel süüdlase poolt;
- 2) süüdlase mitteavastamisel Peipsiääre valla vallavara valitsemise korras sätestatud alustel.

9. peatükk

Raamatupidamisdokumentide säilimine

34. Raamatupidamisdokumentide hoidmine

34.1. Raamatupidamise dokumente hoitakse ametiasutuse finantsosakonnas kaks aastat. Seejärel antakse dokumendid ametiasutuse arhiivi tsentraliseeritud hoidmisele, kus neid säilitatakse vastavalt ametiasutuse dokumentide loetelule.

34.2. E-arvekeskuse kaudu saadetavad arved säilitatakse e-arvekeskuse keskkonnas ja nende säilimise tagab e-arvekeskuse operaator. E-arvekeskuses säilitatakse:

- 1) tarnijatelt saabunud ostuarved;
- 2) ostjatele esitatud müügiarved.

10. peatükk

Lõpp- ja rakendussätted

35. Eeskirja muutmine

Eeskirja muudetakse finants- ja raamatupidamisosakonna juhataja ettepanekul. Muutused ja täiendused tehakse majanduslikel kaalutlustel, hallatavate asutuste tegevuse ümberkorraldamisel, lähtuvalt Raamatupidamise Toimkonna juhendite ja meetodiliste soovitude sisust ning seaduste ja täiendavate juhendmaterjalide muutustest või muul asjakohasel põhjusel.

Hallatavate asutuste nimekiri

Asutus	Registrikood
Juhan Liivi nim Alatskivi Kool	75006243
Alatskivi Lasteaed	75006256
Alatskivi Kunstide Kool	75014936
Liivi Muuseum	75006262
Anna Haava nim Pala Kool	75014787
Pala Kultuurimaja	75014793
Kolkja Lasteaed-Põhikool	75011042
Kolkja Rahvamaja	75011062
Vene Vanausuliste Muuseum	75011033
Koosa Lasteaed	75009102
Koosa raamatukogu- Peipsiääre valla Keskraamatukogu	75009094
Vara Põhikool	75009059
Vara Lasteaed	75009065

Konsolideerimisgruppi kuuluvad üksused nimekiri

Asutus	Registrikood
Osaühing Kenadron	10124996
Sihtasutus Vara Sport	90007661
Sihtasutus Alatskivi Loss	90007595
Sihtasutus Peipsiveere Hooldusravikeskus	90007968
Sihtasutus Kallaste Arendus	90014901
Sihtasutus Alatskivi Tervisekeskus	90015886