

KINNITATUD
Riigimetsa Majandamise Keskuse
22. mai 2012.a juhatuse
otsusega nr 1-32/39

Riigimetsa Majandamise Keskus

RAAMATUPIDAMISE

SISE-EESKIRI

Tallinn

SISUKORD

1. Ettevõtte lühitutvustus	4
2. Üldalused ja arvestuspõhimõtted	5
2.1. Eesmärk	5
2.2. Üldalused	5
2.3. Majandusaasta	5
2.4. RMK raamatupidamise sise-eeskiri	5
3. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine	6
3.1. Müügidokumendid	6
3.2. Ostudokumendid. Tarnija arved	6
3.3. Laodokumendid	7
3.4. Töölähetuse aruanded	7
3.5. Isikliku auto töösõitudeks kasutamise hüvitamine	7
3.6. Majanduskulude hüvitamine	7
3.7. Kassa- ja pangadokumendid ning aruandlus	8
3.8. Tööajatabelid, tööde vastuvõtu aktid	8
3.9. Töötasu arvestus	8
3.10. Puhkuste ajakava ja puhkuste andmine. Puhkuse avaldus	8
3.11. Põhivara üleandmise-vastuvõtmise aktid	9
3.12. Lepingud	9
3.13. Dokumentide kirjendamine. Parandused	9
3.14. Raamatupidamise algdokumendi allkiri	10
4. Algdokument	10
4.1. Raamatupidamises kasutatavad algdokumendid	10
4.2. Dokumendil kajastatavad andmed	10
5. Raamatupidamisregistrite pidamine	11
5.1. Dokumendikäive	11
6. Varade ja arvelduste inventeerimine ja hindamine	12
6.1. Üldpõhimõtted	12
6.2. Kassa inventuur	13
6.3. Pangakontode kontrollimine	14
6.4. Finantsinvesteeringute hindamine ja inventeerimine	14
6.5. Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimine	14
6.6. Varude inventuur	15
6.6.1. Metsamaterjali inventeerimine	16
6.7. Materiaalse ja immateriaalse põhivara inventuur	16
6.8. Kohustuste ja saadud ettemaksete inventeerimine	16
7. Kontoplaan	17
8. Automatiseeritud andmetöötlussüsteem	18
9. Kasutatavad koodid ja lühendid	18
10. Majandustehingute arvestus	18
10.1. Rahaliste vahendite arvestus	18
10.1.1. Sularaha arvestus	19
10.1.2. Arvestus arvelduskontodel	19
10.2. Nõuded ja tehtud ettemaksed	20
10.2.1. Nõuded ostjate vastu	20
10.2.2. Ebatõenäoliselt laekuvad nõuded	20
10.2.3. Lootusetud nõuded	21

10.3.	Viitlaekumised.....	22
10.4.	Muud nõuded.....	22
10.5.	Ettemakstud tulevaste perioodide kulud.....	22
10.6.	Varud	22
10.6.1.	Lõpetamata toodangu arvestus	23
10.6.2.	Valmistoodangu arvestus.....	24
10.6.3.	Ettemaksed varude eest	24
10.7.	Osaluste tütar-ja sidusettevõtjates arvestus.	25
10.8.	Pikaajaliste nõuete arvestus.....	25
10.9.	Materiaalne ja immateriaalne põhivara	25
10.9.1.	Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestuse üldpõhimõtted.	25
10.9.2.	Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetus.	25
10.9.3.	Sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks	28
10.9.4.	Amortisatsiooni arvestus	28
10.9.5.	Parendused, remont, hooldus.....	30
10.9.6.	Põhivara müük.....	30
10.9.7.	Materiaalse põhivara ümberhindlus	30
10.9.8.	Materiaalse põhivara mahakandmine	31
10.10.	Bioloogiliste varade arvestus.....	31
10.11.	Kohustused ja saadud ettemaksed	31
10.11.1.	Maksuvõlad	32
10.11.2.	Võlad töövõtjatele	33
10.11.3.	Lühiajalised eraldised.....	34
10.11.4.	Pikaajalised võlakohustused.....	34
10.12.	Netovara	34
10.12.1.	Puhaskasumist riigieelarvesse kantav osa ja seotud tulumaks	35
10.13.	Tulude arvestus.....	35
10.14.	Kulude arvestus	36
11.	Aruandlus.....	42
12.	Dokumentide säilitamine	43

1. Ettevõtte lühitutvustus

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

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

RMK juhatus koosneb 3 liikmest. RMK struktuur on järgmine:

nõukogu

juhatus

1. metsahalduse tegevusvaldkond

metskonnad (17)

maakorraldustalitus

metsakasvatuse osakond

looduskaitse osakond

metsaparanduse osakond

jahinduse osakond

2. metsamajanduse tegevusvaldkond

metsamajanduse osakond

regioonid (3)

metsaparandustalitus

puiduenergeetikatalitus

looduskaitsetalitus

3. puiduturustuse tegevusvaldkond

puiduturustuse osakond

puidumõõtmistalitus

4. taimla- ja seemnemajanduse tegevusvaldkond

taimla- ja seemnemajanduse osakond

5. loodushoiu tegevusvaldkond

loodushoiu osakond

Sagadi metsakeskus

6 administratsioon

administratsioon

dokumendihalduse osakond

finantsosakond

riigihangete osakond

infotehnoloogia osakond

kinnisvara osakond

personaliosakond

õigusosakond

kommunikatsiooniosakond

7. siseaudititalitus

2. Üldalused ja arvestuspõhimõtted

2.1. Eesmärk

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

2.2. Üldalused

Riigimetsa Majandamise Keskuse raamatupidamises kasutatakse arvestuspõhimõtteid ning informatsiooni esitlusviisi kooskõlas Eesti Vabariigis kehtivas raamatupidamise seaduses sätestatud nõuete ja alusprintsipidega järgides Eesti head raamatupidamistava. RMK on Keskkonnaministeeriumi valitsemisalas asuv riigitulundusasutus. RMK on kohustatud esitama saldoandmikke vastavuses riigi raamatupidamise üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetega.

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

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

2.3. Majandusaasta

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

2.4. RMK raamatupidamise sise-eeskiri

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

RMK raamatupidamise eest vastutab juhatus.

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

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

3. Majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine

Struktuuriüksuse juhi poolt volitatud isik määratakse struktuuriüksuse juhi käskkirjaga

3.1. Müügidokumendid

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

Lepingud sõlmivad klientidega lepingu sõlmimiseks volitatud isikud.

Metsamaterjali müügi puhul müügilepingud koostab ja kinnitab turustuse spetsialist laoprogrammis MIS. Müügiarved koostab raamatupidaja raamatupidamisprogrammis Axapta. Arve edastatakse kliendile posti teel või meiliga. Arve edastamise eest vastutab raamatupidaja.

Klientide nõuetega tegelevad kliendihaldurid (lepingu sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks volitatud isikud), müügiraamatupidajad ning õigusosakond RMK juhatuse 21.11.2008.a otsusega nr 1-32/87 kinnitatud "Võlgnevuste sissenõudmise korra" alusel. RMK klientidele ühtsete makse- ja krediitingimuste määramiseks, nendest erandite tegemise lubamiseks, krediidiriskide hindamiseks ja debitoorsete võlgnevuste analüüsimiseks on moodustatud krediidikomitee.

3.2. Ostudokumendid. Tarnija arved

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

Registreeritud dokumendi suunab viseerijale/kinnitajale registreeriija.

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

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

1. autode, traktorite kulu, tuleb märkida arvele auto, traktori registreerimisnumber;
2. kooolitus, lähetus, tööriided, tervisekulud, töövahendid (saag, mobiil jne) märkida arvele töötaja nimi;
3. remondid, märkida arvele "Objekti" nimetus
4. kapitaal mahutused, märkida arvele "Objekti" nimetus
"Objekti" nimetus peab olema vastavuses kapitaal mahutuse eelarves olevate objektide loeteluga;
5. põhivara soetusmaksumuse korrigeerimisel hindab struktuuriüksuse juht või tema poolt volitatud isik vara järelejäänud kasulikkude eluiga ja lisab dokumendile vastava märkuse vara järelejäänud kasuliku eluea muutmise kohta .
6. sihtfinantseerimisega seotud arvetel tuleb näidata ka finantseeritava projekti tunnuskood

Kuludokumentide sisestamisel Axaptasse jääb konto raamatupidaja määrata.

Tarnija arved kontrollib ja sisestab raamatupidamisprogrammi raamatupidaja.

Tarnijate ülekannete eest vastutab raamatupidaja. Ülekandmisele kuuluvad ainult RARis kinnitatud kuludokumendid (ostuarved). Kõikide saldode vastavust kontrollitakse kord aastas majandusaasta aruande koostamise käigus.

3.3. Laodokumendid

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

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

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

3.4. Töölähetuse aruanded

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

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

3.5. Isikliku auto töösõitudeks kasutamise hüvitamine

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

RMK ametiautoga isiklike sõitude kompenseerimist sõidupäeviku alusel kajastatakse kulude vähendamisenä. RMK ametiauto kasutajad salvestavad sõidupäevikud dokumendihaldussüsteemi kausta "Haldus" sarja 7-4 eelmise kuu kohta järgmise kuu esimesel tööpäeval.

3.6. Majanduskulude hüvitamine

Majanduskulude tegemisel hoidutakse üldjuhul sularahaarveldustest.

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

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

Ametipangakaardid (edaspidi RMK deebetkaardid) on kasutusel kinnisvaraosakonna töötajatel arvelduste hõlbustamiseks.

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

3.7. Kassa- ja pangadokumendid ning aruandlus

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

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

Pangatehingud sisestab raamatupidaja raamatupidamisprogrammi Axapta iga päev.

3.8. Tööajatabelid, tööde vastuvõtu aktid

Tööajatabelid koostab struktuuriüksuse juht või tema poolt määratud isik ja kinnitab struktuuriüksuse juht. Tööajatabelid salvestab iga kuu esimesel tööpäeval eelmise kuu kohta tööajatabeli täitmise eest vastutav isik dokumendihaldussüsteemi kausta 6 "Finantsplaneerimine ja raamatupidamine" sarja 6-13 "Tööaja arvestuse tabelid".

Tööde vastuvõtu aktid koostab tööjuht hiljemalt kuu esimeseks tööpäevaks eelmise kuu kohta (metsanduslikus infosüsteemis MIS, DHS-s, taimlamajanduse infosüsteemis IS, metsakasvatava töölaual) MIS-is, IS-is metsakasvatava töölaual tööjuhi poolt aktide kinnitamisel infosüsteem automaatselt edastab aktide andmed Axaptasse töötaja lepingu avatud kannetesse, mille alusel raamatupidaja teostab palgaarvestuse. Valdkonnad, kes ei kasuta eraldi infosüsteeme, tööjuhid koostavad aktid ja registreerivad need DHS-i ning raamatupidajale saadetakse sealt link kinnitatud akti kohta.

3.9. Töötasu arvestus

Töötasud, tunni- ja tükipalgad kehtestatakse juhatuse otsuste, juhatuse esimehe ja juhatuse liikmete käskkirjade ning RMK kollektiivlepingu palgatingimuste kokkuleppega.

Töötasu arvestuse eest Axaptas vastutab raamatupidaja.

Töötasu arvestus teostatakse iga kuu 5. kuupäevaks.

Töötasu ülekande teeb raamatupidaja hiljemalt iga kuu viiendal kuupäeval.

3.10. Puhkuste ajakava ja puhkuste andmine. Puhkuse avaldus

Puhkuste ajakava koostatakse iga majandusaasta alguses ja kinnitatakse 31. märtsiks. Ajakava järgne puhkus eraldi teatamist ei vaja. Ajakava välise puhkuse korral tuleb esitada puhkuse avaldus. Puhkuse vormistab peakontoris personalitöötaja, struktuuriüksuses juhi poolt määratud isik ja edastab andmed palga raamatupidajale.

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

3.11. Põhivara üleandmise-vastuvõtmise aktid

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

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

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

Aktile märgitakse objekti nimetus, objekti koodid (põhivara kood, riigikinnisvararegistri kood, teederegistri kood), vara kasutuskoh, materiaalselt vastutav isik, maksumus ja objekti tunnused (pindala jm).

Aktid esitatakse peale kasutusloa saamist finantsosakonnale vähemalt kuuaja jooksul.

3.12. Lepingud

Lepingute koostamine, vormistamine, kooskõlastamine, allakirjutamine ja registreerimine toimub vastavalt RMK lepingute menetlemise korrale.

3.13. Dokumentide kirjendamine. Parandused

Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

1. majandustehingu kuupäev ja kirjendi kuupäev, kui see on erinev tehingu kuupäevast;
2. raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
3. debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
4. dimensioonid- struktuuriüksus, tegevus, tehingupartner, objekt, projekt, isik, tööobjekt jm;
5. majandustehingu lühikirjeldus, kliendi, 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 sise-eeskirjas kehtestatud tähtajaks. Dokumentide kirjendamisel tagatakse ettevõttele vajalik operatiivne väljundinfo.

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

1. tehingu teostamise kooskõla eelarve täitmise jälgimise põhimõtetega;
2. raamatupidamiskontode, struktuuriüksuste, tegevuste, objektide, projektide, isikute, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja tööobjekti koodide õigsus;
3. maksetähtpäev;
4. tekkepõhine periood;

5. saaja andmed, sh juhul, kui ostudokumendil on kajastatud käibemaks, kontroll selle kohta, kas tarnija on registreeritud käibemaksukohustuslane või mitte ja kas arve on vormistatud vastavalt käibemaksuseadusele;
6. kas antud kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud;
7. kas ostutehing kontrolliti vastavalt dokumentide kontrolli nõuetele ja kinnitati selleks volitatud isiku(te) poolt.

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

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

3.14. Raamatupidamise algdokumendi allkiri

Raamatupidamise algdokumendi allkirjaks loetakse:

1. omakäeline allkiri paber kandjal dokumendil;
2. digitaalallkiri
3. dokumendi menetlemiseks ette nähtud infotehnoloogilises süsteemis antud kooskõlastus või kinnitus, kui selle andjat ja selle andmise kuupäeva on võimalik elektrooniliselt säilitada ja dokumendi säilitustähtaaja jooksul tuvastada.

4. Algdokument

4.1. Raamatupidamises kasutatavad algdokumendid

Raamatupidamises kasutatavad algdokumendid on järgmised:

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

4.2. Dokumendil kajastatavad andmed

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

Arvele tuleb märkida:

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

Lisaks tuleb arvele märkida andmed vastavalt käibemaksuseadusele § 37 lõikele 7 ja 8.

RMK koostab raamatupidamise algdokumendid eesti keeles ja eurodes.

5. Raamatupidamisregistrite pidamine

Raamatupidamisregister on raamatupidamisarvestuses kasutatav andmebaas või käsitsi koostatud arvestusraamat.

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

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

Kontode väljatrükke säilitatakse koos põhidokumentidega.

Kontode aruandeid ja registreid säilitatakse algandmetena Axapta andmebaasis.

5.1. Dokumendikäive

Dokumendi nimetus	Esitamise aeg	Dokumendi esitamise eest vastutav isik	Dokumentide edastamine raamatupidamisse
Müügidokumendid	iga päev, kuid hiljemalt järgmise	struktuuriüksuse juhi poolt volitatud	Müügi raamatupidajale

	kuu 7. kuupäevaks	isik (koostaja, töö üleandja)	
Tarnijate arved	Iga päev	struktuuriüksuse juht või tema poolt volitatud isik	Elektroonilises ostuarvete registris RAR registreeritud dokumentide viseerimine ja kinnitamine
Töölähetusaruanne	5 päeva jooksul peale töölähetuse lõpptähtaega	struktuuriüksuse juht või tema poolt volitatud isik	Ostu raamatupidajale
Tööaja tabel	aruandekuule järgneva kuu 1. tööpäeval	tööaja tabeli täitmise eest vastutav isik	Palga raamatupidajale
Laoaruanded	aruandekuule järgneva kuu 5. tööpäeval	lao eest vastutav isik	Ostu raamatupidajale

6. Varade ja arvelduste inventeerimine ja hindamine

6.1. Üldpõhimõtted

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

Varade ja kohustuste inventeerimise läbiviimise ajalised nõuded on alljärgnevad:

Inventeeritav vara/kohustus Kassa	Inventuuri läbiviimise sagedus ja ulatus Üks kord kvartalis ja seisuga 31. detsember.
Pangakontod	Igapäevane saldode võrdlemine, aasta lõpus kinnituskirjad pankadelt.
Maksunõuded ja –kohustused	Bilansisaldode võrdlus maksuameti kontokaartidega E-maksuameti infosüsteemist vähemalt iga kvartali lõpus, vahede selgitamine ja likvideerimine.
Muud nõuded ja ettemaksed	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega ja vähemalt iga kvartali lõpus ebatõenäoliselt laekuvate nõuete allahindlus, 1 kuu enne aruandeaasta lõppu seisuga 30. november saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt deebitoridelt.
Finantsinvesteeringud	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega, ümberhindlused õiglasele väärtusele, tekkepõhine intressiarvestus, aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjad või saldovõrdlused kõikide oluliste investeeringute osas.

Varud	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu novembrikuu jooksul ja hinnang väheliikuvate varude allahindluse vajaduse kohta.
Materiaalne põhivara ja lõpetamata ehitised	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu seisuga 31. oktoober, hinnang järelejäänud eluea õigsusele ning vara alla- või ümberhindluse läbiviimise vajaduse suhtes või mahakandmise osas.
Väikevara	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu seisuga 31. oktoober, hinnang väheväärtusliku vara mahakandmise vajaduse kohta.
Bilansiväline vara	Füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu seisuga 31. oktoober, hinnang bilansivälise vara mahakandmise vajaduse kohta.
Kohustused ja saadud ettemaksed	Igakuiselt allregistrite võrdlus bilansisaldodega, 1 kuu enne aruandeaasta lõppu seisuga 30. november saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt kreditoridelt.
Saldoandmikke esitavate avaliku sektori üksuste omavahelised saldod	Igas kvartalis võrdlus riigi raamatupidamise infosüsteemis.

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

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

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

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

6.2. Kassa inventuur

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

1. inventuuri läbiviimise kuupäev;
2. komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate nimed ja ametikohad;

3. viimane sissetuleku- ja väljaminekuorderi number;
4. sularaha jääk numbrite ja sõnadega kas ja kui suur oli erinevus võrreldes raamatupidamisandmetega;
5. komisjoni liikmete allkirjad.

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

6.3. Pangakontode kontrollimine

Pangakontode kontrollimisel võrdleb raamatupidaja igapäevaselt pangaväljavõtete ja pangakontode saldode vastavust. Kontrolli teostamine iga kuu lõpu seisuga vormistatakse pangaväljavõttel vastava märkega ning kupäeva ja allkirja lisamisega. Pangakonto saldode inventeerimiseks saadab pearaamatupidaja välja aasta lõpus kinnituskirjad pankadele.

6.4. Finantsinvesteeringute hindamine ja inventeerimine

Finantsinvesteeringute hindamisel ja inventeerimisel viiakse läbi:

1. hindamine õiglasele väärtusele või intresside arvestus sõltuvalt investeeringu liigist;
2. lühi- ja pikaajaliste finantsinvesteeringute korrektne klassifitseerimine aruandeperioodi lõpu seisuga;
3. välisvaluutas fikseeritud investeeringute ümberhindlus eurodesse Euroopa Keskpanga valuutakursi alusel;
4. aasta lõpu seisuga kinnituskirjade saatmine olulistele tehingupartneritele.

6.5. Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimine

Nõuete ja tehtud ettemaksete inventeerimisel viiakse läbi:

1. nõuete periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
2. nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine;
3. välisvaluutas fikseeritud nõuete (välja arvatud ettemaksed) ümberhindlus 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 ning saadab deebitoridele saldoteatised. Teatised saadetakse ka klientidele üheteistkümne kuu käibega alates 50 000 eurost) olenemata sellest, et kliendi saldo on null. Saldokinnitused peavad olema tagastatud kõikidelt klientidelt üheteistkümne kuu käibega alates 50 000 eurost) ja saldoga alates 10 000 eurost).

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;

Võrdluslehte säilitatakse koos tagastatud saldoteatistega

6.6. Varude inventuur

Varude inventuur koostatakse järgmistele varudele:

- kaubad
- materjalid
- valmistoodang
- lõpetamata toodang
- väikevara
- ettemaksed

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

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

Varude inventeerimisel järgitakse alljärgnevaid nõudeid:

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

Inventuur viiakse läbi hoiukohtade lõikes. Majandusaasta lõpus toimuvate inventuuride läbiviimiseks määratakse struktuuriüksuse juhi käskkirjaga inventuuride läbiviijad. Varude ja materiaalse põhivara inventuurikomisjonid koosnevad vähemalt 2 liikmest, kellest kumbki ei ole inventeeritavate varade eest vastutav isik. Vastutav isik osaleb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana. Käskkirjas näidatakse inventuuri(de) algus- ja lõpptähtajad ning läbiviimise kord. Inventuuri alguseks tuuakse välja

raamatupidamislikud varude jäägid inventeerimise päevaks. Tegelikud varude jäägid (kogused) fikseeritakse inventeerimisnimestikes, kus näidatakse vara nimetus, nomenklatuurinumber, kogus ja hind. Nimestikele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed kui ka varade eest vastutav isik. Raamatupidamises kontrollitakse nimestikke ja võrreldakse neid arvestuslike näitajatega.

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

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

6.6.1. Metsamaterjali inventeerimine

Metsamaterjali inventeeritakse Metsamaterjali laoarvestuse korra alusel.

6.7. Materiaalse ja immateriaalse põhivara inventuur

Materiaalse ja immateriaalse põhivara inventuur toimub sarnaselt varude inventuurile. Põhivara loendamislehed ja inventeerimisnimestikud trükitakse välja aruandekeskusest. Põhivara loendamislehed ja inventeerimisnimestikud kajastavad põhivara soetus- ja jääkmaksumust.

Lisaks tehakse inventuuri läbiviimisel järgmised toimingud:

1. hinnatakse varade ümberhindluse teostamise vajadus;
2. inventuuri lõppaktis tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ja kasutuses mitteolev vara ja hinnatakse selle võimalikku netorealiseerismaksumust;
3. veendutakse varade amortisatsioonimäärade õigsuses; kui selgub, et põhivara tegelik kasulik tööiga erineb algselt määratust, tuleb amortisatsiooniperioodi ja -arvestust korrigeerida;

4. lugemislehtedes toodud märkuste põhjal koostab finantsosakond mahakandmise, allahindluse ja ümberhindluse ettepanekud juhatusele otsuse tegemiseks. Juhatuse otsuse alusel koostatakse mahakandmise aktid ja raamatupidaja sisestab põhivara mahakandmise kanded.

6.8. Kohustuste ja saadud ettemaksete inventeerimine

Kohustuste ja saadud ettemaksete inventeerimisel tehakse järgmised toimingud:

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

Kohustuste inventuuri viib läbi kohustustega tegelev vanemraamatupidaja, kes koostab ning saadab kreditoridele saldoteatised. Teatised saadetakse ka tarnijatele üheteistkümne kuu käibega alates 50 000 eurost olenemata sellest, et tarnija saldo on null.

Saldokinnitused peavad olema tagastatud kõikidelt tarnijatelt üheteistkümne kuu käibega alates 50 000 eurost ja saldoga alates 10 000 eurost
Kohustuste inventuuri tulemusel koostatakse võrdlusleht, milles kajastuvad alljärgnevad andmed ja rekvisiidid:

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

Võrdluslehte säilitatakse koos tagastatud saldoteatistega.

7. Kontoplaan

Kontoplaan koosneb järgmistest koodidest:

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

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

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

Kontod on liigendatud 9-ks rühmaks.

Rühma tähistab konto koodi esimene number:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Automatiseeritud andmetötlussüsteem

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

9. Kasutatavad koodid ja lühendid

Kontole lisatavate täiendavate koodide lühendid on alljärgnevad:

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

Raamatupidamiskirjete grupeerimisel kasutatakse alljärgnevat koodide süsteemi:

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

10. Majandustehingute arvestus

10.1. Rahaliste vahendite arvestus

Rahalised vahendid hoitakse pangas arvelduskontol ja sularaha kassas.

10.1.1. Sularaha arvestus

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

Sularaha hoitakse seifis. Sularaha jääk kassas ei tohi ületada päeva lõpuks 4 000 eurot.

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

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

Sularaha arvestuses kasutatakse kassakontosid (kontogrupp1000).

Sularahaoperatsioone teostatakse kahe allkirjaga kinnitatud kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderi alusel

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

10.1.2. Arvestus arvelduskontodel

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

Ülekanded sisestab programmi raamatupidaja. Ülekanded kinnitab ja teostab pearaamatupidaja.

RMK-l on avatud arveldusarveid alljärgnevates pankades:

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

Igapäevaste arvelduste teostamiseks on RMK-s kasutusel SEB pangas 4 tulukontot (keskus, loodushoid, Sagadi metsakeskus ja metsamajandus) ja 2 kulukontot (palgamaksud ja maksed tarnijatele). Kõik tulud laekuvad tulukontole, kus need seisavad kas aasta lõpuni või vastavalt vajadusele tsentraliseeritakse varem. Kõik kulutused tehakse kulukontolt.

Informatsiooni edastamine toimub iga päev.

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

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

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

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

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

Pangakontode vastavust panga väljavõtetega kontrollitakse järgmisel tööpäeval.

Iga kuu lõpul trükitakse pangast kontode jäägid ja võrreldakse saldosi bilansi kontodega.

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

10.2. 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 korras 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 ettemaksumma ülekandmisel. Ettemakseid tehakse ainult vastavat eelarvet omava struktuuriüksuse juhi või temast kõrgemal seisvate juhtide kirjalikul (e-kirja teel) korraldusel.

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 2 000 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.

10.2.1. Nõuded ostjate vastu

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

Arveldusi ostjatega kajastatakse järgmistel kontodel: 10300000 – 10301900.

10.2.2. Ebatõenäoliselt laekuvad nõuded

Nõuete hindamise aluseks on RTJ 3 "Finantsinstrumendid".

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

1. võlgnik on andnud teada oma kavatsusest nõuet mitte tasuda (va juhul kui tegemist on võlgniku poolse pretensiooniga, mille RMK kavatses koheselt kõrvaldada);

2. võlgniku makseraskuste või pankroti kohta on laekunud (võlgnikult, inkassofirmalt, mõnelt teiselt kliendilt või partnerilt) usaldusväärne informatsioon;
3. nõude maksetähtajast on möödunud 120 päeva.

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

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

1. kui ebatõenäoliselt laekuva nõude suurus on kuni 9 999 eurot, siis nõude ebatõenäoliselt laekuvaks hindamise otsus vormistatakse finants- ja administratsioonijuhi käskkirjaga;
2. kui ebatõenäoliselt laekuva nõude suurus on 10 000 eurot või rohkem, siis nõude ebatõenäoliselt laekuvaks hindamise otsus vormistatakse juhatuse esimehe käskkirjaga.

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

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

10.2.3. Lootusetud nõuded

Nõue on lootusetu kui:

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

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

Nõue tunnistatakse lootusetuks samade kriteeriumide järgi, mis on eelpool toodud nõude ebatõenäoliseks tunnistamise juures, st. kuni 9 999 eurot finants- ja administratsioonijuhi käskkirja alusel ja üle 10 000 euro juhatuse esimehe käskkirja alusel.

Varem kuludesse kantud lootusetu nõue kantakse bilansist välja

Bilansist mahakantud lootusetute nõuete üle peetakse bilansivälist arvestust 2 aasta jooksul arvates nõude mahakandmise kuupäevast, et jälgida võlgniku varalise seisukorra muutumist. Kui selle perioodi jooksul laekumist ei toimu või võlgnik

kustutatakse enne eelpoolnimetatud perioodi möödumist vastavast riiklikust registrist, siis arvatakse lootusetu nõue bilansivälisest arvestusest välja.

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

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

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

10.3. Viitlaekumised

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

10.4. Muud nõuded.

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

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

10.5. Ettemakstud tulevaste perioodide kulud

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

Erandina võib arvestuse lihtsustamise eesmärgil kanda tulevaste perioodide kulu koheselt kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemakse summa on väiksem kui 2 000 eurot (ilma käibemaksuta).

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

10.6. Varud

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

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

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

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

Laos peetakse 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.

10.6.1. Lõpetamata toodangu arvestus

Lõpetamata ja valmistoodangu varude muutus kajastatakse kehtestatud arvestuslikus omahinnas.

Metsamaterjali lõpetamata toodangu arvestus toimub Metsamaterjali laoarvestuse korra alusel.

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

1. Kui lao seis on suurenenud, tehakse kanne:

D "Metsamaterjal"	10820010
K "Lõpetamata toodangu varude muutus"	55292000

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

K "Metsamaterjal"	10820010
D "Valmistoodangu varude muutus"	55292000

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

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

Taimla- ja seemnemajandusosakonna lõpetamata toodangu üle peetakse arvestust bilansikontol 10820040 tarkvaras Axapta varude moodulis.

Taimlas toimub iga aasta lõpus inventuur, mille alusel võetakse lõpetamata toodang arvele. Taimed võetakse arvele käskkirjaga kehtestatud arvestuslik omahinnas. Kõik taimed, mis ei ole valmis turustamiseks, on arvel lõpetamata toodanguna.

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

- | | |
|--|----------|
| D „Muu lõpetamata toodang, mis ei ole veel valmis turustamiseks“ | 10820040 |
| K "Lõpetamata toodangu varude muutus" | 55292000 |

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

- | | |
|--|----------|
| K“ Muu lõpetamata toodang, mis ei ole veel valmis turustamiseks“ | 10820040 |
| D "Lõpetamata toodangu varude muutus" | 55292000 |

10.6.2. Valmistoodangu arvestus

Metsamaterjali valmistoodangu arvestuse aluseks on Metsamaterjali laoarvestuse kord.. Laotoimingute alusel koostatakse kuu lõpu seisuga varude muutuse kanne arvestuslikus omahinnas:

1. Kui lao seis on suurenenud, tehakse kanne:

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

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

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

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

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

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

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

Varastatud materjalide üle peetakse arvestust bilansiväliselt.

Taimla- ja seemnemajandusosakonnas peetakse valmistoodangu üle arvestust tarkvaras Axapta varude moodulis bilansikontol 10830040.

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

1. Kui lao seis on suurenenud, tehakse kanne:

D "Muu valmistoodang"	10830040
K "Valmistoodangu varude muutus"	55293000

2. Kui lao seis on vähenenud, siis tehakse kanne

K "Muu valmistoodang"	10830040
D "Valmistoodangu varude muutus"	55293000

10.6.3. Ettemaksed varude eest

Kajastatakse tehtud ettemakseid bilansipäevaks veel kätte saamata tooraine, kaupade ja materjalide eest. Kaupade ja teenuste ostmisel ettemaksu teostamist üldjuhul ei

aktsepteerita. Erandjuhtudel on vastavat eelarvet omavatel struktuuriüksuse juhtidel või struktuuriüksuse juhtidest kõrgemal seisvatel juhtidel õigus võtta vastu otsus ettemaksu teostamiseks. Ettemaksu ülekande tegemiseks saadetakse vastavasisuline e-kiri ostu raamatupidajale.

10.7. Osaluste tütar-ja sidusettevõtjates arvestus.

Osalusi tütar- ja sidusettevõtjates kajastatakse kontogrupis 15...lähtudes RTJ 11 nõuetest.

10.8. Pikaajaliste nõuete arvestus

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

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

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

10.9. Materiaalne ja immateriaalne põhivara

10.9.1. Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestuse üldpõhimõtted.

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

Materiaalset põhivara kajastatakse sõltuvalt põhivara liigist kontorühmas 155, 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.

10.9.2. Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetus.

Materiaalse ja immateriaalse põhivara kapitaliseerimise alampiir on kuni 31.12.2010 soetatud vara korral 1 917 eurot (ilma käibemaksuta) ja alates 01.01.2011 soetatud vara korral 2 000 eurot (ilma käibemaksuta), välja arvatud maa, mis võetakse soetusmaksumuses arvele olenemata maksumusest. Väiksema soetusmaksumusega objektide ostuhind kajastatakse üldjuhul perioodikuluna. Mööbel võetakse arvele reeglina mitte komplektina vaid eraldi esemetena.

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

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

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

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

1. vara valmistamise ja installeerimisega seotud töötajatele põhivara valmistamise aja eest makstud palk ja sellelt arvestatud maksukulu;
2. vara valmistamiseks kasutatud materjalid;
3. vara valmistamise või asukohta toimetamisega otseselt seotud materjali- ja teenuste kulud.

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

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

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

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

Konto 15500000 “Maa”

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

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

Konto 15510100 “Eluhooned soetusmaksumuses”

Konto 15510600 "Teed soetusmaksumuses"

Konto 15510900 "Muud rajatised soetusmaksumuses" alamliigid on:

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

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

- Masinad ja seadmed;
- Traktorite haagised;
- Metsatraktorid;
- Põllumajandusmasinad;
- Põllutraktorid;
- Maaparandusmasinad;
- Väiketraktorid.

Konto 15540500 "Transpordivahendid soetusmaksumuses" alamliigid on:

- Sõidua autod;
- Bussid ja väikebussid;
- Veoa autod;
- Väikeveokid;
- Veesõidukid;
- Lumesaanid , ATV-d, murutraktorid.

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

- Sidevahendid (telefoni keskjaamad);
- Serverid;
- Arvutustehnika.

Konto 15560000 "Muu amortiseeruv põhivara soetusmaksumuses" alamliigid on:

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

Konto 15570000 "Mitteamortiseeruv materiaalne põhivara"

- Kunstiesemed
- Museaalid

Konto 15600000 "Tarkvara soetusmaksumuses".

Konto 15620000 "Õigused ja litsentsid soetusmaksumuses"

Konto 15660000 "Muu immateriaalne põhivara soetusmaksumuses"

Konto 15690000 "Üle andmata tsentraliseeritud korras soetatud immateriaalne põhivara"

Konto 15691000 "Lõpetamata ehitused ja muud etapiviisilised soetused"

Konto 15692000 "Ettemaksed immateriaalse põhivara eest"

Konto 15701000 "Mets"

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

10.9.3. Sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks

Põhivara sihtfinantseerimiseks loetakse toetust juhul, kui selle kasutamise põhitingimuseks on kindlaksmääratud põhivara ost, ehitamine või muul viisil soetamine. Põhivarade sihtfinantseerimist ja mitterahalist sihtfinantseerimist kajastatakse (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 ja 20385700). Kui kulutused on tehtud ja sihtfinantseerimise maksetaotlus on aktsepteeritud, kuid see on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna (kontorühm 3502) ja nõudena (bilansikontod 10355600 ja 10355700).

10.9.4. Amortisatsiooni arvestus

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

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

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

Põhivara liik	Eeldatav kasulik	Eeldatav kasulik	Amortisatsiooni
---------------	------------------	------------------	-----------------

	eluiga – aastates	eluiga – kuudes	norm protsentides
Hooned			
Kivihooned	34 a.	408 kuud	3 %
Puithooned	17 a.	204 kuud	6 %
Kergkonstruktsioonid	12 a.	144 kuud	8 %
Rajatised			
Laudteed, piirded jt. Puidust kerged välikonstruktsioonid	5 a.	60 kuud	20 %
Kattega Platsid	12 a.	144 kuud	8%
Teed, truubid ja kuivendussüsteemid	30 a	360 kuud	3%
Muud rajatised	12 a.	144 kuud	8%
Masinad ja seadmed			
Traktorite ja metsaveomasinate lisaseadmed ja haagised	3,3 a.	40 kuud	30 %
Muud masinad ja seadmed	5 a.	60 kuud	20 %
Harvester	6 a.	72 kuud	17 %
Skidder	7 a.	84 kuud	14 %
Transpordivahendid			
Sõiduautod	5 a.	60 kuud	20 %
Veoautod	5 a.	60 kuud	20 %
Intensiivselt kasutatava (kahes või enamas vahetuses) metsaveotraktorid	3,3 a.	40 kuud	30 %
Muud sõidukid ja transpordivahendid	5 a.	60 kuud	20 %
Inventar, tööriistad, Bürooseadmed			
Arvutustehnika	2,8 a.	34 kuud	35%
Tulirelvad	10 a.	120 kuud	10 %
Muu inventar, tööriistad, seadmed	5 a.	60 kuud	20 %
Immateriaalne põhivara	2,8 a.	34 kuud	35 %

Kasutatakse lineaarset amortisatsiooniarvestuse meetodit. Amortisatsiooni arvutamist alustatakse põhivara kasutuselevõtmise kuust ning lõpetatakse selle täieliku amortiseerumise või kasutusest eemaldamise kuul, 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 kasulikku eluiga vähemalt aastainventuuri ajal. Olemasolevate varade eluiga vaadatakse üle investeeringu (renoveerimis-) plaanide koostamisel ja parenduste (renoveerimissummade) lisamisel põhivara soetusmaksumusele. Amortisatsiooniperioodi muutuse mõju kajastatakse aruandeperioodis ja järgmistes perioodides, mitte tagasiulatuvalt.

Materiaalse ja immateriaalse põhivara objektid hinnatakse alla nende kaetavale väärtusele juhul, kui varaobjektide kaetav väärtus on väiksem tema bilansilisest jääkmaksumusest. Vara võimaliku allahindluse vajaduse tuvastamiseks viiakse läbi vara väärtuste test vastavalt RTJ 5 paragrahvides 50-75 kirjeldatud protseduuridele. Varade väärtuse testijad määrab juhtkond. Varade väärtuse teostus fikseeritakse kirjalikult. Allahindluse kinnitab juhatus.

Varade allahindlust kajastatakse koos amortisatsiooniga.

10.9.5. Parendused, remont, hooldus

Juhul kui materiaalse põhivara objektil vahetatakse välja mõni komponent, lisatakse uue komponendi soetusmaksumus objekti soetusmaksumusele juhul, kui see vastab materiaalse põhivara mõistele ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele. Asendatav komponent kantakse bilansist maha isegi juhul, kui see ei olnud eelnevalt eraldi komponendina arvel, juhul kui asendatava komponendi algne soetusmaksumus (ja sellest tulenevalt tänane bilansiline jääkmaksumus) ei ole teada, võib seda hinnata, lähtudes antud komponendi tänasest soetusmaksumusest, arvestades maha hinnangulise kulumi.

10.9.6. Põhivara müük

Riigiasutuste vahelised tasuta varade üleandmised ja vastuvõtmised kajastatakse alates 01.09.2010 läbi omakapitali kontol 29100010 Riigikapital

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

10.9.7. Materiaalse põhivara ümberhindlus

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

- 1) põhivara objekt on soetatud 1995. aastal või varem;
- 2) põhivara objekti tegeliku soetusmaksumuse kohta puuduvad korrektsed andmed, sealhulgas juhul, kui see on avaliku sektori üksusele üle antud ümberkorralduse

käigus, kusjuures saajal puuduvad korrektsed andmed selle soetusmaksumuse kohta või kui see on tingitud varem kehtinud arvestuspõhimõtete erinevusest võrreldes üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetega.

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

Maa hinnatakse ümber ümberhindluse läbiviimisel kehtinud maa maksustamishinna järgi.

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

Materiaalse põhivara ümberhindlust on lubatud läbi viia ainult üks kord.

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

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

10.9.8. Materiaalse põhivara mahakandmine

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

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

10.10. Bioloogiliste varade arvestus

RMK poolt majandamisele kuuluv mets kajastatakse kontol 15701000. Metsa inventeeritakse selleks ettenähtud korra alusel aastaringselt arvestusega, et inventeerimisandmed metsa koguste ja seisukorra kohta ei oleks vanemad kui kümme aastat. Riigimetsa väärtus arvutatakse kehtestatud metoodika alusel.

10.11. Kohustused ja saadud ettemaksed

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

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

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

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

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

10.11.1. Maksuvõlad

Kõikide maksuliikide kohta peetakse arvestust eraldi kontodel kontogrupis 2030.

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

Käibemaksu arvestuse aluseks on Rahandusministri 30. märtsi 2004. a määrus nr 40. Käibedeklaratsiooni saadakse andmed Axapta aruandest “ Käibemaksu maksmine“, mis on üles ehitatud käibemaksukoodidega. Käibemaksukoodide ja kontode seoste kohta on koostatud 27.05.2005. a selgituskiri nr 1208.

RMK loodushoiu ja looduskaitse 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 maksukohustuslane sisendkäibemaksu maha täies ulatuses.

Käibemaksu kajastamiseks kasutatakse mitut kontot:

- 10370120 sisendkäibemaksu kogumiskonto, mis suletakse iga kuu lõpus;
- 10370110 sisendkäibemaks põhivara soetamiselt; kogumiskonto, mis suletakse iga kuu lõpus;
- 10370130 tollis imporditult tasutud käibemaksu kogumiskonto, mis suletakse iga kuu lõpus;
- 20300100 arvestatud käibemaksu kogumiskonto, suletakse iga kuu lõpus.

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

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.

10.11.1.1 Kliendi poolt kinnitamata veoselehtede kajastamine käibemaksuarvestuses

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

D "Muud viitlaekumised"	10319000
K "Käibemaksu kohustus"	20300100
K "Tulud metsamaterjali müügist"	32310012

10.11.2. Võlad töövõtjatele

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

Töötasuarvestust kajastatakse raamatupidamises järgmiste kirjenditega arvestatud põhipalk

D "Astme- või põhipalk ja selle suurendus", tegevus vastavalt kuluobjektile, kontogrupp	500*
K "Töötasu võlgnevus"	20200000

tulumaksu kinnipidamine

D "Astme- või põhipalk ja selle suurendus" kontogrupp	500*
K "Deklareerimata kinnipeetud tulumaks"	20200200

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

D "Puhkusetasud" (10 % kuu töötasust), tegevus vastavalt kuluobjektile, kontogrupp 500*	
K "Puhkusekohustus"	20201000
ja	
D "Sotsiaalmaks töötasudelt ja toetustelt"	50600000
D "Töötuskindlustusmakse"	50604000
K "Puhkusekohustus"	20201000

puhkusetasu maksmisel tehakse järgmine kanne

D "Puhkusekohustus"	20201000
K "Töötasu võlgnevus"	20200000
ja	
D "Puhkusekohustus"	20201000
K "Sotsiaalmaksu kohustus"	20301000
K "Töötuskindlustusmakse kohustus"	20303000

Puhkusereservi ümberarvestus toimub kaks korda aastas 30.06 ja 31.12. Nende kuupäevade seisuga arvestatakse iga töötaja kohta saamata jäänud puhkusepäevade arv

ja sellelt arvestatav puhkusekohustuse summa koos maksudega. Juhul, kui inventuuri tulemusel selgub, et puhkusetasude reserv on võrreldes 30.06. ja 31.12. seisuga arvel olevast reservist suurem, tehakse reservi suurenemise ulatuses järgmine kanne:

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

Juhul kui reserv on vähenenud, siis tehakse vastupidised kanded.

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

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

10.11.3. Lühiajalised eraldised

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

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

10.11.4. Pikaajalised võlakohustused

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

Välisvaluutas fikseeritud kohustus võetakse arvele operatsioonipäeval kehtiva Euroopa Keskpanga kursiga. Välisvaluutas fikseeritud kohustus hinnatakse raamatupidamise aasta-aruande koostamisel bilansipäeval kehtiva Euroopa Keskpanga kursiga.

10.12. Netovara

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

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

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

Kasumeid ja kahjumeid arvestatakse aastate lõikes eraldi kontodel

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

D "Aruandeperioodi kasum"	29900000
---------------------------	----------

K "Eelmiste perioodide jaotamata kasum" 29800000

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

K "Aruandeperioodi kasum" 29900000

D "Eelmiste perioodide jaotamata kasum" 29800000

10.12.1. Puhaskasumist riigieelarvesse kantav osa ja seotud tulumaks

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

10.13. Tulude arvestus

Tulude ja kulude kirjendamine toimub vastavalt kasumiaruande skeemile number 1.

Tulud jagunevad raamatupidamises kolme suuremasse kategooriasse:

1. müügitulu
2. muud äritulud
3. finantstulud

Müügitulude kajastamiseks kasutatakse kontorühma: 32.

Müügitulud on järgmised:

1. tulud raieõiguse müügist;
2. tulud metsamaterjali müügist;
3. tulud hakkpuidu ja raiejäätmete müügist;
4. tulud istutusmaterjali ja seemnete müügist;
5. tulud jahindusest;
6. tulud loodushoiult (puhkeala);
7. muuseumide ja näituste tasulised teenused;
8. tulu koolitusteenuste osutamisest;
9. muud tulud kaupade ja teenuste müügist;
10. üür ja rent eluruumidelt;
11. üür ja rent mitteiluruumidelt;
12. üür ja rent muult varalt;
13. tulu elektrienergia müügist;
14. tulu vee- ja kanalisatsiooniteenustest;
15. tulu soojuse ja kütte müügist;
16. muu tulu üüri ja rendiga kaasnevast tegevusest;
17. hoonestusõigusetasu;
18. kasutamisoiguse tasu;
19. maa rent;
20. muu toodete ja teenuste müük;

21. enampakkumiste osavõttasud.

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, viivised;
4. eelmiste perioodide tulud (tulu selgub aruandeaastal ja see pole oluline viga, et korrigeerida eelmiste perioodide kasumiaruannet);
5. kasutatud ja kasutamata varude müügi tulu/kulu
6. kindlustushüvitised.

Finantstulud ja -kulud

Finantstulusid ja -kulusid kajastatakse kontorühmas 65.

Finantstulud ja -kulud jagunevad järgmiselt:

1. intressitulud/intressikulud;
2. valuutakursi kasumid/kahjumid (finantsinvesteeringutelt).
3. kasum/kahjum osaluste ümberhindamisest
4. tulek kapitaliosaluse meetodil

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

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

Sisekäibega seotud kulusid kajastatakse kontodel:

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

10.14. Kulude arvestus

Kulude kajastamine raamatupidamises toimub tulude-kulude vastavuse printsiibil.

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

Kulusid kajastatakse samal perioodil kui nendega seotud tulusid.

Kulude liigitamine toimub vastavalt kasumiaruande skeem number 1 kirjetele.

Kulude kajastamiseks kasutatakse kontorühma 4, 5 ja 6.

Kinnisvaraobjektide haldamisega seotud kulud, mis on seotud teenuse osutamise ja tootmisega kajastatakse vara kasutaja struktuuriüksustes, mitte vara haldaja struktuuriüksuses.

Kulude liigitused on järgmised:

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

6. finantskulud.

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

Tegevuste põhitüübid on järgmised :

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

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

Tootmiskulud jagunevad:

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

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

Muud ärikulud

Muud ärikuludena kajastatakse ebaregulaarse äritegevuse käigus tekkivaid kulusid:

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

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

Isikustatud sotsiaalmaksuga maksustatud väljamaksetelt võib teha kalendrikuus tulumaksuvabalt seoses külaliste või äripartnerite toitlustamise, majutamise, transpordi või kultuurilise teenindamisega väljamakseid üldsummas kuni 2% ulatuses samal kalendrikuul tehtud isikustatud sotsiaalmaksuga maksustatud väljamaksete summast. Lisaks sellele võib muu residendist juriidilise isiku puhul teha väljamakseid seoses külaliste või äripartnerite toitlustamise, majutamise, transpordi või kultuurilise teenindamisega teatud summa (alates 01.01.2011 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.

Kontol 55004010 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 s.t asjal puudub tarbimisväärtus (vimpel, voldikud, plakat jms), kajastatakse kontol 55004100.

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

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

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

Ametiautoga isiklike sõitude kompenseerimist sõidupäeviku alusel kajastatakse kulude vähendamisenä vastavalt kulukontolt proportsiooniga, kuna näiteks kütuse arve saamisel ei suuda 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 kajastame kulude vähendamisenä kulukontol 55001010.

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

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

Sihtfinantseerimise vahendamist kajastatakse sihtfinantseerimise tekkepõhise printsiibi järgi oma tuludes ja kuludes maksetaotluse aktsepteerimise kuupäeval. Nimetatud reeglit jälgitakse ka juhul, kui rahalised ülekanded ei liigu vahendajate kaudu, vaid nende korralduse alusel otse Rahandusministeeriumist toetuse saajani või tema poolt määratud hankijani. Vahendajad kasutavad tuludes ja kuludes järgmisi kontosid: tulude kontod 35001000, 35003000, 35005000, 35021000, 35023000, 35025000 ja kulude kontod 45001000, 45003000, 45005000, 45021000, 45023000, 45025000. Vahendaja ei kajasta sihtfinantseerimist oma tuludes ja kuludes ainult juhul, kui Rahandusministeerium, vahendaja ja toetuse saaja on selles kokku leppinud.

Sihtfinantseerimisega seotud tulud kajastatakse kasumiaruande real "muud äritulud"

Sihtfinantseerimisega seotud kulud kajastatakse kasumiaruande real "muud ärikulud"

Bilansiväline vara

Bilansiväline vara jaguneb kaheks bilansiväline vara ja väikevara. Bilansiväline vara on sarnane põhivara hulgas kajastatava ehitiste ja rajatiste hulka kuulva põhivaraga, kuid selle vara soetusmaksumus on väiksem põhivara soetusmaksumusest 2000 eurost. Need varad on ehitised või rajatised ja on seotud maaga, nende üle peetakse arvestust Riigi kinnisvararegistris ja Ehitusregistris. Bilansiväliste varade üleandmise, mahakandmise ja müügi üle otsustamine toimub sarnaselt põhivaradele.

Väikevara

Väikevara on väheväärtuslik vara, mille soetusmaksumus on alates 200 eurost (kuni 31.12.2010 alates 128 eurost) (ilma käibemaksuta) kuni 2 000 eurot (kuni 31.12.2010 kuni 1 917 eurot) (ilma käibemaksuta).

Maksumusega alla 200 euro võetakse bilansiväliselt arvele väikevarana ainult sellised töövahendid, mis tööandja annab töötajale kasutamiseks (nt. mobiiltelefonid, kõrgusemõõtlad jms.).

Mööbel võetakse arvele mitte komplektina vaid üksikesemetena.

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

Väikevara mahakandmise ja hävitamise otsustab struktuuriüksuse juhi käskkirja alusel moodustatud komisjon. Komisjon koostab ja allkirjastab väheväärtusliku vara mahakandmise ja hävitamise akti, mis kajastab väheväärtusliku vara (väikevara) nimetust, väikevara koodi, ühikut, kogust, maksumust eurodes ja vara hävitamise viisi. Allkirjastatud akti salvestab vara mahakandnud struktuuriüksuse juhi poolt määratud töötaja DHSi vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktide sarja 6-18 ning saadab viite ostu vanemraamatupidajale. Allkirjaks loetakse dokumendi menetlemiseks ette nähtud infotehnoloogilises süsteemis antud kooskõlastust või kinnitust.

Tööriietuse soetamine ja kajastamine

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

Töötajatele tasuta väljaantavate isikukaitsevahendite, tööriietuse, esmaabi- ja kaitsevahendite loetelu on RMK kollektiivlepingu töötervishoiu ja tööohutuse kokkuleppe lisas, mida on siin kaasajastatud ametikohtade nimetuste osas.

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

55220010 Tööriietus (admin)

55220000 Meditsiini ja hügieenitarbed (admin)

55290020 Tööriietus (töölised)

55290023 Meditsiini ja hügieenitarbed (töölised)

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

Ametikoht	Kutse	Isikukaitsevahendite, tööriietuse, esmaabi- ja muude kaitsevahendite loetelu.	Kandeaeg
Lihttööline, koristaja Kontod 55220010,55290020	Tööruumide koristaja välitöödel	Töökittel Töökindad Kummikindad Sooja voodriga tööjope/kombinesoon Tööjalats	12 kuud kulumiseni kulumiseni
Tööline, mehaanik Kontod 55220010,55290020	Lukksepp	Veekindla immutusega tööülikond Töösaapad Töökindad Sooja voodriga tööjope Soojad saapad Kaitseprillid Dielektrilised kindad (elektrikutele)	18 kuud 24 kuud kulumiseni 36 kuud kulumiseni kulumiseni 12 kuud
	Keevitaja	Tulekindla immutusega tööülikond Töösaapad (nahk) Töökindad Sooja voodriga tööjope Soojad saapad Keevitusmask, keevitusprillid	12 kuud 12 kuud kulumiseni 36 kuud kulumiseni kulumiseni
	Katlakütja	Tulekindla immutusega tööülikond Töösaapad Töökindad Kaitseprillid	12 kuud 12 kuud kulumiseni kulumiseni
Metsatööline, taimlatööline Konto 55290020	Metsataimla tööline, metsakultuuri-tööline, seemnekuivati-tööline	Töösaapad Töökindad Veekindla immutusega tööülikond Sooja voodriga tööjope Soojad saapad Kaitseprillid (seemnekuivatitöölisele) Kui teeb raietöid, siis vastav riietus raietöölisele	12 kuud Kulumiseni 24 kuud valvevarustus
	Metsakahjurite keemiline tõrje	Happekindel tööülikond, keep (villane) Töösaapad Töökindad Kaitseprillid, respiraator	valvevarustus kulumiseni kulumiseni kulumiseni
	Tuletõrje	Rinnaesisega põll, töösaapad Töökindad Kaitseprillid, respiraator, gaasimask	valvevarustus kulumiseni kulumiseni

Raietööline, metsur Konto 55290020	Metsalange- taja, kes töötab mootorsaega	Lõikevastaste elementidega tööpüksid, demaskeeriva värvinguga tööülikond, vastavus EC nõuetele Tugevdatud ninaga töösäärikud või turvakummikud Näokaitse võrkekraaniga, antifoonide ja lööki leevendava konstruktsiooniga varustatud kaitsekiiver Ilma turvaelementideta tööpüksid Tööjalats/kummikud Töökindad Sooja voodriga tööjope Esmaabivahendid (töökohal) Konto 55290023	vastavalt kasu- tusjuhendile vastavalt kasu- tusjuhendile vastavalt kasu- tusjuhendile kulumiseni kulumiseni kulumiseni kulumiseni peale kasutamist komplekteerida vastavalt nime- kirjale
Metsaveotraktorist, traktorist, metsaveoautojuht, autojuht, harvesterioperaator, forwarderi operaator Konto 55290020		Veekindla immutusega tööülikond Töösaapad Kaitsekiiver Töökindad Sooja voodriga tööjope <i>Antifoonid (traktorist)</i> Soojad saapad Esmaabivahendid (traktoris ja autos) Konto 55290023	18 kuud 18 kuud vastavalt kasu- tusjuhendile kulumiseni 36 kuud vastavalt kasutusjuhendile 24 kuud peale kasutamist komplekteerida vastavalt nime- kirjale
Metsnik, praaker, logistik metsakasvataja, metsaparandaja puidukontrollmõõtja energiapuidulogistik, metsakorraldaja, loodusvaht, aednik, loomadehooldaja, loomadehooldaja- veterinaar, loomadehooldaja- koristaja, pargivaht, tehnik-majandusjuht Konto 55220010		Veekindel tööülikond Kummikud Soojad saapad Kombinesoon Tuulepluus Kampsun või fliis Talvemüts Suvemüts Kindad Kiiver Esmaabivahendid (autos) Konto 55220000	48 kuud 18 kuud 36 kuud 36 kuud 36 kuud 24 kuud 24 kuud 24 kuud 24 kuud kulumiseni vastavalt kasu- tusjuhendile peale kasutamist komplekteerida vastavalt nime- kirjale

--	--	--	--

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

11. Aruandlus

Aruandlus jaguneb perioodiliseks ja ühekordseks.

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

Käibedeklaratsiooni andmed sisestatakse käsitsi.

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

Saldoandmik esitatakse järgmiste perioodide kohta:

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

Saldoandmikud 3 kuu, 6 kuu ja 9 kuu kohta esitatakse vastava aruandeperioodi lõpule järgneva kuu viimaseks kuupäevaks ja kalendriaasta kohta hiljemalt järgmise aasta 28.15. veebruariks.

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

Perioodilised aruanded (igakuised) on lisaks järgmised:

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

Aruanded esitab juhatusele finants- ja administratsioonijuht.

Majandusaasta lõpus koostatakse aastaruanne, mille eesmärgiks on anda õige ja õiglane ülevaade raamatupidamiskohustuslase finantsseisundist, majandustulemustest ning rahavoogudest. Aastaruande koostamisel inventeeritakse varad ja arvelduste saldod, tehakse reguleerimis- ja lõpetamiskanded, hinnatakse varad ja kohustused, arvutatakse

bilansikontode lõppsaldod, tuuakse välja kasum (kahjum) ning vormistatakse aruandetabelid ja aruandelisad. Aastaruandes esitatakse aruandeaasta ja sellele eelneva majandusaasta aruandenäitajad. Kui majandusaasta ja eelneva aasta näitajad ei ole võrreldavad kas uuele skeemile ülemineku või arvestusmeetodite muudatuste tõttu, tuleb eelneva aasta näitajad ümber arvutada, avades mittevõrreldavuse põhjused, ümberarvutuse alused ja summad aastaruande lisades. Bilansikirjete ümberhindamise tulemusena koostatakse korrigeeritud algbilanss.

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

Raamatupidamise aastaruanne koosneb neljast põhjaruandest:

Bilanss, kasumiaruanne, rahavoogude aruanne ja omakapitali liikumise aruanne.

Põhjaruannete lahti seletamiseks koostatakse vajalikud lisad.

RMK kasutab kasumiaruande skeemi number 1.

12. Dokumentide säilitamine

Raamatupidamise algdokumentide säilitamise kohustus on sätestatud raamatupidamise seaduses §12.

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

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

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

Raamatupidamisregistreid säilitatakse finantstarkvaras.

Töötasu lehtedest tehakse iga kalendriaasta kohta pärast selle lõppu isikute kaupa väljatrükid ja neid säilitatakse 50 aastat.

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