Kinnitatud

Üldkoosoleku protokoll ……………………2012.a

**RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRI**

**Korteriühistu Tartu 55/59** (edaspidi Korteriühistu) korraldab raamatupidamist lähtudes Eesti Vabariigi kehtivast Raamatupidamise seadusest. Korteriühistul on õigus ja kohustus pidada iseseisvalt oma raamatupidamise arvestust lähtudes käesolevast eeskirjast.

Majandusaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

1. **ÜLDOSA**
   1. Korteriühistu on korteriomandiseaduses sätestatud korteriomanike loodud mittetulundusühistu, mille eesmärgiks on korteriomandite eseme osaks olevate ehitiste ja maatüki mõtteliste osade ühine majandamine ja korteriühistu liikmete ühiste huvide esindamine. Korteriühistu huve esindavad vastavalt põhikirjale Korteriühistu Juhatuse Esimees või kaks Juhatuse liiget ühiselt.

* 1. Raamatupidamisarvestust korraldatakse kooskõlas Eesti Vabariigi “Hea raamatupidamistava” põhinõudega. EV “ Hea raamatupidamistava” põhinõuded on kehtestatud 01.01.2003.a. jõustunud EV Raamatupidamise seaduses, mida täiendavad EV Valitsuse ja Rahandusministri määrused, samuti EV Raamatupidamise Toimkonna poolt välja antud juhendid ja soovitused.

* 1. Raamatupidamisarvestuse korraldamisel arvestatakse ka Eesti Vabariigis kehtivaid EV Rahandusministri poolt välja antud määrusi nende seaduste täiendamiseks, samuti muid raamatupidamist puudutavaid seadusi ja ametkondlikke akte.

* 1. Majandustehingud dokumenteeritakse ja kirjendatakse nende alusel koostatud koonddokumentidele.

* 1. Algdokument peab sisaldama järgmisi rekvisiite: dokumendi nimetus, number ja koostamise kuupäev; tehingu sisu; tehingu näitajad (kogus, hind, summa): tehingu poolte nimetused (vajadusel ka aadressid ja pangarekvisiidid); tehingu läbiviimise eest vastutavate isikute allkirjad.
  2. Korteriühistu raamatupidamist teostab professionaalne raamatupidamisteenuseid põhitegevusena pakkuv firma (edaspidi Raamatupidaja), mis valitakse Korteriühistu Juhatuse poolt majanduslikult soodsaimail tingimustel.

* 1. Iga kuu 20 kuupäevaks esitatakse juhatusele käibeandmik arvetel esitatud infoga korterite lõikes, ostjate võlad, veenäitude tabel, saldo aruanne.

1. **DOKUMENTIDE SÄILITAMINE**
   1. Raamatupidamise algdokumente peab raamatupidamiskohustuslane säilitama seitse aastat, alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati.
   2. Raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid dokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus, peab raamatupidamiskohustuslane säilitama seitse aastat, alates vastava majandusaasta lõpust.
   3. Pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud äridokumente tuleb säilitada seitse aastat pärast kehtimistähtaja möödumist.
   4. Raamatupidamise sise-eeskirja tuleb säilitada seitse aastat pärast selle muutmist või asendamist.
   5. Aruandeperioodi raamatupidamise dokumentide hoidmise eest vastutab Raamatupidaja.
   6. Eelmiste perioodide raamatupidamisdokumentide säilitamise eest vastutab juhatus.
   7. Dokumendid hoitakse kogu säilivuse aja jooksul korteriühistu arhiiviruumides.

# 

# RAAMATUPIDAMISREGISTRITE PIDAMINE

* 1. Majandustehingud kirjendatakse kronoloogilistes ja süstemaatilistes raamatupidamisregistrites nende toimumise momendil või vahetult pärast seda. Raamatupidamisregister vormistatakse kronoloogilises järjekorras (päevaraamat) ja kontode kaupa (pearaamat) ning säilitatakse varukoopiatena.
  2. Majandustehingute kajastamiseks kasutatakse kontoplaani, mis on toodud Lisas 2 (edaspidi Kontoplaan).

1. **RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS**

# Sularaha arvestus

* + 1. Korteriühistu sularaha tehinguid ei teosta, kassat ei ole.
  1. Sularahata arvelduste arvestus
     1. Korteriühistu rahalisi vahendeid hoitakse pankades arvelduskontodel, analüütilist arvestust peetakse üksikute kontode lõikes.

* + 1. Pangaoperatsioone teostab Korteriühistu Juhatuse Esimees või Korteriühistu Juhatuse poolt volitatud isikud.

1. **ARVELDUSTE ARVESTUS**
   1. Arveldused ostjatega
      1. Arvelduste arvestust ostjatega peetakse ostjate viisi. Selleks avatakse iga ostja kohta arvutis eraldi analüütiline konto.
      2. Ostjatelt laekumata arveid hinnatakse lähtudes tõenäoliselt laekuvatest summadest. Ebatõenäoliselt laekuvad arved kantakse korteriühistu üldhalduskuludesse juhatuse otsusega.
   2. Arveldused hankijatega
      1. Arvelduste arvestust hankijatega peetakse hankijate viisi. Igale hankijale avatakse arvutis eraldi analüütiline konto.
      2. Hankijate arvete tasumine vormistatakse sularahata arvelduste korras maksekorraldustega.

* + 1. Hankijate arved tasub Juhatuse Esimees või Korteriühistu Juhatuse poolt volitatud isikud, kes esitab eelmisel kuul tasutud arved Raamatupidajale hiljemalt järgmise kuu 10 kuupäevaks.

1. **ARVELDUSED KORTERIOMANIKEGA**
   1. Oma põhikirjaliste kohustuste täitmiseks esitab Korteriühistu igakuiselt korteriomanikele arveid. Kommunaalmaksete arvestus teostatakse Korteriühistu üldkoosoleku tariifide või vastava teenuse osutaja tariifide järgi ning vastavalt tarbitud kogustele (vesi, küte. Üldelekter, prügi).
   2. Arved valmistab ette Raamatupidaja.
   3. Korteriühistul on õigus kehtestada vastavalt üldkoosoleku otsusele teisi täiendavaid makseid korteriüürnikele kindlustamaks ühistu normaalse töö kooskõlas põhikirjalise tegevusega.
   4. Korteriomanike arvete kohta peetakse analüütilist arvestust ja kasutakse ostjatega arveldamise arvestuse kõiki põhimõtteid.
   5. Vastavalt Kontoplaanile kajastatakse kontol 62.1 nõudeid korteriomanike vastu, kontol 62.2 kajastatakse nõudeid korteriomanike vastu intressi osas ja kontol 66 kajastatakse nõudeid muude ostjate vastu.
   6. Arvelduste analüütilist arvestust peetakse arvete, tululiikide ja korterite lõikes.

* 1. Viivis arvestatakse 0,07% päevas maksmata summalt üks kord kuus ja esitatakse koos kuu arvega.
  2. Kommunaalmaksete tuludena arvestatakse :
     1. Kütte maksed
     2. Vee soojendamise tasu
     3. Vee ja kanalisatsiooni tasu
     4. Üldelektri tasu
     5. Prügiveo tasu
  3. Kommunaalkulude hulka arvestatakse:
     1. Elanike küttekulud
     2. Elanike vee ja kanalisatsioonikulud
     3. Üldelektrikulud
     4. Prügiveokulud
  4. Kommunaalmaksete summad jaotatakse vastavalt üldkoosoleku otsustele.
  5. Haldus-, hooldus- ja remonditasud kogutakse üldkoosoleku poolt vastuvõetud otsustele (vastavalt üldkoosoleku poolt kinnitatud majandustegevuse aastakavale).

1. **ARVELDUSED RIIGIMAKSUDE ALAL** 
   1. Arveldusteks riigimaksudega avatakse iga maksuliigi arvestamiseks eraldi analüütiline konto.
   2. Kontol 65 peetakse maksude arveldusi arvestatud töötasust maksude viisi. Kontol 68 peetakse maksude arveldusi väljamakstud töötasust maksude viisi.
   3. Maksuvõlad konteeritakse nende kontode kreeditisse kooskõlas kehtivate maksuseaduste ja juhenditega maksuarvutuse alusel. Maksude vähendamiseks kirjendatud summad, samuti maksude tasumine, kantakse nende kontode deebetisse.
   4. Riigimaksude tasumise ülekanded teostab Juhatuse Esimees või Korteriühistu Juhatuse poolt volitatud isikud Raamatupidaja arvestuse alusel.
2. **ARVELDUSED ARUANDVATE ISIKUTEGA**
   1. Arveldusi aruandvate isikutega peetakse aruandvate isikute viisi. Nende nimelise kontode kreeditisse kantakse majanduskulud kuluaruannete alusel.
   2. Kulu tõendavad algdokumendid köidetakse kuluaruannete juurde. Kuludokumendid kajastatakse kasutusotstarbe (kulukoha) näitamisega, mis viseeritakse Korteriühistu Juhatuse Esimehe poolt.

* 1. Arvelduste kontode deebetisse kantakse avansi saamine või konkreetse avansiaruande eest tasumine.
  2. Aruandvad isikud koostavad sularaha kasutamise kohta kuluaruande.Kuluaruanded esitatakse raamatupidamisele vähemalt kord kuus koos algdokumentidega hiljemalt järgmise kuu 10. kuupäevaks.
  3. Kuluaruannete eest tasumisel võib seda teha ka mitmes osas. Aruandvatele isikutele võib maksta avanssi kulutuste tegemiseks.
  4. Raha liikumise dokumentidel parandusi ei lubata.

1. **ARVELDUSED TÖÖVÕTJATEGA**
   1. Sellel kontol (70) peetakse palgaarveldusi, samuti väljateenitud kuid väljamaksmata puhkusetasu arveldusi jm. arveldusi töövõtjatega.
   2. Palga arvestust teostab Raamatupidaja.
   3. Palgaarvestuslehed ja palga väljamakselehed esitatakse Raamatupidaja poolt Juhatusele väljamaksete teostamiseks. Palga väljamaksmine toimub ülekandega töövõtja poolt näidatud arveldusarvele.
   4. Palga arvestust peetakse analüütiliselt isikute lõikes.
   5. Puhkusetasu makstakse täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust. Puhkuse kestust arvutatakse kalendripäevades. Töötajatele puhkusetasude arvutamise aluseks on puhkuste ajakava või vastav juhatuse otsus.
   6. Puhkusetasud kantakse aasta jooksul kuludesse. Puhkusekohustuse summat korrigeeritakse aasta lõpul inventuuri tulemuste põhjal.

* 1. Bilansi koostamisel inventeeritakse bilansipäeva seisuga KÜ kohustuse summa suurus aruandeaastal töötajate poolt väljateenitud, kuid neile veel välja maksmata puhkusetasu osas. Saadud summat vähendatakse ette saadud puhkusetasu summaga. Aastabilansis kajastatakse saamata puhkusekohustuse summa koos sotsiaal- ja tööandja töötuskindlustusmaksuga.
  2. Puhkusekohustuse summa juurdekasv, võrreldes aasta algbilansis näidatud puhkusekohustuse summaga, kirjendatakse kulukontole 89 (Puhkusereserv), krediteerides puhkusekohustuse kontot 89 Puhkusekohustus sotsiaalmaksudega. Puhkusekohustuse summa vähenemisel tehakse vastupidine kirjend.

1. **FONDIDE JA KULUTUSTE ARVESTUS**
   1. Oma põhikirjaliste kohustuste täitmiseks loob Korteriühistu järgmised fondid:
      1. Remondifond
      2. Hooldusfond
      3. Haldusfond
      4. Kommunaalmaksete fond (vesi, küte, elekter ja muud). Fondid moodustuvad elanikele esitatud arvetest.
   2. **Remondifondi** kasutatakse suuremate remonditööde teostamiseks kooskõlas põhikirjalise tegevusega. Kulude arvestust teostatakse antud fondi deebetis.
   3. **Hooldusfondi** kuuluvad sellised kõik kulud, mis ei kuulu remondi-, kommunaalmaksete või haldusfondi. Need kulud jagatakse igakuiselt korterite ja üürnike vahel üldpinna ruutmeetrite järgi.
   4. **Haldusfondi** kuuluvad sellised kulud nagu halduritasu, raamatupidamise teenused, telefon, internet, kontorikulud. See jagatakse igakuiselt korterite ja üürnike vahel võrdselt .
   5. **Kommunaalmaksete fondi** kasutatakse Korteriühistu poolt jooksvate kommunaalmaksete tasumiseks esitatud kaupade/teenuste eest, samuti ka muude arvete ja teatiste eest tasumiseks, mis on ette nähtud selle fondi analüütikas.
      1. Fondi kreediti osas kajastuvad elanikele tasumiseks esitatud summad osutatud teenuste liikide järgi.
         1. **Vesi** arvestatakse korteri näitude ja maja näitude järgi:
            1. Tallinna Vesi arve (kontod D 33.8 /33,81 K 60.1)
            2. Korterite näitude järgi (kontod D 62.1 K 33.8)
            3. Üürnike näitude järgi (kontod D 66.1 K 33.81)
            4. Üldvesi. Kogu maja veetarbimisest lahutatakse korterite veetarbimine ja ülejäänud summa kantakse igakuiselt hooldusfondi. Juhul, kui korter ei esita oma veenäitusid, arvestatakse 2 m3 külma vee ja 3 sooja vee, kokku = 5m3 (kontod D 26 K 33.8)
         2. **Küte** ja vee soojendamine
            1. Tallinna Soojuse arve summalt arvestatakse maha kulu vee soojendamiseks (korterite soojavee kogused korrutatakse Tallinna Soojuse pakutud vee soojendamise tariifiga) ja ülejäänud summa jagatakse korterite ja mitteeluruumide vahel maja köetava pinna ruutmeetrite järgi.
            2. Kui ei ole kütteperiood, siis jagatakse ülejäänud summa korterite vahel võrdselt ja arve peale kirjutatakse – “soojavee tsirkulatsioon”.
            3. Tallinna Soojuse arve (kontod D 33.10 K 60.1)
            4. Korterite soojavee näitude järgi (kontod D 62.1 K 33.9)
            5. Kütte eest korterite, üürnike järgi (kontod D 62.1/66.1 K 33.10)
            6. Lõpp kanne (kontod D 33.9 K 33.10)
         3. **Prügi** arve summa jagatakse korterite vahel üldruutmeetrite järgi.
            1. Prügi arve – D 33.4 K 60.1
            2. Korterite, üürnike järgi – D 62.1/66.1 K 33.4
         4. **Üldelektri** arvutamisel jagatakse Eesti Energia üldelektri arve korterite vahel võrdselt.
            1. Elektri eest arve – D 33.3/33.31 K 60.1

#### Korterite järgi elektri eest – D 62.1 K 33.3

#### Üürnike järgi elektri eest D 66.1 K 33.31

* 1. Aasta lõpus kommunaalfondide jäägid kantakse tuludesse-kuludesse (kontod D33 (vastavalt kulude) K 80.1)
  2. Korteriühistu vahendab kommunaalmakseid teenuste osutaja (vee- või energiaettevõte) ja korteriomanike vahel. Kommunaalmaksete vahendamisel ei kajasta ühistu makstud kommunaalmaksete summasid oma kuluna ega korteriomanikelt kogutud summasid oma tuluna, vaid neid kajastatakse vastavalt nõude ja kohustusena. Tulude ja kulude aruandes kajastatakse ainult ümardamisest tekkinud vahed.
  3. Sihtotstarbelised tasud kajastatakse tuluna perioodis, mil leiavad aset kulutused, mille katteks tasud on mõeldud. Kuni kulude tegemise hetkeni kajastatakse laekuvad sihtotstarbelised tasud tulevaste perioodide tuluna.
  4. Remonditasud kajastatakse tuludena sellel majandusaastal, millal tehakse nende tasude arvelt remondid. Remonditasud, mis on küll liikmetelt arvete alusel kogutud, kuid ei ole veel kasutatud remontide tegemiseks, kajastatakse kuni nende arvelt kulude tegemise hetkeni bilansis kirjel “Remondifond” (konto 34). Remondi tegemise majandusaastal kajastatakse remonditasud tulude ja kulude aruandes vastavalt tuludes ja remondikulud kuludes.

1. **TULUDE JA KULUDE ARVESTUS**
   1. Korteriühistu tulud moodustuvad laekumistest korteriomanikelt hoolduskulude ja halduskulude katteks. Raamatupidamises kajastatakse need laekumised tulemiaruandes tuludes.
   2. Hoolduskulude ja halduskulude katteks kogutakse vahendeid lähtudes tegelikest kuludest. Aasta jooksul kogutakse vahendeid aruandeperioodi tegelike kulude ulatuses. Aasta kestel toimub nende vahendite kogumine plaaniliste maksetena, aasta lõpul korrigeeritakse laekumised tegelike kuludeni. Rohkem või vähem kogutud summad kajastatakse tulemiaruandes.

* 1. Juhul, kui konkreetse kulutuse tegemiseks kogutakse vahendeid pikemalt kui üks aasta, ning need summad kasutatakse näiteks ülejärgneval aastal (aruandeaastaga võrreldes), näidatakse need sihtotstarbeliste laekumistena.
  2. Korteriühistus korteriomanike arvel tehtavad kulud kantakse kontole 26 (hooldus ja haldus kulud), kulude liigid nähakse ette eelarves ( majandustegevuse aastakavas ). Kui Korteriühistu teeb kulutusi tulevaste perioodide tarbeks (side-, kindlustus-, rent-, jms. kulud), kantakse need kontole 31 kui tuleva perioodi laekumiste arvel kaetavad kulud. Nimetatud summasid võib kanda ka arvelduste kontole, liikmete võlgnevuseks. Juhul, kui Korteriühistu tegeleb ka ettevõtlusega, kantakse ettvõttlusest tekkinud tulud ja kulud tulemiaruandesse.
  3. Lisaks saab korteriühistu tulu talle kuuluva kinnisvara üürile andmisest. Aasta lõpus tulem kinnisvara üürist kantakse Remondifondi.

# PÕHIVARA ARVESTUS

* 1. Pikaajalised finantsinvesteeringud
     1. Pikaajaliste finantsinvesteeringutena kajastatakse finantsvarasid, mida ei realiseerita lähema 12 kuu jooksul. Pikaajaliste finantsinvesteeringutena kajastatakse omanike tasumata pikaajalise laenu osa, mille tasumise tähtajad algavad peale 12 kuud bilansipäevast arvates.

## Kinnisvarainvesteering.

* + 1. Kinnisvarainvesteeringuna on kajastatud kinnisvaraobjekte (maa, hoone), mida ettevõte hoiab renditulu teenimise või turuväärtuse kasvu eesmärgil ja mida ei kasutata enda majandustegevuses. Kinnisvarainvesteering võetakse bilansis algselt arvele tema soetusmaksumuses, mis sisaldab ka soetamisega otseselt seonduvaid tehingutasusid (s.o notaritasud, riigilõivud, nõustajatele makstud tasud ja muud kulutused, ilma milleta ei oleks ostutehing tõenäoliselt aset leidnud). Edasi kajastatakse kinnisvarainvesteeringuid soetusmaksumuse meetodil analoogiliselt materiaalse põhivaraga.
    2. Parendustega seotud kulutused on lisatud kinnisvarainvesteeringu soetusmaksumusele ainult juhul, kui need vastavad kinnisvarainvesteeringu mõistele ja osalevad tõenäoliselt tulevikus majandusliku kasu tekitamisel.
    3. Korteriühistu mitteeluruumid on kajastatud nagu kinnisvarainvesteering ja amortisatsiooni aeg on 50.a.
  1. Materiaalne põhivara.
     1. Materiaalseks põhivaraks on vara, mida kasutatakse enda majandustegevuses pikema ajavahemiku jooksul kui 1 aasta ja mille soetusmaksumus on üle 1000 (üks tuhat) euro ühiku kohta.
     2. Materiaalne põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast, mittetagastatavatest maksudest ja otseselt soetamisega seotud kulutustest. Maa võetakse arvele soetusmaksumuses.

* + 1. Elamu ei ole Korteriühistu bilansis kuna korteriomandi reaalosa, samuti sellega ühendatud mõtteline osa kaasomandist kuulub korteriomanikele.
    2. Korteriomandi parendusi loetakse KÜ seaduse § 15 järgi eluruumi remondiks ja remondikulusid ei võeta arvele põhivarana.
    3. Väheväärtuslikud põhivara objektid kantakse kuludesse ostmisel, juhatuse esimees kinnitab oma allkirjaga ostudokumendil majandustehingu toimumist, märkides ühtlasi ära, kus objekt on kasutusele võetud (või kulukoha).
  1. Amortisatsiooni arvestus
     1. Amortisatsiooni arvestus toimub lineaarsel meetodil. Amortisatsiooni arvestatakse kord kuus.
     2. Vara hakatakse amortiseerima tema kasutuselevõtmise hetkest ning seda tehakse kuni amortiseeritava osa täieliku amortiseerumiseni või vara eemaldamiseni kasutusest. Kui täielikult amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse bilansis nii soetusmaksumust kui akumuleeritud kulumit seni, kuni vara on lõplikult kasutusest eemaldatud.

* + 1. Põhivara amortisatsiooni arvestamisel lähtutakse üldjuhul järgmistest amortisatsioonimäärade vahemikest:

|  |  |
| --- | --- |
| Ehitised | 2 -4 % aastas; |
| Masinad ja seadmed | 20-25% aastas; |
| Arvutustehnika | 20-35% aastas; |
| Muu materiaalne põhivara | 20-40% aastas. |

* + 1. Individuaalselt oluliste või ebastandardsete objektide puhul tuleb amortisatsioonimäär määrata igale varaobjektile eraldi, lähtudes konkreetse objekti eeldatavast kasulikust elueast.
    2. Kui ilmneb, et vara tegelik kasulik eluiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, tuleb amortisatsiooniperioodi muuta. Vastava otsuse annab juhatus raamatupidajale üldjuhul 1. jaanuariks.

## 

* 1. Materiaalse põhivara mahakandmine
     1. Kasutamiskõlbmatuks muutunud põhivara mahakandmine toimub mahakandmisaktide alusel, kus on märgitud põhivara nimetus, inventarinumber, soetamise aeg, soetusmaksumus, akumuleeritud kulum, mahakandmise aeg ja põhjus. Mahakandmise teostab juhatuse otsusega moodustatud komisjon, kuhu kohustuslike liikmetena kuuluvad raamatupidamise esindaja ja mahakantava põhivara eest vastutav materiaalselt vastutav isik.

* + 1. Põhivara mahakandmiseks krediteeritakse põhivara kontot ja debiteeritakse akumuleeritud kulumi kontot. Juhul, kui põhivara muutub kasutamiskõlbmatuks enne kui kogu mahakirjendamisele kuuluv summa on kuludesse kantud, tekib kahjum põhivara likvideerimisest.

1. **LÜHIAJALISED KOHUSTUSED**
   1. Saadud pikaajalise laenu tagasimaksed ja laenuintressi maksed
      1. Siin kajastatakse pikaajalise laenu tagasimaksmise kohustus, mille maksetähtaeg on bilansipäevast arvates kuni aasta.
      2. Laenu tasumisel vähendatakse lühiajalise laenu kohustust ja tehakse tasaarveldus omanike laenunõuete ja omanike ettemakstud remonditasude vahel.
      3. Pangast laenuintresside tasumisel kantakse laenuintresside summa finantskuludesse.
      4. Laenuintresside summa sihtfinantseerimine toimub ettemakstud remonditasude arvelt, laenuintressid kirjendatakse tulukontole ja finantskulude kontole.
   2. Tagatisraha
      1. Üürilepingu alusel tasuvad üürnikud tagatisraha (kontod D 66.1 K 76.3)
2. **SÜSTEMAATILISED RAAMATUPIDAMIS- REGISTRID**
   1. Süstemaatilised raamatupidamisregistrid on päevaraamat, kontode käibed ja saldod ning järgmised analüütiliste kontode registrid:
      1. arvelduskontod
      2. fondid.
3. **BILANSIKIRJETE INVENTEERIMINE**
   1. Bilansikirjeid inventeeritakse kord aastas või vastavalt vajadusele KÜ juhatuse teadmisel, nendeks on:
   2. -kontode saldod
   3. -pangakontode jäägid.
4. **ARUANNETE KOOSTAMISE KORD**
   1. Raamatupidamise aruanded koostatakse Raamatupidaja poolt, kooskõlas EV Raamatupidamise seaduse p.15,16,17,18, 19, 20, 21 ja RTJ nr 14.
   2. Majandusaasta aruanne koostatakse, kinnitatakse, allkirjastatakse ja avalikustatakse kooskõlas EV Raamatupidamise seaduse p.23, 24 ja 25.
   3. Majandusaasta on kalendriaasta. Majandusaasta algab 01.jaanuaril ja lõpeb 31.detsembril.
   4. Raamatupidamiskohuslase lõpetamisel, majandusaasta alguskuupäeva muutmisel või muul seadusega ettenähtud juhul võib majandusaasta olla lühem kui 12 kuud, kuid ei tohi ületada 18 kuud RPS §13).
   5. Bilansipäev on majandusaasta viimane kuupäev.
   6. KÜ lähtub raamatupidamise seaduse lisas 1 toodud bilansiskeemist, täiendades vajadusel täiendavate alakirjetega ja täpsustades olemasolevate kirjete nimetusi.
   7. Bilansikirjeid, mis ei ole asjakohased korteriühistu finantsseisundi kajastamiseks, ei esitata.
   8. **KÜ netovara** koosneb järgmistest kirjetest:
      1. osakapital
      2. eelmiste perioodide akumuleeritud tulem
      3. aruandeperioodi tulem
   9. **Tulude ja kulude aruanne** koostatakse vastavalt sise-eeskirjade lisas toodud skeemile (vt. Lisa 1).
      1. Tulude ja kulude aruande skeemi väljatöötamisel on lähtutud juhendi RTJ 14 lisas esitatud skeemist. Tulude ja kulude aruande vastavusse viimiseks majandustegevuse aastakavas ettenähtud kirjetega on RTJ 14 lisas esitatud skeemi kirjete nimetusi täpsustatud ning lisatud täiendavaid kirjeid ja kirjete alaliigendusi.
   10. **Rahavoogude aruandes** kajastatakse ühistu aruandeperioodi laekumisi ja väljamakseid.
       1. Põhitegevuse ning investeerimis- ja finantseerimistegevuse rahavoogusid kajastatakse otsemeetodil.
   11. **Raamatupidamise aastaaruande** **lisades** avalikustatav informatsioon on:
       1. millisest raamatupidamise seaduse §-s 17 lubatud raamatupidamistavast lähtuvalt on raamatupidamise aastaaruanne koostatud;
       2. aastaaruande koostamisel kasutatud põhiliste arvestuspõhimõtete kirjeldus;
       3. täiendav informatsioon oluliste põhiaruannetes esitatud kirjete ning nende muutuste kohta aruandeperioodil;
       4. muu informatsioon, mis on vajalik õige ja õiglase ülevaate andmiseks raamatupidamiskohuslase finantsseisundist, majandustulemusest ja rahavoogudest (näiteks potentsiaalsed kohustused; tehingud seotud osapooltega; sündmused pärast bilansipäeva jne.).
   12. Raamatupidamise Toimkonna juhendi RTJ-14 järgi tuleb ühistus aastaaruande lisades avalikustada alljärgnev informatsioon, juhul kui see ei ole avalikustatud põhiaruannetes:
       1. liikmetelt saadud ja aruandeperioodil tuluna kajastatud tasud liikide kaupa (näiteks liikmemaksud, sisseastumismaksud, hooldustasud, haldustasud, remonditasud jne).
       2. ühistu poolt oma liikmetele vahendatud teenuste maht ja summa põhiliste teenuste liikide kaupa (näit. Vahendatud kommunaalmaksed kütte, vee, prügiveo ja muude teenuste eest ).
   13. Raamatupidamise aastaaruanne esitatakse elektrooniliselt äriregistri portaali hiljemalt 30. juuniks eelmise majandusaasta kohta.

* 1. Maksudeklaratsioonid esitatakse maksuametile maksuseadustes kehtestatud tähtaegadel, statistilised aruanded kooskõlas EV Statistikaseadusega.

1. **MUUDATUSTE SISSEVIIMINE**
   1. Raamatupidamise sise-eeskirju täiendavad Eesti Vabariigi Raamatupidamise seadus, Vabariigi Valitsuse vastavasisulised määrused, EV Raamatupidamise Toimkonna poolt väljaantavad juhendid ja metoodilised soovitused ning kehtivad õigusaktid, mis käsitlevad riiklikke ja kohalikke makse.
   2. Raamatupidamise sise-eeskirju muudetakse ja asendatakse korteriühistu üldkoosoleku otsusega töö ümberkorraldamisel majanduslikel kaalutlustel, töö ümberkorraldamisel lähtuvalt seaduste või eelpooltoodud õigusaktide muutmisest või mõnel muul kaalutletud põhjusel.
   3. Juhul kui Raamatupidamise sise-eeskirju muudetakse, tuleb muudatustes märkida, millist osa, punkti või lõiku on parandatud või täiendatud ja muudatus lisada sise-eeskirjadele koos Korteriühistu juhatuse vastavasisulise otsusega.
2. **LISAD**

Lisa nr.1 Tulude ja kulude aruanne

Lisa nr.2 Kontoplaan

**LISA 1. ÜHISTU TULUDE JA KULUDE ARUANDE NÄIDIS**

**Tulud**

1. Liikmetelt saadud tasud:

- mittesihtotstarbelised:

1.1. ühistu hooldustasud, haldustasud ja tasud üldhalduskulude katteks

1.2. liikme- ja sisseastumismaksud

- sihtotstarbelised:

1.3. remonditasud

2. muud sihtotstarbelised tasud

3. Annetused ja toetused

4. valitsuse sihtfinantseerimine

5. muud tasud, toetused ja annetused

6. Tulu ettevõtlusest

6.1 üüritasu ;

6.2 Parkimiskoht;

7. Muud tulud

**Kulud**

8. Ühistu sihtotstarbelised otsekulud

8.1. remondikulud

8.2.Muud sihtotstarbelised otsekulud

9. Mitmesugused tegevuskulud

10. Tööjõukulud

10.1.palgakulu

10.2.sotsiaalmaksud

11. Põhivara kulum ja väärtuse langus

12. Muud kulud

13. Põhitegevuse tulem

14.Finantstulud ja – kulud (s.h.liikide viisi)

15.Aruandeaasta tulem

**LISA2: KORTERIÜHISTU RAAMATUPIDAMISARVESTUSE KONTOPLAAN.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Konto** | **Nimetus** | **Liik** |
| 01 | Põhivara/hoone | Aktiva |
| 02 | Kulum | Passiva |
| 26 | Hooldus - haldus kulud | Aktiva |
| 31 | Ettem.tulevaste peioodide kulud | Kahepoolne |
| 33 | Vahendustasud /kommunaalmaksed/ | Kahepoolne |
| 34 | Fondid /Remondi,hooldus,haldus/ | Kahepoolne |
| 38.1 | Ärikulud | Aktiva |
| 38.2 | Finantskulud | Aktiva |
| 48.1 | Äritulud | Pasiva |
| 48.2 | Finatstulud | Passiva |
| 51 | Pank | Aktiva |
| 60 | Hankijad | Kahepoolne |
| 60.1 | Hankijatele tasumata arved | Kahepoolne |
| 60.2 | Ettemaksud hankijatele | Kahepoolne |
| 62 | Tellijad - ostjad | Kahepoolne |
| 62.1 | Ostjatelt/korteriüürniku laekumata arved | Kahepoolne |
| 62.2 | Korteriüürniku arved/ viivis | Kahepoolne |
| 65 | Maksuvõlad | Passiva |
| 65.0 | Sotsiaalmaks | Passiva |
| 65.2 | TKM | Passiva |
| 65.3 | Isiku tulumaks, viivis | Passiva |
| 65.5 | Kogumispension | Passiva |
| 66 | Arveldused ostjatega/ üürnikud | Kahepoolne |
| 68 | Arveldused maksuametiga | Passiva |
| 70 | Töötasu | Passiva |
| 70.1 | Arvestatud tööpalk | Passiva |
| 71 | Arveldused aruandlusisikutega | Kahepoolne |
| 76 | Arveldused deebit. ja kreeditoriga | Kahepoolne |
| 80 | Tulem | Kahepoolne |
| 80.1 | Aruandeaasta tulem | Kahepoolne |
| 80.2 | Eelmiste perioodide tulem | Kahepoolne |
| 85 | Osakapital | Passiva |
| 89 | Puhkuse reservid | Passiva |
|  |  |  |