

RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRI

MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liit

Kinnitas: Marcus Kehtiv alates: 21.06.2023
Ehasoo, EÜL-i juht

1. SISUKORD

2.	EESMÄRK JA KOHALDAMINE.....	2
3.	RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS.....	2
4.	MAJANDUSAASTA.....	3
5.	KONTOPLAAN.....	3
6.	MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE.....	3
6.1.	RAAMATUPIDAMISREGISTER	3
6.2.	RAAMATUPIDAMISKIRJEND	3
6.3.	ALGDOKUMENT	3
6.4.	PARANDUSED	4
6.5.	DOKUMENDIKÄIVE JA SÄILITAMINE	4
7.	KÄIBEVARADE ARVESTUS.....	5
7.1.	SULARAHA ARVESTUS	5
7.2.	PANGATEHINGUD	6
7.3.	NÕUDED OSTJATE VASTU	7
7.4.	MUUD LÜHIAJALISED NÕUDED	7
7.5.	VÄIKEVARA JA MUU BILANSIVÄLISE VARA ARVESTUS	8
8.	PÕHIVARADE ARVESTUS.....	8
8.1.	PIKAAJALISED FINANTSINVESTEERINGUD	8
8.2.	PIKAAJALISED NÕUDED JA ETTEMAKSED	8
8.3.	KINNISVARAINVESTEERINGUD	8
8.4.	MATERIAALNE JA IMMATERIAALNE PÕHIVARA	9
8.5.	PÕHIVARA AMORTISATSIOONI ARVESTUS, ÜMBERHINDLUS, MAHAKANDMINE JA VÕÖRANDAMINE	9
9.	KOHUSTISTE ARVESTUS.....	10
9.1.	KOHUSTISTE ARVESTUSEST	10
9.2.	VÕLAD TARNIJATELE	11

9.3.	VÕLAD TÖÖTAJATELE	11
9.4.	MUUD KOHUSTISED JA ETTEMAKSED	12
9.5.	LAENUKOHUSTISED	12
10.	NETOVARA.....	13
11.	TEGEVUSTULUDE ARVESTUS.....	13
11.1.	TULUD MAJANDUSTEgevusest	13
11.2.	SAADUD TEGEVUSTOETUS	13
11.3.	SAADUD SIHTFINANTSEERIMINE	13
11.4.	MUUD TULUD	13
12.	TEGEVUSKULUDE ARVESTUS.....	13
12.1.	TÖÖJÕUKULUD	14
12.2.	MITMESUGUSED TEGEVUSKULUD	14
12.3.	MUUD TEGEVUSKULUD	15
13.	FINANTSTULUDE- JA KULUDE ARVESTUS.....	15
14.	TEGEVUSTOETUSED.....	16
15.	EELARVE.....	16
16.	ARUANDLUS.....	16
	Lisa 1 – Kontoplaan.....	17
	Lisa 2 – Eelarve struktuur.....	24

2. EESMÄRK JA KOHALDAMINE

Raamatupidamise sise-eeskirjaga (edaspidi eeskiri) sätestatakse nõuded Eesti Üliõpilaskondade Liidu (edaspidi EÜL) raamatupidamisele ja finantsaruandlusele ning nende korraldamise põhimõtted. Nõuete eesmärk on olulise, objektiivse ja võrreldava info saamine EÜL-i finantsseisundist, majandustulemustest ja rahavoogudest.

Eeskiri lähtub raamatupidamise seadusest, Eesti finantsaruandluse standardist, raamatupidamise toimikonna juhenditest ja teistest raamatupidamist reguleerivatest õigusaktidest ning EÜL-i siseregulatsioonidest.

Eeskirjas käsitlemata juhtudel lähtutakse raamatupidamise seaduse põhimõtetest.

3. RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS

1. EÜL korraldab oma raamatupidamisarvestust iseseisvalt, lähtudes käesolevast eeskirjast.
2. EÜL-i finantstegevust juhib juhatuse esimees.
3. Igapäevast raamatupidamisalast tööd korraldab raamatupidaja või sisseostetud teenuseosutaja.

4. MAJANDUSAASTA

Majandusaasta pikkus on 12 kuud. Majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

5. KONTOPLAAN

Majandustehingute kirjendamisel raamatupidamises kasutatakse majandusinfo liigendamiseks EÜL-i kontoplaani koode. Kontoplaan on toodud Lisas 1.

6. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE

Majandustehingud dokumenteeritakse ja kirjendatakse nende toimumise momendil või mõistliku aja jooksul pärast majandustehingu toimumist selliselt, et oleks tagatud õigusaktidega ettenähtud aruannete õigeaegne esitamine. Dokumenteerimine ja kirjendamine toimub algdokumentide või nende põhjal koostatud koondokumentide alusel raamatupidamisregistrites.

6.1. RAAMATUPIDAMISREGISTER

1. EÜL-i majandustehingute kirjendamisel kasutatakse majandustarkvara Directo. Majandustarkvara jaguneb 3. (kolm) põhimooduliks:
 - 1.1 finantsmoodul;
 - 1.2 ostumoodul;
 - 1.3 müügimoodul.
2. Majandustarkvara kasutatakse vastavalt õigustele, mis antakse igale kasutajale talle määratud tööülesannetest lähtudes. Igal kasutajal on unikaalne kasutajanimi ja salasõna. Kasutaja vastutab kõigi tema nime all tehtud muudatuste eest andmebaasis. Kasutajaõigused seadistatakse juhatuse esimehe nõusolekul.
3. Üks kord aastas tehakse juhatuse esimehe poolt kasutajaõiguste vastavuse analüüs ja kontrollitakse kasutajate juurdepääsusi ning tehakse vajadusel muudatused.

6.2. RAAMATUPIDAMISKIRJEND

1. Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:
 - 1.1 majandustehingu kuupäev;
 - 1.2 kirjendi järjekorranumber;
 - 1.3 debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
 - 1.4 majandustehingu lühikirjeldus;
 - 1.5 viide kirjendi aluseks olevale alg- või koonddokumendile;
 - 1.6 vajalikud dimensioonid (objekt, projekt).

6.3. ALGDOKUMENT

1. Iga majandustehingu kirjendamise aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koondokument.
2. Algdokumendid peavad vastama raamatupidamiseseaduse nõuetele. Nende sisu ja vorm peavad vajaduse korral võimaldama sõltumatule osapoolle tõendada majandustehingu toimumise

asjaolusid ja tõepärasust. Algdokument peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid (kui muus seaduses (nt käibemaksuseadus) või määruses ei ole sätestatud teisiti):

1.1 toimumisaeg;

1.1 majandusliku sisu kirjeldus;

1.2 arvnäitajad, näiteks kogus, hind ja summa.

3. Kui tehingu teiseks pooleks on teine raamatupidamiskohustuslane või välismaa juriidiline isik, peab esitatud müügiarve sisaldama lisaks eelnevalt nimetatule ka:

1.1 arve numbrit;

1.2 tehingupooli identifitseerida võimaldavaid andmeid (nimi, aadress, registreerimiskood). Käibemaksuga maksustatud kaupade ja teenuste arved peavad vastama käibemaksuseaduse nõuetele.

4. Algdokumendile lisatakse:

1.1 finantsallikas, millelt tehing finantseeritakse;

1.2 tegevuspõhise eelarve- ja kuluarvestuse jälgimiseks tegevuskood;

1.3 projektiarvestuse jälgimiseks projekti tegevuskood.

5. Algdokumendiks olev kuludokument ja/või esitatud kuluaruanne peab olema kinnitatud juhatuse esimehe või tema poolt määratud isiku poolt.

6. Juhatusesimees või tema poolt määratud isik vastutab, et:

1.1 dokument kajastab majandustehingut õigesti;

1.2 dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele või kokkulepetele;

1.3 tehing on seaduspärane ja otstarbekohane;

1.4 tehing on kooskõlas eelarvega.

7. Juhatusesimees või tema poolt määratud isik kinnitab majandustehingu kas digiallkirja või paberil allkirjaga, mida on võimalik elektrooniliselt säilitada ja kinnituse andjat tuvastada dokumendi säilitustähtaja jooksul.

6.4. PARANDUSED

1. Ebakorrektned raamatupidamiskirjendused parandatakse paranduskirjendiga, krediteerimisel lisatakse viide parandatavale dokumendile (parandatava dokumendi number) ja vajadusel muu info ja viidet parandatavale algdokumendi ning raamatupidamiskirjendi numbrile.

2. Arvestatud ja väljamakstud töötasude finantsallikat tagantjärele muuta ei saa.

6.5. DOKUMENDIKÄIVE JA SÄILITAMINE

1. Dokumendid kooskõlastatakse, kinnitatakse ja esitatakse raamatupidamisele esimesel võimalusel, aga mitte hiljem kui punktis 4.5.2 esitatud tähtaegadel.

2. Raamatupidamise algdokumendid:

Dokumendi nimetus	Esitamise tähtaeg	Esitaja/vastutaja
Ostuarved	viivitamatult, kuid hiljemalt 3 tööpäeva jooksul pärast arve saamist	juhatuse esimees
Majanduskulude aruanne	esimesel võimalusel, kuid hiljemalt järgmise kuu 3. kuupäevaks	aruandev isik
Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise hüvitamise aruanne koos sõidupäevikuga	hiljemalt järgmise kuu 3. kuupäevaks	aruandev isik
Lähetuskorraldus	enne lähetuse algust, kuid mitte hiljem kui kulude või ettemakse vajaduse ilmnemisel	juhatuse esimees
Lähetusaruanne	töölähetusest saabumisest 5 (viie) tööpäeva jooksul	lähetatu
Krediitkaardi tehingute aruanne	hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks	kaardi valdaja
Prillide kompensatsiooni avaldus	esimesel võimalusel, kuid hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks	aruandev isik
Müügiarve esildised	esimesel võimalusel, kuid hiljemalt 3 (kolme) tööpäeva jooksul alates teenuse osutamisest/kauba müümisest	juhatuse esimees
Sularaha laekumise aruanne	iga kuu viimasel tööpäeval	juhiabi
Kassa sissetuleku ja väljamineku dokumendid	teingu teostamise momendil	juhiabi
Vara arvelevõtmise akt	esimesel võimalusel peale tööülesande laekumist	juhatuse esimees
Vara mahakandmise akt	esimesel võimalusel peale tööülesande laekumist	juhatuse esimees
Lisatasu korraldus	hiljemalt jooksva kuu viimaseks päevaks	juhatuse esimees
Haiguslehed	Jooksvalt	
Füüsiliste isikutega sõlmitud võlaõiguslikud lepingud ja nende juurde kuuluvad tööde üleandmise/vastuvõtmise aktid	hiljemalt jooksva kuu viimaseks päevaks	juhatuse esimees
Maksuvaba tulu avaldused	hiljemalt jooksva kuu 23. kuupäevaks	töötaja

7. KÄIBEVARADE ARVESTUS

7.1. SULARAHA ARVESTUS

1. Sularaha arvestust peetakse Eesti Vabariigis kehtivas vääringus.
2. Sularahaarveldusi võimalusel välditakse.

3. EÜL-i nimel sularahaga tehinguid tegev isik on materiaalselt vastutav isik, kellel on õigus EÜL-i nimel sularaha vastu võtta või välja maksta, kohustus selle üle nõuetekohaselt arvet pidada ja vastutust kanda. Vastutus tuleneb töötaja ametijuhendist või määratakse see ainult raha vastuvõtmiseks juhatuse esimehe korraldusega. Sularaha säilitamise tingimuste ja transpordi korraldamise eest vastutab juhatuse esimees.
4. Kassatehingute puhul koostatakse kassa sissetuleku orderid. Raha võetakse kassasse vastu kassa sissetuleku orderiga, mille teine pool antakse raha kassasse maksjale. Sissetuleku orderil peab olema kirjas, kellelt ja mille alusel raha vastu võetakse. Kassa dokumentidele ei tohi teha tehingu andmeid puudutavaid parandusi.
5. Kassa saldo võrreldakse pearaamatu saldoga kord kuus.
6. Hiljemalt raha laekumise kuu viimasel tööpäeval tuleb viia pank kogu jooksva kuu jooksul laekunud sularaha.

7.2. PANGATEHINGUD

1. Rahaliste vahendite hoidmiseks ja sularahata arvelduste tegemiseks kasutatakse pangas avatud arvelduskontosid.
7. Pangaarveldusteks kasutatakse internetipanka.
8. Pangaõiguste avamist ja määramist (sh krediitkaardid) teostab juhatuse esimees. Internetipanga maksed algatab raamatupidaja või teenusepakkuja ja kinnitab juhatuse esimees. Pangaülekannete teostamisel peab osalema kindlasti kaks isikut, kellest üks on makse sisestaja ja teine kinnitaja.
9. Arvelduskontodel olevate rahaliste vahendite arvestust peetakse pankade, arvelduskontode ja valuutade kaupa.
10. Pangamaksed tarnijatele ja aruandvatele isikutele kajastatakse raamatupidamises kord kuus.
11. Kui laekumise analüütiliseks kajastamiseks puudub usaldusväärne informatsioon, kajastatakse see alamkontol „muud äritulud“ Üle aasta vanad tuvastamata laekumised kantakse tuludesse alamkontole „muud äritulud“.
12. Raamatupidamises kajastatud pangakontode saldoid võrreldakse igakuiselt panga tegelike saldodega.
13. EÜL-i pangakaarti kasutatakse maksete sooritamisel vaid erijuhtudel ehk ainult siis, kui tavapärase pangaülekandega tasumine ei ole võimalik.
14. EÜL-i pangakaart väljastatakse juhatuse esimehele ja tema poolt volitatud isiku(te)le.
15. Pangakaardi kasutaja on kohustatud hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 5. kuupäevaks esitama pangakaardi tehingute aruande koos tehtud tehingute aluseks olevate algdokumentidega. Algdokumentid peavad vastama ning olema kinnitatud käesoleva korra punktist 4. lähtudes.
16. Pangakaardiga ei ole lubatud teha isiklike tehinguid. Juhul kui seda on tehtud, peab kaarti valdav töötaja need summad EÜL-ile hüvitama hiljemalt tehingu tegemise kuule järgneva kuu 5.

kuupäevaks. Kaardi valdaja ei tohi anda kaarti teise isiku käsutusse ja ta vastutab kaardi säilimise, sihipärase ja nõuetekohase kasutamise eest.

17. Analüütilist arvestust pangakaarditehingute kajastamiseks peetakse ostureskontros.

7.3. NÕUDED OSTJATE VASTU

1. Nõuete kajastamisel lähtutakse RTJ 3 põhimõtetest.

18. Detailne arvestus nõuete kohta ostjate vastu toimub müügireskontros. Igale ettevõttele või isikule avatakse müügireskontros vaid üks kliendikaart, kus kajastatakse kõik selle kliendiga seotud tehingud.

19. Kui väljastatud arve on vigane või ei ole osutatud teenust täies mahus või üldse mitte saadud, korrigeeritakse nõuet kreditarvega. Kreditarvel tuleb ära näidata, millist arvet korrigeeritakse. Kreditarve kajastatakse kuul, kui parandus tehakse või samas perioodis, kui on esitatud korrigeerimist vajav arve.

20. Nõudeid ostjate vastu kajastatakse korrigeeritud soetusmaksumuses, mis tähendab, et nõuete algset soetusmaksumust tuleb vajaduse korral korrigeerida laekumise ebatõenäosusest tingitud võimalike allahindlustega. Ostjatelt laekumata nõudeid jälgitakse pidevalt. Jooksvalt saadetakse võlglastele meeldetuletuskirju tähtaegselt laekumata nõuete kohta. Info tasumata arvetest edastatakse juhatuse esimehele või tema poolt määratud isikule, kes tegeleb võlgade sissenõudmisega paralleelselt raamatupidajaga või teenuse osutajaga. EÜL-il on õigus loovutada nõuded inkassoteenust pakkuvale partnerile.

21. Ostjatelt laekumata nõudeid hinnatakse individuaalselt, s.o iga arve laekumise tõenäosust käsitletakse eraldi. Hindamine viiakse läbi üks kord aastas, aruandeaasta lõpul. Nõude hindamisel võetakse arvesse nii aruandeaasta lõpukuupäevaks teadaolevaid kui ka selle järgseid, kuni aruande koostamiseni teadaolevaid asjaolusid, mis võivad mõjutada nõude laekumise tõenäosust. Nõudesumma hinnatakse ebatõenäoliseks, kui ostja ei reageeri meeldetuletuskirjadega, ei ole sõlminud inkassoettevõttega makselepingut või ei ole tasunud mitme kuu vältel makselepinguga kokkulepituid makseid. Nõudesumma hinnatakse lootusetuks kui võlgnikule on välja kuulutatud pankrot, võlgnikku ei leita, inkassoettevõtte on tunnistanud nõude kättesaamise võimatust, täitemenetlus ei anna tulemust, täitemenetlus lõpetatakse või muul põhjendatud juhul. Lootusetuks hinnatud nõuded kantakse bilansist välja. Nõuded hindab ja kinnitab ebatõenäoliseks juhatuse esimees raamatupidaja või teenuseosutaja ettepanekul.

7.4. MUUD LÜHIAJALISED NÕUDED

1. Muude lühiajaliste nõuete ja ettemaksete kajastamisel lähtutakse RTJ 3 põhimõtetest.

2. Analüütilist arvestust aruandvate isikute lõikes peetakse "Arveldused aruandvate isikutega" kontrol.

3. Lähetuskulude arvestust ja aruandlust ning arveldusi aruandvate isikutega reguleerib EÜL-is „Üldised protseduureeglid“.

4. Ettemakstud tulevaste perioodide kulude kontodel kajastatakse lähetuste ettemaksud aruandvatele isikutele ja partneritele kuni lähetuste realiseerumiseni. Peale lähetuse toimumist ja lähetusaruande menetlemist kantakse ettemaksud kuluks lähetuse viimase kuupäeva seisuga. Enamsaadud ettemaksud tagastatakse EÜL-ile.

5. Muud ettemakstud tulevaste perioodide kulud mitmesuguste teenuste eest (v.a lähetuste ettemaksud) periodiseeritakse kuluks igakuiselt vastavalt osutatava teenuse perioodile. Kulukanded kajastatakse raamatupidamises koheselt kuludokumentide konteerimisel kogu perioodi ulatuses, ka etteulatult. Lihtsustamise eesmärgil kantakse kulu kohe kuluks, kui kuludokumentil kajastatud summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist. Muude ettemakstud tulevaste perioodide kulude kohta peetakse analüütilist arvestust kuludokumentide viisi.

7.5. VÄIKEVARA JA MUU BILANSIVÄLISE VARA ARVESTUS

1. Väikevarana kajastatakse varasid, mille soetusmaksumus on 100 (ükssada) eurot kuni 999 (üheksa sada üheksakümmend üheksa) eurot ja mida kavatakse kasutada pikemalt kui üks aasta. Väikevara kantakse kuludesse selle soetamise momendil.
2. Muu bilansivälise varana kajastatakse kasutusrendil olevad varad, mille lepingu summa vastab põhivara piirmääradele või on sellest suurem ja annetustena, kingitustena ning muud tasuta saadud varad, mille maksumus ei ole usaldusväärset hinnatav kuid vastab hinnanguliselt väike- või põhivara piirmääradele.
3. Raamatupidamises kajastatakse väikevara ja muu bilansivälise vara arvelevõtmine ja liikumine bilansivälistel kontodel. Väikevara ja muu bilansivälise vara arvelevõtmine, inventeerimine ja mahakandmine toimub analoogselt põhivaradele.

8. PÕHIVARADE ARVESTUS

Põhivara on vara, mida EÜL kasutab põhikirjaliste ülesannete täitmisel pikema perioodi jooksul kui 1 (üks) aasta.

8.1. PIKAAJALISED FINANTSINVESTEERINGUD

Finantsinvesteeringute kajastamisel lähtutakse RTJ 3 põhimõtetest. Osalused kajastatakse üldjuhul õiglasel väärtuses. Investeeringute puhul, mille õiglane väärtus ei ole usaldusväärset hinnatav kajastatakse soetusmaksumuses, millest on vajadusel maha arvatud väärtuse langusega seotud allahindlus.

8.2. PIKAAJALISED NÕUDED JA ETTEMAKSED

Pikaajaliste nõuete ja ettemaksete kajastamisel lähtutakse RTJ 3 põhimõtetest. Pikaajaliste nõuete korrigeeritud soetusmaksumuse arvestamiseks võetakse need algselt arvele saadaoleva tasu õiglasel väärtuses, arvestades järgnevatel perioodidel nõudelt intressitulu, kasutades sisemise intressimäär meetodit. Juhul, kui pikaajalise nõude sisemine intressimäär erineb lepingus fikseeritud intressimäärast, tuleb nõue algselt võtta arvele tema nüüdsväärtuses, diskonteerituna turu intressimääraga sarnaste tingimustega instrumentidele.

8.3. KINNISVARAINVESTEERINGUD

1. Kinnisvarainvesteeringute kajastamisel lähtutakse RTJ 6 põhimõtetest.
2. Kinnisvarainvesteeringuks loetakse ainult selliseid kinnisvaraobjekte (maa, hoone või hooneosa), mida renditakse rendi tulu teenimise eesmärgil või hoitakse turuväärtuse tõusmise eesmärgil ja mida ei kasutata oma põhitegevuses.
3. Kinnisvarainvesteering võetakse bilansis algselt arvele tema soetusmaksumuses, mis sisaldab ka soetamisega otseselt seonduvaid kulutusi (s.o notaritasud, riigilõivud, nõustajatele makstud tasud ja

muud kulutused, ilma milleta ei oleks ostutehing tõenäoliselt aset leidnud). Kinnisvarainvesteeringute soetusmaksumusse ei arvestata laenukasutuse kulusid ja ka soetamisel lisandunud mittetagastatavad maksud ning lõivud kajastatakse kuludes.

4. Kinnisvarainvesteeringuid kajastatakse arvele võtmise järel soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumulieeritud kulum ja võimalikud allahindlused. Amortisatsiooni arvestamisel kasutatakse lineaarset meetodit, välja arvatud hoonestamata kinnistud (maa), mida ei amortiseerita. Amortisatsioonimäär määratakse igale kinnisvarainvesteeringu objektile eraldi, sõltuvalt selle kasulikust elueast. Juhul, kui kinnisvarainvesteeringu objekt koosneb üksteisest eristatavatest komponentidest, millel on erinevad kasulikud eluead, võetakse need komponendid raamatupidamises arvele eraldi varaobjektidena ning neile määratakse ka vastavalt nende kasulikule elueale eraldi amortisatsioonimäärad. EÜL-i kinnisvarainvesteeringutele rakendatav amortisatsioonimäär on 3% aastas.
5. Kinnisvarainvesteeringute muud hilisemad hoolduse ja remondiga kaasnevad kulutused kajastatakse aruandeperioodi kuludes. Juhul, kui kinnisvarainvesteeringu objektil vahetatakse välja mõni komponent, lisatakse uue komponendi soetusmaksumus objekti soetusmaksumusele juhul, kui see vastab kinnisvarainvesteeringu mõistele ja vara bilansis kajastamise kriteeriumidele ning asendatava komponendi jääkmaksumus kantakse bilansist maha.
6. Kinnisvarainvesteeringu kajastamine bilansis lõpetatakse objekti võõrandamise või kasutusest eemaldamise korral. Kui kinnisvaraobjekti kasutamise eesmärk muutub, klassifitseeritakse vara bilansis ümber. Alates muutuse toimumise kuupäevast rakendatakse objekti suhtes selle varaderühma arvestuspõhimõtteid, kuhu objekt on üle kantud.

8.4. MATERIAALNE JA IMMATERIAALNE PÕHIVARA

1. Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestusel lähtutakse RTJ 5 põhimõtetest.
2. Materiaalse ja immateriaalse põhivarana (edaspidi põhivara) kajastatakse soetatud, tasuta saadud (kui vara maksumus on usaldusväärset hinnatav) või kapitalirendile võetud vara (muu hulgas ka maa ja hoonetega seotud õigused), mida kasutatakse majandustegevuses pikema ajavahemiku jooksul kui üks aasta ja mille soetusmaksumus on 1000 (üks tuhat) eurot ja enam.
3. Põhivara jaguneb piiratud ja piiramatu kasutusega varaks. Piiratud kasutusega põhivaralt arvestatakse amortisatsiooni, piiramatu kasutusega põhivaralt amortisatsiooni ei arvestata.

8.5. PÕHIVARA AMORTISATSIOONI ARVESTUS, ÜMBERHINDLUS, MAHAKANDMINE JA VÕÕRANDAMINE

1. Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetusmaksumus amortiseeritakse üldjuhul kuluks nende hinnangulise kasuliku eluea jooksul. Piiramatu kasutusega varasid ei amortiseerita. Sisustus- ja kujunduseesmärgil soetatud asju, millel ei ole püsivat väärtust, amortiseeritakse nende kasuliku eluea jooksul. Amortisatsiooni arvestus toimub lineaarsel meetodil igakuiselt kõigilt piiratud kasutusega põhivaradelt. Amortisatsiooni arvestamist alustatakse sellest kuust, mil vara on kavandatud seisundis ja asukohas ning lõpetatakse selle täieliku amortiseerumise või kasutusest eemaldamise kuule eelneval kuul. Kui 100%-liselt amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse nii soetusmaksumust kui ka kogunenud kulumit bilansis seni, kuni vara on lõplikult kasutusest eemaldatud. Ettepaneku amortisatsiooninormi kehtestamiseks teeb juhatuse esimees, lähtudes vara eeldatavast kasulikust elueast ning selle kasutamisest saadava majandusliku kasu

jaotumisest ajas. Põhivara amortisatsiooni arvestamisel lähtutakse põhivaragruppide keskmisest kasulikust elueast järgmiselt:

- Ehitised 3-20% aastas;
- Arvutustehnika 33,3% aastas;
- Muu materiaalne põhivara 33,3% aastas;
- Immateriaalne põhivara 10% aastas.

2. Kui ilmneb, et põhivara tegelik kasulik tööiga erineb algselt määratud, siis korrigeeritakse põhivara eluiga. Vara järelejäänud kasulikkude eluiga hinnatakse vähemalt kord aastas aastainventuuri läbiviimise ajal. Amortisatsiooniperioodide muutuse mõju kajastatakse aruandeperioodil ja järgnevatel perioodidel, mitte tagasiulatuvalt.
3. Kui põhivara väärtus on langenud selle hävimise, lammutamise, kahjustumise või demonteerimise korral, viiakse läbi allahindlus, mis kajastatakse raamatupidamises aruandeperioodi kuluna. Allahindluse kohta koostatakse akt, mille kinnitab juhatuse esimees.
4. Vara täieliku demonteerimise, lammutamise, hävimise, kahjustumise, kadumise vms korral kantakse vara maha. Kasutamiskõlbmatuks muutunud põhi- ja väikevara kantakse maha mahakandmisakti alusel, millele on märgitud vara nimetus, soetamise aeg, soetusmaksumus, mahakandmise aeg ja põhjus ning hävitamise viis ja aeg. Mahakandmisakti kinnitab juhatuse esimees.
5. Vara varguse korral esitatakse raamatupidamisele lisaks mahakandmisaktile ka politsei akt. Kui töötaja vastutab kahju tekkimise eest, võetakse raamatupidamises üles nõue tema vastu kahjude hüvitamise suurus.
6. Müüdüd põhivara bilansist välja kandmisel tehakse kanne:

D müüdüd põhivara jääkväärtus

D põhivara kogunenud kulum

K põhivara soetusmaksumus

9. KOHUSTISTE ARVESTUS

9.1. KOHUSTISTE ARVESTUSEST

1. Kohustis on EÜL-i eksisteeriv kohustus, mis tuleneb mineviku sündmustest ja millest vabanemine eeldatavalt vähendab majanduslikult kasulikke ressursse. Kohustiste arvestamisel lähtutakse RTJ 3, RTJ 8 ja RTJ 9 põhimõtetest.
2. Kohustiste kajastamisel peetakse kinni tekkepõhisuse printsiibist, mille järgi kõik aruandeperioodil tekkinud kohustised kajastatakse aruandeperioodi bilansis. Bilansis kajastatakse ainult selliseid kohustisi, mille rahuldamiseks vajalik summa on usaldusväärset määratletav.

3. Kohustised on bilansis jaotatud lühi- ja pikaajalisteks, lähtudes sellest, kas kohustise eeldatav realiseerumine kestab kuni üks aasta või kauem arvestatuna majandusaasta lõpukuupäevast. Lühiajaliste kohustistena kajastatakse kohustisi, mis eeldatavasti arveldatakse tavapärase tegevustsükli jooksul, kohustisi, mida hoitakse eelkõige kauplemiseesmärgil, ja kohustisi, mille maksetähtaeg on 12 kuu jooksul alates majandusaasta lõpukuupäevast. Pikaajalised on need kohustised, mille realiseerumise tähtaeg saabub tõenäoliselt hiljem kui 12 kuu jooksul aruandeaasta lõpukuupäevast.
4. Kõik finantskohustised võetakse algselt arvele nende soetusmaksumuses, mis sisaldab ka kõiki soetamisega otseselt kaasnevaid kulutusi. Edasine kajastamine toimub korrigeeritud soetusmaksumuse meetodil.
5. Lühiajaliste finantskohustiste korrigeeritud soetusmaksumus on üldjuhul võrdne nende nominaalväärtusega, mistõttu lühiajalisi kohustisi kajastatakse bilansis maksmisele kuuluvas summas.
6. Pikaajaliste finantskohustiste korrigeeritud soetusmaksumuse arvestamiseks võetakse need algselt arvele saadud tasu õiglases väärtuses (millest on maha arvatud tehinguga kaasnenud kulutused), arvestades järgnevatel perioodidel kohustistelt intressikulu kasutades sisemise intressimäära meetodit.
7. Välisvaluutas fikseeritud kohustis võetakse arvele operatsioonipäeval kehtiva Euroopa Keskpanga kursiga. Kohustise tasumisel välisvaluutas arvutatakse makstud summa ümber eurodeks maksmise päeva Euroopa Keskpanga kursiga. Valuutakursi muutusest tekkinud kasum või kahjum kajastatakse selleks ettenähtud kontol. Välisvaluutas fikseeritud kohustis hinnatakse ümber majandusaasta lõpukuupäeval kehtiva Euroopa Keskpanga kursiga.

9.2. VÕLAD TARNIJATELE

Detailset arvestust tarnijate lõikes peetakse Directo ostureskontros, kus igale tarnijale avatakse vaid üks kaart.

9.3. VÕLAD TÖÖTAJATELE

1. Võlana töötajatele kajastatakse aruandeperioodil töötajate poolt väljateenitud, kuid väljamaksmata töötasu, puhkusetasu, võlad lähetus- ja majanduskulude eest ning muud võlad töötajatele.
2. Töötasu arvestamise aluseks on töötajaga sõlmitud tööleping, lisatasu korraldus, töötasust kinnipidamise dokumendid jms. Töövõtu-, käsundus-, autori- või muu võlaõigusliku lepingu alusel teostatud tööde ja teenuste eest tasu arvestamise aluseks on isikuga sõlmitud leping ning selle juurde kuuluv tööde üleandmise-vastuvõtmise akt.
3. Töötasu arvestamiseks vajalike alusandmete õigsuse eest vastutab juhatuse esimees või tema poolt määratud isik ning alusandmeid Persona personali- ja palgaarvestuse tarkvarasse sisestav töötaja või teenusepakkuja. Kõik töölepingutega seotud palgaarvestuse alusandmed (sealhulgas finantsallikad) peavad olema sisestatud Persona personali- ja palgaarvestuse tarkvarasse ning kõik muud palgaarvestusega seotud alusdokumendid peavad olema esitatud palgaarvestusse hiljemalt jooksva kuu 25. kuupäevaks.
4. Töötajate tööaja arvestust peetakse Personas.

5. Töötasu arvestatakse üks kord kuus ja kantakse üle töötajate pangakontole hiljemalt töötatud kuule järgneva kuu 7. (seitse) kuupäevaks, kui lepingus ei ole sätestatud teisiti.
6. Puhkusekohustisena kajastatakse aruandeperioodil välja teenitud ja kuludesse kantud, kuid väljamaksmata puhkusetasu kohustise summad koos sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksuga. Puhkusekohustise inventuur tehakse majandusaasta lõpu seisuga ja bilansiline jääk viiakse vastavusse tegelikkusega.
7. Detailset arvestust majandus- ja lähetuskulude üle peetakse Directo arveldused aruandvate isikutega“ kontrol.

9.4. MUUD KOHUSTISED JA ETTEMAKSED

1. Muude kohustiste ja ettemaksetena kajastatakse maksuvõlad, viitvõlad, toetusteks saadud ettemaksed ning muud saadud ettemaksed ja tulevaste perioodide kulud.
2. Maksuvõlgadena kajastatakse lühiajalised maksuvõlad, mis on Maksu- ja Tolliametile üle kandmata ning maksuvõlalt arvestatud maksuviivised ja -trahvid.
3. Viitvõlgadena kajastatakse muuhulgas laenukohustustelt tekkepõhiselt arvestatud intressivõlga ja krediitkaarditehinguid.
4. Muude kohustiste arvestuses kajastatakse muuhulgas selgitamata laekumised, tagatistasud, siht- ja kaasfinantseerimise tagasimaksekohustused.
5. Toetusteks saadud ettemaksete arvestuse all kajastatakse toetusteks saadud vahendeid, mille tekkepõhiselt tuluna kajastamise või põhivara sihtfinantseerimise arvele võtmise periood ei ole veel saanud (kulutused ei ole veel tehtud või muud toetuse saamise tingimused on täitmata).
6. Muude saadud ettemaksete ja tulevaste perioodide tulude arvestuses kajastatakse ostjate ettemaksed, mis tõenäoliselt kantakse tuluks järgmise 12 kuu jooksul perioodis, mille eest tulu saadi.

9.5. LAENUKOHUSTISED

1. Laenukohustistena kajastatakse bilansis kõiki finantseerimistegevuse tulemusena tekkinud kohustisi, millega kaasneb intressikulu või muu sellelaadne kulu.
2. Laenukohustisi, mille tagasimakse tähtaeg on 12 kuu jooksul majandusaasta lõpukuupäevast, kuid mis refinantseeritakse pikaajaliseks pärast majandusaasta lõpukuupäeva, kuid enne aastaaruande kinnitamist, kajastatakse lühiajalistena. Samuti kajastatakse lühiajalisena laenukohustusi, mida laenuandjal oli õigus majandusaasta lõpukuupäeval tagasi kutsuda laenulepingus sätestatud tingimuste tõttu.
3. Lepingu klassifitseerimine kapitali- või kasutusrendiks sõltub tehingu sisust, mitte lepingu nimetusest. Rendileping loetakse kapitalirendiks juhul, kui kõik olulised vara omandiga seonduvad riskid ja hüved kanduvad üle rentnikule, vastasel korral loetakse rendileping kasutusrendiks. Järgmised kriteeriumid viitavad olukordadele, kus põhilised vara omandiga seonduvad riskid ja hüved kanduvad üle rentnikule, mistõttu rendilepingut loetakse kapitalirendiks:
 - renditava vara omandiõigus läheb rendiperioodi lõpuks üle rentnikule;

- rentnikul on optsoon osta renditavat vara hinna eest, mis on eeldatavasti oluliselt madalam selle vara õiglasest väärtusest optiooni realiseerimise kuupäeval ning rendilepingu jõustumise hetkel on piisavalt kindel, et rentnik seda optiooni kasutab;

- lepinguperiood katab suure osa (üle 75%) renditava vara majanduslikust elueast, isegi kui omandiõigus ei lähe üle;

- rendi jõustumise hetkel on rendimaksete miinimumsumma nüüdiseväärtus peaaegu sama suur (üle 90%) kui renditava vara õiglane väärtus;

- renditud vara on niivõrd spetsiifiline, et ainult rentnik saab seda ilma suuremate modifikatsioonideta kasutada, mistõttu on tõenäoline rendilepingu pikendamine nii, et see katab suure osa vara majanduslikust elueast.

Vastavalt üldeeskirja sätetele loeb EÜL rentide klassifitseerimisel kapitalirendile viitavaks kriteeriumiks ka olukordi, kus renditavat vara ei ole võimalik kergesti asendada teise varaga.

4. Tuletisinstrumente kajastatakse nende esmasel arvelevõtmisel õiglasest väärtusest tuletisinstrumenti lepingu sõlmimise kuupäeval. Peale esmast kajastamist hinnatakse need igal majandusaasta lõpukuupäeval ümber nende hetke õiglasele väärtusele. Kui õiglane väärtus on positiivne, kajastatakse tuletisinstrument varana, kui aga negatiivne, siis kohustisena. Õiglase väärtuse muutusest tekkivad kasumid ja kahjumid kajastatakse aruandeperioodi tulemiaruaandes.

10. NETOVARA

EÜL-i netovara koosneb eelmiste perioodide akumulieeritud tulemist ja aruandeaasta tulemist.

11. TEGEVUSTULUDE ARVESTUS

Tulud on majandusliku kasu suurenemine aruandeperioodil vara lisandumise või suurenemisena või kohustiste vähenemisena, mille tulemusel EÜL-i netovara suureneb. Tulude kajastamisel lähtutakse RTJ 9 ja RTJ 10 põhimõtetest.

EÜL-i tegevustulud jagunevad:

- tulud majandustegevusest;
- saadud tegevustoetus;
- saadud sihtfinantseerimine (projektid);
- muud tulud.

11.1. TULUD MAJANDUSTEGEVUSEST

1. EÜL-i majandustegevuse tuludeks on tulud ISIC kaartide müügist ning üüri- ja renditulud. Detailseks tulude arvestuseks statistilistel eesmärkidel on igale tululiigile loodud ressurs Directos.
2. Rendi- ja üürituludena kajastatakse EÜL-ilt ruume rentivatelt isikutelt saadavad renditulud ning ruumide kasutamisega seotud kõrvalkulude vahendamise tulud.

11.2. SAADUD TEGEVUSTOETUS

Juhindutakse käesoleva eeskirja toetuste peatükis kirjeldatust.

11.3. SAADUD SIHTFINANTSEERIMINE

Juhindutakse käesoleva eeskirja toetuste peatükis kirjeldatust.

11.4. MUUD TULUD

Muude tuludena kajastatakse varade ja põhivara müügist tekkiv kasum/kahjum, trahvid, viivised, hüvitised ja ebatavalised tulud.

12. TEGEVUSKULUDE ARVESTUS

1. Kulud on majandusliku kasu vähenemine aruandeperioodil vara vähenemise, ammendumise või amortisatsioonina või kohustiste tekkimisena, mille tulemusena EÜL-i netovara väheneb. Kulusid kajastatakse samal finantsaallikal ja samas perioodis, kus kajastatakse nendega seotud tulusid. Kui teatud kuludega seotud tulud ei ole otseselt identifitseeritavad, kasutatakse kulude kajastamiseks ligikaudseid meetodeid. Kulud, mille seost tuludega ei ole võimalik tuvastada, kajastatakse nende tekkimise perioodil.
2. Kuludena kajastatakse ainult EÜL-i tegevusega seotud kulud, mis peavad olema dokumentaalselt tõendatud. Teiste isikute eest makstud tasusid käsitletakse kulude edasiandmisena. Edasiantavad kulud kajastatakse vastaval kulukontol, mida kulu edasiandmisel vähendatakse. EÜL-i tegevuskulud jagunevad:
 - tööjõukulud;
 - mitmesugused tegevuskulud;
 - liikmemaksud;
 - põhivarade amortisatsioon ja väärtuse langus;
 - muud kulud.

12.1. TÖÖJÕUKULUD

1. Tööjõukuludena kajastatakse töötasud ja sotsiaalkindlustusmaksete kulud.
2. Töötasudena kajastatakse aruandeperioodil arvestatud põhipalk, lisatasud, haigushüvitised, preemiad, toetused oma töötajatele, võlaõiguslike lepingute alusel arvestatud tasud, litsentsi- ja autoritasud, puhkusetasud ning muud töövõtjatega seotud kulud, mida käsitletakse võrdselt töötasukuluga. Sotsiaalkindlustusmaksete kuludena kajastatakse töötasudelt arvestatud sotsiaalmaksu ja tööandja töötuskindlustusmaksete kulu.
3. Puhkusetasu kajastatakse perioodis, mil puhkusetasu arvestati. Puhkusetasu reservi arvestatakse aruandekuupäeva seisuga, korrigeerides aruandeperioodi kulu ja puhkusereservi bilansikontot.
4. Üldjuhul on erisoodustuseks töötajale või ka tema lähisugulasele antud rahaliselt mõõdetav hüve, mida saadakse seoses töösuhtega. Erisoodustuse maksustamisel loetakse töötajaks ka töövõtu-

käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel töötavat või teenust osutavat isikut, samuti füüsilist isikut kes müüb EÜL-ile kaupu pikema aja jooksul kui kuus kuud. Erisoodustuse maksustamise aluseks on üldjuhul kauba või teenuse hind. Erisoodustusele viitavate kulude kajastamisel tuleb hinnata, kas tegemist on töötaja jaoks rahaliselt hinnatava hüvega või mitte. Kui rahaliselt hinnatavat hüve ei tekkinud, siis ei ole tegemist erisoodustusega.

12.2. MITMESUGUSED TEGEVUSKULUD

1. Sidekulude mõistlikuks kuluks ühe kuu kohta loetakse maksimaalselt 30 eurot, mis tasutakse EÜL-i poolt.
2. Esindus- ja vastuvõtukuludeks on tulumaksuseaduses viidatud väljamaksed: külaliste või koostööpartnerite toitlustamine, majutamine, transpordi või meelelahutusega seotud kulud. Esindus- ja vastuvõtukulude tegija peab lisama kulude algdokumendile informatsiooni ürituse toimumise aja, koha, eesmärgi, korraldajate ja osalejate kohta. Osalejate kohta koostatakse üldjuhul nimekiri, kus tuuakse eraldi välja EÜL-i töötajad (kuna nende puhul loetakse vastuvõtukulud üldjuhul erisoodustuseks). Esindus- ja vastuvõtukuludena ei käsitleta kulutusi majutusele ja transpordile, kui need kulutused on seotud EÜL-i põhitegevusega ja selle kohta on esitatud kirjalik põhjendus. Samuti ei käsitleta esindus- ja vastuvõtukuludena kulutusi, mille kohta esitatakse arve edasi kolmandale isikule (koolituse või konverentsi korraldamine jms). Ruumide renti kliendiürituste või töiste koosolekute läbiviimiseks ei loeta vastuvõtukuluks ning maksukohustust ei kaasne.
3. Kingituste kulude puhul kajastatakse kontoplaanis maksustatavad ja maksuvabad kingitused eraldi kontodel. Maksustamisel lähtutakse tulumaksuseaduses sätestatust.
4. Lähetuskuludena kajastatakse töötajate lähetustega seotud kulusid. Töölepingu alusel töötavate isikute töölähetusse saatmist, töölähetuse aruandlust ja kulude hüvitamist EÜL-is reguleerivad „Üldised protseduurireglid“.
5. Tööülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise hüvitiste arvestamisel ja maksmisel järgitakse vastavaid riiklikke õigusakte ja EÜL-is kehtivaid „Üldiseid protseduuriregleid“. Hüvitist isikliku sõiduauto kasutamise eest tööülesannete täitmisel makstakse ainult EÜL-i juhtorgani liikmetele ja töölepinguga töötajatele.
6. Töotervishoiu alaste kulutuste maksuvabal hüvitamisel lähtutakse tulumaksuseaduses sätestatud põhimõtetest, töotervishoiu ja tööohutuse seadusest, EÜL-is kehtivatest töotervishoidu ja tööohutust reguleerivatest kordadest.
7. Kuvariga töötavatele töötajatele hüvitatakse osaliselt prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumus, kui vajaduse on fikseerinud töotervishoiu arst või optometristi. Prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumuse kulu hüvitamise kinnitab juhatuse esimees.
8. Kolmandatele isikutele, kellega EÜL-il puudub töösuhe, kuid kes tegutsevad EÜL-i huvides, võib hüvitada ainult ettevõtlusega või EÜLi põhitegevusega seotud dokumentaalselt tõendatud kulud. Kolmandate isikute kulud kompenseeritakse kuludokumendi ja vastava avalduse alusel, mis on kinnitatud juhatuse esimehe poolt. Isikule, kellega EÜL on sõlminud teenuse osutamise lepingu (käsundus- või töövõtulepingu), võib EÜL hüvitada teenuse osutamisega seotud kulud juhul, kui teenusega seotud kulude hüvitamine on kokku lepitud lepingus ja kulude tegemine on tõendatud kuludokumendiga. Kui kolmandale isikule hüvitatakse sõidukuluna kütusekulu, peavad olema täidetud alljärgnevad nõuded:

- kuludokumentiks on kütusetšekk, mille kuupäev on üldjuhul vahemikus 3 kalendripäeva enne või pärast hüvitatavat sõitu (muu kuupäeva korral peab lisama selgituse);
- kuludokumentidele lisatakse tehtud sõitu kajastav aruanne (millest nähtub sõidu kuupäev, eesmärk, läbitud marsruut kilomeetrites ja kokkulepitud kulude arvestuskäik koos väljamaksmisele kuuluva summaga).

12.3. MUUD TEGEVUSKULUD

1. Muude tegevuskulude alla liigitatakse

- isikliku arvuti kasutamise kompensatsioon; -muud tegevuskulud, mis ei liigitu tegevuskulude finantskontode alla;

13. FINANTSTULUDE- JA KULUDE ARVESTUS

1. Kajastatakse:

- intressikulu;
- tulu hoiustelt ja väärtpaberitelt;
- saadud intressitulu;
- valuutakursierinevustest tekkivad tulud ja kulud.

14. TEGEVUSTOETUSED

Tegevustoetused on toetused, mille andmisel lähtutakse EÜL-i kui toetuse saaja põhikirjalistest ülesannetest ja arengudokumentides määratud eesmärkidest. Üldjuhul on nendeks riigieelarvest makstavad toetused: tegevustoetus, baasfinantseerimine jms. Saadud tegevustoetusena kajastatakse ka muud saadud toetused era- ja avalikust sektorist. Saadud tegevustoetused kajastatakse tuluna kassapõhiselt nende laekumise momendil.

15. EELARVE

Eelarve koostatakse vastavalt Lisas 2 toodud eelarve struktuurile, milles on eristatud volikogu ja üldkoosoleku pädevused näha ning muuta eelarvet. Juhatuse pädevuses on kinnitada kõikide eelarveridade detailsed eelarved.

16. ARUANDLUS

1. EÜL koostab ja esitab finantsaruanded ja deklaratsioonid Maksu- ja Tolliametile, ning teistele õigusaktides sätestatud asutustele ja isikutele raamatupidamise seaduses ning teistes õigusaktides ette nähtud korras ja tähtaegadel.
2. Järelevalvekomisjon kontrollib enne eelarveaasta täitmise aruande esitamist üldkoosolekule tulude laekumist ja arvele võtmist ning kulude vastavust eelarvele.

3. Juhatus esitatud ja järelevalvekomisjoni poolt läbivaadatud eelarve täitmise aruande võtab teatavaks üldkoosolek, olles eelnevalt ära kuulanud järelevalvekomisjoni arvamuse.
4. EÜL koostab majandusaasta aruande 31. detsembri seisuga. Aruande ning selle lisade koostamisel juhitudakse üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetest, raamatupidamise seadusest ja Raamatupidamise Toimkonna juhenditest. Raamatupidamise aastaaruanne koostatakse Eesti finantsaruandluse standardist lähtudes. Raamatupidamise aastaaruande lisades kirjeldatakse oluline informatsioon EÜL-i majandustegevuse kohta.

Lisa 1 – Kontoplaan

KOOD	NIMI	KLASS
10112	Tartu kassa	Varad
10113	Tallinna ISIC kassa	Varad
10114	Kassa II	Varad
10115	Kassa EUR	Varad
10121	Arvelduskonto pangas	Varad
10122	Swedbank 221013262559	Varad
10123	SEB 10022003722007	Varad
10124	SEB 10220019437010	Varad
10125	SEB 10220028941018	Varad
10126	SEB 10220037010011	Varad
10127	SEB 10220038707019	Varad
10128	Investeerimishoius	Varad
10129	Swedbank 221042638015	Varad
10130	Nordea 17001680027	Varad
10131	Danske 332117290002	Varad
10132	Tähtajaline hoius	Varad
10133	SEB 10220217782224	Varad
10134	SEB 10000003871019	Varad
10135	SEB EE061010220225502221	Varad
10136	Krediidipank	Varad
10137	LHV EE177700771000937169	Varad
10138	Ebatõenäoliselt laekuvad	Varad
10139	LHV väärtpaberid	Varad
10211	Lühiajalised finantsinvesteeringud	Varad
10219	Lühiajaliste finantsinvesteeringute allahindlus	Varad
10311	Ostjatelt laekumata arved	Varad
10331	Ebatõenäoliselt laekuvad arved	Varad
10431	Arveldused aktsionäridega	Varad
10441	Arveldused aruandvate isikutega	Varad
10442	Muud nõuded	Varad
10445	Lühiajalised laenud	Varad
10446	Lühiajalised laenud - Koolisüsteemid	Varad
10447	Lühiajalised laenud - MIR Travel	Varad
10448	Lühiajalised laenud - SA Tudengipäevad	Varad
10449	Lühiajalised laenud - SA Üliõpilasleht	Varad
10450	Ebatõenäoliselt laekuvad nõuded	
10511	Laekumata intressid	Varad
10521	Laekumata dividendid	Varad
10531	Muud viitlaekumised	Varad

10532	Muud nõuded	Varad
10611	Tasutud käibemaks (kohalik)	Varad
10612	Tasutud käibemaks (ehitiste sm-sse arv. kaupade ja teenuste)	Varad
10613	Tasutud käibemaks (import)	Varad
10614	Maksude ettemaks	Varad
10615	Välisabi käibemaks	Varad
10616	Ettevõtte tulumaksu ettemaksed	Varad
10617	Pöördkäibemaks	Varad
10618	Maksuintresside ettemaks	Varad
10619	Maksuameti ettemaksu konto saldo	Varad
10621	Ettemakstud vara kindlustusmaksed	Varad
10622	Ettemakstud rent	Varad
10623	Ettemakstud perioodika	Varad
10624	Ettemaksud hankijatele	Varad
10625	Ettemakstud tulevperioodide kulud	Varad
10710	Ladu	Varad
10741	Ostetud kaubad müügiks	Varad
10751	Lühiajalised ettemaksed hankijatele	Varad
10851	OÜ-de osad	Varad
10852	M.I.R. Travel OÜ - tütar	Varad
10853	Üliõpilasleht SA - tütar	Varad
10854	Tudengipäevade SA - tütar	Varad
10855	EÜL SA - tütar	Varad
10856	Pikaajaliste finantsinvesteeringute allahindamine	
10858	Koolisüsteemide OÜ - sidus	Varad
10859	Sihtasutuse osad	Varad
10861	Mitmesugused pikaajalised nõuded	Varad
10871	Pikaajalised ostjatelt laekumata arved	Varad
10901	Kinnisvarainvesteeringud	Varad
10911	Maa ja ehitised (soetusmaksumuses)	Varad
10921	Masinad ja seadmed (soetusmaksumuses)	Varad
10931	Inventar, tööriistad jms. (soetusmaksumuses)	Varad
10941	Akumuleeritud põhivara kulum	Varad
10961	Ettemaksed materiaalse põhivara eest	Varad
10962	Lõpetamata ehitis	Varad
11011	Asutamiseväljaminekud	Varad
11031	Ostetud patendid, litsentsid, kaubamärgid	Varad
21131	Pikaajaliste pangalaenude tagasimaksed järgmisel perioodil	Võlad
21132	Pikaajaliste pangalaenude tagasimaksed järg perioodil ..8829	Võlad
21133	Pikaajaliste pangalaenude tagasimaksed järg perioodil ..2849	Võlad
21141	Lühiajalised laenud krediidasutustelt	Võlad
21211	Ostjate ettemaksed	Võlad

21311	Hankijatele tasumata arved	Võlad
21510	Käibemaksu võlg riigile - koondkonto	Võlad
21511	Käibemaks	Võlad
21512	Ülekantud/tagastatud käibemaks	Võlad
21521	Ettevõtte tulumaks	Võlad
21531	Üksikisiku tulumaks	Võlad
21541	Erisoodustuste tulumaks	Võlad
21551	Sotsiaalmaks	Võlad
21552	Sotsiaalmaks erisoodustuselt	Võlad
21561	Maamaks	Võlad
21562	Kohustusliku kogumispensioni makse	Võlad
21571	Töötuskindlustusmaks	Võlad
21581	Maksuameti ettemaksu konto	Võlad
21611	Võlad töövõtjatele	Võlad
21612	Võlad töövõtjatele (panka ülekandmata palk)	Võlad
21613	Avanss töötajatele	Võlad
21614	Puhkusereserv	Võlad
21621	Dividendivõlad	Võlad
21631	Intressivõlad	Võlad
21632	Sihtfinantseerimine	Võlad
21633	Võlad aruandvatele isikutele	Võlad
21634	Muud viitlaekumised	Võlad
21635	ITK ISIC kaardi tagatisraha	Võlad
21931	Pangalaenud	Võlad
21932	Pangalaen leping ..8829	Võlad
21933	Pangalaen leping ..2849	Võlad
21941	Kapitalirent	Võlad
32211	Aktiivkapital / osakapital nimiväärtuses	Omakapital
32311	Aazio	Omakapital
32611	Kohustuslik reservkapital	Omakapital
32711	Eelmiste perioodide tulem	Omakapital
32811	Aruandeaasta kasum (- kahjum)	Omakapital
32911	Oma osad või aktsiad	Omakapital
40111	Müügitulu (5% käibemaks)	Tulud
40121	Müügitulu (20% käibemaks)	Tulud
40122	Koolituse tulud	Tulud
40123	Müügitulu 5%	Tulud
40124	Renditulu	Tulud
40125	Müügitulu 1-aastased kaardid	Tulud
40126	Müügitulu 2-aastased kaardid	Tulud
40127	Müügitulu 3-aastased kaardid	Tulud
40131	Tulud teenuste müügist	Tulud

40141	Tulud ekspordist	Tulud
40411	Saadud leppetrahvid	Tulud
40412	Saadud viivised	Tulud
40421	Kindlustushüvitised	Tulud
40431	Kasum valuutakursi muutustest	Tulud
40432	Kursikasum	Tulud
40441	Põhivara müügikasum	Tulud
40442	Põhivara likvideerimiskasum	Tulud
40451	Aruandeperioodil selgunud eelmiste aastate tulud	Tulud
40491	Muud äritulud	Tulud
40492	Vilistlaskogu liikmemaks	Tulud
40493	Välislähetuste toetus	Tulud
40494	Toetused ja stipendiumid	Tulud
40495	Osalustasud	Tulud
41011	Saadud dividendid	Tulud
41012	Kasum kapitaliosaluse meetodil	Tulud
41021	Kasum väärtpaberite müügist	Tulud
41031	Intressitulud	Tulud
41041	Kasum valuutakursi muutustest (fin. inv.)	Tulud
41091	Muud finantstulud	Tulud
41211	Muud erakorralised tulud	Tulud
50000	Mitmesugused tegevuskulud	Kulud
50511	Kaubad, materjal, teenused	Kulud
50516	Majutuskulud	Kulud
50600	Mitmesugused tegevuskulud	Kulud
50611	Ruumide rent	Kulud
50612	Elekter	Kulud
50613	Valvekulud	Kulud
50614	Vesi ja kanalisatsioon	Kulud
50615	Muud kommunaalkulud	Kulud
50616	Kindlustus	Kulud
50620	Postikulud	Kulud
50621	Telefon	Kulud
50622	Mobiiltelefon	Kulud
50623	Andmeside	Kulud
50624	IT hooldus	Kulud
50625	Kasutusõiguse tasud	Kulud
50631	Bürootarbed (paber, kirjutusvahendid jms.)	Kulud
50632	Raamatud, ajalehed jm. trükised	Kulud
50633	Majanduskulud	Kulud
50636	Ruumide sisustus	Kulud
50637	Büroomasinad, olmetehnika	Kulud

50638	Seadmete üür	Kulud
50640	Uuringud	Kulud
50641	Raamatupidamisteenused	Kulud
50642	Auditi kulud	Kulud
50643	Juriidilised kulud	Kulud
50644	Scholari tasu (EÕL)	Kulud
50646	Seminaride korralduskulud	Kulud
50647	Osalemine messidel	Kulud
50648	Soodustuste vihiku kulud	Kulud
50649	Reklaammaterjalide valmistamine	Kulud
50650	Eesti Üliõpilaspileti trükikulud	Kulud
50651	Reklaam	Kulud
50652	Fototarbed	Kulud
50653	ISIC tasud liikmetele	Kulud
50654	Tõlkimine	Kulud
50655	Müügiteenus	Kulud
50656	Trükikulud	Kulud
50657	Kujundustööd	Kulud
50658	Toitlustus	Kulud
50659	Majutus	Kulud
50660	ISIC-ürituste korraldamine	Kulud
50661	Hooldus	Kulud
50662	Jooksev remont	Kulud
50663	Parendused 5% piires	Kulud
50664	Parendused üle 5%	Kulud
50665	Maamaks	Kulud
50666	ISIC-kaartide kulud	Kulud
50667	ISIC-keskuselt ostetud muud kaubad	Kulud
50668	Esinemise tasud	Kulud
50669	Lava ja tehnika rent	Kulud
50670	Eesti Õpilaspileti trükikulud	Kulud
50671	Kütus, määrdeained	Kulud
50672	Jooksev remont, tehnohooldus	Kulud
50673	Sõidukite ja garaazi abiseadmed	Kulud
50674	Hooldusvahendid	Kulud
50675	Sõidukite kindlustusmaksed	Kulud
50676	Sõidukite ja garaazi üür	Kulud
50677	Isikliku auto kasutamise kulud (kuni 1000)	Kulud
50678	Isikliku auto kasutamise kulud (üle 1000)	Kulud
50679	Ostetud transporditeenused	Kulud
50680	Projektide transpordikulud	Kulud
50681	Tolli teenustasud	Kulud

50682	ISIC-kaardi arendustööd	Kulud
50683	Piletid	Kulud
50684	Töölähetuse transpordikulud Eestis	Kulud
50685	Komanderingukulu lubatud piirmäärades	Kulud
50686	Komanderingukulu üle lubatud piirmäärade	Kulud
50687	Panga teenustasud	Kulud
50690	Koolitused	Kulud
50691	Muud tegevuskulud	Kulud
50692	Volikogude korralduskulud	Kulud
50693	Liikmemaksud, osalustasud	Kulud
50694	Ebatöenäoliselt laekuvate arvete kulu	Kulud
50695	Ruumide rent	Kulud
50696	BNS-i uudised	Kulud
50697	Ettevõtte tulumaks erisoodustustelt/esinduskuludelt	Kulud
50698	Sotsiaalmaks erisoodustustelt	Kulud
50711	Töötajate palk	Kulud
50712	Juhatuse tasud	Kulud
50713	Lisatasud ja preemiad	Kulud
50714	Puhkusereservi muutus	Kulud
50715	Puhkusetasud	Kulud
50716	Haigushüvitis	Kulud
50721	Sotsiaalmaksu kulu	Kulud
50722	Töötuskindlustusmakse	Kulud
50731	Pensionikulud	Kulud
50811	Põhivara kulum	Kulud
50815	Põhivara allahindlus	Kulud
50819	Käibevara allahindlus	Kulud
50911	Kahjum põhivara võõrandamisest	Kulud
50912	Kahjum põhivara mahakandmisest	Kulud
50921	Kahjum valuutakursi muutustest	Kulud
50922	Kursikahjum	Kulud
50941	Trahvid MKS alusel	Kulud
50942	Trahvid, viivised	Kulud
50943	Viivised, intressid, sissenõuded MKS alusel	Kulud
50951	Kulutused kingitustele	Kulud
50952	Annetused mittetulundusorganisatsioonidele	Kulud
50953	Ettevõtlusega mitteseotud kulud	Kulud
50954	Toetused	Kulud
50961	Esinduskulud	Kulud
50962	Töötajate toitlustus	Kulud
50963	Muud töötajatele tehtud kulutused	Kulud
50971	Eelmiste aruandeperioodide kulu	Kulud

50981	Kohalikud maksud	Kulud
50991	Muud ärikulud	Kulud
51111	Finantskulud tütarettevõtete müügist	Kulud
51131	Intressid	Kulud
51141	Kahjum valuutakursi muutustest (fin. inv.)	Kulud
51151	Finantsinvesteeringute väärtuse muutus	Kulud
51152	Kahjum kapitaliosaluse meetodil	Kulud
51161	Muud finantskulud	Kulud
51311	Muud erakorralised kulud	Kulud
51411	Tulumaks	Kulud
80050	Kauba soetamine EL-st	Kulud
80051	Kauba soetamine EL-st (deebetpool)	Kulud
89999	Arvestuslik tulemus	Kulud
90000	Tasaarveldused	Võlad
90050	Kassa kontrollkonto	Võlad
99999	Lao vahekonto	Võlad

Lisa 2 – Eelarve struktuur

Tase 1	Tase 2	Tase 3	Tase 4	Üldkoosolek	Volikogu
Tulud					
	Üldised tulud			Avatud	Avatud
		Haridus- ja teadusministeeriumi toetus			
		Annetused			
		Projektid			
			<i>Üldised</i>		
			<i>Avaliku poliitika</i>		
	Finants- ja kinnisvara tulud			Avatud	Avatud
		Finantstulu			
		Kinnisvaratulu			
	Muud tulud			Avatud	Avatud
		Muu tulu			
	Ettevõtlusvaldkonna tulud			Piiratud: summa	Avatud
		Liitkaartide tulu			
			<i>ISIC Scholar liitkaart</i>		
			<i>ISIC Student liitkaart</i>		
			<i>ISIC Teacher liitkaart</i>		

Väljastatud kaartide tulu

ISIC Student müük KHS raames

ISIC virtuaalkaart

ISIC Scholar müük KHS raames

ITIC Teacher müük KHS raames

IYTC müük KHS raames

Eesti Õpilaspilet KHS

Eesti Üliõpilaspilet KHS

Personalikaart

Muu kaarditulu

ISIC turundustulu

Muu tulu

Andmeside tasud

Saatmistasu õppeasutustelt

Kulud

Palgakulu

Töötajad

X

Juhatus

Piiratud:
summa

Avatud

		X		
	Teenuslepingud			
		X		
	Sotsiaalmaks			
Personali koolitus- ja arenduskulud			Piiratud: summa	Avatud
	Koolitus			
		X		
	Meeskonna väljasõidud			
	Hüvitised			
Bürootarvete kulud			Avatud	Avatud
	Riistvara, sh hooldus			
	Inventar			
	Bürootarbed, sh visiitkaardid			
Halduskulud			Avatud	Avatud
	Kommunaal- ja majanduskulud			
	Koristusteenus			
	Hooldus ja remont			
ITK			Avatud	Avatud
	Sidekulu, internet			

		<i>Mobiilside, sh lauatelefon</i>		
		<i>Internet</i>		
Lähetused	Koduleht		Avatud	Avatud
	Siseriiklik	X		
	Välislähetus	X		
Transpordihüvitis	Personal		Avatud	Avatud
	Liikmed	X		
Turundus			Avatud	Avatud
	Kampaaniad	X		
	Trükised			
	Projektipõhised turunduskulud	X		
Muud kulud	Muud turunduskulud		Avatud	Avatud

	Audit		
	Kindlustus		
	Panga teenustasud		
	Liikmemaksud		
	Reservfond		
	Esinduskulud, sh külalised ja liikmed		
EÜL juhtimisega seotud kulud		Avatud	Avatud
	Volikogude ja üldkoosolekute korraldamine		
	EÜL sünnipäev		
	Suveülikool		
Ettevõtlusvaldkonna kulud		Piiratud: summa	Avatud
	Palgakulu		
			X
	Sotsiaalmaks		
	Arenduskulud		
			<i>ISIC veebilehed</i>
			<i>KHS arendus- ja halduskulud</i>
	ISIC turunduskulud		

Kaarditoorikud

ISIC Student

ISIC Scholar

ITIC Teacher

IYTC noortekaart

Eesti Õpilaspilet

Eesti Üliõpilaspilet

Personalikaart

Kaartide personaliseerimine

*Standard kaartide
personaliseerimine*

Kiipkaartide personaliseerimine

Pildikaartide personaliseerimine

RFID koodi kodeerimine

Muud kulud

Ridango tasu

Õiguskulud

Postikulud

Maksed ISIC keskusele