

## EESTI LASKURLIIDU RAAMATUPIDAMISE SISEEESKIRJAD

Raamatupidamise arvestuse korraldamise aluseks Eesti Laskurliidus on Eesti Vabariigis kehtiv "Raamatupidamise seadus" ning raamatupidamist reguleerivad seadusaktid. Majandusaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril. Arvestuse pidamiseks kasutatakse raamatupidamisprogrammi *Merit Start*. Kontoplaan toodud lisas. Vastavalt vajadusele märgitakse kontosid juurde.

### 1. Majandustehingute dokumenteerimine.

Raamatupidamiskirjendi aluseks on järgmised algdokumendid:

- kassadokumendid
- pangadokumendid
- arved
- saatelehed
- palgadokumendid
- õiendid
- aktid

Algdokumentidele kantud lausendid registreeritakse arvutis. Raamatupidamisdokumentidel tohib teha parandusi ainult õiendite alusel. Sisemiste ja paranduskannete tegemiseks ning amortisatsiooni arvestuseks koostatakse raamatupidamisõiendid. Algdokumentide kronoloogilist ja süstemaatilist arvestust peetakse arvutis. Raamatupidamisregistrid vormistatakse ja säilitatakse arvutis. Iga kuu lõpul tehakse väljatrükkid kontode lõikes, tuuakse välja kuu bilanss, tulude ja kulude koond.

### 2. Dokumendikäive

Dokumendi nimetus	Kes esitab	Esitamise aeg
1. Avansiaruanne	juhatuse ja sekretariaadi liikmed	kuu jooksul pärast avansi saamist
	sportlased	kuu jooksul pärast avansi saamist või Eestisse saabumist
2. Kuludokumendid: palgaarvestus saatelehed v. arved	sekretariaat	iga kuu viimane päev

### 3. Põhivara.

Põhivahendite hulka arvatakse varad, mille soetamismaksumus on suurem kui 5000.-krooni või kasutusaeg kuni täieliku amortisatsioonini on üle kahe aasta. Materiaalsete väärtuste puhul, mille hind on üle 5000.- krooni, kuid kasutusaeg alla kahe aasta või vastupidi, võib teha erandeid vastavasisulise korraldusega. Põhivahendite kasutusega ja amortisatsiooninormid määratakse kindlaks igal konkreetsel juhul eraldi. Amortisatsiooni arvestatakse kord aastas lineaarmetodil. Arvestatud amortisatsioonisumma kantakse vastava perioodi kuluks.

Täielikult amortiseerunud põhivaralt amortisatsiooni ei arvestata. Uutelt põhivaradelt hakatakse amortisatsioon arvestama kasutusele võtmise kuust alates. Amortisatsiooni arvestamine lõpetatakse põhivara väljalangemisele järgnevast kuust. Põhivara kantakse maha peasekretäri poolt kinnitatud akti alusel.

Põhivara analüütilist arvestust peetakse kaartidel, kusjuures arvele võtu aluseks on ostudokumendid.

#### **4. Käibevara.**

##### **4.1. Väikevahendid.**

Materiaalsed väärtused, mille hind on alla 5000.- krooni ning kasutusaeg alla kahe aasta on väikevahendid. Väikevahendeid soetatakse ainult kasutusele võtmise vajadusel. Väikevahendid kantakse kasutusse võtmisel 100% kulude kontole. Väikevahendite kohta, mille väärtus on suurem kui 5000.- krooni, peetakse bilansivälist arvestust kuni nende kasutusaja lõpuni (kasutusaeg 2 aastat).

##### **4.2. Materiaalsed varud ja varustus.**

Materiaalsed varud ja varustus võetakse arvele vastavalt ostudokumentidele, mahakandmine aktide alusel.

##### **4.3. Rahalised vahendid.**

Rahalisi vahendeid hoitakse pangas arvelduskontol. Pangas on eraldi eesti krooni konto ja välisvaluutade kontod. Välisvaluutade arvestust peetakse raamatupidamises paralleelselt nii eesti kroonides kui ka vastavas valuutas. Kontode jäägid hinnatakse ümber vähemalt kord aastaaruande koostamisel bilansi päeval vastavalt selle päeva kehtiva Eesti Panga valuutakursiga, vajadusel ka tihemini. Panga kontodel olevate rahaliste vahendite arvestust peetakse arvutis vastavatel raamatupidamiskontodel. Iga kuu lõpul trükitakse välja kõikide pangakontode liikumine ja seisud.

Pangast tuuakse sularaha kassasse vastavalt hetke vajadusele. Sularaha hoitakse kassas. Kassalimiiti pole. Kassas olevate vahendite arvestust peetakse arvutis, kusjuures dokumentidena on kasutusel kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderid. Eraldi arvestust peetakse valuutaliikide lõikes. Valuutakassa jääk hinnatakse vähemalt kord aastas ümber vastavalt kehtivale Eesti Panga valuutakursile. Kuu lõpus trükitakse välja kassas olevate rahaliste vahendite liikumine ja seisud erinevate valuutade lõikes.

Valuutakursi muutused kantakse finantstuludesse või -kuludesse.

#### **5. Arvelduste arvestus.**

Arveldusi arvestatakse analüütiliselt arvete ja klientide viisi. Arvestust peetakse järgmistel kontodel:

- 2-1 - arveldused hankijatega
- 2-31 - arveldused tulumaks
- 2-32 - arveldused sotsvahenditega
- 2-411 - arveldused töötajatega
- 1-31 - arveldused ostjatega
- 1-82 - muud arveldused
- 1-81 - arveldused aruandvate isikutega
- 2-5 - sihtvahendid

Välisvaluutas fikseeritud arveldused hinnatakse ümber eesti kroonidesse operatsiooni toimumise kuupäeva Eesti Panga valuutakursi järgi. Välisvaluutas fikseeritud kontode jäägid arvestatakse ringi vähemalt kord aastas aastaaruande koostamisel bilansi kuupäeval kehtiva Eesti Panga valuutakursi järgi. Tekkinud valuutakursi muutused kantakse muude äritulude või -kulude kontole.

#### **6. Palgaarvestus.**

Palgaarvestuse aluseks on töölepinguga kindlaksmääratud ametipalga määrad ning vastavasisulised kaadrikorraldused (K- kor.), mille alusel arvestatud palk kantakse iga töötaja palgakaardile. Palgakaartidejärgi kirjutatakse välja koondpalgaleht. Vastavalt töötaja soovile makstakse talle iga kuu 5. kuupäevaks palk kätte sularahas või ülekandega pankka töötaja hoiuarvele

## **7. Töölähetused.**

Töölähetuseks on töötaja sõit tööülesannete täitmiseks töölepinguga määratud töö tegemise kohta. Töölähetusse saatmine ei pea olema vormistatud komandeerimistunnistusega. Lähetatu esitab peale komandeeringust saabumist avansiaruande koos kuludokumentidega komandeeringu kohta. Komandeeringu kulusid makstakse välja võistlustega jm. üritustega seotud personalile ning võistlustel osalenud sportlastele vastavate nimekirjade alusel. Sportlastele ning nende treeneritele makstakse treeninglaagritega seotud kulutused vastavalt EV seadustele ning rahandusministeeriumi määrustele. Töölähetuse kulud hüvitatakse vastavuses Eesti Vabariigi seadustega ning rahandusministri vastavasisulistes määrustes toodud tariifide alusel. Piinormidest suuremaid kulutusi makstakse välja peasekretäri loal ja kulud maksustatakse vastavalt EV seadustele tulu- ja sotsiaalmaksuga.

## **8. Kulude ja tulude arvestus.**

Põhitegevuse kulude arvestamiseks kasutatakse kulude kontosid, mis on avatud kulukirjetena. Kulud jaotatakse toimunud ürituste vahel.

Tulude arvestuseks on kasutusel sihtvahendite kontod, kus iga sihtlaekumine on arvestatud eraldi, et oleks lihtsam viia kulusid vastavusse vastavate sihtlaekumistega. Iga kulukande korral võetakse see kohe maha ka vastavalt sihtlaekumiselt ning kantakse realisatsiooni..

## **9. Inventeerimine.**

Bilansikirjete inventeerimine toimub reeglina kord aastas enne aastaaruande koostamist. EL juhatuse või revisjonikomisjoni korraldusel võib vastavalt vajadusele teha perioodilisi inventuure. Inventeerijate koosseisu määrab EL peasekretär vastavasisulise korraldusega.

## **10. Dokumentide säilitamine.**

Dokumente säilitatakse arhiivis. Raamatupidamise algdokumentide säilitamise ajaks on 7 aastat. Raamatupidamisregistrid, lepingud, raamatupidamisaruanded jm dokumendid, raamatupidamise siseeskirjad säilitatakse 7 aastat.

Pikaajaliste kohustuste või õigustega, deebitoride ja kreditoridega seotud dokumente, muid raamatupidamise dokumente säilitatakse 7 aastat.

## **11. Aruanne-koostamise kord.**

Raamatupidamise aruannete koostamisel arvestatakse Eesti Vabariigis kehtivat "Raamatupidamisseadust", Raamatupidamistoimkonna poolt kinnitatud arvestusprintsipi ning raamatupidamist reguleerivaid seadusakte.

*Kinnitatud juhatuse koosolekul 10.12.2004*

## **AMORTISATSIOONI NORMID**

**Lisa 1**

1. Seadmetel ( arvutid jm kontoritehnika ) 25% aastas
2. Sisustusel ( mööbel jm ) 10% aastas
3. Relvadel ( õhk- ja tulirelvad ) 10% aastas

*Kinnitatud juhatuse koosolekul 15.02.2005*