

KINNITATUD
Riigimetsa Majandamise Keskuse
18.05.2010. a juhatuse otsusega
nr 1-32/46

Riigimetsa Majandamise Keskus

RAAMATUPIDAMISE

SISE-EESKIRI

Tallinn

SISUKORD

1. Ettevõtte lühitutvustus	4
2. Üldalused ja arvestuspõhimõtted	5
2.1. Eesmärk	5
2.2. Üldalused	5
2.3. Majandusaasta	5
2.4. RMK raamatupidamise sise-eeskiri	5
3. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine	5
3.1. Müügidokumendid	5
3.2. Ostudokumendid. Tarnija arved	6
3.3. Laodokumendid	6
3.4. Töölähetuse aruanded	7
3.5. Isikliku auto töösõitudeks kasutamise hüvitamine	7
3.6. Majanduskulude hüvitamine	7
3.7. Kassa- ja pangadokumendid ning aruandlus	7
3.8. Tööaja tabelid, töölehed	8
3.9. Töötasuarvestus	8
3.10. Puhkuste ajakava ja puhkuste andmine. Puhkuse avaldus	8
3.11. Põhivara üleandmise-vastuvõtmise aktid	8
3.12. Lepingud	8
3.13. Dokumentide kirjendamine. Parandused	9
4. Algdokument	9
4.1. Raamatupidamises kasutatavad algdokumendid	9
4.2. Dokumendil kajastatavad andmed	10
5. Raamatupidamisregistrite pidamine	11
5.1. Dokumendikäive	11
6. Varade ja arvelduste inventeerimine ja hindamine	12
6.1. Üldpõhimõtted	12
6.2. Kassa inventuur	13
6.3. Pangakontode kontrollimine	13
6.4. Finantsinvesteeringute hindamine ja inventeerimine	13
6.5. Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimine	14
6.6. Varude inventuur	14
6.6.1. Metsamaterjali inventeerimine	15
6.7. Materiaalse ja immateriaalse põhivara inventuur	15
6.8. Kohustuste ja saadud ettemaksete inventeerimine	16
7. Kontoplaan	16
8. Automatiseeritud andmetöötlussüsteem	18
9. Kasutatavad koodid ja lühendid	18
10. Majandustehingute arvestus	18
10.1. Rahaliste vahendite arvestus	18
10.1.1. Sularaha arvestus	18
10.1.2. Arvestus arvelduskontodel	19
10.2. Nõuded ja tehtud ettemaksed	19
10.2.1. Nõuded ostjate vastu	20

10.2.2.	Ebatõenäoliselt laekuvad nõuded	20
10.2.3.	Lootusetud nõuded	21
10.3.	Viitlaekumised.....	22
10.4.	Muud nõuded.....	22
10.5.	Ettemakstud tulevaste perioodide kulud.....	22
10.6.	Varud	22
10.6.1.	Lõpetamata toodangu arvestus	23
10.6.2.	Valmistoodangu arvestus.....	23
10.6.3.	Ettemaksed varude eest	25
10.7.	Müügiootel põhivara	25
10.8.	Pikaajaliste nõuete arvestus.....	25
10.9.	Materiaalne ja immateriaalne põhivara	26
10.9.1.	Sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks	29
10.9.2.	Amortisatsiooni arvestus	30
10.9.3.	Materiaalse põhivara ümberhindlus	31
10.10.	Bioloogiliste varade arvestus.....	32
10.11.	Kohustused ja saadud ettemaksed	32
10.11.1.	Maksuvõlad	33
10.11.2.	Võlad töövõtjatele	33
10.11.3.	Lühiajalised eraldised	34
10.11.4.	Pikaajalised võlakohustused	34
10.12.	Netovara	35
10.12.1.	Puhaskasumist riigieelarvesse kantav osa ja seotud tulumaks	35
10.13.	Tulude arvestus.....	35
10.14.	Kulude arvestus	36
11.	Aruandlus.....	42
12.	Dokumentide säilitamine	43

1. Ettevõtte lühitutvustus

Riigimetsa Majandamise Keskus (RMK) on 1999. aastal metsaseaduse alusel moodustatud riigitulundusasutus, mille põhilised tegevusvaldkonnad on:

1. metsahaldus
2. metsamajandus
3. puiduturustus
4. jahimajandus
5. taimla- ja seemnemajandus
6. loodushoid
7. administratsioon
8. siseaudititalitus

RMK juhatus koosneb 3 liikmest. RMK struktuur on järgmine:

nõukogu

juhatus

1. metsahalduse tegevusvaldkond
metskonnad (17)
metsakorraldustalitus
kinnisvara korraldamise talitus
2. metsamajanduse tegevusvaldkond
metsamajandusosakond
regioonid (3)
metsaparandustalitus
puiduenergeetikatalitus
3. puiduturustuse tegevusvaldkond
puiduturustusosakond
puidumõõtmistalitus
4. jahimajanduse tegevusvaldkond
jahimajandusosakond
5. taimla- ja seemnemajanduse tegevusvaldkond
taimla- ja seemnemajandusosakond
6. loodushoiu tegevusvaldkond
loodushoiuosakond
Sagadi metsakeskus
7. administratsioon
dokumendihaldusosakond
finantsosakond
riigihangete osakond
infotehnoloogia osakond
hoonete haldamise osakond
personaliosakond ja
õigusosakond
kommunikatsiooniosakond
8. siseaudititalitus

2. Üldalused ja arvestuspõhimõtted

2.1. Eesmärk

Riigimetsa Majandamise Keskuse raamatupidamise sise-eeskiri määrab kindlaks RMK raamatupidamise ja aruandluse korraldamise põhinõuded.

2.2. Üldalused

Riigimetsa Majandamise Keskuse (edaspidi RMK) raamatupidamises kasutatakse arvestuspõhimõtteid ning informatsiooni esitlusviisi kooskõlas Eesti Vabariigis kehtivas raamatupidamise seaduses sätestatud nõuete ja alusprintsipidega järgides Eesti head raamatupidamistava.

RMK on Keskkonnaministeeriumi valitsemisalas asuv riigitulundusasutus. RMK on kohustatud esitama saldoandmikke vastavuses riigi raamatupidamise üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetega.

Raamatupidamiskohustuslane tagab aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamise finantsseisundist, majandustulemusest ja rahavoogudest.

Juhul, kui sise-eeskirjas ei ole kirjeldatud RMK raamatupidamise korraldamise sätet, dokumenteerimise viisi või arvestuse korda, lähtutakse raamatupidamiseseaduses, Eesti Vabariigi Raamatupidamise Toimkonna juhendites ja teistes õigusaktides sätestatust.

2.3. Majandusaasta

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

2.4. RMK raamatupidamise sise-eeskiri

RMK-l on õigus ja kohustus pidada iseseisvalt oma raamatupidamise arvestust, lähtudes käesolevast eeskirjast.

RMK raamatupidamise eest vastutab juhatus.

RMK raamatupidamist korraldab vahetult pearaamatupidaja, kelle õigused, kohustused ja vastutus määratakse tema ametijuhendis.

Raamatupidamise sise-eeskirja muudetakse ja asendatakse majanduslikel kaalutlustel, töö ümberkorraldamisel, lähtuvalt Eesti Vabariigi Raamatupidamise Toimkonna väljaantavate juhendite ja metoodiliste soovitude sisust ning riiklike maksuseaduste ja maksujuhendite muudatustest või muul põhjusel.

3. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

Struktuuriüksuse juhi poolt volitatud isik määratakse struktuuriüksuse juhi käskkirjaga

3.1. Müügidokumendid

Loodushoiuosakonna müügipakkumused teenustele ja kaupadele koostab looduskeskuse juht, tootejuht või teabetöötaja.

Lepingud sõlmivad klientidega lepingu sõlmimiseks volitatud isikud.

Metsamaterjali müügi puhul müügilepingud koostab ja kinnitab müügiassistent või logistik laoprogrammis MIS. Raieõiguse müügi puhul raieõiguse võõrandamise lepingu kinnitab laoprogrammis MIS struktuuriüksuse juht või struktuuriüksuse juhi poolt volitatud isik. Müügiarved koostab raamatupidaja raamatupidamisprogrammis Axapta. Arve edastatakse kliendile posti teel või meiliga. Arve edastamise eest vastutab raamatupidaja.

Klientide nõuetega tegelevad kliendihaldurid (lepingu sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks volitatud isikud), müükiraamatupidajad ning õigusosakond RMK juhatuse otsusega nr 1-32/87 kinnitatud "Võlgnevuste sissenõudmise korra" alusel.

RMK klientidele ühtsete makse- ja krediitingimuste määramiseks, nendest erandite tegemise lubamiseks, krediidiriskide hindamiseks ja debitorsete võlgnevuste analüüsimiseks on moodustatud krediidikomitee.

3.2. Ostudokumendid. Tarnija arved

Tarnijad saadavad arved e-posti teel aadressile arved@rmk.ee või Viljandi mnt. 18b 11216 Tallinn. Arved registreeritakse elektroonilises ostuarvete registris RAR, lisatakse skaneeritud dokument. Kaupade ja teenuste ostmisel esitatakse raamatupidamisele koos arvega kauba või teenuse vastuvõtmist tõendav dokument (saateleht, akt, leping jm).

Registreeritud dokumendi suunab viseerijale/kinnitajale ostu raamatupidaja..

Kõik ostuarved kinnitab ostuarvete registris RAR struktuuriüksuse juht või tema poolt volitatud isik.

Ostuarvetel on kohustuslik märkida lisaks kinnitaja allkirjale struktuuriüksuse kood ja tegevuse kood (kulud, mille kohta ei koostata akti MIS-is ega TR-is). Kui arvel on tööd, mille kohta on koostatud akt MIS-is või TR-is (teederegister), näidata arvel aktide numbrid ja "MIS" või "TR".

Kui ostuarvel on kajastatud:

1. autode, traktorite kulu, tuleb märkida arvele auto, traktori registreerimisnumber;
2. kooolitus, lähetus, tööriided, tervisekulud, töövahendid (saag, mobiil jne) märkida arvele töötaja nimi;
3. investeeringuid, märkida arvele "Objekti" nimetus
"Objekti" nimetus peab olema vastavuses investeeringute eelarves olevate objektide loeteluga;
4. põhivara soetusmaksumuse korrigeerimisel hindab struktuuriüksuse juht või tema poolt volitatud isik vara järelejäänud kasulikkude eluiga ja lisab dokumendile vastava märkuse vara järelejäänud kasuliku eluea kohta .

Kuludokumentide sisestamisel Axaptasse jääb konto raamatupidaja määrata.

Tarnija arved kontrollib ja sisestab raamatupidamisprogrammi raamatupidaja.

Tarnijate ülekannete eest vastutab raamatupidaja. Ülekandmisele kuuluvad ainult RARis kinnitatud kuludokumendid (ostuarved).

Kõikide saldode vastavust kontrollitakse kord aastas majandusaasta koostamise käigus.

3.3. Laodokumendid

Laodokumentide (aktid, ostuarved) eest vastutab struktuuriüksuse juht või tema poolt volitatud isik.

Kaupade, materjalide, toodangu lattu sissevõtmise vastavalt dokumentidele sisestab Axapta laoprogrammi raamatupidaja. Kaupade, materjalide, toodangu väljaminekud laost vormistab lao eest vastutav isik. Kanded sisestab Axapta laoprogrammi raamatupidaja.

Metsamaterjali lattu sissetulekud ja laost väljaminekud kirjeldatakse MISi vahenditega vastavalt "Metsamaterjali laovarvestuse korrale".

3.4. Töölähetuse aruanded

Lähetusse saatmisel vormistatakse kehtestatud vormil lähetustunnistus. Lähetustunnistusel näidatakse töölähetuse sihtkoht, kestus ja ülesanne ning hüvitatavate lähetuskulude ning päevaraha määrad

Töötaja saatmine välislähetusse vormistatakse juhatuse esimehe käskkirjaga. Iga lähetatu esitab pärast lähetust aruande kehtestatud vormil viie tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist. Välislähetuse aruanded kinnitab juhatuse esimees.

3.5. Isikliku auto töösõitudeks kasutamise hüvitamine

Sõidupäevikud salvestab sõidupäeviku esitaja dokumendihaldussüsteemi kausta "Haldus" sarja 7-4 viimasel kuu tööpäeval. Korraldused hüvituse maksmiseks edastab struktuuriüksuse juht või tema poolt volitatud isik viimasel kuu tööpäeval raamatupidajale. Väljamakse teostab palga raamatupidaja aruandekuul.

3.6. Majanduskulude hüvitamine

Majanduskulude tegemisel hoidutakse üldjuhul sularahaarveldustest.

Majanduskulude kuludokumendid (tšekid jm) registreeritakse elektroonilises ostuarvete registris RAR, lisatakse skaneeritud kuludokument, millel on näidatud töötaja nimi, kellele raha üle kantakse. Kuludokumendid (tšekid jm), mis on jäänud esitamata eelmisest majandusaastast või esitatud eelmise kuu kohta hiljem kui kuu 20. kuupäevaks ei kuulu hüvitamisele.

Registreeritud dokumendid suunab viseerijale/kinnitajale ostu raamatupidaja. Raamatupidaja sisestab kinnitatud dokumendi Axaptasse aruandvale isikule.

Ametipangakaardid (edaspidi RMK deebetkaardid) on kasutusel hoonete haldamise osakonna ja kinnisvara korraldamise talituse töötajatel arvelduste hõlbustamiseks.

RMK deebetkaardiga ei saa välja võtta sularaha. Tasumisel RMK deebetkaardiga tuleb võtta kuludokument (tsekk, arve) ja enne RARi skaneerimist dokumendile peale märkida töötaja nimi ja RMK deebetkaart.

3.7. Kassa- ja pangadokumendid ning aruandlus

Kassadokumendid koostab Axaptas müügi raamatupidaja kassapidajalt saadud info alusel (kliendi nimi ja laekunud summa). Müügi raamatupidaja meilib kassapidajale sissetulekuorderi ja arve. Kassa päevaraamat meilitakse kassapidajale tehingule järgneva päeva hommikul. Kuu lõpul saadetakse meili teel kassapidajale möödunud kuu tehingute kohta aruanne. Kassapidaja edastab allkirjastatud kassaorderid ja päevaraamatud raamatupidajale kuu viimasele päevale järgneva viie päeva jooksul. Kassadokumendid on nummerdatud.

Pangatehingute jaoks kasutatakse internetipanka. Ülekannete tegemiseks on jaotatud õigused nii, et üks isik ei saaks ainuisikuliselt ülekannet teostada. Pangatehingute tegemise jaoks allkirjaõiguslikud isikud on kinnitatud juhatuse esimehe poolt. Raamatupidaja koostab ja kinnitab (raamatupidajale määratud B allkirjaõigus internetipangas) elektroonilised maksekorraldused. Elektroonilise ülekande kinnitab A allkirjaõigusega panga kasutaja ja seejärel on pangatehing teostatud.

Pangatehingud sisestab raamatupidaja raamatupidamisprogrammi Axapta iga päev.

3.8. Tööaja tabelid, töölehed

Tööaja tabelid koostab tööaja tabeli täitmise eest vastutav isik (assistent, asjaajaja) ja kinnitab struktuuriüksuse juht. Tööaja tabelid salvestab iga kuu esimesel tööpäeval eelmise kuu kohta tööaja tabeli täitmise eest vastutav isik dokumendihaldussüsteemi kausta 6 „Finantsplaneerimine ja raamatupidamine“ sarja 6-13 „Tööaja arvestuse tabelid“. Tööde vastuvõtu aktid koostab ja edastab raamatupidajale tööjuht iga kuu esimesel tööpäeval eelmise kuu kohta meili teel või paberkandjal.

3.9. Töötasu arvestus

Töötasud, tunni- ja tükipalgad kehtestatakse vastavalt RMK kollektiivlepingu palgatingimuste kokkuleppele.

Töötasu arvestuse eest Axaptas vastutab raamatupidaja.

Töötasu arvestus teostatakse iga kuu 5. kuupäevaks.

Töötasu ülekande teeb raamatupidaja hiljemalt iga kuu viiendal kuupäeval.

3.10. Puhkuste ajakava ja puhkuste andmine. Puhkuse avaldus

Puhkuste ajakava koostatakse iga majandusaasta alguses ja kinnitatakse 31. märtsiks.

Ajakava järgne puhkus eraldi teatamist ei vaja. Ajakava välise puhkuse korral tuleb esitada puhkuse avaldus. Puhkuse vormistab peakontoris personalitöötaja, struktuuriüksuses juhi poolt määratud isik ja edastab andmed palga raamatupidajale.

Puhkuse ajakava kinnitab peakontoris juhatuse esimees ja struktuuriüksuses juht või tema poolt määratud isik.

3.11. Põhivara üleandmise-vastuvõtmise aktid

Põhivara üleandmise-vastuvõtmise akt koostatakse eraldi aktina riigivararegistris (kinnis- ja vallasvara) arvel oleva põhivara kohta ja riigivararegistris mitte arvel oleva põhivara (vallasasjade-sõidukid, masinad, arvutustehnika jne) kohta:

1. RMK struktuuriüksuste kasutuses oleva põhivara teistele struktuuriüksustele üle andmisel;
2. põhivara tasuta või tasu eest võõrandamisel.

Ehitusobjektidel ehitustööde lõpetamisel ning hoone ekspluatatsiooni andmise kohta koostatakse akt, mis on aluseks vastaval lõpetamata ehitusobjektidel teostatud kulutuste arvelevõtmiseks põhivara soetusmaksumusena raamatupidamisarvestuses. Akti koostab ja allkirjastab ehituse läbiviimise eest vastutav struktuuriüksuse juht.

Aktile märgitakse objekti nimetus, objekti koodid (põhivara kood, riigivararegistri number, kinnisvararegistri kood, teederegistri kood), vara kasutuskoht, materiaalselt vastutav isik, maksumus ja objekti tunnused (pindala jm).

Aktid esitatakse peale tehingu sooritamist finantsosakonnale vähemalt nädala jooksul.

3.12. Lepingud

Lepingupoolte poolt allkirjastatud leping hõlmatakse ja süstematiseeritakse lepingu sõlmimise või dokumendihalduse vastutava töötaja poolt DHSi, MISi või Teederegistrisse märkides paber- ja digitaalkandjal lepingule kuupäeva ja dokumendiindeksi.

Teenuse või ehitustöö tellimiseks või asjade ostmiseks sõlmitav leping, mille sõlmimiseks riigihanget läbi ei viidud või viidi see läbi riigihangete osakonda kaasamata ja mille maksumus on suurem kui lihtsate asjade ostmiseks ja teenuste või ehitustööde tellimiseks RMK-s kehtestatud maksumuse piirmäär, kooskõlastatakse enne allakirjutamist õigusosakonna juhatajaga.

3.13. Dokumentide kirjendamine. Parandused

Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

1. majandustehingu kuupäev ja kirjendi kuupäev, kui see on erinev tehingu kuupäevast;
2. raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
3. debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
4. dimensioonid- struktuuriüksus, tegevus, tehingupartner, objekt, projekt, isik, tööobjekt jm;
5. majandustehingu lühikirjeldus;
6. algdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number.

RMK-s koostatakse dokumendid kas tehingu toimumise momendil või kui see ei ole võimalik, siis vahetult peale seda. Algdokumendid esitatakse raamatupidamisele esimesel võimalusel sise-eeskirjas kehtestatud tähtajaks. Dokumentide kirjendamisel tagatakse ettevõttele vajalik operatiivne väljundinfo.

Raamatupidamises tagatakse dokumentide kontrollimisel ja ülekandedokumentide ettevalmistamisel järgmiste andmete kontrollimise ja õige sisestamise raamatupidamisarvestuse infosüsteemi:

1. tehingu teostamise kooskõla eelarve täitmise jälgimise põhimõtetega;
2. raamatupidamiskontode, struktuuriüksuste, tegevuste, objektide, projektide, isikute, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja tööobjekti koodide õigsus;
3. maksetähtpäev;
4. tekkepõhine periood;
5. saaja andmed, sh juhul, kui ostudokumendil on kajastatud käibemaks, kontroll selle kohta, kas tarnija on registreeritud käibemaksukohustuslane või mitte ja kas arve on vormistatud vastavalt käibemaksuseadusele;
6. kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud;
7. kas ostutehing kontrolliti vastavalt dokumentide kontrolli nõuetele ja kinnitati selleks volitatud isiku(te) poolt.

Lausendite sisestamisel infosüsteemi määratakse kindlaks kontodevaheline korrespondeerivus, mis tuleneb operatsiooni sisust. Raamatupidamislausendile omistatakse infosüsteemis järjekorranumber.

Raamatupidamiskirjendite parandamise kohta vormistatakse õiendid, mille kinnitab raamatupidaja. Õiendil on kirjendi sisu lühikirjeldus, parandamise selgitus ja kuupäev. Ebakorrektnel raamatupidamiskirjend annulleeritakse stornokandega, mis peab sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrile.

4. Algdokument

4.1. Raamatupidamises kasutatavad algdokumendid

Raamatupidamises kasutatavad algdokumendid on järgmised:

1. Arved (ostuarved, müügiarved);
2. Saatelehed, aktid;
3. Sularaha kviitungid, tšekid;
4. Kassa sissetuleku ja väljamineku dokumendid;
5. Avansi- ja lähetusaruanded;
6. Töötasu dokumendid (koondpalgalehed jm);
7. Pangakontode väljavõtted;
8. Ostu-müügilepingud
9. Rendilepingud;
10. Raamatupidamisõiendid;
11. Laoaruanded;
12. Inventuurilehed;
13. Põhivara arvele võtmise, ümberhindamise ja mahakandmise aktid;
14. Aktid varade üleandmiseks, varade mahakandmiseks, varade inventuuriks, materjalide arvele ja arvelt maha võtmiseks või –ümbersorteerimiseks;
15. Veoselehed;
16. Metsamaterjali lao elektroonilised laokanded.

4.2. Dokumendil kajastatavad andmed

Majandustehingute raamatupidamisregistrites kirjeldamise aluseks on algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument.

Arvele tuleb märkida:

1. arve järjekorranumber ja väljastamise kuupäev;
2. maksukohustuslase nimi, aadress, maksukohustuslasena registreerimise number;
3. kauba soetaja või teenuse saaja nimi ja aadress;
4. kauba soetaja või teenuse saaja maksukohustuslasena registreerimise number, kui tal on maksukohustus kauba soetamisel või teenuse saamisel (sellise numbriga olemasolu on vaja 0 %-lise käibemaksu määra kohaldamisel, kui kauba ostja või teenuse soetaja on teises liikmesriigis käibemaksukohustuslasena registreeritud, ühenduseväliste klientide ja Eesti klientide puhul ei ole vaja numbrit küsida);
5. kauba või teenuse nimetus või kirjeldus;
6. kauba kogus või teenuse maht;
7. kauba väljastamise või teenuse osutamise kuupäev või kauba või teenuse eest osalise või täieliku makse laekumise kuupäev, kui see on kindlaksmääratav ja erinev arve väljastamise kuupäevast;
8. kauba või teenuse hind ilma käibemaksuta ning allahindlus, kui see pole hinna sisse arvatud;
9. maksustatav summa käibemaksu määradega kaupa koos kohaldatavate käibemaksu määradega või maksuvaba käibe summa;
10. tasumisele kuuluv käibemaksusumma, välja arvatud seaduses sätestatud juhtudel. Käibemaksusumma märgitakse kroonides.

Lisaks tuleb arvele märkida andmed vastavalt käibemaksuseadusele § 37 lõikele 8.

RMK koostab raamatupidamise algdokumendid eesti keeles ja kroonides.

5. Raamatupidamisregistrite pidamine

Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmebaas või käsitsi koostatud arvestusraamat.

Majandustehinguid kirjendatakse raamatupidamisregistrites nende toimumise momendil või vahetult pärast seda. Raamatupidamisregister vormistatakse kronoloogilises järjekorras (päevaraamat) ja kontode kaupa (pearaamat). Kõik kontode aruanded ja registrid koostatakse kasutatava raamatupidamisprogrammi Axapta alusel.

Kontode liikumise aruanded (väljatrükid) koostatakse igal kuul järgmiste kontode kohta:

1. kassa
2. pank

Kontode väljatrükke säilitatakse koos põhidokumentidega.

Kontode aruandeid ja registreid säilitatakse algandmetena Axapta andmebaasis.

5.1. Dokumendikäive

Dokumendi nimetus	Esitamise aeg	Dokumendi esitamise eest vastutav isik	Dokumentide edastamine raamatupidamisse
Müügidokumendid	iga päev, kuid hiljemalt järgmise kuu 7. kuupäevaks	struktuuriüksuse juhi poolt volitatud isik (koostaja, töö üleandja)	Müügi raamatupidajale
Tarnijate arved	Iga päev	struktuuriüksuse juht või tema poolt volitatud isik	Elektroonilises ostuarvete registris RAR registreeritud dokumentide viseerimine ja kinnitamine
Töölähetusaruanne	5 päeva jooksul peale töölähetuse lõpptähtaega	struktuuriüksuse juht või tema poolt volitatud isik	Ostu raamatupidajale
Tööaja tabel	aruandekuule järgneva kuu 1. tööpäeval	tööaja tabeli täitmise eest vastutav isik	Palga raamatupidajale
Laoaruanded	aruandekuule järgneva kuu 5. tööpäeval	lao eest vastutav isik	Ostu raamatupidajale

6. Varade ja arvelduste inventeerimine ja hindamine

6.1. Üldpõhimõtted

Inventuurid on korralised ja erakorralised. Erakorraliste inventuuride puhul märgitakse põhjus, mis eesmärgil ja mida inventeeritakse. Näiteks laojääkide ülevaatamine jne.

Varade ja kohustuste inventeerimise läbiviimise ajalised nõuded on alljärgnevad:

Inventeeritav vara/kohustus	Inventuuri läbiviimise sagedus ja ulatus
Kassa	Üks kord kvartalis ja seisuga 31. detsember.
Pangakontod	Igapäevane saldode võrdlemine, aasta lõpus kinnituskirjad pankadelt.
Maksunõuded ja –kohustused	Bilansisaldode võrdlus maksuameti kontokaartidega E-maksuameti infosüsteemist vähemalt iga kvartali lõpus, vahede selgitamine ja likvideerimine.
Muud nõuded ja ettemaksed	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega ja vähemalt iga kvartali lõpus ebatõenäoliselt laekuvate nõuete allahindlus, aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt deebitoridelt.
Finantsinvesteeringud	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega, ümberhindlused õiglasele väärtusele, tekkepõhine intressiarvestus, aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad või saldovõrdlused kõikide oluliste investeeringute osas.
Varud	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu novembrikuu jooksul ja hinnang väheliikuvate varude allahindluse vajaduse kohta.
Materiaalne põhivara	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu seisuga 31. oktoober, hinnang järelejäänud eluea õigsusele ning vara alla- või ümberhindluse läbiviimise vajaduse suhtes.
Väikevara	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu seisuga 31. oktoober, hinnang väheväärtusliku vara mahakandmise vajaduse kohta.
Kohustused ja saadud ettemaksed	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega, aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt kreditoridelt.

Saldoandmikke esitavate avaliku Igas kvartalis võrdlus riigi raamatupidamise sektori üksuste omavahelised saldod infosüsteemis.

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

Erakorralised inventuurid viiakse läbi materiaalselt vastutavate isikute vahetumisel, ning varguste, loodusõnnetuste jm juhtumite korral juhi käskkirja alusel.

Inventuuri läbiviimine on kohustuslik materiaalselt vastutava töötajaga töölepingu ja materiaalse vastutuse lepingu lõpetamisel.

Materiaalselt vastutav on töötaja, kes töölepingujärgsete ülesannete täitmise käigus vastutab RMK- le kuuluvate rahaliste ja muude materiaalsete väärtuste vastuvõtmise, hoidmise, väljastamise või kasutamise eest.

6.2. Kassa inventuur

Kassa inventuuri puhul loetakse kõik rahatähed üle ja märgitakse inventuuriakti rahatähtede ühikud koos rahatähtede arvuga. Sularahajääk kokku kajastatakse aktis nii numbrite kui sõnadega. Aktis kajastuvad alljärgnevad andmed ja rekvisiidid:

1. inventuuri läbiviimise kuupäev;
2. komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate nimed ja ametikohad;
3. viimane sissetuleku- ja väljaminekuorderi number;
4. sularaha jääk numbrite ja sõnadega kas ja kui suur oli erinevus võrreldes raamatupidamisandmetega;
5. komisjoni liikmete allkirjad.

Akt edastatakse raamatupidamisele. Raamatupidamises kontrollitakse sularaha inventuuri akti vastavust raamatupidamises kajastuva sularaha saldoga, inventuuri akt kinnitatakse raamatupidamise esindaja poolt allkirja ja võrdluskupäeva lisamisega; puudujäägid kajastatakse kuni nende hüvitamiseni kontol 10369000 "Muud nõuded"; ülejäägid kantakse tuludesse kontole 38889000 "Muud (ebatavalised) tulud".

6.3. Pangakontode kontrollimine

Pangakontode kontrollimisel võrdleb raamatupidaja igapäevaselt pangaväljavõtete ja pangakontode saldode vastavust. Kontrolli teostamine vormistatakse pangaväljavõttel vastava märkega ning kuupäeva ja allkirja lisamisega.

Pangakonto saldode inventeerimiseks saadab pearaamatupidaja välja aasta lõpus kinnituskirjad pankadele.

6.4. Finantsinvesteeringute hindamine ja inventeerimine

Finantsinvesteeringute hindamisel ja inventeerimisel viiakse läbi:

1. hindamine õiglasele väärtusele või intresside arvestus sõltuvalt investeeringu liigist;
2. lühi- ja pikaajaliste finantsinvesteeringute korrektne klassifitseerimine aruandeperioodi lõpu seisuga;

3. välisvaluutas fikseeritud investeringute ümberhindlus bilansipäeval kehtiv Eesti Panga valuutakursi alusel;
4. aasta lõpu seisuga kinnituskirjade saatmine olulistele tehingupartneritele.

6.5. Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimine

Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimisel viiakse läbi:

1. nõuete periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
2. nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine;
3. välisvaluutas fikseeritud nõuete (välja arvatud ettemaksed) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi alusel;
4. nõuete klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
5. intressikandvate nõuete tekkepõhine intressiarvestus;
6. saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega; saldokinnituste saatmisel näidatakse saldokinnitusel nõuete nominaalsummasid, millest ei ole maha arvatud ebatõenäoliselt laekuvaid summasid ega diskonteeritud intressi, samuti näidatakse bilansivälised trahvi- ja viivisenõuded nende olemasolul.

Nõuete inventuuri viib läbi müügi vanemraamatupidaja, kes koostab ning saadab deebitoridele saldoteatised. Teatised saadetakse ka klientidele aastakäibega alates 500 000 kroonist olenemata sellest, et kliendi aastalõpu saldo on null.

Saldokinnitused peavad olema tagastatud kõikidelt klientidelt aastakäibega alates 500 000 kroonist ja saldoga alates 100 000 kroonist.

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

1. andmed deebitoride kohta (nimi)
2. nõuete summad;
3. aastakäibe summad;
4. nõuete ja aastakäibe summad tagastatud saldoteatistelt (millist summat aktsepteeriti);
5. konto number;

Võrdluslehte säilitatakse koos tagastatud saldoteatistega

6.6. Varude inventuur

Varude inventuur koostatakse järgmistele varudele:

kaubad
materjalid
valmistoodang
lõpetamata toodang
väikevara
ettemaksed

Varude inventuurilehed trükitakse välja programmist, kus on kirjas nii kaupade, toodete, materjalide kogused kui ka hinnad, kuhu märgitakse tegelikud toodete kogused. Inventuur vormistatakse kirjalikult alljärgnevate rekvisiitidega:

1. strktuuriüksuse nimetus

2. kauba, materjali, toote kood
3. kauba, materjali, toote nimi
4. kogus
5. hind
6. summa
7. inventuuri läbiviimise koht ja aeg
8. inventuuri läbiviijate nimed ja ametikohad
9. allkirjad

Varude inventeerimisel järgitakse alljärgnevaid nõudeid:

1. varud paigutatakse nii, et neid oleks võimalik loendada;
2. varude liikumine toimub inventuurikomisjoni juuresolekul ja sellekohane dokumentatsioon hoitakse inventuuri ajal eraldi;
3. loetud ühikud või toodete grupid märgistatakse topelt lugemise vältimiseks;
4. erinevuse korral ja allahindluse vajaduse ilmnemisel koostatakse puudu- ja ülejääkide ning allahindluse akt(id);
5. üle- ja puudujääkide kohta lisatakse aktile seletuskiri ning süüdlaste olemasolul nõutakse puudujäägid neilt sisse;
6. dokumendid dateeritakse ja allkirjastatakse lugejate ja materiaalselt vastutava isiku poolt;
7. allkirjastatud aktide põhjal tehakse raamatupidamises vajadusel korrektuurid raamatupidamise andmetesse; leitud puudujäägid kantakse kuluks või võetakse kuni tasumiseni arvele (konto 10369000); ülejäägid võetakse arvele (õiglasema hinnangu puudumisel nullväärtuses).

Inventuur viiakse läbi hoiukohtade lõikes. Majandusaasta lõpus toimuvate inventuuride läbiviimiseks määratakse struktuuriüksuse juhi käskkirjaga inventuuride läbiviijad. Varude ja materiaalse põhivara inventuurikomisjonid koosnevad vähemalt 2 liikmest, kellest kumbki ei ole inventeeritavate varade eest vastutav isik. Vastutav isik osaleb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana. Käskkirjas näidatakse inventuuri(de) algus- ja lõpptähtajad ning läbiviimise kord. Inventuuri alguseks tuuakse välja raamatupidamislikud varude jäägid inventeerimise päevaks. Tegelikud varude jäägid (kogused) fikseeritakse inventeerimisnimestikes, kus näidatakse vara nimetus, nomenklatuurinumber, kogus ja hind. Nimestikele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed kui ka varade eest vastutav isik. Raamatupidamises kontrollitakse nimestikke ja võrreldakse neid arvestuslike näitajatega.

Kui laos on varusid, mida inventuurilehel pole, teeb inventeerimiskomisjon nende kohta õiendid, selgitused.

Kui laos pole tooteid, mis on kirjas inventuurilehel, koostab inventeerimiskomisjon selgitused, mahakandmisaktid.

6.6.1. Metsamaterjali inventeerimine

Metsamaterjali inventeeritakse Metsamaterjali laoarvestuse korra alusel.

6.7. Materiaalse ja immateriaalse põhivara inventuur

Materiaalse ja immateriaalse põhivara inventuur toimub sarnaselt varude inventuurile. Põhivara loendamislehed ja inventeerimisnimestikud trükitakse välja raamatupidamisprogrammist. Lisaks tehakse inventuuri läbiviimisel järgmised toimingud:

1. hinnatakse varade ümberhindluse teostamise vajadus;

2. inventuuri lõppaktis tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ja kasutuses mitteolev vara ja hinnatakse selle võimalikku netorealiseerimismaksumust;
3. veendutakse varade amortisatsioonimäärade õigsuses; kui selgub, et põhivara tegelik kasulik tööiga erineb algselt määratust, tuleb amortisatsiooniperioodi ja -arvestust korrigeerida;
4. lugemislehtedes toodud märkuste põhjal koostab finantsosakond mahakandmise, allahindluse ja ümberhindluse ettepanekud juhatusele otsuse tegemiseks. Juhatus otsuse alusel koostab raamatupidaja põhivara korrigeerimiskanded.

6.8. Kohustuste ja saadud ettemaksete inventeerimine

Kohustuste ja saadud ettemaksete inventeerimisel tehakse järgmised toimingud:

1. kohustuste periodiseerimine arvestades tekkepõhist printsiipi;
2. välisvaluutas fikseeritud kohustuste (va ettemaksed) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi alusel;
3. kohustuste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
4. intressikandvate kohustuste tekkepõhine intressiarvestus;
5. maksukohustuste võrdlemine Maksu- ja Tolliameti väljavõtetega;
6. saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega;
7. eraldiste ja potentsiaalsete kohustuste hindamine ja arvelevõtmine.

Kohustuste inventuuri viib läbi kohustustega tegelev vanemraamatupidaja, kes koostab ning saadab kreditoridele saldoteatised. Teatised saadetakse ka tarnijatele aastakäibega alates 500 000 kroonist olenemata sellest, et tarnija aastalõpu saldo on null.

Saldokinnitused peavad olema tagastatud kõikidelt tarnijatelt aastakäibega alates 500 000 kroonist ja saldoga alates 100 000 kroonist.

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

1. andmed kreditoride kohta (kood, nimi);
2. kohustuste summad;
3. aastakäibe summad;
4. kohustuste ja aastakäibe summad tagastatud saldoteatistelt (millist summat aktsepteeriti);
5. konto number;

Võrdluslehte säilitatakse koos tagastatud saldoteatistega.

7. Kontoplaan

Kontoplaan koosneb järgmistest koodidest:

1. kontode koodid (lisa 1)
2. struktuuriüksuste koodid (lisa 2)
3. tegevuste koodid (lisa 3)
4. objektide koodid
5. projektide koodid
6. isikute koodid
7. tehingupartnerite koodid

8. tegevusalade koodid
9. allikate koodid
10. rahavoo koodid
11. tööobjektide koodid

Kontoplaani iga erinevat kombinatsiooni, mis koosneb konto, struktuuriüksuse, tegevuse, objekti, projekti, isiku, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo koodist ja tööobjekti koodist nimetatakse sise- eeskirjas kontokombinatsiooniks.

Valitud kontole saab lisada struktuuriüksuse, tegevuse, objekti, projekti, isiku, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja tööobjekti koodi.

Kontod on liigendatud 9-ks rühmaks.

Rühma tähistab konto koodi esimene number:

1. bilansi aktivakirjete kontod
2. bilansi passivakirjete kontod
3. tulude kontod
4. kulude kontod
5. kulude kontod
6. kulude kontod
7. riigiraamatupidamiskohustuslaste üksuste vahelised siirded
8. bilansiväliste tulude ja kulude koondkonto
9. bilansivälised kontod

Iga struktuuriüksus omab struktuuriüksuse numbrit, mida kasutatakse tehingute kirjendamisel raamatupidamises.

Erinevate kulude ja tulude eristamiseks ning juhtimisarvestuse koostamiseks on kasutusel tegevused.

Erinevaid objekte kasutades on võimalik jälgida tulusid ja kulusid erinevate tulu- või kuluobjektide lõikes, näiteks pidada arvestust autode lõikes.

Lisaks eelpool toodud jaotuse võimalustele saab veel jälgida majanduslikku tegevust projektide lõikes. Näiteks sihtotstarbeliste toetuste, sihtfinantseerimise jm jälgimiseks.

Isikute abil on võimalik jälgida tulusid ja kulusid erinevate isikute kaupa, näiteks mobiiltelefonikuluseid kasutajate lõikes.

Tehingupartneri-, tegevusalade, allikate ja rahavoo koodi kasutamise vajadus tuleneb riigi raamatupidamise üldeeskirjast.

Tööobjekti koodi abil on võimalik jälgida tulusid ja kulusid erinevate tööpiirkondade (jahiala, puhkeala, metsandik, kinnisvarapiirkond) lõikes.

Finantstarkvaras Axapta suletakse eelnev kuu iga järgneva kuu 18 kuupäeval. Selleks ajaks peavad olema eelmise kuu andmed sisestatud ja ka kõik kontode saldod võrreldud vastavate registritega.

8. Automatiseeritud andmetöötlussüsteem

Kasutatakse raamatupidamisprogrammi Axapta, metsandusliku infosüsteemi MIS, kinnisvararegistri infosüsteemi KR, teederegistri infosüsteemi TR, arvete registreerimise infosüsteemi RAR

9. Kasutatavad koodid ja lühendid

Kontole lisatavate täiendavate koodide lühendid on alljärgnevad:

SÜ	struktuuriüksus
T	tegevus
OB	objekt
PR	projekt
I	isik
TP	tehingupartner
TT	tegevusala
A	allikas
R	rahavoog
TO	tööobjekt

Raamatupidamiskirjete grupeerimisel kasutatakse alljärgnevat koodide süsteemi:

IK	igapäevased kanded
KASSA	kassasse laekumised klientidelt
BKT	bilansikontode tasakaalustus
SKT	sisekäibe tasakaalustus

Jne.

10. Majandustehingute arvestus

10.1. Rahaliste vahendite arvestus

Rahalised vahendid hoitakse pangas arvelduskontol ja sularaha kassas.

10.1.1. Sularaha arvestus

Sularaha arvestust peab töötaja, kellega struktuuriüksuse juht on sõlminud täieliku materiaalse vastuse lepingu.

Sularaha hoitakse seifis. Sularaha jääk kassas ei tohi ületada päeva lõpuks 60 000 krooni (kuuskümmend tuhat krooni).

Sularahaoperatsioonide teostamise õigus on kõigil aruandvatel isikutel. Aruandvate isikute nimekiri kinnitatakse struktuuriüksuse juhi käskkirjaga või tema poolt volitatud isiku käskkirjaga ning nendega sõlmitakse täieliku materiaalse vastutuse leping.

Aruandvate isikute kohta peetakse arvestus isiku lõikes kontodel 20205000 "Võlad töövõtjatele majanduskulude eest" ja 10392000 "Kulude ettemaksed töövõtjatele"

Sularaha arvestuses kasutatakse kassakontosid (kontogrupp1000).

Sularahaoperatsioone teostatakse kahe allkirjaga kinnitatud kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderi alusel

Kassaorderite numeratsioon algab finantstarkvaras Axapta alates 01.01.2005. Eraldi numeratsiooni peetakse sissetuleku ja väljamineku orderitele.

10.1.2. Arvestus arvelduskontodel

Pangaarvelduste teostamiseks kasutatakse internetipanka, elektroonilisi pangaprogramme, mille kaudu sooritatakse elektroonilisi ülekandeid.

Ülekanded sisestab programmi raamatupidaja. Ülekanded kinnitab ja teostab pearaamatupidaja.

RMK-l on avatud arveldusarveid alljärgnevatel pankades:

1. SEB pank
2. AS Sampo Pank
3. Swedbank
4. Nordea Bank

Igapäevaste arvelduste teostamiseks on RMK-s kasutusel SEB pangas 5 tulukontot (keskus, jahindus, loodushoid, Sagadi metsakeskus ja metsamajandus) ja 2 kulukontot (palgamaksud ja maksed tarnijatele). Kõik tulud laekuvad tulukontole, kus need seisavad kas aasta lõpuni või vastavalt vajadusele tsentraliseeritakse varem. Kõik kulutused tehakse kulukontolt.

Informatsiooni edastamine toimub iga päev.

Pangatehingute liikumised (klientide tasumised ja tarnijate maksmised) kirjendatakse raamatupidamisprogrammis iga päev.

Kõik välisvaluutas teostatud tehingud kirjendatakse Eesti kroonides Eesti Panga kursiga. Kui välisvaluutas fikseeritud nõude laekumisel konverteeritakse välisvaluutas laekunud summa kohe Eesti kroonideks, kirjendatakse raha laekumist laekumise päeva kommertspanga vahetuskursiga, vastasel juhul aga kirjendatakse laekumist laekumise päeva Eesti Panga kursiga. Kui välisvaluutas fikseeritud võlgnevus tarnijale tasutakse Eesti Vabariigis ametlikult kehtivas vääringus, kirjendatakse see väljamakse ülekandepäeva kommertspangakursiga. Kui välisvaluutas fikseeritud kohustus või kulu tasutakse välisvaluutas, kirjendatakse majandustehingut arvelevõetud välisvaluuta kursi alusel. Nõude laekumisel või võlgnevuse tasumisel valuutakursi muutusest tekkinud kasumit või kahjumit kajastatakse kontol 60800000 - Valuuta kursivahed.

Arveldusarve jääk välisvaluutas arvutatakse ümber bilansipäeval kehtiva Eesti Panga kursiga. Valuutakursi muutuseid kajastatakse finantstuludes või – kuludes kontol 65890000 – Valuutakursi kasumid/kahjumid.

Pangaintresside laekumisi kajastatakse finantstuludes kontol 65500000. Pangateenuseid kajastatakse tegevuskuludes kontol 55001200.

Pangakontode numbrid on järgmised 10010010 – 10010050, 10020000, 10090000.

Kõikide pangaarvete kontode igapäevaselt väljatrükitud väljavõtted internetipangast lisatakse peraaamatu kontode igakuistele (1. kuupäevast kuni kuu viimase kuupäevani) väljatrükkidele Axaptast.

Väljavõtete kontroll toimub nende laekumise järgmisel päeval.

Aasta viimasel päeval s.o. 31. detsembril suletakse pangas RMK struktuuriüksuste tulu- ja kulukontod RMK tulukontole 10002021370008.

10.2. Nõuded ja tehtud ettemaksed

Nõuete ja ettemaksete kajastamisel lähtutakse RTJ 3 nõuetest. Kapitalirendilepingutest tulenevate nõuete arvestamisel lähtutakse RTJ-st 9.

Ettemaksete tasumist võimaluse korral välditakse.

Nõuded ja tehtud ettemaksed kajastatakse kontoplaanis sõltuvalt nende sisust, jaotatuna lühi- ja pikaajalisteks, käibevara kontorühmades 102 ja 103, ning põhivara kontorühmades 152 ja 153.

Laenu- ja muud nõuded kajastatakse bilansis korrigeeritud soetusmaksumuses, kusjuures nominaalmaksumus kajastatakse eraldi lühi- ja pikaajalise osana, tehes korrigeerimised sama kontorühma teistel bilansikontodel.

Kui ettemakse tegemine on vältimatu, kajastatakse seda esmalt vastava ettemaksesumma ülekandmisel. Esitatud, kuid maksmata ettemaksearveid raamatupidamises ei kajastata. Ettemaksed tulevaste perioodide kulude eest kajastatakse kuluna perioodis, mille eest ettemakse tehti. Erandina võib arvestuse lihtsustamise eesmärgil kanda tulevaste perioodide kulu koheselt kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemakse summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist (alampiir 30 000 kr.)

Kontogrupis 103 kajastatakse kõik lühiajalised nõuded ja ettemaksed, mille laekumise tähtaeg on jooksva majandusaastal või sellele järgneval majandusaastal. Hindamine-soetusmaksumuses, millest on maha arvatud ebatõenäoliselt laekuvad ja lootusetud nõuded.

10.2.1. Nõuded ostjate vastu

Arveldusi ostjatega arvestatakse analüütiliselt klientide ja arvete lõikes raamatupidamisprogrammi andmebaasis. Arvestust klientide võlgade üle peetakse analüütiliselt klientide ja müügiarvete lõikes. Arvestust peetakse Axaptas müügireskontros. Finantsaruandluses ja reskontros saldod peavad ühtima.

Arveldusi ostjatega kajastatakse järgmistel kontodel: 10300000 – 10301900.

10.2.2. Ebatõenäoliselt laekuvad nõuded

Nõuete hindamise aluseks on Raamatupidamise Toimkonna juhend nr 3 “Finantsinstrumendid”.

RMK hindab nõudeid bilansis lähtudes nende laekumise tõenäosusest. Laekumata nõudeid hinnatakse individuaalselt, s.o iga nõude laekumise tõenäosust käsitletakse eraldi. Nõue loetakse ebatõenäoliselt laekuvaks ja hinnatakse 100 % alla (st kantakse täies ulatuses kuludesse kontogruppi 605) kui on täidetud vähemalt üks järgmistest tingimustest:

1. võlgnik on andnud teada oma kavatsusest nõuet mitte tasuda (va juhul kui tegemist on võlgniku poolse pretensiooniga, mille RMK kavatseb koheselt kõrvaldada);
2. võlgniku makseraskuste või pankroti kohta on laekunud (võlgnikult, inkassofirmalt, mõnelt teiselt kliendilt või partnerilt) usaldusväärne informatsioon;
3. nõude maksetähtajast on möödunud 120 päeva.

Ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kohta peetakse raamatupidamises eraldi analüütilist arvestust, mille koondandmeid analüüsib RMK krediidikomitee.

Nõude ebatõenäoliselt laekuvaks hindamiseks valmistab finantsosakond ette vähemalt iga kvartali lõpus käskkirja projekti vastavalt ebatõenäoliselt laekuva nõude summa suurusle:

1. kui ebatõenäoliselt laekuva nõude suurus on kuni 99 999 krooni (üheksakümmend üheksa tuhat üheksasada üheksakümmend üheksa), siis nõude ebatõenäoliselt laekuvaks hindamise otsus vormistatakse finants- ja administratsioonijuhi käskkirjaga;
2. kui ebatõenäoliselt laekuva nõude suurus on 100 000 krooni (sada tuhat) või rohkem, siis nõude ebatõenäoliselt laekuvaks hindamise otsus vormistatakse juhatuse esimehe käskkirjaga.

Eelpool loetletud nõude kuludesse kandmise pädevus otsustatakse lähtuvalt nõude summast, mis on seotud võlgnikuga kogu RMK kohta, mitte eraldi struktuuriüksuste kaupa.

Ebatõenäoliselt laekuv nõudesumma kantakse kuludesse kontogrupperi 605 vastavalt käibemaksuseadusele koos käibemaksuga. Vaatamata ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kuludesse kirjendamisele, kajastatakse neid nõudeid negatiivse summana kuni laekumise või bilansist mahakandmiseni kontol 10300900 või 10301900. Ebatõenäoliseks arvatud nõude laekumisel näidatakse varem kajastatud kulu vähenemist perioodis, mil laekumine toimus, ning ühtlasi vähendatakse nii nõude enda kui selle kontrakonto saldot.

10.2.3. Lootusetud nõuded

Nõue on lootusetu kui:

1. RMK-l ei ole võimalik oma nõudeõigust kaitsta (st võlgniku pankroti või likvideerimise korral);
2. võlgnikku või tema volitatud esindajat ei ole võimalik olnud pikema aja vältel kätte saada;
3. meetmete rakendamine võla sissenõudmiseks ei ole kas võimalik või majanduslikult põhjendatud.

Kui nõude laekumistähtajast on möödunud 360 ja enam päeva ja võlgniku osas ei ole algatatud pankrotimenetlust, siis kantakse varem kuludesse kantud nõue kui lootusetu bilansist välja.

Nõue tunnistatakse lootusetuks samade kriteeriumide järgi, mis on eelpool toodud nõude ebatõenäoliseks tunnistamise juures, st. kuni 99 999 krooni finants- ja administratsioonijuhi käskkirja alusel ja üle 100 000 krooni juhatuse esimehe käskkirja alusel.

Varem kuludesse kantud lootusetu nõue kantakse bilansist välja

Bilansist mahakantud lootusetute nõuete üle peetakse bilansivälist arvestust 2 aasta jooksul arvates nõude mahakandmise kuupäevast, et jälgida võlgniku varalise seisukorra muutumist. Kui selle perioodi jooksul laekumist ei toimu või võlgnik kustutatakse enne eelpoolnimetatud perioodi möödumist vastavast riiklikust registrist, siis arvatakse lootusetu nõue bilansivälisest arvestusest välja.

Bilansiväliselt arvestatavad lootusetud nõuded kustutatakse bilansivälisest arvestusest juhatuse esimehe vastava käskkirja alusel.

Kui laekub bilansist välja kantud nõue, siis näidatakse varem kajastatud kulu vähendamist perioodis, mil laekumine toimus.

Nõuete ebatõenäoliseks või lootusetuks tunnistamine ei võta asjaomastelt töötajatelt kohustust jätkata sissenõudmistoimingute tegemist

10.3. Viitlaekumised

Kajastatakse tekkepõhiselt tuludena arvestatud bilansipäevaks laekumata nõudesummad (laenudelt arvestatud intresse), mille kohta ei ole arvet või muud nõude dokumenti esitatud.

10.4. Muud nõuded.

Muude nõuete all kajastatakse kahjunõudeid, nõudeid ametiasutuste vastu (sotsiaalamet), sisse nõudmata puudujäägid; ekslikult üle kantud summade tagasinõuded; laekunud ettemaksetelt arvestatud käibemaks; sisendkäibemaks, mille mahaarvamise periood pole veel saabunud jms nõuded.

RMK valduses oleva vara varguste, hävitamise jms korral kahjude sissenõudmisel esitatakse kohtueelsetele menetlejatele, kohtule või kahju tekitanud isikule kahjunõue käibemaksuta.

10.5. Ettemakstud tulevaste perioodide kulud

Kirjendatakse teistele osapooltele ettemakstud summad, mida kajastatakse tekkepõhiselt kuluna alles järgmistel aruandeperioodidel kuni 1 aasta jooksul bilansipäevast arvates või nõutakse aasta jooksul tagasi.

Erandina võib arvestuse lihtsustamise eesmärgil kanda tulevaste perioodide kulu koheselt kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemakse summa on väiksem kui 30 000 krooni (ilma käibemaksuta).

Kontol 10392000 "Kulude ettemaksed töövõtjatele" toimuvad arveldused majandus- ja lähetuskulude avansside osas iga isiku kohta eraldi.

10.6. Varud

Varud on varad, mida hoitakse müügiks tavapärase äritegevuse käigus, toodetakse müügiks tavapärase äritegevuse käigus.

Käibevara hinnatakse bilansis soetusmaksumuses. Kauba ja materjali soetusmaksumus koosneb ostuhinnast, mittetagastatavatest maksudest ning soetamisega seotud veokuludest ja muudest väljaminekutest, millest on maha arvatud hinnaalandid.

Materjalide liikumist analüütilisel tasandil arvestatakse laos, sünteetilisel tasandil – raamatupidamises pearaamatu kontodel kontogrupis 108.

Materjalid võetakse arvele tarnija arve alusel käibemaksuta. Materjale väljastatakse laost saatelehe või väljastuslehe alusel.

Laos peetakse materiaalsete väärtuste koguselist arvestust nimetuste, liikide, sortide ja koguse järgi. Ühesugused, kuid erinevate hindadega materjalid kirjutatakse välja FIFO meetodil, st. enne sisse tulnud materjalid kirjutatakse ka enne välja.

10.6.1. Lõpetamata toodangu arvestus

Lõpetamata ja valmistoodangu varude muutus kajastatakse kehtestatud plaanilises omahinnas.

Metsamaterjali lõpetamata toodangu arvestus toimub Metsamaterjali laoarvestuse korra alusel.

Laotoimingute alusel koostatakse kuu lõpu seisuga varude muutuse kanne plaanilises omahinnas:

1. Kui lao seis on suurenenud, tehakse kanne:	
D "Metsamaterjal"	10820010
K "Lõpetamata toodangu varude muutus"	55292000

2. Kui lao seis on vähenenud, siis tehakse kanne:	
K "Metsamaterjal"	10820010
D "Valmistoodangu varude muutus"	55292000

Aasta lõpul, kui on selgunud tegelikud toodangu valmistamise kulud, arvestatakse välja tegelik omahind. **Omahinna arvestamise kohta koostatakse eraldi juhend.**

Seega aasta lõpu bilansis on lõpetamata toodang tegelikus omahinnas, aastat alustatakse samuti tegelikus omahinnas ning aasta esimestel päevadel minnakse tagasi toodangu plaanilisele omahinnale. Sisuliselt tehakse vastupidine kanne aasta lõpus tehtud korrigeerimisele.

Taimla- ja seemnemajandusosakonna Tartu puukooli lõpetamata toodangu üle peetakse arvestust bilansikontol 10820040.

Ülejäänud taimlates peetakse lõpetamata toodangu üle arvestust bilansiväliselt (tarkvaras Axapta varude moodulis). Taimlas toimub iga aasta lõpus inventuur, mille alusel võetakse lõpetamata toodang arvele. Taimed võetakse arvele käskkirjaga kehtestatud plaanilises omahinnas. Kõik taimed, mis ei ole valmis turustamiseks, on arvel lõpetamata toodanguna.

Aasta lõpul, kui on selgunud tegelikud toodangu valmistamise kulud, arvestatakse välja tegelik omahind. Omahinna arvestamise kohta koostatakse eraldi juhend Kui taimede tegelik omahind on suurem plaanilisest omahinnast, siis tehakse aasta lõpuga korrigeerimiskanded vastava puuliigi lõpetamata toodangu kohta, suurendades lõpetamata toodangu maksumust

D "Taimed"	98100000
K "Lõpetamata toodangu ja valmistoodangu varude muutus"	98300000

Juhul kui taimede tegelik omahind on väiksem kui plaaniline omahind, siis vähendatakse lõpetamata toodangu maksumust:

K "Taimed"	98100000
D "Lõpetamata toodangu ja valmistoodangu varude muutus"	98300000

10.6.2. Valmistoodangu arvestus

Metsamaterjali valmistoodangu arvestuse aluseks on Metsamaterjali laoarvestuse kord..

Laotoimingute alusel koostatakse kuu lõpu seisuga varude muutuse kanne plaanilises omahinnas:

1. Kui lao seis on suurenenud, tehakse kanne:

D "Metsamaterjal"	10830010
K "Valmistoodangu varude muutus"	55293000

2. Kui lao seis on vähenenud, siis tehakse kanne:

K "Metsamaterjal"	10830010
D "Valmistoodangu varude muutus"	55293000

Aasta lõpul, kui on selgunud tegelikud toodangu valmistamise kulud, arvestatakse välja tegelik omahind. Omahinna arvestamine toimub juhendi alusel. Teades tegelikku omahinda tehakse korrigeeriv kanne arvel olevate materjalide osas. Seega lõppjääk hinnatakse tegeliku omahinna põhjal ümber. Juhul, kui plaaniline hind osutus madalamaks tegelikust omahinnast, tehakse erinevuse osas järgmine kanne:

D "Metsamaterjal"	10830010
K "Valmistoodangu varude muutus"	55293000

Juhul, kui plaaniline hind osutus kõrgemaks tegelikust omahinnast, tehakse vastupidine kanne.

Seega aasta lõpu bilansis on valmistoodang tegelikus omahinnas, aastat alustatakse samuti tegelikus omahinnas ning aasta esimestel päevadel minnakse tagasi toodangu plaanilisele omahinnale. Sisuliselt tehakse vastupidine kanne aasta lõpus tehtud korrigeerimisele.

Varastatud materjalide üle peetakse arvestust bilansiväliselt.

Taimla- ja seemnemajandusosakonnas peetakse valmistoodangu üle arvestust bilansiväliselt.(tarkvaras Axapta varude moodulis), välja arvatud Tartu puukooli valmistoodang, mille üle peetakse arvestust bilansikontol 10830040.

Taimlamajanduses loetakse valmistoodanguks seda toodangut, mis on valmis turustamiseks. Aasta lõpul, kui on selgunud tegelikud toodangu valmistamise kulud, arvestatakse välja tegelik omahind. Omahinna arvestamise kohta koostatakse eraldi juhend.

1. Kui lao seis on suurenenud, tehakse kanne:

D "Metsapuude istikud"	98220000
K "Lõpetamata toodangu ja valmistoodangu varude muutus"	98300000

2. Kui lao seis on vähenenud, siis tehakse kanne

K "Metsapuude istikud"	98220000
D "Lõpetamata toodangu ja valmistoodangu varude muutus"	98300000

Jahisaaduste üle peetakse laoarvestust tarkvaras Axapta varude moodulis ja kajastatakse kontogrupis 1083. "Valmistoodang" kontodel 10830031 "Liha", 10830032 "Lihatooted". Jahisaadused võetakse arvele käskkirjaga kehtestatud plaanilises omahinnas vastuvõtu-, sissetuleku akti või saatelehe alusel. Jahisaaduste väljastamist laost realiseerimiseks vormistatakse müügiarvete alusel ja laost mahakandmist kajastatakse akti alusel. Aasta lõpul, kui on selgunud tegelikud toodangu valmistamise

kulud, arvestatakse välja tegelik omahind. Omahinna arvestamine toimub juhendi alusel. Teades tegelikku omahinda tehakse korrigeeriv kanne arvel olevate jahisaaduste osas. Seega lõppjääk hinnatakse tegeliku omahinna põhjal ümber. Juhul, kui plaaniline hind osutus madalamaks tegelikust omahinnast, tehakse erinevuse osas järgmine kanne:

D "Liha"	10830031
K "Valmistoodangu varude muutus"	55293000

Juhul, kui plaaniline hind osutus kõrgemaks tegelikust omahinnast, tehakse vastupidine kanne.

10.6.3. Ettemaksed varude eest

Kajastatakse tehtud ettemakseid bilansipäevaks veel kätte saamata tooraine, kaupade ja materjalide eest. Kaupade ja teenuste ostmisel ettemaksu teostamist üldjuhul ei aktsepteerita. Erandjuhtudel on vastavat eelarvet omavatel struktuuriüksuse juhtidel või struktuuriüksuse juhtidest kõrgemal seisvatel juhtidel õigus võtta vastu otsus ettemaksu teostamiseks. Ettemaksu ülekande tegemiseks saadetakse vastavasisuline e-kiri ostu raamatupidajale.

10.7. Müügiootel põhivara

Müügiootel põhivara kajastatakse ainult siis, kui müük järgmise 12 kuu jooksul on väga tõenäoline, mis tähendab, et:

1. juhtkond on teinud müügi otsuse, varad on koheselt müügivalmis ja on alustatud aktiivset tegevust müümiseks;
2. müügiobjektile on määratud realistlik (võimalusel turutingimustest lähtuv) müügihind;
3. müügiplaani ei muudeta ning juhtkond hindab, et müük toimub kindlasti lähema 12 kuu jooksul

Põhivara klassifitseeritakse ümber müügiootel põhivaraks dokumentaalselt kinnitatud juhatuse või nõukogu otsuse alusel..

Müügiootel põhivara tunnustamisel lõpetatakse põhivara amortisatsiooni arvestus ja tõestatakse vara ümber gruppi 109 lausendiga:

D 109...	RV 26 (põhivara jääkväärtus)
K 15...	RV 26 (põhivara soetusmaksumus)
K 15...	RV 26 (põhivara kogunenud kulum)

10.8. Pikaajaliste nõuete arvestus

Pikaajaliste nõuetea kajastatakse nõudesummade pikaajaline osa, mille maksetähtaeg on hiljem kui 12 kuud alates bilansipäevast.

Kõiki nõudeid (näit. nõudeid ostjate vastu, viitlaekumised, antud laenud ning muud lühi- ja pikaajalised nõuded), välja arvatud edasimüügi eesmärgil omandatud nõuded, kajastatakse bilansis korrigeeritud soetusmaksumuses.

Pikaajaliste nõuete korrigeeritud soetusmaksumuse arvestamiseks võetakse nad algselt arvele saadaoleva tasu õiglasest väärtusest, arvestades järgnevatel perioodidel nõudelt intressitulu intressimääraga 6% aastas.

10.9. Materiaalne ja immateriaalne põhivara

Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestuses lähtutakse RTJ-is 5 esitatud põhimõtetest. Erinõudena ei ole avaliku sektori üksustel lubatud kapitaliseerida materiaalse ja immateriaalse põhivara maksumusse käibemaksu ja muid tagasisaamisele mittekuuluvaid makse ja lõive (v. a. tööjõukuludelt arvestatud maksud)

Materiaalset põhivara kajastatakse sõltuvalt põhivara liigist kontorühmas 155 ja immateriaalset põhivara kontorühmas 156. Põhivara amortisatsiooni, väärtuste langust (allahindlust) ja põhivara jääkväärtust mahakandmisel kajastatakse kontorühmas 611 ja 613. Põhivara müügist saadud kasumit või kahjumit kajastatakse kontogruppides 3811 ja 3813.

Põhivara tasuta võõrandamist kajastab võõrandaja juhul, kui seda ei saa lugeda osaluse või finantsinvesteeringu soetamiseks, mitterahalise sihtfinantseerimisena (v.a. riigiraamatupidamiskohustuslase üksuste vahelised siirded), eemaldades vara bilansist ja kajastades selle jääkväärtust kontol 45020000. Kui mitterahalise sihtfinantseerimise saaja on samas avaliku sektori üksus, võtab ta arvele põhivara ja mitterahalise sihtfinantseerimise kontol 25700000 või 35020000 põhivara õiglasest väärtusest või kui see ei ole teada, üleandja poolt näidatud jääkväärtusest

Materiaalse ja immateriaalse põhivara kapitaliseerimise alampiir alates 01.01.2004 10 000 krooni (ilma käibemaksuta) ja alates 01.01.2005 30 000 krooni (ilma käibemaksuta), välja arvatud maa, mis võetakse soetusmaksumuses arvele olenemata maksumusest. Väiksema soetusmaksumusega objektide ostuhind kajastatakse üldjuhul perioodikuluna.

Erandina on lubatud võtta olenemata soetusmaksumusest arvele:

1. kunstiväärtused (kunsti- ja antiikesemed, museaalid, arhivaalid, haruldase raamatud), mille väärtus aja jooksul ei vähene;
2. raamatud nendes avalikes raamatukogudes, kus raamatute hoidmine ja väljalaenutamine avalikkusele on põhitegevuseks.

Juhul kui materiaalse põhivara objekt koosneb üksteisest eristatavatest komponentidest, millel on erinevad kasulikud eluead, võetakse need komponendid raamatupidamises arvele eraldi varaobjektidena, määratakse neile eraldi amortisatsiooninormid vastavalt nende kasulikule elueale.

Soetusmaksumuse jagamisel komponentideks tuleb lähtuda olulisuse printsiibist, st ebaolulise maksumusega komponente ei ole vaja eraldi arvele võtta isegi juhul, kui neil on erinevad kasulikud eluead.

Põhivara soetusmaksumusse võetakse arvele kulutused, mis on vajalikud selle viimiseks tööseisukorda ja –asukohta (vara soetusmaksumus, kulutused transpordile, paigaldamisele, lammutuskulud, mis on vältimatud seoses objekti ehitamise või renoveerimisega). Vara soetusmaksumusse ei kapitaliseerita vara kasutuselevõtmisega seotud koolitus- või lähetuskulu. Vara tellimisega seotud kulu (hankekonkursi korraldamine, tellija järelvalve) ei kapitaliseerita, kui seda tehakse oma töötaja poolt ning selle suurus ei ole usaldusväärselt määratav või oluline. Samuti ei kapitaliseerita varade soetamisega seotud makse ja lõive.

Kui materiaalne või immateriaalne põhivara valmistatakse oma töötaja poolt, kusjuures otsesed kulutused põhivara valmistamiseks ületavad põhivara arvelevõtmise alampiiri, kapitaliseeritakse vastava akti alusel:

1. vara valmistamise ja installeerimisega seotud töötajatele põhivara valmistamise aja eest makstud palk ja sellelt arvestatud maksukulu;

2. vara valmistamiseks kasutatud materjalid;
3. vara valmistamise või asukohta toimetamisega otseselt seotud materjali- ja teenuste kulud.

Palgakulude kapitaliseerimiseks tehakse kanded kontorühma 507 kreditisse. Ülejäänud kululiigid kapitaliseeritakse otse põhivara kontodele (kontod 15591000, 15691000), ilma, et need läbiksid tulemiaruaude kontosid.

Iga arvelevõetud põhivaraobjekti kohta peetakse arvestust põhivarakaardil, millel säilitatakse detailne informatsioon põhivaraga toimunu kohta. Põhivarakaardid on elektroonilised. Põhivarakaardil säilitatakse järgmine informatsioon põhivara kohta:

1. kasutuselevõtmise aeg;
2. soetusmaksumus;
3. vastutav isik- vara olemasolu ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest vastutav isik;
4. unikaalne inventarinumber;
5. täpsustav registrikood selle olemasolu korral (maa puhul katastritunnus, hoone puhul aadress, transpordivahendi puhul registreerimisnumber jne);
6. komplekti tunnus (kui vara osad on võetud eraldi arvele või varaga on seotud iseseisvad varad, mille kohta võib olla vaja informatsiooni komplektina);
7. parendustest (renoveerimisel) lisandunud summad ning nende kajastamise aeg;
8. amortisatsiooni kehtiv norm;
9. ajalooliselt arvestatud amortisatsioon (kulum) ja selle konteering.

Põhivara nimekiri klassifitseeritakse kontoplaani kontode liigenduses. Varad on jaotatud alamliikideks alljärgnevalt:

Konto 15500000 "Maa"

Konto 15510000 "Hooned (v.a. eluhooned) soetusmaksumuses" alamliigid on:

Administratiiv-, õppe- ja esindushooned;
Tootmishooned;
Teenindus- ja majutushooned;
Laod, töökojad ja garaažid.

Konto 15510100 "Eluhooned soetusmaksumuses"

Konto 15510600 "Teed soetusmaksumuses"

Konto 15510900 "Muud rajatised soetusmaksumuses" alamliigid on:

Kuivendussüsteemid;
Side- ja elektriliinid;
Platsid ja väljakud;
Maad piiravad tarad;
Vaateornid;
Kaevud, vee- ja kanalisatsioonitrassid;
Karjäärid;
Veekogud.

Konto 15540000 "Masinad ja seadmed (va transpordivahendid) soetusmaksumuses" alamliigid on:

Masinad ja seadmed;
Traktorite haagised;
Metsatraktorid;

Põllumajandusmasinad;
Põllutraktorid;
Maaparandusmasinad;
Väiketraktorid.

Konto 15540500 "Transpordivahendid soetusmaksumuses" alamliigid on:

Sõiduautod;
Bussid ja väikebussid;
Veoad; autod;
Väikeveokid;
Veesõidukid;
Lumesaadid, ATV-d, murutraktorid.

Konto 15550000 "Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmed soetusmaksumuses" alamliigid on:

Sidevahendid (telefoni keskjaamad);
Serverid;
Arvutustehnika.

Konto 15560000 "Muu amortiseeruv põhivara soetusmaksumuses" alamliigid on:

Mööbel;
Kontoritehnika;
Majandusinventar;
Tööriistad ja seadmed;
Traktorite haagised;
Autode haagised;
Tulirelvad;
Muu amortiseeriv põhivara.

Konto 15570000 "Mitteamortiseeruv materiaalne põhivara"

Kunstiesemed
Museaalid

Konto 15600000 "Tarkvara soetusmaksumuses".

Konto 15620000 "Õigused ja litsentsid soetusmaksumuses"

Konto 15660000 "Muu immateriaalne põhivara soetusmaksumuses"

Konto 15690000 "Üle andmata tsentraliseeritud korras soetatud immateriaalne põhivara"

Konto 15691000 "Lõpetamata ehitused ja muud etapiviisilised soetused"

Konto 15692000 "Ettemaksed immateriaalse põhivara eest"

Juhul kui materiaalse põhivara objektile vahetatakse välja mõni komponent, lisatakse uue komponendi soetusmaksumus objekti soetusmaksumusele juhul, kui see vastab materiaalse põhivara mõistele ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele. Asendatav komponent kantakse bilansist maha isegi juhul, kui see ei olnud eelnevalt eraldi komponendina arvel, juhul kui asendatava komponendi algne soetusmaksumus (ja

sellest tulenevalt tänane bilansiline jääkmaksumus) ei ole teada, võib seda hinnata, lähtudes antud komponendi tänasest soetusmaksumusest, arvestades maha hinnangulise kulumi.

Põhivara arvelevõtmine toimub põhivara eest vastutava isiku poolt allkirjastatud algdokumendi (arve,akti) alusel. Ehitusobjektidel ehitustööde lõpetamisel ning hoone eksploatatsiooni andmisel vormistatakse akt, mis on aluseks põhivara arvelevõtmiseks raamatupidamisarvestuses. Aktis tuuakse ära põhivara iseloomustavad andmed. Aktile märgitakse vara kasutuskohat ja materiaalselt vastutav isik.

Põhivara kantakse maha (bilansist välja), kui vara enam ei eksisteeri (on hävitatud või hävinud, kadunud, vms.) või põhivara mahakandmise otsuse alusel enne selle utiliseerimist või hävitamist.

Põhivara (näiteks arvutid, sõidukid, masinad) mahakandmine toimub juhatuse otsusega, mille valmistab ette finantsosakond vara valdava struktuuriüksuse ettepanekul. Finantsosakond koostab juhatuse otsuse alusel põhivara mahakandmise ja hävitamise akti, mis kajastab põhivara nimetust, põhivara koodi, riigivara registri numbrit (kui põhivara on riigivara registris), soetamise aega, põhivara soetamismaksumust, põhivara kulumit ja põhivara jääkmaksumust, samuti põhivara kõlbmatuks tunnistamise põhjust ja põhivara hävitamise kulusid või saadud tulusid kroonides Põhivara mahakandmise akt allkirjastatakse vara valdava struktuuriüksuse poolt.

10.9.1. Sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks

Põhivara sihtfinantseerimiseks loetakse toetust juhul, kui selle kasutamise põhitingimuseks on kindlaksmääratud põhivara ost, ehitamine või muul viisil soetamine. Põhivarade sihtfinantseerimist ja mitterahalist sihtfinantseerimist kajastatakse brutomeetodil, mille kohaselt põhivara sihtfinantseerimisega soetatud varaobjekt võetakse bilansis arvele soetusmaksumusega ning sihtfinantseerimise summat kajastatakse bilansis kohustusena (kontorühm 257) kui tulevaste perioodide tulu. Soetatud põhivara amortiseeritakse kuludesse ja sihtfinantseerimise kohustus tuludesse (kontorühm 351) põhivara hinnangulise kasuliku eluea jooksul, järgides tulude ja kulude vastavuse printsiipi. Sihtfinantseerimise amortiseerimiseks peetakse analüütilist arvestust sihtfinantseerimise arvel soetatud põhivara kohta. Arvestuses tuuakse välja põhivara soetusmaksumus, kogunenud kulum, sihtfinantseerimisest saadud summad ja kogunenud kulum ning sihtfinantseerimise tehingupartner ja allika kood. Sihtfinantseerimise teel soetatud osa põhivara jääkmaksumusest peab vastama iga kuu lõpus sihtfinantseerimise jääkmaksumusele.

Sihtfinantseerimise amortisatsiooni arvestamiseks kajastatakse esimeses järjekorras kõik põhivaraga antud kuul toimunud tehingud ja arvestatakse põhivara amortisatsioon. Seejärel tehakse sihtfinantseerimise amortisatsiooni kanded D kontorühm 257 ja K kontorühm 351. Kui põhivara on täielikult amortiseeritud, eemaldatakse sihtfinantseerimise soetusmaksumus ja kogunenud kulum bilansist (kontorühm 257). Täielikult amortiseerumata põhivara müügi või mahakandmise kuul amortiseeritakse ka sihtfinantseerimine täies mahus tuluks ning sihtfinantseerimine ja selle kogunenud kulum eemaldatakse bilansist.

Juhul kui sihtfinantseerimine on küll laekunud, kuid mõned selle kasutamisega seotud tingimused on veel täitmata, kajastatakse saadud vahendeid bilansikontol (20385600 ja 20385700). Kui kulutused on tehtud ja sihtfinantseerimise maksetaotlus on

aktsepteeritud, kuid see on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine kohustusena (kontorühm 257) või tuluna (kontorühm 3502) ja nõudena (bilansikontod 10355600 ja 10355700).

10.9.2. Amortisatsiooni arvestus

Materiaalse ja immateriaalse põhivara objektide soetusmaksumus amortiseeritakse üldjuhul kuluks nende hinnangulise kasuliku eluea jooksul. Maad, kunstiväärtusi ja muuseumieksponaate, mille väärtus aja jooksul ei vähene, ei amortiseerita. Kujunduseesmärgil soetatud kunstiobjekte, millel ei ole püsivat väärtust, samuti muuseumieksponaate, mis kuuluvad teatud aja järel väljavahetamisele, amortiseerutakse nende kasuliku eluea jooksul.

Ettepaneku amortisatsiooninormi kehtestamiseks teeb vara tunde spetsialist, lähtudes eeldatavast vara kasulikust elueast.

Uute põhivara liikide kulunormid lähtudes põhivara kasulikust elueast on põhivara gruppidele alljärgnevad:

Põhivara liik	Eeldatav kasulik eluiga – aastates	Eeldatav kasulik eluiga – kuudes	Amortisatsiooni norm protsentides
Hooned			
Kivihooned	34 a.	408 kuud	3 %
Puithooned	17 a.	204 kuud	6 %
Kergkonstruktsioonid	12 a.	144 kuud	8 %
Rajatised			
Laudteed, piirded jt. Puidust kerged välikonstruktsioonid	5 a.	60 kuud	20 %
Kattega Platsid	12 a.	144 kuud	8%
Teed, truubid ja kuivendussüsteemid	30 a	360 kuud	3%
Muud rajatised	12 a.	144 kuud	8%
Masinad ja seadmed			
Traktorite ja metsaveomasinate lisaseadmed ja haagised	3,3 a.	40 kuud	30 %
Muud masinad ja seadmed	5 a.	60 kuud	20 %
Harvester	6 a.	72 kuud	17 %
Skidder	7 a.	84 kuud	14 %
Transpordivahendid			
Sõidua autod	5 a.	60 kuud	20 %
Veoa autod	5 a.	60 kuud	20 %
Intensiivselt kasutatava (kahes või enamas vahetuses) metsaveotraktorid	3,3 a.	40 kuud	30 %

Muud sõidukid ja transpordivahendid	5 a.	60 kuud	20 %
Inventar, tööriistad, Bürooseadmed			
Arvutustehnika	2,8 a.	34 kuud	35%
Tulirelvad	10 a.	120 kuud	10 %
Muu inventar, tööriistad, seadmed	5 a.	60 kuud	20 %
Immateriaalne põhivara	2,8 a.	34 kuud	35 %

Kasutatakse lineaarset amortisatsiooniarvestuse meetodit. Amortisatsiooni arvutamist alustatakse põhivara kasutuselevõtmise kuust ning lõpetatakse selle täieliku amortiseerumise või kasutusest eemaldamise kuul. Kui 100%-liselt amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse nii soetusmaksumust kui ka kogunenud kulumit bilansis seni, kuni vara on lõplikult kasutusest eemaldatud.

Kui ilmneb, et vara tegelik kasulik tööiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, muudetakse amortisatsiooniperioodi. Selleks hinnatakse vara järelejäänud kasulikkude eluiga vähemalt aastainventuuri ajal. Olemasolevate varade eluiga vaadatakse üle investeeringu (renoveerimis-) plaanide koostamisel ja parenduste (renoveerimissummade) lisamisel põhivara soetusmaksumusele. Amortisatsiooniperioodi muutuse mõju kajastatakse aruandeperioodis ja järgmistes perioodides, mitte tagasiulatuvalt.

Materiaalse ja immateriaalse põhivara objektid hinnatakse alla nende kaetavale väärtusele juhul, kui varaobjektide kaetav väärtus on väiksem tema bilansilisest jääkmaksumusest. Vara võimaliku allahindluse vajaduse tuvastamiseks viiakse läbi vara väärtuste test vastavalt RTJ 5 punktides 62-75 kirjeldatud protseduuridele. Varade väärtuse testijad määrab juhtkond. Varade väärtuse teostus fikseeritakse kirjalikult. Allahindluse kinnitab juhatus.

Varade allahindlust kajastatakse koos amortisatsiooniga.

10.9.3. Materiaalse põhivara ümberhindlus

Erandina asendatakse põhivara objekti algne soetusmaksumus ümberhinnatud väärtusega juhul, kui objekti õiglane väärtus erineb oluliselt tema bilansilisest jääkmaksumusest, tingituna vähemalt ühest juhendi RTJ 5 paragrahvis 33 nimetatud asjaolust:

- 1) põhivara objekt on soetatud 1995. aastal või varem;
- 2) põhivara objekti tegeliku soetusmaksumuse kohta puuduvad korrektsed andmed, sealhulgas juhul, kui see on avaliku sektori üksusele üle antud ümberkorralduse käigus, kusjuures saajal puuduvad korrektsed andmed selle soetusmaksumuse kohta või kui see on tingitud varem kehtinud arvestuspõhimõtete erinevusest võrreldes üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetega.

Juhul kui RMK hinnangul erineb RMK-le kuuluva põhivara mõne objekti bilansiline väärtus ülaltoodud põhjustel oluliselt selle õiglasest väärtusest, viiakse läbi objekti väärtuse hindamine vastava eksperdi poolt (v.a maa ümberhindlus) Eksperdi valiku kinnitab RMK juhtkond. Kui puuduvad usaldusväärsed andmed õiglase väärtuse kohta, ei ole põhivara ümberhindlus lubatud.

Maa hinnatakse ümber ümberhindluse läbiviimisel kehtinud maa maksustamishinna järgi. Ümberhindluse peavad viima läbi vastava ala spetsialistid ning selle peab kinnitama tegevjuhtkond.

Ümberhinnatud väärtust loetakse uueks soetusmaksumuseks ning senine soetusmaksumus ja akumulieeritud kulum elimineeritakse, kasutades vastaskontodena kontogrupi 2904 kontosid.

Materiaalse põhivara ümberhindlust on lubatud läbi viia ainult üks kord.

Põhivara ümberhindlust on lubatud läbi viia üldjuhul kuni 31.12.2005. Kui see jäi teatud põhjustel selleks kuupäevaks läbi viimata, tuleb seda teha esimesel võimalusel järgmistel perioodidel.

Põhivara ümberhindlusena võetakse olenemata tähtajast arvele peremehetuks tunnistatud vara ja maakatastrisse kantud maad, mida ei ole ükski avaliku sektori üksus varem bilansis arvele võtnud.

10.10. Bioloogiliste varade arvestus

RMK poolt majandamisele kuuluva metsa võtab arvele Keskkonnaministeerium RMK pädevate isikute poolt allkirjastatud riigimetsa väärtust kajastava teatise alusel.

10.11. Kohustused ja saadud ettemaksed

Kohustuste kajastamisel lähtutakse RTJ 3, RTJ 8 ja RTJ 9 kirjeldatud põhimõtetest.

Kohustuste kajastamisel peetakse kinni tekkepõhisuse printsiibist, mille järgi kõik aruandeperioodil tekkinud kohustused kajastatakse aruandeperioodi bilansis. Juhul, kui aruande koostamise ajaks puudub arve, kajastatakse see bilansis viitvõlgade grupis 2032.

Ettemaksena saadud tulud võetakse esmalt arvele kohustusena kontogrupis 2039 ning kantakse tuludesse olenevalt perioodist, mille eest tulu saadi. Erandina võib tulevaste perioodide tulud summas alla 30 000 krooni kanda kohe tuluks ilma neid tekkepõhistele perioodidele jaotamata. Avaliku sektori sisese tehingu korral lepivad pooled kajastamise viisi eelnevalt omavahel kokku.

Bilansis kajastatakse laenukohustusi tulenevalt nende järelejäänud tähtajast lühi- ja pikaajaliste osadena vastavalt kontorühmades 208 ja 258. Laenukohustusena kajastatakse bilansis kõik finantseerimistegevuse tulemusena tekkinud võlakohustused, millega kaasneb intressikulu või muu sellelaadne kulu.

Laenukohustuste kajastamisel lähtutakse korrigeeritud soetusmaksumuse meetodist. Kui tehingukulud ei ole olulised ning lepingujärgne intressimäär ei erine oluliselt efektiivsest intressimäärist, võib laenukohustuste arvestuses kasutada lepingujärgset intressimäära ning kanda tehingukulud kohe intressikulusse (kontorühm 650).

10.11.1. Maksuvõlad

Kõikide maksuliikide kohta peetakse arvestust eraldi kontodel kontogrupis 2030.

Maksuvõlgadena kajastatakse tekkepõhised deklareeritud maksukohustused (käibemaks, sotsiaalmaks, töötuskindlustusmaks, kogumispensioni makse, erisoodustuste ja ettevõtja tulumaks, maamaks, tollimaks), mis peavad võrduma maksukoguja poolt näidatud tekkepõhise nõudega bilansipäeval. Siin kajastatakse ka tasumata maksuviiviseid ja maksutrahve, mida aruandeaastal on kuludesse kantud. Tasumisele kuuluvad maksud kirjendatakse vastavate kontode kreditisse, tasumine deebetisse.

Käibemaksu kajastamiseks kasutatakse mitut kontot:

10370120 sisendkäibemaksu kogumiskonto, mis suletakse iga kuu lõpus;

10370110 sisendkäibemaks põhivara soetamiselt; kogumiskonto, mis suletakse iga kuu lõpus;

10370130 tollis imporditult tasutud käibemaksu kogumiskonto, mis suletakse iga kuu lõpus;

20300100 arvestatud käibemaksu kogumiskonto, suletakse iga kuu lõpus.

Iga kuu lõpus peale käibemaksu kogumiskontode sulgemist raamatupidamisprogrammis kajastatakse käibemaksu kohustust kontol 20300000 ja kui on käibemaksu ettemaks, siis kontol 10370000.

Käibemaksu tagasiarvestusel kasutatakse proportsionaalset käibemaksu arvestust.

10.11.1.1 Kliendi poolt kinnitamata veoselehtede kajastamine käibemaksuarvestuses

Selleks, et raamatupidamises saaks kajastada jooksvalt lähetatud puidukogustelt arvestatud käibemaksu, millel ei ole veel täpseid mõõtmistulemusi saanud st. kliendi poolt on kinnitamata veoseht, tehakse finantstarkvarasse Axapta hinnangulise müügihinnaga kanne:

D "Muud viitlaekumised" 10319000

K "Käibemaksu kohustus" 20300100

K "Tulud metsamaterjali müügist" 32310012

10.11.2. Võlad töövõtjatele

Palga- ja puhkusearvestus kajastatakse võlad töövõtjate all kontorühmas 2020. Eraldi kontod on arvestuslike töötasude, arvestuslike kinnipeetud maksete osas ja puhkusereservi kajastamiseks.

Palgaarvestust kajastatakse raamatupidamises järgmiste kirjenditega arvestatud põhipalk

D "Astme- või põhipalk ja selle suurendus", tegevus vastavalt kuluobjektile, kontogrupp 500*

K "Töötasu võlgnevus" 20200000

tulumaksu kinnipidamine

D "Astme- või põhipalk ja selle suurendus" kontogrupp 500*

K "Deklareerimata kinnipeetud tulumaks" 20200200

Igakuuliselt moodustatakse puhkusetasude reserv, mille suuruseks on 10 % tegelikult arvestatud töötasult. Igakuuliselt tehakse järgmised kanded

D "Puhkusetasud" (10 % kuu töötasust), tegevus vastavalt

kuluobjektile, kontogrupp 500*	
K "Puhkusekohustus"	20201000
ja	
D "Sotsiaalmaks töötasudelt ja toetustelt"	50600000
D "Töötuskindlustusmakse"	50604000
K "Puhkusekohustus"	20201000

puhkusetasu maksmisel tehakse järgmine kanne	
D "Puhkusekohustus"	20201000
K "Töötasu võlgnevus"	20200000
ja	
D "Puhkusekohustus"	20201000
K "Sotsiaalmaksu kohustus"	20301000
K "Töötuskindlustusmakse kohustus"	20303000

Puhkusereservi ümberarvestus toimub kaks korda aastas 30.06 ja 31.12. Nende kuupäevade seisuga arvestatakse iga töötaja kohta saamata jäänud puhkusepäevade arv ja sellelt arvestatav puhkusekohustuse summa koos maksudega. Juhul, kui inventuuri tulemusel selgub, et puhkusetasude reserv on võrreldes 30.06. ja 31.12. seisuga arvel olevast reservist suurem, tehakse reservi suurenemise ulatuses järgmine kanne:

K "Puhkusekohustus"	20201000
D "Puhkusetasud", tegevus vastavalt kuluobjektile kontogrupp 500*	
ja	
K "Puhkusekohustus"	20201000
D "Sotsiaalmaks töötasudelt ja toetustelt" (33 % eelmisest summast), tegevus vastavalt kuluobjektile	50600000
D "Töötuskindlustusmakse"	50604000

Juhul kui reserv on vähenenud, siis tehakse vastupidised kanded.

Puhkusekohustuse sotsiaalmakse kajastatakse koos puhkusetasu summaga kirjel "võlad töövõtjatele".

Puhkusereservi arvestus toimub Axapta palgaprogrammi abil. Korrigeerimiskanded on programmis automatiseeritud.

10.11.3. Lühiajalised eraldised

Eraldis on kohustus, mille realiseerumise aeg või summa ei ole kindlad.

Eraldis kajastatakse bilansis ainult juhul, kui selle realiseerumise tõenäosus on suurem kui 50% ning eraldise summa on piisava usaldusväärsusega hinnatav. Juhul kui need tingimused ei ole täidetud, eraldist bilansis ei moodustata, kuid võimalik kohustus avalikustatakse aruande lisades potentsiaalse kohustusena.

10.11.4. Pikaajalised võlakohustused

Pikaajalised on need kohustused, mille maksetähtaeg on üle ühe aasta. See osa arvelevõetud pikaajalistest kohustustest, mida tuleb tasuda järgneval majandusaastal, kajastatakse lühiajaliste kohustuste all.

Välisvaluutas fikseeritud kohustus võetakse arvele operatsioonipäeval kehtiva Eesti Panga kursiga. Välisvaluutas fikseeritud kohustus hinnatakse raamatupidamise aastaaruande koostamisel bilansipäeval kehtiva Eesti Panga kursiga.

10.12. Netovara

Netovara koosneb riigikapitalist, eelmiste perioodide kasumist/kahjumist ja aruandeaasta kasumist/kahjumist. Riigikapital on üleminekuperioodi kirje (01.01.1999) Kehtivate õigusaktide alusel kajastatud riigiettevõtteid, riiklikud aktsiaseltsid ja munitsipaalettevõtteid riigivara ümberstruktureerimise käigus üleantud või vastuvõetud mitterahalist vara.

Kasutatavad kontod on 29100010, 29040000, 29800000, 29800100, 29900000.

Kasumeid ja kahjumeid arvestatakse aastate lõikes eraldi kontodel

Aruandeaasta kasumi kirjendamine eelmiste aastate kasumi kontole toimub raamatupidamisprogrammis automaatkonteeringuga järgmiselt:

D "Aruandeperioodi kasum"	29900000
K "Eelmiste perioodide jaotamata kasum"	29800000

Juhul, kui aruandeaastal oli tegemist kahjumiga, kirjendatakse kahjum eelmiste perioodide jaotamata kasumi reale järgmiselt:

K "Aruandeperioodi kasum"	29900000
D "Eelmiste perioodide jaotamata kasum"	29800000

10.12.1. Puhaskasumist riigieelarvesse kantav osa ja seotud tulumaks

Metsaseaduse § 48 lõike 5 kohaselt kinnitab RMK puhaskasumist riigieelarvesse kantava summa Vabariigi Valitsus rahandusministri ettepanekul. Taotluse koos RMK nõukogu kinnitatud majandusaasta aruandega esitab rahandusministrile keskkonnaminister. Vabariigi Valitsuse korralduse alusel kasumieraldise väljamaksmisel tekib tulumaksu tasumise kohustus. Tulumaksuseaduse muutmise seadus jõustus 2009. aasta 1. detsembril ning kohaldatai tagasiulatuvalt alates 2009. aasta 1. augustist. Muudatuste kohaselt võrdsustati tulumaksuseaduse mõistes, mis puutub kasumieraldiste maksustamist tulumaksuga, RMK sisuliselt äriühingutega. RMK puhaskasumist riigieelarvesse kantavalt summalt arvestatud tulumaks kajastatakse kontol D 68000000 "Ettevõtja tulumaks" ja K 20304000 "Erisoodustuste ja ettevõtja tulumaksu kohustus".

10.13. Tulude arvestus

Tulude ja kulude kirjendamine toimub vastavalt kasumiaruande skeemile number 1.

Tulud jagunevad raamatupidamises kolme suuremasse kategooriasse:

1. müügitulu
2. muud äritulud
3. finantstulud

Müügitulude kajastamiseks kasutatakse kontorühma: 32.

Müügitulud on järgmised:

1. tulud raieõiguse müügist;

2. tulud metsamaterjali müügist;
3. tulud istutusmaterjali ja seemnete müügist;
4. tulud jahindusest;
5. tulud loodushoiult (puhkeala);
6. muuseumide ja näituste tasulised teenused;
7. muud tulud kaupade ja teenuste müügist;
8. üür ja rent eluruumidelt;
9. üür ja rent mitteeluruumidelt;
10. tulu elektrienergia müügist;
11. tulu vee- ja kanalisatsiooniteenustest;
12. tulu soojuse ja kütte müügist;
13. muu tulu üüri ja rendiga kaasnevast tegevusest;
14. kasutamissoiguse tasu;
15. enampakkumiste osavõtutasud.

Muude äritulude kajastamiseks kasutatakse kontorühma 35 ja 38.

Muude äritulude kirjetel kajastatakse ebaregulaarselt äritegevuse käigus tekkivaid tulusid. Muud äritulud on järgmised:

1. sihtfinantseerimine tegevuskuludeks
2. kasum/kahjum materiaalse ja immateriaalse põhivara ning kinnisvarainvesteeringute müügist;
3. saadud trahvid, viivised;
4. eelmiste perioodide tulud (tulu selgub aruandeaastal ja see pole oluline viga, et korrigeerida eelmiste perioodide kasumiaruannet);
5. kasutatud ja kasutamata varude müügi tulu/kulu
6. kindlustushüvitised.

Finantstulud ja -kulud

Finantstulusid ja -kulusid kajastatakse kontorühmas 65.

Finantstulud ja -kulud jagunevad järgmiselt:

1. intressitulud/intressikulud;
2. valuutakursi kasumid/kahjumid (finantsinvesteeringutelt).

Sisekäive on selline tegevus, millega ostame või müüme RMK poolt toodetud toodet (taimed) või teenust (loodushoiuosakonnale osutatud teenustööd, puhkemajades ja jahimajades ööbimine jne) RMK siseselt.

Realiseerimise neto sisekäivet kajastatakse kontol 32310090 "Tulud müügist RMK struktuuriüksustele".

Sisekäibega seotud kulusid kajastatakse kontodel:

- | | |
|----------|--|
| 55291090 | "RMK struktuuriüksustelt ostetud materjalid ja teenused"; |
| 55291091 | "Erisoodustusega seotud RMK struktuuriüksuselt ostetud materjalid ja teenused". |
| 55291092 | "Tulumaksuga maksustatavad RMK struktuuriüksustelt ostetud materjalid ja teenused" |

10.14. Kulude arvestus

Kulude kajastamine raamatupidamises toimub tulude-kulude vastavuse printsiibil.

Kulud, mis tehakse äritegevuse käigus, on kas perioodi kulud või ettemakstud kulud.

Kulusid kajastatakse samal perioodil kui nendega seotud tulusid.

Kulude liigitamine toimub vastavalt kasumiaruande skeem number 1 kirjetele.

Kulude kajastamiseks kasutatakse kontorühma 4, 5 ja 6.

Kulude liigitused on järgmised:

1. otsekulud;
2. üld- ja halduskulud
sealhulgas tootmise juhtimiskulud
3. tööjõukulud
4. põhivara kulum,
5. ärikulud
6. finantskulud.

Kõigi kulude kirjeldamisel tuleb kasutada tegevusi vastavalt sellele, millise tegevusvaldkonnaga tehtud kulu on seotud. Tegevuste loetelu on toodud lisas 3.

Tegevuste põhitüübid on järgmised :

- | | |
|---|-----|
| 1. Metsandus (metsahaldus, metsamajandus) | (1) |
| 2. Jahindus | (2) |
| 3. Loodushoid | (2) |
| 4. Taimla- ja seemnemajandus | (3) |
| 5. Üld- ja halduskulud | (4) |
| Sealhulgas tootmise juhtimiskulud | (4) |

Tulude-kulude aruandes on jagatud kulud omakorda tootmiskuludeks ja mittetootmiskuludeks, mille kajastamine toimub vastavatel kulukontodel ja tegevustel (eelarve klassifikaator) pearaamatus.

Tootmiskulud jagunevad:

1. tootmise põhikulud (otsesed tootmisväljaminekud) on otseselt seotud toote valmistamisega, hõlmavad otseseid tööjõu ja materjali kulusid;
2. tootmise lisakulud (kaudsed tootmisväljaminekud) on kõik muud tootmiskulud (masinate ja seadmetega seotud kulud), tootmise juhtimiskulud.

Mittetootmiskuludeks on kulud, mis on seotud toodangu turustamise, ettevõtte üldjuhtimise ja finantseerimisega: turunduskulud, üld- ja halduskulud, uurimis- ja arenduskulud, finantseerimiskulud.

RMK koondeelarve täitmise [aruande lisa](#) (kontode ja tegevuste seoste loetelu)

Muud ärikulud

Muud ärikuludena kajastatakse ebaregulaarse äritegevuse käigus tekkivaid kulusid:

1. antud sihtfinantseerimine;
2. kahjutasud, viivised (v.a. maksuintressid ja finantskulud)
3. valuuta kursivahed (v.a. finantsinvesteeringutega ja laenukohustustega seotud kursivahed).

RMK poolt tehtud kingitused, annetused ja vastuvõtukulud ning ettevõtlusega mitteseotud kulud ja väljamaksed **maksustatakse tulumaksuga** alates 01.01.2010. a TMS paragrahv 2 lg 3 alusel. Vastuvõtukuludes kajastatakse RMK poolt korraldatud üritustel (perepäevad, loodusõppeprogrammid, matkad, konkursid jms) külalistele või äripartneritele tehtud kulutusi toitlustamisele, majutamisele, transpordile või kultuurilisele teenindamisele. Vastuvõtukuludes kajastatakse ka kulutusi maiustustele, kui tegemist ei ole erisoodustusega TMS paragrahv 48 lg 6 mõistes. Vastuvõtukuludid kajastatakse kontodel 55004000, 55211020.

Isikustatud sotsiaalmaksuga maksustatud väljamaksetelt võib teha kalendrikuus tulumaksuvabalt seoses külaliste või äripartnerite toitlustamise, majutamise, transpordi

või kultuurilise teenindamisega väljamakseid üldsummas kuni 2% ulatuses samal kalendrikuul tehtud isikustatud sotsiaalmaksuga maksustatud väljamaksete summast. Lisaks sellele võib muu residendist juriidilise isiku puhul teha väljamakseid seoses külaliste või äripartnerite toitlustamise, majutamise, transpordi või kultuurilise teenindamisega kuni 500 krooni ulatuses kalendrikuus.

Kui kalendriaasta mõnel kuul ei tehta eelpool loetletud väljamakseid, või teeb neid samas lõikes sätestatud maksuvabast piirmäärast vähem, tehakse sellel ja järgmistel kuudel kuni kalendriaasta lõpuni nende väljamaksete summeeritud ümberarvestus.

Mittetulundusühingute ja sihtasutuste nimekirja, kirikute registrisse või usuliste ühenduste registrisse kantud isikutele, haiglat pidavatele isikutele, riigi või kohaliku omavalitsuse teadus- kultuuri- spordi-, haridus-, korrakaitse- või sotsiaalhoolekandenasutustele või kaitseala valitsejatele võib teha kingitusi ja annetusi üldsummas kuni 3% maksumaksja poolt samal kalendriaastal isikustatud sotsiaalmaksuga väljamaksete summast, kajastatakse kontol 55004110.

Kontol 55004010 kajastatud kingitused ja annetused maksustatakse tulumaksuga.

Tulumaksuga ei maksustata reklaami eesmärgil üle antud kaupu ega osutatud teenust, mille väärtus ilma käibemaksuta on kuni 150 krooni. Maksustamisele ei kuulu auhinnad, mida ei saa käsitleda hüvena saaja jaoks s.t asjal puudub tarbimisväärtus (vimpel, voldikud, plakat jms), kajastatakse kontol 55004100.

Vormil TSD lisa 5 (kingitused ja annetused ning vastuvõtukulud) real 22 kajastatud maksumäärade positiivne tulem kajastatakse kontodel D 60102000 "Ettevõtte tulumaks" ja K 20304000 "Erisoodustuste ja ettevõtja tulumaksu kohustus"

Maksumäärade negatiivse tulemi korral (Vormil TSD lisa 5 rida 22) tehakse vastupidine kanne.

Kulude vähendamine on seoses ametiautoga isiklike sõitude kompenseerimisega, mobiiltelefoni kasutuskuludega. jms.

Ametiautoga isiklike sõitude kompenseerimist sõidupäeviku alusel kajastame kulude vähendamisenä vastavalt kulukontolt proportsiooniga, kuna näiteks kütuse arve saamisel ei suuda kohe eristada, kui palju sellest autosse võetud kütusest kulub sõidukitele ja kui palju isikliku sõidu jaoks. Kulude vähendamise välja arvestatud proportsioon:

Kütus 65%: Kontod: 55290001 Bensiin, 55290002 Diiselkütus, 55130001 Sõidukite bensiin, 55130002 Sõidukite diiselkütus;

Remont ja hooldus 35%: Kontod 55290010 Remont ja hooldus, 55130600 Korrashoiu- ja remonditeenused.

Mobiiltelefoni kasutuskulude hüvitamist kajastame kulude vähendamisenä kulukontol 55001010.

Tegevuskulude sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse tulude ja kulude vastavuse printsiibist. Sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna kontoklassis 350 hetkel, kui selle laekumine on kindel (maksetaotlus on sihtfinantseerimise andja või vahendaja poolt aktsepteeritud), üksus on täitnud sihtfinantseerimisega seonduvad lisatingimusi ning teinud kulutused, mille hüvitamiseks antud toetus on mõeldud.

Tegevuskulude katteks saadud ja antud sihtfinantseerimist võib kajastada arvestuse lihtsustamise eesmärgil laekumisel koheselt tuluna ja ülekandmisel koheselt kuluna, kui lepingujärgne summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist. Avaliku sektori sisese sihtfinantseerimise korral lepivad pooled kajastamise viisi eelnevalt omavahel kokku.

Sihtfinantseerimise vahendamist kajastatakse sihtfinantseerimise tekkepõhise printsiibi järgi oma tuludes ja kuludes maksetaotluse aktsepteerimise kuupäeval. Nimetatud reeglit jälgitakse ka juhul, kui rahalised ülekanded ei liigu vahendajate kaudu, vaid nende korralduse alusel otse Rahandusministeeriumist toetuse saajani või tema poolt määratud hankijani. Vahendajad kasutavad tuludes ja kuludes järgmisi kontosid: tulude

kontod 35001000, 35003000, 35005000, 35021000, 35023000, 35025000 ja kulude kontod 45001000, 45003000, 45005000, 45021000, 45023000, 45025000. Vahendaja ei kajasta sihtfinantseerimist oma tuludes ja kuludes ainult juhul, kui Rahandusministeerium, vahendaja ja toetuse saaja on selles kokku leppinud.

Sihtfinantseerimisega seotud tulud kajastatakse kasumiaruande real "muud äritulud"

Sihtfinantseerimisega seotud kulud kajastatakse kasumiaruande real "muud ärikulud"

Väikevara

Väikevara on väheväärtuslik vara, mille soetusmaksumus on alates 2000 kroonist (ilma käibemaksuta kuni 29 999 krooni (ilma käibemaksuta). Maksumusega alla 2000 kr. võetakse bilansiväliselt arvele väikevarana ka sellised töövahendid, mis tööandja annab töötajale kasutamiseks nt. mobiiltelefonid jms. Raamatupidamises peetakse väheväärtusliku pika kasutuseaga väikevarade arvestust Axaptas põhivara moodulis bilansiväliselt, struktuuriüksuste ja materiaalselt vastutavate isikute lõikes. Väikevara võetakse arvele vastava sisulise märkega arve alusel, mille on kinnitanud struktuuriüksuse juht.. Väikevara mahakandmise ja hävitamise otsustab struktuuriüksuse juhi käskkirja alusel moodustatud komisjon. Komisjon koostab ja allkirjastab väheväärtusliku vara mahakandmise ja hävitamise akti, mis kajastab väheväärtusliku vara (väikevara) nimetust, väikevara koodi, ühikut, kogust, maksumust kroonides ja vara hävitamise viisi. Allkirjastatud akti salvestab vara mahakandnud struktuuriüksuse juhi poolt määratud töötaja DHSi vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktide sarja 6-18 ning saadab viite ostu vanemraamatupidajale.

Tööriietuse soetamine ja kajastamine

Vastavalt Töötervishoiu ja tööohutuse seadusele (§ 13 lg 1 p.11) on RMK kohustatud oma kulul andma töötajatele isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab, ning korraldama töötajatele isikukaitsevahendite kasutamise väljaõppe.

Töötajatele tasuta väljaantavate isikukaitsevahendite, tööriietuse, esmaabi- ja kaitsevahendite loetelu on RMK kollektiivlepingu töötervishoiu ja tööohutuse kokkuleppe lisas.

Töötajatele tasuta väljaantavad isikukaitsevahendid, tööriietus, esmaabi- ja muud kaitsevahendid kajastame raamatupidamisaruandluses alljärgnevatel kontodel:

50509920 Riietus (erisoodustus)

55220010 Tööriietus (admin)

55220000 Meditsiini ja hügieenitarbed (admin)

55290020 Tööriietus (töölised)

55290023 Meditsiini ja hügieenitarbed (töölised)

Arvestust peetakse töötajale tasuta väljaantavate isikukaitsevahendite ja tööriietuse kohta Axaptas palga moodulis RMK töötajatele tööandja vara väljaandmise kaardil. Isikukaardile kantakse vara nimetus, välja andmise kuupäev, kogus, maksumus, kasutusaeg kuudes, eeldatav kasutusaja lõpukuupäev.

Ametikoht	Kutse	Isikukaitsevahendite, tööriietuse, esmaabi- ja muude kaitsevahendite loetelu.	Kandeaeg
Lihttööline, koristaja Konto 55290020	Tööruumide koristaja välitöödel	Töökittel Töökindad Kummikindad Sooja voodriga	12 kuud kulumiseni kulumiseni

		tööjope/kombinesoon Tööjalats	
Tööline, mehaanik Konto 55290020	Lukksepp	Veekindla immutusega tööülikond Töösaapad Töökindad Sooja voodriga tööjope Soojad saapad Kaitseprillid Dielektrilised kindad (elektrikutele)	18 kuud 24 kuud kulumiseni 36 kuud kulumiseni kulumiseni 12 kuud
	Keevitaja	Tulekindla immutusega tööülikond Töösaapad (nahk) Töökindad Sooja voodriga tööjope Soojad saapad Keevitusmask, keevitusprillid	12 kuud 12 kuud kulumiseni 36 kuud kulumiseni kulumiseni
	Katlakütja	Tulekindla immutusega tööülikond Töösaapad Töökindad Kaitseprillid	12 kuud 12 kuud kulumiseni kulumiseni
Metsatööline Konto 55290020	Metsataimla tööline, metsakultuuri- tööline, seemnekuivati- tööline	Töösaapad Töökindad Veekindla immutusega tööülikond Sooja voodriga tööjope Soojad saapad Kaitseprillid (seemnekuivatitöölisele) Kui teeb raietöid, siis vastav riietus raietöölisele	12 kuud 24 kuud kulumiseni valvevarustus
	Metsakahjurite keemiline tõrje	Happekindel tööülikond, keep (villane) Töösaapad Töökindad Kaitseprillid, respiraator	valvevarustus kulumiseni kulumiseni kulumiseni
	Tuletõrje	Rinnaesisega põll, töösaapad Töökindad Kaitseprillid, respiraator, gaasimask	valvevarustus kulumiseni kulumiseni
Raietööline, metsur Konto 55290020	Metsalange- taja, kes töötab mootorsaega	Lõikevastaste elementidega tööpüksid, demaskeeriva värvinguga tööülikond, vastavus EC nõuetele Tugevdatud ninaga töösäärikud või turvakummikud Näokaitse võrkekraaniga, antifoonide ja lööki leevendava konstruktsiooniga varustatud kaitsekiiver Ilma turvaelementideta tööpüksid Tööjalats/kummikud Töökindad Sooja voodriga tööjope Esmaabivahendid (töökohal) Konto 55290023	vastavalt kasu- tusjuhendile vastavalt kasu- tusjuhendile vastavalt kasu- tusjuhendile kulumiseni kulumiseni peale kasutamist komplekteerida

Metsaveotraktorist, traktorist, metsaveoautojuht, autojuht Konto 55290020		Veekindla immutusega tööülikond Töösaapad Kaitsekiiver Töökindad Sooja voodriga tööjope <i>Antifoonid (traktorist)</i> Soojad saapad Esmaabivahendid (traktoris ja autos) Konto 55290023	18 kuud 18 kuud vastavalt kasutusjuhendile kulumiseni kulumiseni 36 kuud vastavalt kasutusjuhendile 24 kuud peale kasutamist komplekteerida vastavalt nimekirjale
Metsaülem, Konto: regiooni juht logistikajuht metsakasvatusjuht analüütik, metskonna spetsialist, jahimajandi juhataja, loodushoiu juhataja, metsakorralduse piirkonnajuht metsakorralduse spetsialist, Konto: jääger Konto: metsnik Konto: praaker Konto: logistik Konto: kontrollmõõtja Konto: metsakasvataja Konto: metsaparanduse tööjuht Konto: loodusvaht Konto: loodushariduse spetsialist Konto: külastuskorralduse- ja teabespetsialist Konto:	50509920 50509920 50509920 50509920 50509920 50509920 50509920 50509920 50509920 50509920 55220010 55220010 55220010 55220010 55220010 55220010 55220010 55220010 55220010 55220010 55220010	Veekindel tööülikond Kummikud Soojad saapad Kombinesoon Tuulepluus Kampsun või fliis Talvemüts Suvemüts Kindad Kiiver Esmaabivahendid (autos) Konto 55220000	48 kuud 18 kuud 36 kuud 36 kuud 36 kuud 24 kuud 24 kuud 24 kuud 12 kuud vastavalt kasutusjuhendile peale kasutamist komplekteerida vastavalt nimekirjale

Erisoodustusena ei käsitleta alljärgnevatele ametikohtadele määratud töötajate tööriideid: Metsatöoline, lihttöoline, koristja, tööline, mehaanik, raie-töoline, metsur, metsaveotraktorist, traktorist, metsaveoautojuht, autojuht, metsakorralduse spetsialist, jääger, metsnik, praaker, logistik, kontrollmõõtja, metsakasvataja, metsaparanduse tööjuht, loodusvaht, loodushariduse spetsialist.

Mõningate ametikohtade töökirjeldused seoses tööriiete mittemaksutamisega:

Jääger

Jahimajandi jäägri valdav enamus tööaega möödub välitingimustes: jääger teostab jahimajanduslikke töid, k.a. klientide teenindamine, jahtide korraldamine ja läbiviimine; tabatud ulukite esmane töötlemine ja transport, jahiulukite arvukuse reguleerimine; ulukite loenduse ja seire läbiviimine, ulukipopulatsioonide jälgimine ja arvestuse

pidamine; jahiulukite lisasöötmise, söötade varumine, söödakohtade ja põldude rajamine ja korrashoid, ulukihoolde rajatiste ja kantslite ehitus, hooldus ja remont.

Metsakorralduse spetsialist

Metsakorralduse spetsialisti välitööde periood kestab aprillist novembrini. Selle perioodi jooksul töötab metsakorralduse spetsialist keskmiselt 12-15 tööpäeva kuus metsas erinevatel maastikel, mõõdistades metsa takseertunnuseid vastavalt metsa korraldamise juhendile ja vormistades takseerikirjeldusi ja kavandades selle põhjal majanduslikku tegevust. Välitööde perioodi jooksul korraldab üks metsakorralduse spetsialist keskmiselt 3300 - 3600 ha metsamaad. Tööalane riietus on vajalik metsas liikumiseks. Tööriietus peab olema piisavalt vastupidav, vett hülgev ja külmal ajal sooja pidav, jalanõud vett pidavad ja piisavalt soojad.

Metsnik

Metsnikud on oma töökohustuste täitmisel enamuse tööaega välistingimustes. Metsnik teostab metsamajanduslikke planeerimistöid; eraldab ja hindab oma jaoskonnas raielanke; raiub sisse visiirid, kontrollib raielankidel tehtavaid töid; teostab kontrolli metsas teostavate tööde üle; võtab vastu metsas vahelaoplatidel metsamaterjali; väljastab metsas vahelaoplatidel olevat metsamaterjali metsaveoautodele; teostab metsakultuuride ja loodusliku uuenduse lankide ülevaatusi; teostab metsakultuuride inventuuri; hindab metsakahjustuste olemist metsas; korraldab jaoskonnas metsakultuuride hooldamist ja metsauuendustööde ning raietööde tegemist; hindab ulukikahjustusi ja teostab ulukiloendust; jälgib ja hoiab korras jaoskonna teedevõrgu, kraavid, sillad, piiritähised ja teeviidad; korraldab jaoskonna territooriumil metsa valvet metsatulekahjude metsarikkumiste ja metsamaterjalide varguste ennetamiseks või kiireks avastamiseks; korraldab tulekahjude kiiret kustutamist ja võtab ise sellest osa.

RMKs töötajate tervise kaitsega seotud kulude (nt vaktsineerimine, tervisekontroll, prillide soetamise kompensatsioon) kompenseerimise tingimused sätestab selleks kehtestatud kord.

11. Aruandlus

Aruandlus jaguneb perioodiliseks ja ühekordseks.

Perioodilisi aruandeid esitatakse igakuiselt maksuametile (maksudeklaratsioonid), statistikaametile (statistika aruanded) ja teistele riiklikele ametkondadele ja isikutele õigusaktides ettenähtud korras ja tähtaegadel. Aruannete vormid ametkondadele on kinnitatud vastava ametkonna poolt. Kõik maksuametile esitatavad aruanded edastatakse interneti teel. Maksudeklaratsioon edastatakse programmist Axapta väljastatud aruandena.

Käibedeklaratsiooni andmed sisestatakse käsitsi.

RMK koostab ja esitab saldoandmiku riigi raamatupidamise infosüsteemi. Saldoandmikuks nimetatakse kontokombinatsioonide ja nende saldode järjestatud loetelu kontoplaani järgi.

Saldoandmik esitatakse järgmiste perioodide kohta:

1. 3 kuud – bilansikontode saldod seisuga 31. märts ja tulemiarunde kontode saldod perioodi 1. jaanuar – 31. märts kohta;
2. 6 kuud – bilansikontode saldod seisuga 30. juuni ja tulemiarunde kontode saldod perioodi 1. jaanuar – 30. juuni kohta;
3. 9 kuud – bilansikontode saldod seisuga 30. september ja tulemiarunde kontode saldod perioodi 1. jaanuar – 30. september kohta;
4. kalendriaasta – bilansikontode saldod seisuga 31. detsember ja tulemiarunde kontode saldod perioodi 1. jaanuar – 31. detsember kohta.

Saldoandmikud 3 kuu, 6 kuu ja 9 kuu kohta esitatakse vastava aruandeperioodi lõpule järgneva kuu viimaseks kuupäevaks ja kalendriaasta kohta hiljemalt järgmise aasta 28. veebruariks.

Saldoandmik edastatakse programmist Axapta väljastatud aruandena interneti teel riigi raamatupidamise infosüsteemi.

Perioodilised aruanded (igakuised) on lisaks järgmised:

1. bilanss;
2. kasumiaruanne;
3. ostjate maksmata arvete aruanne;
4. tarnijate maksmata arvete aruanne;
5. tulude-kulude (eelarve täitmise) aruanne;
6. investeeringute aruanne.

Aruanded esitab juhatusele finants- ja administratsioonijuht.

Majandusaasta lõpus koostatakse aastaruanne, mille eesmärgiks on anda õige ja õiglane ülevaade raamatupidamiskohustustlase finantsseisundist, majandustulemustest ning rahavoogudest. Aastaruande koostamisel inventeeritakse varad ja arvelduste saldod, tehakse reguleerimis- ja lõpetamiskanded, hinnatakse varad ja kohustused, arvutatakse bilansikontode lõppsaldod, tuuakse välja kasum (kahjum) ning vormistatakse aruandetabelid ja aruandelisad. Aastaruandes esitatakse aruandeaasta ja sellele eelneva majandusaasta aruandenäitajad. Kui majandusaasta ja eelneva aasta näitajad ei ole võrreldavad kas uuele skeemile ülemineku või arvestusmeetodite muudatuste tõttu, tuleb eelneva aasta näitajad ümber arvutada, avades mittevõrreldavuse põhjused, ümberarvutuse alused ja summad aastaruande lisades. Bilansikirjete ümberhindamise tulemusena koostatakse korrigeeritud algbilanss.

Majandusaasta aruanne koosneb raamatupidamise aastaruandest ja tegevusaruandest. Majandusaasta aruandele lisatakse audiitori järeldusotsus. Majandusaasta aruandele kirjutavad koos kuupäeva märkimisega alla tegevjuhtkond, ning kõrgema juhtorgani liikmed (nõukogu).

Raamatupidamise aastaruanne koosneb neljast põhjaruandest:

Bilanss, kasumiaruanne, rahavoogude aruanne ja omakapitali liikumise aruanne.

Põhjaruannete lahti seletamiseks koostatakse vajalikud lisad.

RMK kasutab kasumiaruande skeemi number 1.

12. Dokumentide säilitamine

Raamatupidamise algdokumentide säilitamise kohustus on sätestatud raamatupidamise seaduses §12.

Kõiki algdokumente, lepinguid, raamatupidamisregistreid ja muid äridokumente säilitatakse 7 (seitse) aastat arvates selle majandusaasta lõpust, millal algdokument raamatupidamises kajastati. Majandusaasta aruandeid säilitatakse paberkandjal.

Välisprojektide kuludokumente säilitatakse 10 (kümme) aastat või projekti lubavas otsuses või lepingus ettenähtud ajani, alates sellest, millal algdokumente raamatupidamises esmakordselt kajastati.

Raamatupidamise sise-eeskirju tuleb säilitada seitse aastat pärast nende muutmist või asendamist.

Dokumente, mis kajastavad töötajate andmeid, tuleb säilitada 50 aastat.
Raamatupidamisregistreid säilitatakse finantstarkvaras.

Raamatupidamisdokumendid ja -registreid hoitakse kuni aastaaruande kinnitamiseni raamatupidamises ning antakse peale aastaaruande esitamist RMK arhiivi. Raamatupidamisdokumente ja arvestusregistreid on struktuuriüksus kohustatud säilitama vastavalt kehtivale seadusandlusele ja RMK juhi poolt kinnitatud "Riigimetsa Majandamise Keskuse asjaajamisjuhendi" lisas olevale dokumentide loetelule.