

MUHU VALLAVALITSUS

MÄÄRUS

Liiva

03.mai 2006 nr 4

Muhu Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja kinnitamine

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p.3 ja raamatupidamise seaduse § 11 lg 1 ning § 36 lg 2, Muhu Vallavalitsus

m ä ä r a b:

1. Kinnitada Muhu Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskiri (lisatud).
2. Määrus jõustub 10.mai.2006.a.

Tiit Peedu
Vallavanem

Kairit Vahter
Vallasekretär

Kinnitatud

MUHU VALLAVALITSUSE RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRI

1 ÜLDSÄTTED

1.1 Eesmärk

Muhu Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskiri määrab kindlaks vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste raamatupidamise ja aruandluse korraldamise põhinõuded. Raamatupidamist peetakse deentraliseeritult. Muhu Muuseumi raamatupidamist peetakse eraldi registri numbriga.

1.2 Alused

Raamatupidamisarvestuse korraldamisel juhindub vallavalitsus Raamatupidamise seadusest, Riigiraamatupidamise üldeeskirjast, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest ja Eesti heast raamatupidamistavast.

1.3 Majandusaasta

Majandusaasta algab 1.jaanuaril ja lõpeb 31.detsembril.

2 MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE

2.1 Dokumenteerimine

2.1.1 Algdokument

Andmete registritesse kirjendamisel on aluseks majandustehinguid tõestavad algdokumendid või algdokumentide alusel koostatud koonddokument. Algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav kirjalik tõend, millel peavad olema järgmised rekvisiidid:

- 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 raamatupidamiskohuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab majandustehingu toimumist;
- 8) vastava raamatupidamiskirjendi registreerimiskoodi.

Vallavalituse raamatupidamisarvestuses kasutatakse alljärgnevaid algdokumente:

- 1) arved (ostuarved, müügiarved);
- 2) saatelehed, menüülehed;
- 3) sularaha kviitungid, tsekid;
- 4) käskkirjad;
- 5) palgadokumendid;
- 6) tööaja arvestuse tabelid;
- 7) pangakonto väljavõtted;
- 8) ümberhindlus- ja mahakandmisaktid;
- 9) üleandmis- vastuvõtuaktid;
- 10) inventuurilehed;
- 11) lepingud;
- 12) raamatupidamisõiendid;
- 13) avaldus koos juurde kuuluva lisaga;

Aruande koostamisel tehtavate reguleerimiskannete algdokumentiks on raamatupidamisõied. Raamatupidamisõiendil asendab tehingu osapoolte nime ja asu-või elukohaaadressi algdokumendi koostaja nimi.

2.1.2 Algdokumentide kontrolli nõuded

Algdokumendid või koonddokumendid kinnitab vallavanem.

Allasutuste kulu algdokumendid kinnitavad allasutuste juhatjad.

Algdokumendi kinnitajad vastutavad, et tehing on seaduspärane ja vajalik ning kooskõlas eelarvega.

Kulu otsene tegija (allasutuse juhataja) märgib algdokumendile kuluartikli ja sisu.

Algdokumentide kontrollijaks on pearaamatupidaja, kes vastutab, et dokument on vormistatud korrektselt ning tehingu teostamine on kooskõlas eelarve jälgimise põhimõtetega, märkides kulu algdokumendile raamatupidamisregistri numbrit (d).

Kõik aktsepteeringud vormistatakse kuupäeva ja allkirjaga alg- või koonddokumendil.

Pangatekkidel on I allkirja õigus vallavanemal ja Kommunaalameti juhatajal; II allkirja õigus pearaamatupidajal ja vanemraamatupidajal. Muuseumis teostatakse pangaoperatsioone juhataja allkirjaga.

2.1.3 Parandused

Raamatupidamise alg-ja koondokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi.

Juhul, kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada parandusdokument (õied). Paranduse tegija märgib õiendile kuupäeva, millal parandus tehti, oma allkirja ja paranduse aluse. Varasemat algdokumendi ja lausendit tuleb täiendada viitega hilisemale parandusdokumendile ja – kirjendile.

2.2 Raamatupidamisregistrid

Majandustehingud kirjendatakse kronoloogilistes ja süstemaatilistes raamatupidamisregistrites nende toimumise momendil või vahetult pärast seda. Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmebaas.

Raamatupidamises kasutusel olevate toimikute loetelu kinnitab vallavanem.

2.3 Dokumendikäive

Dokumendi nimetus	Dokumendi esitamise eest vastutav isik	Raamatupidamisele esitamise aeg
Hankijate arved Sularaha tsekid ja kviiitungid	Vallavanem, asjaajaja(post) abivallavanem, allasutuste juhid	3 tööpäeva jooksul peale arve saabumist; allasutuste juhid üks kord nädalas koos juurdelisatud nimekirjaga ning kindlasti kuu viimasel tööpäeval.
Vallavanema, allasutuste juhtide käskkirjad	Vallasekretär, allasutuste juhid	Vähemalt 3 tööpäeva enne maksekohustuse saabumist
Töö-ja teenistuslähete dokumendid	Allasutuste juhid,	3 tööpäeva jooksul peale läheteusest saabumist
Tööajatabellid	Asjaajaja, allasutuste juhid	Sama kuu 25. kuupäev
Õied kantselei teenustasude kogumise kohta	Sekretär-registripidaja	31.märts, 30.juuni, 30.sept., 31.detsember
Õied riigilõivu kogumise kohta	Vallasekretär	31.märts, 30.juuni, 30.sept., 31.detsember
Õied ruumide kasutamise	Direktor, majandusjuhataja;	Vähemalt I ga kuu viimasel

kohta koos raha vastuvõtu kviitungiga (piletikontsud)	Allasutuste juhid,majahoidja (Nautse-Mihkli)	tööpäeval
Lasteaia laste kohaloleku graafik	Lasteaiajuhataja	Kuu esimene tööpäev
Toimetulekutoetuse kassa-ja pangalehed	Sotsiaalametnik	04, 24.kuupäevaks
Bussi teekonnalehed Sõiduautode teek. lehed	Bussijuhid Ametnikud,kes kasutavad	15.ja 25.kuupäev iga kuu lõpus
Lepingud	Vallavanem	Allakirjutamisele järgneval päeval
Vara üleandmis-, vastuvõtmisaktid	Varaliselt vastutavad isikud	Allakirjutamisele järgneval päeval
Kinnitatud puhkusegraafik	Vallasekretär, allasutuste juhid	1.veebruari
Majanduskulude avansi aruanded	Vallavanem, allasutuste juhid, kultuuriürituse läbiviija	Hiljemalt 3 päeva jooksul peale kulu teostamist või ürituse korraldamist
Töövoimetused	Töötaja ise või allasutuse juhataja	3 tööpäeva jooksul
Inventuuriaktid	Inventuurikomisjoni esimees	31.detsember, erakorralise inventuuri korral 3 tööpäeva jooksul peale inventuuri toimumist
Toiduainete inventuuri akt	Kooli direktor ,lasteaia juhataja	Vastavalt inventuuri teostamisele
Toiduainete kuluarvestuse lehed	Kooli majandusjuhataja Lasteaia juhataja	15.kuupäev ja kuu esimene tööpäev
Raamatute mahakandmisaktid	Raamatukogu juhataja, direktor	31.detsember
Projektid (sihtotstarbelised)	Projekti esitaja	10 kalendripäeva enne projekti esitamise tähtaega
Koolipiima toetuse dokumendid	Direktor ja lasteaia juhataja	Aasta algusest kahekuuse perioodi järgi.

2.4 Dokumentide säilitamine

Majandusaasta lõpust arvates säilitatakse raamatupidamisdokumente alljärgnevas korras:

- 1) algdokumendid - 7 aastat;
- 2) registrid, lepingud, aruanded ja muud dokumendid - 7 aastat;
- 3) sise-eeskiri - 7 aastat pärast nende muutmist või asendamist;
- 4) isikukontokaardid - 50 aastat;
- 5) raamatupidamisalane kirjavahetus - 3 aastat.

Aruandeperioodi raamatupidamise dokumentide hoidmise eest vastutab pearaamatupidaja. Dokumendid säilitatakse vastavalt Muhu Vallavalituses kehtestatud korrale.

3 KONTOPLAAN

Raamatupidamist peetakse kahekordse kirjendamise põhimõttel, EV Rahandusministri poolt kinnitatud kontoplaani alusel:

Üldeeskirja (Lisa 1)-kontoplaan ja eelarve artiklid.

Üldeeskirja (Lisa 2)-tehingupartneri koodid.

Üldeeskirja (Lisa 3)-tegevusalade koodid.

Üldeeskirja (Lisa 4)-allikate koodid.

Üldeeskirja (Lisa 5)-rahavoo koodid.

(rida kontoplaani parandusi, mida järjest tehakse rahandusministeeriumi poolt- jrk.nr 13 on järg)

Kontoplaani iga erinevat kirjendit, mis koosneb konto, tehingupartneri, tegevusala,allika ja rahavoo koodist, nimetatakse üldeeskirjas kontokombinatsiooniks.

4 ARVESTUSE PÕHIMÕTTED JA ARVESTUSE KORD

4.1 Rahaliste vahendite arvestus

4.1.1 Kassaoperatsioonide arvestus

Sularaha laekumine kassasse vormistatakse kassa sissetulekuorderiga. Sularaha väljamaksmine kassast vormistatakse kassa väljaminekuorderiga, millele on juurde lisatud vastav kuludokument. Sissetuleku orderi kinnitab pearaamatupidaja, väljaminekuorderi kinnitab lisaks kassapidajale veel pearaamatupidaja ja vallavanem.

Kassa sissetuleku ja väljamineku koonddokumendiks on kassaraamat, mis trükitakse välja raamatupidamisprogrammist. Rahaliste vahendite jääk tuuakse välja vähemalt kord nädalas.

Muuseumis 01.okt.-30.apr. üks kordkuus. Sularaha hoitakse seifis.

Muhu Vallavalitsuses on üks kassa, mis teenindab allasutusi. Asutuste tulu, mis kohapeal laekub, tuuakse vähemalt kord kuus valla kassasse. Selline tulu on hooldekodust pensionid vastavalt pensionide maksmisele; lasteaiast ja koolist personali toiduraha, koolist söökla teenus; raamatukogudest ja maa- ja planeeringute osakonnast koopiaste teenustasud; spordihallist ja rahvamajast piletitulu; katlamajast autopesuteenus; külakeskusest ja Nautse-Mihklilt teenustasud vastavalt kehtestatud hinnakirjale.

4.1.2 Pangaoperatsioonide arvestus

Muhu Vallavalitsuse rahalisi vahendeid hoitakse pangas arvelduskontodel, millest tehakse ülekandeid elektrooniliste maksekorraldustena. Pangaarvelduste teostamiseks kasutatakse Hansapangas programmi "Telehansa" ja SEB Ühis pangas "Teleteenus". Elektroonilisi ülekandeid teostab pearaamatupidaja (tema äraolekul vajadusel vanemraamatupidaja) vastavalt vallavanema eelnevale aktsepteeringule kuludokumendil. Väljavõtted pangaarvete käivetest paber kandjal saadakse Hansapanga arvelt vastavalt tehingutele: 1-2 päeva kaupa, kuid vähemalt kord nädalas. SEB Ühis pangast kord kuus järgmise kuu algul. Muuseumis kasutatakse Hansapanga programmi "Telehansa.net" maksekorralduste teostamiseks.

4.2 Nõuete arvestus

Arved esitatakse ostjatele 20.kuupäevaks, maksetähtajaga 10-30 päeva. Veetarbija esitab raamatupidamisele veearvestinäidu kuu viimaseks tööpäevaks, kuid mitte harvem kui kord kvartalis. Nõuete laekumist kontrollitakse igakuuliselt ja teavitatakse võlgnikku sellest. Kord aastas esitatakse võlglaste nimekiri vallavalitsusele hinnangu andmiseks. Nõue loetakse lootusetuks, kui puuduvad igasugused võimalused nõude tagasinõudmiseks või kui selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saadaolevat tulu. Lootusetud nõuded, mis on vanemad kui 360 päeva kantakse bilansist maha. Lootusetute nõuete mahakandmise piirmäärad on kinnitatud Muhu vallavolikogu otsusega. (kuni 10 000krooni vallavalitsuse korraldusega ja üle 10 000krooni volikogu otsusega).

4.3 Ettemakstud tulevaste perioodide tulude ja kulude arvestus

Ettemakstud tulevaste perioodide tulude või kulude eest kajastatakse kuluna või tuluna perioodis, mille eest ettemakse tehti. Tulevaste perioodide tulu või kulu kantakse kohe tuluks või kuluks, kui arvel kajastatud ettemakse summa on väiksem kui 10000 krooni (ilm käibemaksuta).

4.4 Materjalide arvestus

Raamatupidamisarvestuses kantakse materjalid (toiduained, raamatud jm) kuludokumentide alusel kohe tuluks. Toiduainete koguselist arvestust peavad laohoidjad. Raamatupidamisele esitatakse kaks korda kuus toiduainete menüülehed ja koondid sissetuleku ja väljamineku kohta. Raamatupidamises peetakse bilansiväliselt toiduainete sissetuleku ja väljamineku arvestust.

Raamatute koguselist arvestust peavad raamatukogu juhatajad ja kooli raamatukoguhoidja.

4.5 Põhivara arvestus

Materiaalseks põhivaraks loetakse varasid hinnangulise kasuliku tööeaga üle ühe aasta ja soetusmaksumusega alates 30 000 kroonist (ilma käibemaksuta).

Põhivara rekonstrueerimiskulud, mis pikendavad vara kasulikku tööiga lülitatakse põhivara maksumusse.

Põhivara võetakse arvele ostudokumendi või üleandmisakti alusel. Põhivara väljaminek toimub ostumüügilepingu alusel või tulenevalt Muhu valla munitsipaalvara kasutamise ja käsutamise korrast kas volikogu otsuse või vallavalitsuse korralduse alusel .

Kulumi normid aastas on põhivara gruppidele järgmised:

Põhivara liik	eeldatav kasulik eluiga	amortisatsiooni norm %
Hooned ja rajatised	20 a.	5 %
Masinad, seadmed, transpordivahendid	5 a.	20 %
Inventar, arvutustehnika	3 a.	33 %

Kulumit arvestatakse arvele võtmise kuust, mahakandmise kuul kulumit ei arvestata.

4.6 Bilansivälise vara arvestus

Bilansiväliline vara on vara , mille soetusmaksumus on 1 000-29 999,99 krooni (ilma käibemaksuta) ja mida võidakse kasutada pikemalt kui 1 aasta, kuid mille väärtus on väheoluline.

Raamatupidamises peetakse koguselist ja summalist arvestust allasutuste lõikes. Bilansivälise vara kulukontod on 551500 ja 551400.

Bilansivälist arvestust peetakse veel toiduainete ja raamatute kohta.

Bilansivälise vara mahakandmine toimub inventuuri lugemislehtede alusel koostatud bilansivälise vara mahakandmisaktiga, millele kirjutavad alla inventuuri komisjon ja materiaalselt vastutav isik.

4.7 Tööjõukulude arvestus

Tööaja kasutamine fikseeritakse tööajatabelites, kus on näidatud tööl oldud päevad, tunnid, puhkused, haiguse ja muudel põhjustel puudunud päevad. Tööajatabelid esitatakse, allasutuse juhataja kinnitusega või e-maili teel koostaja nimega iga kuu 25. kuupäevaks sama kuu eest, vallavalitsuse raamatupidamisele. Töötasu avanssi makstakse iga kuu 15. kuupäeval sularahas valla kassast. Palga väljamaksmine toimub kuu viimasel tööpäeval valla kassast või kantakse töötaja arvele pangas (töötaja avalduse alusel). Volikogu määrab volikogu esimehele, aseesimehele, liikmetele, komisjonide esimeestele ja koosolekute ning istungite protokollijale hüvituse vastavalt kehtestatud korrale. Muhu valla avalike teenistujate ja hallatavate asutuste palgaastmed ja palgamäärad on kinnitatud volikogu määrusega, mis vaadatakse igal aastal üle koos uue eelarve vastuvõtmisega. Pedagoogide töötasustamiseks Muhu vallas on välja töötatud kord, mille lisa (pedagoogide palgamäärad) vaatab üle ja kinnitab volikogu koos uue eelarve vastuvõtmisega.

Palgalehed koostatakse allasutuste lõikes kassale töötasu väljamaksmiseks ja pangale maksekorralduste teostamiseks.

Puhkuseraha arvestamise aluseks on Vabariigi Valitsuse vastav määrus.

Puhkusetasu reservi arvestus tehakse üks kord aastas, aasta lõpu seisuga.

4.8 Arveldused aruandvate isikutega

4.8.1 Majanduskulude avansid aruandvatele isikutele

Majanduskuludeks saavad avanssi erandjuhtudel (kuna põhiline arvlemine käib ülekandearvete alusel) alates 500.- kroonist tähtajaga üks nädal kulu teostamiseks valla ja allasutuste juhid. Majandusavanssi antakse avalduse alusel kindlaks otstarbeks, mille kinnitab vallavanem. Majanduskulude avanssi makstakse välja sularahas valla kassast. Iga aruandev isik on kohustatud esitama hiljemalt ühe nädala möödudes majanduskulude avansi aruande, millele on lisatud kulutusi tõendavad, korrektselt vormistatud originaaldokumendid. Juhul, kui aruandva isiku kulutused osutuvad suuremaks, hüvitatakse talle täiendavad rahalised vahendid vastavalt tegelikele kulutustele. Kõik tehtud lisakulud peavad olema põhjendatud, eelarvega kooskõlas, korrektselt dokumenteeritud, viseeritud. Majanduskulude avansi kasutamata osa kohustub aruandev isik maksma sularahas valla kassasse. Juhul kui majanduskulude avansi aruandev ei ole esitatud kahe kuu jooksul pärast avansi saamist, on raamatupidamisel õigus makstavad avansid aruandva isiku järgneva kuu palgast maha arvata.

4.8.2 Koolitus- ja lähetuse avansid aruandvatele isikutele

Koolitus- ja lähetuse avanssi (päevaraha, sõidukulude ja majutuse ulatuses) makstakse vallavanema käskkirja alusel. Avanss makstakse sularahas välja vallavalitsuse kassast või kantakse töötaja pangaarvele. Pärast koolituslähetuses (või lähetuses)viibimist vormistab lähetatu aruande kassas.(sarnaselt eelmisest punktist lähtuvalt).

5 VARADE JA ARVELDUSTE INVENTEERIMINE

5.1 Inventeerimise ajaline jaotus

Inventeeritav vara/kohustus	Inventuuri läbiviimise sagedus, ulatus
Sularaha, pangakontod	Iganädalane, päevane saldode võrdlemine Sularaha kassa ootamatu kontroll vähemalt 2 korda aastas ja inventuur 30.juuni ja 31.detsember.
Maksunõuded ja ettemaksed	Bilansisaldode võrdlus maksuameti kontokaartidega e-Maksuameti infosüsteemist vähemalt iga kvartali lõpus, vahede selgitamine likvideerimine
Muud nõuded ja ettemaksed	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega ja vähemalt iga kvartali lõpus hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust, aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt deebitoridelt
Materjalid(toiduained)	Kord kvartalis
Materiaalne põhivara	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga , hinnang järelejäänud eluea õigsusele ning vara alla- või ümberhindluse läbiviimise vajaduse suhtes.
Bilansiväline vara	Inventuur vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga
Kohustused ja saadud ettemaksed	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega,
Saldoandmikke esitavate avaliku sektori üksuste omavahelised saldod	Iga kvartal võrdlus e-posti teel

5.2 Inventuuri läbiviimine ja vormistamine

Aasta inventuurid viiakse läbi 01.detsember kuni 31.detsember, läbiviimise eest vastutab pearaamatupidaja.

Erakorralisi inventuure viiakse läbi materiaalselt vastutava isiku vahetusel, loodusõnnetuse ja varguse korral või muudel juhtudel vallavalitsuse korralduse alusel.

Põhivara ja bilansivälise vara inventuuri viib läbi 3-liikmeline inventeerimiskomisjon. Toiduainete ja sularaha inventuure viib läbi asutuse juhi käskkirjaga moodustatud 3-liikmeline komisjon, millest üks on materiaalselt vastutav isik.

Inventuuride läbiviimine vormistatakse inventuuriaktiga, mille allkirjastavad nii komisjoni liikmed kui ka varade eest vastutav isik.

Allkirjastatud aktide põhjal tehakse vajadusel raamatupidamise andmetesse korrektureid.

6.ARUANDLUS

6.1 Aruannete esitamise tähtajad ja vastutajad

Aruanne	Tähtaeg	Kellele ja kuidas	Vastutaja
Eelarve täitmise aruanne	10.kuupäev	Saare Maavalitsus	Pearaamatupidaja

		elektroonselt	
Tulu- ja sotsiaalmaksu ning kohustusliku kogumispensioni... vorm TSD koos lisadega	10.kuupäev	Maksuamet elektroonselt	Vanem-raamatupidaja
Kvartaliaruanne (saldoandmik)	Kvartali lõpule järgneva kuu viimane tööpäev	Rahandusministeerium elektroonselt	Pearaamatupidaja
Majandusaasta aruanne	30.aprill 1.juuni 30.juuni	RM –ile elektroonselt Volikogule paberkandjal Saare MV-le -“-	Pearaamatupidaja
Statistiline aruanne PALK ja lisa oktoobri kuu kohta	18.kuupäev 1.detsember	Statistikaamet elektrooniliselt	Vanem-raamatupidaja
Statistiline aruanne “Raamatukogud”	Nõutud tähtajal	Saaremaa Keskraamatukogu paberkandjal	Raamatukogu juhataja, pearaamatupidaja
Statistiline aruanne “Lasteaed”	Nõutud tähtajal	Statistikaamet paberkandjal	Lasteaiajuhataja
Statistiline aruanne “Tööandja kulutused”	Kvartali lõpul	Statistikaamet elektrooniliselt	Vanem-raamatupidaja
Statistiline aruanne “Tööjõu liikumine”	Kvartalile järgneva kuu 18.kuupäevaks	Statistikaamet elektrooniliselt	Valla personalitöötaja
Sihtfinantseerimise(projekt) aruanded	Nõutud tähtajal	Sihtfinantseeringu andja paberkandjal	Projekti teostaja või abivallavanem
Koolipiimatoetuse aruanne	Nõutud tähtajal	PRIA	vanemraamatupidaja
Sotsiaaltoetuste aruanded	Kvartalile järgneva kuu 5.kuupäevaks	Saare Maavalitsus	Sots. keskuse juhataja

Kõigist esitatud aruannetest tehakse koopiad paberkandjale.

Allasutuste eelarvete täitmise aruanded esitab Muhu Vallavalitsuse raamatupidamine kahes eksemplaris allasutuse juhtidele kinnitamiseks iga kuu 12.kuupäevaks, millest ühe eksemplari tagastab allasutuse juht allkirjastatult vallavalitsuse raamatupidamisele. Eelarve täitmise aruandele lisanduvad nõuete ja kohustuste aruanne.

7 TEGEVUSVALDKONDADEST TULENEVAD ERISÄTTED

7.1 Kõigi tulude ja kulude kirjendamisel kasutatakse rahandusministri määrusega kinnitatud üldeeskirja lisasid (mille alusel koostatakse kontokombinatsioonid majandustehingute kirjendamiseks).

7.2 Ruumide majanduskulude osas, mida ei ole võimalik täpselt jaotada tegevusalade vahel, kasutatakse kulude jaotuse arvestuslikke %-te.

7.2.1 Lasteaia elektri kulud jaotatakse lasteaia juhataja esitusel järgmiselt: lasteaiale 76%, vallale 8%, Volikogule 8%, Hooldekodule (köögi kasutus) 8%.

7.2.2 Hellamaa Külakeskuse ja Hellamaa Raamatukogu elekter jaotatakse vastavalt 70% ja 30%. Telefoni kulu jagatakse samade asutuste vahel pooleks.

7.2.3 Katlamaja kulusid ei jaotata vaid tuuakse välja eelarvet koostades hallatavate asutuste arvestuslik küttekulu. Sama on vee ja kanalisatsiooniga.

7.2.4 Allasutuste elektri, kanalisatsiooni jm.seadmete remondi kulud, kus on kasutatud tööjõukulu, kaetakse vastava allasutuse majanduskuludest. (mitte töötasufondist, mis on kinnitatud valla eelarvega vastavalt allasutuse koosseisule).

7.3 Lasteaia toidurahast tasutakse pool keskmisest toidupäeva maksumusest.. Õpilaste toidukulud katab vald koos sihtotstarbelise toetusega Haridusministeeriumilt.

7.4 Munitsipaalteenuste hinnad vaatab üle ja kinnitab Muhu Vallavalitsus kord aastas, enne uue eelarve vastuvõtmist.

7.5 Valla siseselt oma hallatavatele asutustele nõudeid ei esitata.

7.6 Kuludokumentidest bussipiletitel käibemaksu ei eraldata eraldi kulukontole.

- 7.7 Toimetulekutoetuste arvestamise eest vastutab toimetulekutoetuste arvestaja .Panga ja kassalehed allkirjastavad koostaja, pearaamatupidaja sotsiaalabi keskuse juhataja. Täiendavad sotsiaaltoetused kinnitatakse Vallavalitsuse korraldusega.

8 ARVUTITARKVARA KASUTAMINE RAAMATUPIDAMISES

Muhu Vallavalitsuse raamatupidamises on kasutusel raamatupidamisprogramm Abacus tarkvarafirmalt "Skrüining". Kasutajad on pearaamatupidaja, vanemraamatupidaja ja kassapidaja-finantsist. Muhu Muuseumis kasutab sama programmi muuseumi raamatupidaja.

Raamatupidamise programmi tehakse varukoopia üks kord nädalas.

Raamatupidamisprogrammis peetakse järgmiseid raamatupidamisregistreid:

Kassa: kassaraamat - väljatrükk koostatakse üks kord nädalas

lausendid - väljatrükk koostatakse kassaraamatuga

koondlausendid - väljatrükk koostatakse kuu viimasel tööpäeval koos peasüsteemi kandmisega

Peasüsteem: lausendid – annab infot allasutuste lõikes tuludest ja kuludest analüütiliselt.

analüütiline käibeandmik-kontode viisi info saamiseks;väljatrükk igakuuliselt.

kliendi käibeandmik- arveldused klientidega (nõuded,kohustused vastavalt kontole);

väljatrükk kvartaalselt;

lisakonto käibeandmik- koostab saldoanmiku esitamiseks Rahandusministeeriumile;

väljatrükk kvartaalselt;

eelarve täitmise aruanne- võrdlev info eelarve täitmisest allasutuste, tegevusalade,

kuluartiklite viisi; väljatrükk osade, peatükkide ja tegevusalade järgi igakuuliselt ja vastavalt nõudmisele allasutustelt;

Palk: isikukonto kaardid- väljatrükk üks kord aastas;

palgakaardid- allasutuste viisi, väljatrükk igakuuline;

palgalehed- kassasse ja pank, väljatrükk igakuuline;

vorm TSD koos lisadega – esitamiseks Maksuametile, väljatrükk igakuuline;

palgaribad- info töötajale oma palgast,väljatrükk igakuuline;

palga koondlausendid- kandmiseks peasüsteemi, igakuuliselt.

Materjalid- toiduainete ja muu bilansivälise vara arvestus, väljatrükkid igakuuliselt;

Põhivahendid: analüütiline käibeandmik - põhivara liikumine, kvartaalselt;

koondaruanne- kandmiseks peasüsteemi, kvartaalselt;

amortisatsiooni arvestus – igakuuline,kandmiseks peasüsteemi:

9 KOODID JA LÜHENDID

Raamatupidamises on kasutusel järgmised lühendid allasutuste kohta:

VO - volikogu

VALD – vallavalitsus

VALIM-valimised

SOL- Saaremaa Omavalitsuste Liit

EMOL –Eestimaa Omavalitsuste Liit

PAM- päästeamet

AMB- valla arst

KAT- katlamaja

TEED- valla teed ja tänavad

TURISM- turism

KARJÄÄR- Päelda karjäär

MAA-maakorraldus

PRÜGI-jäätmemajandus

HEIT- heitvesi

HEAK- heakord

VESI- veemajandus

TÄN- tänavavalgustus

KOMM- elamu-kommunaalmajandus

KALM- kalmistud
SPH-spordihall
NK-noortekeskus
HKK-Hellamaa Külakeskus
RM- rahvamaja
LRK-Liiva Raamatukogu
HRK- Hellamaa Raamatukogu
KINO-kino
NM-Nautse k. Mihkli
PK – põhikool
LAED-lasteaed
TKG –täiskasvanute gümnaasium
SPK-spordikool
OMK,KMK-muusikakoolid
HK –hooldekodu
KSOTS-kodune sots.teenus
SHK-sots.hoolde keskus
TUGI-tugikodu
HT-hooldajatoetus

Lea Valk
pearaamatupidaja