



LEADER
EESTI



Euroopa Maaelu Arengu
Põllumajandusfond:
Euroopa Investeeringud
maajätkandesse



Raplamaa
Partnerluskoogu
LEADER

Mittetulundusühing Raplamaa Partnerluskoogu

KINNITATUD
Juhatuse otsus protokoll 16.02.2023 nr 3 punkt 7
Juhatuse esimees Triin Matsalu
/allkirjastatud digitaalselt/

MITTETULUNDUSÜHING RAPLAMA A PARTNERLUSKOGU RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRI

Sisukord

1. ÜLDSÄTTED	3
1.1. Eesmärk.....	3
1.2. Alused	4
1.3. Raamatupidamise sise-eeskiri	4
2. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE.....	4
2.1. Alg- ja koonddokumendid	4
2.2. Raamatupidamise kontoplaan	5
2.3. Raamatupidamisregistrid	5
2.4. Algdokumentide kirjendamine.....	5
2.5. Parandused dokumentides ja registrites	5
2.6. Raamatupidamise dokumentide säilitamine	6
3. MAJANDUSAASTA ARUANNE.....	6
3.1. Majandusaasta.....	6
3.2. Raamatupidamise aastaaruande skeemid.....	6
3.3. Raamatupidamise aastaaruande lisad.....	7
4. RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS.....	8
5. ARVELDUSED LIIKMETE JA MUUDE OSTJATEGA	8
6. MUUD NÕUDED	8
6.1. Viitlaekumised	8
6.2. Arveldused aruandvate isikutega	8
7. ARVELDUSTE INVENTEERIMINE	9

8. VARADE ARVESTUS	9
8.1. Varude arvestus.....	9
8.2. Põhivara arvestus	9
8.2.1 Pikaajalised finantsinvesteeringud.....	9
8.2.2 Materiaalne põhivara	9
8.3. Varade inventeerimine	10
9. LÜHIAJALISED KOHUSTUSED.....	10
9.1. Saadud pikaajalise laenu tagasimaksed ja laenu intressi maksed	10
9.2. Maksuvõlgade arvestus.....	10
9.3. Arveldused töövõtjatega	11
9.4. Puhkusetasu arvestus	11
9.5. Jagatavad toetused ja annetused.....	11
10. TULUDE ARVESTUS	11
10.1. Tasud ühingu liikmetelt	11
10.1.1 Mittesihotstarbelised tasud	11
10.1.2 Sihotstarbelised tasud	12
10.2. Annetused ja toetused	12
10.2.1 Mittesihotstarbelised toetused ja annetused.....	12
10.2.2 Sihotstarbelised annetused ja toetused.....	12
10.3. Tulu ettevõtlusest.....	12
10.4. Muud tulud.....	12
10.5. Finantstulud.....	13
11. KULUDE ARVESTUS	13
LISA 1.....	14
LISA 2.....	19

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Eesmärk

Mittetulundusühing Raplamaa Partnerluskogu (edaspidi nimetatud Ühing) tegevuse eesmärk on Raplamaal kohaliku elu arendamine, maaelu ja külade säilimisele, taaselustamisele ja säästvate arengule kaasaaitamine, sealhulgas kohaliku ettevõtluse, teeninduse, turisminduse ja tööhõive arendamine ning tegevuspiirkonna elanike heaolu suurendamine.

1.1.1. Ühingu eesmärk on Raplamaal kohaliku elu arendamine, maa- ja linnaliste asulate säilimisele, taaselustamisele ja säästvate arengule kaasaaitamine, sealhulgas kohaliku ettevõtluse ja tööhõive edendamine, kohaliku ressursi ja potentsiaali parema ärakasutamise toetamine innovaatiliste lahenduste kaasabil.

1.1.2. Ühingu põhieesmärgist tulenevateks alaeesmärkideks on:

- kohalikel ressurssidel põhinevate toodete ja teenuste arendamine, kohaliku ressursi väärtustamine ning piirkonna ühisturunduse edendamine;
- maapiirkondades töökohtade tekkeks ja säilimiseks eelduste loomisele kaasaaitamine;
- elu- ja külastuskeskkonna parendamisele kaasaaitamine;
- loodus- ja kultuuriressursside kasutamise parendamise toetamine;
- loodushoiu ja keskkonnasäästliku majandamise toetamine;
- koostöö toetamine avaliku sektori, äri sektori ja kodanikeühenduste vahel;
- kogukonna omaalgatuse toetamine;
- maaettevõtluse konkurentsivõime tugevdamine innovatsiooniliste lahenduste toetamise teel;
- inimkapitali arendamisele kaasaaitamine ja sotsiaalse kaasatuse tugevdamine;

1.1.3. Nimetatud eesmärkide saavutamiseks Ühing:

- esindab oma liikmeid riigiasutustes, omavalitsustes ja teistes organisatsioonides;
- korraldab liikmete vastastikust abistamist ja omavahelist koostööd;
- valmistab ette LEADER kohaliku arengu strateegia oma tegevuspiirkonnas;
- rakendab eelmainitud strateegia oma tegevuspiirkonnas, s.h. korraldab LEADER projektitoetuste jagamist;
- arendab igakülgset nii kohalikku kui ka rahvusvahelist koostööd teiste maaelu arendavate organisatsioonide, liikumiste, asutuste ja ettevõtetega;
- valmistab, tellib ning levitab erinevaid teavituse- ja koolitusmaterjale;
- viib läbi maaelu arengualaseid õppepäevi, teabepäevi, näitusi, messe, seminare, konverentse, koolitusi ning toetab piirkonna teiste asutuste vastavat tegevust;
- viib läbi maaelu ja maamajanduse arendamisega seonduvaid uuringuid ning osaleb tehnilist ja informatiivset tuge pakkudes tegevuspiirkonnas tehtavatele sama valdkonna uuringutes;
- nõustab omavalitsusi, ettevõtjaid, kodanike ühendusi maaelu arengu programmide investeerimise ja arendustegevuse võimaluste osas;
- osaleb erinevates kohalikes, riiklikes ja rahvusvahelistes programmides ja fondides põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks.

Ühingu raamatupidamise sise-eeskiri kehtestab raamatupidamise ja aruandluse korraldamise põhinõuded.

1.2. Alused

Ühing korraldab raamatupidamisarvestust kooskõlas Raamatupidamise seaduse (edaspidi nimetatud RS) paragrahvi 17 Eesti finantsaruandluse standard. Eesti finantsaruandluse standardi aluseks on RS ja selle täiendamiseks välja antud Eesti Raamatupidamise Toimkonna juhendid (edaspidi nimetatud RTJ -id). Samuti võetakse raamatupidamisarvestuse korraldamisel aluseks Eesti Vabariigis kehtivad maksuseadus Vabariigi Valitsuse ning rahandusministri poolt välja antud määrused nende seaduste täiendamiseks ning muud raamatupidamist puudutavad seadused ja ametkondlikud-aktid.

Raamatupidamise korraldamise eest vastutab Ühingu juhatus. Raamatupidamistööde tegemiseks kasutatakse programmi „Merit Aktiva“ ja „Merit Palk“. Algdokumentide kinnitamiseks kasutatakse Omniva kinnitusringi. Kogu raamatupidamine on digitaliseeritud ning vajadusel on kõik alg- ja koonddokumendid taas esitletavad paber kandjal.

1.3. Raamatupidamise sise-eeskiri

Raamatupidamise sise-eeskirju muudetakse ja asendatakse Ühingu juhatusel kooskõlastatult majanduslikel kaalutlustel, Ühingu töö ümberkorraldamisel, lähtuvalt RTJ 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:

- kassaoperatsioonide dokumenteerimiseks: kassa sissetuleku- ja väljamineku orderid, kassaraamatud. Kassadokumendid koostab ja allkirjastab tegevjuht. Kassaraamatu koostab raamatupidaja.
- aruandvate isikute poolt tehtud operatsioonide dokumenteerimiseks: avansiaruanded(kuluaruanded) koos kulu tegemist tõendavate algdokumentidega. Kuludokumendid esitab ja kuluaruanded koostab raamatupidaja.
- arvelduste dokumenteerimiseks: liikmete ja muude ostjate arved - koostatakse mittetulundusühingus kahes eksemplaris, millest üks eksemplar toimetatakse kliendile, teine eksemplar jääb raamatupidamisdokumendiks, kuhu märgitakse peale raamatupidamiskirjendi järjekorranumber;
- palgaarvelduste dokumenteerimiseks: palgalehed ja palgaarvestuse koondid;
- pangaoperatsioonide kirjendamiseks on pankade arvelduskontode väljavõtted;
- tarnijatega arveldusteks: tarnijate arved, millistel tõendab majandustehingu toimumist Ühingu tegevjuht oma digitaalse kinnitusega Omniva kinnitusringis;

- muude operatsioonide ja paranduskirjendite vormistamiseks: memoriaalorderid, raamatupidamise õiendid, jne.

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 (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist;
- 8) vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

2.2. Raamatupidamise kontoplaan

Ühing on koostanud kontoplaani (kontode loetelu) majandustehingute ja reguleerimiskannete kirjendamiseks. Kontoplaan on lisatud sise-eeskirjadele (Lisa 1.)

2.3. Raamatupidamisregistrid

Vajadusel trükitakse raamatupidamisprogrammist välja igakuised kontode käibeandmikud, 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 arveldusteks liikmete, maksuameti, töötajate, tarnijate ning muude debitoride ja kreditoridega, tulude ja kulude kontode registrid.

2.4. Algdokumentide kirjendamine

Majandustehingud sisestatakse arvutisse algdokumentidelt või nende alusel koostatud koondokumentidelt nende tehingute toimumise ajal või kui see ei ole võimalik, siis vahetult pärast seda.

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

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.

Pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud äridokumente tuleb säilitada seitse aastat pärast kehtimistähtaja möödumist.

Raamatupidamisdokumentide säilitamise eest vastutab Ühingu juhatus. Jooksvad raamatupidamise andmed ja dokumendid on säilitatud Merit Aktiva raamatupidamise programmis ning vajadusel paberkandjal taas esitletavad.

3. MAJANDUSAASTA ARUANNE

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

Raamatupidamise aastaaruanne koosneb bilansist, tulude ja kulude aruandest, rahavoogude aruandest, netovara muutuste aruandest ja lisadest.

Raamatupidamise aastaaruande koostamise aluseks on raamatupidamisregistrites kirjendatud majandusaasta majandustehingud ja reguleerimiskanded. Aastaaruande koostamiseks inventeeritakse Ühingu varade ja kohustuste saldod, hinnatakse registrites kajastatud varade ja kohustuste väärtuste vastavust RS §-des 16 ja 17 sätestatud arvestuspõhimõtetele, tehakse reguleerimis- ja lõpetamiskanded ning koostatakse põhiaruanded ja lisad.

Raamatupidamise aastaaruanne koostatakse eesti keeles ja Eestis ametlikult kehtiva vääringu järgi, arvnäitajate puhul ühe (1) euro täpsusastmega.

3.1. Majandusaasta

Majandusaastaks on kalendriaasta. Majandusaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

Raamatupidamiskohustuslase 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

Ühing lähtub RS lisas 1 toodud bilansiskeemist, täiendades seda vajadusel täiendavate alakirjetega ja täpsustades olemasolevate kirjetete nimetusi. Bilansikirjeid, mis ei ole asjakohased mittetulundusühingu/sihtasutuse finantsseisundi kajastamiseks, ei esitata. Ühingu netovara koosneb järgmistest kirjetest:

- (a) liikmemaksud ja sisseastumismaksud;
- (b) sihtotstarbelised toetused;
- (c) muud toetused ja eraldised;
- (d) eelmiste perioodide akumuleeritud tulem;
- (e) aruandeperioodi tulem.

Tulude ja kulude aruanne koostatakse vastavalt Ühingu raamatupidamise sise-eeskirja lisas nr. 2 toodud skeemile. Tulude ja kulude aruande skeemi väljatöötamisel on lähtutud RTJ 14 lisas esitatud skeemist. Tulude ja kulude aruande vastavusse viimiseks Ühingu põhitegevusega on RTJ 14 lisas esitatud skeemi kirjete nimetusi täpsustatud ning lisatud täiendavaid kirjeid ja kirjete alaliigendusi.

Rahavoogude aruandes kajastatakse Ühingu aruandeperioodi laekumisi ja väljamakseid.

Põhitegevuse ning investeerimis- ja finantseerimistegevuse rahavoogusid kajastatakse otsemeetodil.

3.3. Raamatupidamise aastaaruande lisad

Lisades avalikustatav informatsioon:

- a) millisest RS paragrahvis 17 lubatud raamatupidamistavast lähtuvalt on raamatupidamise aastaaruanne koostatud;
- b) aastaaruande koostamisel kasutatud põhiliste arvestuspõhimõtete kirjeldus;
- c) täiendav informatsioon oluliste põhiaruannetes esitatud kirjete ning nende muutuste kohta aruandeperioodil (põhiaruanded tuleb varustada viidetega lisadele, mis selgitavad lähemalt põhiaruannetes esitatud andmeid);
- d) muu informatsioon, mis on vajalik õige ja õiglase ülevaate andmiseks raamatupidamiskohuslase finantsseisundist, majandustulemusest ja rahavoogudest (näiteks potentsiaalsed kohustused-, tehingud seotud osapooltega, sündmused pärast bilansipäeva-jne).

Ühingu aastaaruande lisades avalikustada alljärgnev informatsioon, juhul kui see ei ole avalikustatud põhiaruannetes:

- (a) liikmetelt saadud ja aruandeperioodi tuluna kajastatud tasud liikide kaupa (näiteks liikmemaksud, sisseastumismaksud, hooldustasud, remonditasud jne);
- (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, toetused ja liikmetelt saadud tasud ning nende tuludega seotud aruandeperioodil tehtud kulud projektide kaupa (näiteks koostööprojektide või ühisprojektide elluviimiseks tehtud kulutused);
- (d) finantsinvesteeringutelt teenitud netotulu sobivalt rühmitatuna tulu liikide ja investeeringu-rühmade kaupa;
- (e) ettevõtlusest saadud tulu ja ettevõtlusega seotud kulud sobivalt rühmitatuna;
- (f) jagatud toetused, annetused ja stipendiumid põhiliste toetuste saajate rühmade ja toetuste liikide kaupa;
- (g) asutuse või ühingu omakapitali koostisosana kajastatud fondide moodustamise ja nende kasutamise põhimõtted (näiteks allfondide moodustamine ja kasutamine sihtasutustes), aruandeperioodil toimunud muudatused sellistes fondides.

Peale eelpool nimetatud avalikustatakse lisades kogu informatsioon, mis on nõutud teiste mittetulundusühingutes rakendatavate RTJ juhendite poolt.

4. RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS

Rahalised vahendid hoitakse pangas arvelduskontodel.

5. ARVELDUSED LIIKMETE JA MUUDE OSTJATEGA

Samanimelistel kontodel kajastatakse nõudeid ostjate ja liikmete vastu.

- Arvelduste analüütilist arvestust ostjate ja liikmetega peetakse arvete, tululiikide ja isikute lõikes.

Ostjatelt laekumata arveid hinnatakse lähtudes tõenäoliselt laekuvatest summadest. Hindamisel vaadeldakse igat arvet eraldi. Kogumina finantsvarade allahindlusi ei teostata. Ebatõenäoliselt laekuvad ostjate arved kirjendatakse põhitegevuse kuludesse. Arved on ebatõenäoliselt laekuvad juhul kui:

- a) deebitorile on pankrot või likvideerimine välja kuulutatud;
- b) võlgniku vastu on kohtule esitatud hagiavaldus või võla sissenõudmiseks on pöördutud majanduspolitseisse;
- c) võlgnikule on saadetud meeldetuletuskirju millele ei vastata.

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, korrespondeerivalt vastavate tulude kontodega. Siin kajastatakse ka tuludesse arvatud, kuid bilansipäevaks veel laekumata annetused ja toetused.

6.2. Arveldused aruandvate isikutega

Arveldusi aruandvate isikutega peetakse samanimelistel kontrol aruandvate isikute viisi. Nende kontode krediiditesse kantakse majandus- või lähetuskulud avansiaruannete alusel. Kulu tõendavad dokumendid köidetakse avansiaruannete juurde. Kuludokumendid kustutatakse kasutusotstarbe (kulukoha) näitamiseks, mis viseeritakse tegevjuhi poolt.

Töölähetuses käimine vormistatakse avansiaruandega hiljemalt viie (5) päeva jooksul peale lähetusest tulekut. Kuludokumendid lisatakse avansiaruandele.

Töölähetuse eest tasutakse EV Valitsuse määrusega kehtestatud piirmäärade piires. Otsuse iga konkreetse lähetuse päevaraha kohta teeb tegevjuht enne töötaja lähetusse saatmist. Tegevjuhi kohta teeb juhatuse esimees.

Aruandvate isikutega arvelduste kontode deebetitesse kantakse avansi saamine või konkreetse avansiaruande eest tasumine.

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 lahkumineku aruandeaastale järgneva aasta 30. jaanuariks. 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. Varude arvestus

Varud on varad, mida hoitakse müügiks tavapärase äritegevuse käigus (näit. trükised, jne.) või materjalid ja tarvikud, mida hoitakse tarbimiseks põhitegevuses või teenuste kasutamisel.

Varud võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostukuludest, tootmiskuludest ja muudest kuludest, mis on vajalikud varude viimiseks nende olemasolevasse asukohta ja seisundisse.

Juhul kui üksikud varude objektid on üksteisest selgelt eristatavad, lähtutakse nende soetusmaksumuse kindlaksmääramisel konkreetselt iga objekti soetamiseks tehtud kulutustest (individuaalmaksumuse meetodist).

Juhul kui üksikute varude objektid ei ole üksteisest selgelt eristatavad, kasutatakse soetusmaksumuse kindlaksmääramiseks kas FIFO või kaalutud keskmise soetusmaksumuse meetodit.

Varude edasine kajastamine bilansis toimub nende soetusmaksumuses või neto realiseerimismaksumuses, sõltuvalt sellest, kumb on madalam.

8.2. Põhivara arvestus

8.2.1 Pikaajalised finantsinvesteeringud

Pikaajaliste finantsinvesteeringutena kajastatakse finantsvarasid, mida ei realiseerita lähema 12 kuu jooksul (näiteks aktsiad, osad või muud väärtpaberid; antud pikaajalised laenud, jne.).

8.2.2 Materiaalne põhivara

Materiaalne põhivara on vara, mida kasutatakse majandustegevuses pikemat aega, üldjuhul rohkem kui aasta ja mille soetusmaksumus ühiku kohta on suurem kui 1000 eurot. Materiaalne põhivara võetakse algselt arvele tema soetusmaksumuses. Soetusmaksumus koosneb ostuhinnast ja otseselt soetamisega seotud kulutustest (kaasa arvatud tollimaks ja muud mittetagastuvad maksud). Otseselt soetamisega seotuks loetakse kulutused, mis on vajalikud vara viimiseks tema tööseisundisse ja paigaldamise asukohta: projekteerimise tasud, transpordikulud, installeerimise kulud, testimise kulud, soetamisega seotud teenustasud (näit. notari-tasud, riigilõivud), jne.

Iga materiaalse põhivara objekti kohta peetakse individuaalset arvestust.

Materiaalse põhivara objektidelt arvutatakse amortisatsiooni (kulumit) lineaarsel meetodil. Põhivara soetamisel määratakse tegevjuhi poolt igale põhivarale kasulik eluiga (kuludesse

kandmise ajavahemik), mille jooksul on materiaalset põhivara majanduslikult otstarbekas kasutada. Kasulik eluiga märgitakse ostuarvele kinnitamisel ja viseeritakse Omniva kinnitusringis. Raamatupidamises määratakse kasuliku eluea järgi amortisatsiooni norm aastaks ja arvutatakse selle järgi kord aastas põhivara soetusmaksumuselt kulumit. Esialgelt määratud kasulikkude eluiga võib muuta tegevjuhi otsusega.

Amortisatsiooni hakatakse arvutama põhivara arvele võtmise kuust, amortisatsiooni arvutamine lõpetatakse väljalangemisele järgnevalt kuust. Täielikult amortiseerunud põhivaralt amortisatsiooni arvutamine lõpetatakse. Kui täielikult amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse bilansis nii soetusmaksumust kui kulumit ühes ja samas summas. Kui põhivara enam ei kasutata, tuleb see bilansist eemaldada.

Materiaalne põhivara kantakse bilansist välja juhatuse poolt kinnitatud akti alusel.

Väheväärtuslike põhivaraobjektide (väheolulise maksumusega põhivara) maksumuse ülempiir on 1000 eurot.

Väheväärtuslikud põhivara objektid kantakse kulusse ostmisel. Tegevjuht kinnitab ostudokumendi kinnitamisel majandustehingu toimumist, märkides ühtlasi ära kulukoha.

Põhivara säilivuse eest vastutab mittetulundusühingu juhatuse.

8.3. Varade inventeerimine

Varade saldod inventeeritakse bilansipäeva seisuga.

Varade inventuuri viib läbi juhatuse otsusega Ühingu juhatuse liikmetest moodustatud vähemalt kolmeliikmeline komisjon.

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 konto "Pikaajaliste laenude tagasimaksed järgmisel perioodil" kreditis. Pikaajalise laenu kohustus, mille tagasimaksmise tähtaeg bilansipäevast arvates on üle ühe aasta, kajastatakse saamisel vastavate pikaajaliste laenude kontode kredites.

Laenu tasumisel vähendatakse kohustuste summat.

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

9.2. Maksuvõlgade arvestus

Maksuvõlgade analüütilist arvestust peetakse riiklike maksude liikide viisi. Selleks avatakse raamatupidamise programmis iga maksuliigi arvestamiseks eraldi analüütilised kontod. Maksuvõlgad kirjendatakse kontode kreditesse kooskõlas kehtivate maksuseaduste ja juhenditega maksudeklaratsioonide ning vastavate algdokumentide alusel. Maksude vähendamiseks kirjendatud summad, samuti maksude tasumine kantakse nende kontode deebetisse.

Maksudeklaratsioonid saadetakse Maksuametile raamatupidaja poolt e-Maksuameti kaudu.

9.3. Arveldused töövõtjatega

Ühingus sõlmitakse tegevjuhi ja alalise töövõtja vahel töölepingu seaduse nõuetele vastav leping. Juhatuse liikmete tasustamiseks sõlmitakse käsundileping vastavalt liikmete üldkoosoleku poolt kehtestatud korrale. Ühekordsete tasude maksmisel sõlmitakse töövõtjaga töövõtuleping. Palka ja muid tasusid arvutatakse nimetatud lepingutes kokkulepitud suurus. Palka ja juhatuse liikme tasu makstakse kord kuus, hiljemalt aruandekuu viimasel tööpäeval töötaja või juhatuse liikme poolt näidatud pangakontole.

Detsembrikuu eest arvestatud, kuid välja maksmata palk ja muud tasud koos maksudega, kasutamata puhkuselt arvestatud ja kuludesse kantud, kuid välja maksmata puhkusekohustus koos sotsiaal- ja töötuskindlustusmaksuga kajastatakse aastaaruandes viitvõlana.

Töötaja nõudel kohustub Ühing 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 hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või vastavalt puhkuseavalduses märgitule muutumatu tasuna. Puhkuse kestust arvutatakse kalendripäevades. Töötajatele puhkusetasude arvutamise aluseks on puhkuste ajakava või vastav juhatuse otsus.

Puhkuste ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta ja esitatakse raamatupidajale kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava võib muuta poolte kokkuleppel.

Töölepingu lõppemisel makstakse töötajale kasutamata jäänud puhkuse eest rahalist hüvitust, kuid kokku mitte rohkem kui aegumata põhipuhkuse eest.

Puhkusetasud kantakse aasta jooksul kuludesse. Puhkusekohustuse summat korrigeeritakse aasta lõpul inventuuri tulemuste põhjal.

Bilansi koostamisel inventeeritakse bilansipäeva seisuga Ühingu 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 tööandja töötuskindlustusmaksuga. Puhkusekohustuse summa juurdekasv, võrreldes aasta algbilansis näidatud puhkusekohustuse summaga, kirjeldatakse kulukontole *Puhkusekohustus*, krediteerides puhkusekohustuse kontot *Puhkusekohustus sotsiaalmaksudega*. Puhkusekohustuse summa vähenemisel tehakse vastupidine kirjend.

9.5. Jagatavad toetused ja annetused

Jagatavad toetused ja annetused (sealhulgas jagatavad stipendiumid) tuleb kajastada tekkepõhiselt kohustuse ja kuluna hetkel, kui on tehtud otsus nende väljamaksmise kohta. Väljamaksmisel kohustus kustutatakse.

10. TULUDE ARVESTUS

10.1. Tasud ühingu liikmetelt

10.1.1 Mittesihtotstarbelised tasud

Mittesihtotstarbelised tasud ühingu liikmetelt on liikmemaksud ja sisseastumismaksud ning nende määrad, samuti uute liikmete vastuvõtmise kord on kehtestatud põhikirja ja üldkoosoleku otsusega.

Liikmemaksu kogumise arved esitatakse jooksva aastal järgnevalt:

1. liikmetele, kes on ühingud (MTÜ, SA), ettevõtjad ja FIEd üks kord aastas jaanuarikuus;
 2. liikmetele, kes on kohalikud omavalitsused, üks kord aastas aprillikuus või vajadusel kaks korda aastas (jagatuna võrdselt pooleks): aprillikuus ja septembris.
- Sisseastumismaksu arve esitada uuele liikmele kui ühingusse vastuvõtmise otsus tehakse jooksva aasta II poolaastal.

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

10.1.2 Sihtotstarbelised tasud

Sihtotstarbelised tasud ühingu liikmetelt on liikmetele mitmesuguste ühisürituste korraldamise tasud.

10.2. Annetused ja toetused

10.2.1 Mittesihtotstarbelised toetused ja annetused

Saadud toetused ja annetused (näiteks äriühingutelt ja teistelt annetajatelt), mille kasutamise otstarve on jätetud Ühingu otsustada, käsitletakse mittesihtotstarbeliste toetuste ja annetustena. Korjandusest saadud vahendid võivad olla nii mittesihtotstarbelised kui ka sihtotstarbelised.

10.2.2 Sihtotstarbelised annetused ja toetused

Sihtotstarbelised toetused on projektide elluviimiseks ja tegevustoetusena saadud Euroopa Maaelu Arengu Põllumajandusfondi (EAFRD) ja valitsuse sihtfinantseerimise summad.

Sihtotstarbeliste annetuste ja toetuste hulka arvatakse ka stipendiumid.

Projektide ja tegevustoetuse finantseerimiseks saadud sihtfinantseerimise toetused kantakse tuludesse nende arvelt kulude tegemise aastal. Sihtfinantseerimise vahendid põhivara soetamiseks kantakse tuludesse nende arvelt soetatud põhivara kasuliku eluea jooksul ehk ühes ja samas summas sihtfinantseerimise arvelt soetatud põhivaradelt aasta jooksul arvutatud kulumiga.

Sihtfinantseerimise vahendite ja nende arvelt kulude tegemise arvestust peetakse raamatupidamises brutomeetodil.

Kõik eeltoodud tulud kajastatakse tulude ja kulude aruandes samanimelistel kirjetel.

10.3. Tulu ettevõtlusest

Põhitegevuse suundadest lähtudes tegeletakse ka majandustegevusega. Majandustegevuse tulusid arvestatakse müügi kontodel järgmiste liikide viisi: koolitus, nõustamine, infotegevus, muu tegevus.

Ettevõtluse otsesed tulud ja kulud (välja arvatud palk koos maksudega) saldeeritakse ning tulude ja kulude aruandes näidatakse tulem ettevõtlusest (vastavalt kas ”+ “või “ – tulem”) kirjel “Netotulu ettevõtlusest”.

10.4. Muud tulud

Muud tulud on liikmetelt ja muudelt isikutelt arvestatud tulud viivistest ja leppetrahvidest.

Muud tulud kajastatakse tulude ja kulude aruandes samanimelisel kirjel.

10.5. 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 tulem.

11. KULUDE ARVESTUS

Kulude arvestust peetakse põhitegevusharude viisi, kulukirjete lõikes. Eraldi arvestust peetakse üldhalduskulude kohta. Tulude ja kulude aruandes näidatakse kulud kirjete viisi, lähtudes nende olemusest, kusjuures üksikute tegevusharude ja üldkulude sarnased kirjed summeeritakse.

Ettevõtluse kulude ja sihtfinantseerimise projektide kulude kontodele kirjendatakse otsesed kulud (kaup, materjal, teenused) ilma tööjõukuludeta.

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

Jaotatud annetused, toetused ja stipendiumid näidatakse tulude ja kulude aruandes eraldi kirjel.

Ettevõtluse otsekulud saldeeritakse tuludega, vt. käesoleva sise-eeskirja punkt 10.4.

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 Ühingu 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.

LISA 1

Kontoplaan Merit Aktiva ja Merit Palk

Kood	Nimetus	Liik
Raha		
1010	Swedbank AS/96	Varad
1011	Swedbank AS	Varad
1013	Tasaarveldus	Varad
Nõuded liikmete/ostjate vastu		
1200	Ostjate arved (sh arved liikmetele)	Varad
1208	Ebatõenäoliselt laekuvad arved	Varad
Maksude ettemaksed ja tagasinõuded		
1210	Maksude ettemaksukonto	Varad
Muud lühiajalised nõuded		
1220	Kaardiga laekunud müügiarved	Varad
1240	Antud laenud	Varad
1242	Intressinõuded laenudelt, pangakontodelt	Varad
1243	Sihtlaekumiste ülekulu	Varad
1246	Tasaarveldus	Varad
Ettemaksed		
1250	Ettemakstud kindlustus	Varad
1252	Ettemakstud kasutusrendi sissemaks	Varad
1254	Muud ettemakstud kulud	Varad
Nõuded liikmete vastu		
1244	Nõuded liikmete vastu	Varad
Laekumata annetused ja toetused		
1245	Laekumata annetused ja toetused	Varad
Ettemaksed varude eest		
1350	Ettemaksed tarnijatele	Varad
Finantsinvesteeringud		
1635	Pikaajalised laenunõuded	Varad
Masinad ja seadmed		
1830	Transpordivahendid	Varad
1831	Transp.vahendite akumul.kulum	Varad
1832	Arvutid ja arvutisüsteemid	Varad
1833	Arvutite, -süsteemide akumul.kulum	Varad
1834	Muud masinad ja seadmed	Varad
1835	Muude masinate, seadm.akum.kulum	Varad
Muud materiaalsed põhivarad		

1840	Muu materiaalne põhivara	Varad
1841	Muu mat.pv. akumul. kulum	Varad
Lõpetamata ehitised ja ettemaksed		
1880	Ettemaksed põhivara eest	Varad
Immateriaalsed põhivarad		
1900	Immateriaalne põhivara	Varad
1901	Immat. põhivara akumul. kulum	Varad
Lühiajalised laenud ja võlakirjad		
2020	Lühiajaline laen Swedpank	Kohustused ja omakapital
2021	Muud lühiajalised kohustised	Kohustused ja omakapital
Pikaajaliste laenude tagasimaksed järgm.perioodil		
2070	Pikaajalise laenu tagasimakse järgm.perioodil	Kohustused ja omakapital
2080	Kap.rendi lüh.osa, leping	Kohustused ja omakapital
Muud lühiajalised laenukohustised		
2100	Liikmetelt saadud ettemaksed	Kohustused ja omakapital
Võlad tarnijatele		
2110	Võlad tarnijatele	Kohustused ja omakapital
Võlad töövõtjatele		
2210	Palgavõlg	Kohustused ja omakapital
2219	Muud kinnipidamised palgast	Kohustused ja omakapital
2280	Puhkusetasu kohustus	Kohustused ja omakapital
Maksuvõlad		
2320	Sotsiaalmaksu võlg	Kohustused ja omakapital
2330	Üksikisiku tulumaksu võlg	Kohustused ja omakapital
2340	Töötuskindlustusmaksu võlg	Kohustused ja omakapital
2350	Kogumispensioni makse võlg	Kohustused ja omakapital
2360	Ettevõtte tulumaksu võlg	Kohustused ja omakapital
2370	Erisoodustuse tulumaksu võlg	Kohustused ja omakapital
2390	Maksudelt arvestatud intresside võlg	Kohustused ja omakapital
Muud võlad		
2410	Võlgnevus aruandvatele isikutele	Kohustused ja omakapital
2430	Deebetkaardiga tasutud ostuarved	Kohustused ja omakapital
2440	Krediitkaardiga tasutud ostuarved	Kohustused ja omakapital
2460	Deklareerimata sotsiaalmaks	Kohustused ja omakapital
2462	Deklareerimata isiku tulumaks	Kohustused ja omakapital
2464	Deklareerimata töötuskindl.maks	Kohustused ja omakapital
2466	Deklareerimata kogumispens.maks	Kohustused ja omakapital
Muud saadud ettemaksed		
2500	Liikmetelt, ostjatele saadud ettemaksed	Kohustused ja omakapital
2510	Ostjatele esitatud ettemaksuarved	Kohustused ja omakapital
Laenukohustised		
2810	Pikaajaline pangalaen	Kohustused ja omakapital
2815	Pikaajaline laen isikutelt	Kohustused ja omakapital
2830	Kap.rendi pik.osa, Leping	Kohustused ja omakapital

Võlad ja ettemaksed

2860	Muud pikaajalised võlad	Kohustused ja omakapital
Sihtkapital / Osakapital nimiväärtuses		
2910	Sihtkapital / Osakapital nimiväärtuses	Kohustused ja omakapital
Eelmiste perioodide akumulieeritud tulem		
2970	Eelmiste perioodide akumulieeritud tulem	Kohustused ja omakapital
Aruandeaasta tulem		
2980	Aruandeperioodi tulem	Kohustused ja omakapital
<i>a) liikmemaksud ja muud mittesihotstarbelised tasud</i>		
b) 3100	Liikmemaksud	Tulu
3110	Sisseastumismaksud	Tulu
3120	Muud mittesihotstarbelised laekumised liikmetelt (tulu)	Tulu
3121	Muud mittesihotstarbelised laekumised (kulu)	Tulu
<i>b) sihtotstarbelised tasud</i>		
3160	Muud sihtotstarbelised tasud liikmetelt	Tulu
3170	Finantseerimine stipendiumiteks	Tulu
3180	Sihtlaekumised põhivara soetamiseks	Tulu
<i>a) mittesihotstarbelised annetused ja toetused</i>		
3210	Mittesihotstarbelised annetused ja toetused	Tulu
<i>b) sihtotstarbelised annetused ja toetused</i>		
3220	Sihtfinantseerimine projektide katteks (tulu)	Tulu
32201	Sihtfinantseerimine projektide kaudsete kulude katteks(tulu)	Tulu
3221	Sihtfinantseerimine projektide katteks (kulu)	Tulu
3280	Sihtlaekumised vara remondiks	Tulu
Netotulu finantsinvesteeringutelt		
3310	Netotulu finantsinvesteeringutelt	Tulu
Tulu ettevõtlusest		
3510	Tulud kaupade müügist	Tulu
3520	Tulud teenuste müügist	Tulu
3530	Reklaamitulu	Tulu
3535	Renditulu	Tulu
3540	Muud ettevõtluse tulud	Tulu
3575	Muud ettevõtluse tulud välisriigist	Tulu
3580	Täiendõpe ja koolitustegevus	Tulu
Muud tulud		
3610	Saadud viivised ja leppetrahvid	Tulu
3620	Põhivara müük	Tulu
3621	Müüdüd põhivara jääkmaksumus	Tulu
3622	Põhivara müügist tekkinud kasum	Tulu
3630	Muud põhitegevusega mitteseotud tulud	Tulu
3635	Väikesaldode mahakandmine	Tulu
3640	Kasum valuutakursist (ostjad, tarnijad)	Tulu
3699	Ümardused	Tulu
Sihtotstarbeliselt finantseeritud projektide otsesed kulud		
4010	Sihtfinantseeritud projektide otsesed kulud	Kulu

401011	Ürituste, koolituste jooksvad kulud	Kulu
401012	Elavdamise kulud	Kulu
401013	Rahvusvah. üritused	Kulu
40102	Palgakulu projekt	Kulu
40103	Sotsiaalmaksu kulu projekt	Kulu
40104	Töötuskindlustuse kulu projekt	Kulu
Jagatud annetused ja toetused		
4030	Jagatud annetused	Kulu
4050	Makstud toetused	Kulu
Mitmesugused tegevuskulud		
401014	Kontori jooksvad kulud	Kulu
4200	Asutamiskulud	Kulu
4201	Müüdnud kaubad soetushinnas	Kulu
4202	Müüdnud trükised omahinnas	Kulu
4210	Ruumide rent	Kulu
4230	Ruumide kommunaalkulud	Kulu
4240	Ruumide hooldus, remondikulud	Kulu
4250	Liikmemaksud	Kulu
4290	Muud ettevõtlusega seotud kulud	Kulu
4300	Reklaamikulud	Kulu
4310	Telefon, internet	Kulu
4320	IT teenused, arvutitarvikud	Kulu
4321	Väheväärtuslik põhivara	Kulu
4323	Abonenttasu	Kulu
4330	Kontoritarbed, postikulud	Kulu
4335	Ajalehed, ajakirjad, kirjandus	Kulu
4337	Tellitud transport	Kulu
4338	Masinate, seadmete rent	Kulu
4339	Lepingutasu-pangateenus	Kulu
4340	Pangateenus	Kulu
4342	Ürituste tehnilised kulutused	Kulu
4343	Ürituste korralduskulud	Kulu
4345	Seminaril, konverentsil, messil osalemine, bokside rent	Kulu
4350	Lootusetud debitoorsed võlad	Kulu
4360	Riigilõiv	Kulu
4370	Konsultatsioonid, koolitused	Kulu
4371	Juriidiline teenus	Kulu
4380	Audiitori teenus	Kulu
4385	Raamatupidamisteenus	Kulu
4390	Varakindlustus	Kulu
4395	Muud tegevuskulud	Kulu
4396	Hankijate intressid, viivised	Kulu
4398	Väikesaldode mahakandmine	Kulu
4410	Autode kasutusrent	Kulu
4420	Autode kindlustus	Kulu
4430	Autode kütus	Kulu

4440	Autode remont, hooldus	Kulu
4460	Isikliku auto kompensatsioon	Kulu
4470	Muud autodega seotud kulud	Kulu
4510	Töölähetuse kulud	Kulu
a) palgakulu		
4710	Palgakulu lepingulistele	Kulu
4712	Juhatuse liikmete tasud	Kulu
4713	Strateegia koostamise töötasud – töölepinguga	Kulu
4714	Strateegia koostamise töötasud - juhatuse liige	Kulu
4715	Strateegia koostamise töövõtulepingu tasud	Kulu
4790	Puhkusekohustuse kulu (reserv)	Kulu
b) sotsiaalmaksud		
4720	Sotsiaalmaksukulu	Kulu
4721	Strateegia koostamise sotsiaalmaksukulu	Kulu
4730	Töötuskindlustuskulu	Kulu
4731	Strateegia koostamise töötuskindlustusmakse kulu	Kulu
4791	Puhkusekohustuse sots.maksu kulu	Kulu
Põhivarade kulum ja väärtuse langus		
4810	Põhivarade amortisatsioonikulu	Kulu
4815	Põhivara väärtuse langus	Kulu
Muud kulud		
4699	Ümardused	Kulu
4940	Maksuintressid maksuametile	Kulu
4970	Ettevõtlusega mitteseotud kulud	Kulu
4980	Vastuvõtukulud	Kulu
4990	Muud ärikulud	Kulu
Intressikulud		
6062	Intressikulu laenudelt Swedbank	Kulu
6065	SW Panga kohustistasu	Kulu
Muud finantstulud ja -kulud		
3850	Intressitulud	Tulu
3890	Muud finantstulud	Tulu
6040	Kasum (kahjum) valuutakursi ümberhindamisest	Tulu
6050	Intressitulud	Tulu
6055	Muud finantstulud ja -kulud	Tulu

LISA 2

Ühingu tulude ja kulude aruande skeem

Tulud

1. Liikmetelt saadud tasud:

mittesihotstarbelised:

- 1.1. liikmemaksud
- 1.2. sisseastumismaksud
- 1.3. muud

sihtotstarbelised:

- 1.4. ühisürituste tasud
- 1.5. muud

2. Annetused ja toetused:

mittesihotstarbelised:

- 2.1. annetused ja toetused

sihtotstarbelised:

- 2.2. valitsuse sihtfinantseerimine projektide katteks:
 - 2.2.1. projekt xxxx
 - 2.2.2. projekt yyyy
- 2.3. stipendiumiteks

3. Netotulu finantsinvesteeringutelt (sihtasutustes)

4. Netotulu ettevõtlusest (+), kahjum ettevõtlusest (-)

- 4.1. Ajakirja reklaam, tellimine ja jaemüük
- 4.2. Täiendõppe kursuste tasud
- 4.3. Raamatute jm. kauba müük
- 4.4. Renditasud

5. Muud tulud (viivised, leppetrahvid, jne.)

Tulud kokku

Kulud

6. Sihtotstarbeliste projektide otsekulud
7. Jagatud annetused, toetused ja stipendiumid
8. Mitmesugused tegevuskulud
9. Tööjõukulud:
 - 9.1. palgakulu
 - 9.2. sotsiaalmaksud
10. Põhivara kulum ja väärtuse langus
11. Muud kulud (viivised, maksuintressid)

Kulud kokku

12 Põhitegevuse tulem

13 Finantstulud ja -kulud

- 13.1. intessitulud +/- intressikulud-

13.2. muud finantskulud

14. Aruandeaasta tulem