

MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liit

RAAMATUPIDAMISE

SISE-EESKIRI

Kinnitatud juhatuse otsusega 20.06.2011

SISUKORD

SISUKORD.....	2
1. ÜLDSÄTTED	3
1.1. Eesmärk.....	3
1.2. Alused	3
1.3. Majandusaasta.....	3
1.4. MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liidu raamatupidamise eeskiri.....	3
2. ARUANDED	3
3. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE.....	4
3.1. Kontoplaan	4
3.2. Raamatupidamisregister.....	4
3.3. Algdokument.....	4
3.4. Parandused	5
3.5. Dokumendikäibe korraldamine.....	5
4. RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS.....	6
4.1. Sularaha arvestus	6
4.2. Arvestus arvelduskontodel.....	6
4.3. Palkade arveldused.....	6
4.4. Maksude arveldused.....	7
5. VARADE JA ARVELDUSTE INVENTEERIMINE	7
5.1. Üldpõhimõtted	7
5.2. Kassa inventuur.....	7
5.3. Nõuete ja kohustuste inventuur.....	8
5.4. Varade inventuur.....	8
6. LÜHIAJALISTE NÕUETE ARVESTUS	8
6.1. Nõuded ostjate vastu	8
6.2. Varade ja kohustuste tasaarvestus.....	9
6.3. Muud nõuded	9
7. PÕHIVARA ARVESTUS	9
7.1. Materiaalne põhivara	9
7.2. Parandused, remont ja hooldus	9
7.3. Amortisatsiooni arvestus.....	9
7.4. Materiaalse põhivara väärtuse hindamine.....	10
7.5. Põhivara müük ja mahakandmine.....	10
8. KOHUSTUSTE ARVESTUS.....	10
9. NETOVARA.....	10
10. TULUDE JA KULUDE ARVESTUS.....	10
11. RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE.....	11

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Eesmärk

MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liidu (edaspidi EÜL) raamatupidamise sise-eeskiri (edaspidi eeskiri) määrab kindlaks raamatupidamise ja aruandluse korraldamise põhinõuded.

1.2. Alused

EÜL'i raamatupidamises kasutatakse arvestuspõhimõtteid ning informatsiooni esitlusviisi kooskõlas Eesti Vabariigis kehtivas raamatupidamise seaduses ja Eesti Vabariigi Raamatupidamise Toimkonna juhendites sätestatud nõuetest ja alusprintsipiidest järgides Eesti head raamatupidamistava ning EÜL volikogu poolt kinnitatud EÜL eelarve-eeskirja.

Raamatupidamiskohustuslane tagab aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamise finantsseisundist, majandustulemusest ja rahavoogudest. Juhul, kui eeskirjas ei ole kirjeldatud EÜL'i raamatupidamises esinevat sündmust, lähtutakse Raamatupidamise seaduses, Eesti Raamatupidamise Toimkonna juhendites ja teistes õigusaktides sätestatust.

1.3. Majandusaasta

Majandusaasta pikkus on 12 kuud. Majandusaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

1.4. MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liidu raamatupidamise eeskiri

EÜL'il on õigus ja kohustus pidada iseseisvalt oma raamatupidamise arvestust lähtudes käesolevast eeskirjast.

Raamatupidamise eeskirja muutmise ja asendamise otsustab EÜL'i juhatuse majanduslikel kaalutlustel, EÜL'i töö ümberkorraldamisel, lähtuvalt Eesti Vabariigi Raamatupidamise Toimkonna poolt väljaantavate juhendite ja meetoodiliste soovitude sisust ning riiklike maksuseaduste ja maksujuhendite muudatustest või muul põhjusel. Juhul kui raamatupidamise eeskirja muudetakse, tuleb muudatustes märkida, millist osa, punkti või lõiku on parandatud või täiendatud ja muudatus lisada eeskirjale.

2. ARUANDED

Kord aastas koostatakse majandusaasta aruanne ning esitatakse see seaduses ettenähtud korras registripidajale. Majandusaasta aruande koostamisel rakendatakse arvestuspõhimõtteid, mis on vastavuses Eesti hea raamatupidamistavaga. Majandusaasta aruandes võetakse nõuetekohaselt arvesse ja esitatakse kõik teadaolevad olulised asjaolud, mis on selgunud aruande valmimise kuupäevaks. Majandusaasta aruande koostatakse nii, et ta kajastab õigesti ja õiglaselt EÜL'i finantsseisundit, majandustulemust ja rahavoogusid.

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

Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise aruande esitab töötaja raamatupidajale hiljemalt järgneva kuu 7. kuupäevaks.

Aruandvad isikud esitavad majanduskulude aruande raamatupidajale hiljemalt järgneva kuu 7. kuupäevaks. Aruande vormid kinnitab juhatus.

EÜL'i juhatus kontrollib ja kinnitab kõik koostatud aruanded.

Tulu- ja sotsiaalmaksu, kohustusliku kogumispensioni makse ja töötuskindlustusmakse deklaratsioonid ja käibemaksu deklaratsioonid esitatakse Maksu- ja tolliametile elektrooniliselt vastavalt seaduses määratud kuupäevadele ja vormidele.

3. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE

3.1. Kontoplaan

Täpne kontoplaan on toodud seeskirja lisas 1.

3.2. Raamatupidamisregister

Majandustehingud kirjendatakse kronoloogilistes ja süstemaatilistes raamatupidamisregistrites nende toimumise momendil või vahetult pärast seda. Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmebaas. Raamatupidamisregister vormistatakse kronoloogilises järjekorras (päevaraamat) ja kontode kaupa (pearaamat). Kõik kontode aruanded ja registrid koostatakse kasutatava raamatupidamisprogrammi alusel. Kontode aruandeid ja registreid säilitatakse failiserveris ja paberil väljatrükituna.

Raamatupidamise arvestuses kasutatakse raamatupidamise tarkvara HansaRaama.

Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

- majandustehingu kuupäev;
- raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
- debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
- majandustehingu lühikirjeldus;
- algdokumendi nimetus ja number.

3.3. Algdokument

Arvestamisel kasutatakse alljärgnevaid algdokumente:

- Arved (ostuarved, müügiarved);
- Üleandmis-vastuvõtuaktid;
- Sularaha kviitungid, tšekid;
- Kassa sissetuleku orderid ja kassa väljamineku orderid;
- Avansi- ja töölähetusaruanded;
- Palga dokumendid (palgalehed);
- Pangakonto väljavõtted;
- Ümberhindlus- ja mahakandmisaktid (põhivara);
- Ostu- ja müügilepingud, rendilepingud, tasaarvlemislepingud;
- Raamatupidamisõiendid;

- Inventuurilehed.

Andmete registritesse kirjendamisel on aluseks majandustehinguid tõestavad algdokumendid või algdokumentide alusel koostatud koonddokumendid. Raamatupidamise algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav kirjalik tõend. Algdokument peab vastama Raamatupidamise seaduses ja Käibemaksuseaduses sätestatud nõuetele.

3.4. Parandused

Raamatupidamise alg- ja koonddokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektned raamatupidamiskirjendid parandatakse paranduskirjenditega, mis peab sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järekorranumbrile. 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.

3.5. Dokumendikäibe korraldamine

Dokumendikäibe korraldus peab tagama dokumentide õigeaegse töötamise ja säilitamise. Kuluarved ja tšekid kontrollib ja viseerib juhatuse liige ning vajadusel teeb juhatuse liige dokumendile täiendused (nt kululiik). Viseeritud dokumendid edastatakse raamatupidajale, kes kirjendab dokumendil oleva majandustehingu kahekordse kirjendamise põhimõtte alusel deebet- ja krediidikontodel. Raamatupidaja jälgib arvete tasumise tähtaegu ja teostab need vajalikul kuupäeval.

Müügiarved koostab raamatupidaja vastava sisendi saamisel. Väljastatud müügiarvete laekumist kontrollib raamatupidaja.

Dokumendi nimetus	Esitamise aeg	Dokumendi esitamise eest vastutav isik
Müügidokumendid	Iga päev	Raamatupidaja
Tarnijate arved	Iga päev	Tegevjuhid, juhtatus
Töölähetusaruanne	Hiljemalt kümnendal tööpäeval peale töölähetuse lõpptähtaega	Lähetatu
Majanduskulu aruanne	Hiljemalt järgmise kuu 7. kuupäevaks	Aruandev isik
Puhkuste ajakava	31. märts	Juhatuse esimees

4. RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS

Rahalised vahendid hoitakse pangas arvelduskontodel ja sularaha kassas.

4.1. Sularaha arvestus

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

4.2. Arvestus arvelduskontodel

Rahaliste vahendite hoidmiseks ja arvelduste ning maksete teostamiseks avatakse arvelduskontod pangas. Pangaarvelduste teostamiseks kasutatakse panganduses üldkehtivaid dokumendivorme, peamiselt aga elektroonilisi pangaprogramme, mille kaudu teostatakse elektroonilisi ülekandeid. Elektroonilisi ülekandeid on õigus teostada raamatupidajal ja juhatuse liikmetel.

Makse- ja krediitkaartide kasutamise õigust omavad juhatuse liikmed. Maksekaarte võib kasutada ainult tööülesannete täitmiseks vajalike tehingute tegemiseks. Isiklike ostude tegemine maksekaardiga on keelatud. Kaardivaldaja on kohustatud hüvitama maksekaardi mittesihtpärase kasutamise. Kaardivaldaja ei tohi anda PIN-koodi ja maksekaarti kolmanda isiku valdusesse ega jätta järelvalveta kohta, kus see võib sattuda kolmanda isiku kasutusse. Kaardivaldaja kohustub hüvitama kõik kulud, mis on tekkinud kaardi kolmanda isiku valdusse sattumisest, kui ta ei tõenda, et see ei toimunud tema süü tõttu.

Kaarte kasutavad isikud on kohustatud esitama majanduskulude aruande koos algdokumentidega kuu jooksul tehtud tehingute kohta hiljemalt aruande kuule järgneva kuu 7. kuupäevaks raamatupidajale. Kaardivaldaja pikaajalise lähetuse korral esitab ta maksekaardi majanduskulude aruande tähtajaks e-posti teel ja lähetusest saabumisel lisab aruandele kulude algdokumentid.

4.3. Palkade arveldused

Lisatasude, juurdemaksete, toetuste, preemiate jm rahaliste tasude arvestamise alusdokumentideks on juhatuse liikme või tegevjuhi käskkiri.

Töötasude arvestus sisaldab: töötajate palgaarvestamist, puhkusetasude arvestamist, ühekordsete väljamaksete (hüvitused töösuhte lõpetamisel jm) arvestamist, töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel töötasude arvestamist, kahjuhüviste (tööõnnetuse või kutsehaigusega makstav hüvitis, kohtu poolt väljamõistetud hüvitis või viivis jm) arvestamist, täitedokumentide järgi tehtavad kinnipidamisi, maksude kinnipidamisi, muid vabatahtlikke kinnipidamisi palgast, arvestatud tasude kuukoondite tegemist.

Töötasu makstakse üks kord kuus ülekandega töötaja isiklikule pangakontole või avalduse alusel kolmanda isiku kontole. Töötasu arvestamine toimub perioodiliselt kuu esimesest kuupäevast kuu viimase kuupäevani ning töötasu ülekandmine toimub hiljemalt arvestamise kuule järgneva kuu 7. kuupäevaks.

Puhkusele minevatele töötajatele tehakse töötasuarveldused vastavalt seadusest tulenevatele tähtaegadele. Puhkusetasu arvestamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud puhkusetasu arvutamise korrast. Puhkuse arvestamise aluseks on juhatuse liikme pool kinnitatud puhkuse ajakava või juhatuse liikme poolt kinnitatud töötaja puhkuseavaldus.

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

4.4. Maksude arveldused

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

Tekkepõhiselt deklareeritud maksukohustused peavad võrduma Maksu- ja tolliameti poolt näidatud tekkepõhise nõudega bilansipäeval.

Maksustatavalt käibelt arvestatakse käibemaksu. Käibemaksu arvestamine ja ülekandmine Maksu- ja tolliametile toimub vastavalt kehtivate maksuseaduste järgi. Maksude ülekandmise aluseks on maksudeklratsioon.

5. VARADE JA ARVELDUSTE INVENTEERIMINE

5.1. Üldpõhimõtted

Inventuurid on korralised ja erakorralised.

Varade, vahendite ja võlgnevuste korralised inventuurid viiakse läbi järgmisteks tähtaegadeks:

1. kassa inventuur - üks kord kvartalis ja 31. detsembril;
2. nõuete ja kohustuste inventuur - üks kord aastas 31. detsembril;
3. varade inventuur (põhivara, bilansivälised varad) - üks kord aastas 01. detsembril.

Inventuuri ulatus, põhjus, inventeerimiskomisjoni koosseis ja lõplike allkirjastatud tulemuste esitamise kuupäev fikseeritakse juhatuse inventeerimise käskkirjaga. Raamatupidaja edastab käskkirja inventeerimiskomisjoni esimehele ja juhendab teda inventuuri läbiviimisele esitatud nõuetest. Inventeerimiskomisjoni esimees teeb käskkirja sisu teatavaks teistele inventeerimiskomisjoni liikmetele ja korraldab inventuuri nõuetekohase läbiviimise.

Erakorralised inventuurid viiakse läbi varguste ja riisumiste juhtude avastamisel ning peale tulekahju (viivitamata).

5.2. Kassa inventuur

Kassa inventuuri viib läbi juhatuse liige majanduse valdkonnas ja raamatupidaja.

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

1. inventuuri läbiviimise kuupäev;
2. inventeerijate nimed;
3. viimane sissetuleku- ja väljaminekuorderi number;

4. sularaha jääk numbrite ja sõnadega kas ja kui suur oli erinevus võrreldes raamatupidamise andmetega;
5. inventeerijate allkirjad.

5.3. Nõuete ja kohustuste inventuur

Nõuete inventuuri viib läbi mittetulundusühingu raamatupidaja, kes koostab ning saadab deebitoridele saldoteatise alates 255 eurost. Saldoteatistest jääb mittetulundusühingule koopia. Suurematele kreditoridele saadetakse saldoteatise neile võlguolevate summade kohta.

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

1. andmed deebitoride ja kreditoride kohta;
2. nõuete ja kohustuste summad;
3. nõuete ja kohustuste summad tagastatud saldoteatistelt või saadud saldoteatistel;
4. erinevused mittetulundusühingu raamatupidamise ja kinnitatud andmete vahel ja erinevuste tekkepõhjused;
5. inventuuri läbiviimise aeg, koht ja läbiviija allkiri.

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

5.4. Varade inventuur

Varade inventuuri viib läbi juhatuse käskkirjaga mittetulundusühingu töötajatest ja järelvalvekomisjoni liikmetest moodustatud komisjon. Inventeerimiskomisjon viib läbi inventari loendamise ning kannab tulemused inventuurilehele.

6. LÜHIAJALISTE NÕUETE ARVESTUS

6.1. Nõuded ostjate vastu

Arveldusi ostjatega arvestatakse analüütiliselt arvete ja klientide lõikes.

Välisvaluutas fikseeritud nõuded tuleb raamatupidamises ümber arvestada eurodesse operatsioonipäeval kehtiva Euroopa Keskpanga valuutakursi järgi ning nende nõuete arvestus toimub paralleelselt nii eurodes kui ka välisvaluutas. Bilansipäeval tuleb välisvaluutas fikseeritud nõuete jääk ümber hinnata bilansi kuupäeval kehtiva Euroopa Keskpanga valuutakursi järgi.

Ostjatelt laekumata arveid hinnatakse bilansis, lähtudes tõenäoliselt laekuvatest summadest. Ostjatelt laekumata arved, mille laekumine on ebatõenäoline, tuleb kanda kuludesse. Iga arve laekumise tõenäosust hinnatakse individuaalselt. Kui on alustatud võla sissenõudmist (nt. saadetud järelepärimiskirju, millele pole vastatud) või kui ostja vastu on algatatud pankrotimenetlus, tuleb ostja arve lugeda ebatõenäoliselt laekuvaks.

Kui nõue muutub lootusetuks, kantakse võlg maha ostjate võlast. Nõue on lootusetu siis kui võla sissenõudmine ei ole majanduslikult kasulik või ei saa seda teha (nt ostja pankrotistumise korral või võlgniku mitteleidmise korral).

6.2. Varade ja kohustuste tasaarvestus

Varasid ja kohustusi ei tasaarvestata omavahel bilansis, väljaarvatud juhul, kui ettevõttel on juriidiline õigus vara ja kohustuste tasaarvlemiseks ning on tõenäoline, et ta seda õigust kasutab. Tasaarvlemiseks esitatakse raamatupidamisse tasaarvlemisleping.

6.3. Muud nõuded

Aruandvate isikute lõikes peetakse analüütilist arvestust. Majandusavanss kantakse aruandva isiku pangakontole või makstakse välja kassast. Avanssi antakse tähtajaga üks kuu. Iga aruandev isik on kohustatud esitama hiljemalt kalendrikuu viimaseks kuupäevaks korrektselt vormistatud originaaldokumendid.

7. PÕHIVARA ARVESTUS

Põhivara arvestust peetakse Exceli tabelis.

7.1. Materiaalne põhivara

Materiaalseks põhivaraks on vara, mida kasutatakse enda majandustegevuses pikema ajavahemiku jooksul kui 1 aasta ja mille soetusmaksumus on alates 639,00 eurost ühiku kohta.

Materiaalne põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast, mittetagastatavatest maksudest ja otseselt soetamisega seotud kulutustest. Maa võetakse arvele soetusmaksumuses.

7.2. Parendused, remont ja hooldus

Hilisemate parendustega seotud kulutused lisatakse materiaalse põhivara soetusmaksumusele ainult juhul, kui need tõstavad varaobjekti tootlustaset kõrgemale objekti algsest tootlustasemest. Kulutused, mis taastavad objekti algset tootlustaset (näiteks remont, hooldus ja muud sarnased kulutused), kajastatakse perioodikuludes.

7.3. Amortisatsiooni arvestus

Põhivara amortisatsiooni arvestatakse iga kuu lineaarsel meetodil alates põhivara kasutuselevõtmise kuust kuni selle täieliku amortiseerumiseni või kasutusest eemaldamise kuule eelneva kuuni. Kui täielikult amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse bilansis nii soetusmaksumust kui akumulieeritud kulumit seni, kuni vara on lõplikult kasutusest eemaldatud.

Põhivara amortisatsiooni arvestamisel lähtutakse üldjuhul jägmistest amortisatsioonimäärade vahemikest:

Ehitised	5-20% aastas;
Arvutustehnika	33,3% aastas;
Muu materiaalne põhivara	33,3% aastas.

Kui ilmneb, et vara tegelik kasulik eluiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, tuleb amortisatsiooniperioodi muuta.

7.4. Materiaalse põhivara väärtuse hindamine

Igal bilansipäeval hindab mittetulundusühingu juhatus, kas on märke, mis võiksid viidata varade väärtuse langusele. Kui juhatusel on kahtlusi mõne varaobjekti väärtuse langemise suhtes alla tema bilansilise väärtuse, viiakse läbi vara väärtuse test, mille käigus leitakse vara neto müügihind ja vara kasutusväärtus, ning hinnatakse vajadust vara allahindluseks.

7.5. Põhivara müük ja mahakandmine

Müüdüd põhivara bilansist välja kandmisel tehakse kanne: deebet müüdüd põhivara jääkväärtus, deebet põhivara kogunenud kulum, krediid põhivara soetusmaksumus.

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

8. KOHUSTUSTE ARVESTUS

Lühiajalised kohustused on kohustused, mille maksetähtaeg on alla ühe aasta. Materiaalselt fikseeritavaid ja potentsiaalseid kohustusi, kulusid ja kahjumit, sealhulgas järgmisse majandusaastasse üleminev puhkusereservi jääk, võetakse bilansis arvele ja kajastatakse kuludes. Välisvaluutas fikseeritud kohustused võetakse arvele operatsioonipäeval kehtiva Euroopa Keskpanga kursiga ja hinnatakse ümber raamatupidamise aastaaruande koostamisel bilansipäeval kehtiva Euroopa Keskpanga kursiga.

Finantskohustusi kajastatakse bilansis üldjuhul korregeeritud soetusmaksumuses. Ainsaks erandiks on edasimüügi eesmärgil soetatud finantskohustused, mida kajastatakse õiglase väärtuse meetodil.

Puhkusekohustuste inventuur tehakse aasta lõpus seisuga 31. detsember.

9. NETOVARA

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

10. TULUDE JA KULUDE ARVESTUS

EÜL'i tulud on valitsuse sihtfinantseerimise vahendid, annetused, toetused ning tulud ettevõtlusest. Saadud pangakonto ja laenude intressid kajastatakse finantstuludes. Tulude hulka kuuluvad lisaks eeltoodule kasum valuutakursi muutustest ja kasum põhivara müügilt.

Projektide raamatupidamisarvestuses tuleb lisaks punktis 1.2 viidatud õigusaktidele lähtuda struktuuri-toetuse seadusest ja muudest struktuuri-toetusi puudutavatest õigusaktidest. Projektide kulud peavad

olema ersitatavad muudest kuludest (nt lisatunnuse abil) ning projekti jooksul tehtud tehinguid peab olema võimalik tõendada nende aluseks oleva dokumentatsiooniga.

Projektide finantseerimiseks saadud sihtfinantseerimise vahendid kantakse tuludesse nende arvelt kulude tegemise aastal. Sihtfinantseerimine, mida saadakse eelmistel perioodidel tekkinud kulude eest või millega ei kaasne täiendavaid tulevikku suunatud tingimusi, kajastatakse tuluna perioodis, millal sihtfinantseerimine aset leidis. Sihtfinantseerimise vahendid põhivara soetamiseks kantakse tuludesse nende arvelt soetatud põhivara kasuliku tööea jooksul, ehk samas summas aasta jooksul arvutatud amortisatsiooniga.

Tulude ja kulude arvestust peetakse tekkepõhiselt, lähtudes tulude ja kulude vastavuse printsiibist. Eelmiste aastate tulem arvestatakse eraldi jooksva aasta tulemist.

11. RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE

Raamatupidamisüksuses säilitatakse raamatupidamise algdokumente, raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid, pikaajaliste kohustuste ja õigustega seotud dokumente jm majandustehinguid tõendavaid dokumente Raamatupidamise seaduse § 12 sätestatud tähtaegadeni.

Projektide originaaldokumendid arhiveeritakse eraldi üksuse raamatupidamisdokumentidest, sest projektide dokumentide säilitamistähtaeg erineb RPS-is kehtestatud tähtajast. Programmperioodi 2004–2006 struktuurifondide projektidega seotud dokumendid tuleb säilitada kuni 31. detsembrini 2015 ning programmperioodi 2007–2013 vastavaid dokumente kuni 31. detsembrini 2025.

Üksuse raamatupidamisarvestuse kaustadesse köidetakse projekti dokumendi koopia, millele märgitakse viide originaaldokumendi asukohale.

Aruandeperioodi raamatupidamise dokumentide hoidmise eest vastutab raamatupidaja ja eelmiste perioodide raamatupidamisdokumentide säilitamise eest vastutab juhatus.