

## **SA Taheva Sanatoorium raamatupidamise sise-eeskirjad**

### **ÜLDSÄTTED**

Sihtasutuse Taheva Sanatoorium eesmärgiks on vara valitsemise ja kasutamise kaudu erinevate sotsiaalhoolekandeteenuste (asenduskodu, üldhooldekodu, erihoolekandeteenused) ning nendega kooskõlas olevate teenuste osutamine.

Eesmärgi saavutamiseks sihtasutus:

- 1) Tagab tegevuseks vajaliku materiaal-tehnilise baasi ning infrastruktuuri toimimise ja arengu.
- 2) Korraldab raamatupidamise vastavalt raamatupidamise seadusele kehtestatud nõuetele, peab statistilist ja õigusaktidega kehtestatud muud arvestust; teeb koostööd tervishoiu ja sotsiaaltöö alal tegutsevate teiste institutsioonide ja ühendustega.
- 3) Osutab asenduskodu teenust vastavalt sõlmitud lepingutele.
- 4) Korraldab pikaajalist ja lühiajalist hooldust vanuritele ja puuetega inimestele.
- 5) Korraldab üritusi haiguste ennetamiseks ja tervise säilitamiseks.
- 6) Täidab muid ülesandeid ning osutab teenuseid, mis on talle pandud seadusega või on vajalikud Sihtasutuse eesmärgi saavutamiseks.
- 7) Osutab majutusteenust.
- 8) Pakub teenuseid, mis on seotud tööturuteenuste- ja toetustega.
- 9) Pakub toitlustusteenust.
- 10) Osutab turvakodu teenust vanemliku hoolitsuseta lastele ja turvakodu teenust emale-lapsele.
- 11) Osutab seminariteenust.
- 12) Osutab igapäevaelu toetamise teenust.
- 13) Osutab töötamise toetamise ja pikaajalise kaitstud töö teenust.
- 14) Osutab toetatud elamise teenust.
- 15) Osutab kogukonnas elamise teenust.
- 16) Osutab sotsiaalnõustamise teenust.
- 17) Korraldab sotsiaaltemalisi koolitusi.
- 18) Tegutseb oma kasvandike, klientide, töötajate jt huvirühmade ning partnerite keskkonnateadlikkuse tõstmise eesmärgil, korraldades selleks erinevaid sündmusi, koolitusi, õppereise ja toetades igapäevaelus keskkonnasäästlikke eluviise ja valikuid.

Sihtasutus korraldab raamatupidamisarvestust kooskõlas raamatupidamise seaduse ning Eesti hea raamatupidamistava kohaselt. Eesti hea raamatupidamistava aluseks on raamatupidamise seadus ja selle täiendamiseks välja antud Eesti Raamatupidamise Toimkonna juhendid. Riigiraamatupidamiskohustuslasena lähtutakse eelkõige riigi raamatupidamise üldeeskirjast. 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 eest vastutab sihtasutuse juhatuse liige. Raamatupidamisarvestuse korraldamiseks on tööle võetud pearaamatupidaja ja perenaine-arvepidaja.

Raamatupidamise sise-eeskirjad ning selle muudatused selles kinnitab juhatuse liige.

### **DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE, RAAMATUPIDAMISREGISTRID**

#### **1. Dokumendikäive**

Raamatupidamisse saabuvad algdokumendid kuuluvad kohustuslikult kontrollimisele nii sisuliselt kui vormiliselt sihtasutuse raamatupidamist korraldavate isikute poolt, kes viseerivad need enne raamatupidamiskirjendite koostamist.

Pearaamatupidaja koostab algdokumentide või nende põhjal koostatud koondokumentide alusel raamatupidamislausendi, mis kirjendatakse raamatupidamisregistrites. Lausendite sisu ei kanta algdokumentidele, algdokumendile kantakse kirjendi number.

Käibegraafik algdokumentide koostamiseks, kontrollimiseks ja töötlemiseks

<b>Dokumendi nimetus</b>	<b>Esitaja</b>	<b>Esitamise aeg</b>	<b>Kinnitaja, allkirjastaja</b>
Müügi- ja muud arved	Pearaamatupidaja	Tehingu toimumise järel	Juhatus liige
Majanduskulude avansiaruanne	Sotsiaaltöötaja	Kuu viimasel tööpäeval	Juhatus liige
Majanduskulude avansiaruanne	Perenaine-arvepidaja	Igal reedel	Juhatus liige
Majanduskulude avansi aruanne	Juhatus liige	Kuu viimasel tööpäeval	Juhatus liige
Ostuarved	Pearaamatupidaja	Arve laekumise päeval	Juhatus liige
Ostu-müügi lepingud	Perenaine-arvepidaja	Tehingute toimumise päevale järgneval tööpäeval	Juhatus liige
Aktid	Perenaine-arvepidaja	Tehingute toimumise päevale järgneval tööpäeval	Juhatus liige
Menüü nõudelehed	Perenaine-arvepidaja	Igal reedel	Juhatus liige
Lao väljamineku saatelehed	Perenaine-arvepidaja, majandusjuhataja	Kuu viimasel tööpäeval	Pearaamatupidaja
Kassa sissetuleku order	Perenaine-arvepidaja	Tehingu toimumise eel	Pearaamatupidaja
Kassa väljaminekuorder	Perenaine-arvepidaja	Tehingu toimumise eel	Juhatus liige, pearaamatupidaja
Kassaraamat	Perenaine-arvepidaja	Tehingute toimumise päevale järgneval tööpäeval	Juhatus liige, pearaamatupidaja
Pangakontode väljavõte	Pearaamatupidaja	Järgneva kuu teisel tööpäeval	
Töötaja arvestuse tabel asenduskodu osakond	Sotsiaaltöötaja	26. kuupäeval	Juhatus liige
Töötajaarvestuse tabel – hooldekodu osakond (Tsirgumäe)	Vanemõde	26. kuupäeval	Juhatus liige
Töötaja arvestuse tabel – majandustöötajad	Perenaine-arvepidaja	26. kuupäeval	Juhatus liige
Töötaja arvestuse tabel – köök	Perenaine-arvepidaja	26. kuupäeval	Juhatus liige
Töötaja arvestuse tabel – hooldekodu osakond (Kalliküla)	Meditsiiniõde	26. kuupäeval	Juhatus liige
Töötaja arvestuse tabel – erihoolekandete osakond	Vanemtegevusjuhendaja	26. kuupäeval	Juhatus liige

Koondpalgaleht	Pearaamatupidaja	Kuu viimasel tööpäeval	Juhatuse liige
----------------	------------------	------------------------	----------------

## 2. Raamatupidamisregistrite pidamine

Kronoloogilised registrid säilitatakse elektrooniliselt selliselt, et neid on võimalik kirjalikult taasehitada. Register võimaldab näha kontode käivet, kontode alg- ja lõppsaldosid. Iga kuu lõpus printitakse välja kontode käibeandmikud tulu- ja kulukontode lõikes ning pearaamat. Algdokumente ja muid raamatupidamisdokumente hoitakse kronoloogiliselt järgmistes registrites:

1. Kassa
2. Panga väljavõtted kontode viisi
3. Ostuarved ja ostu-müügilepingud ning aktid
4. Müügi- ja muud arved
5. Maksudeklaratsioonid, maksuarvestus
6. Majanduskulude avansiaruanded
7. Materjalide ladu
8. Toiduainete ladu
9. Muud laod (vajadusel)
10. Põhivara ja amortisatsiooniarvestus
11. Lepingud
12. Palgaarvestus

Algdokumentide töötlemiseks ning raamatupidamisregistrite pidamiseks kasutatakse raamatupidamisprogrammi PMen. Programmidest tehakse süstemaatiliselt väljatrükiid kontode käibeandmikuna.

## 3. Dokumentide säilitamine

Dokumente säilitatakse sihtasutuses arhiiviks eraldatud ruumis. Raamatupidamisregistrid, lepingud, raamatupidamisaruanded ja muud dokumendid ning raamatupidamise sise-eeskirjad kuuluvad säilitamisele seitse aastat. Füüsilise isiku aasta isikukonto säilitatakse alaliselt.

## MAJANDUSAASTA ARUANNE

Majandusaasta pikkus on 12 kuud ja see kestab 1. jaanuarist 31. detsembrini. Raamatupidamise aastaaruanne kajastab õigesti ja õiglaselt sihtasutuse finantsseisundit, majandustulemust ja rahavoogusid. Majandusaasta aruande koostamiseks inventeeritakse sihtasutuse varad ja kohustused. Majandusaasta aruanne esitatakse sihtasutuse nõukogule kinnitamiseks hiljemalt 4 kuud pärast majandusaasta lõppu. Raamatupidamise aastaaruanne koosneb põhjaruannetest (bilanss, tulude ja kulude aruanne, rahavoogude aruanne ja netovara aruanne) ning lisadest.

Lisades avalikustatav informatsioon:

1. millisest raamatupidamise seaduse raamatupidamistavast on raamatupidamises aastaaruanne koostatud;
2. aastaaruande koostamisel kasutatud põhiliste arvestuspõhimõtete kirjeldus;
3. täiendav informatsioon oluliste põhjaruannetes esitatud kirjete ning nende muutuste kohta aruandeperioodil (põhjaruanded tuleb varustada viidetega lisadele, mis selgitavad lähemalt põhjaruannetes esitatud andmeid);
4. muu informatsioon, mis on vajalik õige ja õiglase ülevaate andmiseks raamatupidamiskohuslase finantsseisundist, majandustulemusest ja rahavoogudest.

## RAHALISED VAHENDID JA ARVELDUSED ARUANDVATE ISIKUTE GA

### 1. Sularaha arvestus

Sularaha hoitakse kassas ja aruandvate isikute käes. Aruandvate isikutega sõlmitakse materiaalse vastutuse lepin. Sularaha jääki kassas inventeeritakse kolm korda aastas iga nelja kuu tagant ja materiaalselt vastutava isiku vahetumisel. Inventuuri viib läbi juhatuse liikme käskkirjaga kinnitatud komisjon.

## **Sularahata arveldused**

Arvestust peetakse pangakontodel. Kontod avatakse iga pangakonto kohta eraldi.

### **3. Aruandvad isikud**

Aruandvateks isikuteks on juhatuse liige, perenaine – arvepidaja ja sotsiaaltöötaja. Aruandvad isikud esitavad juhatuse liikme poolt kinnitatud majanduskulude avansiaruande pearaamatupidajale vähemalt kord kuus.

4. Töölähetuseks loetakse töötaja sõitu tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta. Töölähetusse saatmine vormistatakse juhatuse liikme käskkirjaga. Lähetatu esitab 5 päeva jooksul peale lähetusest saabumist juhatuse liikmele kinnitamiseks lähetuskulude aruande koos kuludokumentidega. Töölähetuse kulud hüvitatakse vähemalt Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud piirmäärades.

## **ARVELDUSTE ARVESTUS**

Arvelduste arvestust peetakse analüütiliselt.

### **1. Nõuete arvestus**

Nõueteks on asenduskodu kohamaks ja hooldekodu kohamaks vastavalt maavalitsuste, kohalike omavalitsuste või klientide omastega sõlmitud lepingutele; muude teenuste puhul müügiarved vastavalt kokkulepetele. Majandusaasta lõpus arveldused inventeeritakse saates võlgnikele kirjalikud saldoteatised. Ebatõenäoliselt laekuvad nõuded alates 200 eurost kantakse kuludesse nõukogu otsuse alusel peale kirjaliku nõude esitamist ühe kuu jooksul. Kuni 200 euro suuruses ebatõenäoliselt laekuvad nõuded kantakse kuludesse juhatuse liikme otsuse alusel. Laekumise hetkel kantakse nõue tuludesse.

### **2. Laekumata toetuste ja annetuste arvestus**

Laekumata toetused ja annetused võetakse tuluna arvele tekkimise momendil, kui nende laekumine on kindel. Nendega seotud kuludid arvestatakse tekkimise momendil.

### **3. Kohustuste arvestus**

Majandusaasta lõpus võlad inventeeritakse võrreldes saldosisid tarnijate ja teiste võlausaldajatega vastates saldoteatistele või saates ise saldokinnitused. Võlgadeks on võlad töövõtjatele, maksuvõlad, muud lühiajalised võlad, samuti sihtotstarbelised annetused ja toetused.

## **VARADE ARVESTUS**

### **1. Põhivara**

Põhivara on vara, mida kasutatakse majandustegevuses pikema ajavahemiku jooksul kui aasta ning mis on väärtusega alates 5000 eurot (ilma käibemaksuta) ühiku kohta. Põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja muudest kasutusele võtmist võimaldavatest väljaminekutest. Põhivara analüütilist arvestust peetakse inventarikaartidel. Kulumi arvestamisel kasutatakse lineaarset amortiseerimismeetodit, arvestust alustatakse põhivara soetamise kuust. Amortisatsiooninormid protsentides aastas: maarajatised 7–12; hooned 1,3–2; elumajad 1,3–1,5; masinad ja seadmed 10–20; transpordivahendid 10–20 ning arvutid ja tarvikud 20. Põhivara kulumit arvestatakse kord kuus.

### **2. Sihtfinantseeringute arvestus (RTJ 12 „Valitsusepoolne abi“)**

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

Sihtfinantseerimisena kajastatakse sihtotstarbeliselt antud ja teatud tingimustega seotud toetusi, mille korral sihtfinantseerimise andja kontrollib toetuse sihipärast kasutamist. Sihtfinantseeringute kajastamisel lähtutakse RTJ 12 toodud põhimõtetest.

Sihtfinantseeringuid kajastatakse raamatupidamises esmakordselt raha ülekandmisel või laekumisel või toetuse tekkepõhisel kuupäeval.

Tuludes ja kuludes kajastatakse toetusi, jälgides tekkepõhisuse printsiipi.

Kui kulutused on tehtud ja sihtfinantseerimise maksetaotlus aktsepteeritud, kuid see on veel laekumata, kajastatakse seda tuluna ja saamata sihtfinantseerimise nõudena.

Tegevuskulude katteks saadud sihtfinantseerimisel lähtutakse tulude ja kulude vastavuse printsiibist. Sihtfinantseerimist kajastatakse tuluna hetkel, kui selle laekumine on kindel ning üksus on täitnud sihtfinantseerimisega seonduvaid lisatingimusi ning teinud kulutused, mille hüvitamiseks on antud toetus mõeldud.

Tegevuse sihtfinantseerimist kajastatakse tuluna siis, kui:

- (a) sihtfinantseerimine muutub sissenõutavaks; ja
- (b) sihtfinantseerimisega seotud võimalikud tingimused on täidetud.

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

Sihtfinantseerimist 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 sihtfinantseerimisega).

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

## **2. Väheväärtuslik vara**

Väheväärtuslikuks loetakse varad, mille kasutusiga on alla ühe aasta ning soetusmaksumus alla 5000 euro. Väheväärtuslik vara kantakse kuluks selle soetamise momendil. Väheväärtusliku vara üle maksumusega alates 200 eurot peetakse arvestust bilansiväliselt materiaalselt vastutavate isikute lõikes.

Sihtfinantseerimise arvelt soetatud väheväärtuslik vara, mille ühiku maksumus on alla 200 euro, arvestust peetakse bilansiväliselt, inventeerides seda kord aastas seisuga 31. detsember.

## **3. Materjalid (toiduained, küttepuud, puhastusvahendid)**

Toiduainete arvestuses kasutatakse ANC laoprogrammi. Ostudokumentide alusel võetakse toiduained lattu arvele ning kantakse kuludesse iga päeva kohta koostatud menüü-nõudelehtede alusel. Toiduained, mis ostetakse igapäevase menüü väliselt (puuviljad, kommid, tee, küpsised, maitseroheline jmt), samuti toiduained, mis soetatakse tellimuste täitmiseks, kantakse kuluks soetamise momendil ilma analüütilises arvestuses kajastamata.

Küttepuud kantakse kuludesse soetamise hetkel nõukogu poolt kinnitatud osakondadevahelise proportsiooni alusel.

Puhastus- ja korrashoiuvahendid kantakse nende soetamisel kuludesse nõukogu poolt kinnitatud proportsiooni alusel. Vahendeid väljastatakse materjalide väljastuslehtede alusel.

Varade mahakandmine toimub juhatuse liikme poolt kinnitatud komisjoni otsuse alusel kui tegemist on varaga, mille soetusmaksumus on kuni 5000 eurot. Üle 5000 euro maksva vara mahakandmise otsustab nõukogu juhatuse liikme ettepanekul.

Varad inventeeritakse vähemalt kord aastas enne aastaaruande koostamist. Inventuuri läbiviimise korraldamiseks moodustab juhatuse liige käskkirjaga vastava komisjoni ning määrab kindlaks inventuuri läbiviimise ja akti kinnitamiseks esitamise kuupäeva. Erakorralised inventuurid viiakse läbi varguse jm kuritarvituste ilmsikstulekul ning materiaalselt vastutava isiku vahetumisel. Inventeerimisaktid kinnitab juhatuse liige.

## **NETOVARADE ARVESTUS**

Sihtasutuse netovara koosneb eelmiste perioodide tulemist ja aruandeperioodi tulemist. Reserve moodustamise otsustab nõukogu. Aruandeperioodi tulemit kantakse järgmise aasta alguses eelmiste perioodide tulemi kontole.

## **TULUDE ARVESTUS**

Sihtasutuse tulud moodustuvad annetustest ja toetustest ning tuludest ettevõtlusest. Tulud jagunevad vastavalt oma iseloomule sihtotstarbelisteks ja mittesihtotstarbelisteks. Tulusid arvestatakse nende tekkimise hetkel või kui nende laekumine on kindel.

Sihtasutuse tulude arvestust peetakse lisaks sihtotstarbe järgi jagunemisele veel osakondade lõikes. Osakonnad on järgmised: asenduskodu, hooldekodu, erihoolekanne ja muud. Ettevõtlustulu arvestatakse muude teenuste osakonnana.

Tulude arvestus on kirjeldatud lisatud tulude-kulude aruande skeemis.

Tulude eelarve kinnitab nõukogu hiljemalt aruandeaasta 31. märtsiks. Eelarve täitmise jälgimiseks esitab pearaamatupidaja juhatuse liikmele igale kvartalile järgneva kuu 20. kuupäevaks tulude ja kulude eelarve täitmise aruanded.

## **KULUDE ARVESTUS**

SA kulusid arvestatakse tulude ja kulude vastavuse, olulisuse ning teistest printsiipidest lähtuvalt. Sihtfinantseeringu arvelt tehtud kulud kajastatakse sihtfinantseeritud projektide otsekuludena. Muul juhul kajastatakse kulusid vastavalt nende iseloomule tegevus ja muude kuludena.

Kulude arvestus on kirjeldatud lisatud tulude-kulude aruande skeemis.

Kulude eelarve kinnitab SA nõukogu hiljemalt aruandeaasta 31. märtsiks. Eelarve täitmise jälgimiseks esitab pearaamatupidaja juhatuse liikmele igale kvartalile järgneva kuu 20. kuupäevaks tulude ja kulude eelarve täitmise aruanded.

## **KÄIBEMAKSU ARVESTUS**

SA Taheva Sanatoorium on käibemaksukohustuslane alates 2006. aastast. Hooldekodu ja asenduskodu kohatasud ning erihoolekandeteenused on vastavalt käibemaksuseaduse paragrahv 16 lg 1 punktidele 4 ja 5 maksuvabad. Samuti on maksuvaba eluruumide üür. Kõik muud teenused maksustatakse vastavalt käibemaksuseadusele.

Sisendkäibemaksu mahaarvamisel kasutatakse osalist mahaarvamist. Proportsioon leitakse eelmise majandusaasta maksustatava käibe suhtest kogukäibesse. Iga aasta detsembris korrigeeritakse sisendkäibemaksu summat vastavalt jooksva aasta proportsioonile.

Arvestatud käibemaks kajastatakse konto 203000 kreditis. Sisendkäibemaks kajastatakse konto 601000 deebetis. Kuu viimasel kuupäeval tehakse sisendkäibemaksu proportsiooni alusel kanne deebet 103701, krediti 601000. Juhul kui sisendkäibemaks on suurem kui arvestatud käibemaks ja tekib ettemaks, kajastatakse see konto 103700 deebetis ning kui arvestatud käibemaks on suurem, kajastatakse see konto 203000 kreditis. Kontol 103701 kuu lõpu seisuga saldot ei ole. Käibedeklaratsiooni esitamise ja tasumise kuupäeval suurendatakse või vähendatakse maksude ettemaksukonto 103799 saldot.

## **RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJADE KEHTESTAMISE AEG JA MUUDATUSTE SISSEVIIMINE**

Käesolevaid raamatupidamise sise-eeskirju rakendab SA Taheva Sanatoorium alates 01.01.2018.

Raamatupidamise sise-eeskirjad muudetakse ja asendatakse vastavalt vajadusele. Muudatused või uued sise-eeskirjad kinnitab juhatuse liige käskkirjaga. Raamatupidamise sise-eeskirju säilitatakse sihtasutuses seitse aastat pärast nende muutmist või asendamist.