

# RMK RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRI

## SISUKORD

<b>1. Mõisted ja lühendid .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Raamatupidamiskohustuslase lühitutvustus.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Üldalused ja arvestuspõhimõtted .....</b>	<b>5</b>
3.1. Eesmärk .....	5
3.2. Üldalused.....	5
3.3. Majandusaasta .....	5
3.4. RMK raamatupidamise sise-eeskiri ja vastutus.....	5
<b>4. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine .....</b>	<b>5</b>
4.1. Müügidokumendid .....	5
4.2. Ostudokumendid ja tarnija arved.....	6
4.3. Laodokumendid .....	7
4.4. Riigisiseseid lähetused ja välislähetused .....	8
4.5. Isikliku sõiduauto ja RMK ametiauto töösõitudeks kasutamise hüvitamine....	8
4.6. Ostutšekid .....	8
4.7. Kassa- ja pangadokumendid ning aruandlus .....	8
4.8. Tööajatabellid ja RMK töötajate tööde vastuvõtu aktid .....	8
4.9. Töötasuarvestus .....	9
4.10. Puhkuste ajakava ja puhkuste andmine .....	9
4.11. Põhivara üleandmine ja vastuvõtmine .....	9
4.12. Ehitusobjekti põhivarana arvelevõtmine .....	9
4.13. Lepingud.....	9
4.14. Majandustehingute kirjendamine ja parandused .....	9
4.15. Raamatupidamise algdokumendi allkiri .....	10
<b>5. Algdokument.....</b>	<b>10</b>
5.1. Raamatupidamises kasutatavad algdokumendid .....	10
5.2. Dokumendil kajastatavad andmed.....	11
<b>6. Raamatupidamisregistrite pidamine .....</b>	<b>11</b>
6.1. Raamatupidamisregister .....	11
6.2. Dokumendikäive.....	11
<b>7. Varade, varude ja arvelduste inventeerimine ning hindamine .....</b>	<b>12</b>
7.1. Üldpõhimõtted .....	12
7.2. Kassa inventuur .....	13
7.3. Pangakontode kontrollimine.....	14
7.4. Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimine .....	14
7.5. Bioloogilise vara metsataimede inventuur .....	14
7.6. Varude inventuur .....	14
7.6.1. Puidu inventeerimine .....	15
7.7. Kinnisvarainvesteeringute ja bilansiväliste kinnisvarainvesteeringute inventuur.....	15
7.8. Materiaalse ja immateriaalse põhivara ning nende lõpetamata ehitiste inventuur.....	15
7.9. Bilansivälise vara ja väikevara inventuur .....	15
7.10. Kohustiste ja saadud ettemaksete inventeerimine .....	15
<b>8. Kontoplaan.....</b>	<b>16</b>
<b>9. Majandustehingute arvestus.....</b>	<b>17</b>
9.1. Rahaliste vahendite arvestus.....	17
9.1.1. Sularaha arvestus .....	17
9.1.2. Arvestus arvelduskontodel .....	17
9.2. Nõuded ja tehtud ettemaksed.....	18
9.2.1. Nõuded ostjate vastu.....	18

9.2.2.	Ebatõenäoliselt laekuvad nõuded .....	18
9.2.3.	Lootusetud nõuded .....	19
9.3.	Viitlaekumised.....	19
9.4.	Muud nõuded.....	19
9.5.	Ettemakstud tulevaste perioodide kulud.....	20
9.6.	Bioloogiline vara .....	20
9.7.	Varud .....	20
9.7.1.	Lõpetamata toodangu arvestus .....	20
9.7.2.	Valmistoodangu arvestus.....	21
9.7.3.	Ettemaksed varude eest .....	21
9.8.	Pikaajaliste nõuete arvestus .....	21
9.9.	Kinnisvarainvesteeringud .....	22
9.10.	Materiaalne ja immateriaalne põhivara .....	22
9.10.1.	Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestuse üldpõhimõtted. ....	22
9.10.2.	Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetus .....	23
9.10.3.	Sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks .....	25
9.10.4.	Amortisatsiooni arvestus .....	25
9.10.5.	Parendused (renoveerimine), remont ja hooldus .....	26
9.10.6.	Põhivara müük.....	27
9.10.7.	Materiaalse põhivara ümberhindlus .....	27
9.10.8.	Materiaalse põhivara kõlbmatuks tunnistamine ja mahakandmine .....	28
9.11.	Bioloogiliste varade (mets) arvestus .....	28
9.12.	Kohustised ja saadud ettemaksed .....	28
9.12.1.	Maksuvõlad .....	28
9.12.2.	Kliendi poolt kinnitamata puidu veodokumentide kajastamine käibemaksuarvestuses.....	29
9.12.3.	Võlad töötajatele.....	29
9.12.4.	Lühiajalised ja pikaajalised eraldised .....	30
9.12.5.	Pikaajalised võlakohustised.....	30
9.13.	Netovara .....	30
9.13.1.	Puhaskasumist riigieelarvesse kantav osa ja seotud tulumaks .....	31
9.14.	Tulude arvestus.....	31
9.14.1.	Müügitulud .....	31
9.14.2.	Muud äritulud .....	32
9.14.3.	Finantstulud ja –kulud .....	32
9.15.	Kulude arvestus .....	33
9.16.	Kulude vähendamine .....	34
9.17.	Tegevuskulude sihtfinantseerimine .....	35
9.18.	Bilansiväline vara .....	35
9.19.	Tööriistade soetamine ja kajastamine.....	36
<b>10.</b>	<b>Aruandlus.....</b>	<b>37</b>
<b>11.</b>	<b>Dokumentide säilitamine .....</b>	<b>38</b>

## **1. Mõisted ja lühendid**

Sise-eeskirjas kasutatakse mõisteid ja lühendeid alljärgnevas tähenduses:

- 1) rakendustarkvara – arvutiprogramm spetsiifiliste ülesannete täitmiseks;
- 2) kaup – sisse ostetud kaup edasi müügiks;
- 3) materjal – töö tegemiseks ja toodangu valmistamiseks kasutatavad materjalid;
- 4) toodang – teenus või toodang, mida RMK ise valmistab turustamiseks;
- 5) AXA – Majandustarkvara Microsoft Dynamics AX 2009;
- 6) CompuCash – Sagadi metsakeskuses kasutatav kassasüsteemi rakendustarkvara;
- 7) Hotellinx – Sagadi metsakeskuses kasutatav hotelli rakendustarkvara;
- 8) üldeeskiri – avaliku sektori finantsarvestuse ja- aruandluse juhend;
- 9) DHS – RMK rakendustarkvara, kuhu salvestatakse ja milles hallatakse dokumente ning võimaldatakse neile pidev juurdepääs;
- 10) piirkonna juht – struktuuriüksuse piirkonda juhtiv töötaja, kes sõlmib, muudab ja lõpetab piirkonna töötajaga töölepingu (MKO, MKT, TMO)
- 11) e-AK – Omniva e-arvetekekeskus;
- 12) PTL – praakeri töölaud;
- 13) LTL – logistiku töölaud;
- 14) PET – energiapuidulogistiku töölaud;
- 15) MKT – metsakasvataja töölaud;
- 16) LKT – looduskaitse töölaud;
- 17) MPT – metsaparandaja töölaud;
- 18) TMIS – taimlate töölaud;
- 19) RKVR – riigi kinnisvararegister;
- 20) EhR – ehitisregister;
- 21) MPS – maaparandussüsteemide register;
- 22) TR – teeregister;
- 23) RTJ – raamatupidamise toimkonna juhendid;
- 24) RÕT – raieõiguse töölaud;
- 25) TST – taimla- ja seemnemajanduse töölaud.

## **2. Raamatupidamiskohustuslase lühitutvustus**

Riigimetsa Majandamise Keskus (edaspidi RMK) on 1999. aastal metsaseaduse alusel moodustatud riigitulundusasutus, mille põhilised tegevusvaldkonnad on: maakasutus, metsamajandus, metsakorraldus, taimla- ja seemnemajandus, puiduturustus ja looduskasutus. Metsaseaduse § 51 lõike 1 kohaselt on RMK iseseisev raamatupidamiskohustuslane. RMK jaguneb struktuuriüksusteks ja struktuur on kinnitatud juhatus otsusega.

RMK-d juhib juhatus, mis koosneb kolmest liikmest.

## **3. Üldalused ja arvestuspõhimõtted**

### **3.1. Eesmärk**

RMK raamatupidamise sise-eeskiri määrab kindlaks RMK raamatupidamise ja finantsaruandluse korraldamise põhinõuded.

### **3.2. Üldalused**

RMK raamatupidamises kasutatakse arvestuspõhimõtteid ja informatsiooni esitlusviisi kooskõlas Eesti Vabariigis kehtivas raamatupidamise seaduses sätestatud nõuete ning alusprintsipidega järgides Eesti finantsaruandluse standardit.

RMK on Keskkonnaministeeriumi valitsemisalas asuv riigitulundusasutus, seetõttu on RMK kohustatud esitama saldoandmikke vastavuses 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 raamatupidamise seaduses, Raamatupidamise Toimkonna juhendites ja teistes õigusaktides sätestatust.

### **3.3. Majandusaasta**

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

### **3.4. RMK raamatupidamise sise-eeskiri ja vastutus**

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

Raamatupidamise sise-eeskirja muudetakse majanduslikel kaalutlustel, töö ümberkorraldamisel, lähtuvalt Raamatupidamise Toimkonna juhendite ja meetodiliste soovitude sisust ning maksuseaduste ja maksujuhendite muudatustest või muul põhjusel.

RMK raamatupidamise eest vastutab RMK juhatus.

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

## **4. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine**

Müügi- ja laodokumentide koostamise ja kinnitamise volitused fikseeritakse töötajate personaalsetes ametijuhendites. Ostudokumentide kinnitamisega seonduvad rollid struktuuriüksustes sätestab struktuuriüksuse juht.

Raamatupidamisosakond koostab ja salvestab DHS-i sarja 6-29 „Töökorralduse dokumendid/juhised“ kinnitaja õigustega isikute loetelu.

### **4.1. Müügidokumendid**

Metsamaterjali ja hakkpuidu müügilepingud ning metsamaterjali, hakkpuidu, raieõiguse ja raidmete müügipakkumised koostab puiduturustusosakonna kliendihaldur AXA-s,

raieõiguse ja raidmete müügipakkumised ka RÕT-s. Müügipakkumisele märgitud summa laekumisel koostatakse müügiraamatupidaja poolt müügiarve AXA-s.

Külastuskorraldusosakonna müügipakkumused teenustele ja kaupadele koostavad loodusteabespetsialist ja teabejuht. Müügipakkumisele märgitud summa laekumisel koostatakse müügiraamatupidaja poolt müügiarve AXA-s.

Sagadi metsakeskuse (hotell, restoran ja muuseum) müügipakkumised ja müügiarved koostavad Sagadi metsakeskuse töötajad Hotellinxis. Müügiarved imporditakse päeva lõpus AXA-sse.

Sagadi metsakeskuse looduskooli müügipakkumised koostavad Sagadi metsakeskuse töötajad AXA-s. Müügipakkumisele märgitud summa laekumisel koostatakse müügiraamatupidaja poolt müügiarve AXA-s.

Taimla- ja seemnemajandusosakonna müügipakkumised koostab taimla- ja seemnemajandusosakonna assistent TST-s. Müügipakkumisele märgitud summa laekumisel koostatakse müügiraamatupidaja poolt müügiarve AXA-s.

Arved edastatakse kliendile üldjuhul läbi e-AK elektrooniliselt, e-posti teel või erandjuhtudel posti teel.

Arve edastamise eest vastutab raamatupidaja, Sagadi metsakeskuse (hotell, restoran ja muuseum) arvete edastamise eest vastutavad Sagadi metsakeskuse töötajad. Müügiarve väljastamiseks minimaalne summa on 1 eurot ja viivise arve korral 5 eurot. Kui arve summa on alla 50 euro, siis õigeaegselt laekumata arve summale viivist ei arvestata.

Klientide nõuetege tegeletakse "[Võlgnevuste menetlemise juhend](#)" alusel.

Samuti on olemas „[RMK kaupade müügil, teenuste osutamisel ja riigivara kasutusse andmisel maksetingimuste kohaldamise juhend](#)".

RMK klientidele ühtsete makse- ja krediitingimuste määramiseks, nendest erandite tegemise lubamiseks, krediidiriskide hindamiseks ja debitoorsete võlgnevuste analüüsimiseks on moodustatud RMK-s krediidikomitee, mis tegutseb „[RMK krediidikomitee reglemendi](#)" alusel.

#### **4.2. Ostudokumendid ja tarnija arved**

Tarnijad saavad arved e-arvetena e-AK-sse, e-posti teel aadressile [arved@rmk.ee](mailto:arved@rmk.ee) või erandjuhtudel postiga RMK kontorisse, kus need skaneeritakse ja saadetakse aadressile [arved@rmk.ee](mailto:arved@rmk.ee). Arved registreeritakse koos lisadega (saateleht, akt, leping jm oluline info) e-AK-s. Registreeritud dokumendi suunab osturaamatupidaja kinnitusringile.

Kinnitaja kohustus on ostudokumendile märkida struktuuriüksuse, tegevuse, objekti, projekti, tööobjekti, isiku dimensiooni kood ja lepingu number või otsus, et tegemist on lepinguvälise arvega („Lepinguta arved“).

Kui ostuarve alusdokumendiks on vastuvõtu akt, mis on koostatud PTL-s, LTL-s, PET-s, MKT-s, LKT-s, MPT-s, TST-s jne, peab ostuarvel olema fikseeritud akti number ja kinnitamisel ei pea märkima rohkem dimensioonide koode kui ainult struktuuriüksuse kood, kuna vastuvõtu akt pärineb rakendustarkvarast ja arvega sidumine toimub AXA-s.

Tööobjetil olemasolul on kohustuslik arve viseerimisel märkida tööobjekti kood.

Kui ostuarvel on kajastatud:

- 1) ametiautode, traktorite jm masinate kulu, tuleb e-AK-s viseerimisel märkida auto, traktori jm masina registreerimisnumber või objekti kood;
- 2) koolituskulu, lähetuskulu, tuleb e-AK-s viseerimisel märkida töötaja nimi;
- 3) tööriided, tervisekulud, töövahendid (saag, mobiil jne) tuleb e-AK-s viseerimisel märkida töötaja nimi, kelle isikukaardile andmed kantakse;
- 4) hoonete, rajatistega seotud kulu, tuleb e-AK-s viseerimisel märkida objekti nimetus või objekti kood;

- 5) kapitaalmahutuste korral tuleb e-AK-s viseerimisel märkida objekti nimetus või objekti kood. Objekti nimetus peab olema vastavuses kapitaalmahutuse eelarves olevate objektide loeteluga;
- 6) sihtfinantseerimisega seotud arvetel tuleb e-AK-s viseerimisel näidata ka finantseeritava projekti nimetus või projekti kood.

Peale esimest kinnitamist suunab esimene kinnitaja teisele kinnitajale dokumendi kinnitamiseks. Ostuarved kinnitab e-AK-s struktuuriüksuse juht, piirkonna juht, juhatus liige või nende poolt volitatud isik ehk dokumendi kinnitaja.

Põhivara soetusmaksumuse korrigeerimisel hindab struktuuriüksuse juht või piirkonna juht vara järelejäänud kasuliku eluea ja teavitab korrigeerimise vajadusest põhivara vanemraamatupidajat.

Kuludokumentide sisestamisel AXA-sse peab konto määrama raamatupidaja.

Tarnija arveid kontrollib ja sisestab AXA-sse raamatupidaja.

Müügilepingute alusel makstavate kulude korral saadab lepingu sõlmija müügilepingu DHS-i kaudu raamatupidajale.

Tarnijate ülekannete eest vastutab raamatupidaja. Ülekandmisele kuuluvad ainult e-AK-s kinnitatud ostuarved ja DHS-i salvestatud allkirjastatud kuludokumendid ja müügi-lepingud.

Kõikide saldode vastavust kontrollitakse kord aastas majandusaasta aruande koostamise käigus.

Kõikidele ostuarvetele, mis on seotud konkreetse lepinguga, tuleb kinnitamisel määrata, millise lepingu alusel arve on esitatud või määrata arvele otsus, et tegemist on lepinguvälise arvega („Lepinguta arved“).

#### **4.3. Laodokumendid**

Laodokumentide (aktid, veoselehed, saatelehed, ostuarved) eest vastutab struktuuriüksuse juht, piirkonna juht või nende poolt volitatud isik.

Kauba ja materjali (v.a puit, Sagadi metsakeskuse kaup, metsapuu seemned, metsataimed, taimla- ja seemnemajandusosakonna kemikaalid, väetised ning kütus) sissevõtmise lattu, vastavalt dokumentidele, sisestab AXA laomoodulisse raamatupidaja või lao eest vastutav isik. Kaupade ja materjalide väljaminekud laost vormistab lao eest vastutav isik. Kanded sisestab AXA laomoodulisse raamatupidaja või lao eest vastutav isik.

Kütuse ja materjalide kande aluseks olevad dokumendid salvestatakse ostu-raamatupidaja poolt raamatupidamisosakonna R-ketta kausta „Kütuse ja materjalide kuluks kandmise dokumendid“.

Metsataimede müügi korral metsakasvatustalitusele vormistavad taimlajuhid sisekäibe saatelehed TST-s.

MKT-s kinnitatud saatelehtede alusel liiguvad metsataimed TST taimla metsataimede laost TST-s asuva metsakasvatustalituse metsataimede lattu.

Väljapoole RMK-d ja RMK struktuuriüksusele (v.a metsakasvatustalitus) müüdud metsataimede osas koostab taimla- ja seemnemajandusosakonna assistent TST-s müügipakkumise. Müügipakkumisele märgitud summa laekumisel koostatakse müügiraamatupidaja poolt müügiarve (struktuuriüksusele müüdud metsataimede osas sisekäibearve) AXA-s ja metsataimed liiguvad TST taimla metsataimede laost välja.

Väljapoole RMK-d ja RMK struktuuriüksusele müüdud metsapuu seemnete osas koostab taimla- ja seemnemajandusosakonna assistent TST-s müügipakkumise. Müügipakkumisele märgitud summa laekumisel koostatakse müügiraamatupidaja poolt müügiarve (struktuuriüksusele müüdud seemnete osas sisekäibearve) AXA-s ja metsapuu seemned liiguvad TST metsapuu seemnete laost välja.

Sagadi metsakeskuse laoarvestust peetakse rakendustarkvaras CompuCash, vastavalt „[RMK Sagadi metsakeskuse kaupade laoarvestuse juhendile](#)“.

Puidu lattu sissetulekud ja laost väljaminekud kirjeldatakse: PTL-s, LTL-s ja PET-s, vastavalt „[RMK regioonide puidu laoarvestuse juhendile](#)“, „[RMK looduskaitseosakonna puidu laoarvestuse juhendile](#)“ ja „[RMK energiapuidu laoarvestuse juhendile](#)“. Laovarude muutuse kanded AXA-sse tulevad automaatselt kuu viimase kuupäeva seisuga järgneva kuu 11-ks kuupäevaks.

#### **4.4. Riigisised lätetused ja välislätetused**

Töötaja saadetakse välislätetusse käskkirja alusel.

Riigisese lätetuse majutuskulud hüvitatakse, kui lätetus kestab kauem kui tööpäev ja töötaja elukoht asub kaugemal, kui 50 km lätetuskoha sihtkohast.

Täpsemad nõuded töötajate riigisese lätetuste ja välislätetuste kulude hüvitamisel sätestab „[RMK töötajate riigisese lätetuste ja välislätetuste kulude hüvitamise juhend](#)“.

#### **4.5. Isikliku sõiduauto ja RMK ametiauto töösõitudeks kasutamise hüvitamine**

Isiklike sõiduautode ja RMK ametiautode kasutajad salvestavad sõidupäevikud DHS-i sarja 7-4 „Mootorsõidukite dokumendid“ ja edastavad kinnitajale kinnitamiseks ning palgaraamatupidajale.

Täpsemad nõuded ametiautoga ja isikliku autoga tehtavate töösõitude ning ametiautoga tehtavate erasõitude üle arvestuse pidamiseks ja kulude hüvitamiseks sätestab „[RMK töösõitude üle arvestuse pidamise ja kulude hüvitamise juhend](#)“.

#### **4.6. Ostutšekid**

Ostutšekke lubatakse esitada puugivaktsiini ja muude meditsiiniliste teenuste osas, riiete, prillide, mobiiltelefoni, lillede ostmisel, ööbimise ning muudel erandkorras ostetud kaupade osas kokkuleppel raamatupidamisosakonnaga. Teistel juhtudel ei kuulu ostutšekid hüvitamisele.

Ostutšekid saadetakse e-AK e-postiaadressile [arved@rmk.ee](mailto:arved@rmk.ee), kus need registreeritakse. Ostutšekile peab olema kirjutatud töötaja nimi, kellele raha üle kantakse, kauba saajaks märgitud RMK ja RMK juriidiline aadress. Ostutšekid, mis on jäänud esitamata eelmisest majandusaastast või esitatud eelmise kuu kohta hiljem kui kuu 5. kuupäevaks, ei kuulu hüvitamisele.

Raamatupidaja sisestab kinnitatud ostutšekid e-AK-s ja saadab tšeki AXA-sse tarnija ”aruandev isik” tunnusega.

#### **4.7. Kassa- ja pangadokumendid ning aruandlus**

Kassa toimingud toimuvad „[RMK Sagadi metsakeskuse kassamüügi juhendi](#)“ alusel.

Pangatehingute jaoks kasutatakse internetipanka. Ülekannete tegemiseks on jaotatud õigused selliselt, et üks isik ei saa ainuiskuliselt ülekannet teostada. Pangatehingute tegemise jaoks allkirjaõiguslikud isikud on kinnitatud juhatusesimehe käskkirjaga. 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 AXA-sse igal tööpäeval.

#### **4.8. Töõajatabelid ja RMK töötajate tööde vastuvõtu aktid**

Töõajatabelid koostab struktuuriüksuse juht, piirkonna juht või tema poolt määratud isik ja kinnitab struktuuriüksuse juht või piirkonna juht. Töõajatabelid salvestab iga kuu esimesel tööpäeval eelmise kuu kohta töõajatabeli täitmise eest vastutav isik DHS-i sarja 6-13 „Töõaja arvestuse tabelid“.



RMK töötajate tööde vastuvõtu aktid koostatakse hiljemalt kuu viiendaks tööpäevaks eelmise kuu kohta PTL-s, LTL-s, MKT-s, PET-s, TST-s ja MPT-s. Rakendustarkvaras RMK töötajate tööde vastuvõtu aktide kinnitamisel edastab rakendustarkvara automaatselt aktide andmed AXA töötaja lepingu avatud kannetesse, mille alusel raamatupidaja teostab palgaarvestuse. RMK töötajate tööde vastuvõtu aktid, mida ei koostata rakendustarkvarades, salvestatakse DHS-i sarja 6-11.8 „Tööde üleandmise ja vastuvõtmise aktid ja töökäsed“ vastavatesse allsarjadesse ning palgaraamatupidajale saadetakse DHS-i viide kinnitatud akti kohta.

#### **4.9. Töötasu arvestus**

Töötasud, tunni- ja tükipalgad kehtestatakse juhatuse liikmete ning struktuuriüksuste juhtide käskkirjadega.

Töötasu arvestuse eest AXA-s vastutab palgaraamatupidaja.

Töötasu arvestus teostatakse iga kuu 5. kuupäevaks.

Töötasu ülekande teeb palgaraamatupidaja hiljemalt iga kuu 5. kuupäevaks.

#### **4.10. Puhkuste ajakava ja puhkuste andmine**

Puhkuste ajakava koostatakse, kinnitatakse ja puhkusi antakse vastavalt [“RMK töösisekorra eeskirjale”](#) ja [“RMK töötajatele puhkuse andmise juhendile”](#).

#### **4.11. Põhivara üleandmine ja vastuvõtmine**

Põhivara üleandmiseks ja vastuvõtmiseks koostatakse alati üleandmise-vastuvõtmise akt. Põhivara antakse üle:

- 1) RMK siseselt struktuuriüksuselt struktuuriüksustele;
- 2) põhivara tasuta või tasu eest võõrandamisel;
- 3) üleandmisel teisele riigivara valitsejale või Keskkonnaministeeriumi valitsemisala teisele asutusele.

#### **4.12. Ehitusobjekti põhivarana arvelevõtmine**

Ehitustööde lõppemisel vormistatakse ehitise ekspluatatsiooni andmise kohta lõpetamata ehitise arvelevõtmise akt, mis on aluseks vastaval lõpetamata ehitusobjektil teostatud kulutuste arvelevõtmiseks põhivara soetusmaksumusena põhivara arvestuses. Akti koostab ehitustöid korraldanud struktuuriüksuse töötaja ühe kuu jooksul peale ehituse vastuvõtmist või ehitustegevuse lõppemist. Akti kinnitavad DHS-s ehituse läbiviimise eest vastutav struktuuriüksuse juht ja ehitist haldava struktuuriüksuse juht, DHS-i viide saadetakse põhivara vanemraamatupidajale.

Aktile märgitakse objekti nimetus, objekti koodid (põhivara kood, RKVR-i kood, TR-i number, MPS-i kood, EhR-i kood, vara kasutuskoht, vastutav isik, maksumus ja objekti tunnused). Aktile tuuakse välja ka sihtfinantseerimise % soetus-maksumusest.

#### **4.13. Lepingud**

Lepingute koostamine, vormistamine, kooskõlastamine, allakirjutamine ja registreerimine toimub vastavalt [„RMK lepingute menetlemise juhendile“](#).

#### **4.14. Majandustehingute kirjendamine ja 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 ning vastavad summad;
- 4) dimensioonid: struktuuriüksus, tegevus, tehingupartner, leping, objekt, projekt, isik, tööobjekt jm;
- 5) majandustehingu lühikirjeldus, kliendi ja tarnija nimetus;

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 vastavalt tabelis 1. kehtestatud tähtaegadeks. Majandustehingute kirjendamisel tagatakse RMK-le vajalik operatiivne väljundinfo.

Raamatupidamisosakond kontrollib järgnevate andmete õiget sisestamist AXA-sse:

- 1) tehingu teostamise kooskõla eelarve täitmise jälgimise põhimõtetega;
- 2) raamatupidamiskontode, struktuuriüksuste, tegevuste, objektide, projektide, isikute, tehingupartneri, tegevusala, allika, lepingu, rahavoo ja tööobjekti koodide õigsust;
- 3) maksetähtpäeva;
- 4) tekkepõhist perioodi;
- 5) saaja andmeid, sh juhul, kui ostudokumendil on kajastatud käibemaks, kontroll selle kohta, kas tarnija on registreeritud käibemaksukohustislane 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 rakendustarkvarasse määratakse kindlaks kontodevaheline korrespondeerivus, mis tuleneb operatsiooni sisust. Raamatupidamislausendile omistatakse rakendustarkvaras järjekorranumber.

Raamatupidamiskirjendi parandamisel viidatakse parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrile. Ebakorrektnel raamatupidamiskirjendil annulleeritakse stornokandega, mis peab sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrile.

#### **4.15. Raamatupidamise algdokumendi allkiri**

Raamatupidamise algdokumendi allkirjaks loetakse:

- 1) omakäeline allkiri paberkandjal;
- 2) digitaalallkiri;
- 3) dokumendi menetlemiseks ette nähtud rakendustarkvaras antud kooskõlastus või kinnitus, kui selle andjat ja selle andmise kuupäeva on võimalik elektrooniliselt säilitada ja dokumendi säilitustähtaja jooksul tuvastada.

### **5. Algdokument**

#### **5.1. Raamatupidamises kasutatavad algdokumendid**

Raamatupidamises kasutatavad algdokumendid on järgmised:

- 1) arved (ostuarved, müügiarved);
- 2) saatelehed, aktid;
- 3) sularaha kviitungid, ostutšekid;
- 4) kassa sissetuleku ja väljamineku dokumendid;
- 5) välislähetuskulude arunne;
- 6) töötasu dokumendid (koondpalgalehed jm);
- 7) pangakontode väljavõtted;
- 8) lepingud;
- 9) raamatupidamisõiendid;
- 10) laoaruanded;
- 11) inventuurilehed;
- 12) põhivara arvele võtmise, üleandmise-vastuvõtmise, ümberhindamise ja mahakandmise aktid;
- 13) aktid varade üleandmiseks, varade mahakandmiseks, varade inventuuriks, materjalide arvele ja arvelt maha võtmiseks või –ümbersorteerimiseks;
- 14) veose- ja saatelehed;

- 15) puidu elektroonilised laokanded (varude muutuste kanne);
- 16) metsataimede ja metsapuu seemnete elektroonilised laokanded (varude muutuste kanne).

## 5.2. 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 ja 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, kirjeldus või akti numbrid;
  - 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.
- Lisaks tuleb arvele märkida andmed vastavalt käibemaksuseadusele § 37 lõikele 7 ja 8. RMK koostab raamatupidamise algdokumendid eesti keeles ja eurodes.

## 6. Raamatupidamisregistrite pidamine

### 6.1. Raamatupidamisregister

Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmebaas. 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 AXA-s oleva info alusel.

Kontode liikumise aruanded (väljatrükid) koostatakse igal kuul kassa kontode kohta.

Kontode väljatrükke säilitatakse koos põhidokumentidega.

Kontode aruandeid ja registreid säilitatakse algandmetena AXA-s.

### 6.2. Dokumendikäive

Raamatupidamislike dokumentide esitamise tähtajad on kajastatud alljärgnevas tabelis.

**Tabel 1.** Raamatupidamislike dokumentide esitamine

Dokumendi nimetus	Esitamise aeg	Dokumendi esitamise eest vastutav isik	Dokumentide edastamine raamatupidamisosakonda
Müügidokumendid	Iga päev, kuid hiljemalt järgmise kuu 9. kuupäevaks	Struktuuriüksuse juht, piirkonna juht, juhatuse liige või	Müügi-raamatupidajale

		nende poolt volitatud isik	
Tarnijate arved	Iga päev	Struktuuriüksuse juht, piirkonna juht, juhatuse liige või nende poolt volitatud isik	e-AK-s registreeritud dokumentide kinnitamine
Välislähetuskulude aruanne	5 päeva jooksul peale välislähetuse lõpp-tähtaega	Välislähetuses viibinud isik	Ostu-raamatupidajale
Tööaja tabel	Aruandekuule järgneva kuu 1. tööpäeval	Struktuuriüksuse juht, piirkonna juht, juhatuse liige või nende poolt volitatud isik	Palga-raamatupidajale
Laoaruanded	Aruandekuule järgneva kuu 9. tööpäevaks	Lao eest vastutav isik	Ostu-raamatupidajale

## 7. Varade, varude ja arvelduste inventeerimine ning hindamine

### 7.1. Üldpõhimõtted

Inventuurid on korralised, perioodilised ja erakorralised. Täpsemad nõuded varade ja varude inventuuride läbiviimiseks sätestab „[RMK aastainventuuride läbiviimise juhend](#)“, „[Riigimetsa Majandamise Keskuse regioonide puidu laoarvestuse juhend](#)“, „[Riigimetsa Majandamise Keskuse energiapuidu laoarvestuse juhend](#)“, „[RMK looduskaitseosakonna puidu laoarvestuse juhend](#)“, „[RMK puidu vaheladude kontrollimise juhend](#)“, „[RMK metsataimede inventuuri juhend](#)“, „[RMK Sagadi metsakeskuse kaupade laoarvestuse juhend](#)“ ja „[RMK energiapuidu vaheladude kontrollimise juhend](#)“.

**Tabel 2.** Varade ja kohustiste inventeerimise läbiviimise ajalised nõuded

Inventeeritav vara/kohustis	Inventuuri läbiviimise sagedus ja ulatus
Kassa	Ootamatu kontroll vähemalt kaks korda aastas ja aasta lõpu inventuur seisuga 31. detsember
Pangakontod	Igapäevane saldode võrdlemine, seisuga 31. detsember kinnituskirjad pankadelt
Maksunõuded ja -kohustised	Bilansisaldode võrdlus maksu- ja tolliameti kontokaartidega e-maksuameti infosüsteemist iga kuu lõpus, vahede selgitamine ja likvideerimine
Muud nõuded ja ettemaksed	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega ja vähemalt iga kvartali lõpus ebatõenäoliselt laekuvate nõuete allahindlus, kaks kuud enne aruande-aasta lõppu seisuga 31. oktoober saldokinnitus-kirjad kõikidelt olulistelt deebitoridelt
Varud	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas, kaks kuud enne aruande-aasta lõppu seisuga 31. oktoober vastavalt „ <a href="#">RMK aastainventuuride läbiviimise juhendile</a> “

Kinnisvarainvesteeringud	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas, kaks kuud enne aruande-aasta lõppu seisuga 31. oktoober vastavalt <a href="#">“RMK aastainventuuride läbiviimise juhendile”</a>
Materiaalne põhivara	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas, kaks kuud enne aruande-aasta lõppu seisuga 31. oktoober vastavalt <a href="#">“RMK aastainventuuride läbiviimise juhendile”</a>
Materiaalse põhivara ja kinnisvarainvesteeringute kinnisasjad	Igakuiselt riiklike registrite võrdlus bilansisaldodega, vastavalt <a href="#">“RMK aastainventuuride läbiviimise juhendile”</a> ja pindalade vastavusse viimine riiklikes registrites olevate andmetega kord aastas seisuga 31. detsember
Lõpetamata ehitised	Lõpetamata ehististe kontode objekti ja projekti põhine inventuur vähemalt üks kord aastas, seisuga 31. detsember vastavalt <a href="#">“RMK aastainventuuride läbiviimise juhendile”</a>
Väikevara	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas, kaks kuud enne aruande-aasta lõppu seisuga 31. oktoober vastavalt <a href="#">“RMK aastainventuuride läbiviimise juhendile”</a>
Bilansiväline vara	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas, kaks kuud enne aruande-aasta lõppu seisuga 31. oktoober vastavalt <a href="#">“RMK aastainventuuride läbiviimise juhendile”</a>
Kohustised ja saadud ettemaksud	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega, kaks kuud enne aruandeaasta lõppu seisuga 31. oktoober saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt kreditoridelt
Saldod riigi üksuste vahel	Saldode võrdlus riigi üksuste vahel riigiraamatupidamise infosüsteemis iga kvartali lõpus, vahede selgitamine ja likvideerimine
Bioloogiline vara (metsataimed)	Metsataimede laoseisu andmete alusel koostab taimla- ja seemnemajandusosakonna juhataja igal aastal 30. novembriks „Bioloogilise vara arvele võtmise akti“, vastavalt <a href="#">“RMK aastainventuuride läbiviimise juhendile”</a>

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 vastutavate isikute vahetumisel ja varguste, loodusõnnetuste jm juhtumite korral juhatuse liikme, struktuuriüksuse juhi või piirkonna juhi käskkirja alusel. Erakorraliste inventuuride puhul märgitakse käskkirjas inventuuri põhjus ja ulatus.

## 7.2. Kassa inventuur

Kassa inventuuri korral loetakse kõik rahatähed üle ja märgitakse inventuuriakti rahatähtede ühikud koos rahatähtede arvuga. Sularahajääk kokku kajastatakse sularaha

inventuuri aktis nii numbrite kui sõnadega. Sularaha inventuuri aktis kajastuvad järgnevad andmed ja rekvisiidid:

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

Sularaha inventuuri akt edastatakse raamatupidamisosakonda. Raamatupidamisosakonnas kontrollitakse sularaha inventuuri akti vastavust raamatupidamises kajastuva sularaha saldoga, sularaha 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. Kassa inventuurid salvestatakse DHS-i sarja 6-6.2 „Varude inventuurid“.

### **7.3. Pangakontode kontrollimine**

Pangakontode kontrollimisel võrdleb raamatupidaja igapäevaselt pangaväljavõtete ja pangakontode saldode vastavust. Pangakonto saldode inventeerimiseks saadab pearaamatupidaja välja aasta lõpus kinnituskirjad pankadele.

### **7.4. 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 eurodesse kehtiva Euroopa Keskpanga 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 ja saadab deebitoridele saldoteatised. Teatised saadetakse kõikidele klientidele, kellel on saldo seisuga 31. oktoober.

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

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

Võrdlused säilitatakse AXA-s.

### **7.5. Bioloogilise vara metsataimede inventuur**

Metsataimede inventuur viiakse läbi vastavalt „[RMK metsataimede inventuuri juhendile](#)” ja aastainventuur „[RMK aastainventuuride läbiviimise juhendile](#)“.

### **7.6. Varude inventuur**

Varude inventuur koostatakse järgmistele varudele:

- 1) ümar- ja energiapuit;
- 2) ostetud kaubad müügiks;

3) metsapuu seemned ja materjalid (nt kütus, õlid, IT väikevahendid).

Varude inventeerimisel järgitakse:

- 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 vajadusel 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 tuvastamisel nõutakse puudujäägid neilt sisse;
- 6) dokumendid dateeritakse ja allkirjastatakse lugejate ja vastutava isiku poolt;
- 7) allkirjastatud aktide põhjal tehakse raamatupidamisosakonnas vajadusel korrektuurid raamatupidamise andmetesse; leitud puudujäägid kantakse kuluks või võetakse kuni tasumiseni arvele (konto 10369000); ülejäägid võetakse arvele (õiglasema hinnangu puudumisel nullväärtuses).

Täpsemad nõuded varude inventeerimiseks sätestab [„RMK aastainventuuride läbiviimise juhend“](#).

Sagadi metsakeskus viib läbi iga kuu lõpu kuupäevaga inventuuri „ostetud kaupadele müügiks“ ladude lõikes järgmise kuu 10. kuupäevaks CompuCash andmete põhjal vastavalt [„RMK Sagadi metsakeskuse kaupade laoarvestuse juhendile“](#).

#### **7.6.1. Puidu inventeerimine**

Puitu inventeeritakse [„RMK regioonide puidu laoarvestuse juhendi“](#), [„RMK energiapuidu laoarvestuse juhendi“](#) ja [„RMK looduskaitseosakonna puidu laoarvestuse juhendi“](#), [„RMK puidu vaheladude kontrollimise juhendi“](#), [„RMK energiapuidu vaheladude kontrollimise juhendi“](#) ning [„RMK aastainventuuride läbiviimise juhendi“](#) alusel.

#### **7.7. Kinnisvarainvesteeringute ja bilansiväliste kinnisvarainvesteeringute inventuur**

Kinnisvarainvesteeringute ja bilansiväliste kinnisvarainvesteeringute inventuur toimub vastavalt [„RMK aastainventuuride läbiviimise juhendile“](#).

#### **7.8. Materiaalse ja immateriaalse põhivara ning nende lõpetamata ehitiste inventuur**

Materiaalse ja immateriaalse põhivara ning nende lõpetamata ehitiste inventuur toimub vastavalt [„RMK aastainventuuride läbiviimise juhendile“](#).

#### **7.9. Bilansivälise vara ja väikevara inventuur**

Bilansivälise vara ja väikevara inventuur toimub vastavalt [„RMK aastainventuuride läbiviimise juhendile“](#).

#### **7.10. Kohustiste ja saadud ettemaksete inventeerimine**

Kohustiste ja saadud ettemaksete inventeerimisel tehakse järgmised toimingud:

- 1) kohustiste periodiseerimine arvestades tekkepõhist printsiipi;
- 2) välisvaluutas fikseeritud kohustiste (v.a ettemaksed) ümberhindlus eurodesse bilansipäeval kehtiva Euroopa Keskpanga valuutakursi alusel;
- 3) kohustiste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
- 4) intressikandvate kohustiste tekkepõhine intressiarvestus;

- 5) maksukohustiste võrdlemine Maksu- ja Tolliametiga väljavõtetega;
- 6) saldokinnituste saatmine ja saabunud vastuste võrdlus raamatupidamise andmetega;
- 7) eraldiste ja potentsiaalsete kohustiste hindamine ja arvelevõtmine.

Kohustiste inventuuri viib läbi kohustistega tegelev ostu vanemraamatupidaja, kes koostab ja saadab kreditoridele saldoteatised. Teatised saadetakse kõikidele tarnijatele, kellel on saldo seisuga 31. oktoober.

Kohustiste inventuuri tulemusel koostatakse võrdlusleht, milles kajastuvad järgnevad andmed ja rekvisiidid:

- 1) andmed kreditoride kohta (ettevõtte registrikood, isikukood ja nimi);
- 2) kohustiste summad;
- 3) käibe summad;
- 4) kohustiste ja käibe summad tagastatud saldoteatistelt (millist summat aktsepteeriti);
- 5) konto number.

Võrdlusleht säilitatakse AXA-s.

## **8. Kontoplaan**

Kontoplaan koosneb järgmistest koodidest:

- 1) kontode koodid;
- 2) struktuuriüksuste koodid;
- 3) tegevuste koodid;
- 4) objektide koodid;
- 5) projektide koodid;
- 6) isikute koodid;
- 7) tehingupartnerite koodid;
- 8) tegevusalade koodid;
- 9) lepingu või allikate koodid;
- 10) rahavoo koodid;
- 11) tööobjektide koodid.

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

Valitud kontole saab lisada struktuuriüksuse, tegevuse, objekti, projekti, isiku, tehingupartneri, tegevusala, lepingu või 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) antud sihtfinantseerimise kulude kontod;
- 5) tegevuskulude kontod;
- 6) muude kulude kontod;
- 7) riigiraamatupidamiskohustistlaste 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 ametiautode lõikes.

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

Samuti on võimalik jälgida tulusid ja kulusid erinevate isikute kaupa, näiteks mobiiltelefonikulusid kasutajate lõikes.

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

Tööobjekti koodi abil on võimalik jälgida tulusid ja kulusid erinevate tööpiirkondade lõikes.

**AXA-s suletakse eelnev kuu** iga järgneva kuu hiljemalt 20. kuupäeval. Selleks ajaks peavad olema eelmise kuu andmed sisestatud ja ka kõik kontode saldod võrreldud vastavate registritega.

## **9. Majandustehingute arvestus**

Majandustehingute arvestust kirjeldavad järgnevad peatükid.

### **9.1. Rahaliste vahendite arvestus**

Rahalised vahendid hoitakse pangas arvelduskontol ja sularaha kassas.

#### **9.1.1. Sularaha arvestus**

RMK-s on kolm kassat, mis asuvad Sagadi metsakeskuses. Sularaha hoitakse seifis.

Sularaha jääk kassades kokku ei tohi ületada päeva lõpuks talvisel perioodil 5 000 eurot ja suvisel perioodil 10 000 eurot.

Sularaha arvestuses kasutatakse kassakontosid (kontogrupp1000).

Sularahaarvestus Sagadi metsakeskuses toimub „[RMK Sagadi metsakeskuse kassamüügi juhendi](#)“ alusel.

#### **9.1.2. Arvestus arvelduskontodel**

Pangaarvelduste teostamiseks kasutatakse internetipanka ja panga rakendustarkvara, mille kaudu sooritatakse elektroonilisi ülekandeid.

Ülekanded sisestab rakendustarkvarasse raamatupidaja. Ülekanded kinnitab ja teostab pearaamatupidaja ja palga vanemraamatupidaja.

RMK-l on avatud arveldusarveid alljärgnevates pankades: SEB Pank, Swedbank, Luminor, Coop Pank ja LHV.

Igapäevaste arvelduste teostamiseks on RMK-s kasutusel SEB Pangas neli tulukontot (RMK keskus, külastuskorraldus, Sagadi metsakeskus ja metsamajandus) ja kaks kulukontot (palgamaksed ja maksed tarnijatele). Kõik tulud laekuvad tulukontole, kus need seisavad, kas aasta lõpuni või vastavalt vajadusele tsentraliseeritakse varem. Kõik kulutused tehakse kulukontolt.

Pangatehingute liikumised (kliientide tasumised ja tarnijate maksmised) kirjendatakse AXA-s iga tööpäev.

Kõik välisvaluutas teostatud tehingud kirjendatakse eurodes Euroopa Keskpanga kursiga. Nõude laekumisel või võlgnevuse tasumisel valuutakursi muutusest tekkinud kasumit või kahjumit kajastatakse kontol 60800000 Valuuta kursivahed.

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

Pangaintresside laekumisi kajastatakse finantstuludes kontol 65500000 Intressitulu deposiitidelt. Pangateenuseid kajastatakse tegevuskuludes kontol 55001200 Pangateenused.

Pearaamatu pangakontode numbrid on järgmised 10010010 – 10010050, 10020000 ja 10090000.

Pearaamatu pangakontode vastavust panga väljavõtetega kontrollitakse järgmisel tööpäeval.

Iga kuu lõpul võrreldakse panga kontode saldosis bilansi kontodega.

Aasta viimasel päeval suletakse pangas RMK tulu- ja kulukontod RMK tulukontole EE881010002021370008.

## **9.2. Nõuded ja tehtud ettemaksed**

Nõuete ja ettemaksete kajastamisel lähtutakse RTJ 3 nõuetest.

Ettemaksete tegemist võimaluse korral välditakse. Ettemaksete tegemine teenuste eest on lubatud vaid erandkorras „[RMK lepingute menetlemise juhendis](#)“ toodud tingimustel. 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 10 000 eurot).

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.

### **9.2.1. Nõuded ostjate vastu**

Arvestust klientide võlgade üle peetakse klientide ja müügiarvete lõikes. Arvestust peetakse AXA-s müügireskontros. Finantsaruandluses ja müügireskontros peavad saldod võrduma.

Arveldusi ostjatega kajastatakse järgmistel kontodel: 10300000 – 10301900.

### **9.2.2. Ebatõenäoliselt laekuvad nõuded**

Nõuete hindamise aluseks on RTJ 3 Finantsinstrumendid.

RMK hindab nõudeid bilansis lähtudes nende laekumise tõenäosusest. Laekumata nõudeid hinnatakse individuaalselt, see tähendab 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 (v.a juhul kui tegemist on võlgniku poolse pretensiooniga, mille RMK kavatseb koheselt kõrvaldada);
- 2) võlgniku makseraskuste või pankroti kohta on laekunud (võlgnikult, inkassofirmalt, kohtult, mõnelt teiselt kliendilt või partnerilt) usaldusväärne informatsioon;
- 3) nõude maksetähtajast on möödunud 120 päeva.

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

Nõude ebatõenäoliselt laekuvaks hindamiseks valmistab raamatupidamisosakond ette vähemalt iga kvartali lõpus juhatuse esimehe käskkirja projekti.

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 kontogruppi 605 vastavalt käibemaksuseadusele koos käibemaksuga. Vaatamata ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kuludesse kirjendamisele, kajastatakse neid nõudeid negatiivse summana kuni laekumise või bilansist mahakandmiseni kontol 10300900 Ebatõenäoliselt laekuvateks loetud nõuded ostjate vastu või 10301900 Ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõuded müüdud põhivara eest (miinusega). Ebatõenäoliseks arvatud nõude laekumisel näidatakse varem kajastatud kulu vähenemist perioodis, mil laekumine toimus ning ühtlasi vähendatakse nii nõude enda kui selle kontrakonto saldot.

### **9.2.3. Lootusetud nõuded**

Nõue on lootusetu, kui on täidetud vähemalt üks järgmistest tingimustest:

- 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.
- 4) nõude laekumistähtjast on möödunud 360 ja enam päeva ning võlgniku osas ei ole algatatud pankrotimenetlust.

Nõue tunnistatakse lootusetuks samade kriteeriumide järgi, mis on eelpool toodud nõude ebatõenäoliseks tunnistamise juures juhatuse esimehe käskkirja alusel.

Varem kuludesse kantud lootusetu nõue kantakse bilansist välja.

Bilansist mahakantud lootusetute nõuete üle peetakse bilansivälist arvestust kahe 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 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.

### **9.3. Viitlaekumised**

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

### **9.4. Muud nõuded**

Muude nõuete all kajastatakse kahjunõudeid, nõudeid juriidiliste isikute vastu, 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.

### 9.5. Ettemakstud tulevaste perioodide kulud

Kirjendatakse teistele osapooltele ettemakstud summad, mida kajastatakse tekkepõhiselt kuluna alles järgmistel aruandeperioodidel, kuni ühe 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 5 000 eurot (ilma käibemaksuta).

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

### 9.6. Bioloogiline vara

Bioloogilise vara kirjel käibevara rühmas kajastab RMK metsataimi ja kasvava metsa bioloogilise vara lühiajalist osa, milleks on järgneva perioodi hinnanguline metsarealisatsioon.

Metsataimede väärtuse arvutamisel lähtutakse RTJ 7 põhimõtetest.

Bioloogilisi varasid, mille õiglane väärtus on usaldusväärselt hinnatav mõistliku kulu ja pingutusega, kajastatakse nii esmasel arvelevõtmisel, kui ka järgnevatel bilansipäevadel nende õiglates väärtuses, millest on maha arvatud hinnangulised müügikulutused. Käibevarana kajastatakse ainult sellist bioloogilist vara, mis on soetatud edasimüümise eesmärgil või realiseeritakse ettevõtte tavapärase äritsükli käigus. Bioloogilise vara õiglase väärtuse muutusest tulenevad kasumid ja kahjumid kajastatakse kasumi-aruandes.

Metsataimed, nii lõpetamata kui ka valmistoodanguna, võetakse bioloogilise varana arvele igaaastase inventuuri käigus.

Metsataimed kantakse bioloogilisest varast välja varudesse valmistoodangu alla enne turustamisperioodi algust.

Kasvava metsa bioloogilise varana käibevara osa leidmiseks kasutatakse 10 aasta keskmist metsamaterjali kuupmeetri hinda ning 10 aasta keskmist kulu kuupmeetri kohta. Mõlemad väärtused korrutatakse 10 aasta keskmise raiemahuga. Saadud tulu ja kulu vahe kajastatakse käibevaras kasvava metsa bioloogilise varana.

### 9.7. Varud

Varud on varad, mida hoitakse müügiks tavapärase äritegevuse käigus ja 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 veodokumendi alusel.

Laos peetakse materiaalse 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.

#### 9.7.1. Lõpetamata toodangu arvestus

Lõpetamata toodangu varude muutus kajastatakse õiglates väärtuses. Lõpetamata toodang jaguneb ühte rühma: puit. Puidu laod asuvad PTL-s.

Puidu lõpetamata toodangu (puit metsalaos) arvestus toimub „[RMK regioonide puidu laoarvestuse juhendi](#)“ alusel PTL-s.

Puidu lõpetamata toodangu üle peetakse arvestust bilansikontol 10820010 Metsamaterjal.

PTL-s laotoimingute alusel koostatakse kuu lõpu seisuga varude muutuse kanne arvestuslikus hinnas.

Aasta lõpul, kui on teada keskmine puidu müügihind sortimentide lõikes ning kõik logistika ja kokkuveo kulud, arvestatakse välja uus lõpetamata toodangu arvestuslik omahind ja seisuga 31. detsember korrigeeritakse laoväärtus uuele hinnale.

#### **9.7.2. Valmistoodangu arvestus**

Valmistoodangu varude muutus kajastatakse õiglasel väärtuses.

Valmistoodang jaguneb kolme rühma: puit, metsataimed ja metsapuu seemned.

Puidu laod asuvad PTL-s, metsataimede ja metsapuu seemnete laod asuvad TST laomoodulis.

Puidu valmistoodangu (puit vahelaos) arvestus toimub „[RMK regioonide puidu laoarvestuse juhendi](#)“, „[RMK energiapuidu laoarvestuse juhendi](#)“ ja „[RMK looduskaitseosakonna puidu laoarvestuse juhendi](#)“ alusel PTL-s. Puidu valmistoodangu üle peetakse arvestust bilansikontol 10830010 Metsamaterjal, mis on kokkuveetud vahelaoplatsile.

PTL-i laotoimingute alusel koostatakse kuu lõpu seisuga varude muutuse kanne arvestuslikus omahinnas.

Aasta lõpul, kui on teada keskmine puidu müügihind sortimentide lõikes ning kõik logistika kulud, arvestatakse välja uus arvestuslik valmistoodangu omahind ja seisuga 31. detsember korrigeeritakse laoväärtus uuele hinnale.

Taimla- ja seemnemajandusosakonnas peetakse valmistoodangu üle arvestust TST laomoodulis ja bilansikontol 10830040 Muu valmistoodang.

Taimlamajanduses loetakse valmistoodanguks seda toodangut, mis on valmis turustamiseks.

Metsapuu seemned kajastatakse varudes müügihinnas, mis kinnitatakse taimla- ja seemnemajandusosakonna juhataja käskkirjaga. Laoväärtus korrigeeritakse uuele hinnale seisuga 31. detsember..

Taimla- ja seemnemajandusosakonna juhataja müügihinna käskkirja aluseks on metsapuu seemnete omahinna arvestus seemnegruppide lõikes viimase viie aasta kaalutud keskmisena vastavalt „[RMK metsapuu seemnete omahinna arvutamise juhendile](#)“.

Metsataimed kajastatakse varudes eelmise kalendriaasta taimla- ja seemnemajandusosakonna juhataja käskkirjaga kinnitatud müügihinnas. Metsataimed kantakse bioloogilisest varast valmistoodangusse, kui metsataimed on müügiks valmis.

Taimla- ja seemnemajandusosakonna juhataja müügihinna käskkirja aluseks on metsataimede omahinna arvestus taimetüüpide lõikes vastavalt „[RMK metsataimede omahinna arvutamise juhendile](#)“.

#### **9.7.3. Ettemaksed varude eest**

Tehtud ettemakseid kajastatakse bilansipäevaks veel kätte saamata kaupade ja materjalide eest.

#### **9.8. Pikaajaliste nõuete arvestus**

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

Kõiki nõudeid (nt nõudeid ostjate vastu, viitlaekumised, antud laenud ning muud lühiajalised 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 4% aastas.

### **9.9. Kinnisvarainvesteeringud**

Kinnisvarainvesteeringute kajastamisel lähtutakse RTJ 6 põhimõtetest, arvestades käesolevas paragrahvis toodud erinõudeid.

Kinnisvarainvesteeringuks üldeeskirja tähenduses loetakse ainult sellist maad, hooned või osa hoonest, mida renditakse välja avalikku sektorisse mittekuuluvale üksusele renditulu teenimise eesmärgil või hoitakse turuväärtuse tõusmise eesmärgil ja mida ükski avaliku sektori üksus ei kasuta oma põhitegevuses. Hooneid ja ruume, mida kasutatakse avaliku sektori üksuste poolt, kajastatakse kui materiaalselt põhivara.

Kinnisvarainvesteeringuid kajastatakse kontorühmas 154 soetusmaksumuse meetodil (soetusmaksumuses, millest on maha arvatud kogunenud kulum ja võimalikud allahindlused). Kinnisvarainvesteeringud hinnatakse ühekordselt ümber üldeeskirja §-s 45 toodud põhimõtetele kohaselt, kui nende õiglane väärtus erineb §45 lõike 1 punktides 1 ja 2 esitatud põhjustel oluliselt nende bilansilisest jääkmaksumusest.

Kinnisvarainvesteeringu amortisatsioon kajastatakse kontol 610000000. Kinnisvarainvesteeringu müügi korral kajastatakse müügihinda kontogrupis algusega 381010... kreditis, müügiga seotud kulusid kontogrupis 381001... deebetis ja investeeringu bilansilist jääkväärtust müügihetkel kontogrupis 381010... deebetis.

Kinnisvarainvesteeringute nimekiri klassifitseeritakse kontoplaani kontode liigenduses.

Varad on jaotatud alamliikideks järgnevalt:

Konto 15400001 Kinnisvarainvesteeringud Maa

Konto 15400002 Kinnisvarainvesteeringud Muu

Kinnisvarainvesteeringud kivist eluhooned

Kinnisvarainvesteeringud puidust eluhooned

Kinnisvarainvesteeringud kivist hooned

Kinnisvarainvesteeringud puidust hooned

Kinnisvarainvesteeringud kergehitised

Kinnisvarainvesteeringud rajatised

Konto 15400003 Hoonestamata KVI Maa

### **9.10. Materiaalne ja immateriaalne põhivara**

#### **9.10.1. Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestuse üldpõhimõtted.**

Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestuses lähtutakse RTJ-s 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, immateriaalset põhivara kontorühmas 156 ja bioloogilisi varasid kontorühmas 157. 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.

### 9.10.2. Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetus

Materiaalse ja immateriaalse põhivara kapitaliseerimise alampiir on 10 000 eurot (käibemaksuta).

Kapitaliseerimise alampiiri ei ole maal, mälestistel ja muudel kunstiväärtusega asjadel, mille väärtus aja jooksul ei vähene.

Kapitaliseerimise alampiirist väiksem ostuhind kajastatakse perioodikuluna.

Põhivara võib arvele võtta kogumina juhul, kui kogum moodustab ühesuguse kasutuseaga terviku ja kogumi soetusmaksumus algab vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirist. Mööbel võetakse arvele üldjuhul mitte komplektina, vaid eraldi esemetena.

Juhul, kui materiaalse põhivara objekt koosneb üksteisest eristatavatest komponentidest, millel on erinevad kasulikud eluead, võetakse need komponendid põhivarana 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 projekteerimisele, kulutused transpordile, paigaldamisele ja 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 ja tellija järevalve) 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.

Arendustegevusega seotud väljaminekuteks ei loeta selliseid väljaminekuid, mille tulemusel luuakse uus iseseisev varaobjekt (nt rakendustarkvara). Uue iseseisva varaobjekti loomiseks tehtud väljaminekud kapitaliseeritakse vastava varaobjekti soetusmaksumuses (uue rakendustarkvara väljatöötamisega kajastatakse osana selle rakendustarkvara soetusmaksumusest). Arendustegevusega seotud väljaminekute kajastamisel rakendatakse arvestuspõhimõtet, et kapitaliseerimisele kuuluvad arendustegevuse tulemustasu ja infotehnoloogia osakonna töötajate töötasu, vastavalt osakonna juhataja poolt peetud tööajaarvestuse alusel koostatud tööjõukulude kapitaliseerimise aktil, mis salvestatakse DHS-i sarja 2-14 „Füüsiliste isikutega sõlmitud võlaõiguslikud/teenuse osutamise lepingud ja aktid“.

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 töötasu ja sellelt arvestatud tööjõumaksukulu;
- 2) vara valmistamiseks kasutatud materjalid;
- 3) vara valmistamise või asukohta toimetamisega otseselt seotud materjali- ja teenuste kulud.

Töötasukulude kapitaliseerimiseks tehakse kanded kontorühma 507 kreditiisse. Ülejäänud kululiigid kapitaliseeritakse otse põhivara kontodele (kontod 15591000 Lõpetamata ehitused ja muud etapiviisilised soetused, 15691000 Lõpetamata ehitused ja muudetapiviisilised soetused ilma, et need läbiksid tulemiarunde kontosid).

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

- 1) kasutuselevõtmise aeg;
- 2) soetusmaksumus;

- 3) vastutav isik, kes vastutab vara olemasolu ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4) unikaalne vara kood;
- 5) täpsustav registrikoodid nende olemasolu korral (katastritunnus, RKVR-i kood, EhR-i kood, transpordivahendi puhul registreerimisnumber, IT-varal ITV kood);
- 6) parendustest (renoveerimisel) lisandunud summad ning nende kajastamise aeg;
- 7) amortisatsiooni norm;
- 8) arvestatud amortisatsioon (kulum) ja selle konteering.

Põhivara nimekiri klassifitseeritakse kontoplaani kontode liigenduses. Põhivarad 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:

- Hüdrotehnilised rajatised;
- Maaparandussüsteemid;
- Side- ja elektriliinid;
- Platsid ja väljakud;
- Maad piiravad tarad;
- Vaatetornid;
- Kaevud, vee- ja kanalisatsioonitrassid;
- Karjäärid;
- Veekogud.

Konto 15540000 Masinad ja seadmed (v.a transpordivahendid) soetusmaksumuses alamliigid on:

- Masinad ja seadmed;
- Traktorite haagised;
- Metsatraktorid;
- Põllumajandusmasinad;
- Põllutraktorid;
- Murutraktorid.

Konto 15540500 Transpordivahendid soetusmaksumuses alamliigid on:

- Sõiduautod;
- Bussid ja väikebussid;
- Veoad;
- Väikeveokid;
- Veesõidukid;
- Lumesaanid, ATV-d.

Konto 15550000 Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmed soetusmaksumuses alamliigid on:

- Serverid;
- Arvutustehnika;
- Audio- ja videotehnika;
- Printerid;
- Sidevahendid (telefoni keskjaamad).

Konto 15560000 Muu amortiseeruv põhivara soetusmaksumuses alamliigid on:

- Mööbel;



Muu amortiseeriv põhivara.  
 Konto 15570000 Mitteamortiseeruv materiaalne põhivara  
 Kunstiesemed;  
 Museaalid.  
 Konto 15591000 Lõpetamata ehitused ja etapiviisilised soetused (materiaalne põhivara)  
 Konto 15592000 Ettemaksed materiaalse põhivara eest  
 Konto 15600000 Rakendustarkvara soetusmaksumuses  
 Konto 15691000 Lõpetamata ehitused ja muud etapiviisilised soetused (immateriaalne põhivara)  
 Konto 15692000 Ettemaksed immateriaalse põhivara eest  
 Konto 15701000 Mets  
 Põhivara arvelevõtmine toimub põhivara eest vastutava isiku poolt allkirjastatud algdokumendi (arve või akti) alusel.

### 9.10.3. Sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks

Põhivara sihtfinantseerimiseks loetakse toetust juhul, kui selle kasutamise põhitõingimuseks on kindlaksmääratud põhivara ost, ehitamine või muul viisil soetamine. Põhivarade sihtfinantseerimist ja mitterahalist sihtfinantseerimist kajastatakse (raamatupidamiskohuslased, kes koostavad aruandeid Eesti hea raamatupidamistava kohaselt) kulutuste tegemisega samal perioodil tuluna, kui nende hinnangul puudub reaalne risk, et sihtfinantseerimine võib mitte leida aset või see võidakse tulevikus tagasi nõuda.

Juhul, kui sihtfinantseerimine on küll laekunud, kuid mõned selle kasutamisega seotud tingimused on veel täitmata, kajastatakse saadud vahendeid bilansikontol (20385600 Põhivara sihtfinantseerimiseks saadud vahendid ja 20385700 Põhivara kaasfinantseerimiseks saadud vahendid (abi saajad)). Kui kulutused on tehtud ja sihtfinantseerimise maksetaotlus on aktsepteeritud, kuid see on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna (kontorühm 3502) ja nõudena (bilansikontod 10355600 Saamata põhivara sihtfinantseerimine (abi saaja) ja 10355700 Saamata põhivara kaasfinantseerimine (abi saaja)).

### 9.10.4. Amortisatsiooni arvestus

Materiaalse ja immateriaalse põhivara objektide soetusmaksumus amortiseeritakse üldjuhul kuluks nende hinnangulise kasuliku eluea jooksul. Maad, mälestised ja muud kunstiväärtusega asjad, mille väärtus aja jooksul ei vähene, ei amortiseerita. Kujunduseesmärgil soetatud kunstiesemeid amortiseerutakse nende kasuliku eluea jooksul.

Uute põhivara liikide kulunormid lähtudes põhivara kasulikust elueast põhivara gruppidele on kajastatud tabelis 5.

**Tabel 5.** Uute põhivara liikide kulunormid

Põhivara liik	Eeldatav kasulik eluiga kuudes	Amortisatsiooni norm protsentides
<b>Hooned</b>		
Kivihooned	408	3
Puithooned	204	6
Kasvuhooned	180	7
Kergkonstruktsioonid	144	8
<b>Rajatised</b>		
Laudteed, piirded jt puidust kerged välikonstruktsioonid	60	20

Kattega platsid	144	8
Taimede kasvatustväljakud	180	7
Teed, hüdrotehnilised rajatised ja maaparandussüsteemid	360	3
Muud rajatised	144	8
<b>Masinad ja seadmed</b>		
Metsatraktorid	72	17
Metsahaaked	40	30
Põllumajandustraktorid	96	13
Põllumajandushaaked	96	13
Seadmed ja tööriistad	96	13
Muud sõidukid, sh vee-sõidukid	60	20
<b>Transpordivahendid</b>		
Sõidua autod	60	20
Väikeveokid	60	20
Bussid	60	20
<b>Arvutustehnika</b>		
Arvutustehnika, serverid, sidevahendid	34	34
<b>Muu materiaalne põhivara</b>		
Taimekasvatuse raamid ja taimeveo konteinerid	96	13
Muu põhivara ja mööbel	60	20
<b>Immateriaalne põhivara</b>	34	34

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

Teenuse osutamise ja tootmisega seotud põhivara amortisatsioon arvestatakse ja kantakse kuludesse põhivara kasutavale struktuuriüksusele.

Kui ilmneb, et vara tegelik kasulik tööiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, muudetakse amortisatsiooniperioodi. Selleks hinnatakse vara järelejäänud kasulikkude eluiga vähemalt korralise inventuuri ajal. Olemasolevate varade eluiga vaadatakse üle investeeringu (renoveerimise) 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 §-s 50 kuni 75 kirjeldatud protseduuridele. Allahindluse kinnitab juhatus ja vara allahindlust kajastatakse koos amortisatsiooniga.

#### 9.10.5. Parendused (renoveerimine), remont ja hooldus

Parenduseks loetakse, kui materiaalse põhivara objektile vahetatakse välja mõni komponent või lisatakse uus komponent. Komponenti soetusmaksumus lisatakse

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. 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.

Remondi ja hoolduse kulud ei muuda põhivara soetusmaksumust.

#### **9.10.6. Põhivara müük**

Põhivara müük toimub igakordse RMK juhatuse otsuse alusel.

Kinnisasjade võõrandamise korral lähtutakse „[RMK kinnisasjade enampakkumisega võõrandamise juhendist](#)“ ja „[RMK kinnisasjade üleandmise ja otsustuskorras võõrandamise juhendist](#)“.

Vallasvara müügi puhul lähtutakse „[RMK vallasvaraga tehtavate toimingute juhendis](#)“ vara võõrandamise kohta toodud sätetest.

Riigiasutuste vahelised tasuta varade üleandmised ja vastuvõtmised kajastatakse läbi omakapitali kontol 29100010 Riigikapital.

Põhivara tasuta võõrandamist kajastab võõrandaja juhul, kui seda ei saa lugeda osaluse või finantsinvesteeringu soetamiseks, mitterahalise sihtfinantseerimisena (v.a riigiraamatupidamiskohustislase üksuste vahelised siirded), eemaldades vara bilansist ja kajastades selle jääkväärtust kontol 45020000 Antud kodumaine sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks. Juhul, kui mitterahalise sihtfinantseerimise saaja on samas avaliku sektori üksus, võtab ta arvele põhivara ja mitterahalise sihtfinantseerimise kontol 35020000 Kodumaine sihtfinantseerimine põhivara soetuseks põhivara õiglasest väärtuses või kui see ei ole teada, üleandja poolt näidatud jääkväärtuses.

#### **9.10.7. Materiaalse põhivara ümberhindlus**

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

- 1) põhivara objekt on soetatud 1995. aastal või varem;
- 2) põhivara objekti tegeliku soetusmaksumuse kohta puuduvad korrektsed andmed, sh 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 juhatus. Kui puuduvad usaldusväärsed andmed õiglase väärtuse kohta, ei ole põhivara ümberhindlus lubatud.

Maa hinnatakse ümber ümberhindluse läbiviimisel kehtinud maa maksustamishinna järgi.

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.

#### **9.10.8. Materiaalse põhivara kõlbmatuks tunnistamine ja mahakandmine**

Põhivara kantakse maha (bilansist välja), kui vara on muutunud kõlbmatuks või enam ei eksisteeri (on hävitatud, hävinud, kadunud, varastatud vms).

Põhivara kõlbmatuks tunnistamine ja mahakandmine toimub RMK juhatuse otsusega, mille valmistab ette põhivara vanemraamatupidaja vara valdava struktuuriüksuse juhi või piirkonna juhi taotluse alusel. Juhatuse otsus peab sisaldama järgmisi andmeid: vara nimetus, vara kood, registriandmed, soetusaeg ja –maksumus, jääkväärtus, vara kõlbmatuks tunnistamise põhjus, vara mahakandmist korraldava struktuuriüksuse nimi ja toiminguid mahakantava varaga – taastöötlemiseks või taaskasutamiseks andmine või hävitamine. Põhivara vanemraamatupidaja valmistab ette juhatuse otsuse alusel põhivara mahakandmise ja hävitamise akti, mis kajastab põhivara nimetust, vara koodi, RKVR-i koodi, soetusaega, soetusmaksumust ja jääkmaksumust, samuti kõlbmatuks tunnistamise põhjust ja varaga tehtud toimingud. Põhivara mahakandmise akt kinnitatakse struktuuriüksuse juhi või piirkonna juhi poolt, mis salvestatakse DHS-i sarja 6-18 „Vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid“ ning saadab viite põhivara vanemraamatupidajale.

#### **9.11. Bioloogiliste varade (mets) arvestus**

RMK valduses olev mets kajastatakse kontol 15701000 Mets. Metsa inventeeritakse vastavalt keskkonnaministri määrusele nr 2 „Metsa korraldamise juhend“ alusel. RMK valduses oleva metsa väärtus arvutatakse üldeeskirjas lisas 8 kehtestatud metoodika alusel.

#### **9.12. Kohustised ja saadud ettemaksed**

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

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

Ettemaksena saadud tulud võetakse esmalt arvele kohustisena kontogrupis 2039 ja kantakse tuludesse olenevalt perioodist, mille eest tulu saadi. Erandina võib tulevaste perioodide tulud summas alla 2 000 euro (ilma käibemaksuta) kanda koheselt tuluks ilma neid tekkepõhistele perioodidele jaotamata. Avaliku sektori sisese tehingu korral lepivad pooled kajastamise viisi eelnevalt omavahel kokku.

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

Laenukohustiste kajastamisel lähtutakse korrigeeritud soetusmaksumuse meetodist. Kui tehingukulud ei ole olulised ning lepingujärgne intressimäär ei erine oluliselt efektiivsest intressimäärast, võib laenukohustiste arvestuses kasutada lepingujärgset intressimäära ning kanda tehingukulud koheselt intressikulusse (kontorühm 650).

##### **9.12.1. Maksuvõlad**

Kõikide maksuliikide kohta peetakse arvestust eraldi kontodel kontogrupis 2030.

Maksuvõlgadena kajastatakse tekkepõhised deklareeritud maksukohustised (käibemaks, sotsiaalmaks, töötuskindlustusmaks, kogumispensioni makse, erisoodustuste ja ettevõtja tulumaks, maamaks ja 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.

Käibedeklaratsiooni saadakse andmed AXA aruandest "Käibemaksu maksmine", mis on üles ehitatud käibemaksukoodidega.

Külastuskorraldusosakonna, looduskaitseosakonna ja Põlula kalakasvatustalituse struktuuriüksuste tarbeks tehtud kulutuste (kaubad, teenused, objektide rajamine ja hooldamine) arvetel märgitud sisendkäibemaksu oma maksustatavalt käibelt arvestatud käibemaksust ei arvata maha. Erandiks on sõiduautoga otseselt seotud kulud, mille soetamisel arvab maksukohustislane sisendkäibemaksu maha täies ulatuses.

Käibemaksu kajastamiseks kasutatakse mitut kontot:

- 1) 10370120 Sisendkäibemaks, kogumiskonto, mis suletakse iga kuu lõpu seisuga;
- 2) 10370110 Sisendkäibemaks põhivara soetamiselt, kogumiskonto, mis suletakse iga kuu lõpu seisuga;
- 3) 10370130 Tollis imporditult tasutud käibemaks, kogumiskonto, mis suletakse iga kuu lõpu seisuga;
- 4) 20300100 Arvestatud käibemaks, kogumiskonto, mis suletakse iga kuu lõpu seisuga järgneva kuu 20-ks kuupäevaks.

Iga kuu lõpus peale käibemaksu kogumiskontode sulgemist AXA-s kajastatakse käibemaksu kohustist kontol 20300000 Käibemaksu kohustis ja kui on käibemaksu ettemaks, siis kontol 10370000 Käibemaksu ettemaks.

Vastavalt käibemaksuseaduse §32 ja §33 sisendkäibemaksu osalise mahaarvamise tingimustele tehakse ümberarvestus detsembrikuu käibedeklaratsioonis, rakendades RMK maksustatavalt käibelt arvestatud käibemaksust administratsiooni kuludega seotud sisendkäibemaksu mahaarvamisel proportsionaalse mahaarvamise kulupõhist meetodit.

#### **9.12.2. Kliendi poolt kinnitamata puidu veodokumentide kajastamine käibemaksuarvestuses**

Selleks, et raamatupidamises saaks kajastada jooksvalt lähetatud puidukogustelt arvestatud käibemaksu, millel ei ole veel täpseid mõõtmistulemusi saabunud, st kliendi poolt on veodokumendiga saadetud kogus vastuvõtmata ja mõõteraport esitamata, tehakse AXA hinnangulise müügihinnaga kanne:

D Muud viitlaekumised	10319000
K Käibemaksu kohustis	20300100
K Tulud metsamaterjali müügist	32310012

#### **9.12.3. Võlad töötajatele**

Töötasu- ja puhkusearvestus kajastatakse kontorühmas 2020 võlad töötajatele. Eraldi kontod on arvestuslike töötasude, arvestuslike kinnipeetud maksete osas ja puhkusereservi kajastamiseks.

Kanded tehakse automaatselt vastavalt AXA seadistustele.

Palga arvestusega kuupäevaga kanne:

D Põhipalk ja kokkulepitud tasud, tegevus vastavalt kuluobjektile, kontogrupp	500*
K Töötasu võlgnevus	20200000
tulumaksu kinnipidamine	
D Põhipalk ja kokkulepitud tasud kontogrupp	500*
K Deklareerimata kinnipeetud maksud	202*

Väljamakse kuu esimese kuupäevaga tehakse kanne:

D Deklareerimata kinnipeetud maksud	202*
-------------------------------------	------

K Maksukohustised 203\*

Puhkusetasu maksmisel tehakse järgmine kanne:

D Puhkusekohustis	20201000
K Töötasu võlgnevus	20200000
K Deklareerimata kinnipeetud tulumaks	20200200
ja	
D Puhkusekohustis	20201000
K Sotsiaalmaksu kohustis	20301000
K Töötuskindlustusmakse kohustis	20303000

Puhkusereservi arvestus ja korrigeerimine toimub iga kuu lõpul. Kuu lõpu seisuga arvestatakse iga töötaja kohta saamata jäänud puhkusepäevade arv ja sellelt arvestatav puhkusekohustise summa koos maksudega. Korrigeerimisel, kui reserv on suurenenud, tehakse suurenemise ulatuses järgmine kanne:

K Puhkusekohustis	20201000
D Põhipalk ja kokkulepitud tasud, tegevus vastavalt kuluobjektile	
Projekt PUHKRESERV kontogrupp	500*
D Sotsiaalmaks töötasudelt ja toetustelt, tegevus vastavalt	
kuluobjektile, projekt PUHKRESERV	50600000
D Töötuskindlustusmakse projekt PUHKRESERV	50604000

Juhul, kui reserv on vähenenud, siis tehakse vastupidised kanded.

Puhkusereservi arvestus toimub AXA palgamooduli abil. Korrigeerimiskanded on palgamoodulis automatiseeritud.

Vastavalt „[RMK palgakorralduse juhendile](#)“ makstakse töötajatele tulemuspalka. Tulemuspalka üheks liigiks on „tulemuspalk RMK aastatulemuste“ eest kogu RMK heade töötulemuste korral, kui eelarvega kavandatud aruandeaasta kasumi eesmärk on ületatud. Antud tulemuspalka maksmise otsus tehakse igaaastaselt, mis on osa majandusaasta aruande kinnitamise protseduurist. Tulemuspalkade eeldatav summa võetakse majandusaasta lõpuga eraldisena bilanssi üles.

#### 9.12.4. Lühiajalised ja pikaajalised eraldised

Eraldis on kohustis, 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 kohustis avalikustatakse aruande lisades potentsiaalse kohustisena.

#### 9.12.5. Pikaajalised võlakohustised

Pikaajalised on need kohustised, mille maksetähtaeg on üle ühe aasta. See osa arvelevõetud pikaajalistest kohustistest, mida tuleb tasuda järgneval majandusaastal, kajastatakse lühiajaliste kohustiste all.

#### 9.13. Netovara

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

Alates 01. septembrist 2010 kajastatakse netovaras kontol 29100010 Riigikapital riigiettevõtetele vastuvõetud ja riigiettevõtetele üleantud mitterahalist vara.

Kasutatavad kontod on 29100010 Riigikapital, 29040000 Ümberhinnatud põhivara uus soetamismaksumus, 29800000 Akumuleeritud üle-/ puudujääk, 29800100 Akumuleeritud üle-/puudujääk, mis jaotatakse TP koodidele ja 29900000 Aruandeperioodi puhastulem.

Kasumeid ja kahjumeid arvestatakse aastate lõikes eraldi kontodel.

Aruandeaasta kasumi kirjendamine eelmiste aastate kasumi kontole toimub AXA-s automaatkonteeringuga järgmiselt:

D Aruandeperioodi puhastulem	29900000
K Akumuleeritud üle-/puudujääk	29800000

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

K Aruandeperioodi puhastulem	29900000
D Akumuleeritud üle-/puudujääk	29800000

#### **9.13.1. Puhaskasumist riigieelarvesse kantav osa ja seotud tulumaks**

Metsaseaduse §48 lg 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 kohustis. RMK puhaskasumist riigieelarvesse kantavalt summalt arvestatud tulumaks kajastatakse kontol D 68000000 Ettevõtja tulumaks ja K 20304000 Erisoodustuste ja ettevõtja tulumaksu kohustis.

#### **9.14. Tulude arvestus**

Tulude ja kulude kirjendamine toimub vastavalt RTJ 2-s etteantud kasumiaruande skeemile number 1.

Tulud jagunevad raamatupidamises kolme suuremasse kategooriasse:

- 1) müügitulu;
- 2) muud äritulud;
- 3) finantstulud.

##### **9.14.1. Müügitulud**

Müügitulude kajastamiseks kasutatakse kontorühma 32.

Müügitulud on järgmised:

- 1) tulud raieõiguse müügist;
- 2) tulud metsamaterjali müügist;
- 3) tulud hakkpuidu ja raidmete müügist;
- 4) tulud metsataimede ja metsapuuseemnete müügist;
- 5) tulud jahindusest;
- 6) tulud külastuskorraldusest;
- 7) tulud muuseumide ja näituste tasulistest teenustest;
- 8) tulud koolitusteenuste osutamisest;
- 9) muud tulud kaupade ja teenuste müügist;
- 10) üür ja rent kinnisvarainvesteeringutelt;
- 11) üür ja rent eluruumidelt;
- 12) üür ja rent mitteeluruumidelt;
- 13) üür ja rent muult varalt;
- 14) tulu elektrienergia müügist;
- 15) kinnisvarainvesteeringute tulu elektrienergia müügist;
- 16) tulu vee- ja kanalisatsiooniteenustest;

- 17) kinnisvarainvesteeringute tulu vee- ja kanalisatsiooniteenustest;
- 18) tulu soojuse ja kütte müügist;
- 19) kinnisvarainvesteeringute tulu soojuse ja kütte müügist;
- 20) muu tulu üüri ja rendiga kaasnevast tegevusest;
- 21) kinnisvarainvesteeringute muu tulu üüri ja rendiga kaasnevast tegevusest;
- 22) tulu remondifondist;
- 23) tulu hoonestusõiguse seadmise tasust;
- 24) tulu kasutamiseõiguse tasust;
- 25) tulu maa rendist;
- 26) tulu muude toodete ja teenuste müügist;
- 27) tulu enampakkumiste osavõtutasudest.

#### **9.14.2. Muud äritulud**

Muude äritulude kajastamiseks kasutatakse kontorühma 35 ja 38.

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

- 1) sihtfinantseerimine tegevuskuludeks ja põhivara soetuseks;
- 2) kasum/kahjum materiaalse ja immateriaalse põhivara ning kinnisvarainvesteeringute müügist;
- 3) saadud trahvid ja 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.

#### **9.14.3. Finantstulud ja -kulud**

Finantstulusid ja -kulusid kajastatakse kontorühmas 65.

Finantstulud ja -kulud jagunevad järgmiselt:

- 1) intressitulud/intressikulud;
- 2) kasum/kahjum osaluste ümberhindamisest;
- 3) tulem kapitaliosaluse meetodil.

**Sisekäive** on RMK struktuuriüksuste vahelised tehingud, kus koostatakse ostu- ja müügiarved, v.a taimla- ja seemnemajandusosakonna ning metsakasvatustalituse vahelised liikumised metsataimed ja metsapuu seemnete osas.

Struktuuriüksuste vaheline kaupade (metsataimed, puit jne) ostmine ja müümine on alati sisekäive. Struktuuriüksuste vahelised teenused reeglina ei ole sisekäibed v.a külastuskorraldusosakonna, Sagadi metsakeskuse, jahindustalituse pakettide ja teenuste müük, mille kohta koostatakse ostu- ja müügiarve. Kui struktuuriüksuste vahelisi teenustöid teevad omad töötajad, siis töötasukorralduse alusel ja materjalide (kütus, õli) kulusse kandmise õiendi alusel kajastatakse need kulud kohe tellija üksuse kuludes ja ei vormistata arveid.

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 | Esindus- ja vastuvõtukulud (v.a kingitused, auhinnad);                        |
| 55291093 | Kingitused tulumaksuga maksustatavad.   |



### 9.15. 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 RTJ 2-s etteantud kasumiaruande skeemile number 1.

Kulude kajastamiseks kasutatakse kontorühma 4, 5 ja 6.

Kinnisvaraobjektide ülalpidamisega seotud kulud, mis on seotud teenuse osutamise ja tootmisega, kajastatakse vara kasutaja struktuuriüksuses.

Kulude liigitused on järgmised:

- 1) otsekulud;
- 2) üld- ja halduskulud, sh tootmise juhtimiskulud;
- 3) tööjõukulud;
- 4) põhivara kulum;
- 5) ärikulud;
- 6) finantstulud/kulud.

Kõigi kulude kirjeldamisel tuleb kasutada tegevusi vastavalt sellele, millise tegevusvaldkonnaga tehtud kulu on seotud.

Tegevuste põhitüübid on järgmised :

- 1) Metsandus (maakasutus, metsamajandus, puiduturustus ja metsakorraldus) (tegevuse algus 1);
- 2) Looduskasutus (Sagadi, külastuskorraldus, looduskaitse, kalakasvatus ja jahindus) (tegevuse algus 1 või 2);
- 3) Taimla ja seemnemajandus (tegevuse algus 3);
- 4) Üld- ja halduskulud, sh tootmise juhtimiskulud ja tugiteenused (tegevuse algus 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) ehk tootmise juhtimiskulud.

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

### 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 laenukohustistega seotud kursivahed).

**RMK poolt tehtud kingitused ja vastuvõtukulud** ning ettevõtlusega mitteseotud kulud ja väljamaksed **maksustatakse tulumaksuga** TMS § 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 § 48 lg 6 mõistes. Vastuvõtukulused kajastatakse kontodel 55004000 Esindus ja vastuvõtukulud, 55211020 Vastuvõtukulud (maksustatakse tulumaksuga).

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 teatud summa (32 eurot) 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.

Tulumaksusoodustusega 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 Kingitused ja annetused nimekirja kantud isikutele (maksustatakse tulumaksuga).

Kontol 55004010 Kingitused ja annetused (maksustatakse tulumaksuga 20/80) kajastatud kingitused ja annetused maksustatakse tulumaksuga.

Tulumaksuga ei maksustata reklaami eesmärgil üle antud kaupu ega osutatud teenust, mille väärtus ilma käibemaksuta on ära toodud käibemaksuseaduses (alates 01.01.2011 10 eurot). Maksustamisele ei kuulu auhinnad, mida ei saa käsitleda hüvena saaja jaoks, st asjal puudub tarbimisväärtus (vimpel, voldikud, plakat jms), neid kajastatakse kontol 55004100 Kingitused ja autasud (ei maksustata tulumaksuga).

Vormil TSD lisa 5 (kingitused ja annetused ning vastuvõtukulud) real 22 kajastatud maksusumma positiivne tulem kajastatakse kontodel D 60102000 Ettevõtja tulumaks ja K 20304000 Erisoodustuste ja ettevõtja tulumaksu kohustis.

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

#### **9.16. Kulude vähendamine**

Kulusid vähendatakse seoses ametiauto kasutamisega isiklikeks sõitudeks, mobiiltelefoni kasutuskuludega ja riietuse soetamiskuludega üle ettenähtud piiri.

Ametiautode kasutamist, riietuse ja isikukaitsevahendite soetamist ning mobiiltelefoni väljastamist ja soetamise hüvitamist sätestavad järgmised juhendid:

- 1) [RMK töösõitude üle arvestuse pidamise ja kulude hüvitamise juhend](#);
- 2) [RMK isikukaitsevahendite ja riietuse ostmise, kasutusse andmise, soetamise hüvitamise ning nende üle arvestuse pidamise juhend](#);
- 3) [RMK mobiiltelefonide väljastamise, isiklike mobiiltelefonide soetamise hüvitamise ning arvestuse pidamise eeskiri](#).

Ametiauto kasutamisel isiklikeks sõitudeks sõidupäeviku alusel kajastatakse kulude vähendamisenä vastavalt kulukontolt proportsiooniga, kuna näiteks kütuse arve saamisel ei suudeta kohe eristada, kui palju sellest autosse võetud kütusest kulus töösõitudele 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 kajastatakse kulude vähendamisenä kulukontol 55001010 Mobiiltelefoniteenused.

RMK tööga seotud riietuse hüvitamist kajastatakse kulude vähendamisenä kulukontol 55220010 Tööriietus (haldus) või 55290020 Tööriietus (ärikulud).

RMK parkimisega seotud kulude hüvitamist kajastatakse kulude vähendamisenä kulukontol 55130900 Muud maismaasõidukite majandamiskulud või 55290031 Muud sõidukite ülalpidamise kulud.

### **9.17. Tegevuskulude sihtfinantseerimine**

Tegevuskulude sihtfinantseerimine 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 alljärgnevaid kontosid.

Tulude kontod:

35001000 Kodumaise sihtfinantseerimise vahendamine tegevuskuludeks;

35003000 Välisabi vahendamine tegevuskuludeks;

35005000 Välisabi kaasfinantseerimise vahendamine tegevuskuludeks;

35021000 Kodumaise sihtfinantseerimise vahendamine põhivara soetuseks;

35023000 Välisabi vahendamine põhivara soetuseks;

35025000 Välisabi kaasfinantseerimise vahendamine põhivara soetuseks.

Kulude kontod:

45001000 Antud kodumaise sihtfinantseerimise vahendamine tegevuskuludeks;

45003000 Välisabi vahendamine tegevuskuludeks;

45021000 Antud kodumaise sihtfinantseerimise vahendamine põhivara soetamiseks.

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.

### **9.18. Bilansiväline vara**

Bilansiväline vara jaguneb neljaks:

- 1) bilansiväline vara on sarnane põhivara hulgas kajastatava ehitiste ja rajatiste hulka kuuluva põhivaraga, kuid selle vara soetusmaksumus on väiksem põhivara soetusmaksumusest 10 000 eurost. Need varad on hooned või rajatised ja on seotud maaga, nende üle peetakse arvestust RKVR-s ja EhR-s. Bilansiväliste varade üleandmise, mahakandmise ja müügi üle otsustamine toimub sarnaselt põhivaradele;
- 2) bilansivälised kinnisvarainvesteeringud on sarnane põhivara hulgas kajastatava kinnisvarainvesteeringute hulka kuuluva põhivaraga, kuid selle vara soetusmaksumus on väiksem põhivara soetusmaksumusest 10 000 eurost. Need varad on hooned või rajatised ja on seotud maaga, nende üle peetakse arvestust riigi

RKVR-s ja EhR-s. Bilansivälise varade üleandmise, mahakandmise ja müügi üle otsustamine toimub sarnaselt põhivaradele;

3) külastustaristu ehitised, mis on soetatud läbi kulude;

4) väikevara on väheväärtuslik vara, mille soetusmaksumus on vahemikus 200–10 000 eurot (ilma käibemaksuta).

Bilansiväline vara ja bilansivälised kinnisvarainvesteeringud kantakse maha, kui vara on muutunud kõlbmatuks või enam ei eksisteeri (on hävitatud, hävinud, kadunud, varastatud vms).

Bilansivälise vara ja bilansivälise kinnisvarainvesteeringute kõlbmatuks tunnistamine ja mahakandmine toimub RMK juhatuse otsusega, mille valmistab ette põhivara vanemraamatupidaja vara valdava struktuuriüksuse juhi või piirkonna juhi taotluse alusel.

Juhatus otsus peab sisaldama järgmisi andmeid: vara nimetus, vara kood, registriandmed, soetusaeg ja –maksumus, jääkväärtus, vara kõlbmatuks tunnistamise põhjus, vara mahakandmist korraldava struktuuriüksuse nimi ja toiminguid mahakantava varaga – taastöötlemiseks või taaskasutamiseks andmine või hävitamine.

Põhivara vanemraamatupidaja valmistab ette juhatuse otsuse alusel bilansivälise vara ja bilansivälise kinnisvarainvesteeringute mahakandmise ja hävitamise akti, mis kajastab vara nimetust, vara koodi, RKVR-i koodi, soetamise aega, soetusmaksumust, samuti kõlbmatuks tunnistamise põhjust ja varaga tehtud toiminguid. Mahakandmise akt kinnitatakse struktuuriüksuse juhi või piirkonna juhi poolt, mis salvestatakse DHS-i sarja 6-18 „Vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid“ ning saadab viite põhivara vanemraamatupidajale.

Raamatupidamisosakonnas peetakse väheväärtusliku pika kasutuseaga väikevarade arvestust AXA põhivara moodulis bilansiväliselt, struktuuriüksuste ja vastutavate isikute lõikes. Väikevara võetakse arvele vastava sisulise märkega arve alusel, mille on kinnitanud struktuuriüksuse juht või piirkonna juht.

Mööbel võetakse arvele mitte komplektina vaid üksikesemetena.

Väikevara mahakandmise ja hävitamise otsustab struktuuriüksuse juhi või piirkonna 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, soetusmaksumust ja vara hävitamise viisi. Allkirjastatud akti salvestab vara mahakandnud struktuuriüksuse juht või piirkonna juht DHS-i sarja 6-18 „Vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid“ ning saadab viite ostu vanemraamatupidajale.

### **9.19. Tööriietuse soetamine ja kajastamine**

Vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seaduse § 13 lg 1 punktile 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.

Tööriietuse soetamist ja isikukaitsevahendite kasutamist sätestavad järgmised juhendid:

- 1) [RMK isikukaitsevahendite ja riietuse ostmise, kasutusse andmise, soetamise hüvitamise ning nende üle arvestuse pidamise juhend](#);
- 2) [RMK töötervishoiu ja tööohutuse juhend](#).

Töötajatele tasuta väljaantavad isikukaitsevahendid, tööriietus, esmaabi- ja muud kaitsevahendid kajastatakse raamatupidamisaruandluses järgnevatel kontodel:

55220010 Tööriietus (haldus);

55220000 Meditsiini ja hügieenitarbed (haldus);

55290020 Tööriietus (ärikulud);

55290023 Meditsiini ja hügieenitarbed (ärikulud).

Arvestust peetakse allpool loetletud töötajale tasuta väljaantavate isikukaitsevahendite ja tööriietuse kohta AXA palgamoodulis RMK töötajatele tööandja vara väljaandmise kaardil.

RMK töötajate tervise kaitsega seotud kulude (nt vaksineerimine, tervisekontroll, prillide ja isikukaitsevahendite soetamine) kompenseerimise tingimusi sätestavad järgmised juhendid:

- 1) [RMK isikukaitsevahendite ja riietuse ostmise, kasutusse andmise, soetamise hüvitamise ning nende üle arvestuse pidamise juhend](#);
- 2) [RMK töötajale prillide maksumuse hüvitamise juhend](#);
- 3) [RMK töötervishoiu ja tööohutuse juhend](#).

## **10. Aruandlus**

Aruandlus jaguneb perioodiliseks ja ühekordseks.

Perioodilisi aruandeid esitatakse igakuiselt Maksu- ja Tolliametile (maksudeklaratsioonid), Statistikaametile (statistika aruanded) ja teistele riiklikele asutustele ja isikutele õigusaktides ettenähtud korras ja tähtaegadel. Aruannete vormid asutustele on kinnitatud vastava asutuse poolt. Kõik Maksu- ja Tolliametile esitatavad aruanded edastatakse e-maksuameti kaudu. Maksu- ja käibedeklaratsioon edastatakse AXA-st väljastatud aruandena.

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

Saldoandmikud 3 kuu, 6 kuu ja 9 kuu kohta esitatakse vastava aruandeperioodi lõpule järgneva kuu 25. kuupäevaks ja kalendriaasta kohta hiljemalt järgmise aasta 15. veebruariks.

Saldoandmik edastatakse AXA-st väljastatud aruandena elektroonilisel teel riigi raamatupidamise infosüsteemi.

RMK aruandekeskusest saadavad perioodilised aruanded (igakuised) on lisaks järgmised:

- 1) bilanss;
- 2) kasumiaruanne;
- 3) ostjate maksmata arvete aruanne;
- 4) tarnijatele maksmata arvete aruanne (avatud arvete aruanne);
- 5) tulude-kulude (eelarve täitmise) aruanne;
- 6) kapitaalmahutuste aruanne;
- 7) varade aruanne.

Majandusaasta lõpus koostatakse aastaruanne, mille eesmärgiks on anda õige ja õiglase ülevaade raamatupidamiskohustislase finantsseisundist, majandustulemustest ning rahavoogudest. Aastaruanne koostamisel inventeeritakse varad ja arvelduste saldod, tehakse reguleerimis- ja lõpetamiskanded, hinnatakse varad ja kohustised, 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 aruande allkirjastavad juhatuse liikmed ning nõukogu liikmed.

Raamatupidamise aastaruanne koosneb neljast põhjaruandest:

bilanss, kasumiaruanne, rahavoogude aruanne ja omakapitali liikumise aruanne.

Põhjaruannete lahti seletamiseks koostatakse vajalikud lisad.

RMK kasutab kasumiaruande vastavalt RTJ 2-s etteantud kasumiaruande skeemile number 1.

## **11. Dokumentide säilitamine**

Raamatupidamise algdokumentide säilitamise kohustus on sätestatud raamatupidamise seaduses §-s 12.

Kõiki algdokumente, lepinguid, raamatupidamisregistreid ja muid äridokumente säilitatakse 7 (seitse) aastat arvates selle majandusaasta lõpust, millal algdokument raamatupidamises kajastati. Pikaajaliste kohustiste või õigustega seotud äridokumente tuleb säilitada 7 (seitse aastat) pärast kehtimistähtaaja möödumist.

Majandusaasta aruandeid säilitatakse DHS-is.

Välisprojektide ja sihtfinantseerimise kuludokumente säilitatakse 15 (viisteist) aastat, toetuse andja määratud tähtajani või projekti lubavas otsuses või lepingus ettenähtud ajani, alates sellest, millal algdokumente raamatupidamises esmakordselt kajastati.

Raamatupidamisregistreid säilitatakse AXA-s.

Töötasu arvestusi säilitatakse 10 aastat digitaalselt.

Raamatupidamisdokumendid ja -registreid hoitakse kuni aastaruande kinnitamiseni raamatupidamises ning antakse peale aastaruande esitamist RMK arhiivi.

Raamatupidamisdokumente ja arvestusregistreid on struktuuriüksus kohustatud säilitama vastavalt kehtivale seadusandlusele ja juhatuse esimehe poolt kinnitatud RMK teabe liigitusskeemile.