

KEHTESTATUD

Kaitseliidu ülema 01.07.2016 käskkirjaga nr K-0.2-2.1/16/15089U

MUDETUD

Kaitseliidu ülema 22.12.2016 käskkirjaga nr K-0.2-2.1/16/27238U

Kaitseliidu ülema 05.12.2017 käskkirjaga nr K-0.2-2.1/17/26040U

Kaitseliidu ülema 26.01.2018 käskkirjaga nr K-0.2-2/18/2697U

KAITSELIIDU RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRI

SISUKORD

PÜSIV OSA	3
I ÜLDSÄTTED	3
II MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA RAAMATUPIDAMIS- REGISTRITE PIDAMINE	5
Algdokumentide koostamine ja kontrollimine	5
III RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE MENETLEMINE	7
IV VARADE ARVESTUS	10
Rahatehingute arvestus	10
Ettemaksed	11
Nõuete arvestus	11
Kaitseotstarbeliste varade arvestus	12
Varude arvestus	14
Põhivara arvestus	15
Üle 200 euro väärtusega väheväärtuslike varade arvestus	18
Amortisatsiooni arvestus	18
V KOHUSTUSTE ARVESTUS	19
Töötasude arvestus	19
Töötasu maksmine	21
Puhkusekohustise arvestus	21
Kaitseliidu tegevliikmete õppekogunemisel osalemise toetuse arvestus	21
Maksude ja maksete arvestus	22
VI TULUDE ARVESTUS	22
VII KULUDE ARVESTUS	23
Arveldused aruandvate isikutega	23
Lähetuskulud	23
Mobiiltelefoni kasutuskulu	24
Tööandja sõiduki kasutamise kulud	24
Hüvitis isikliku sõiduauto kasutamisel ametisõitudeks	25
Kaitseliidu tegevliikmete kulude kompenseerimine	25
Kaitseliidu liikme lähetamine välisriiki	25
Krediitkaarditehingud	26
VIII INVENTEERIMINE	26
IX ARUANDLUSE KOOSTAMINE JA ESITAMINE	29
X RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE	31
MUUTUV OSA	32
XI KOODIDE JA LÜHENDITE KASUTAMINE	32
LISAD	35

PÜSIV OSA

I ÜLDSÄTTED

1. Kaitseliidu raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi Eeskiri) eesmärk on nõuete kehtestamine raamatupidamise ja finantsaruandluse korraldamiseks.
2. Eeskiri lähtub raamatupidamise seadusest, riigieelarve seadusest, avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse (edaspidi üldeeskiri) ja selle juurde kuuluvatest lisadest ja juhendmaterjalidest, Raamatupidamise toimkonna juhenditest, töö tasustamist ja maksustamist reguleerivatest õigusaktidest ning teistest raamatupidamist reguleerivatest seadustest, määrustest ja muudest normatiivaktidest, samuti Kaitseliidu seadusest, Kaitseliidu kodukorrast ja muudest normdokumentidest.
3. Eeskiri täiendab raamatupidamise seadust ja Üldeeskirja, selle lisasid ja juhendmaterjale, eeldades nende kasutamist koos Eeskirjaga.
4. Majandusaasta pikkus on 12 kuud. Majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril. Majandusaastaks on eelarveaasta.
5. Eeskirja osade kinnitamisel on lähtutud põhimõttest:
 - 1) püsiv osa on peatükid I-X, mille muudatused kehtestab Kaitseliidu ülem;
 - 2) muutuv osa on peatükk XI ja lisad, mida täiendatakse vastavalt vajadusele kooskõlas õigusaktide muutumisega. Lisade muudatused ja täiendused kehtestab rahandusosakonna (edaspidi G8) juht. Muudatused registreeritakse elektroonilises dokumendihaldussüsteemis (edaspidi EDHS). Raamatupidamisdokumendil (edaspidi Dokumendil) või selle failil on vastavasisuline märge versiooni numbrile või kuupäevale. Peale uue lisa või peatüki XI kinnitamist muutub kehtetuks varasemalt kehtinud lisa või peatükk XI.
6. Kaitseliidu raamatupidamist korraldab Kaitseliidu ülem.
7. Kaitseliidu raamatupidamise aastaaruande koostamine ja majandusaasta aruande koostamise koordineerimise tagab G8 juht.
8. Igapäevase raamatupidamise korraldamise eest vastutab rahandusosakonna juhataja asetäitja.
9. Kaitseliidu majandusaasta aruande esitab keskkogule kinnitamiseks keskjuhatus.
10. Tulude ja kulude, nõuete ja kohustuste ning varade arvestus toimub Kaitseliidu struktuuriüksuste lõikes.
11. Kaitseliidu struktuuriüksuste, KLPSi allüksuste raamatupidamisdokumentide korrektsuse ja eelarve vastavuse eest vastutavad struktuuriüksuste, KLPSi allüksuste juhid, kes korraldavad struktuuriüksuse või KLPSi allüksuse siseselt vastava töökorralduse, mis kinnitatakse töötaja ametijuhendis.
12. Eeskirjas kasutatakse alltoodud mõisteid järgmises tähenduses:
 - 1) Finantseerimisallikas – finants- ja juhtimisarvestuse pidamiseks vajalik tunnuste kogum, mis märgitakse dokumendile ja mis selgitavad kulutuse majanduslikku sisu ja finantseerimisallikate jaotust jne. Finantseerimisallikas hõlmab endas konto, allika, struktuuriüksuse, tegevuse, allüksuse, alategevuse ja ürituse koodi ning vastavalt vajadusele vara tunnuse või maksustamise ja teisi koodi. Finantsarvestuses kasutatavad finantseerimisallika koodid peavad olema kooskõlas eelarvestamisel kasutatavate koodidega.
 - 2) Juht – ülem, pealik, juhataja, esinaine või peavanem, kui käesolevas Eeskirjas ei ole nimetatud teisiti.

- 3) KLPSi allüksus – Kaitseliidu ülema administratsioon, üldosakond (edaspidi ÜO), avalike suhete osakond (edaspidi ASO), personaliosakond (edaspidi G1), info- ja julgeolekuosakond (edaspidi G2), operatiiv- ja planeerimisosakond (edaspidi G3/5/9), tagalakeskus (edaspidi G4), side- ja infotehnoloogia osakond (edaspidi G6), väljaõppeosakond (edaspidi G7) ja rahandusosakond (G8).
- 4) Kulu tekitaja – kulujuhi poolt määratud isik (töötaja, Kaitseliidu liige), kes füüsiliselt teostab kulujuhi eelneval nõusolekul majandustehingu, kes allub kulujuhi korraldustele ja kontrollile ning vastutab punkti 28 alapunktides 1-5 toodud põhimõtete järgimise eest, lepingule või tellimusele vastavuse ning kaupade, teenuste vastuvõtmise eest.
- 5) Kulujuht – Kaitseliidu ülema käskkirjaga kinnitatud finantseerimisallika eest vastutav volitatud isik.
- 6) Malev –Alutaguse malev, Harju malev, Jõgeva malev, Järva malev, Lääne malev, Põlva malev, Pärnumaa malev, Rapla malev, Saaremaa malev, Sakala malev, Tallinna malev, Tartu malev, Valgamaa malev, Viru malev ja Võrumaa malev.
- 7) Omatulu – rahalised vahendid, mis Kaitseliit on saanud riigieelarve väliselt annetustena, liikmemaksudena, majandustegevuse tulemusena või muu tuluna.
- 8) Struktuuriüksus – peastaap (edaspidi KLPS), malevad, küberkaitseüksus, kool, Naiskodukaitse, Noored Kotkad ja Kodutütred.
- 9) Töötaja – kõiki isikuid, kes töötavad või teenivad KLiis.
- 10) Töötasu – KVTSi alusel makstav palk, VÕSi alusel makstav lepingutasu ja TLSi alusel makstava töötasu.
- 11) Vara eest vastutav isik – Kaitseliidu ülema (kinnisvara osas) või struktuuriüksuse juhi käskkirjaga määratud isik, kes vastutab vara olemasolu, sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest. Vara eest vastutava isiku kohustused on sätestatud eeskirja punktis 106.
- 12) Vara kasutaja – vara eest vastutava isiku poolt määratud isik (töötaja, vabatahtlik liige), kelle valduses asub üle antud vara objekt ja kes vastutab vara olemasolu, sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest. Vara kasutaja kohustused on sätestatud eeskirja punktis 108.
- 13) Valveüksuse juht – maleva koosseisus valveteenust osutava valveüksuse juht (kompanii ülem, rühmaülem vms).
13. Raamatupidamisarvestust peetakse majandustarkavaraga Hansa Enterprise (edaspidi HE), töötasude arvestust peetakse majandustarkvaras Taavi Palk. Kuludokumentide menetlemine ja arhiveerimine toimub AS Eesti Posti poolt hallatavas elektroonilises kuludokumentide haldamise süsteemis (edaspidi EKDHS). Muude Dokumentide menetlemine ja arhiveerimine toimub EDHSis Lotus Notes GoPro. Eelarve täitmise ja varade seisu kajastamine toimub ärianalüüsitarkvaras QlikView (edaspidi QW).
14. Maksudeklaratsioonid esitatakse ja säilitatakse e-maksuameti infosüsteemis.
15. Statistilist aruandlust esitatakse ja säilitatakse e-stat andmebaasis.
16. Kaitseliit lähtub kulutuste tegemisel tegelikest vajadustest keskkogu poolt kinnitatud eelarve piires.
17. Raamatupidamises peavad olema kajastatud kõik majandustehingud. Kui Kaitseliidus tehakse majandusliku sisuga tehinguid, mis ei ole dokumenteeritud, tuleb tehingu sooritanud töötajal koostada G8le esildis, millele lisatakse muud tehinguga seotud dokumendid (nt vara üleandmise-vastuvõtmise akt, hindamisakt, kokkulepe, täiendavad nõuet või kohustust tõendavad dokumendid).

18. Igale Eeskirja alusel G8le esitatud paberkandjal olevale dokumendile peab olema loetavalt lisatud dokumendi kinnitaja nimi, amet, struktuuriüksuse nimetus ja dokumendi kinnitamise kuupäev.
19. Muudatused ja täiendused käesolevas Eeskirjas tehakse sõltuvalt muudatuste ulatusest, kas Eeskirja punkti kohta eraldi või uue Eeskirja kehtestamisega. Eeskirja punkti kohta eraldi muudatuse tegemisel koostatakse raamatupidamise sise-eeskirja muutmise käskkiri, seletuskiri koos muudatuste põhjuste asjaolude väljatoomisega ja raamatupidamise sise-eeskirja terviktekst, kus muudetud, lisatud või kehtetuks tunnistatud punkt tähistatakse muudatuse jõustumise kuupäevaga.

II MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA RAAMATUPIDAMIS-REGISTRITE PIDAMINE

Algdokumentide koostamine ja kontrollimine

20. Majandustehingud kirjendatakse raamatupidamisregistrites mõistliku aja jooksul pärast majandustehingu toimumist selliselt, et oleks tagatud ettenähtud aruannete tähtaegne esitamine.
21. Andmete registritesse kirjendamisel on aluseks majandustehinguid tõendavad algdokumendid või algdokumentide alusel koostatud koonddokument. Algdokument kinnitab majandustehingu toimumist, on esitatud Kaitseliidu nimele ja sellel peavad olema järgmised rekvisiidid:
 - 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) tehingu toimumist kinnitav kulujuhi kinnitus (allkiri);
 - 8) vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.
22. Raamatupidamise algdokumendi või koonddokumendi allkirjaks loetakse:
 - 1) omakäelist allkirja paberkandjal dokumendil;
 - 2) digitaalallkirja;
 - 3) dokumendi menetlemiseks ette nähtud infotehnoloogilises süsteemis (Kaitseliidus kasutatavas EDHSis või EKDHSis) antud kooskõlastust või kinnitust.
23. Kirjendi koostamise aluseks on järgmised Kaitseliidu majandustehingut tõendavad algdokumendid või algdokumentide põhjal koostatud koonddokumendid:
 - 1) raha liikumist tõendavad dokumendid – kassa sissetuleku ja väljamineku orderid, arvelduskonto väljavõtted.
 - 2) kuludokumentid – ostuarved, makseteatised, kviitungid, tšekid, ostu-müügi lepingud, majanduskulude aruanne, sõidukulude hüvitamise avaldus, sõidukulude hüvitamise koondvorm, sidekulude hüvitamise avaldus, esildis (algdokumendi mitteväljastamisel Kaitseliidus koostatav algdokument, näiteks riigilõivude, seadusega sätestatud tasude jt maksimisel).
 - 3) müügitehinguid tõendavad dokumendid – müügiarved, lepingud.
 - 4) töötasu arvestamise aluseks olevad dokumendid – lepingud, käskkirjad, lisatasu esildis, tööajaarvestuse tabelid, töötasust kinnipidamise dokumendid.

- 5) varade liikumist tõendavad dokumendid – saatelehed, üleandmise-vastuvõtmise aktid, mahakandmisaktid, käskkirjad, inventuuriaktid.
 - 6) muud majandustehingut tõendavad dokumendid, mis vastavad algdokumendi nõuetele.
24. Saadud teenuste ja ostetud kaupade vastuvõtmisel peavad vastutavad isikud tegema dokumendile märke või andma elektroonilise kinnituse, millega kinnitavad kauba või teenuse vastuvõtmist.
 25. Lepingute ja tellimiskirjade registreerimise ja G8 teavitamise EDHSis korraldab kulujuht.
 26. Lepingute ja tellimiskirjade sõlmimisel, EDHSis registreerimisel ja G8 teavitamisel lähtutakse Kaitseliidu hanke- ja lepingute sõlmimise korras sätestatud nõuetest.
 27. Dokumentides sisalduvate andmete õigsuse, nõuetekohase koostamise ja tähtaegse esitamise eest G8le vastutavad dokumendi kinnitanud isikud.
 28. Kuljuhipoolne dokumendi õigsuse kontroll peab tagama alltoodud põhimõtete järgimise:
 - 1) dokument kajastab majandustehingut õigesti;
 - 2) dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud kokkuleppele;
 - 3) tehing on õiguspärane ja vajalik;
 - 4) tehingu tingimused vastavad parimatele analoogsete tehingute tingimustele;
 - 5) kokkuleppe sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse printsiibist;
 - 6) tehing on kooskõlas eelarvega ja olemas vastavad eelarvelised vahendid;
 - 7) kulutekitaja on arvestanud kuljuhi korraldustega tehingu sooritamisel.
 - 8) dokument on kuljuhi poolt kontrollitud ja kinnitatud vastavalt kehtivale korrale;
 29. G8 töötajad kontrollivad kuljuhtidelt saadud kuludokumente, tagades HESse sisestamisel, et:
 - 1) kande kuupäev, finantseerimisallikas, tehingupartneri koodid on õiged ja sisestatud vastavalt määratule;
 - 2) saaja rekviidid (nimi, makse saaja, arveldusarve number ja muud andmed) on õiged;
 - 3) finantseerimisallikas ja tasumisele kuuluv summa on õiged;
 - 4) tehing on kooskõlas eelarvega;
 - 5) tehing on kooskõlas lepingute, käskkirjade, otsuste, garantiikirjade ja muude dokumentidega;
 - 6) tehingu maksustamise asjaolud on määratletud ja vajadusel vastavad tunnuskoovid finantseerimisallikas juurde lisatud;
 - 7) varade soetamisel on varad võetud arvele vastavalt kehtivale korrale;
 - 8) kulutuse eest ei ole varem tasutud;
 - 9) kuludokument on kinnitatud vastavalt kehtivale korrale.
 30. Tehingu ebakõlade korral nii eelarve täitmise ja jälgimise põhimõtetega kui ka dokumendi õigsuse kontrolli tulemusena selgunud küsitavate asjaolude korral täpsustab G8 informatsiooni kuljuhiga ja vajadusel informeerib ebakõladest KLPSi ülemat.
 31. Algdokumendi või algdokumentide alusel koostatud koonddokumendi põhjal koostatakse raamatupidamislausend, millele kronoloogilises registris antakse registreerimise järjekorranumber. Lausendi sisu määratakse Üldeeskirjaga kehtestatud kontokombinatsiooni alusel. Lausendis võib sisalduda:
 - 1) dokumendi kronoloogilises registris registreerimise järjekorranumber;
 - 2) tehingu kuupäev;
 - 3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod;
 - 4) finantseerimisallika koodid;
 - 5) maksustamise koodid;

- 6) tehingupartnerite koodid;
 - 7) rahavoo koodid;
 - 8) summad.
32. Majandustarkvaraga HE on hõlmatud järgmised moodulid:
- 1) finantsraamatupidamine – algdokumentide ja koondokumentide registreerimine päevaraamatus (kombineeritud arvestusregister, milles on ühendatud kronoloogiline ja süstemaatiline kirjendamine) ja selle põhjal kõikide kontode ja käivete saldode arvestus, kontode analüütiline arvestus, aruanded finantsseisundi ja –tulemi kohta;
 - 2) põhivarad – põhivarade registreerimine, amortisatsiooni arvestus, inventuurid, arvestus põhivara liikide ja põhivara eest vastutavate isikute lõikes, bilansiväliste varade registreerimine;
 - 3) ladu – varude, bilansiväliste varade registreerimine, inventuurid ja nende varade arvestus vastutavate isikute lõikes;
 - 4) ostureskontro – ostuarvete registreerimine ja tasumine;
 - 5) müügireskontro -müügiarvete koostamine ja nende laekumiste registreerimine;
33. Majandustarkvaraga Taavi on hõlmatud:
- 1) Tööajaarvestus (Taavi Tööaeg) – tööaja graafikute koostamine ning täitmine töötajate ja struktuuriüksuste lõikes;
 - 2) Palgaarvestus (Taavi Palk) – töötajate lõikes töötasu ja muude tasude arvestus, töötasust tehtavate kinnipidamiste ja maksude arvestus, palgalehtede vormistamine, kuluaruannete ja deklaratsioonide koostamine;
 - 3) Personaliarvestus (Taavi Personal) – töötajate isikuandmete, lepingute, puhkusekohustise arvestus.
34. Ärianalüüsitarkvaraga QV on hõlmatud:
- 1) Eelarve – eelarve ja eelarve täitmise aruandlus;
 - 2) Varad – arvel olevate põhivarade ja bilansiväliste varade aruandlus;
 - 3) Palk – makstud töötasude detailne aruandlus.
35. Tarkvarale on ligipääs ainult Kaitseliidu töötajatel ning majandustarkvara HE ja Taavi ning ärianalüüsitarkvara QV ligipääsu ja kasutajaõigused määrab rahandusosakonna juhataja asetäitja või G8 juht.
36. Vigade ilmnmisel peale majandusaasta aruande kinnitamist kajastatakse vigade mõju perioodis, millal nad avastati. Kui vea mõju eelmise aasta aruandele on oluline ning selle arvestamata jätmise korral ei kajasta lõppenud aasta aruanded enam õigesti ja õiglaselt Kaitseliidu finantsseisundit või -tulemust (näiteks väga oluline arvutus- või süstemaatiline viga või mõne töötaja poolt tahtlikult edastatud valeinformatsioon), kajastatakse vea mõju raamatupidamisaruannetes tagasiulatuvalt, korrigeerides eelmise aasta võrdlusandmeid.
37. Ebakorrekse raamatupidamiskirjendi parandab rahandusosakonna juhataja asetäitja.

III RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE MENETLEMINE

38. Kaitseliit menetleb arveid, millele on märgitud saajaks Kaitseliit Toompea 8, 10142 Tallinn ja täiendavalt Kaitseliidu struktuuriüksuse nimi koos Kaitseliidu poolse kontaktisiku andmetega (nimi, e-posti aadress).
39. Kaitseliitu saabunud ostuarved, kuludokumendid suunatakse menetluse alustamiseks dokumendil märgitud kontaktisikule. Juhul kui arvel olevatest andmetest ei selgu kontaktisiku nimi või vastav struktuuriüksus, selgitab arve või kuludokumendi saanud struktuuriüksus välja selle edasiseks menetlemiseks vajalikud andmed.

40. Kauba soetamisel või teenuse sisseostmisel ei tohi kokku leppida 14 kalendripäevast lühemat maksetähtaega alates ostuarvel märgitud arve kuupäevast.
41. Kuludokumentide menetlemine, kooskõlastamine ja säilitamine toimub EKDHSis. EKDHSi keskkonna haldamise eest vastutab G8.
42. Kaitseliidu töötajate kasutamisoigused EKDHSi keskkonnas määrab, muudab ja lõpetab G8.
43. Kuludokumentide süstematiseerimiseks raamatupidamises kasutatavad struktuuriüksuste ja allüksuste nimed ning neile vastavad e-posti aadressid, mida kasutatakse kuludokumentide edastamisel EKDHSi, on esitatud Lisas 2.
44. Kuludokumentide menetlemisel kasutatavad formaadid:
 - 1) paber kandjal olev kuludokument;
 - 2) PDF formaadis olev kuludokument, mis on üldjuhul saabunud kulu tekitajale e-postiga;
 - 2) E-arve – kuludokument, mis on edastatud selle esitaja poolt Kaitseliidule EKDHSi keskkonnas.
45. Paber kandjal olevad kuludokumendid skaneeritakse, salvestatakse PDF formaati. PDF formaadis olevad kuludokumendid edastatakse EKDHSi vastavalt Lisas 2 toodud e-posti aadressile viivitamatult struktuuriüksuses kulujuhi määratud isiku või kulu tekitaja poolt.
46. Struktuuriüksuses kulujuhi poolt määratud isik või kulu tekitaja määrab 2 tööpäeva jooksul digitaliseeritud kuludokumendile kooskõlastusringi, milles peab vähemalt olema toodud finantseerimisallika sisestaja, kulujuht ja viimase kooskõlastajana G8 töötaja, kes suunab kuludokumendi raamatupidamissüsteemi.
47. E-arve kooskõlastusringi ja võimalusel automaatse finantseerimisallika sisestab EKDHSis G8 töötaja.
48. Vastuvõetud kaupu ja teenuseid kajastatavatele kuludokumentidele või EKDHSis registreeritud arvetele peavad kulu tekitajad või kulujuht märkima finantseerimisallika ning vajadusel muu informatsiooni, mis selgitab kulu otstarvet või majanduslikku sisu. Toiduainete ja toitlustusteenuste soetamisel märgitakse kuludokumendile iga toitlustuskorra kohta planeeritud ja tegelik toitlustatavate arv ning tegeliku toitlustatavate arvu hulgas tuuakse välja Kaitseliidu liikmete, Kaitseliidu töötajate ja külaliste arv.
49. Vara soetamisel lisatakse EKDHSi kinnitusringi varade eest vastutav isik ning arvele lisatakse hankijalt vastu võetud varade üleandmise – vastuvõtmise akt. Juhul kui varade üleandmise - vastuvõtmise akti lisatud ei ole, kinnitab vara eest vastutav isik kinnituse andmisega varade kättesaamist ning märgib lisainfo väljale täiendava informatsiooni varade arvestuseks (vara asukoht, kasutaja, kasutusiga jms).
50. G8 teostab ülekande, kui algdokumendid vastavad nõuetele ja on kinnitatud kulujuhi poolt. Algdokumendid, mis ei ole nõuetekohaselt vormistatud, tagastatakse kulujuhile paranduste või täienduste tegemiseks.
51. Kulujuhi asendaja sisestab EKDHSi kooskõlastusringis G8 vastavalt puhkusegraafikule või käskkirjades toodule. Teiste töötajate asendus kooskõlastusringis sisestatakse EKDHSi antud töötaja poolt või edastatakse asendusega seotud informatsioon G8le EKDHSi sisestamiseks.
52. Kehtetu kk K-0.2-2.1/17/26040U
53. Kinnitatud kuludokumentide alusel tehtavad kulud peavad üldjuhul olema eelarve vastavas artiklis planeeritud ja jääma eelarve artikli summa piiridesse. Eelarve artikli summa piiridesse jäämise eest vastutab kulujuht.
54. Dokumentide esitamise tähtajad ning dokumentide esitamise ja nende õigsuse eest vastutavate isikute ning dokumentide kinnitajate loetelu on järgmine:

Dokumendi nimetus	Esitamise tähtaeg raamatupidamisele	Dokumendi esitamise ja õigsuse eest vastutav isik	Dokumendi kinnitaja
Ostuarve (v.a põhi-varade, varude, väheväärtusliku vara arvelevõtmine)	Viivitamatult kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva peale arve saabumist	Kulu tekitaja	Kulujuht
Põhivara, varude, väheväärtusliku vara arvelevõtmine kuludokumendi (ostuarve) alusel	3 tööpäeva jooksul	Kulu tekitaja	Vara eest vastutav isik, kulujuht
Vara (sõiduki) üleandmise-vastuvõtmise akt	3 tööpäeva jooksul	Vara eest vastutav isik üleandjana ja vastuvõtjana	Struktuuriüksuse juht
Mahakandmisakt (materjalid)	Viivitamatult, kuid mitte hiljem kui järgneva kuu 10. kuupäevaks	Vara eest vastutav isik	Struktuuriüksuse juht
Mahakandmisakt (põhivarad või väheväärtuslik vara)	3 tööpäeva jooksul peale mahakandmisakti kinnitamist	Mahakandmis-komisjoni esimees	Struktuuriüksuse juht
Majanduskulude aruanne koos algdokumendiga	7 tööpäeva jooksul peale tehingu teostamist või lähetusest saabumist ja enne järgmise avansi saamist	Lähetatu, kulu tekitaja	Kulujuht
Avaldus lähetuskulude avansi saamiseks	2 tööpäeva enne vajalikku ülekandepäeva	Lähetatav	Lähetatav
Krediitkaardi aruanne	Viivitamatult, kuid mitte hiljem kui järgneva kuu 10. tööpäevaks	Kaitseliidu ülem	G8 juht
Sõidupäevik	Järgneva kuu 10. kuupäevaks	Hüvitise taotleja, taotleja vahetu juht	Kulujuht
Käskkiri	koheselt	Käskkirja koostaja	Struktuuriüksuse juht
Kaitseliidu tegevliikme sõidukulude hüvitamise avaldus	25 kalendripäeva jooksul peale õppuse, ürituse toimumist	Struktuuriüksuses väljaõppe eest vastutav isik	Kulujuht
Kaitseliidu tegevliikme sidekulude hüvitamise avaldus	25 kalendripäeva jooksul peale õppuse toimumist	Struktuuriüksuses väljaõppe eest vastutav isik	Kulujuht
Arvete esildis	Vastavalt lepingule kuid mitte hiljem kui järgneva kuu 5ndaks kuupäevaks	Arve esildise koostamise eest vastutav isik	-
Arve (müügiarve)	3 tööpäeva jooksul peale arve esildise saabumist	G8 raamatupidaja	G8 raamatupidaja

Igakuse töötajate puhkusteajakava muudatused	Viivitamatult	G1 töötaja	G1 juht
Palgaarvestuse algandmed (käskkiri, tööajatabel, leping)	Hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva	G1 juht, malevapealik	G1 juht, malevapealik, KL ülem

55. Struktuuriüksustes koostatud **tellimiskirjad** allkirjastab kulujuht. Garantiikirjad registreeritakse EDHSis.
56. Tellimiskirjas peab olema (Lisa 3):
- 1) tarnija täpne nimi/nimetus ja aadress;
 - 2) kuupäev;
 - 3) kauba või teenuse nimetus;
 - 4) kogus, hind ja kogumaksumus;
 - 5) Kaitseliidu esindaja (kauba või teenuse üleandmise-vastuvõtmise aktile allakirjutaja) nimi;
 - 6) tellimuse täitmise tähtaeg;
 - 7) maksetingimused (sh arve tasumise tähtaeg mitte lühem kui 14 kalendripäeva).

IV VARADE ARVESTUS

Rahatehingute arvestus

57. Rahaliste vahendite kasutamine toimub panga arveldusarvete kaudu. Kaitseliidul on järgmised arveldusarved:
- 1) riigieelarveliste eraldiste ja riigieelarvevälise tulu (omavahendite) arveldusarve – EE461010022002422007 SEB Pangas
 - 2) riigieelarvevälise tulu (omavahendite) arveldusarve – EE262200221001154174 Swedbankis
58. Rahaliste vahendite eristamiseks kasutatakse arveldusarvetel viitenumbreid.
59. Kõik rahalised ülekanded teostatakse elektroonselt.
60. Elektroonilised ülekanded kinnitatakse G8s kahe allkirjaga (kahekäeline kinnitus) G8 töötajate poolt, kelle ametijuhendis on määratud elektrooniliste ülekannete tegemise kohustus.
61. Üldjuhul struktuuriüksustes sularaha tehinguid ei teostata. Erandina on lubatud struktuuriüksuse juhi otsusel vastu võtta sularahas Kaitseliidu liikmete liikmemaksude tasumisi juhul, kui maksjal puudub võimalus tasuda pangaülekandega.
62. Struktuuriüksuse juht määrab töötaja, kelle tööülesandeks on sularahaoperatsioonide teostamise kohustused. Kohustus fikseeritakse töötaja ametijuhendis.
63. Struktuuriüksuse juhi kohustus on tagada sularaha hoidmiseks vajalikud tingimused ning sularaha õigeaegne viimine panka vastavalt eeskirja punktile 65.
64. Kaitseliidu liikmete liikmemaksu tasumised sularahas registreeritakse vormil **Kaitseliidu liikmemaksu tasumised sularahas** (Lisa 18).
65. Sularahas vastu võetud liikmemaksud viiakse panka ning kantakse Kaitseliidu pangakontole hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 7. tööpäevaks märkides sissemaksele struktuuriüksuse viitenumbri. Detsembris tasutud liikmemaksud viiakse panka ja kantakse Kaitseliidu pangakontole hiljemalt 31. detsembriks. Sularaha

sissemakse tegemise kuupäeval edastatakse e-posti aadressile muugiarded@kaiitseliit.ee eeskirja lisa 18.

66. Sularahas tasutud liikmemaksude arvelt sularahas väljamaksete teostamine on keelatud.

Ettemaksed

67. Ettemaksete tasumist võimaluse korral välditakse. Ettemakset kasutatakse ainult juhul, kui seda ei ole võimalik lepingutingimuste kokkuleppimisel ära jätta.
68. Ettemaksud võetakse arvele soetusmaksumuses maksmise momendil.
69. Esitatud, kuid maksmata ettemakseid, raamatupidamises ei kajastata.
70. Ettemaks tulevaste perioodide kulu eest kajastatakse kuluna perioodis, mille eest ettemaks on tehtud.
71. Erandina võib arvestuse lihtsustamiseks kanda tulevaste perioodide kulu koheselt kuluks vastavuses Üldeeskirja § 36 lg 6.
72. Lepinguliste ettemaksete tegemisel on lepingu täitmise eest vastutav kulujuht kohustatud järgnevate arvete puhul varem tehtud ettemaksust täiendavalt teavitama raamatupidamist.

Nõuete arvestus

73. Nõuete käsitletakse lühi- ja pikaajalisi nõudeid ostjate vastu, viitlaekumisi ning muid lühi- ja pikaajalisi nõudeid (kinnipidamised töötasust jms). Nõuded (v.a müügiga seotud) võetakse bilansis arvele ainult juhul, kui laekumise tõenäosus on 100%. Kaiitseliidu töötajatele üldjuhul müügiarvet ei väljastata. Töötaja avalduse alusel arvestatakse kinnipidamist vajav summa maha töötaja palgast.
74. Nõuete mittelaekumisel määratud tähtajaks väljastatakse G8 poolt esimene meeldetuletusteatis 30 päeva jooksul alates maksetähtaja möödumisest ja antakse täiendav 14 päevane maksetähtaeg. Meeldetuletusteatis saadetakse teadmiseks ka struktuuriüksusele. Struktuuriüksus võtab tasumata nõuete info teadmiseks ostjale järgmiste teenuste osutamisel ja vajadusel keeldub teenust osutamast, kui ostjal on tasumata nõudeid. Peale teistkordse maksetähtaja möödumist saadetakse G8 poolt teine meeldetuletusteatis 14 päevase maksetähtajaga. Peale teistkordse maksetähtaja möödumist antakse nõude menetlemine üle võla sissenõudmiseks juristile.
75. Nõuete laekumise tõenäosust hinnatakse vähemalt üks kord aastas bilansikuupäeva seisuga. Nõudeid hinnatakse individuaalselt, see tähendab, et iga nõude laekumise tõenäosust käsitletakse eraldi.
76. Laekumata nõuded, mille laekumine on ebatõenäoline, kantakse kuludesse juhul kui:
- 1) võlgnikule on saadetud korduvalt meeldetuletusteatist ja neile ei ole vastatud;
 - 2) võlgniku vastu on esitatud hagiavaldus;
 - 3) võlgnikule on välja kuulutatud pankrot või likvideerimine;
 - 4) võlgniku ettevõtte omanikud või kohus on otsustanud võlgniku tegevuse lõpetada;
 - 5) nõue on vanem kui 360 päeva.
77. Ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõuete kohta koostatakse õiend, mille kinnitab G8 juht võttes arvesse juristi hinnangut nõude laekuvuse kohta.
78. Lootusetuks nõudeks loetakse ebatõenäoliselt laekuvaks tunnistatud nõudeid, kui puuduvad igasugused võimalused nõude tagasinõudmiseks või kui nõude

tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saadaolevad tulud.

79. Nõuded tunnistatakse lootusetuks Kaitseliidu ülema käskkirjaga.

Kaitseotstarbeliste varade arvestus

80. Kaitseotstarbelisteks loetakse ainult militaareesmärkidel (sõjaväelises väljaõppes, sõjaliste võimete ettevalmistamisel) kasutatavaid varasid, mida jaotatakse põhivaraks ja varuks ning mille hulka kuuluvad:

- 1) laskemoon, raketid, miinid, lõhkematerjal ja imitatsioonivahendid;
- 2) KV varustustabelites ettenähtud insenerivarustus;
- 3) relvad, relvasüsteemid, relvade tarvikud ja varuosad;
- 4) KV varustustabelites ettenähtud side- ja infotehnoloogiline varustus, välja arvatud tavalised kontoriseadmed (arvutid, printerid, telefonid jne);
- 5) KV varustustabelites ettenähtud vaatlusseadmed ning mõõteriistad, öövaatlusseadmed, binoklid, GPS-id, kompassid jne;
- 6) ABK kaitsevarustus;
- 7) rivi- ja lahingumasinate ning nende lisaseadmed;
- 8) KV vormiriietus ja eririietuse varustus;
- 9) KV üksuste varustustabelites ettenähtud meditsiinivarustus;
- 10) imitaatorid;
- 11) rivi- ja lahingumasinate hooldusvarustus ja varuosad;
- 12) relvastuse hooldusvarustus ja varuosad;
- 13) varustustabelites ettenähtud väliteenistuse, -majutuse ja -toitlustuse varustus.

81. Mittekaitseotstarbelisteks loetakse varasid, mis ei ole kasutatavad ainult militaareesmärkidel.

82. Kaitseotstarbelisi varasid, mida kasutatakse ainult militaareesmärkidel, kajastatakse erandina soetamisel kuluna kontorühmas 553 (käibemaks kontogrupis 6010). Laos ja kasutuses olevate kaitseotstarbeliste varade koguse ja asukoha kohta peetakse bilansiväliselt arvestust. Kaitseotstarbeliste varade, mis on kantud kuludesse ja mille osas raamatupidamise andmebaasides arvestust ei peeta, üleandmine ja vastuvõtmine struktuuriüksuste vahel vormistatakse saatelehega. Varustuse üleandmise saateleht (Lisa 23), relvastuse saateleht (Lisa 24).

83. Kaitseotstarbelise vara kasutuskõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine ja hävitamine (va relvastus, optika ja lahingumoon):

- 1) Kaitseotstarbelise vara kasutuskõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise taotluse koostab struktuuriüksuses varustuse eest vastutav isik. Taotlus koostatakse liikide lõikes – riide- ja lahinguvastus, üksusevarustus (sh toitlustus-, majutus- ja pioneerivarustus) ja meditsiinivarustus;
- 2) Taotlus esitatakse struktuuriüksuse kaitseotstarbelise varustuse kasutuskõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise komisjonile. Komisjon, mille kinnitab struktuuriüksuse juht, koosneb vähemalt kolmest liikmest. Komisjoni ei või kuuluda struktuuriüksuses kaitseotstarbelise varustuse eest vastutav isik;
- 3) Komisjon vaatab taotluse läbi kahe (2) nädala jooksul, kontrollides vajadusel mahakandmiseks ettevalmistatud varustust;
- 4) Taotluse allkirjastavad koostaja ja struktuuriüksuse varustuse kasutuskõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise komisjoni liikmed. Taotluse kinnitab struktuuriüksuse juht, tehes taotlusele märke KINNITAN ning lisades allkirja ja kuupäeva;

- 5) Struktuuriüksuse juhi kinnitatud taotlus edastatakse kooskõlastamiseks KLPSi G4 juhile, kes teeb taotlusele märke KOOSKÕLASTATUD, lisab kuupäeva ning kinnitab kooskõlastuse oma allkirjaga;
- 6) KLPSi G4 juhi poolt kooskõlastatud taotlus on aluseks ja kohustuseks kasutuskõlbmatuks tunnistatud varustuse hävitamiseks töötlemise viisi, tähtaja ja tingimuste osas;
- 7) Kooskõlastatud taotluse alusel koostatakse struktuuriüksuses varustuse hävitamise akt, mille allkirjastab hävitamist teostav ettevõtte varustuse üleandmisel.
- 8) Peale varustuse nõuetekohast üleandmist ja allkirjastatud hävitamise akti saamist teostab struktuuriüksuses määratud isik kanded varustuse andmebaasis;
- 9) Varustuse hävitamise akt esitatakse KLPSi G4-le.

84. Relvastuse ja optika kasutuskõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine ja hävitamine:

- 1) Struktuuriüksuse relvur koostab KLPSile taotluse relvastuse ja optika seisukorra hindamiseks ja defektide kindlaksmääramiseks. KLPS edastab taotluse Kaitseväge toetuse väejuhatusale (edaspidi KV TVJ);
- 2) Peale taotluse edastamist KV TVJle koostab relvur saatelehe ning annab relvad ja optika ajutiselt üle KV TVJi materjaliteenistuse relvastuse töökojale relvade ja optika seisukorra hindamiseks;
- 3) Kui relvastuse ja optika remont ei ole võimalik, koostab KV TVJ relvastuse ja optika defekteerimise akti, milles esitatakse ettepanekud kasutuskõlbmatute relvade ja optikaga seotud toiminguteks;
- 4) Kasutuskõlbmatud relvad ja optika antakse üle KV TVJle. Relvade ja optika üleandmiseks koostab KLPSi G4 käskkirja, mille alusel koostab struktuuriüksuse relvur saatelehe ning annab relvad ja optika üle KV TVJle;
- 5) KV TVJ teostab relvade ja optika lammutamise varuosadeks, hävitamise, laskekõlbmatuks muutmise või muu toimingut;
- 6) Kasutuskõlbmatuks muutunud Kaitseväge poolt Kaitseliidule kasutada antud relvastuse komplekti kuuluvate vahendite ja tarvikute (salveid, hooldusvahendid, relvarihm, rakmed, relvakast, padrunilint jms) osas koostab struktuuriüksuse relvur taotluse KLPSi G4-le vara väljavahetamiseks. KLPSi G4 edastab taotluse KV TVJle ning struktuuriüksus korraldab kasutuskõlbmatu vara viimise KV TVJi;
- 7) Kaitseliidule Kaitseväge poolt võõrandatud ning Kaitseliidu omavahenditest soetatud kasutuskõlbmatuks muutunud relvastuse komplekti kuuluvate vahendite ja tarvikute kohta koostab struktuuriüksuse relvur **vara mahakandmise akti** (Lisa 5). Akt esitatakse struktuuriüksuse juhi käskkirjaga kinnitatud relvastuse ja optika kasutuskõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise komisjonile. Akti allkirjastavad komisjoni liikmed ning kooskõlastab KLPSi G4 relvastusjaoskonna vara arvestuse eest vastutav isik. Akti kinnitab struktuuriüksuse ülem, tehes taotlusele märke KINNITAN ning lisades allkirja ja kuupäeva. Vara hävimise, kaotamise või varguse korral lisatakse aktile distsiplinaarmenetluse kokkuvõtte;
- 8) Kinnitatud mahakandmisakti alusel kasutuskõlbmatu vara lammutatakse varuosadeks või hävitatakse viisil, mis välistab vara eesmärgipärase kasutamise;
- 9) Mahakandmisakt on aluseks vara arvelt maha võtmiseks KLPSi G4 relvastusjaoskonna andmebaasist ning struktuuriüksuse arvestusdokumentidest.

85. Lahingumoon ja relvaholdusmaterjalide mahakandmine:

- 1) Struktuuriüksused esitavad KLPSi ülemale igakuuliselt 15ndaks kuupäevaks eelmisel kuul kulutatud **lahingumoon ja relvaholdusmaterjali mahakandmisakti** (Lisa 22). Eraldi mahakandmisakt esitatakse samaaegselt lõhkematerjali ja Kaitseliidu omavahenditest soetatud lahingumoon kohta.
- 2) Mahakandmisaktile märgitakse väljaõppeürituse kood, lahingumoon nimetus, partii number ja kogus;

- 3) Mahakandmisakti koostab struktuuriüksuse relvur. Akt esitatakse struktuuriüksuse juhi käskkirjaga kinnitatud lahingumoon ja relvahoidusmaterjalide mahakandmise komisjonile. Akti allkirjastavad komisjoni liikmed ning kooskõlastab KLPSi G4 relvastusjaoskonna vara arvestuse eest vastutav isik. Akti kinnitab struktuuriüksuse ülem, tehes taotlusele märke KINNITAN ning lisades allkirja ja kuupäeva;
 - 4) Struktuuriüksuste esitatud aktide alusel koostab KLPSi G4 relvastusjaoskond üks kord kalendrikuus _Kaitseliidu koondmahakandmisakti;
 - 5) Koondmahakandmisakt esitatakse kontrollimiseks KLPSi lahingumoon ja relvahoidusmaterjalide mahakandmise komisjonile. Komisjon kontrollib aktis esitatud andmete õiguspärasust ja vara kasutamise eesmärgipärasust ning peale andmete kontrollimist allkirjastavad akti kõik komisjoni liikmed. Akti kinnitab KLPSi ülem;
 - 6) Kaitseliidu koondmahakandmisakt edastatakse teadmiseks KV TVJle;
 - 7) Struktuuriüksuse juhi poolt kinnitatud akt on aluseks kasutatud lahingumoon ja relvahoidusmaterjali arvelt mahavõtmiseks KLPSi G4 relvastusjaoskonna andmebaasist ning struktuuriüksuse arvestusdokumentidest.
86. Kaitseotstarbeliste varade hävimise, kaotamise või varguse korral algatab struktuuriüksus, kelle vastutusele on vara antud, asjaolude selgitamiseks distsiplinaarmenetluse. Distsiplinaarmenetluse tulemusena koostatakse ettekanne või distsiplinaarmenetluse kokkuvõte, mis edastatakse KLPSi.
87. Ettekanne või distsiplinaarmenetluse kokkuvõte peab sisaldama:
- 1) lühikest ja täpset ülevaadet juhtunu kohta;
 - 2) kaotatud, hävinenud või varastatud vara koodi (olemasolul), nimetust, kogust ja soetusmaksumust;
 - 3) hinnangut isikute käitumise, sh süülisuse või mittesüülisuse kohta;
 - 4) asjaosaliste seletuskirju, kus on üksikasjalik info – mis, millal ja kuidas toimus;
 - 5) struktuuriüksuse ülema otsust edasise tegevuse kohta.

Varude arvestus

88. Materjalid, ostetud kaubad ja asjad, mida tarbitakse koheselt, käsitletakse kulumaterjalina ja kantakse raamatupidamisarvestuses kuludeks ostudokumentide alusel 55. kontoklassis vastavalt nende majanduslikule sisule.
89. Varudena arvestatakse materjale ja ostetud asju (v.a kaitseotstarbelised varud) mida hoitakse väljastamiseks pikema perioodi jooksul (olulises koguses soetatud sihtotstarbelised asjad, materjalid või muud varud).
90. Varude olemasolu, väljaandmise ja õige kajastamise eest vastutab kulujuht.
91. Varud võetakse arvele nende soetusmaksumuses ilma käibemaksuta. Käibemaks kantakse varude soetamisel kuluks.
92. Varude arvelevõtmise dokumentideks on arved, saatelehed, üleandmise-vastuvõtmise aktid jms.
93. Varude liikumist tõendavaks dokumendiks on **vara üleandmise-vastuvõtmise akt** (Lisa 4) ja varude mahakandmisdokumendiks on **mahakandmisakt** (Lisa 5).
94. Vara väljaandja esitab varude väljamineku dokumendid G8le vastavalt punktis 54 toodud dokumendi esitamise tähtajal.
95. Varude hindamisel kasutatakse FIFO meetodit.

Põhivara arvestus

96. Materiaalse- ja immateriaalse põhivarana kajastatakse KLele soetatud, tasuta saadud või kapitalirendile võetud materiaalsel või immateriaalsel vara (seal hulgas maa ja hoonetega seotud õigused), mida kasutatakse pikema ajavahemiku jooksul kui üks aasta ja mille soetusmaksumus vastab Üldeeskirjaga kehtestatud materiaalse ja immateriaalse põhivara kapitaliseerimise alampiirile (5 000 eurot ilma käibemaksuta). Erandina võetakse sõltumata maksumusest arvele maa ja museaalid. Üldeeskirjast tuleneva nõudena ei kapitaliseerita materiaalse põhivara maksumusse käibemaksu ja muid tagastamisele mittekuuluvaid makse ja lõive.
- 96¹. Kaitseväge poolt Kaitsemiidu üksustele tähtajaliste kasutuslepingute alusel kasutada antud põhivara arvestust jätkatakse alates 01.01.2018 peale vara üleandmist Kaitsemiidule edasi Kaitseväge bilansis. Kaitsemiit võtab tähtajaliste kasutuslepingute alusel kasutada antud põhivara arvele bilansiväliselt HE väheväärtuslike varade registris (va relvastus, mille arvestus toimub relvastuse ja laskemoona arvestuse registris). Vara registreeritakse vara üleandmise-vastuvõtmise dokumendis kajastatud soetusmaksumuses, artikli kaardi lehel „kulud“ andmeväljal „võotkood“ märgitakse kaubakood (AX kood) ning lehel „vara asukoht“ vara kasutusse andmise lepingu EDHS-is registreerimise number.
- 96². Kaitseväge poolt oma ülesannete täitmiseks mittevajaliku vara (sh põhi- ja väheväärtusliku vara) üleandmist Kaitsemiidule käsitletakse tähtajatult kasutusse andmisena. Kaitseväge poolt tähtajatult kasutuslepingu alusel üle antud vara kajastab Kaitsemiit saadud sihtfinantseerimisena, võttes saadud põhivara arvele bilansilises jääkmaksumuses. Juhul kui Kaitsemiit tagastab Kaitsevägele tähtajatult kasutusse antud vara, siis eemaldab Kaitsemiit vara bilansist ning kajastab vara jääkväärtuse antud sihtfinantseerimisena.
- 96³. Vara vastuvõtmine Kaitsevæelt ja Kaitsevæele tagastamine toimub vara üleandmise-vastuvõtmise aktiga. Põhivara tähtajatult kasutusse andmise ja vara võõrandamislepingute korral koostab vara üle andva asutuse raamatupidamine lisaks õiendi, milles näidatakse tehingu kuupäev, alusdokumendi number ja raamatupidamise kanded. Vara vastuvõttev asutus teeb kanded sama kuupäevaga.
97. Põhivara võib arvele võtta kogumina, kui kogum moodustab ühesuguse kasutusega terviku ning kogumi soetusmaksumus ületab Üldeeskirjaga kehtestatud põhivara soetusmaksumuse piirmäära. Juhul, kui materiaalse põhivara objekti olulisematel komponentidel on oluliselt erinevad kasulikud eluead, võetakse need arvele komponentide kaupa ning neile määratakse vastavalt nende kasulikule elueale eraldi amortisatsiooninormid.
98. Alates 01.01.2016 võetakse uutesse või täielikult renoveeritud hoonetesse soetatud mööbel kogumina arvele arvestades punktis 97 sätestatud tingimusi.
99. Põhivarade valdamine, kasutamine, kasutusse andmine, võõrandamine, koormamine ja muul viisil käsutamine, sealhulgas mahakandmine toimub riigivaraseaduse, Vabariigi Valitsuse määruste, kaitseministri käskkirjade ja määrustega ning KL ülema poolt kehtestatud korras, vastavalt Üldeeskirjas sätestatule.
100. Materiaalne põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast ja muudest kasutusele võtmisega kaasnevatest väljaminekutest. Põhivara soetusmaksumusse arvestatakse kulutused, mis on vajalikud selle viimiseks tööseisukorda ja asukohta (kulutused transpordile, projekteerimisele, asukoha ettevalmistamisele, paigaldamisele ja installeerimisele, samuti lammutuskulud, mis on vältimatud seoses objekti ehitamise või renoveerimisega jne).
101. Maa võetakse arvele soetusmaksumuses. Põhivarade soetusmaksumusse ei kapitaliseerita uue ehitise avamiskulutusi, uue toote või teenuse tutvustamise kulutusi (sh reklaamikulud), kulutusi majandustegevuse arendamiseks uues asukohas või uuele

kliendisegmendile (sh töötajate koolituskulud), haldus- ja muid üldkulusid ning laenukasutuse kulutusi. Varuosad kajastatakse reeglina varudena ja kajastatakse tulemiaruanDES kuluna nende kasutusele võtmise hetkel.

102. Materiaalse ja immateriaalse põhivara kapitaliseerimisel lähtutakse Üldeskirjaga kehtestatud alampiirist.
103. Vara eest (põhi- ja väheväärtuslikud varad) vastutavad isikud määratakse struktuuriüksuse juhi käskkirjaga. Kui vastutavaid isikuid määratud ei ole, on varade eest vastutav isik struktuuriüksuse juht, KLPSis allüksuse juht.
104. Vara eest vastutavad isikud määratakse lähtudes vara klassidest:
 - 1) maa;
 - 2) hooned;
 - 3) elamud;
 - 4) rajatised;
 - 5) masinad ja seadmed;
 - 6) info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmed;
 - 7) tarkvara;
 - 8) sõidukid;
 - 9) inventar;
 - 10) kaitseotstarbelised seadmed;
 - 11) relvad;
 - 12) museaalid;
 - 13) kinnisvarainvesteeringud.
105. KLPSs määratakse üldjuhul vara eest vastutavad isikud järgmistest allüksustest:
 - 1) G2 – füüsilise ja elektroonilise julgeoleku kaitsevahendid (sefid, [salastatud teabevahendite](#) paberipurustajad, valve-, video- ja läbipääsusüsteemid jms); [käskkiri nr K-0.2-2.1/16/272386U 22. 12.2016](#)
 - 2) G4 – maa, hooned, rajatised, masinad ja seadmed, sõidukid, kaitseotstarbelised seadmed, relvastus, inventar;
 - 3) G6 - info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmed, tarkvara;
 - 4) ASO – museaalid.
106. Vara eest vastutava isiku kohustused:
 - 1) varade vastuvõtmine ja inventari numbriga märgistamine;
 - 2) varade kasutajatele väljastamine või üleandmine teistele struktuuriüksustele, üleandmise-vastuvõtmise dokumentide vormistamine ning G8-le edastamine;
 - 3) varade sihipärase kasutamise tagamise kontrollimine;
 - 4) varade remondi ja hoolduse korraldamine;
 - 5) varade mahakandmise ja utiliseerimise korraldamine ning dokumentide vormistamine;
 - 6) osalemine inventuurikomisjoni töös selgituste andjana.
107. Kui vara eest vastutav isik annab tema vastutusel oleva vara tööülesannete täitmiseks teis(t)e isiku(te) kasutusse, vormistab vara eest vastutav isik konkreetse vara kasutusse andmise kohta **vara kasutusse andmise akti** (Lisa 19).
108. Vara kasutaja kohustused:
 - 1) kasutama vara sihtotstarbeliselt ainult tööülesannete täitmiseks;
 - 2) võimaldama vara remonti ja hooldust;
 - 3) tagastama vara vara eest vastutavale isikule kui vara kasutamine ei ole enam vajalik, vara on purunenud või muutunud kasutuskõlbmatuks;
 - 4) teavitama koheselt kirjalikult vara eest vastutavat isikut, kui vara on varastatud, hävinud või kadunud.

109. Põhivarade arvestus toimub struktuuriüksuste, vara eest vastutavate isikute ja vara kasutajate lõikes.
110. Põhivarade esmase arvelevõtmise aluseks on arved, saatelehed, varade üleandmise-vastuvõtmise aktid, õiendid jms. Põhivara soetamisel lähtutakse punktis 49 sätestatust. Põhivara tasuta võõrandamise korral Kaitseliidule kinnitab vara eest vastutav isik algdokumendil vara kättesaamist oma allkirjaga ning märgib algdokumendile täiendava informatsiooni põhivara arvestuseks (kasutusiga, vara asukoht, vara kasutaja jms).
111. Vara üleandmisel vormistatakse **vara üleandmise-vastuvõtmise akt** (Lisa 4). Sõiduki üleandmisel vormistatakse **sõiduki üleandmise-vastuvõtmise akt** (Lisa 16). Aktid kinnitab struktuuriüksuse juht ja aktid esitatakse läbi EDHSi G8le.
112. KLPSis kinnitab punktis 111 nimetatud aktid punkti 103 alusel määratud vara eest vastutavad isikud.
113. Vara eest vastutava isiku töölt lahkumisel või töösuhte peatumisel määrab struktuuriüksuse juht (KLPSs allüksuse juht) isiku, kellele vara üle antakse. Vara eest vastutava isiku muudatus vormistatakse käskkirjaga ning varade üleandmisel vormistatakse **üleandmise-vastuvõtmise akt** (lisa 4), mis edastatakse läbi EDHSi vara üleandjale, vara vastuvõtjale ja G8le. Kui struktuuriüksuse juht (KLPSs allüksuse juht) ei ole määranud uut vara eest vastutavat isikut või varade üleandmise-vastuvõtmise akti ei ole vormistatud ning G8le edastatud 1 kuu jooksul vara eest vastutava isiku töölt lahkumisest, märgib G8 vara kaardile vara eest vastutavaks isikuks töölt lahkunud töötaja struktuuriüksuse juhi (KLPSs allüksuse juhi).
114. Vara eest vastutava isiku liikumisel ühest struktuuriüksusest või KLPSi allüksusest teise struktuuriüksusesse või KLPSi allüksusesse lähtutakse punktis 113 toodust.
115. Vara kasutaja töölt lahkumisel või töösuhte peatumisel tagastab vara kasutaja vara eest vastutavale isikule. Vara tagastamisel vormistatakse akt (Lisa 19), mis edastatakse läbi EDHSi vara eest vastutavale isikule, vara kasutajale (tagastajale) ja G8le.
116. Vara kasutuskõlbmatuks muutumise korral määrab vara eest vastutav isik kolmeliikmelise komisjoni ning koostab mahakandmisakti (Lisa 5), kuhu märgitakse vara mahakandmise põhjus, vara utiliseerimise, hävitamise või realiseerimise viis, aeg ja koht. Mahakandmisakt kinnitatakse vara eest vastutava isiku struktuuriüksuse juhi poolt ja esitatakse läbi EDHSi G8le. Vara kantakse maha mahakandmisakti alusel enne selle utiliseerimist või hävitamist.
117. Mahakantud vara objekt tähistatakse märkega MAHA KANTUD, millele lisatakse juurde mahakandmise kuupäev. Vastav tähistus pannakse vara objekti inventarinumbri vahetusse lähedusse.
118. Vara objekt tähistatakse vahetult peale G8s arvele võtmist inventarinumbriga. Kui põhivara on arvele võetud kogumina ja kogumisse on liidetud varad, mille soetusmaksumus on väiksem põhivarana arvelevõtmisele kuuluva vara soetusmaksumuse piirmäärast, võib kogumisse kuuluvad varaobjektid jätta tähistamata. Vara objekti inventarinumbriga tähistamise korraldamise eest vastutab vara eest vastutav isik.
119. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmete, tarkvara puhul kogumina arvestust ei peeta, igale soetatavale vara objektile omistatakse unikaalne triipkoodiga inventarinumber.
120. Põhivarade analüütiline arvestus toimub põhivarakaartidel majandustarkvara HE põhivarade moodulis, kus igale varale avatakse arvestuskaart, kuhu kantakse järgmised andmed:
- 1) vara nimetus;
 - 2) inventari number;
 - 3) kasutusele võtmise aeg;

- 4) soetusmaksumus;
- 5) vara eest vastutava isiku ja vara kasutaja nimi;
- 6) vara füüsiline asukoht (linn, tänav, hoone ja ruumi number);
- 7) lisainfo vara kohta;
- 8) amortisatsiooninorm;
- 9) eelnevalt arvestatud amortisatsioon;
- 10) parendustest lisandunud summad ning nende kajastamise aeg.

121. Täiendav varade bilansiväline arvestus toimub KLPSi allüksustes, mis hõlmab kaitseotstarbelise ja mittekaitseotstarbelise vara arvestust. Varade üle, mis omavad tähendust käesolevas Eeskirjas sätestatule, peetakse arvestust G8s. KLPSi allüksustes varade arvestusregistrites arvestuse korraldamise ja aruandluse eest vastutab nimetatud allüksuse juht.

Jrk nr	Varade arvestusregistri nimetus	Vastutav KLPSi allüksus
1	Materjalide arvestuse register	G4, Varustusjaoskond
2	Sõidukite register	G4, Transpordijaoskond
3	Relvastuse ja laskemoona arvestuse register	G4, Relvastusjaoskond
4	Kinnistute register	G4, Kinnisvara jaoskond
5	IT vahendite register	G6, Infotehnoloogia haldus- ja arendusjaoskond
6	Sidevahendite register	G6, Sidetehnika jaoskond

Üle 200 euro väärtusega väheväärtuslike varade arvestus

122. Väheväärtuslikud varad maksumusega alates 200 (ilma käibemaksuta) eurost, kajastatakse kuludes nende kasutuselevõtmise hetkel ning arvestus toimub G8s bilansiväliselt. Mööblit väheväärtuslike varade registris arvele ei võeta ja G8s bilansivälisest kogusest arvestust ei peeta. Seisuga 01.07.2016 kantakse väheväärtuslike varade registris arvel olev mööbel registrist välja.
123. Üle 200 euro väärtusega väheväärtuslike varade arvestuse pidamisel, dokumentide koostamisel ja liikumisel, vara eest vastutavate isikute ja vara kasutajate määramisel, varade tähistamisel lähtutakse punktides 103 kuni 119 toodud põhimõtetest.
124. Üle 200 euro väärtusega väheväärtuslike varade analüütiline arvestus toimub majandustarkvara HE moodulis ladu, kus igale varaobjektile on avatud arvestuskaart.
125. Üle 200 euro väärtusega relvastuse, laskemoona, kaitseotstarbeliste varude kohta peetakse bilansiväliselt arvestust. Seisuga 01.01.2013 G8s bilansiväliselt arvel olnud relvastus ja laskemoon kantakse arvestusest välja.

Amortisatsiooni arvestus

126. Materiaalse ja immateriaalse põhivara objektide soetusmaksumus amortiseeritakse üldjuhul kuluks nende hinnangulise kasuliku eluea jooksul.
127. Põhivara amortisatsiooni arvestatakse iga kuu lineaarsel meetodil alates põhivara kasutuselevõtmise kuust kuni selle täieliku amortiseerumiseni või kasutusest eemaldamise kuule eelneva kuuni.
128. Arvele võetava uue põhivara eeldatavad kasulikud tööead ja amortisatsiooninormid on järgmised:

Põhivara liik	Eeldatav kasulik tööiga aastates	Amortisatsiooni-norm, %
Kinnisvarainvesteeringud	50	2
Hooned	50	2
Hoonete tehnosüsteemid (küte, ventilatsioon, jahutus, kanalisatsioon, elektri osa)	25	4
Rajatised	25	4
Masinad ja seadmed	10	10
Transpordivahendid	12	8,3
Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmed	5	20
Inventar	20	5
Kaitseotstarbeline põhivara	5-25	4-20
Relvad	10	10
Immateriaalne põhivara	20	5

käskkiri nr K-0.2-2.1/16/27238U 22.12.2016

129. Põhivara liikidel, millel ei ole määratud täpset amortisatsiooninormi või kasutatud põhivara soetamisel, teeb ettepaneku selle määramiseks vara eest vastutav isik, lähtudes vara eeldavast kasulikust elueast ja punktis 128 kehtestatud vahemikust. Amortisatsiooninormi märgib põhivara eest vastutav isik põhivara soetamist tõendavale algdokumendile.
130. Kui kasutuses on täielikult amortiseerunud vara, kajastatakse nii vara soetusmaksumust kui ka kulumit bilansis ajani, mil vara on lõplikult kasutusest eemaldatud.
131. Põhivara väärtuse languse korral (osaline või täielik demonteerimine, lammutamine, hävimine, kahjustumine, kadumine) viiakse läbi allahindlus. Ettepaneku allahindluse läbiviimiseks teeb vara eest vastutav isik või inventuurikomisjon ning see teostatakse Kaitseliidu ülema käskkirjaga selleks moodustatud komisjoni või inventuurikomisjoni poolt.
132. Allahindlus vormistatakse allahindluse aktil, mis esitatakse kinnitamiseks Kaitseliidu ülemale. Aktile peab olema lisatud selgitus põhivara väärtuse languse põhjuse kohta.
133. Kaitseliidu ülema poolt kinnitatud allahindluse akt edastatakse G8le. Varade allahindlus kajastatakse aruandeperioodi kuludes koos amortisatsiooniga.
134. Bilansis ei kajastata põhivarasid, mille soetusmaksumust ega õiglast väärtust ei ole võimalik usaldusväärselt määrata. Sellised põhivarad kajastatakse bilansiväliselt.

V KOHUSTUSTE ARVESTUS

Töötasude arvestus

135. Töötasude arvestus toimub G8s.
136. Töötasude arvestus hõlmab:
 - 1) töötajate palgaarvestust kõigi töötasuliikide viisi;
 - 2) töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel tasude arvestamist;
 - 3) puhkusetasude arvestamist;
 - 4) ühekordsete väljamaksete arvestamist;
 - 5) töövõimetuslehtede vormistamist;
 - 6) maksude kinnipidamisi;

- 7) täitedokumentide järgi tehtavaid kinnipidamisi;
 - 8) palgateatiste vormistamist ja töötajale soovi korral esitamist;
 - 9) arvestatud tasude kuukoondite tegemist, väljatrükke ja säilitamist;
 - 10) isikukontode palgaarvestuse väljatrükke ja säilitamist.
137. Töötasu arvestamise algdokumentideks on Kaitseliidu ülema käskkirjad, töölepingud, võlaõiguslike lepingute korral tööde vastuvõtmise aktid, tööaja arvestuse tabelid ja muud dokumendid.
 138. Palgaarvestuse aluseks olevad tööajatabelid koostatakse elektroonselt TAAVI tööajaarvestuse programmis järgnevalt:
 - 1) KLPSi töötajatele allüksuste viisi;
 - 2) malevates töötavale Kaitseliidu töötajatele malevate viisi;
 - 3) kaitseväge objektidel töölepingu seaduse alusel töötavate valvurite tööajatabelite täitmine toimub malevas, kus töötaja töötab;
 - 4) Tööajatabelid peavad olema koostatud arvestusperioodile, summeeritud tööajaga töötajatel 4-kuuline arvestus, eelneva kuu 25-ndaks kuupäevaks. Tööajatabeleid korrigeeritakse igapäevaselt vastavalt muudatuste sisseviimise vajadusele (haigus, lähetus, RÕK jms).
 139. Tööajatabelid kooskõlastatakse EDHSs järgmiste isikute poolt:
 - 1) Struktuuriüksus (va KLPS) – struktuuriüksuse juht ja G1 ülem;
 - 2) KLPS allüksus – allüksuse juht (osakonna juht) ja G1 ülem;
 - 3) Kaitseväge ja Kaitseliidu valveobjektid – G2 valveteenistuse jaoskonna juhataja.
 140. Punktis 139 nimetatud isikute poolt kinnitatud tööajatabelid ning muud töötasu arvestuseks vajalikud dokumendid esitatakse läbi EDHSi G8le hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva. Ühekordsete väljamaksete arvestamisel on koostatud käskkirja lahutamatuks lisaks üle 5 (viie) töötaja korral vorm **Andmed lisatasu maksmise arvestamiseks** (Lisa 17), mis esitatakse elektrooniliselt XLS formaadis koos käskkirjaga läbi EDHSi. Antud vormil kajastatakse käskkirjas toodud töötajate ja makstava tasu andmed. Kui tööaja arvestuses toimuvad peale G8le tööajatabeli esitamist muudatused (töötaja haigestumine vms), parandatakse tööajatabeleid ning edastatakse uued parandatud tööajatabelid läbi EDHSi G8-le, kus tehakse eelnevalt koostatud arvestuse korrigeerimine. Palgapäeval ilmnenud tööaja arvestuse muudatused korrigeeritakse üldjuhul G8 poolt järgmise kuu töötasu arvestusega.
 141. Puhkusetasude arvestamiseks ja õigeaegseks väljamaksmiseks kogub G1 puhkusteajakava algandmed ja sisestab personaliarvestuse tarkvarasse (Taavi Personal) hiljemalt 1. märtsiks. Puhkuste ajakava muudatused esitatakse läbi EDHSi G1le hiljemalt 14 tööpäeva enne planeeritava muudatuse algust.
 142. Tagamaks tööajaarvestuse õigsust, on töövõimetuslehele vormistatud töötaja kohustatud koheselt teatama vahetule juhile töövõimetuslehe alguse kuupäeva ning eeldatava lõppkuupäeva. Vahetu juht korraldab töötaja töövõimetusperioodi märkimise töötaja arvestusse.
 143. Töötaja töövõimetuslehele jäämisel märgitakse töötaja arvestuse tabelisse töövõimetuslehe reserveering. Elektroonilise töövõimetuslehe olemasolu kontrolli teostab riigiportaalis iganädalaselt G8 raamatupidaja, kes võrdleb riigiportaali andmeid tööajaarvestuse andmetega (Taavi Tööaeg) töötaja töö- ja töövõimetuslehel olemise aja osas. Andmete erinevuse korral informeerib G8 raamatupidaja töötaja vahetut juhti (valveobjektide töötajate osas valveüksuse juhti) töötaja töövõimetuslehe ajavahemikust, mis on esitatud riigiportaalis. Vahetu juht (valveobjektide töötajate osas valveüksuse juht) selgitab välja erinevuste põhjused ning korraldab töötaja arvestusse (tööajatabelisse)

muudatuste märkimise. Andmete erinevuse mitteesinemise korral kinnitab G8 raamatupidaja riigiportaalis töötaja töövõimetuslehe.

144. Töötaja esitab tööle asudes G8le **teatise** (Lisa 6) palgalt ja muudelt tasudelt tulumaksuseaduses sätestatud tulumaksuvaba tulu maha arvamiseks kolme (3) tööpäeva jooksul alates tööleasumisest. Kaitsevæe objektidel töölepingu alusel töötavatel valvuritel asendab **teatist** (Lisa 6) **tööletuleku avaldus** (Lisa 7).
145. Kui teatises esitatud andmetes on muutusi, on töötaja kohustatud viivitamatult esitama G8le kirjaliku teatise uute andmete kohta.
146. Töötaja töölt lahkumisel esitab G1 koos töösuhete lõpetamise teatisega info töötaja kasutamata või ettekasutatud puhkusejäägi kohta ja antud töötaja tööajaarvestuse tabeli viimase tööloleku päeva seisuga läbi EDHSi G8le hiljemalt töötaja viimase tööloleku päeva kella 11.00ks.

Töötasu maksmine

147. Töötasu arvestatakse iga kuu kohta ja kantakse töötajata poolt määratud pangakontole arvestuskuu viimasel tööpäeval (palgapäeval). Võlaõiguslike lepingute tasud makstakse välja ainult tööde ja teenuste üleandmise-vastuvõtmise akti alusel arvestades lepingus sätestatud tähtaega.
148. Kaitseliidus töötasu avanssi ei maksta.
149. Kuu töötasude ja muude tasude (puhkusetasud, toetused, lisatasud jm) pangaülekannete aluseks on koostaja poolt allkirjastatud ja G8 juhi poolt kinnitatud paber kandjal väljatrükk palgaarvestuse tarkvarast (Taavi palk) „Töötasude palgaülekanded“, mis sisaldab töötajatele panka ülekantavate summade nimekirja.
150. Töötajatele edastatakse igakuuliselt palgaarvestuse tarkvarast (Taavi palk) e-posti aadressile väljavõtte arvestatud ja kinnipeetud summade ja panka ülekandmisele saadetud summade kohta (nn palgalipik).

Puhkusekohustise arvestus

151. Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustis hinnatakse ümber üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga.
152. Arvestuse aluseks on G1 poolt koostatud kasutamata puhkusepäevade inventuur, mis esitatakse G8-le aruandeaastale järgneva aasta 15.jaanuariks.

Kaitseliidu tegevliikmete õppekogunemisel osalemise toetuse arvestus

153. Õppekogunemisele kaasatud tegevliikme toetus arvutatakse Kaitseliidu seaduse § 58 lg 3 alusel vastavalt Vabariigi Valitsuse 03.01.2017 a. määrusele nr 1 „Ajateenija ja asendusteenistuja toetuse, reservväelasele õppekogunemisel osalemise aja eest makstava toetuse ning ajateenija ja asendusteenistuja lapse toetuse ulatus ja maksmise kord“.
154. Toetuse arvestamise aluseks on **tegevliikme toetuse arvestusleht** (Lisa 9), kuhu on märgitud:
 - 1) tegevliikme ees- ja perekonnanimi;
 - 2) tegevliikme isikukood;
 - 3) tegevliikme arveldusarve number;

- 4) reservväelase aadress ja telefoninumber;
- 5) tegevliikme tegelik auaste;
- 6) palgaarvestuse andmed.

155. Aruanne koostatakse struktuuriüksuses, kelle koosseisus õppekogunemisest osa võetakse.
156. Kinnitatud aruanne esitatakse KLPSi kolme (3) tööpäeva jooksul peale õppuse lõppemist.
157. Toetus kantakse tegevliikme arveldusarvele hiljemalt 14 päeva jooksul õppekogunemise lõppemisest.

Maksude ja maksete arvestus

158. Maksude arvestust teostatakse G8s.
159. Töötasudelt tulu- ja sotsiaalmaksu, kohustusliku kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete kinnipidamine, arvestamine ja ülekandmine ning töötajatele tehtud erisoodustustelt maksude arvestamine ja ülekandmine Maksu- ja Tolliametile toimub kehtivate maksuseaduste järgi.
160. Käibemaksu arvestatakse ja deklareeritakse käibemaksuseaduses ettenähtud korras.
161. Erisoodustismaksu ja muude tulumaksuseadusest tulenevate maksude arvestamise ja raamatupidamiskirjendite tegemise aluseks on arvestusperioodi raamatupidamisprogrammi andmed aruandest Saldoaruanne maksustamisobjektide lõikes. Maksustamisobjekt määratakse ja kirjendatakse algdokumendi sisestamisel. Erisoodustuse maksude koondtabel koostatakse Saldoaruandest maksustamisobjektide lõikes saadud andmete alusel.
162. Maksude ja maksete ülekanded teostatakse arvestusega, et oleks tagatud nende tähtaegne laekumine Maksu- ja Tolliameti tulukontodele.
163. Maksude ja maksete arvestuse korraldamise eest vastutab G8 juht.

VI TULUDE ARVESTUS

164. Arvete koostamise aluseks on lepingud, struktuuriüksuste esitatud teatised või märgukirjad (osutatud teenus, kahjunõuded jms). Kui arve koostatakse konkreetse kuludokumendi alusel, võib arve koostamiseks ja väljastamiseks vajalik info olla märgitud EKDHSis ostuarve märkuste väljale.
165. Tuluarveid vormistab G8 raamatupidaja.
166. Arvete koostamiseks vajalikud algdokumendid peavad olema struktuuriüksuste poolt G8le edastatud vähemalt 5 päeva enne nõude esitamise tähtaega.
167. **Arve esildise** (Lisa 10) kohustuslikud rekviisiidid on järgmised:
 - 1) struktuuriüksuse, kes on vastutav tulu laekumise eest. nimetus;
 - 2) viide arve koostamise alusele (lepingu nr, tellimus, objekt, objekti aadress, arvestusperiood, kulutus, mille katteks arve esitatakse, finantseerimisallikas);
 - 3) kauba või teenuse nimetus, ühiku hind, ühik, kogus ja summa;
 - 4) käibemaksu määr;
 - 5) ostja nimi, juriidiline aadress, reg nr;
 - 6) ostja kontaktisiku nimi, telefon, e-posti aadress;
 - 7) esildise koostaja nimi, ametikoht ja koostamise kuupäev.

- 168. Arved esitatakse kooskõlas algdokumentidega, arvestades käibemaksuseaduse nõudeid arvete esitamise ja käibemaksu arvestuse ning tasumise kohta.
- 169. Varade müügi, kasutusse andmise ja teenuste osutamise hinnad määratakse Kaitseliidu keskjuhatuse otsuste ja volitusnormide alusel.
- 170. Arved koostatakse majandustarkvara HE müügireskontro mooduli registris arved.
- 171. Arve esildise väljastamise eest vastutab struktuuriüksuse juht, kes määrab struktuuriüksuse siseselt arve esildise koostamise eest vastutavad isikud. Arve esildise koostamise eest vastutava isiku kirjaliku määramise puudumisel on vastutavaks isikuks struktuuriüksuse juht. Arve koostamise ja edastamise eest vastutab G8 raamatupidaja.

VII KULUDE ARVESTUS

Arveldused aruandvate isikutega

- 172. Aruandev isik on Kaitseliidu töötaja ja Kaitseliidu liige, kes on teostanud Kaitseliidu nimel kulutusi. Lähetustes viibinud isikud on aruandvad isikud lähetustega seotud kulude osas.
- 173. Aruandvate isikute arvelduste kohta peetakse arvestust aruandvate isikute viisi. Arveldusteks kasutatakse sularahata arvelduste korda (st tehtud kulud kantakse aruandva isiku pangakontole). Tehtud kulutused hüvitatakse ülekandega aruandva isiku poolt näidatud arveldusarvele.
- 174. Majanduskulude eest tasumine aruandvale isikule toimub vormikohase **majanduskulude aruande** (Lisa 11) alusel.
- 175. Aruandvad isikud on kohustatud esitama G8-le **majanduskulude aruande** seitsme (7) tööpäeva jooksul peale kulude teostamist. Esitatav aruanne peab olema eelnevalt kinnitatud kulujuhi poolt.
- 176. Majanduskulude aruandele lisatakse kulusid tõendavad Dokumendid. Kuludokumentideks on arved, tšekid, kviitungid kaupade või teenuste eest tasumise kohta, mis peavad vastama punkti 21 alapunktides 1-6 esitatud nõuetele. Nõuetele mittevastavate Dokumentide alusel kulutatud summasid ei hüvitata. Kuludokumentina ei arvestata ainult kaardimaksekviitungit, vaid esitada tuleb ka kulu tõendav dokument.

Lähetuskulud

- 177. Teenistuslähetusse, töölähetusse saatmine, lähetuskulude hüvitamine ja päevarahade maksmine toimub Vabariigi Valitsuse ja kaitseväge juhataja kehtestatud korras.
- 178. Käesolevas Eeskirjas on sätestatud lähetuskulude hüvitamise, välislähetuse päevarahade maksmise vormistamine ja aruandluse kord Kaitseliidu eelarvest finantseeritavate lähetuste korral.
- 179. Lähetusse saatmine vormistatakse KV juhataja või Kaitseliidu ülema käskkirjaga. Käskkirjas märgitakse lähetuse sihtkoht, asutus või organisatsioon kuhu lähetatakse, kestus ja ülesanne, finantseerimisallikas ning hüvitatavate lähetuskulude ja välislähetuse päevaraha määrad. Käskkirjad registreeritakse EDHSis ning edastatakse G1 poolt läbi EDHSi G8le.
- 180. Juhul kui lähetatu soovib lähetuskulude avanssi, tuleb esitada lähetatu poolt G8le kirjalik avaldus või sätestada avansi maksmine käskkirjas. Avalduses märgitakse ära lähetuskäskkirja number, taotletava avansi suurus, arveldusarve number ja arveldusarve

omaniku nimi. Taotletava avansi suurus ei tohi olla suurem kui käskkirjas märgitud lähetuskulude ja välislähetuse päevaraha summa.

181. Avansiline ettemakse on võimalik siis, kui lähetatu kirjalik avaldus jõuab G8sse vähemalt kaks (2) tööpäeva enne lähetuse algust. Avanssi ei maksta varem kui kaks (2) tööpäeva enne lähetuse algust.
182. Lähetatule hüvitatakse kõik piirmäärades dokumentaalselt tõendatud lähetusega seotud sõidu- ja majutuskulud ning muud lähetusülesande täitmisega seotud põhjendatud kulud. Lähetuses tehtud kulude kohta peab lähetatu esitama **majanduskulude aruande** (Lisa 11) (kasutatav lühend MKA) seitsme (7) tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist ja enne järgmise avansi saamist, lisades kõik vajalikud kuludokumentid.
183. Majanduskulude aruandele lisatud kuludokumentide ja lähetuskulude piirmääradest kinnipidamise üle teostab kontrolli G8. Ülekulu aruande kinnitab kulujuht.
184. Lähetuskulude hüvitamisel arvestatakse välisvaluutas tehtud kulutused Eestis käibel olevasse vääringusse välislähetusest saabumise päevale järgnenud tööpäeval kehtinud Euroopa Keskpanga päevakursi alusel.
185. G8 esitab lähetatule koheselt peale majanduskulude aruande põhjal kulukannete tegemist elektronposti teel teatise, milles näidatakse Kaitseliidule tagasimaksmisele kuuluv summa, KLi arveldusarve koos muu arveldusinfoga, kuhu enamakstud lähetuskulude avanss üle kanda. Lähetatu kannab tagasimaksmisele kuuluva summa KLi tagasi 5 tööpäeva jooksul peale sellekohase teate saamist.
186. Kui lähetuskulude aruannet või avansi ülejääki ei ole tagastatud õigeaegselt, peetakse nõutav summa kinni lähetatu järgmise kuu töötasust, kui lähetatu on andnud selleks eelnevalt kirjaliku nõusoleku.
187. Lähetuskulude teostamisel tuleb järgida Vabariigi Valitsuse ja kaitseväge juhataja poolt kehtestatud piirmäärasid.
188. Lähetuskulude ja välislähetuse päevaraha määrad kooskõlastatakse enne lähetust kulujuhiga ning peale lähetust kinnitatakse kulujuhi poolt.
189. Majanduskulude aruande alusel toimub lähetatule lähetuskulude väljamaksmine peale majanduskulude aruande esitamist G8le seitsme (7) tööpäeva jooksul.

Mobiiltelefoni kasutuskulu

190. Telefonsidevahendite ja -teenuste kasutamise üldised põhimõtted ja kululimiidid on kehtestatud KL ülema käskkirjaga „Telefonsidevahendite ja -teenuste kasutamise kord“.
191. Telefonsidevahendite ja -teenuste kasutamise korras sätestatud limiitidest kinnipidamist jälgib KLPSs side-ja infotehnoloogia osakond, malevates maleva pealiku poolt määratud isik, valveobjektide töötajate osas info-ja julgeolekuosakond. G8 peab kinni limiite ületavad kulud töötaja töötasust töötaja kirjaliku nõusoleku alusel.

Tööandja sõiduki kasutamise kulud

192. Tööandja sõidukite kasutamise aluseks on Kaitseliidu keskjuhatuse poolt kinnitatud ja Kaitseliidu ülema käskkirjaga kehtestatud Kaitseliidu maismaasõidukite kasutamise kord ning kaitseväge juhataja poolt täitmiseks avaldatud käskkirjad.
193. Tööandja sõiduki (sh rendile võetud) kasutaja, kasutuskulude limiidi suurus ja limiidi arvestusperiood määratakse struktuuriüksuse juhi otsusega.

194. Sõidukite osas peab KLPSis kulude arvestust G4. Teistes struktuuriüksustes peavad arvestust sõidukite kulude üle struktuuriüksuse juhi poolt määratud isikud.
195. KLPSi G4 esitab G8-le hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu (5) tööpäevaks **sõiduautode nimekirja** (lisa 26), mida kasutatakse töö- või teenistusülesannetega mitteseotud tegevusteks ning mille kasutamist käsitletakse erisoodustusena. Nimekiri on aluseks G8l maksude arvestamisel.

Hüvitis isikliku sõiduauto kasutamisel ametisõitudeks

196. Isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist makstakse kooskõlas Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korraga ja Kaitseliidu ülema käskkirjaga määratud isikutele 0,3 eurot ühe tööülesande täitmisel sõidetud kilomeetri kohta, kuid mitte rohkem kui 335 eurot kuus isiku kohta, vastavalt **sõidupäevikus** märgitud töösõitude kilometraažile (Lisa 12).
197. Sõidupäeviku kooskõlastab hüvitise taotleja vahetu juht. Sõidupäeviku kinnitab kulujuht.

Kaitseliidu tegevliikmete kulude kompenseerimine

198. Vastavalt Vabariigi Valitsuse 21.12.1999 määrusele nr 395 "Tegevliikme poolt Kaitseliidu sõjalises väljaõppes osalemisel tehtud kulutuste kompenseerimise korra kehtestamine" kompenseeritakse väljaõppes osalemise kulud.
199. Erandina kompenseeritakse transpordikulud Naiskodukaitse ja noorteorganisatsioonide Noored Kotkad ja Kodutütred liikmete osalemiseks organisatsiooni tegevuses ja väljaõppes kuludokumentide alusel vastavalt tegelikele kulutustele.
200. Õppustest osavõtmisel isikliku sõiduki kulude hüvitamise ja kajastamise aluseks on hüvitise taotleja poolt esitatud **sõidukulude hüvitamise avaldus** (Lisa 13) (kasutatav lühend SÕK). Sõidukulude aruannete menetlemise ja kinnitamise lihtsustamiseks võivad struktuuriüksused kasutada koonddokumendina **sõidukulude hüvitamise koondvormi** (Lisa 14) (kasutatav lühend SÕK koond), mis esitatakse elektrooniliselt XLS formaadis.
201. Õppusest osavõtmise ühistranspordi piletite kohta esitab hüvitise taotleja **sõidukulude hüvitamise avalduse** (Lisa 13) koos kuludokumentidega, milles kajastuvad sõidu kuupäev, eesmärk ja marsruut.
202. Õppusest osavõtmise sidekulude kohta esitab hüvitise taotleja **sidekulude hüvitamise avalduse** (Lisa 15) (kasutatav lühend SIK) koos sideteenuste arvega.
203. Esitatud aruande õigsust kontrollib ja edastab kinnitatult G8le struktuuriüksuse väljaõppe eest vastutav isik.

Kaitseliidu liikme lähetamine välisriiki

204. Kaitseliidu tegevliikmeid lähetatakse välisriiki teenistuskohustuse täitmiseks.
205. Kaitseliidu tegevliikme välisriiki lähetamise aluseks on Kaitseliidu ülema käskkiri.
206. Kaitseliidu tegevliikmele hüvitatakse sõidu- ja majutuskulud ja makstakse iga välisriigis viibimise päeva eest päevaraha.
207. Kaitseliidu noor-, toetaja- ja auliikmetele hüvitatakse sõidu- ja majutuskulud.
208. Kulujuhi poolt kinnitatud sõidu- ja majutuskulud tasutakse kas:
 - 1) Kaitseliidule esitatud arve alusel, kuhu on märgitud lähetuse käskkirja number või
 - 2) majanduskulude aruande (lisa 11) alusel, millele on lisatud sõidu- ja majutuskulude kuludokumentid.

Krediitkaarditehingud

209. Kaitseliidu krediitkaart väljastatakse Kaitseliidu ülemale.
210. G8 esitab krediitkaardi saamiseks taotluse panka. Pank väljastab krediitkaardi taotluses nimetatud kaardivaldajale.
211. Kaardivaldaja on kohustatud täitma kõiki panga poolt sätestatud krediitkaardi kasutuse tingimusi ning vastutab krediitkaardi säilimise ja selle sihipärase kasutamise eest. Kaardivaldaja ei tohi anda PIN- koodi ja maksekaarti teise isiku valdusesse ega jätta järelevalveta kohta, kust see võiks sattuda teise isiku kasutusse.
212. Kaardivaldaja on kohustatud hüvitama krediitkaardi mittesihipärase kasutamise ning kaardivaldaja süül rikkumise, hävinemise või kaotsiminekuuga Kaitseliidule tekitatud kahju.
213. Krediitkaarti on lubatud kasutada teenistusülesannetega seotud kulude ja esinduskulude tasumiseks. Muude kulude, samuti isiklike kulude tasumine Kaitseliidu krediitkaardiga on keelatud.
214. Kaardivaldaja esitab krediitkaardiga tehtud maksete kohta **krediitkaardi kuluaruande** (lisa 20) koos maksete aluseks olevate kuludokumentidega G8le hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 10 tööpäevaks. Kuludokumentina ei arvestata ainult kaardimakseviitungit. Krediitkaardi kuluaruande kinnitab G8 juht.
215. Kui tehtud maksete kohta aruannet ei ole esitatud või puuduvad kuludokumendid, on kaardivaldaja kohustatud tehtud kulud tasuma Kaitseliidu arveldusarvele EE461010022002422007, viitenumber 62020100012 viie (5) tööpäeva jooksul arvates kuluaruande esitamise kohustusest.
216. Teenistussuhte lõppemisel on kaardivaldaja kohustatud koheselt tagastama krediitkaardi G8le, kes esitab pangale taotluse kaardi sulgemiseks.
217. Internetist ühekordse ostu sooritamiseks on struktuuriüksusel (KLPSi allüksusel) võimalik taotleda SEB panga virtuaalkaarti limiitvahemikuga 100 kuni 3500 eurot. Virtuaalkaardi avamiseks esitab struktuuriüksuse juht või KLPSi allüksuse juht G8 juhile taotluse, milles kirjeldab majandustehingu sisu ning põhjendab miks ei ole võimalik tasuda tavapärase ostuarve alusel ülekande teel.
218. G8 juht määrab töötaja, kelle nimele virtuaalkaart vormistatakse (üldjuhul G8 töötaja).

VIII INVENTEERIMINE

219. Kaitseliidus inventeeritakse põhi- ja väheväärtuslikud varad üks kord aastas 31. oktoobri seisuga. Lõpetamata ehitiste ja etapiviisiliste soetuste inventuur ning nõuete, ettemaksete ja kohustuste inventuur viiakse läbi seisuga 31. detsember.
- 219¹. Kaitseväge poolt Kaitseliidule tähtjaliste kasutuslepingute alusel kasutada antud vara inventeeritakse üldises korras vastavalt punktis 219 sätestatud. Vajadusel viib Kaitseväge läbi täiendava inventuuri.
220. Kaitseotstarbelise vara inventuurid teostatakse hajutatult aastaringselt kinnitatud ajagraafiku alusel. Struktuuriüksused esitavad ettepanekud jooksva aasta inventuuri läbiviimiseks jaanuarikuu viimaseks tööpäevaks KLPSi G4 ülemale.
221. Inventeerimise põhiülesanded on selgitada varade tegelik olem seda raamatupidamisandmetega võrreldes, selgitada kasutamata seisvad väärtused ning kontrollida nõuete ja teiste bilansikirjete reaalsust.

222. Kaitseotstarbelise vara inventeerimise põhieesmärk on selgitada varade tegelik olem ning võrrelda neid struktuuriüksuse materjaliarvestuse andmebaasi andmetega.
223. Erakorraline inventeerimine on kohustuslik varguse, röövimise, omastamise ja kuritarvituse, samuti väärtuste riknemise (üleujutuse, põlengu jms väärmatu jõu korral) kindlakstegemisel viivitamatult nimetatud asjaolude selgumise järel.
222. Inventeerimiskomisjoni ei või kuuluda inventeeritava vara eest vastutav isik. Varade eest vastutav isik osaleb inventeerimiskomisjoni töös selgituste andajana.
223. Erakorralise inventuuri algatab ja inventeerimiskomisjoni tööd koordineerib struktuuriüksuse juht.
224. Aastainventuuri käskkirja ettevalmistamise korraldab ja inventeerimiskomisjonide tööd koordineerib rahandusosakonna juhataja asetäitja.
225. Inventuur viiakse läbi Kaitseliidu ülema käskkirja alusel, milles:
- 1) määratakse inventuuri läbiviimise eest vastutav(ad) isik(ud);
 - 2) määratakse inventeerimise algus- ja lõpptähtajad;
 - 3) määratakse inventuuriaktide G8le esitamise tähtaeg;
 - 4) moodustatakse inventuuri korraldamiseks Kaitseliidu töötajatest vähemalt kolmeliikmelised inventeerimiskomisjonid ning määratakse nende esimehed;
 - 5) määratakse inventuuriaktide struktuuriüksuse juhile kinnitamiseks esitamise tähtaeg.
226. Kaitseotstarbelise vara aastainventuuride käskkirja ettevalmistamise korraldab ja inventeerimiskomisjonide tööd koordineerib KLPSi G4 ülem.
227. Kaitseotstarbelise vara inventuur viiakse läbi Kaitseliidu ülema käskkirja alusel, milles:
- 1) kinnitatakse struktuuriüksustes inventuuride algus- ja lõpptähtajad;
 - 2) määratakse inventuuriaktide struktuuriüksuse juhile kinnitamiseks esitamise tähtaeg.
228. Inventeerimiskomisjon moodustatakse struktuuriüksuse juhi käskkirjaga. Komisjon moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline.
229. Inventeerimisel võib kasutada eeltäidetud lugemislehti, v.a varude inventeerimisel.
230. Kaitseotstarbelise vara lugemislehtede ettevalmistamise eest vastutab KLPSi G4 ülem.
231. Materiaalse põhivara, kinnisvarainvesteeringute ja bilansiväliste varade eeltäidetud lugemislehtedel kajastatakse vara nimetus, inventarinumber, vara kogus, ja soetusmaksumus. Inventeerimiskomisjoni poolt kantakse lugemislehtedele vara kogus inventuuri läbiviimise ajal.
232. Lugemislehed dateeritakse, allkirjastatakse inventeerimiskomisjoni liikmete poolt ja vara eest vastutava isiku poolt ning esitatakse raamatupidamisele võrdluste teostamiseks.
233. Kaitseotstarbelise vara andmete võrdlus toimub lugemislehtede alusel struktuuriüksuses materjaliarvestuse andmebaasi täitmise eest vastutava isiku poolt.
234. Pärast võrdluste läbiviimist koostatakse inventuuriakt.
235. Inventuuriaktis toovad komisjonid esile:
- 1) kindlakstehtud materiaalse väärtuste jäägid ja võrdluse raamatupidamisandmetega;
 - 2) otsused puudu- ja ülejääkide kohta ning edaspidiste puuduste vältimiseks rakendatavate meetmete ettepanekud;
 - 3) hinnangu varade ümberhindluse teostamise vajadusest;
 - 4) ettepanekud kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) vara ja kasutuses mitteoleva vara allahindluseks või mahakandmiseks;
 - 5) hinnangu vara järelejäänud kasulikule elueale ja ettepanekud amortisatsiooninormide muutmiseks.

236. Kaitseotstarbelise vara inventuuriaktis tuuakse esile:
- 1) kindlakstehtud materiaalsete väärtuste jäägid ja võrdlus materjaliarvestuse andmebaasi andmetega;
 - 2) otsused puudu- ja ülejääkide kohta ning edaspidiste puuduste vältimiseks rakendatavate meetmete ettepanekud;
 - 3) ettepanekud kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) vara ja kasutuses mitteoleva vara mahakandmiseks.
237. Inventuuriakti koostab komisjoni esimehe poolt määratud töötaja.
238. Inventuuriaktid allkirjastatakse kõigi inventeerimiskomisjoni liikmete ja vara eest vastutava isiku poolt.
239. Inventuuriaktid kinnitab struktuuriüksuse juht.
240. Inventuuriaktid registreeritakse EDHSis ning edastatakse G8le ja kaitseotstarbelise vara inventuuriaktid G4 ülemale teadmiseks.
241. Inventeerimiskomisjonid vastutavad:
- 1) inventuuri õigeaegsuse ja läbiviimise korrast kinnipidamise eest;
 - 2) lugemislehtedele kontrollitavate väärtuste tegelike koguste kohta tõepäraste ja täpsete andmete esitamise eest;
 - 3) inventuuri materjalide kehtivale korrale vastava vormistamise ja õigeaegsuse eest.
242. Vara eest vastutavad isikud allkirjastavad inventuuriakti. Allkirjaga tõendavad vara eest vastutavad isikud, et kõik vara liikumise dokumendid (sissetulekud, väljaminekud, mahakandmised jms) on edastatud G8-le ja G4-le. Allkirja võtmise korraldab inventeerimiskomisjoni esimees.
243. Kinnitatud inventuuriaktide põhjal teeb G8 vastavad korrektuurid raamatupidamisandmetes: leitud puudujäägid kantakse kuluks, ülejäägid võetakse arvele, kasutamiskõlbmatud ja hävinud varad kantakse maha, tehakse allahindluse kanded ja vara eest vastutavate isikute ning vara kasutajate muutmiskanded.
244. Kõigi puudu- ja ülejääkide, rikenemiste jt kahjude kohta peavad asjassepuutuvad isikud olema esitanud inventeerimiskomisjonidele kirjalikud seletused, mis on lisatud inventuuriaktidele. Selgituste võtmise kohustus on inventeerimiskomisjonidel.
245. Esitatud Dokumentide põhjal selgitab komisjon inventuuri- ja raamatupidamisandmete erinevuste põhjused.
246. Varade puudujäägi korral selgitatakse välja süüdlane ja nõutakse puudujääk temalt sisse. Kui süüdlast ei ole võimalik tuvastada, kantakse vara maha. Kuritarvitusest tingitud kahju kindlakstegemisel esitab inventeerimiskomisjoni esimees asjaomased dokumendid G2 järelvalvespetsialistile viie (5) tööpäeva jooksul peale fakti tuvastamist ning informeerib KLPSi ülemat.
247. Nõuete, ettemaksete ja kohustuste inventeerimiseks saadetakse välja saldokinnituskirjad olulistele erasektori klientidele ja hankijatele. Otsuse selle kohta, milliste nõuete, ettemaksete ja kohustuste kohta saadetakse tehingupartneritele kinnituskirjad, teeb rahandusosakonna juhataja asetäitja. Saldokinnituskirju ei saadeta avaliku sektori üksustele. Saldosid avaliku sektori üksustega võrreldakse saldoandmike infosüsteemis.
248. Nõuete, ettemaksete ja kohustuste inventuuri tulemusel koostatakse võrdlusleht, milles kajastuvad järgmised andmed:
- 1) andmed klientide ja hankijate kohta;
 - 2) nõuete ja kohustuste summad;
 - 3) nõuete ja kohustuste summad tagastatud saldoteatistelt;

- 4) erinevused raamatupidamise ja kinnitatud andmete vahel ja erinevuste tekkepõhjused;
- 5) inventuuri läbiviimise aeg, läbiviija nimi ja allkiri.

249. Lõpetamata ehitiste ja etapiviisiliste soetuste inventuuri läbiviimiseks koostab G8 nimekirja lõpetamata ehitiste ja etapiviisiliste soetuste kontode saldodest objektide lõikes ning lisab vajadusel iga objekti osas täiendava info.
250. G8 edastab nimekirja Kaitseliidu eelarve kuluartikli eest vastutavale isikule (kulujuhile). Kulujuht lisab inventuuri nimekirja iga objekti kohta info tööde lõpptähtaegade osas. Kui objekti ehitamine või edasine soetamine on peatatud, hindab kulujuht objekti jätkamise tõenäosust ning lisab vastava info (aasta, millal on planeeritud objekti ehitamise või soetamise jätkamine, rahaliste vahendite planeerimine aastate lõikes jms).
251. Kui objekti ehitamist või soetamist ei jätkata, teeb kulujuht või tema poolt volitatud isik ettepaneku koos põhjaliku selgitusega lõpetamata ehitise või etapiviisilise soetuse allahindluseks. Allahindlus vormistatakse aktiga, mille kinnitab Kaitseliidu ülem.

IX ARUANDLUSE KOOSTAMINE JA ESITAMINE

252. Aruannete esitamise tähtajad ja vastutavad esitajad alltoodud ametkondadele on järgmised:

Nr	Aruandluse valdkond	Esitaja	Kellele esitatakse	Esitamise ja/või registreerimise viis	Esitamise tähtaeg
1	Tegevustoetuse kasutamise aruanne	G8	Kaitseministeerium	EDHS ja e-posti teel	Aruande kuule järgneva kuu 23. kuupäevaks
2	Malevkondade ja üksikkompaniide rahade kasutamise aruanne	G8 finantsist	Malevkondade e-posti listis olevad isikud	E-post	Aruande kuule järgneva kuu 5. kuupäevaks
3	Eelarve kasutamise aruanne juhtkonnale	G8	KL ülem, KLPS ülem, Keskjuhatus	EDHS ja e-posti teel	Vastavalt vajadusele
4	Saldoandmik	G8 juhataja asetäitja	Riigi Tugiteenuste Keskus	Saldoandmike infosüsteem	Hiljemalt aruandeperioodi kuule järgneva kuu 25.kuupäev
5	Majandusaasta aruanne	G8 juhataja asetäitja	Kaitseministeerium	EDHS ja e-posti teel	Aruandeaastale järgneva aasta 30. juuniks
6	Käibemaksu deklaratsioon	G8 raamatupidaja	Maksu- ja Tolliamet	EMTA portaal	Aruandekuule järgneva kuu 20. kuupäevaks
7	Vorm TSD (Tulu- ja sotsiaalmaksu, kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete deklaratsioon)	G8 raamatupidaja	Maksu- ja Tolliamet	EMTA portaal	Aruandekuule järgneva kuu 10. kuupäevaks
8	INF 14 (Isikliku sõiduauto hüvitise deklaratsioon)	G8 raamatupidaja	Maksu- ja Tolliamet	EMTA portaal	Kalendriaastale järgneva aasta 01.veebuar

9	Maksu- ja Tolliametis esitajate lisamine/aruande vaatamine	G8 juhataja asetäitja	Maksu- ja Tolliamet	EMTA portaal	Vastavalt vajadusele
10	Taotlus-JVIS	Malevad	Maksu- ja Tolliamet	EMTA portaal	Vastavalt vajadusele
11	Teatis-RMMOMT	Malevad	Maksu- ja Tolliamet	EMTA portaal	Vastavalt vajadusele
12	STAT-Palk (kuu)	G8 raamatu- pidaja	Statistikaamet	eSTAT	Aruandekuule järgneva kuu 18. kuupäevaks
13	STAT-Töötasu struktuur (oktoober)	G8 raamatu- pidaja	Statistikaamet	eSTAT	Üks kord aastas 1. detsembriks
14	Andmik riigieelarvest puhkusetasu hüvitamiseks	G8 raamatu- pidaja	Sotsiaalkindlust usamet	E-post	Vastavalt vajadusele aruandekuule järgneva kuu 20. kuupäevaks
15	Esitamise kontroll/aruande vaatamine /eSTATi peakasutaja	G8 juhataja asetäitja	Statistikaamet	eSTAT	Vastavalt vajadusele
16	STAT-Muuseum	ASO	Statistikaamet	eSTAT	Aruandeaastale järgneva aasta 15. veebruariks
17	STAT-Majutustegevus-Otepää puhkemaja	Valgamaa Malev	Statistikaamet	eSTAT	Aruandekuule järgneva kuu 10. kuupäevaks
18	STAT-Energia ja kütus	G4	Statistikaamet	eSTAT	Aruandeaastale järgneva aasta 01. veebruariks
19	STAT-Tööjõu liikumine, hõivatud ja vabad ametikohad	G1	Statistikaamet	eSTAT	Kvartaalselt /22.02/22.05/22.08/22.11/
20	Tõendid palgaandmete kohta	G8 raamatu- pidaja	Töötajad	EDHS ja e-posti teel	Nõudmisel

253. Tegevus- ja sihtotstarbelise toetuse kasutamist jälgitakse tekkepõhiselt, arvestuse pidamisel lähtutakse Kaitseministeeriumiga sõlmitud lepingus sätestatud toetuse jaotusest.

254. Seotud isikuteks loetakse:

- 1) Kaitseliidu keskjuhatuse liikmed ning Kaitseliidu eelarve kulukontode eest vastutavad isikud (va struktuuriüksuste noorteinstruktorid) riigieelarve toetuse osas ja nende pereliikmed, kelleks loetakse abikaasa, elukaaslane ja täiskasvanud laps;
- 2) sihtasutused, mittetulundusühingud ja äriühingud, kelle üle punktis 1 nimetatud isikutel üksi või koos pereliikmetega on valitsev või oluline mõju. Valitseva või olulise mõju annab hääleõigus alates 20%-st neis äriühingutes, sealhulgas võivad valitsevat või olulist mõju omada keskjuhatuse liikmed ja kuluartiklite eest vastutavad isikud üksi või koos pereliikmega.

255. Seotud isikuteks ei loeta kulujuhtide lühiajalisi asendajaid ning riigieelarve väliste vahendite osas malevkondade ja üksikkompaniide juhatuste liikmeid.

256. Seotud isikud esitavad G8le majandusaastale järgneva aasta 31. jaanuariks järgmised andmed:

- 1) nimi ja isikukood;
- 2) abikaasa või elukaaslase, täiskasvanud lapse nimi ja isikukood;
- 3) sihtasutuse, mittetulundusühingu ja äriühingu nimi ja registreerimiskood, kelle üle seotud isik tema abikaasa, elukaaslane, täiskasvanud laps või seotud isik koos pereliikmetega omab valitsevat või olulist mõju.

257. G8 kontrollib, kas seotud isikutega on aruandeaastal teostatud tehinguid, mis ei vasta turutingimustele ning avalikustab tehingud majandusaasta aruandes vastavalt üldeeskirjas sätestatud nõuetele.

X RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE

258. Kaitseliit säilitab:

- 1) algdokumente seitse (7) aastat alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati;
- 2) raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid Dokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjendamiseks revideerimise käigus, seitse (7) aastat peale kehtimistähtaja lõppu, alates vastava majandusaasta lõpust;
- 3) raamatupidamise sise-eeskirja seitse (7) aastat pärast selle muutmist või asendamist;
- 4) pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud Dokumente seitse (7) aastat pärast kehtimistähtaja möödumist;
- 5) töötajate töötasu arvestamise Dokumente (sh elektrooniliselt koostatavad ja säilitatavad töötasu Dokumendid) seitse (7) aastat pärast töösuhte lõppu, alates vastava majandusaasta lõpust;
- 6) majandusaasta aruannet alaliselt.

259. Punktis 258 loetletud paberkandjal olevaid Dokumente säilitatakse G8s seitse (7) aastat.

260. Punktis 258 loetletud dokumente koostatakse ja säilitatakse võimalusel elektrooniliselt KL infosüsteemi sisevõrgu kettal KLPS (X:) alamkataloogis G8 või EDHSis.

261. Elektrooniliselt koostatavaid ja säilitatavaid töötasu dokumente säilitatakse KL infosüsteemi sisevõrgu kettal KLPS (X:) alamkataloogi G8 kataloogis töötasu arvestamise Dokumentide nimetuste viisi rühmitatuna aastate ja kuude kaupa vastavatesse alamkataloogidesse. Faili nimetus peab sisaldama Dokumendi nimetust, arvestusperioodi ja aastat.

262. Kuludokumente säilitatakse elektrooniliselt EKDHSis.

263. Majandustarkvara andmebaasidest varukoopiate tegemise kohustus on G6I.

MUUTUV OSA

XI KOODIDE JA LÜHENDITE KASUTAMINE

1. Raamatupidamise dokumentides kasutatakse alljärgnevaid kohustuslikke lühendeid:

- 1) 5RE – 2015. aasta riigieelarvelised eraldised
- 2) 6RE – 2016. aasta riigieelarvelised eraldised
- 3) 7RE – 2017. aasta riigieelarvelised eraldised
- 4) 8RE – 2018. aasta riigieelarvelised eraldised
- 5) OT – omatulud
- 6) FIN – sihtfinantseerimine
- 7) ARVE – tunnus ostuarve konteerimisel, kui arve on seotud müügiarvega
- 8) ARVE_VT – tunnus ostuarve konteerimisel, kui arve on seotud müügiarve koostamisel vahendustegevusega
- 9) AA – avansi aruanne
- 10) AKT – akt
- 11) KM – käibemaks
- 12) MKA – majanduskulude aruanne
- 13) SÖK – sõidukulude hüvitamise avaldus
- 14) SÖK koond – sõidukulude hüvitamise koondvorm
- 15) SIK – sidekulude hüvitamise avaldus
- 16) MK – maksekorraldus
- 17) O – ostuarve (sissetulnud)
- 18) T – tasumine
- 19) TP – tehingupartneri kood
- 20) TT – tegevusala
- 21) A – allikas
- 22) RV – rahavoo kood
- 23) Art – artikkel
- 24) kk – käskkiri

2. Struktuuriüksused kasutavad allüksuste tähistamiseks alljärgnevaid kohustuslikke lühendeid:

- 1) struktuuriüksuse kulud – M
- 2) Noored Kotkad – NK
- 3) Kodutütred – KT
- 4) Naiskodukaitse – NKK
- 5) üldkulud – HAL
- 6) väljaõppekulud – VOP
- 7) KV objektide valvekulu – VAL

Vastavalt vajadusele võib kasutada alategevuste kajastamiseks ka lisakoode kooskõlastades selle pearaamatupidajaga.

3. Majandustarkvaras kasutatavad lühendeid struktuuriüksuste tähistamisel:

Jrk nr	Struktuuriüksus	Struktuuriüksuse numbriline tähis	Struktuuriüksuse täheline tähis	Objektitüübi tähis
1	Kaitseliidu peastaap	101	PS	KL
2	Alutaguse malev	102	ALU	AL
3	Harju malev	103	HAR	HA
4	Jõgeva malev	104	JÕG	JG
5	Järva malev	105	JÄR	JV
6	Lääne malev	106	LÄÄ	LN
7	Põlva malev	107	PÕL	PV
8	Pärnumaa malev	108	PÄR	PN
9	Rapla malev	109	RAP	RA
10	Saaremaa malev	110	SAA	SM
11	Sakala malev	111	SAK	SA
12	Tallinna malev	112	TAL	TL
13	Tartu malev	113	TAR	TA
14	Valgamaa malev	114	VAL	VA
15	Viru malev	115	VIR	VR
16	Võrumaa malev	116	VÕR	VM
17	Küberkaitse üksus	117	KKÜ	KU
18	Kool	118	KLK	OO
19	Naiskodukaitse	119	NAI	NA
20	Noored Kotkad	120	NOO	NO
21	Kodutütred	121	KOD	KO

4. Struktuuriüksuste tulude arvestamisel kasutatakse pankades järgmiseid kohustuslikke viitenumbreid:

Jrk nr	Struktuuriüksus	Swedbanki viitenumber	SEB Panga viitenumber
1	Kaitseliidu peastaap	6202019	62020100012
2	Alutaguse malev	-	62020100025
3	Harju malev	-	62020100038
4	Jõgeva malev	6202048	62020100041
5	Järva malev	-	62020100054
6	Lääne malev	-	62020100067
7	Põlva malev	-	62020100070
8	Pärnumaa malev	-	62020100083
9	Rapla malev	-	62020100096
10	Saaremaa malev	6202103	62020100106
11	Sakala malev	-	62020100119
12	Tallinna malev	-	62020100122
13	Tartu malev	6202132	62020100135
14	Valgamaa malev	6202145	62020100148
15	Viru malev	-	62020100151
16	Võrumaa malev	6202161	62020100164
17	Küberkaitse üksus	-	62020100177
18	Kool	-	62020100180
19	Naiskodukaitse	-	62020100193
20	Noored Kotkad	-	62020100203
21	Kodutütred	-	62020100216
22	Männiku lasketiir	-	51121160008

LISAD

- LISA 1 Kontoplaan
- LISA 2 EKDHSis struktuuriüksuste ja allüksuste nimed ning e-posti aadressid
- LISA 3 Tellimiskiri
- LISA 4 Vara üleandmise-vastuvõtmise akt
- LISA 5 Mahakandmisakt
- LISA 6 Teatis palgaarvestuste koostamiseks
- LISA 7 Valveteenistuse töötaja tööletuleku avaldus
- LISA 8 Valveteenistuse töötaja töölepingu korralise ülesütlemise avaldus
- LISA 9 Tegevliikme toetuse arvestusleht
- LISA 10 Arve esildis
- LISA 11 Majanduskulude aruanne
- LISA 12 Sõidupäevik
- LISA 13 Sõidukulude hüvitamise avaldus
- LISA 14 Sõidukulude hüvitamise koondvorm
- LISA 15 Sidekulude hüvitamise avaldus
- LISA 16 Sõiduki üleandmise-vastuvõtmise akt
- LISA 17 Andmed lisatasu maksmise arvestamiseks
- LISA 18 Kaitseliidu liikmemaksu tasumised sularahas
- LISA 19 Vara kasutusse andmise akt
- LISA 20 Krediitkaardi kuluaruanne
- LISA 21 Tervishoiuteenuste, meditsiiniseadme või ravimi hüvitamise avaldus
- LISA 22 Lahingumoon ja relvahoodusmaterjali mahakandmise akt
- LISA 23 Varustuse saateleht
- LISA 24 Relvastuse saateleht
- LISA 25 Nutiterminali maksed
- LISA 26 Sõiduautode nimekiri

