

KINNITATUD  
26.09.2013  
juhatuse otsusega

(allkirjastatud digitaalselt)  
Monika Rogenbaum  
juhatuse esimees

**MITTETULUNDUSÜHING VALGAMAA PARTNERLUSKOGU  
RAAMATUPIDAMISE**

**SISE-EESKIRI**

## Sisukord

1. ÜLDSÄTTED 3
  - 1.1. Eesmärk 3
  - 1.3. Raamatupidamise sise-eeskiri 3
2. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE 3
  - 2.1. Alg- ja koonddokumendid 3
  - 2.2. Raamatupidamise kontoplaan 4
  - 2.3. Raamatupidamisregistrid 4
  - 2.4. Algdokumentide kirjendamine 4
  - 2.5. Parandused dokumentides ja registrites 4
  - 2.6. Raamatupidamise dokumentide säilitamine (RS §12) 4
3. MAJANDUSAASTA ARUANNE 5
  - 3.1. Majandusaasta 5
  - 3.2. Raamatupidamise aastaaruande skeemid 5
  - 3.3. Raamatupidamise aastaaruande lisad 5
4. RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS 5
5. ARVELDUSED LIIKMETE JA MUUDE OSTJATEGA 6
6. MUUD NÕUDED 6
  - 6.1. Viitlaekumised 6
  - 6.2. Arveldused aruandvate isikutega 6
7. ARVELDUSTE INVENTEERIMINE 6
8. VARADE ARVESTUS 7
  - 8.1. Materiaalne ja immateriaalne põhivara 7
    - 8.1.1. Materiaalne põhivara 7
    - 8.1.2. Immateriaalne põhivara 7
  - 8.2. Varade inventeerimine 7
9. LÜHIAJALISED KOHUSTUSED 7
  - 9.1. Saadud pikaajalise laenu tagasimaksed ja laenu intressi maksed 7
  - 9.2. Maksuvõlgade arvestus 8
  - 9.3. Arveldused töövõtjatega 8
  - 9.4. Puhkusetasu arvestus 8
10. TULUDE ARVESTUS (muudetud 2011 RTJ 14) 9
  - 10.1. Tasud ühingu liikmetelt 9
    - 10.1.1. Mittesihotstarbelised tasud 9
    - 10.1.2. Sihotstarbelised tasud 9
  - 10.2. Annetused ja toetused 9
    - 10.2.1. Mittesihotstarbelised toetused ja annetused 9
    - 10.2.2. Sihotstarbelised annetused ja toetused 9
  - 10.3. Finantstulud 10
11. KULUDE ARVESTUS 14
12. TULUDE JA KULUDE VASTAVUSE ARVESTUS 10
- Lisa 1 Kontoplaan 11
- LISA 2 MTÜ tulemiaruaruande skeem 1 15

# 1. ÜLDSÄTTED

## 1.1. Eesmärk

Mittetulundusühingu (lühendatult MTÜ) Valgamaa Partnerluskogu tegevuse eesmärgiks on kohalik areng ning piirkonna terviklik areng Valga maakonnas, mis saavutatakse sektoritevahelise partnerlusega. MTÜ Valgamaa Partnerluskogu raamatupidamise sise-eeskiri kehtestab raamatupidamise ja aruandluse korraldamise põhinõuded.

## 1.2. Alused

MTÜ Valgamaa Partnerluskogu korraldab raamatupidamisarvestust kooskõlas 01.01.2003 kehtima hakanud raamatupidamise seaduse (edaspidi RS) paragrahviga 17 Eesti hea raamatupidamistava kohaselt. Eesti hea raamatupidamistava aluseks on Eesti Vabariigi Raamatupidamise seadus ja selle täiendamiseks välja antud Eesti Raamatupidamise Toimkonna juhendid (RTJ-d). Raamatupidamisarvestuse korraldamisel võetakse aluseks ka Eesti Vabariigis kehtivaid maksuseadusi ning Vabariigi Valitsuse ning Rahandusministri poolt välja antud määrusi nende seaduste täiendamiseks, samuti muid raamatupidamist puudutavaid seadusi ja ametkondlikke akte.

Raamatupidamise korraldamise eest vastutab MTÜ juhatus, kes on sõlminud raamatupidamistööde tegemiseks 03.09.2012 lepingu raamatupidamisfirmaga LS Raamatupidamisbüroo OÜ. Raamatupidamise teenuse osutamisel on kasutusel raamatupidamisprogramm PROFIT.

## 1.3. Raamatupidamise sise-eeskiri

Raamatupidamise sise-eeskirju muudetakse ja asendatakse MTÜ Valgamaa Partnerluskogu liikmetega kooskõlastatult majanduslikel kaalutlustel, töö ümberkorraldamisel, lähtuvalt Eesti Raamatupidamise Toimkonna poolt väljaantavate juhendite ja meetodiliste soovitude sisust ning riiklike maksuseaduste ja maksujuhendite muudatustest või muul põhjusel. Juhul kui raamatupidamise sise-eeskirju muudetakse, tuleb muudatustes märkida, millist osa, punkti või lõiku on parandatud või täiendatud ja muudatus lisada sise-eeskirjadele koos ühingu juhatuse vastavasisulise otsusega. Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb säilitada mittetulundusühingus seitse aastat pärast selle viimast muutmist või asendamist (RS §12).

# 2. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE

## 2.1. Alg- ja koonddokumendid

Majandustehingute dokumenteerimiseks on mittetulundusühingus kasutusel järgmised algdokumendid ja raamatupidamisõiendi (memoriaalorderi) blanketid:

- aruandvate isikute poolt tehtud operatsioonide dokumenteerimiseks: avansiaruanded (kuluaruanded) koos kulu tegemist tõendavate algdokumentidega. Kuludokumendid esitab ja viseerib tegevjuht, kuluaruanded koostab aruandev isik, kelleks võivad olla: Juhatuse liikmed, töölepinguga töötajad, kogukonna projektide juhid, käsunduslepingu partnerid.
- arvelduste dokumenteerimiseks: liikmete ja muude ostjate arved - koostatakse mittetulundusühingus kahes eksemplaris, millest üks eksemplar toimetakse kliendile, teine eksemplar jääb raamatupidamisdokumendiks, kuhu märgitakse peale kirje nr;
- palgaarvelduste dokumenteerimiseks: palgalehed;
- pangaoperatsioonide kirjendamiseks on pankade arvelduskontode väljavõtted;
- tarnijatega arveldusteks: tarnijate arved, millistel tõendab majandustehingu toimumist MTÜ tegevjuht oma allkirjaga;
- muude operatsioonide ja paranduskirjendite vormistamiseks: memoriaalorderid, raamatupidamise õiendid, mis koostatakse raamatupidaja poolt.

Raamatupidamise seaduse § 7 kohaselt peab algdokument sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) dokumendi nimetus ja number;
- 2) koostamise kuupäev;
- 3) tehingu majanduslik sisu;
- 4) tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
- 5) tehingu osapoolte nimed;
- 6) tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid;
- 7) majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri, mis kinnitab majandustehingu toimumist;
- 8) vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

## **2.2. Raamatupidamise kontoplaan**

MTÜ Valgamaa Partnerluskogu on koostanud kontoplaani (kontode loetelu) majandustehingute ja reguleerimiskannete kirjendamiseks. Kontoplaan on lisatud antud sise-eeskirjadele (Lisa 1).

## **2.3. Raamatupidamisregistrid**

Raamatupidamisregistreid võib vormistada ja säilitada:

- trükitud dokumendina;
- kirjalikku taasesitamist võimaldaval infokandjal, kui on tagatud sellel säilitatava info autentsus salvestatuna arvutis või CD-l.

Vastavalt vajadusele trükitakse raamatupidamisprogrammist välja kirjendatud kontode pearaamatu väljavõtted osakondade/ viitenumbrite lõikes, milles kajastuvad kontode alg- ja lõppsaldod ning käibed (sh. liikmete ja muude ostjatega arveldused isikute lõikes). Algdokumentides sisalduva informatsiooni analüütiliseks töötlemiseks on mittetulundusühingus kasutusel näiteks alljärgnevad raamatupidamisregistrid: kassaregister, pankade registrid, arvelduste kontode registrid (müügi- ja ostureskontro), maksuameti, töötajate, muude deebitoride ja kreditoridega, tulude ja kulude kontode registrid jm.

Päevaraamatut arvutist välja ei prindita, seda asendavad vajadusel üksikute kontode käivete väljatrükid algdokumentide lõikes. Vastavalt vajadusele trükitakse raamatupidamisprogrammist välja kirjendatud pearaamatu väljavõtted, milles kajastuvad kontode alg- ja lõppsaldod ning käibed.

## **2.4. Algdokumentide kirjendamine**

Majandustehingud sisestatakse arvutisse algdokumentidelt või nende alusel koostatud koondokumentidelt mõistliku aja jooksul pärast tehingute toimumist

Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) majandustehingu kuupäev;
- 2) raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
- 3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
- 4) majandustehingu lühikirjeldus;
- 5) algdokumendi (koonddokumendi) nimetus ja number.

Kirjendid sisestatakse arvutis raamatupidamisprogrammi, kus need automaatselt nummerdatakse.

Vajadusel kantakse dokumendile ka raamatupidamiskirjend: debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad.

## **2.5. Parandused dokumentides ja registrites**

Raamatupidamise alg- ja koondokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega teha neis õiendita parandusi. Ebakorrektned raamatupidamiskirjend parandatakse paranduskirjenditega, mis peab sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrile. Kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada parandust selgitav raamatupidamisõiend (parandusdokument).

Paranduse tegija märgib parandusdokumendile kuupäeva, millal parandus tehti, oma allkirja, tehingu majandusliku sisu ja paranduse sisu. Varasemat algdokumenti ja kirjendit tuleb täiendada viitega hilisemale parandusdokumendile ja -kirjendile.

## **2.6. Raamatupidamise dokumentide säilitamine (RS §12)**

Raamatupidamise algdokumente säilitatakse seitse aastat alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati. Raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid dokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus, säilitatakse seitse aastat, alates vastava majandusaasta lõpust. Projektidega seotud algdokumente, lepinguid, aruandeid ja muid dokumente säilitatakse vastavalt projektitoetuse määrusele. Pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud äridokumente tuleb säilitada seitse aastat pärast kehtimistähtaja möödumist. Raamatupidamisdokumentide säilitamise eest vastutab MTÜ juhatus. Jooksvad raamatupidamise andmed, mida hoitakse arvutis, salvestatakse raamatupidaja poolt varukoopia disketile vähemalt kord kuus.

Projektide originaaldokumendid arhiveeritakse eraldi üksuse raamatupidamisdokumentidest, sest projektide dokumentide säilitamistähtaeg erineb RPS-is kehtestatud tähtajast ( s.o 7 aastat).

### **3. MAJANDUSAASTA ARUANNE**

Majandusaasta aruanne koosneb tegevusaruandest ja raamatupidamise aastaaruandest. Majandusaasta aruandele lisatakse revisjonikomisjoni arvamus.

Raamatupidamise aastaaruanne koosneb bilansist, tulemiarauandest, rahavoogude aruandest, netovara muutuste aruandest ja lisadest. Raamatupidamise aastaaruande koostamise aluseks on raamatupidamisregistrites kirjendatud majandusaasta majandustehingud ja reguleerimiskanded.

Aastaaruande koostamiseks inventeeritakse mittetulundusühingu varade ja kohustuste saldod, hinnatakse registrites kajastatud varade ja kohustuste väärtuste vastavust RS §16 ja §17 sätestatud arvestuspõhimõtetele, tehakse reguleerimis- ja lõpetamiskanded ning koostatakse põhjaruanded ja lisad. Raamatupidamise aastaaruanne koostatakse eesti keeles ja Eestis ametlikult kehtiva vääringu järgi.

#### **3.1. Majandusaasta**

Majandusaastaks on kalendriaasta. Majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

Raamatupidamiskohustulase lõpetamisel, majandusaasta alguskuupäeva muutmisel või muul seadusega ettenähtud juhul võib majandusaasta olla lühem või pikem kui 12 kuud, kuid ei tohi ületada 18 kuud (RS §13). Bilansipäev on majandusaasta viimane kuupäev.

#### **3.2 Raamatupidamise aastaaruande skeemid**

MTÜ lähtub raamatupidamise seaduse lisas 1 toodud bilansiskeemist, täiendades seda vajadusel täiendavate alakirjetega ja täpsustades olemasolevate kirjetega nimetusi. Bilansikirjeid, mis ei ole asjakohased mittetulundusühingu finantsseisundi kajastamiseks, ei esitata.

MTÜ netovara koosneb järgmistest kirjetest:

1. eelmiste perioodide akumulieritud tulem;
2. aruandeperioodi tulem.

Tulude ja kulude aruanne koostatakse vastavalt MTÜ sise-eeskirjade lisas nr 2 toodud skeemile. Tulude ja kulude aruande skeemi väljatöötamisel on lähtutud juhendi RTJ 14 lisas esitatud skeemist 1. Tulude ja kulude aruande vastavusse viimiseks MTÜ põhitegevusega on RTJ 14 lisas esitatud skeemi kirjetega nimetusi täpsustatud ning lisatud täiendavaid kirjeid ja kirjetega alaliigendusi.

Rahavoogude aruandes kajastatakse MTÜ aruandeperioodi laekumisi ja väljamakseid kaudmeetodil. Põhitegevuse ning investeerimis- ja finantseerimistegevuse rahavoogusid kajastatakse otsemeetodil.

#### **3.3. Raamatupidamise aastaaruande lisad**

Lisades avalikustatav informatsioon:

- a) millisest raamatupidamise seaduse §-s 17 lubatud raamatupidamistavast lähtuvalt on raamatupidamise aastaaruanne koostatud;
  - b) aastaaruande koostamisel kasutatud põhiliste arvestuspõhimõtete kirjeldus;
  - c) täiendav informatsioon oluliste põhjaruannetes esitatud kirjetega ning nende muutuste kohta aruandeperioodil (põhjaruanded tuleb varustada viidetega lisadele, mis selgitavad lähemalt põhjaruannetes esitatud andmeid);
  - d) muu informatsioon, mis on vajalik õige ja õiglase ülevaate andmiseks raamatupidamiskohustulase finantsseisundist, majandustulemusest ja rahavoogudest (näit. potentsiaalsed kohustused; tehingud seotud osapooltega; sündmused pärast bilansipäeva, jne).
- Raamatupidamise Toimkonna juhendi RTJ-14 järgi tuleb mittetulundusühingus aastaaruande lisades avalikustada alljärgnev informatsioon, juhul kui see ei ole avalikustatud põhjaruannetes:

- (a) liikmetelt saadud ja aruandeperioodi tuluna kajastatud tasud (näiteks liikmemaksud);
- (b) tulu saadud annetustest ja toetustest põhiliste annetajate rühmade ja annetuste liikide kaupa (tuues eraldi välja riigieelarvest saadud ning sihtotstarbelised annetused ja toetused);
- (c) aruandeperioodil tuluna kajastatud sihtotstarbelised annetused ja toetused ning nende tuludega seotud aruandeperioodil tehtud kulud projektide kaupa;
- (d) ettevõtlusest saadud tulu ja ettevõtlusega seotud kulud sobivalt rühmitatuna.

### **4. RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS**

Rahalised vahendid hoitakse pangas arvelduskontol.

Sularahaoperatsioone tehakse mittetulundusühingus minimaalselt, ainult hädavajadusel. Liikmetasud tasutakse MTÜ liikmete poolt sularahata arvelduste korras.

## 5. ARVELDUSED LIIKMETE JA MUUDE OSTJATEGA

Nõudeid ostjate ja liikmete vastu kajastatakse kontodel:

- arveldused liikmetega
- arveldused ostjatega

Arvelduste analüütilist arvestust ostjate ja liikmetega peetakse arvete, tululiikide ja isikute lõikes. Ostjatelt ja liikmetelt laekumata arveid hinnatakse lähtudes tõenäoliselt laekuvatest summadest. Hindamisel vaadeldakse igat arvet eraldi. Kogumina finantsvarade allahindlusi ei teostata. Ebatõenäoliselt laekuvad ostjate või liikmete arved kirjendatakse põhitegevuse kuludesse. Arved on ebatõenäoliselt laekuvad juhul kui:

1. deebitorile on pankrot või likvideerimine välja kuulutatud;
2. võlgniku vastu on kohtule esitatud hagiavaldus või võla sissenõudmiseks on pöördutud majanduspolitseisse;
3. võlgnikule on saadetud meeldetuletuskirju millele ei vastata.

Raamatupidaja inventeerib debitoorset võlgnevust vähemalt korra kuus ja saadab deebitoridele meeldetuletuse või kordusarve.

Kui võlg on lootusetu kantakse ebatõenäoliselt laekuvad arved bilansivälisele kontole "Lootusetud nõuded". Võlg loetakse lootusetuks, kui võlgnikku otsitakse ja ei leita, või kui võlgnikul ei piisa likvideerimis- või pankrotimenetluse ning muu kohtumenetluse käigus vahendeid kõigi nõuete rahuldamiseks. Lootusetuks loetakse ja kantakse bilansist välja veel **väheolulised** võlasummad, mille sissenõudmine läheks võlasummast kallimaks, juhul kui võlg on ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kontrol olnud pikemat aega, ning ostjad meeldetuletuskirjadele ei reageeri. Juhul kui lootusetu nõue siiski laekub, kantakse see tuludesse.

## 6. MUUD NÕUDED

### 6.1. Viitlaekumised

Viitlaekumistena kajastatakse intressinõuded pangahoiustelt, samuti muud intressi- ja viivisenõuded. Intressi- ja viivisenõudeid kajastatakse tekkepõhiselt, korrespondeeruvastavate tulude kontodega. Siin kajastatakse ka tuludesse arvatud, kuid bilansipäevaks veel laekumata annetused ja toetused.

### 6.2. Arveldused aruandvate isikutega.

Arveldusi aruandvate isikutega peetakse kontrol „Aruandvad isikud“ - aruandvate isikute allkontode viisi. Selle konto kreditiisse kantakse isikliku sõiduki, telefoni või lähetuskulud taotluse alusel. Kulu tõendavad dokumendid esitatakse koos taotlusega. Avansilisi makseid töötajatele ja juhatuseliikmetele ei tehta. Kuludokumendid viseeritakse tegevjuhi poolt.

Tehing kirjendatakse raamatupidamises:

deebet – kulu liigile vastav kulukonto

kredit – võlg aruandvatele isikutele.

Töölähetuses käimine vormistatakse lähetusaruandega hiljemalt 10 päeva jooksul peale lähetusest tulekut. Kuludokumendid lisatakse lähetusaruandele. Töölähetuse eest tasutakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud piirmäärades. Otsuse iga konkreetse lähetuse päevaraha ja majutuskulude suuruse kohta teeb tegevjuht ja kinnitab juhatus enne töötaja lähetusse saatmist.

Aruandvate isikutega arvelduste konto deebetisse kantakse taotluse või lähetusaruande eest tasumine.

deebet – võlg aruandvatele isikutele

kredit – raha.

## 7. ARVELDUSTE INVENTEERIMINE

Arvelduste saldod inventeeritakse bilansipäeva seisuga. Arvelduste inventuur toimub saldoteadete väljasaatmise teel võlgnikele (liikmed ja teised deebitorid) nendelt saadaolevate summade kohta. Saldoteatise tekstis palutakse arvelduste saldode õigsust kinnitada või märkida ära lahkuminekul aruandeaastale järgneva aasta 15. veebruariks. Läbirääkimiste tulemusena viiakse jooksva arvestuse andmed vastavusse tegelikkusega ja vajadusel tehakse raamatupidamisregistrisse parandused. Bilansipäeva seisuga võrreldakse ka saldod pankade ja maksuametiga.

## **8. VARADE ARVESTUS**

### **8.1. Materiaalne ja immateriaalne põhivara**

#### **8.1.1. Materiaalne põhivara**

Materiaalsete põhivarade arvestusel lähtutakse RTJ 5 sätestatud reeglitest. Sihtfinantseerimise teel soetatud materiaalse põhivara soetusmaksumuse määramisel lähtutakse juhendist RTJ 12 „Valitsusepoolne abi“.

Materiaalne põhivara on vara, mida kasutatakse majandustegevuses rohkem kui aasta ja mille soetusmaksumus on alates 2000 (kaks tuhat) eurot.

Lähtudes olulisuse printsiibist ei kajastata bilansis põhivarana väheväärtuslikke põhivarasid isegi juhul kui nende kasutamisega ületab ühte aastat. Materiaalne põhivara võetakse algselt arvele tema soetusmaksumuses. Soetusmaksumus koosneb ostuhinnast ja otseselt soetamisega seotud kulutustest. Madalama soetusmaksumusega varad kantakse kulusse nende kasutamiselevõtmise hetkel. Tegevjuht viseerib tehingu oma allkirjaga. Väheväärtuslike, kuid pika kasutusajaga varade üle peetakse arvestust bilansiväliselt. Iga materiaalse põhivara objekti kohta peetakse individuaalset arvestust.

Materiaalse põhivara objektidelt arvutatakse amortisatsiooni (kulumit) lineaarsel meetodil.

Raamatupidamises määratakse kasuliku eluea järgi amortisatsiooni norm aastaks ja arvutatakse selle järgi iga kuu põhivara soetusmaksumuselt kulumit. Esialgelt määratud kasulikku eluiga võib muuta juhatuse otsusega.

Vara hakatakse amortiseerima alates tema kasutusvalmis saamise hetkest (st alates hetkest, mil ta on juhtkonna poolt kavandatud seisundis ja asukohas) ning seda tehakse amortiseeritava osa täieliku amortiseerumiseni või vara lõpliku eemaldamiseni kasutusest. Ajutiselt kasutusest eemaldatud vara amortiseerimist ei peatata. Kui põhivara enam ei kasutata, tuleb see bilansist eemaldada. Materiaalne põhivara kantakse bilansist välja juhatuse poolt kinnitatud akti alusel. Põhivara säilivuse eest vastutab mittetulundusühingu juhatuse.

Põhivara amortisatsiooninormid aastas:

Transpordivahendid - 20%

Masinad ja seadmed – 20%

Inventar ja muu materiaalne põhivara – 20%.

#### **8.1.2. Immateriaalne põhivara**

Immateriaalne põhivara on immateriaalne vara, mida ettevõtte kavatab kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta. Immateriaalne põhivara võetakse algselt arvele tema soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja soetamisega otseselt seotud kulutustest (sh kulutused, mis on vajalikud vara viimiseks tema tööseisundisse ja –asukohta).

Kõikidel immateriaalsetel varadel eeldatakse olevat piiratud kasulik eluiga. Kui ei ole võimalik usaldusväärset hinnata immateriaalse vara kasulikku eluiga, amortiseeritakse see vara kuni 10 aasta jooksul. Immateriaalse põhivara amortiseerimisel kasutatakse lineaarset meetodit, välja arvatud juhul, kui mõni muu meetod peegeldab objektiivsemalt varast saadava majandusliku kasu jagunemist vara kasulikule elueale.

Põhivara müügist või mahakandmisest tekkiv kasum või kahjum on vahe saadud või saadaoleva tasu ning põhivara jääkväärtuse vahel.

### **8.2. Varade inventeerimine**

Varade inventuuri viib läbi juhatuse otsusega MTÜ juhatuse liikmetest moodustatud kolmeliikmeline komisjon kuu aja jooksul arvestades bilansipäevast.

Raamatupidaja teavitab inventuurist juhatust vähemalt kuu aega ette.

## **9. LÜHIAJALISED KOHUSTUSED**

### **9.1. Saadud pikaajalise laenu tagasimaksed ja laenu intressi maksed**

Siin arvestatakse saadud lühiajalisi laenusid, mille tagasimaksmise tähtaeg on bilansipäevast arvates kuni 12 kuud.

Pangast (või mujalt) saadud pikaajalise laenu tagasimaksmise kohustus, mille maksetähtaeg on bilansipäevast arvates kuni 12 kuud, kajastatakse kontol ” Pikaajaliste laenude tagasimaksed järgmisel

perioodil” kreditis. Pikaajalise laenu kohustus, mille tagasimaksmise tähtaeg bilansipäevast arvates on üle ühe aasta, kajastatakse saamisel vastavate pikaajaliste laenude kontode kreditiites.

Laenu tasumisel vähendatakse kohustuste summat.

Aruandeperioodil tasumisele kuuluvad intressid kantakse tekkepõhiselt kulu kontode deebetisse ja vastava viitvõla konto kreditiisse, tasumisel vähendatakse viitvõla kontot.

## 9.2. Maksuvõlgade arvestus

Maksuvõlgade analüütilist arvestust peetakse riiklike maksude liikide viisi. Selleks avatakse arvutis iga maksuliigi arvestamiseks eraldi analüütilised kontod. Maksuvõlad kirjendatakse kontode kreditiitesse kooskõlas kehtivate maksuseaduste ja juhenditega maksudeklaratsioonide ning vastavate algdokumentide alusel. Maksude vähendamiseks kirjendatud summad, samuti maksude tasumine kantakse nende kontode deebetisse. Maksudeklaratsioonid saadetakse Maksuametile raamatupidamisfirma poolt e-maksuameti kaudu.

## 9.3. Arveldused töövõtjatega

Mittetulundusühingus sõlmitakse juhatase esimehe ja alalise töövõtja vahel töölepingu seaduse nõuetele vastav leping. Juhatase liikmete tasustamiseks sõlmitakse vastavalt liikmete üldkoosoleku poolt kehtestatud korrale juhatase liikme leping (käsundusleping). Ühekordsete tasude maksmisel sõlmitakse töövõtjaga töövõtuleping. Palka ja muid tasusid arvutatakse nimetatud lepingutes kokkulepitud suuruses. Palka makstakse kord kuus, kuu viimasel tööpäeval. Töötaja kirjaliku avalduse alusel kantakse palk või selle osad töötaja poolt näidatud pangakontole.

Kasutamata puhkuselt arvestatud ja kuludesse kantud, kuid välja maksmata puhkusekohustus koos sotsiaal- ja töötuskindlustusmaksuga kajastatakse aastaaruandes viitvõlana.

Töötaja nõudel kohustub MTÜ andma kalendriaasta lõpul, samuti töölepingu lõpetamisel õiendi makstud palga, kinnipeetud üksikisiku tulumaksu ja töötaja kasuks tehtud kindlustusmaksude kohta.

## 9.4. Puhkusetasu arvestus

Puhkusetasu makstakse täies ulatuses: kas eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või vastavalt töötaja soovile, töötaja puhkuselt naastes tavalisel palgapäeval. Puhkuse kestust arvutatakse kalendripäevades.

Töötajatele puhkusetasude arvutamise aluseks on puhkuste ajakava või vastav juhatase otsus.

Puhkuste ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta kooskõlas tegevjuhiga. Tegevjuht kooskõlastab oma puhkuse juhatasega. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel.

Töölepingu lõppemisel makstakse töötajale kasutamata jäänud puhkuse eest rahalist hüvitust vastavalt 01.07.2009 jõustunud töölepingu seadusele.

Puhkusetasud kantakse aasta jooksul kuludesse.

### Puhkusereservi kohustus

Puhkusekohustuse summat korrigeeritakse aasta lõpul inventuuri tulemuste põhjal.

Puhkusereservi raamatupidamise kajastamiseks tuleb kõigepealt leida kasutamata puhkusepäevade saldo.

Bilansi koostamisel inventeeritakse bilansipäeva seisuga MTÜ kohustuse summa suurus aruandeaastal töötajate poolt väljateenitud, kuid neile veel välja maksmata puhkusetasu osas. Saadud summat vähendatakse ette saadud puhkusetasu summaga. Aastabilansis kajastatakse saamata puhkusekohustuse summa koos sotsiaal- ja töötuskindlustusmaksuga.

### **Puhkusereservi kanded (reservi kajastatakse vaid bilansipäeval):**

Aruandeaasta puhkusereserv.

D Palgakulu – kasutamata puhkusepäevade tasu

D Sotsiaalmaksu kulu – sellelt arvestatud sotsiaalmaksu kulu

D Töötuskindlustusmaksu kulu – sellelt arvestatud töötuskindlustusmaksu kulu

K Puhkusereserv – summa, mis suurendab puhkusetasu reservi bilansis

K Sots- ja töötuskindlustusmaksu reserv – summa, mis suurendab puhkusetasu reservi bilansis

Eelmisel majandusaastal arvestatud ja bilansis kajastatud puhkusereserv.

D Puhkusereserv

D Sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu reserv

K Palgakulu (kasutamata puhkusepäevade tasu)

K Sotsiaalmaksu kulu

K Töötuskindlustusmaksu kulu

Kasumiaruandes näidatakse reservi juurdekasv või vähenemine.

D Tööjõukulude vastav kulukonto

K Puhkusereserv



## **10. TULUDE ARVESTUS (muudetud 2011 RTJ 14)**

MTÜ tulud on liikmemaksud, sihtfinantseerimise saadud toetused, kaasfinantseeringud ja liikmetelt saadud osalustasud ning tulud ettevõtlusest ja teenuste vahendamisest. Saadud pangakonto intressid kajastatakse finantstuludes. Tulude hulka kuuluvad lisaks eeltoodule kasum valuutakursi muutustest ja kasum põhivara müügilt.

### **10.1. Tasud ühingu liikmetelt**

#### **10.1.1. Mittesihotstarbelised tasud**

Mittesihotstarbelised tasud ühingu liikmetelt on liikmemaksud. Nende tasude kogumise kord ja määrad, samuti uute liikmete vastuvõtmise kord on kehtestatud põhikirja ja üldkoosoleku otsusega.

Nimetatud tulud kajastatakse põhitegevuse tuludena tulude ja kulude aruandes eraldi samanimelistel kirjetel.

Liikme- ja sisseastumismaksud ning muud mittesihotstarbelised tasud ühingu liikmetelt kajastatakse tuluna perioodis, mille eest need on tasutud.

#### **10.1.2. Sihotstarbelised tasud**

Sihotstarbelised tasud ühingu liikmetelt on liikmetele mitmesuguste ühisürituste korraldamise tasud.

Sihotstarbelised tasud ühingu liikmetelt kajastatakse tuluna siis, kui tasu muutub sissenõutavaks ja tasuga kaasnevad tingimused on täidetud. Juhul kui tasu laekumine on ebakindel kuni laekumise hetkeni, kajastatakse tasu tuluna laekumise hetkel või hiljem (juhul kui tegemist on ettemaksega järgmiste perioodide eest).

### **10.2. Annetused ja toetused**

#### **10.2.1. Mittesihotstarbelised toetused ja annetused**

Mõnikord saadakse toetusi ja annetusi (nt äriühingutelt jm annetajatelt), mille kasutamise otstarve on jäetud mittetulundusühingu otsustada, selliseid toetusi ja annetusi käsitletakse mittesihotstarbeliste toetuste ja annetustena.

Mitte-sihotstarbelised annetused ja toetused kajastatakse tuluna hetkel, mil annetus/toetus muutub sissenõutavaks (võttes vajadusel arvesse perioodi, mille eest need on tasutud);

#### **10.2.2. Sihotstarbelised annetused ja toetused**

Kõik eeltoodud tulud kajastatakse tulude ja kulude aruandes samanimelistel kirjetel.

#### **Sihotfinantseeringute arvestus (muudetud RTJ 12 Valitsuspoolne abi, 2011)**

Toetuse kajastamisel lähtutakse Raamatupidamise Toimkonna Juhendis nr 12 toodud üldnõuetest arvestades riigi raamatupidamise üldeeskirjas kehtestatud erisusi.

(1) Sihotfinantseerimisena kajastatakse sihotstarbeliselt antud ja teatud tingimustega seotud toetusi, mille korral sihotfinantseerimise andja kontrollib toetuse sihipärast kasutamist. Sihotfinantseeringute kajastamisel lähtutakse RTJ 12 toodud põhimõtetest.

(2) Sihotfinantseeringuid kajastatakse raamatupidamises esmakordselt raha üle kandmisel või laekumisel või toetuse tekkepõhisel kuupäeval.

(3) Tuludes ja kuludes kajastatakse toetusi, jälgides tekkepõhisuse printsiipi.

(4) Kui kulutused on tehtud ja sihotfinantseerimise maksetaotlus aktsepteeritud, kuid see on veel laekumata, kajastatakse seda tuluna ja saamata sihotfinantseerimise nõudena.

(5) Tegevuskulude katteks saadud sihotfinantseerimisel lähtutakse tulude ja kulude vastavuse printsiibist. Sihotfinantseerimist kajastatakse tuluna hetkel, kui selle laekumine on kindel ning üksus on täitnud sihotfinantseerimisega seonduvaid lisatingimusi ning teinud kulutused, mille hüvitamiseks on antud toetus mõeldud.

#### **Tegevuse sihotfinantseerimist kajastatakse tuluna siis, kui:**

(a) sihotfinantseerimine muutub sissenõutavaks; ja

(b) sihotfinantseerimisega seotud võimalikud tingimused on täidetud.

Saadud sihotfinantseerimine, mille puhul tuluna kajastamise tingimused ei ole täidetud, kajastatakse bilansis kohustusena. Vastavat kohustust kajastatakse bilansis lühi- või pikaajalisena olenevalt sellest, millal toimub sihotfinantseerimisega kaasnevate tingimuste täitmine.

Sihotfinantseerimist kajastatakse raamatupidamises järgmiselt:

(a) saadud sihtfinantseerimise summa kajastatakse selle laekumisel tulevaste perioodide tuluna. Sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna alles pärast seda, kui kõik sellega kaasnevad tingimused on täidetud;

(b) saadud sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna proportsionaalselt möödunud ajaga, mille jooksul täideti sellega seotud tingimusi.

#### **Varade sihtfinantseerimine**

Sihtfinantseerimise teel soetatud materiaalse põhivara soetusmaksumuse määramisel lähtutakse juhendist RTJ 12 „Valitsusepoolne abi“.

Arvestuspõhimõtted:

a) sihtfinantseerimise teel saadud toetust kajastatakse kogusummas (st soetusmaksumuses, tasuta saadud vara puhul tema õiglane väärtus) tuluna hetkel, mil tingimused on täidetud (sarnaselt tegevuskulude sihtfinantseerimisele).

Raamatupidamises kajastatakse sihtfinantseerimist alljärgnevalt.

Põhivara soetamisel:

D Põhivara (soetusmaksumuses)

K Raha

Sihtfinantseerimise laekumisel:

D Raha (toetuse ehk sihtfinantseeringu summa)

K Tulevaste perioodide tulu sihtfinantseerimisest

Sihtfinantseerimise tingimuste täitmisel:

D Tulevaste perioodide tulu sihtfinantseerimisest

K Tulu sihtfinantseerimisest

### **10.3. Finantstulud**

Intressitulud raha pangakontodel hoidmise eest kajastatakse tuludena aruandeperioodis, mille eest intressid on arvestatud. Sarnased finantstulude ja –kulude kirjed summeeritakse ning tulude ja kulude aruandes näidatakse üksikute kirjete tuleml.

## **11. KULUDE ARVESTUS**

Kulude arvestust peetakse tekkepõhiselt põhitegevusharude viisi, kulukirjete lõikes lähtudes nende olemusest.

Sihtfinantseerimise arvelt tehtud projektide otsesed kulud kirjendatakse tulude ja kulude aruandes kirjele “Sihtotstarbeliste projektide otsekulud”.

Üldhalduskulud kajastatakse tulude ja kulude aruandes kirjel “Mitmesugused tegevuskulud”, v.a. amortisatsioonikulu, mis kajastatakse tulude ja kulude aruande kirjel “Põhivara kulum ja väärtuse langus”. Tööjõukulude kontodele kirjendatakse põhitegevuse, ettevõtluse ja halduse tööjõukulu. Tulude ja kulude aruandes näidatakse kogu MTÜ tööjõukulu (projektide, ettevõtluse, halduse) vastavatel tööjõukulude kirjetel.

Muud kulud (intressid, trahvid, viivised, erisoodustused, kingitused jms. kulud) kajastatakse tulude ja kulude aruandes samanimelisel kirjel “Muud kulud”.

Finantskulud ja –tulud näidatakse tulude ja kulude aruandes saldeeritult osas “Finantstulud ja –kulud” vastavatel kirjetel.

## **12. TULUDE JA KULUDE VASTAVUSE ARVESTUS**

Tulude ja kulude arvestust peetakse tekkepõhiselt, lähtudes tulude ja kulude vastavuse printsiibist.

Projektide raamatupidamisarvestuses lähtutakse struktuuritoetuse seadusest ja muudest struktuuritoetusi puudutavatest õigusaktidest. Projektide kulud peavad olema eristatavad muudest kuludest (nt lisatunnuse abil) ning projekti jooksul tehtud tehinguid peab olema võimalik tõendada nende aluseks oleva dokumentatsiooniga.

## **Lisa 1 Kontoplaan**

### **Kood 1- Varad aktiva kontod**

#### **Grupp 11 Raha ja pangakontod Aktiva Üldine**

111 Kassa Aktiva Detailne

113 Arvelduskonto Aktiva Üldine

1131 Arveldusarve SEB Pangas Aktiva Detailne

#### **Grupp 12 Ostjate lühiajaline debitoorne võlg Aktiva Üldine**

122 Ostjatelt laekumata arved Aktiva Detailne

1221 Arveldused liikmetega Aktiva Detailne

129 Ebatöenäoliselt laekuvad nõuded Aktiva Üldine

1291 Ebatöenäoliselt laekumata arved Aktiva Detailne

#### **Grupp 13 Muu lühiajaline debitoorne võlg Aktiva Üldine**

135 Töötajatele antud lühiajalised laenud Aktiva Detailne

137 Aruandvad isikud Aktiva Üldine

1370 Aruandvad isikud - Nimi Aktiva Detailne

1371 Kaardimaksud kaart \*\*\*\*799424 Aktiva Detailne

1372 Aruandvad isikud- Nimi Aktiva Detailne

1373 Aruandev isik: - Nimi Aktiva Detailne

#### **Grupp 14 Viitlaekumised Aktiva Üldine**

141 Pankadelt laekumata intressid Aktiva Detailne

142 Nõuded sihtfinantseerimisest (PRIA) Aktiva Detailne

148 Muud viitlaekumised Aktiva Detailne

15 Ettemakstud tulevaste perioodide kulud Aktiva Üldine

151 Ettemakstud tulevaste perioodide kulud Aktiva Detailne

#### **Grupp 16 Varud Aktiva Üldine**

169 Lühiajalised ettemaksud hankijatele Aktiva Detailne

17 Pikaajalised finantsinvesteeringud Aktiva Üldine

#### **Grupp 18 Materiaalne põhivara Aktiva Üldine**

1820 Hooned ja ehitised Aktiva Detailne

1821 Hoonete ja ehitiste kulum Aktiva Detailne

1830 Masinad ja seadmed Aktiva Detailne

1831 Masinate ja seadmete kulum Aktiva Detailne

1840 Transpordivahendid Aktiva Detailne

1841 Transpordivahendite kulum Aktiva Detailne

1860 Inventar Aktiva Detailne

1861 Inventari kulum Aktiva Detailne

1890 Ettemaksud materiaalse põhivara eest Aktiva Detailne

#### **Grupp 19 Immateriaalne põhivara Aktiva Üldine**

190 Immateriaalne põhivara Aktiva Detailne

191 Immateriaalse põhivara kulum Aktiva Detailne

194 Ostetud patendid Aktiva Detailne

### **Kood 2 Kohustused Passiva kontod**

#### **Grupp 2 Lühiajalised kohustused**

21 Lühiajalised võlakirjad ja laenud Passiva Üldine

211 Lühiajalised laenud Passiva Detailne

216 Pikaajaliste pangalaenude tagasimaksud järgmisel perioodil Passiva Detailne

22 Maksuvõlad Passiva Üldine

223 Ettevõtte tulumaks Passiva Detailne

224 Üksikisiku tulumaks Passiva Detailne

225 Sotsiaalmaks Passiva Detailne

226 Kogumispension Passiva Detailne

227 Maamaks Passiva Detailne

228 Töötuskindlustusmaksud Passiva Detailne

229 Deklareeritud maksud Passiva Detailne

#### **23 Muud lühiajalised arveldused Passiva Üldine**

231 Arveldused hankijatega Passiva Üldine

2311 Arveldused hankijatega Passiva Detailne  
235 Tulevaste perioodide tulud Passiva Detailne  
238 Muud lühiajalised kohustused Passiva Detailne  
239 Ostjate lühiajalised ettemaksed Passiva Üldine  
2391 Ostjate ettemaksed Passiva Detailne  
**24 Viitvõlad Passiva Üldine**  
241 Palgaarveldused Passiva Detailne  
242 Palgast kinni peetud elatised Passiva Detailne  
243 Maksude viitvõlad Passiva Üldine  
2431 Üksikisiku tulumaksu viitvõlg Passiva Detailne  
2432 Töötuskindlustuse viitvõlg Passiva Detailne  
2433 Kogumispensioni viitvõlg Passiva Detailne  
2434 Sotsiaalmaksu viitvõlg Passiva Detailne  
244 Muud viitvõlad Passiva Detailne  
246 Intressivõlad Passiva Detailne  
248 Puhkustasude reserv Passiva Detailne  
**25 Pikaajalised kohustused Passiva Üldine**  
**251** Pikaajalised pangalaenu Passiva Detailne  
252 Muud pikaajalised võlad  
259 Ostjate pikaajalised ettemaksud Passiva Detailne  
**27 Sihtfinantseerimine Passiva Üldine**  
270 Sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks Passiva Detailne  
2701 Sihtfinantseerimise tulevaste perioodide tulud Passiva Detailne  
2702 Muud tulevaste perioodide tulud  
**28 Netovara Passiva Üldine**  
281 Eelmiste perioodide akumulieeritud tulem Passiva Detailne  
282 Aruandeaasta tulem Passiva Detailne  
**Kood 3 Tulu kontod**  
31 Tulud liikmetelt Tulu Üldine  
3100 Liikmemaksud Tulu Detailne  
3110 Sisseastumismaksud Tulu Üldine  
3112 Muud laekumised liikmetelt Tulu Detailne  
3120 Teenuste realiseerimine Tulu Detailne  
3121 Teenuste realiseerimine KM 9% Tulu Detailne  
3130 Muud sihtotstarbelised laekumised Tulu Detailne  
3150 Ühisürituste tasud, osalustasud Tulu Detailne  
32 Sihtotstarbelised laekumised Tulu Üldine  
3220 Sihtfinantseerimine projektide katteks Tulu Detailne  
3221 Kaasfinantseering projektidele Tulu Detailne  
3222 Sihtfinantseerimisest arvestatud tulu Tulu Detailne  
35 Muud tulud majandustegevusest Tulu Üldine  
**Kood 4 Muud äritulud**  
41 Põhivara müük ja likvideerimine Tulu Üldine  
42 Muud äritulud Tulu Üldine  
422 muud äritulud Tulu Detailne  
423 Saadud viivised Tulu Detailne  
426 Aruandeaastal selgunud eelmiste aastate kasum Tulu Detailne  
428 Kasum põhivara müügist ja mahakandmisest Tulu Detailne  
43 Finantstulud Tulu Üldine  
436 Kasum valuutakursi muutusest Tulu Detailne  
437 Intressitulud Tulu Detailne  
**Kood 5 - Kulukontod**  
**Grupp 51 Inventarikulud (Partnerluskogu) Kulu Üldine**  
511 Kauba ostukulud Kulu Detailne  
512 Soetatud inventar, väikevahendid projektide raames Kulu Detailne  
513 5.1 Väikevahendite ostukulud (Leader administreerimine) Kulu Detailne  
52 4.1. Sõiduki kütuse ja remondi kulud (sihtfin). Kulu Üldine  
521 Bensiini, diisli kütusekulud Kulu Detailne

522 Isikliku sõiduauto kasutamise kulud Kulu Detailne  
523 Autoremondikulud Kulu Detailne  
524 Muud autokulud Kulu Detailne  
526 Sõidu- ja transpordikulud Kulu Detailne  
53 Põhivara amortisatsioonikulud Kulu Üldine  
531 Hoonete ja ehitiste amortisatsioon Kulu Detailne  
532 Masinate ja seadmete amortisatsioon Kulu Detailne  
533 Transpordivahendite amortisatsioon Kulu Detailne  
534 Muu inventari amortisatsioon Kulu Detailne  
535 Immateriaalse põhivara amortisatsioon Kulu Detailne  
**54 Sihtfinantseeritavad tegevuskulud Leader administreerimise kulu Üldine**  
541 15.1 Reklaammaterjalikulud Kulu Detailne  
542 6.1 Koolituse, seminari ja infopäeva korraldamine Kulu Üldine  
5421 6.1 Koolituse, seminari, infopäeva korralduskulud Kulu Detailne  
5422 6.1 Koolituse, seminari ja infopäeva materjalid Kulu Detailne  
545 11.1 Seminaril, konverentsil, messil ja õppereisi Kulu Üldine  
5451 11.1 Õppereisi transpordikulud Kulu Detailne  
5452 11.1 Õppereisi, seminar toitlustuskulud Kulu Detailne  
5453 11.1 Õppereisiga seotud edenduskulud Kulu Detailne  
5454 11.1 Õppereisi majutuskulud Kulu Detailne  
5455 11.1 Õppereisi muud kulud Kulu Detailne  
546 12.1. Rahvusvahelise ürituse korraldamise kulud Kulu Üldine  
5461 12.1. Rahvusvahelise ürituse transport-, majutus-, toitlustuskulu Detailne  
5462 12.1 Rahvusvahelise üritusega seotud muud kulud Kulu Detailne  
549 7.1 Infomaterjali väljaandmise kulud Kulu Detailne  
**55 Sihtfinantseeritavad mitmesugused tegevuskulud- Kulu Üldine**  
555 8.1 Veebilehe arendamine ja haldamine Kulu Detailne  
556 10.1 Audiitorteenused Kulu Detailne  
557 9.1 Uuringu tellimise kulud Kulu Detailne  
558 7.1 Infomaterjali väljaandmise kulud Kulu Detailne  
559 Muud ostetud teenused Kulu Detailne  
**56 2.1. Sihtfinantseeritavad üldkulud Kulu Üldine**  
561 Büroomaterjalid Kulu Detailne  
5611 Arvutihoidus, arvutikulud Kulu Detailne  
5612 Postikulud Kulu Detailne  
5615 Muud halduskulud Kulu Detailne  
562 Muud ostetud teenused Kulu Üldine  
5621 Raamatupidamisteenused Kulu Detailne  
5622 Koolitused, seminarid, õppepäevad Kulu Detailne  
5623 Koordinaatoriteenus Kulu Detailne  
5624 Ostetud teenused- transporditeenus Kulu Detailne  
5625 Käsundus/töövõtulepinguga ostetud teenused Kulu Detailne  
563 Telefoni-, faksikulud Kulu Detailne  
5631 Mobiiltelefonikulud Kulu Detailne  
564 Kontoriruumide rent Kulu Detailne  
5641 Elektrienergiakulu Kulu Detailne  
5642 Kommunaalkulud Kulu Detailne  
5645 Muud rendikulud (saku Vesi) Kulu Detailne  
565 Koosolekute läbiviimise kulud Kulu Üldine  
5651 Ruumide ja esitlustehnika rent Kulu Detailne  
5652 Koosolekute läbiviimise kulud (toitlust) Kulu Detailne  
5653 Majutuskulud normi piires Kulu Detailne  
5654 Juhatuse koosolekute kulud Kulu Detailne  
5655 Päevarahad normi piires Kulu Detailne  
5656 Muud lähetuskulud Kulu Detailne  
566 Ostetud teenused Kulu Detailne  
5661 Reklaamikulud (kuulutused) Kulu Detailne  
5665 Infomaterjali väljaandmise kulud Kulu Detailne

567 Muud ostetud teenused Kulu Üldine  
5671 Käsundusleping (ostetud teenused) Kulu Detailne  
5672 Töövõtulepingud Kulu Detailne  
5682 Kingitused ja meened reklaami eesmärgil Kulu Detailne  
569 Muud üldkulud Kulu Detailne  
5691 Liikmemaksukulud Kulu Detailne  
**Grupp 57- Projektide otsesed kulud (abikõlblikud kulud)**  
**57 Sihtfinantseeritavate omaprojektide kulud Kulu Üldine**  
571 Projektiga seotud üritustekulud (ruumide rent, toitlustus) Kulu Detailne  
572 Projektikulud- majutus Kulu Detailne  
573 Projekti kulud- muud teenused Kulu Detailne  
574 Projektikulud- rent Kulu Detailne  
575 Projektikulud-kingitused Kulu Detailne  
576 Projektikulud- transporditeenus, sõidukulud Kulu Detailne  
577 Projektikulud- materjalikulud Kulu Detailne  
**58 Mitmesugused mitteabikõlblikud rahalised kulud (teenused) Kulu Üldine**  
581 Muud tegevuskulud  
582 Panga teenustasud Kulu Detailne  
583 Muud tegevuskulud Kulu Detailne  
584 Muud tegevuskulud - Kulu Detailnes  
585 Hoonete, seadmete ja inventari kindlustus Kulu Detailne  
586 Juriidilised konsultatsioonid ja õigusabi Kulu Detailne  
**59 Projektide omafinantseeringu kulud Kulu Üldine**  
591 Projektide omafinantseering (majutuskulud) Kulu Detailne  
592 Projekti omafinantseeringu kulud (ürituste korraldus, toitlustus) Kulu Detailne  
593 Projektide omafinantseeringu kulu (teenused) Kulu Detailne  
594 Projektide omafinantseeringu muud kulud Kulu Detailne  
595 Projektide omafinantseeringu kulu (transport) Kulu Detailne  
**61 Palgakulud Kulu Üldine**  
611 Töötasud Kulu Üldine  
6111 Töötasud töötajatele Kulu Detailne  
6112 Juhatusetasud Kulu Detailne  
6113 Puhkusetasud Kulu Detailne  
6114 Muud makstud töövõtulepingutasud Kulu Detailne  
6115 Muud arvestatud tasud ja sotsiaalmaks Kulu Detailne  
6116 Täiendav lapsehoolduspuhkuse hüvitis Kulu Detailne  
6120 Lähetuskulud Kulu Detailne  
62 Sotsiaalkulud Kulu Üldine  
621 Sotsiaalmaks Kulu Üldine  
6211 Sotsiaalmaks töötasudelt Kulu Detailne  
6212 Sotsiaalmaks erisoodustuselt Kulu Detailne  
623 Töötuskindlustusmaks Kulu Detailne  
**63 Muud mitteabikõlblikud tegevuskulud (Leader) Kulu Üldine**  
631 Makstud trahvid, viivised Kulu Üldine  
6311 Maksuametile makstud viivised, intressid Kulu Detailne  
632 Tulumaksukulu Kulu Detailne  
634 Riigilõiv Kulu Detailne  
635 Muud mitteabikõlblikud kulud Kulu Üldine  
636 Kahjum põhivara müügist ja mahakandmisest Kulu Detailne  
639 Ebatõenäoliste nõuete mahakandmise kulu Kulu Detailne  
6391 Ümardamised Kulu Detailne  
**64 Finantskulud Kulu Üldine**  
645 Intressikulud Kulu Detailne  
6461 Kahjum valuutakursi muutusest Kulu Detailne  
649 Muud finantskulud Kulu Detailne  
99 Vahekonto algsaldode sisestamisel Tulu Detailne

## **LISA 2 MTÜ tulemiaruaude skeem 1**

### **Tulud**

Liikmemaksud

Sihtotstarbelised tulud - Annetused ja toetused

Sihtotstarbelised tulud - (kaasfinantseeringud, osalustasud)

Mittesihtotstarbelised tasud

muud tulud

### **Kulud**

Sihtotstarbeliselt finantseeritud projektide otsesed kulud

Mittesugused tegevuskulud (administreerimiskulud)

Tööjõukulud

a) palgakulu, b) sotsiaalmaksukulud

Muud tegevuskulud

Põhivara kulum ja väärtuse langus

Muud kulud

### **Finantstulud ja -kulud**

intressitulud+ ja intressikulud-

muud finantskulud/tulud

### **Aruandeaasta tulem**