# TERVIKTEKST

Kinnitatud rektori 04.09.2020 käskkirjaga nr 47

Muudetud rektori 09.03.2021 käskkirjaga nr 10 (jõustunud 01.03.2021, kehtib kuni 31.12.2021)

Muudetud rektori 24.01.2022 käskkirjaga nr 5

Muudetud rektori 06.02.2022 käskkirjaga nr 10 (jõustunud 01.01.2022)

Muudetud rektori 13.12.2022 käskkirjaga nr 61 (jõustunud 01.01.2023)

Muudetud rektori 02.01.2024 käskkirjaga nr 1 (punkt 1 jõustub tagasiulatuvalt 1. novembrist 2023 ja käskkirja punkt 2 jõustub tagasiulatuvalt 1. jaanuarist 2024)

Muudetud rektori 18.03.2024 käskkirjaga nr 9

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 18.03.2024

# RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRI

## 1. ÜLDSÄTTED

### 1.1 Raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja kohaldamine

1.1.1 Raamatupidamise sise-eeskirjaga (edaspidi eeskiri) sätestatakse nõuded Tallinna Tehnikaülikooli (edaspidi ülikool) raamatupidamisele ja finantsaruandlusele ning nende korraldamise põhimõtted. Nõuete eesmärk on olulise, objektiivse ja võrreldava info saamine ülikooli finantsseisundist, majandustulemustest ja rahavoogudest.

1.1.2 Eeskiri lähtub raamatupidamise seadusest, Eesti finantsaruandluse standardist, avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendist (edaspidi üldeeskiri) ja selle juurde kuuluvatest lisadest ja juhendmaterjalidest, raamatupidamise toimkonna juhenditest, teistest raamatupidamist reguleerivatest õigusaktidest ning ülikooli siseregulatsioonidest.

1.1.3 Eeskirjas käsitlemata juhtudel lähtutakse raamatupidamise seaduse põhimõtetest.

### 1.2 Raamatupidamise korraldus

1.2.1 Vastavalt üldeeskirja §-le 3 on ülikool kui avalik-õiguslik juriidiline isik ning tema otsese või kaudse valitseva mõju all olevad juriidilised isikud avaliku sektori üksused.

1.2.2 Ülikool korraldab oma raamatupidamisarvestust iseseisvalt, lähtudes käesolevast eeskirjast.

1.2.3 Ülikooli raamatupidamine on tsentraliseeritud. Kõigi struktuuriüksuste raamatupidamist teeb rahandusosakond.

1.2.4 Ülikooli finantstegevust juhib finantsjuht. [jõustunud 24.01.2022]

1.2.5 Igapäevast raamatupidamisalast tööd korraldab pearaamatupidaja.

### 1.3 Majandusaasta

Majandusaasta pikkus on 12 kuud. Majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

## 2. KONTOPLAAN JA MUUD MAJANDUSINFO LIIGENDAMISEL KASUTATAVAD TUNNUSED

### 2.1Kontoplaan

2.1.1 Majandustehingute kirjendamisel raamatupidamises kasutatakse majandusinfo liigendamiseks ülikooli kontoplaani koode.

Kontod moodustavad kontoplaani süstematiseerituna bilansi aktiva- ja passivakontodeks, tulude ja kulude kontodeks ning grupeerituna majandusliku sisu järgi. Ülikooli kontoplaani koostamisel on arvestatud üldeeskirja nõudeid. Majandustehingute detailsemaks kajastamiseks kasutatakse kaheksakohalisi alamkontosid.

Kontode koodid koosnevad järgmistest osadest:

1 – konto liik

2 – kontoklass

3 – kontorühm

4 – kontogrupp

5 – kontogrupi alamgrupp

6 – konto

7 – alamkonto grupp

8 – alamkonto.

2.1.2 Kontod on liigendatud põhirühmadeks:

1) bilansi aktivakirjete kontod ehk varad;

2) bilansi passivakirjete kontod ehk kohustised ja netovara;

3) tegevustulude kontod;

4) antud toetuste kontod;

5) tööjõukulude ja mitmesuguste tegevuskulude kontod;

6) muude kulude kontod;

7) sisekäibe tehingute kontod;

8) vahekontod;

9) täiendava informatsiooni jaoks vajalikud kontod.

2.1.3 Konsolideerimisgruppi kuuluvad tütarettevõtted kasutavad ülikooli kontoplaani, mida on lubatud täiendada lisakontodega tütarettevõtte tegevuse spetsiifikast lähtuvalt.

### 2.2 Tunnused

Majandusinfo täiendavaks liigendamiseks kasutatakse lisaks kontoplaanile erinevaid infosüsteemides lisatavaid tunnuseid, mis võimaldavad majandusinfot täpsemini arvestada ja analüüsida. Selliseid tunnuseid nimetatakse dimensioonideks. Ülikooli majandusarvestuses kasutatavad dimensioonid on: [jõustunud 01.01.2023]

1. ülikooli finantseeskirjast lähtuvalt: struktuuriüksus, finantsallikas;
2. üldeeskirja nõuetest lähtuvalt: tehingupartner, tegevusala, rahavoog ja allikas;
3. muud: isik, riigihanke viitenumber, lähetuskorralduse number, tegevus, projekti tegevus, rühm, kinnisvara objekt.

2.3 Kontoplaani kehtestamine ja muutmine

Kontoplaani ja selle kasutusjuhendi kehtestab korraldusega finantsjuht. [jõustunud 24.01.2022]

## 3. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA KIRJENDAMINE

3.1 Majandustehingud dokumenteeritakse ja kirjendatakse nende toimumise momendil või mõistliku aja jooksul pärast majandustehingu toimumist selliselt, et oleks tagatud õigusaktidega ettenähtud aruannete õigeaegne esitamine. Dokumenteerimine ja kirjendamine toimub algdokumentide või nende põhjal koostatud koonddokumentide alusel raamatupidamisregistrites.

### 3.2 Raamatupidamisregister

3.2.1 Ülikooli majandustehingute kirjendamisel kasutatakse majandustarkvara Microsoft Dynamics NAV. Majandustarkvara jaguneb kolmeks põhimooduliks:

* finantsmoodul;
* personali- ja palgaarvestuse moodul;
* projektide moodul.

3.2.2 Majandustarkvara kasutatakse vastavalt õigustele, mis antakse igale kasutajale talle määratud tööülesannetest lähtudes. Igal kasutajal on unikaalne kasutajanimi ja salasõna. Kasutaja vastutab kõigi tema nime all tehtud muudatuste eest andmebaasis. Kasutajaõigused seadistatakse kasutaja vahetu juhi taotluse alusel ja mooduli peakasutaja nõusolekul.

3.2.3 Kord poolaastas tehakse majandustarkvara peakasutaja poolt kasutajaõiguste vastavuse analüüs ning kontrollitakse kasutajate juurdepääsusid. Kasutajaõiguste seadistused, analüüsi ja kontrolli teostavad ning juurdepääsuõigused lõpetavad tarkvara peakasutaja poolt määratud isikud.

### 3.3 Raamatupidamiskirjend

Raamatupidamiskirjend peab sisaldama järgmisi andmeid:

1) majandustehingu kuupäev;

2) kirjendi järjekorranumber;

3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;

4) majandustehingu lühikirjeldus;

5) viide kirjendi aluseks olevale alg- või koonddokumendile;

6) vajalikud dimensioonid.

### 3.4 Algdokument

3.4.1 Iga majandustehingu kirjendamise aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument.

3.4.2 Algdokumendid peavad vastama raamatupidamisseaduse nõuetele. Nende sisu ja vorm peavad vajaduse korral võimaldama sõltumatule osapoolele tõendada majandustehingu toimumise asjaolusid ja tõepärasust. Algdokument peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid (kui muus seaduses (nt käibemaksuseadus) või määruses ei ole sätestatud teisiti):

1) toimumisaeg;

2) majandusliku sisu kirjeldus;

3) arvnäitajad, näiteks kogus, hind ja summa.

3.4.3 Kui tehingu teiseks pooleks on teine raamatupidamiskohustuslane või välismaa juriidiline isik, peab esitatud müügiarve sisaldama lisaks eelnevalt nimetatule ka:

1) arve numbrit;

2) tehingupooli identifitseerida võimaldavaid andmeid (nimi, aadress, registreerimiskood). Käibemaksuga maksustatud kaupade ja teenuste arved peavad vastama käibemaksuseaduse nõuetele.

3.4.4 Vastavalt ülikoolisisesele töökorraldusele lisatakse algdokumendile:

* finantsallikas, millelt tehing finantseeritakse;
* tegevuspõhise eelarve- ja kuluarvestuse jälgimiseks tegevuskood;
* projektiarvestuse jälgimiseks projekti tegevuskood.

3.4.5 Algdokumendiks olev kuludokument peab olema läbinud struktuuriüksuse juhi poolt määratud kooskõlastusringi. Kooskõlastusring peab koosnema vähemalt kahest isikust, kelleks on kooskõlastaja ja allkirjaõiguslik isik. Kooskõlastusringi kuuluvad ka finantsallikate käsutajad, kui need on erinevad isikud allkirjaõiguslikest isikutest.

3.4.6 Kooskõlastajaks võib olla iga ülikooli töötaja, kes on seotud kulu tegemisega ning oma kinnitusega vastutab selle eest, et on kulu sisulise kontrolli läbi viinud.

3.4.7 Allkirjaõiguslik isik vastutab, et:

1. dokument kajastab majandustehingut õigesti;
2. dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele;
3. tehing on seaduspärane ja otstarbekohane;
4. tehing on kooskõlas eelarvega.

3.4.7 Kooskõlastusringis olevad isikud kinnitavad majandustehingu kas digiallkirja või elektroonilise kinnitusega ülikooli poolt kasutatavas infosüsteemis, mida on võimalik elektrooniliselt säilitada ning kinnituse andjat tuvastada dokumendi säilitustähtaja jooksul.

3.4.9 Algdokumentide põhjal koostatud koonddokumendile kohaldatakse algdokumendile kehtestatud nõudeid.

### 3.5 Parandused

3.5.1 Ebakorrektne raamatupidamiskirjend parandatakse paranduskirjendiga, mis peab sisaldama paranduse põhjust ning viidet parandatavale algdokumendi ning raamatupidamiskirjendi numbrile.

3.5.2 Põhjendatud juhtudel on võimalik muuta algdokumendi dimensioone struktuuriüksuse allkirjaõigusliku isiku esildise alusel. Vastava esildise kinnitab kannete tegemiseks pearaamatupidaja või tema poolt määratud isik. Arvestatud ja väljamakstud töötasude finantsallikat tagantjärele muuta ei saa.

### 3.6 Dokumendikäive ja säilitamine

3.6.1 Dokumendid kooskõlastatakse, kinnitatakse ja esitatakse raamatupidamisele esimesel võimalusel, aga mitte hiljem kui punktis 3.6.2 esitatud tähtaegadel.

3.6.2 Raamatupidamise algdokumendid: [jõustunud 01.01.2023]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dokumendi nimetus** | **Dokumendi koostamise/menetlemise keskkond** | **Esitamise tähtaeg** | **Esitaja/vastutaja** | **Säilitamine** | **Säilitustähtaeg** |
| Esildis õppeinfosüsteemi väliseks stipendiumi määramiseks | dokumendi-haldussüsteem | hiljemalt kolm tööpäeva enne stipendiumide väljamakse kuupäeva | allkirja-õiguslik isik | dokumendi-haldussüsteemis  | 15 aastat |
| Füüsiliste isikutega sõlmitud võlaõiguslikud lepingud ja nende juurde kuuluvad tööde üleandmise/vastuvõtmise aktid | dokumendi-haldussüsteem | hiljemalt jooksva kuu 23. kuupäevaks | struktuuriüksuse juhi poolt määratud isik | dokumendi-haldussüsteemis (sari 12-2 ja 12-3) | 15 aastat |
| Prillide kompensatsiooni avaldus | dokumendi-haldussüsteem | hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks | aruandev isik | dokumendihaldussüsteemis (sari 13-8) | 7 aastat |
| Palgalehed | majandustarkvara | palgapäevale eelneval tööpäeval | palgaarvestuse peaspetsialist | dokumendihaldussüsteemis (sari 5-15) | 15 aastat |
| Pangaülekanded panka | majandustarkvara | jooksvalt | raamatupidaja | dokumendihaldussüsteemis (sari 5-15) | 15 aastat |
| Finantskorraldused auhinnarahade maksmiseks ja õppelaenude hüvitamiseks | dokumendi-haldussüsteem | jooksvalt | allkirjaõiguslik isik | dokumendihaldussüsteemis (sari 5-2) | 7 aastat |
| Täitedokumendid jms. palgaarvestuse aluseks olev majaväline dokumentatsioon | e-kirjaga või posti teel saadetud dokument | jooksvalt | raamatupidaja | dokumendihaldussüsteemis (sari 5-21) | 15 aastat |
| Õppetoetuste ja stipendiumite väljamaksete nimekirjad | dokumendi-haldussüsteem | väljamaksetele eelneval tööpäeval | raamatupidaja | dokumendihaldussüsteemis (sari 5-22) | 15 aastat |
| Aastainventuuri aktid | dokumendi-haldussüsteem | inventuuri korralduses esitatud tähtajaks | Inventuuri-komisjoni esimees | dokumendihaldussüsteemis (sari 5-26) | 7 aastat |
| Vara liikumise akt | dokumendi-haldussüsteem | esimesel võimalusel peale tööülesande laekumist | struktuuriüksuse juht | dokumendihaldussüsteemis (sari 5-27) | 15 aastat |
| Vara mahakandmise akt | Dokumendi-haldussüsteem | esimesel võimalusel peale tööülesande laekumist | struktuuriüksuse juht | dokumendihaldussüsteemis (sari 5-27) | 15 aastat |
| Põhivara eluea muutmise akt | dokumendi-haldussüsteem | inventuuri korralduses esitatud tähtajaks | Inventuuri-komisjoni esimees | dokumendihaldussüsteemis (sari 5-27) | 15 aastat |
| Saldoteatised | e-kirja või posti teel saadetud dokument/majandustarkvara | jooksvalt | raamatupidaja | dokumendihaldussüsteemis (sari 5-28) | 3 aastat |
| Ülikooli töötajatele toetuste maksmise esildised | dokumendihaldussüsteem | jooksvalt | struktuuriüksuse juhi poolt määratud isik | dokumendihaldussüsteemis (sari 5-31) | 15 aastat |
| Tasukorraldus | dokumendihaldussüsteem | hiljemalt jooksva kuu 23. kuupäevaks | personalitöötaja | dokumendihaldussüsteemis (sari 5-37) | 15 aastat |
| Lisatasu korraldus | dokumendihaldussüsteem | hiljemalt jooksva kuu 23. kuupäevaks | personalitöötaja | dokumendihaldussüsteemis (sari 5-38) | 15 aastat |
| Mitteresidentide palgaarvestuse dokumendid | e-kirja või posti teel saadetud dokument/majandustarkvara | jooksvalt | palgaarvestuse peaspetsialist | dokumendihaldussüsteemis (sari 5-43) | 15 aastat |
| Krediitkaardi tehingute aruanne | dokumendihaldussüsteem  | hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks | kaardi valdaja | dokumendihaldussüsteemis (sarja tähis 5-19) | 15 aastat |
| Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise hüvitamise otsus koos sõidupäevikuga | dokumendihaldussüsteem | hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks | aruandev isik | dokumendihaldussüsteemis (sarja tähis 5-40) | 15 aastat |
| Pangaväljavõtted | internetipank | väljavõtted koostatakse iga pangapäeva kohta pangapäevale järgneval tööpäeval | raamatupidaja | dokumendihaldussüsteemis (sarja tähis 5-7) | 15 aastat |
| Haiguslehed | e-Haigekassa | jooksvalt |   | E-Haigekassas | 7 aastat |
| Maksuvaba tulu avaldused | Jira keskkond | hiljemalt jooksva kuu 23. kuupäevaks | töötaja | Jira keskkonnas | 3 aastat |
| Müügiarve esildised | e-kirjaga digitaalselt allkirjastatud dokument | esimesel võimalusel, kuid hiljemalt 3 tööpäeva jooksul alates teenuse osutamisest/kauba müümisest | allkirjaõiguslik isik | majandustarkvaras müügiarve lisadokumendina | 15 aastat |
| Müügiarved teadus- ja muude teenuste eest (v.a. õppeteenus) | majandustarkvara | hiljemalt kolme tööpäeva jooksul müügiarve esildise raamatupidamisse laekumisest | müügiarvete raamatupidaja | majandustarkvaras  | 15 aastat |
| Kassa sissetuleku ja väljamineku dokumendid | majandustarkvara | tehingu teostamise momendil | kassatehingute eest vastutav raamatupidaja | majandustarkvaras kassakannete lisadokumendina | 15 aastat |
| Laoarvestuse aruanded | paberkandjal või e-kirjaga digitaalselt allkirjastatud dokument  | hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks | struktuuriüksuse juhi poolt määratud isik | majandustarkvaras laoarvestuse kannete lisadokumendina | 7 aastat |
| Sularaha laekumise aruanne | paberkandjal või e-kirjaga digitaalselt allkirjastatud dokument  | iga kuu viimasel tööpäeval | struktuuriüksuse juhi poolt määratud isik | majandustarkvaras sularaha laekumise kande lisadokumendina | 7 aastat |
| Ostuarved | ostuarvete keskkond | viivitamatult, kuid hiljemalt 3 tööpäeva jooksul pärast arve saamist | allkirjaõiguslik isik | ostuarvete digiarhiivis | 15 aastat |
| Sisearved | sisearvete moodul  | hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks | allkirjaõiguslik isik | siseportaali keskkonnas | 15 aastat |
| Majanduskulude aruanne | majanduskulude moodul | esimesel võimalusel, kuid hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks | aruandev isik | siseportaali keskkonnas | 15 aastat |
| Lähetuskorraldus | lähetuste moodul | enne lähetuse algust, kuid mitte hiljem kui kulude või ettemakse vajaduse ilmnemisel | struktuuriüksuse juht | siseportaali keskkonnas | 15 aastat |
| Lähetusaruanne | lähetuste moodul | Töö-lähetusest saabumisest viie tööpäeva jooksul | lähetatu | siseportaali keskkonnas | 15 aastat |
| Müügiarved täiendus-õppuritele | täiendusõppe infosüsteem | hiljemalt järgmisel tööpäeval peale arve koostamist | täiendusõpet korraldava üksuse juht või tema poolt määratud isik | täiendusõppe infosüsteemis ja majandustarkvaras | 7 aastat |
| Müügiarved tudengitele | õppeinfosüsteem | hiljemalt järgmisel tööpäeval peale arve koostamist | dekanaadi töötaja | õppeinfosüsteemis ja majandustarkvaras | 7 aastat |
| Dekaani korraldus stipendiumi määramiseks | õppeinfosüsteem | hiljemalt kolm tööpäeva enne stipendiumide väljamakse kuupäeva | dekanaadi töötaja | õppeinfosüsteemis | 15 aastat |

3.6.3 Seoses riikliku aruandluse koostamisega peavad kõik aruandekuu algdokumendid olema esitatud raamatupidamisse hiljemalt järgmise kuu 15. kuupäevaks. Pärast nimetatud kuupäeva dokumentide esitamisel on raamatupidamisel õigus nõuda kirjalikku põhjendust dokumentide hilinemise kohta.

3.6.4 Kõiki algdokumente, raamatupidamisregistreid ja aruandeid säilitatakse vastavalt seadustele ja punktis 3.6.2 olevatele säilitustähtaegadele. [jõustunud 01.01.2023]

3.6.5 Paberkandjal arhiivikaustades olevad algdokumendid säilitatakse rahandusosakonnas kaks aastat alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokumente raamatupidamises kajastati. Seejärel antakse need üle ülikooli arhiivi. Rahandusosakond vastutab algdokumentide säilimise eest kuni ülikooli arhiivi üleandmiseni.

## 4. KÄIBEVARADE ARVESTUS

### 4.1 Sularaha arvestus

4.1.1 Sularaha arvestust peetakse Eesti Vabariigis kehtivas vääringus.

4.1.2 Sularahaarveldusi võimalusel välditakse.

4.1.3 Ülikooli nimel sularahaga tehinguid tegev isik on materiaalselt vastutav isik, kellel on õigus ülikooli nimel sularaha vastu võtta või välja maksta, kohustus selle üle nõuetekohaselt arvet pidada ja vastutust kanda. Vastutus tuleneb töötaja ametijuhendist või määratakse see ainult raha vastuvõtmiseks struktuuriüksuse juhi ühekordse korraldusega. Sularaha säilitamise tingimuste ja transpordi korraldamise eest vastutavad struktuuriüksuste juhid.

4.1.4 Ülikooli kassaarvestust peetakse üldjuhul rahandusosakonnas kassapidaja kohuseid täitva raamatupidaja poolt. Kassapidaja puudumisel teostab kassatehinguid muu pearaamatupidaja poolt määratud raamatupidaja.

4.1.5 Lihtsustatud sularaha arvestust on lubatud pidada üksustes, kes tegelevad ülikooli meenete müügi, õppuritele müüdavate õppevahendite ning pisiteenuste (näit. koopiateenus vms.) osutamisega eraisikutele.

Sularahaarvelduste tegemiseks struktuuriüksuses esitab struktuuriüksuse juht pearaamatupidajale taotluse sularahas arveldamise eest vastutava isiku määramise ja vajaduse korral sularahaarve raamatu väljastamise kohta.

4.1.6 Sularaha väljamakseid teostatakse eelneval kokkuleppel ja etteteatamisega ainult ülikooli rahandusosakonna kassast. Üksustes teostatakse vaid sularaha vastuvõtu tehinguid ning muud väljamaksed peale sularaha sissemakse ülikooli peakassasse või ülikooli arvelduskontole, on keelatud.

4.1.7 Sularahatehingud konteeritakse NAV kassažurnaalis koheselt raha vastuvõtmisel või väljastamisel. Kassaorderite numeratsioon algab aasta algusest kasvavalt.

4.1.8 Kassatehingute puhul koostatakse kassa sissetuleku ja väljamineku orderid. Raha võetakse kassasse vastu kassa sissetuleku orderiga, mille teine pool antakse raha kassasse maksjale. Sissetuleku orderil peab olema kirjas, kellelt ja mille alusel raha vastu võetakse. Sularaha väljastatakse kassast kassa väljamineku orderi alusel, kusjuures raha saaja annab allkirja raha saamise kohta. Kui raha saaja ei ole ülikooli töötaja, siis kajastatakse kassa väljamineku orderil raha saaja isikut tõendava dokumendi (pass, ID-kaart, juhiluba) number. Kassa dokumentidele ei tohi teha tehingu andmeid puudutavaid parandusi.

4.1.9 Kassa saldo võrreldakse pearaamatu saldoga igapäevaselt.

4.1.10 Struktuuriüksustes tehakse sularahaarveldusi sularaha vastuvõtmist tõendavate dokumentide (sularahaarvete jms) alusel, mis on eelnevalt registreeritud ja nummerdatud rahandusosakonnas või struktuuriüksuses kasutuses olevas elektroonilises kassasüsteemis.

Iga kalendrikuu kohta peab iga sularahas arveldamise eest vastutav isik esitama rahandusosakonnale sularaha laekumise aruande koos sularahaarvete koopiatega ja/või lisaväljavõtetega kassasüsteemist.

Hiljemalt raha laekumise kuu viimasel tööpäeval tuleb viia panka või maksta sisse ülikooli kassasse kogu jooksva kuu jooksul laekunud sularaha.

4.1.11 Kui kalendrikuu jooksul ei ole ette näha suuremat väljamakset, siis viib kassapidaja kohuseid täitev raamatupidaja kassas 1 000 eurot ületava summa panka.

### 4.2 Pangatehingud

4.2.1 Rahaliste vahendite hoidmiseks ja sularahata arvelduste tegemiseks kasutatakse pangas avatud arvelduskontosid.

4.2.2 Pangaarveldusteks kasutatakse internetipanka.

4.2.3 Pangaõiguste avamist ja määramist (sh krediitkaardid) teostab rektori poolt volitatud isik, kelleks on üldjuhul pearaamatupidaja. Internetipanga maksed teostatakse rahandusosakonna raamatupidajate poolt, kellele pangaõiguste andmisel lähtutakse raamatupidaja tööülesannetest. Pangaülekannete teostamisel peab osalema kindlasti kaks isikut, kellest üks on makse sisestaja ja esimene kinnitaja ning teine lõppkinnitaja.

4.2.4 Arvelduskontodel olevate rahaliste vahendite arvestust peetakse pankade, arvelduskontode ja valuutade kaupa.

4.2.5 Välisvaluuta pangakontode arvestust peetakse Eesti Vabariigis ametlikult kehtivas vääringus ja hinnatakse ümber kvartaalselt kvartali viimasel päeval kehtiva Euroopa Keskpanga valuutakursi järgi. Jooksvalt hinnatakse välisvaluuta liikumine ümber operatsioonipäeval kehtiva Euroopa Keskpanga valuutakursi järgi. Arvelduskonto jäägi ümberhindamisel valuutakursi muutustest tekkinud kasum või kahjum kajastatakse alamkontol 60800000 „Valuuta kursivahed“.

4.2.6 Pangamaksed tarnijatele ja aruandvatele isikutele kajastatakse raamatupidamises koheselt peale maksete ülekande toimumist. Ülejäänud pangatehingud kajastatakse raamatupidamises tehingule järgneval tööpäeval.

4.2.7 Kui laekumise analüütiliseks kajastamiseks puudub usaldusväärne informatsioon, kajastatakse see alamkontol 20360000 „Selgitamata laekumised“. Üle aasta vanad tuvastamata laekumised kantakse tuludesse alamkontole 38889000 „Muud (ebatavalised) tulud“.

4.2.8 Raamatupidamises kajastatud pangakontode saldosid võrreldakse igapäevaselt panga tegelike saldodega.

4.2.9 Ülikooli krediitkaarte kasutatakse maksete sooritamisel vaid erijuhtudel ehk ainult siis, kui tavapärase pangaülekandega tasumine ei ole võimalik (konverentside osalustasude maksmiseks, sotsiaalmeedia reklaamide eest tasumiseks, pisiostude sooritamiseks jms.).

4.2.10 Ülikooli krediitkaart väljastatakse töötajale, kellel on tihe vajadus sooritada punktis 4.2.9 nimetatud makseid. Taotluse krediitkaardi väljastamiseks esitab rahandusosakonnale struktuuriüksuse juht. Taotluses peab olema lisaks krediitkaardi kasutamise vajaduse põhjendusele ära märgitud töötaja nimi, maksimumlimiit ja kaardi kasutamise tähtaeg.

4.2.11 Kaart suletakse kasutusvajaduse lõppemisel, töötaja tööülesannete muutumisel, töötaja töölt lahkumisel. Teabe kaardi sulgemiseks esitab rahandusosakonnale struktuuriüksuse juht.

4.2.12 Krediitkaarte kasutavad töötajad on kohustatud hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 5. kuupäevaks esitama krediitkaardi tehingute aruande koos tehtud tehingute aluseks olevate algdokumentidega. Algdokumendid peavad vastama ning olema kinnitatud käesoleva korra punktist 3.lähtudes.

4.2.13 Krediitkaardiga ei ole lubatud teha isiklikke tehinguid. Juhul kui seda on tehtud, peab kaarti valdav töötaja need summad ülikoolile hüvitama hiljemalt tehingu tegemise kuule järgneva kuu lõpuks. Kaardi valdaja ei tohi anda kaarti teise isiku käsutusse ning ta vastutab kaardi säilimise, sihipärase ja nõuetekohase kasutamise eest.

4.2.14 Analüütilist arvestust krediitkaarditehingute kajastamiseks peetakse ostureskontros, kasutades hankija konteeringurühma „KREDKAART“. Igale krediitkaardi valdajale avatakse hankijate registris hankija kaart, kasutades selleks krediitkaardi valdajatele loodud eraldi numbriseeriat. Kaardi sulgemisel suletakse ka vastav hankija kaart.

4.2.15 Kaardi kasutamisega seotud rikkumiste ilmnemisel suletakse kaart ning teavitatakse juhtumist struktuuriüksuse juhti.

### 4.3 Tähtajalised lühiajalised deposiidid

Tähtajalised lühiajalised deposiidid on üleöödeposiidid ja kuni üheaastase järelejäänud tähtajaga deposiidid, mille lõpptähtaeg on fikseeritud ja mida on võimalik lühiajalise etteteatamistähtajaga katkestada. Arvestust peetakse eraldi deposiitide ja pankade kaupa. Tähtajalisi lühiajalisi deposiite kajastatakse bilansis rahaliste vahendite koosseisus.

### 4.4 Nõuded ostjate vastu

4.4.1 Nõuete kajastamisel lähtutakse RTJ 3 põhimõtetest.

4.4.2 Detailne arvestus nõuete kohta ostjate vastu toimub müügireskontros.

Igale ettevõttele või isikule avatakse müügireskontros vaid üks kliendikaart, kus kajastatakse kõik selle kliendiga seotud tehingud.

4.4.3 Tasemeõppeteenuse arved koostatakse dekanaatide töötajate poolt õppeinfosüsteemis (edaspidi *ÕIS*). Täiendusõppeteenuse arved koostatakse teenust osutava struktuuriüksuse töötaja poolt täiendusõppe infosüsteemis (edaspidi *TÕIS*). ÕIS-is ja TÕIS-is genereeritud eelkonteeritud arved imporditakse NAV-i ning konteeritakse raamatupidaja poolt.

4.4.4 Teadus- ja arendustegevuse ning muude tulude arved ja hüvitisnõuded koostatakse NAV-is raamatupidaja poolt. Arve või hüvitisnõude koostamise aluseks on teenust osutava/kaupa müüva struktuuriüksuse töötaja poolt koostatud müügiarve esildis. Esildise informatsioon peab tagama müügiarvetele kehtestatud nõuete täitmise. Esildisega koos esitatakse raamatupidamisele ka muu arve esitamise aluseks olev dokumentatsioon (teenuste üleandmise-vastuvõtu akt, katseprotokoll, leping vms.). Hüvitisnõude puhul esitatakse lisaks esildisele ka kulude kompenseerimisega seotud konkreetsete alusdokumentide koopiad.

4.4.5 Kui väljastatud arve on vigane või ei ole osutatud teenust täies mahus või üldse mitte, korrigeeritakse nõuet kreeditarvega. Kreeditarvel tuleb ära näidata, millist arvet korrigeeritakse. Kreeditarve kajastatakse kuul, kui parandus tehakse või samas perioodis, kui on esitatud korrigeerimist vajav arve.

Kreeditarved taseme- ja täiendusõppeteenuse eest koostatakse vastavalt laekumise staatusele kas ÕIS-is, TÕIS-is või NAV-is. NAV-is koostatava kreeditarve aluseks on raamatupidamisele esitatav dekanaadi töötaja või täiendusõpet läbiviiva üksuse töötaja esildis. ÕIS-is ja TÕIS-is koostatud kreeditarved imporditakse NAV-i.

Kreeditarved muude teenuste eest koostatakse raamatupidamises struktuuriüksuse juhi poolt kinnitatud esildise alusel.

4.4.6 Nõudeid ostjate vastu kajastatakse korrigeeritud soetusmaksumuses, mis tähendab, et nõuete algset soetusmaksumust tuleb vajaduse korral korrigeerida laekumise ebatõenäosusest tingitud võimalike allahindlustega.

Ostjatelt laekumata nõudeid jälgitakse pidevalt. Jooksvalt saadetakse võlglastele meeldetuletuskirju tähtaegselt laekumata nõuete kohta. Info tasumata arvetest edastatakse struktuuriüksustesse, kes tegelevad võlgade sissenõudmisega paralleelselt raamatupidamisega.

Ülikoolil on õigus loovutada nõuded inkassoteenust pakkuvale partnerile.

4.4.7 Ostjatelt laekumata nõudeid hinnatakse individuaalselt, so iga arve laekumise tõenäosust käsitletakse eraldi. Hindamine viiakse läbi üks kord aastas, aruandeaasta lõpul. Nõude hindamisel võetakse arvesse nii aruandeaasta lõpukuupäevaks teadaolevaid kui ka selle järgseid, kuni aruande koostamiseni teadaolevaid asjaolusid, mis võivad mõjutada nõude laekumise tõenäosust.

Nõudesumma hinnatakse ebatõenäoliseks, kui ostja ei reageeri meeldetuletuskirjadele, ei ole sõlminud inkassoettevõttega makselepingut või ei ole tasunud mitme kuu vältel makselepinguga kokkulepitud makseid.

Ebatõenäolised arved kajastatakse bilansis kreeditsaldona alamkontol 10300900 „Ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõuded ostjate vastu“ ning tulemiaruandes alamkontol 60503000 „Ebatõenäoliselt laekuvad nõuded toodete ja teenuste eest“.

Ebatõenäoliseks hinnatud nõude laekumisel debiteeritakse alamkontot 10300900 „Ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõuded ostjate vastu“ ning krediteeritakse tulemiaruande alamkontot 60503001 „Varem ebatõenäoliseks hinnatud nõude laekumine toodete ja teenuste eest“.

Nõudesumma hinnatakse lootusetuks kui võlgnikule on välja kuulutatud pankrot, võlgnikku ei leita, inkassoettevõte on tunnistanud nõude kättesaamise võimatust, täitemenetlus ei anna tulemust, täitemenetlus lõpetatakse või muul põhjendatud juhul. Lootusetuks hinnatud nõuded kantakse bilansist välja.

Lootusetuks hinnatud nõude laekumisel krediteeritakse tulemiaruande alamkontot 60503001 „Varem ebatõenäoliseks hinnatud nõude laekumine toodete ja teenuste eest“.

Nõuded hindab ebatõenäoliseks ja lootusetuks finantsjuht pearaamatupidaja ettepanekul. [jõustunud 24.01.2022]

### 4.5 Muud lühiajalised nõuded ja ettemaksed

4.5.1 Muude lühiajaliste nõuete ja ettemaksete kajastamisel lähtutakse RTJ 3 põhimõtetest.

4.5.2 Detailne info tehingute kajastamisest erinevatel nõuete ja ettemaksete kontodel kontogruppides 1031-1038 on esitatud ülikooli kontoplaani kasutusjuhendis.

4.5.3 Analüütilist arvestust aruandvate isikute lõikes peetakse ostureskontros, kasutades hankija konteeringurühma AR\_ISIK.

4.5.4 Lähetuskulude arvestust ja aruandlust ning arveldusi aruandvate isikutega reguleerib ülikoolis „Töölähetuse eeskiri“.

4.5.5 Ettemakstud tulevaste perioodide kulude kontodel kajastatakse lähetuste ettemaksud aruandvatele isikutele ja partneritele kuni lähetuste realiseerumiseni. Peale lähetuse toimumist ning lähetusaruande menetlemist kantakse ettemaksud kuluks lähetuse viimase kuupäeva seisuga. Enamsaadud ettemaksed tagastatakse ülikoolile vastavalt „Töölähetuse eeskirjas“ sätestatule.

4.5.6 Muud ettemakstud tulevaste perioodide kulud mitmesuguste teenuste eest (v.a lähetuste ettemaksud) periodiseeritakse kuluks igakuiselt vastavalt osutatava teenuse perioodile. Kulukanded kajastatakse raamatupidamises koheselt kuludokumendi konteerimisel kogu perioodi ulatuses, ka etteulatuvalt. Lihtsustamise eesmärgil kantakse kulu kohe kuluks, kui kuludokumendil kajastatud summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist. Muude ettemakstud tulevaste perioodide kulude kohta peetakse analüütilist arvestust kuludokumentide viisi.

### 4.6 Varude arvestus

4.6.1 Varude arvestuses lähtutakse RTJ 4 põhimõtetest.

4.6.2 Ülikooli varude arvestamisel kasutatakse FIFO meetodit.

Varud võetakse arvele soetusmaksumuses, mis koosneb ostuhinnast (ilma käibemaksuta) ja muudest soetamisega seotud otsestest kulutustest.

4.6.3 Üldjuhul on ülikooli varudeks müügiks ostetud kaubad. Müügiks ostetud kaupade tulu- ja kulukanded kajastatakse kontoklassis 38. Muud varud, näiteks tooraine ja materjalid kajastatakse raamatupidamises eraldi müügiks ostetud kaupadest ning kantakse soetushetkel kuluks vastavalt kontoklassi 55 kontodele.

Üks kord aastas, üldjuhul aastainventuuriga samal ajal, hinnatakse varude maksumust, identifitseerides varude objektid, mille neto realiseerimismaksumus võib olla langenud madalamale nende soetamismaksumusest. Struktuuriüksuse juht teeb otsuse varude allahindamiseks, kui:

* varude füüsiline inventuur on tuvastanud, et varud on riknenud või nende füüsiline seisund on halvenenud;
* sarnaste varuobjektide turuhind on langenud või
* teatud varuobjekte ei ole pikema aja vältel suudetud müüa ega kasutada ning nende realiseerimine mõistliku aja jooksul on kaheldav.

Varude eest vastutav isik vastutab varude laoaruandluse korrektse ja tehinguid tuvastatava arvestuse pidamise eest: vastuvõtmise, arvele võtmise, hoidmise, müügi, väljastamise ja üleandmise, inventeerimise, dokumentide vormistamise ja aruannete koostamise eest. Varude analüütiliste registrite summalisi saldosid pearaamatu saldodega võrreldakse kvartaalselt üksuste lõikes.

4.6.4 Ettemakseid hankijatele toodete ja teenuste eest kajastatakse varude kontogrupis 1089. Ettemaksed hankijatele kantakse kuludesse kauba või teenuse kättesaamisel hankija poolt väljastatud arve vms. kauba või teenuse kättesaamist kinnitava dokumendi alusel. Ettemaksete analüütilist arvestust peetakse ostureskontros hankijate ja arvete viisi.

### 4.7 Väikevara ja muu bilansivälise vara arvestus

4.7.1 Väikevarana kajastatakse varasid, mille soetusmaksumus on 2 000 kuni 9 999,99 eurot ja mida kavatsetakse kasutada pikemalt kui üks aasta. [jõustunud 01.11.2023]

4.7.2 Muu bilansivälise varana kajastatakse kasutusrendil olevad varad, mille lepingu summa vastab põhivara piirmäärale või on sellest suurem ning annetustena, kingitustena ning muud tasuta saadud varad, mille maksumus ei ole usaldusväärselt hinnatav kuid vastab hinnanguliselt väike- või põhivara piirmääradele.

4.7.3 Raamatupidamises kajastatakse väikevara ja muu bilansivälise vara arvelevõtmine ja liikumine bilansivälistel kontodel.

Väikevarade ning muude bilansiväliste varade analüütilist arvestust peetakse sarnaselt põhivara arvestusele NAV põhivara moodulis, kus varad on eraldatud klassidesse vastavalt:

* väikevara (tähis VV)
* muu bilansiväline vara (tähis BV).

Väikevara ja muu bilansivälise vara arvelevõtmine, inventeerime ja mahakandmine toimub analoogselt põhivaradele.

## 5. PÕHIVARADE ARVESTUS

5.1 Põhivara on vara, mida ülikool kasutab põhikirjaliste ülesannete täitmisel pikema perioodi jooksul kui üks aasta.

### 5.2 Osalused tütar- ja sidusettevõtetes

5.2.1 Osalusi tütar- ja sidusettevõtetes kajastatakse lähtudes RTJ 11 põhimõtetest ning arvestust peetakse kontorühmas 150.

5.2.2 Pikaajalisi osalusi valitseva mõju all olevates sihtasutustes ja mittetulundusühingutes kajastatakse ainult siis, kui ülikool omab kontrolli teise ettevõtte tegevus- ja finantspoliitika üle. Valitseva mõju korral kajastatakse osalus 100%-lisena. Valitseva mõju puudumisel osalust bilansis ei kajastata ning sissemaksed osaluste sihtkapitali kajastatakse kuluna.

5.2.3 Tütarettevõte on ettevõte, mille üle ülikoolil on kontroll.

Käesolev eeskiri lähtub mõiste „tütarettevõte“ defineerimisel RTJ 11 toodud käsitlusest, mis defineerib ülaltoodud mõistet läbi valitseva või olulise mõju, sõltumata sellest, kas ja kui suur on osalus teise ettevõtte aktsia- või osakapitalis. Tütarettevõte konsolideeritakse kontserni raamatupidamise aruannetes alates kontrolli tekkimisest kuni selle lõppemiseni.

Tütarettevõtte soetamist kajastatakse ostumeetodil või korrigeeritud ostumeetodil. Omandamise kuupäevaks loetakse päeva, millal sisuline kontroll omandatava ettevõtte üle läheb üle omandajale. Tütarettevõtteid kajastatakse konsolideeritud aruandes rida-realt konsolideerituna, elimineerides kõik kontsernisisesed nõuded ja kohustised, kontserni ettevõtete vahelised tehingud ning nende tulemusena tekkinud realiseerimata kasumid ja kahjumid.

5.2.4 Sidusettevõte on ettevõte, mille üle ülikool omab olulist mõju, kuid mida ta ei kontrolli.

Käesolev eeskiri lähtub mõiste „sidusettevõte“ defineerimisel RTJ 11 toodud käsitlusest, mis defineerib ülaltoodud mõistet läbi valitseva või olulise mõju, sõltumata sellest, kas ja kui suur on osalus teise ettevõtte aktsia- või osakapitalis.

Investeeringud sidusettevõtetesse kajastatakse konsolideeritud aruannetes kapitalioslause meetodil.

5.2.5 Ülikooli konsolideerimata aruandes kajastatakse investeeringud tütar- ja sidusettevõtete aktsiatesse ja osadesse soetusmaksumuses, millest on vajaduse korral maha arvatud vara väärtuse langusest tekkinud allahindlused.

### 5.3 Pikaajalised finantsinvesteeringud

Finantsinvesteeringute kajastamisel lähtutakse RTJ 3 põhimõtetest.

Arvestust pikaajaliste finantsinvesteeringute kohta aktsiatesse ja teistesse omakapitali instrumentidesse (v.a osalused tütar- ja sidusettevõtetes) peetakse kontorühmas 151.

Osalused kajastatakse üldjuhul õiglases väärtuses. Investeeringute puhul, mille õiglane väärtus ei ole usaldusväärselt hinnatav kajastatakse soetusmaksumuses, millest on vajadusel maha arvatud väärtuse langusega seotud allahindlus.

### 5.4 Pikaajalised nõuded ja ettemaksed

Pikaajaliste nõuete ja ettemaksete kajastamisel lähtutakse RTJ 3 põhimõtetest ning arvestust peetakse kontorühmas 153.

Pikaajaliste nõuete korrigeeritud soetusmaksumuse arvestamiseks võetakse need algselt arvele saadaoleva tasu õiglases väärtuses, arvestades järgnevatel perioodidel nõudelt intressitulu, kasutades sisemise intressimäära meetodit. Juhul, kui pikaajalise nõude sisemine intressimäär erineb lepingus fikseeritud intressimäärast, tuleb nõue algselt võtta arvele tema nüüdisväärtuses, diskonteerituna turu intressimääraga sarnaste tingimustega instrumentidele.

### 5.5 Kinnisvarainvesteeringud

5.5.1Kinnisvarainvesteeringute kajastamisel lähtutakse RTJ 6 põhimõtetest ning arvestust peetakse kontorühmas 154.

5.5.2 Kinnisvarainvesteeringuks loetakse ainult selliseid kinnisvaraobjekte (maa, hoone või hooneosa), mida renditakse välja avalikku sektorisse mittekuuluvale üksusele rendi tulu teenimise eesmärgil või hoitakse turuväärtuse tõusmise eesmärgil ja mida ei kasutata oma põhitegevuses. Hooneid ja ruume, mida kasutatakse avaliku sektori üksuse poolt, kajastatakse kui materiaalseid põhivarasid.

5.5.3 Kinnisvarainvesteering võetakse bilansis algselt arvele tema soetusmaksumuses, mis sisaldab ka soetamisega otseselt seonduvaid kulutusi (s.o notaritasud, riigilõivud, nõustajatele makstud tasud ja muud kulutused, ilma milleta ei oleks ostutehing tõenäoliselt aset leidnud). Kinnisvarainvesteeringute soetusmaksumusse ei arvestata laenukasutuse kulusid ning ka soetamisel lisandunud mittetagastatavad maksud ja lõivud kajastatakse kuludes.

5.5.4 Vastavalt üldeeskirjale kajastatakse kinnisvarainvesteeringuid arvele võtmise järel soetusmaksumuses, millest on maha arvatud akumuleeritud kulum ja võimalikud allahindlused. Amortisatsiooni arvestamisel kasutatakse lineaarset meetodit, välja arvatud hoonestamata kinnistud (maa), mida ei amortiseerita. Amortisatsioonimäär määratakse igale kinnisvarainvesteeringu objektile eraldi, sõltuvalt selle kasulikust elueast. Juhul, kui kinnisvarainvesteeringu objekt koosneb üksteisest eristatavatest komponentidest, millel on erinevad kasulikud eluead, võetakse need komponendid raamatupidamises arvele eraldi varaobjektidena ning neile määratakse ka vastavalt nende kasulikule elueale eraldi amortisatsioonimäärad. Ülikooli kinnisvarainvesteeringutele rakendatav amortisatsioonimäär on 5% aastas.

5.5.5 Kinnisvarainvesteeringute muud hilisemad hoolduse ja remondiga kaasnevad kulutused kajastatakse aruandeperioodi kuludes. Juhul, kui kinnisvarainvesteeringu objektil vahetatakse välja mõni komponent, lisatakse uue komponendi soetusmaksumus objekti soetusmaksumusele juhul, kui see vastab kinnisvarainvesteeringu mõistele ja vara bilansis kajastamise kriteeriumidele ning asendatava komponendi jääkmaksumus kantakse bilansist maha.

5.5.6 Kinnisvarainvesteeringu kajastamine bilansis lõpetatakse objekti võõrandamise või kasutusest eemaldamise korral. Kui kinnisvaraobjekti kasutamise eesmärk muutub, klassifitseeritakse vara bilansis ümber. Alates muutuse toimumise kuupäevast rakendatakse objekti suhtes selle varaderühma arvestuspõhimõtteid, kuhu objekt on üle kantud.

### 5.6 Materiaalne ja immateriaalne põhivara

5.6.1 Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestusel lähtutakse RTJ 5 põhimõtetest ning arvestust peetakse kontorühmades 155 ja 156.

5.6.2 Materiaalse ja immateriaalse põhivarana (edaspidi põhivara) kajastatakse soetatud, tasuta saadud (kui vara maksumus on usaldusväärselt hinnatav) või kapitalirendile võetud vara (muu hulgas ka maa ja hoonetega seotud õigused), mida kasutatakse majandustegevuses pikema ajavahemiku jooksul kui üks aasta ja mille soetusmaksumus on 10 000 eurot ja enam. Erandina võetakse sõltumata maksumusest arvele maa, kunstiväärtused, raamatukogu raamatud ja teavikud ning muu mitteamortiseeruv põhivara, mille väärtus aja jooksul ei vähene. [jõustunud 01.01.2023]

5.6.3 Põhivara võib arvele võtta kogumina, kui kogum moodustab ühesuguse kasutuseaga terviku ning kogumi soetusmaksumus ületab põhivara piirmäära.

Juhul, kui põhivara objekti olulisematel komponentidel on oluliselt erinevad kasulikud eluead, võetakse need arvele komponentide kaupa ning määratakse vastavalt kasulikule elueale eraldi amortisatsioonimäär.

Ehitised võetakse komponentidena arvele ehitaja poolt antud spetsifikatsiooni alusel. Spetsifikatsiooni puudumisel võetakse ehitused arvele järgmiste komponentidena:

|  |  |
| --- | --- |
| Ehitise komponendid | Osakaal ehituse maksumusest % |
| Hoone põhikonstruktsioonid, välisseinad, trepid, mittekandvad seinad | 30 |
| Vesi, kanalisatsioon, küte, ventilatsioon | 25 |
| Elekter ja nõrkvool | 12,5 |
| Katuse ja fassaadikatted | 10 |
| Projekteerimine |  5 |
| Tehnosüsteemid (liftid, ehitusautomaatika) |  5 |

5.6.4 Põhivara jaguneb piiratud ja piiramatu kasutuseaga varaks. Piiratud kasutuseaga põhivaralt arvestatakse amortisatsiooni, piiramatu kasutuseaga põhivaralt amortisatsiooni ei arvestata. Piiramatu kasutuseaga põhivara on maa, kunstiväärtused, raamatukogu raamatud ja teavikud, muuseumikogudesse kuuluvad varad ning muu mitteamortiseeruv põhivara.

5.6.5 Kui vara omab nii materiaalse kui ka immateriaalse põhivara tunnuseid, toimub klassifitseerimine vastavalt sellele, kumma tunnustele ta rohkem vastab. Nt. konkreetse seadme tööks vajalik tarkvara arvestatakse materiaalse põhivara osaks.

5.6.6 Põhivara analüütilist arvestust peetakse NAV põhivara moodulis põhivara klassis (tähis PV). Põhivara võetakse arvele ostudokumendi või esildise alusel. Iga arvelevõetud põhivara objekti kohta peetakse arvestust põhivarakaartidel, millele kantakse detailne informatsioon põhivaratehingute kohta. Igale põhivara objektile omistatakse inventarinumber, mis ühtib põhivarakaardil oleva unikaalse inventarinumbriga. Kogumina soetatud põhivarade puhul avatakse iga eseme kohta eraldi põhivarakaart ja igale esemele omistatakse unikaalne inventarinumber. Kogumi tunnuseks on märge põhivarakaardil „Peavara“ või „Komponent“. [jõustunud 01.01.2023]

5.6.7 Põhivara valmistamisel oma töötajate poolt võib kulud kapitaliseerida, kui sellega seotud kulutused ületavad põhivara alampiiri. Kulud kapitaliseeritakse struktuuriüksuse juhi poolt kinnitatud akti alusel, millel näidatakse:

* vara valmistamise ja installeerimisega seotud töötajatele põhivara valmistamise aja eest makstud töötasu ja sellelt arvestatud maksukulu;
* vara valmistamiseks kasutatud materjalide kulu;
* vara asukohta toimetamisega otseselt seotud materjali- ja teenuste kulud.

Akt koostatakse ja esitatakse sagedusega üks kord kvartalis kvartalile järgneva kuu 15. kuupäevaks.

5.6.8 Põhivara parendustega seotud kulutused lisatakse põhivara soetusmaksumusele ainult juhul, kui need vastavad põhivara mõistele ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele ning mille maksumus vastab põhivara piirmäärale. Lammutuskulud, mis on vältimatud seoses objekti ehitamise või renoveerimisega, kuuluvad parendusväljaminekute hulka. Kui parendusega kaasnes vara olulise osa väljavahetamine või muud olulised muudatused, kantakse väljavahetatud osa esialgne soetusmaksumus ja sellele vastav kogunenud kulum põhivara arvelt maha isegi juhul, kui see ei olnud eelnevalt eraldi komponendina arvel. Juhul kui asendatava komponendi algne soetusmaksumus (ja sellest tulenevalt bilansiline jääkmaksumus) ei ole teada, võib seda hinnata, lähtudes antud komponendi tänasest soetusmaksumusest, arvestades maha hinnangulise kulumi.

5.6.9 Suuremahulisi remonditöid (alates 10 000 eurot) kajastatakse hoonest eraldi kontol „Kapitaliseeritud ehitustööd“ ja nende maksumus ei suurenda hoone soetusmaksumust. Ülejäänud kulutused loetakse remondi- või hoolduskuludeks. Remonditööd kantakse bilansist välja, kui nende jääkväärtus on jõudnud 0 väärtuseni.

5.6.10 Kapitalirendiga liisitud põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses ning sellelt arvestatakse amortisatsiooni. Liisingu intressikulud kantakse kuludesse.

5.6.11 Raamatukogu kogudesse soetatavad teavikud võetakse põhivarana arvele ostuarvete alusel summaliselt. Bilansilist arvestust ei peeta järgmiste raamatukogu kogude teavikute kohta:

* teavikud, mis on soetatud enne 2004. aastat;
* annetusena saadud teavikud;
* sundeksemplarid.

Arvestust ühikute ja nimetuste kaupa peetakse raamatukogu infosüsteemis.

Raamatukogus toimub teavikute mahakandmine ülikooli „Kirjanduse kustutamise korra“ alusel, milles on sätestatud eri liiki hoiuste mahakandmise alused. Teavikud kantakse maha nende soetusmaksumuses.

Majandusaasta lõpu seisuga esitab raamatukogu aruande raamatute, väljaannete ja muude teavikute liikumise kohta, mille alusel korrigeeritakse raamatute bilansilist väärtust.

5.6.12 Iga kvartali lõpu seisuga teostatakse raamatupidamises vara kaartide kogusumma kontrolli pearaamatu vastavate saldodega ning veendutakse varade ettemaksete ja pooleliolevate tööde saldode tõepärasuses. Vähemalt kord kuus kontrollitakse, kas kõigile vara kaartidele on määratud amortisatsiooniarvestus.

### 5.7 Põhivara amortisatsiooni arvestus, ümberhindlus, mahakandmine ja võõrandamine

5.7.1 Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetusmaksumus amortiseeritakse üldjuhul kuluks nende hinnangulise kasuliku eluea jooksul. Piiramatu kasutuseaga varasid ei amortiseerita. Sisustus- ja kujunduseesmärgil soetatud asju, millel ei ole püsivat väärtust, samuti muuseumi abikogusse arvatud asju, mis kuuluvad teatud aja järel väljavahetamisele, amortiseeritakse nende kasuliku eluea jooksul.

Amortisatsiooni arvestus toimub lineaarsel meetodil igakuiselt kõigilt piiratud kasutuseaga põhivaradelt.

Amortisatsiooni arvestamist alustatakse sellest kuust, mil vara on juhtkonna poolt kavandatud seisundis ja asukohas ning lõpetatakse selle täieliku amortiseerumise või kasutusest eemaldamise kuule eelneval kuul. Kui 100%-liselt amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse nii soetusmaksumust kui ka kogunenud kulumit bilansis seni, kuni vara on lõplikult kasutusest eemaldatud.

Ettepaneku amortisatsiooninormi kehtestamiseks teeb struktuuriüksuse juht, lähtudes vara eeldatavast kasulikust elueast ning selle kasutamisest saadava majandusliku kasu jaotumisest ajas.

Põhivara amortisatsiooni arvestamisel lähtutakse põhivaragruppide keskmisest kasulikust elueast järgmiselt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kasulik eluiga (aastat) | Amortisatsioonimäär aastas (%) |
| Hoone põhikonstruktsioonid, projekteerimine, välisseinad, trepid, mittekandvad seinad | 50 | 2 |
| Aknad, uksed (avatäited) | 20 | 5 |
| Siseviimistlus | 10 | 10 |
| Katuse ja fassadikatted | 25 | 4 |
| Vesi, kanalisatsioon, küte, ventilatsioon | 25 | 4 |
| Elekter ja nõrkvool | 25 | 4 |
| Tehnosüsteemid (liftid, ehitusautomaatika) | 25 | 4 |
| Rajatised | 10-40 | 2,5-10 |
| Kapitaliseeritud ehitustööd | 5–10 | 10–20 |
| Masinad ja seadmed, töö- ja mõõteriistad | 5–15 | 6,67–20 |
| Arvutid, monitorid, võrguseadmed | 5-7 | 14,29-20 |
| Multimeedia- ja sideseadmed | 5-10 | 10-20 |
| Transpordivahendid | 5-10 | 10-20 |
| Mööbel | 10-20 | 5-10 |
| Kontoritehnika, köögitehnika, spordiinventar | 5-10 | 10-20 |
| Tarkvara, bränd | 5-10 | 10-20 |
| Litsentsid, patendid, õigused | 3-5 | 20-33,33 |

Amortisatsiooni arvestus peatatakse, kui põhivara jääkmaksumus on 0.

5.7.2 Kui ilmneb, et põhivara tegelik kasulik tööiga erineb algselt määratust, siis korrigeeritakse põhivara eluiga. Vara järelejäänud kasulikku eluiga hinnatakse vähemalt kord aastas aastainventuuri läbiviimise ajal. Amortisatsiooniperioodide muutuse mõju kajastatakse aruandeperioodil ja järgnevatel perioodidel, mitte tagasiulatuvalt.

5.7.3 Kui põhivara väärtus on langenud selle hävimise, lammutamise, kahjustumise või demonteerimise korral, viiakse läbi allahindlus, mis kajastatakse raamatupidamises aruandeperioodi kuluna. Allahindluse kohta koostatakse akt, mille kinnitab finantsjuht. [jõustunud 24.01.2022]

5.7.4 Avaliku teenuse osutamiseks mittevajalike põhivarade puhul hinnatakse igal majandusaasta lõpul vara väärtuse võimalikule langusele viitavate asjaolude esinemist. Selliste asjaolude ilmnemisel hinnatakse vara kaetavat väärtust ning võrreldakse seda bilansilise maksumusega. Väärtuse langusest tekkinud kulu kajastatakse aruandeperioodi kuluna summas, mille võrra vara bilansiline maksumus ületab selle kaetava väärtuse. Kaetavat väärtust hinnatakse kas üksiku varaobjekti või väikseima võimaliku varade grupi kohta.

Kord alla hinnatud varade puhul hinnatakse järgmisel majandusaasta lõpul, kas võib olla tõenäoline, et vara kaetav väärtus on vahepeal tõusnud. Kui väärtuse testi tulemusena selgub, et vara või varade grupi kaetav väärtus on tõusnud üle bilansilise jääkmaksumuse, tühistatakse varasem allahindlus ja suurendatakse vara bilansilist jääkmaksumust kuni summani, mis oleks kujunenud, arvestades vahepealsetel aastatel normaalset amortisatsiooni. Allahindluse tühistamist kajastatakse aruandeperioodi põhivarade allahindluse kulude vähendamisena.

Varade allahindamise aluseks on vara tundva spetsialisti kirjalik hinnang ja/või struktuuriüksuse juhi põhjendatud kirjalik taotlus, mis kooskõlastatakse pearaamatupidajaga. Allahindluse kohta koostatakse akt, mille kinnitab finantsjuht. [jõustunud 24.01.2022]

5.7.5 Vara täieliku demonteerimise, lammutamise, hävimise, kahjustumise, kadumise vms korral kantakse vara maha. Kasutamiskõlbmatuks muutunud põhi- ja väikevara kantakse maha mahakandmisakti alusel, millele on märgitud vara nimetus, inventarinumber, soetamise aeg, soetusmaksumus, mahakandmise aeg ja põhjus ning hävitamise viis ja aeg. Mahakandmise akt peab olema läbinud järgmise kooskõlastus-/kinnitusringi: [jõustunud 01.01.2023]

1) üksuse inventuuri komisjoni liikmed ja struktuuriüksuse juht;

2) arvutite, monitoride, võrguseadmete, multimeedia- ja sideseadmete mahakandmise korral IT osakonna vastav töötaja;

3) transpordivahendite, mööbli, kontoritehnika, köögitehnika ja spordiinventari mahakandmise korral kinnisvara osakonna vastav töötaja;

4) põhivarade mahakandmise akti kinnitab finantsjuht.

5.7.6 Vara varguse korral esitatakse raamatupidamisele lisaks mahakandmisaktile ka politsei akt. Kui töötaja vastutab kahju tekkimise eest, võetakse raamatupidamises üles nõue tema vastu kahjude hüvitamise suuruses.

5.7.7 Varade võõrandamisel lähtutakse ülikooli eeskirjas „Vara omandamise, piiratud asjaõigusega koormamise ja võõrandamise põhimõtted“ sätestatud põhimõtetest.

Põhivara müügi tulemust kajastatakse kontogruppides 3810 - 3813.

Põhivara, mille soetamise hetkel puudus ülikoolil õigus sisendkäibemaksu maha arvata, võib realiseerida käibemaksuvabalt (topeltmaksustamise vältimiseks).

5.7.8 Vara liikumise akt vormistatakse siis kui muutub vara kasutaja, vara liigub ühest struktuuriüksusest teise või kui muutub vara asukoht (ruum). [jõutunud 01.01.2023]

## 6. KOHUSTISTE ARVESTUS

### 6.1 Kohustiste arvestusest

6.1.1 Kohustis on ülikooli eksisteeriv kohustus, mis tuleneb mineviku sündmustest ja millest vabanemine eeldatavalt vähendab majanduslikult kasulikke ressursse.

Kohustiste arvestamisel lähtutakse RTJ 3, RTJ 8 ja RTJ 9 põhimõtetest.

6.1.2 Kohustiste kajastamisel peetakse kinni tekkepõhisuse printsiibist, mille järgi kõik aruandeperioodil tekkinud kohustised kajastatakse aruandeperioodi bilansis.

Bilansis kajastatakse ainult selliseid kohustisi, mille rahuldamiseks vajalik summa on usaldusväärselt määratletav.

6.1.3 Kohustised on bilansis jaotatud lühi- ja pikaajalisteks, lähtudes sellest, kas kohustise eeldatav realiseerumine kestab kuni üks aasta või kauem arvestatuna majandusaasta lõpukuupäevast. Lühiajaliste kohustistena kajastatakse kohustisi, mis eeldatavasti arveldatakse tavapärase tegevustsükli jooksul, kohustisi, mida hoitakse eelkõige kauplemiseesmärgil, ja kohustisi, mille maksetähtaeg on 12 kuu jooksul alates majandusaasta lõpukuupäevast. Pikaajalised on need kohustised, mille realiseerumise tähtaeg saabub tõenäoliselt hiljem kui 12 kuu jooksul aruandeaasta lõpukuupäevast.

6.1.4 Kõik finantskohustised võetakse algselt arvele nende soetusmaksumuses, mis sisaldab ka kõiki soetamisega otseselt kaasnevaid kulutusi. Edasine kajastamine toimub korrigeeritud soetusmaksumuse meetodil.

6.1.5 Lühiajaliste finantskohustiste korrigeeritud soetusmaksumus on üldjuhul võrdne nende nominaalväärtusega, mistõttu lühiajalisi kohustisi kajastatakse bilansis maksmisele kuuluvas summas.

6.1.6 Pikaajaliste finantskohustiste korrigeeritud soetusmaksumuse arvestamiseks võetakse need algselt arvele saadud tasu õiglases väärtuses (millest on maha arvatud tehinguga kaasnenud kulutused), arvestades järgnevatel perioodidel kohustistelt intressikulu kasutades sisemise intressimäära meetodit.

6.1.7 Välisvaluutas fikseeritud kohustis võetakse arvele operatsioonipäeval kehtiva Euroopa Keskpanga kursiga. Kohustise tasumisel välisvaluutas arvutatakse makstud summa ümber eurodeks maksmise päeva Euroopa Keskpanga kursiga. Valuutakursi muutusest tekkinud kasum või kahjum kajastatakse sõltuvalt iseloomust kas kontorühmas 608 või 658. Välisvaluutas fikseeritud kohustis hinnatakse ümber majandusaasta lõpukuupäeval kehtiva Euroopa Keskpanga kursiga.

### 6.2 Võlad tarnijatele

Võlad tarnijatele arvestust peetakse kontorühmas 201. Detailset arvestust tarnijate lõikes peetakse NAV ostureskontros, kus igale tarnijale avatakse vaid üks kaart.

### 6.3 Võlad töötajatele

6.3.1 Võlad töötajatele arvestust peetakse kontorühmas 202. Võlana töötajatele kajastatakse aruandeperioodil töötajate poolt väljateenitud, kuid väljamaksmata töötasu, puhkusetasu, võlad lähetus- ja majanduskulude eest ning muud võlad töötajatele.

6.3.2 Ülikooli töötajate tasustamise kord on määratud „Töötasustamise eeskirjaga“.

6.3.3 Töötasu arvestamise aluseks on töötajaga sõlmitud tööleping, lisatasu korraldus, töötasust kinnipidamise dokumendid jms. Töövõtu-, käsundus-, autori- või muu võlaõigusliku lepingu alusel teostatud tööde ja teenuste eest tasu arvestamise aluseks on isikuga sõlmitud leping ning selle juurde kuuluv tööde üleandmise-vastuvõtmise akt, samuti tasukorraldus. Emeriitprofessorile, emeriitdotsendile ja auliikmele makstakse tasu ülikooliseaduse ja ülikooli õigusaktidega sätestatud korras.

6.3.4 Töötasu arvestamiseks vajalike alusandmete õigsuse eest vastutab struktuuriüksuse juht või tema poolt määratud isik ning alusandmeid NAV personali- ja palgaarvestuse moodulisse sisestav personaliosakonna töötaja. Kõik töölepingutega seotud palgaarvestuse alusandmed (sealhulgas finantsallikad) peavad olema sisestatud personaliosakonna töötajate poolt NAV personali- ja palgaarvestuse moodulisse ning kõik muud palgaarvestusega seotud alusdokumendid peavad olema esitatud palgaarvestusse hiljemalt jooksva kuu 23. kuupäevaks. [jõustunud 01.01.2023]

6.3.5 Töötajate tööaja arvestust peetakse elektroonselt NAV personali- ja palgaarvestuse moodulis.

6.3.6 Töötasu arvestatakse üks kord kuus ja kantakse üle töötajate pangakontole hiljemalt jooksva kuu viimasel päeval, kui lepingus ei ole sätestatud teisiti.

6.3.7 Puhkusekohustisena kajastatakse aruandeperioodil välja teenitud ja kuludesse kantud, kuid väljamaksmata puhkusetasu kohustise summad koos sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksega. Puhkusekohustise inventuur tehakse majandusaasta lõpu seisuga ja bilansiline jääk viiakse vastavusse tegelikkusega. Puhkusetasude ettemaksed kajastatakse kontol 10393000 „Töö- ja puhkusetasu ettemaksed“. [jõustunud 01.01.2023]

6.3.8 Detailset arvestust majandus- ja lähetuskulude üle peetakse NAV ostureskontros, kus igale aruandvale isikule on avatud oma kaart.

### 6.4 Muud kohustised ja ettemaksed

6.4.1 Muude kohustiste ja ettemaksetena kajastatakse maksuvõlad, viitvõlad, toetuste kohustised, toetusteks saadud ettemaksed ning muud saadud ettemaksed ja tulevaste perioodide kulud. Muude kohustiste ja ettemaksete arvestust peetakse kontorühmas 203.

6.4.2 Maksuvõlgadena kajastatakse lühiajalised maksuvõlad, mis on Maksu- ja Tolliametile üle kandmata ning maksuvõlalt arvestatud maksuviivised ja -trahvid. Maksuvõlgade arvestust peetakse kontogrupis 2030.

6.4.3 Käibemaksuga maksustatakse ülikooli kui käibemaksukohustuslase poolt ettevõtluse käigus kaupade võõrandamist ja teenuste osutamist vastavalt käibemaksuseadusele.

Sisendkäibemaksu arvestusel kasutab ülikool otsearvestuse ja proportsionaalse mahaarvamise segameetodit. Iga finantsallika kohta peetakse finantsallika põhist käibemaksuarvestust. Finantsallikad jagunevad käibemaksuarvestuse poolest kolme rühma:

1. allikad, mille tulu on käibemaksuga maksustatav ning sisendkäibemaks kuludelt on mahaarvatav;
2. allikad, mille tulu on maksuvaba ning sisendkäibemaks kuludelt kantakse ülikooli kuluks;
3. allikad, mille tulude hulka kuulub nii maksustatav kui maksuvaba tulu ning sisendkäibemaks kuludelt arvatakse maha proportsionaalselt.

Ülikooli põhivara soetusel rakendatakse üldjuhul proportsionaalset sisendkäibemaksu mahaarvamist.

Olenemata soetuse finantsallikast ei ole vastavalt käibemaksuseadusele lubatud sisendkäibemaksu maha arvata erisoodustustelt, kingitustelt ja külaliste vastuvõtukuludelt.

Sisendkäibemaksu proportsiooni leidmisel lähtutakse kalendriaasta jooksul tekkinud maksustatava käibe, mille sisendkäibemaks on käibemaksuseaduse alusel mahaarvatav, ning kogu käibe suhtest. Kogukäibe sisse arvestatakse ka tulu mitteettevõtlusest (sihtfinantseerimine, toetused).

6.4.4 Viitvõlgade arvestust peetakse kontogrupis 2032, kus kajastatakse aruandeperioodil tekkepõhiselt arvestatud kulud, mille kohta ei koostata arvet või arve ei ole veel saabunud. Viitvõlgadena kajastatakse muuhulgas arvestatud, kuid välja maksmata stipendiume ja õppetoetusi, laenukohustustelt tekkepõhiselt arvestatud intressivõlga, krediitkaarditehinguid.

Stipendiumite arvestuses lähtutakse rektori käskkirjast „Stipendiumite määramise alused ja maksmise kord“.

6.4.5 Toetuste kohustiste arvestust peetakse kontogrupis 2035, kus kajastatakse kohustus maksta/vahendada sihtfinantseerimist, kui toetuste kulu tekkepõhine periood on saabunud (ülikool on teinud kulutused, milleks tal on õigus toetust saada), kuid andja või vahendaja ei ole raha veel üle kandnud.

6.4.6 Muude kohustiste arvestust peetakse kontogrupis 2036, kus kajastatakse muuhulgas selgitamata laekumised, tagatistasud, siht- ja kaasfinantseerimise tagasimaksekohustused.

6.4.7 Toetusteks saadud ettemaksete arvestust peetakse kontogrupis 2038, kus kajastatakse toetusteks saadud vahendeid, mille tekkepõhiselt tuluna kajastamise või põhivara sihtfinantseerimise arvelevõtmise periood ei ole veel saabunud (kulutused ei ole veel tehtud või muud toetuse saamise tingimused on täitmata).

6.4.8 Muude saadud ettemaksete ja tulevaste perioodide tulude arvestust peetakse kontogrupis 2039, kus kajastatakse ostjate ettemaksed, mis tõenäoliselt kantakse tuluks järgmise 12 kuu jooksul perioodis, mille eest tulu saadi. Ettemakstud tulevaste perioodide tulud, mis on alla põhivara kapitaliseerimise piirmäära, kantakse kohe tuluks ilma neid tekkepõhistele perioodidele jaotamata.

### 6.5 Eraldised

6.5.1 Eraldis on kohustis, mille realiseerumise aeg või summa ei ole kindlad.

6.5.2 Eraldised võetakse arvele lühi- ja pikaajalise osana kontorühmades 206 ja 256, lähtudes nende realiseerumise tähtaja hinnangust.

6.5.3 Eraldiste kajastamisel lähtutakse juhtkonna hinnangust eraldise täitmiseks tõenäoliselt vajamineva summa ning eraldise realiseerumise aja kohta.

6.5.4 Juhul kui eraldis realiseerub tõenäoliselt hiljem kui 12 kuu jooksul pärast aruandekuupäeva, kajastatakse see diskonteeritud väärtuses, välja arvatud juhul, kui diskonteerimise mõju on ebaoluline.

6.5.5 Eraldiste moodustamist kajastatakse samaaegselt kuludes (eraldiste vähenemist kulude vähenemisena).

### 6.6 Laenukohustised

6.6.1 Laenukohustistena kajastatakse bilansis kõiki finantseerimistegevuse tulemusena tekkinud kohustisi, millega kaasneb intressikulu või muu sellelaadne kulu. Lühiajalised laenukohustised kajastatakse kontorühmas 208 ning pikaajalised laenukohustised kajastatakse kontorühmas 258.

6.6.2 Laenukohustisi, mille tagasimakse tähtaeg on 12 kuu jooksul majandusaasta lõpukuupäevast, kuid mis refinantseeritakse pikaajaliseks pärast majandusaasta lõpukuupäeva, kuid enne aastaaruande kinnitamist, kajastatakse lühiajalistena. Samuti kajastatakse lühiajalisena laenukohustusi, mida laenuandjal oli õigus majandusaasta lõpukuupäeval tagasi kutsuda laenulepingus sätestatud tingimuste tõttu.

6.6.3 Lepingu klassifitseerimine kapitali- või kasutusrendiks sõltub tehingu sisust, mitte lepingu nimetusest.

Rendileping loetakse kapitalirendiks juhul, kui kõik olulised vara omandiga seonduvad riskid ja hüved kanduvad üle rentnikule, vastasel korral loetakse rendileping kasutusrendiks. Järgmised kriteeriumid viitavad olukordadele, kus põhilised vara omandiga seonduvad riskid ja hüved kanduvad üle rentnikule, mistõttu rendilepingut loetakse kapitalirendiks:

* renditava vara omandiõigus läheb rendiperioodi lõpuks üle rentnikule;
* rentnikul on optsioon osta renditavat vara hinna eest, mis on eeldatavasti oluliselt madalam selle vara õiglasest väärtusest optsiooni realiseerimise kuupäeval ning rendilepingu jõustumise hetkel on piisavalt kindel, et rentnik seda optsiooni kasutab;
* lepinguperiood katab suure osa (üle 75%) renditava vara majanduslikust elueast, isegi kui omandiõigus ei lähe üle;
* rendi jõustumise hetkel on rendimaksete miinimumsumma nüüdisväärtus peaaegu sama suur (üle 90%) kui renditava vara õiglane väärtus;
* renditud vara on niivõrd spetsiifiline, et ainult rentnik saab seda ilma suuremate modifikatsioonideta kasutada, mistõttu on tõenäoline rendilepingu pikendamine nii, et see katab suure osa vara majanduslikust elueast.

Vastavalt üldeeskirja sätetele loeb ülikool rentide klassifitseerimisel kapitalirendile viitavaks kriteeriumiks ka olukordi, kus renditavat vara ei ole võimalik kergesti asendada teise varaga.

6.6.4 Tuletisinstrumente kajastatakse nende esmasel arvelevõtmisel õiglases väärtuses tuletisinstrumendi lepingu sõlmimise kuupäeval. Peale esmast kajastamist hinnatakse need igal majandusaasta lõpukuupäeval ümber nende hetke õiglasele väärtusele. Kui õiglane väärtus on positiivne, kajastatakse tuletisinstrument varana, kui aga negatiivne, siis kohustisena. Õiglase väärtuse muutusest tekkivad kasumid ja kahjumid kajastatakse aruandeperioodi tulemiaruandes.

## 7. NETOVARA

Netovara kajastatakse kontoklassis 29. Ülikooli kapital ning akumuleeritud üle- või puudujääk kajastatakse kontorühmas 298. Ülikooli kapital on reservkapital, mis on moodustatud eelmiste perioodide tulemi arvelt. Aruandeaasta puhastulem kajastatakse kontorühmas 299. Kõik korrigeerimised, mis ei ole seotud jooksva aasta tegevusega, toimuvad läbi eelmiste perioodide tulemi.

## 8. TEGEVUSTULUDE ARVESTUS

8.1 Tulud on majandusliku kasu suurenemine aruandeperioodil vara lisandumise või suurenemisena või kohustiste vähenemisena, mille tulemusel ülikooli netovara suureneb.

Tulude kajastamisel lähtutakse RTJ 9 ja RTJ 10 põhimõtetest.

Ülikooli tegevustulud jagunevad:

* tulud majandustegevusest
* saadud tegevustoetus
* saadud sihtfinantseerimine
* muud tulud

### 8.2 Tulud majandustegevusest

8.2.1. Tulud majandustegevusest kajastatakse kontoklassis 32.

Ülikooli majandustegevuse tuludeks on tulud koolitusteenuse osutamisest, tulud teadus- ja arendustegevusest, muud tulud haridusalasest tegevusest, üüri- ja renditulud, muude toodete ja teenuste müük.

Detailseks tulude arvestuseks statistilistel eesmärkidel on igale tululiigile loodud ressurss majandustarkvaras.

8.2.2 Tulu kaupade müügist ja teenuste osutamisest kajastatakse saadud või saada oleva tasu õiglases väärtuses, võttes arvesse kõiki tehtud allahindlusi ja soodustusi. Tulu kaupade müügist kajastatakse siis, kui kõik olulised omandiga seotud riskid on läinud üle müüjalt ostjale, müügitulu ja tehinguga seotud kulu on usaldusväärselt määratav ning tehingust saadava tasu laekumine on tõenäoline. Tulu teenuse müügist kajastatakse teenuse osutamise järel, või juhul kui teenus osutatakse pikema ajaperioodi jooksul, siis lähtudes valmidusastme meetodist.

8.2.3 Tulu pikema perioodi jooksul osutatavate teenuste müügist kajastatakse lähtuvalt osutatava teenuse valmidusastmest, eeldusel, et teenuse osutamist hõlmava tehingu lõpptulemust (s.o tehinguga seotud tulusid ja kulusid) on võimalik usaldusväärselt prognoosida. Tehingu lõpptulemust on võimalik usaldusväärselt prognoosida siis, kui on täidetud kõik järgmised tingimused:

* tulu suurust on võimalik usaldusväärselt mõõta;
* tehingust saadava tasu laekumine on tõenäoline;
* tehingu valmidusastet on võimalik usaldusväärselt mõõta;
* tehinguga seotud tehtud kulusid ning tehingu lõpetamiseks vajalikke kulusid on võimalik usaldusväärselt hinnata.

8.2.4 Tuluna teadus- ja arendustegevusest kajastatakse tulud nii kodu- kui välismaiste tellijatega sõlmitud teadus- ja arendustööde lepingutelt.

Lähtudes punktist 8.2.3 ning tulude-kulude vastavuse printsiibist inventeeritakse kaks korda aastas (30. juuni ja 31. detsembri seisuga) kõik pooleli olevad pikaajalised teadus- ja arendustegevuse lepinguliste tööde finantskanded finantsallikate viisi. Kui kajastatud kulude summa ületab akteeritud ning tuludes kajastatud summat ning see vastab vähemalt põhivara arvelevõtmise piirile kajastatakse see alamkontol 32201009 „TA teenuste tulude periodiseerimine“, võttes samas summas üles nõude alamkontol 10319000 „Muud viitlaekumised“. Pikaajalise töö akteerimisel koostatakse müügiarve, mille tulemusel kajastatakse müügitulu alamkontol 32201000 „Teadus- ja arendustegevuse lepingud ning teenustööd“, võetakse üles nõue alamkontol 10300000 „Nõuded ostjate vastu“ ning varasemale periodiseerimiskandele teostatakse vastaskanne.

8.2.5 Tuluna koolitusteenuse osutamisest kajastatakse tulud õppeteenustasudest, mis laekuvad õppivatelt üliõpilastelt, täiendusõppe programmides osalejatelt jms. Tulu kajastatakse sellel perioodil, millal teenus osutati. Kui õppeteenuse osutamine kandub üle järgmisse majandusaastasse, kajastatakse saadud tasud bilansis alamkonto grupis 2039900. Tasemeõppe sügissemestri arvetest arvestatakse 80% aruandeaasta tuludesse, 20% kajastatakse bilansis ettemakstud tulevaste perioodide tulude real ja kantakse tuludesse järgmise majandusaasta jaanuari kuus. Samuti periodiseeritakse täiendusõppe arved, mille summa ületab põhivara arvele võtmise piiri.

8.2.6 Rendi- ja üürituludena kajastatakse ülikoolilt ruume rentivatelt isikutelt saadavad renditulud ning ruumide kasutamisega seotud kõrvalkulude vahendamise tulud.

8.2.7 Muude toodete ja teenuste müügina kajastatakse tulud konverentside korraldamisest, meenete, raamatute müük jms. majandustegevuse tulu.

### 8.3 Saadud tegevustoetus

Saadud tegevustoetus kajastatakse kontorühmas 352 ning selle kajastamisel juhindutakse käesoleva eeskirja toetuste peatükis kirjeldatust.

### 8.4 Saadud sihtfinansteerimine

Saadud sihtfinantseerimine kajastatakse kontorühmas 350 ning selle kajastamisel juhindutakse käesoleva eeskirja toetuste peatükis kirjeldatust.

### 8.5 Muud tulud

Muude tuludena kajastatakse kontorühmas 381 varude ja põhivara müügist tekkiv müügikasum või -kahjum, kontorühmas 388 saadud trahvid, viivised, hüvitised ja ebatavalised tulud.

## 9. TEGEVUSKULUDE ARVESTUS

9.1.1 Kulud on majandusliku kasu vähenemine aruandeperioodil vara vähenemise, ammendumise või amortisatsioonina või kohustiste tekkimisena, mille tulemusena ülikooli netovara väheneb. Kulusid kajastatakse samal finantsallikal ja samas perioodis, kus kajastatakse nendega seotud tulusid. Kui teatud kuludega seotud tulud ei ole otseselt identifitseeritavad, kasutatakse kulude kajastamiseks ligikaudseid meetodeid. Kulud, mille seost tuludega ei ole võimalik tuvastada, kajastatakse nende tekkimise perioodil.

9.1.2 Kuludena kajastatakse ainult ülikooli tegevusega seotud kulud, mis peavad olema dokumentaalselt tõendatud. Teiste isikute eest makstud tasusid käsitletakse kulude edasiandmisena. Edasiantavad kulud kajastatakse vastaval kulukontol, mida kulu edasiandmisel vähendatakse.

Ülikooli tegevuskulud jagunevad:

* tööjõukulud
* mitmesugused tegevuskulud
* stipendiumid
* toetuste vahendamine ja liikmemaksud
* põhivarade amortisatsioon ja väärtuse langus
* muud kulud

### 9.2 Tööjõukulud

9.2.1 Tööjõukuludena kajastatakse töötasud ja sotsiaalkindlustusmaksete kulud ning erisoodustuskulud ning nendega seotud maksud.

9.2.2 Töötasudena kajastatakse aruandeperioodil arvestatud põhipalk, lisatasud, haigushüvitised, preemiad, toetused oma töötajatele, võlaõiguslike lepingute alusel arvestatud tasud, litsentsi- ja autoritasud, puhkusetasud ning muud töövõtjatega seotud kulud, mida käsitletakse võrdselt töötasukuluga. Sotsiaalkindlustusmaksete kuludena kajastatakse töötasudelt arvestatud sotsiaalmaksu ja tööandja töötuskindlustusmaksete kulu.

9.2.3 Puhkusetasu kajastatakse perioodis, mil puhkusetasu arvestati. Puhkusetasu reservi arvestatakse aruandekuupäeva seisuga, korrigeerides aruandeperioodi kulu ja puhkusereservi bilansikontot.

9.2.4 Üldjuhul on erisoodustuseks töötajale või ka tema lähisugulasele antud rahaliselt mõõdetav hüve, mida saadakse seoses töösuhtega. Erisoodustuse maksustamisel loetakse töötajaks ka töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel töötavat või teenust osutavat isikut, samuti füüsilist isikut kes müüb ülikoolile kaupu pikema aja jooksul kui kuus kuud. Erisoodustuse maksustamise hinnaks on üldjuhul kauba või teenuse hind. Erisoodustusele viitavate kulude kajastamisel tuleb hinnata, kas tegemist on töötaja jaoks rahaliselt hinnatava hüvega või mitte. Kui rahaliselt hinnatavat hüve ei tekkinud, siis ei ole tegemist erisoodustusega.

### 9.3 Mitmesugused tegevuskulud

9.3.1 Mitmesugused tegevuskulud kajastatakse kontoklassis 55. Kulud jagunevad vastavalt kontoplaanis kajastatud kontodele erinevatesse kontorühmadesse ja –gruppidesse.

9.3.2 Andme- ja sidekulud (sideteenused) kaetakse struktuuriüksuse eelarvest järgmiselt:

9.3.2.1 sidekulude limiit ühes kuus ametikohtade liikide kaupa on: [jõustunud 01.01.2022]

|  |  |
| --- | --- |
| täisprofessor, dekaan, vastutusala juht, juhtivteadur | 100 eurot |
| professor (kõik professori ametikohad, välja arvatud täisprofessor), dotsent, vanemteadur, instituudi direktor, haldus- ja tugistruktuuri struktuuriüksuse juht | 75 eurot |
| lektor (kõik lektori ametikohad), teadur (kõik teaduri ametikohad välja arvatud juhtivteadur ja vanemteadur), assistent, peaspetsialist | 50 eurot |
| spetsialist, oskus- ja abitööline, tehniline töötaja ja kõik teised ametikohad, mida eespool ei ole nimetatud. | 30 eurot |

9.3.2.2 sidekulu limiit katab töötaja andme- ja sideteenuste kulu (välja arvatud eritariifsed kõned ja sõnumid), mobiilse parkimise (sh Barking) ning mobiil-ID ja eelpool nimetatud teenustega kaasneva käibemaksu;

9.3.2.3 sidekulu limiiti ületav kulu peetakse kinni töötaja töötasust. Struktuuriüksuse juht võib vabastada töötaja limiidi ülekulu hüvitamisest, kui kulu on tekkinud seoses töölähetuses viibimisega või muul mõjuval põhjusel. Vastav põhjendus märgitakse kulu tegemise kuu teenuse ostuarvele;

9.3.2.4 töötaja võib ülikooli sidevahendi numbri saamisel sõlmida ülikoolile sideteenuseid pakkuva hankepartneri juures era-arve teenuse lepingu ning teha vajalikud toimingud mobiil-ID kasutamiseks;

9.3.2.5 ülikooli töötajal on õigus soetada endale tööülesannete täitmiseks mobiiltelefon, mille maksumusest hüvitab ülikool 200 eurot üks kord kahe aasta jooksul.

9.3.3 Esindus- ja vastuvõtukuludeks on tulumaksuseaduses viidatud väljamaksed: külaliste või koostööpartnerite toitlustamine, majutamine, transpordi või meelelahutusega seotud kulud.

Esindus- ja vastuvõtukulude tegija peab lisama kulude algdokumendile informatsiooni ürituse toimumise aja, koha, eesmärgi, korraldajate ja osalejate kohta. Osalejate kohta koostatakse üldjuhul nimekiri, kus tuuakse eraldi välja ülikooli töötajad (kuna nende puhul loetakse vastuvõtukulud üldjuhul erisoodustuseks). Esindus- ja vastuvõtukuludena ei käsitleta kulutusi majutusele ja transpordile, kui need kulutused on seotud ülikooli põhitegevusega ja selle kohta on esitatud kirjalik põhjendus. Samuti ei käsitleta esindus- ja vastuvõtukuludena kulutusi, mille kohta esitatakse arve edasi kolmandale isikule (koolituse või konverentsi korraldamine jms). Ruumide renti kliendiürituste või töiste koosolekute läbiviimiseks ei loeta vastuvõtukuluks ning erisoodustuse maksukohustust ei kaasne.

9.3.4 Kingituste puhul kajastatakse kontoplaanis maksustatavad ja maksuvabad kingitused eraldi kontodel. Maksustamisel lähtutakse tulumaksuseaduses sätestatust. Kuludokumendile lisatakse kulu tegija struktuuriüksuse poolt viide kingituse saajale. [jõustunud 01.01.2023]

9.3.5 Lähetuskuludena kajastatakse nii töötajate kui ka tudengite lähetustega seotud kulusid. Lähetused jagunevad koolituslähetusteks, mis kajastatakse kontogrupis 5504 ning muudeks lähetusteks, mis kajastatakse kontogrupis 5503.

Töölepingu alusel töötavate isikute ja rektori töölähetusse saatmist, töölähetuse aruandlust ja kulude hüvitamist ülikoolis reguleerib „Töölähetuse eeskiri“.

9.3.6 Tööülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise hüvitiste arvestamisel ja maksmisel järgitakse vastavaid riiklikke õigusakte ja ülikoolis kehtivat „Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamise korda“. Hüvitist isikliku sõiduauto kasutamise eest tööülesannete täitmisel makstakse ainult ülikooli juhtorgani liikmetele ja töölepinguga töötajatele.

9.3.7 Töötervishoiu alaste kulutuste maksuvabal hüvitamisel lähtutakse tulumaksuseaduses sätestatud põhimõtetest, töötervishoiu ja tööohutuse seadusest, ülikoolis kehtivatest töötervishoidu ja tööohutust reguleerivatest kordadest ning muudest ülikooli üksuste sisestest regulatsioonidest. Vastavalt õigusaktidele hüvitatavad töötervishoiukulud, millelt täiendavat maksukulu ei teki, kajastatakse kontogrupis 5522.

9.3.7.1 Kuvariga töötavatele töötajatele hüvitatakse osaliselt prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumus, kui kulu on vajalik tulenevalt töötaja tervisekahjustusest. Prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumuse kulu hüvitamise kooskõlastab ülikooli töökeskkonna spetsialist.

9.3.7.2 Töötajate vaktsineerimisega seotud kulud kaetakse järgnevatel põhimõtetel: [jõustunud 01.01.2024]

1) Gripivastase vaktsineerimise kulud kaetakse keskselt personaliosakonna eelarvest kõigil ülikooli töötajatel. Vaktsineerimisega seotud kulud kooskõlastab ülikooli töökeskkonna spetsialist;

2) Struktuuriüksuse eelarvest kaetakse vaktsineerimise kulud töötajatel, kes tööülesandeid täites puutuvad kokku bioloogiliste ohuteguritega, mille vastu on olemas tõhus vaktsiin;

3) Struktuuriüksuste eelarvest kaetakse vaktsineerimise kulud töötaja lähetamisel riiki, kuhu minekuks on vaja võimalike tervisekahjustuste vältimiseks eelnevalt vaktsineerida.

9.3.8 Üldjuhul loetakse töö- ja kaitseriieteks töö iseloomust lähtuvaid sobivaid riideid, mille puhul arvestatakse ka tööohutusega. Ülikooli õppuritele ja töötajatele, kelle töö laad nõuab isikukaitsevahendeid, töö- ja kaitseriietust, soetamist ja kasutamist reguleerib ülikoolis „Töötervishoiu ja tööohutuse korraldamise eeskiri“.

Kui struktuuriüksuses nähakse ette ülikooli sümboolikaga riiete kasutamise kohustuslikkus vormiriietusena või seoses ülikooli esindamisega reklaamüritustel, messidel ja konverentsidel ning on tagatud, et töötaja kasutab spetsiaalseid riideid vaid töökohustusi täites, ei ole tegemist maksustatava kuluga. Kinnituse riiete kohustuslikkuse nõude ning kasutamise aja ja koha kohta annab allkirjaõiguslik isik riiete ostu kuludokumendile.

Mittemaksustatav töö- ja kaitseriietusega seotud kulu kajastatakse kontogrupis 5532.

9.3.9 Kolmandatele isikutele, kellega ülikoolil puudub töösuhe, kuid kes viibivad ülikoolis või kes esindavad ülikooli huve väljaspool ülikooli, võib hüvitada ainult dokumentaalselt tõendatud kulud. Kolmandate isikute kulusid kandva üksuse kuludokumenti kooskõlastav või kinnitav töötaja lisab kulude aluseks olevale algdokumendile põhjenduse, miks ja kuidas kolmandale isikule hüvitatavad kulud on tehtud ülikooli huvides ning seotud ülikooli põhitegevusega. Kolmandatele isikutele hüvitatavate kulude maksustamisel lähtutakse tulumaksuseadusest ning kulud kajastatakse kontodel 55404000 ja 55404010.

Isikule, kellega ülikool on sõlminud teenuse osutamise lepingu (käsundus- või töövõtulepingu), võib ülikool hüvitada teenuse osutamisega seotud kulud juhul, kui teenusega seotud kulude hüvitamine on kokku lepitud lepingus ja kulude tegemine on tõendatud kuludokumendiga. Seonduv leping või viide sellele ülikooli dokumendiregistrist lisatakse kuludokumendile kulusid kandva üksuse töötaja poolt.

Kui kolmandale isikule hüvitatakse sõidukuluna kütusekulu, peavad olema täidetud alljärgnevad nõuded:

* kuludokumendiks on kütusetšekk, mille kuupäev on üldjuhul vahemikus 3 päeva enne või pärast hüvitatavat sõitu (muu kuupäeva korral peab lisama selgituse);
* kuludokumendile lisatakse tehtud sõitu kajastav aruanne (millest nähtub sõidu kuupäev, eesmärk, läbitud marsruut kilomeetrites ja kokkulepitud kulude arvestuskäik koos väljamaksmisele kuuluva summaga).

### 9.4 Stipendiumid

Stipendiumitena kajastatakse õppetoetuste ja stipendiumite kulud kontoklassis 41 ning selle kajastamisel juhindutakse käesoleva eeskirja toetuste peatükis kirjeldatust.

### 9.5 Toetuste vahendamine ja liikmemaksud

Toetuste vahendamist ja liikmemaksude kulu kajastatakse kontoklassis 45 ning selle kajastamisel juhindutakse käesoleva eeskirja toetuste peatükis kirjeldatust.

### 9.6 Põhivarade amortisatsioon ja väärtuse langus

Põhivarade amortisatsiooni ja väärtuse languse kulu kajastatakse samadel kontodel kontoklassis 61. Arvestamise põhimõtted ülikoolis on reguleeritud eeskirja peatükis „Materiaalne ja immateriaalne põhivara“.

### 9.7 Muud tegevuskulud

Muud tegevuskulud kajastatakse kontoklassis 60 järgmiselt:

* kontorühmas 601 maksu-(välja arvatud tööjõukulude maksud), lõivu- ja trahvikulud;
* kontorühmas 605 kulu ebatõenäoliselt laekuvatest nõuetest;
* kontorühmas 608 valuuta kursivahed (välja arvatud finantstulud ja –kulud), varude allahindlus jms.

## 10. FINANTSTULUDE- JA KULUDE ARVESTUS

Finantstulude- ja kulude arvestust kajastatakse kontoklassis 65 järgmiselt:

* kontorühmas 650 intressikulu;
* kontorühmas 652 ülikooli osalusega sidusettevõtete tulem kapitaliosaluse meetodil ning kasum/kahjum tütar- või sidusettevõtete osaluse müügist;
* kontorühmas 655 tulu hoiustelt ja väärtpaberitelt;
* kontorühmas 658 saadud intressitulu ning muud finantstulud ja -kulud.

## 11. TOETUSTE ARVESTUS

11.1 Toetustena kajastatakse saadud vahendeid (saadud toetused), mille eest ei anta otseselt vastu kaupu ega teenuseid ning antud vahendeid (antud, vahendatud toetused), mille eest ei saada otseselt vastu kaupu ega teenuseid. Toetuste kajastamisel lähtutakse üldeeskirjas toodud põhimõtetest.

Toetused on vastavalt üldeeskirjale liigitatud sotsiaaltoetusteks, sihtfinantseerimiseks ja tegevustoetusteks.

### 11.2 Sotsiaaltoetused

11.2.1 Sotsiaaltoetused on toetused, mis määratakse füüsilistele isikutele. Ülikoolis makstavateks sotsiaaltoetusteks on üldjuhul stipendiumid ja õppetoetused. Stipendiumite määramist ja maksmist ülikoolis reguleerib „Stipendiumite määramise alused ja maksmise kord“.

11.2.2 Stipendiumid ja õppetoetused ülikooli üliõpilastele arvestatakse ja makstakse välja vastavalt õppeinfosüsteemist saadavatele andmetele.

11.2.3 Isikustatud ja maksustatavad õppeinfosüsteemi välised stipendiumid arvestatakse, deklareeritakse ja makstakse välja palgaarvestuses kulu kandva üksuse esildise alusel.

Muud õppeinfosüsteemi välised stipendiumid (ERASMUS stipendiumid jms) arvestatakse ja makstakse välja raamatupidamises kulu kandva üksuse esildise alusel.

11.2.4 Stipendiumite ja õppetoetuste arvestust kajastatakse:

* kontol 103860 kajastatakse ettemakstud stipendiumid ja õppetoetused, mille tekkepõhine periood on tulevikus;
* kontol 203290 kajastatakse kuludesse kantud, kuid väljamaksmata stipendiumite ja õppetoetuste kohustised;
* kontogrupis 4134 kajastatakse õppetoetuste ja stipendiumite kulud.

### 11.3 Sihtfinantseerimine

11.3.1 Sihtfinantseerimisena mõistetakse projektipõhist finantseerimist, mida iseloomustab kindel eesmärk koos näitajatega, mille alusel eesmärgi täitmist mõõdetakse, ajakava ja rahaline eelarve. Toetuse andja või vahendaja nõuab projekti kohta detailset aruandlust koos kulutuste kohta andmete esitamisega ning raha ülejääk nõutakse projekti lõppedes saajalt tagasi.

11.3.2 Sihtfinantseerimise liigid on kodumaine ja välismaine sihtfinantseerimine.

Kodumaine sihtfinantseerimine on residentidelt, sh teistelt avaliku sektori üksustelt saadud sihtfinantseerimine (välja arvatud nende kaudu vahendatud välismaine sihtfinantseerimine). Välismaine sihtfinantseerimine on mitteresidentidelt, sealhulgas rahvusvahelistelt organisatsioonidelt, saadud sihtfinantseerimine.

Kodumaise toetuse eriliik on välismaise sihtfinantseerimise kaasfinantseerimine, kui see on ette nähtud lisaks välismaisele sihtfinantseerimisele. Kui toetuse kaasfinantseerijaks on lepingu kohaselt mingi teine välismaine üksus või rahvusvaheline organisatsioon, siis kajastatakse see välismaise sihtfinantseerimisena, mitte kaasfinantseerimisena. Kodumaist kaasfinantseerimist kajastatakse tuludes ja kuludes eraldi kontodel lahus muudest kodumaistest sihtfinantseerimistest

11.3.3 Sihtfinantseerimist kajastatakse esmakordselt raha ülekandmisel või laekumisel või sihtfinantseerimisega seotud nõuete, kohustiste, tulude ja kulude arvelevõtmise kuupäeval.

11.3.4 Sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna tegevuskulude tegemise või põhivara soetamise perioodil, kui sihtfinantseerimise tingimustega ei kaasne sisuline tagasinõude või laekumata jäämise risk. Sihtfinantseerimise tulu ülesse võtmisel arvestatakse projekti rahastustingimustega, milleks on projekti mõistes projekti lõpetatud tegevused, abikõlblikud kulud ja toetuse protsent.

11.3.5 Kui toetuse andja või vahendaja annab toetust kulude lihtsustatud hüvitamisviiside alusel (standardiseeritud ühikuhinnad), ilma nende kohta kuludokumente nõudmata, kajastatakse sihtfinantseerimise tulu aruande perioodil.

11.3.6 Juhul kui sihtfinantseerimine on küll laekunud, kuid selle kasutamisega seotud olulised tingimused on veel täitmata, kajastatakse saadud vahendeid bilansikontol saadud ettemaksetena. Tingimuste täitmisel (tegevuste ja abikõlblike kulude tekkimisel) kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna ja vähendatatakse ettemaksu.

11.3.7 Kui kulutused on tehtud, kuid raha ei ole eelnevalt kulutuste katteks laekunud ning ülekanne tehakse projekti aruande rahastaja poolsel kinnitamisel, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna ja nõudena.

11.3.8 Sihtfinantseerimise kajastamisel eristatakse tegevuskulude ja põhivarade sihtfinantseerimist.

11.3.8.1 Tegevuskulude katteks saadud sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse tulude ja kulude vastavuse printsiibist. Sihtfinantseerimisest saadud tulu kajastatakse tulemiaruandes proportsionaalselt sellega seonduvate kuludega. Sihtfinantseerimise kajastamisel lähtutakse brutomeetodist, st saadud toetusi ja kompenseeritavat kulu kajastatakse nii tuludes kui ka kuludes.

11.3.8.2 Põhivarade sihtfinantseerimise põhitingimuseks on, et ülikool toetuse saajana peab ostma, ehitama või muul viisil soetama teatud põhivara. Põhivara soetamiseks saadud sihtfinantseerimist kajastatakse tuluna põhivara soetamisega samas perioodis.

Toetuse saamise tekkepõhiseks kuupäevaks loetakse tekkepõhist põhivarade soetamise kuupäeva (kapitaliseeritavate tööde tegemise korral kapitaliseeritavate tööde tegemise perioodi lõpukuupäeva). Sihtfinantseerimise arvel soetatud põhivara soetusmaksumus kajastatakse vastavalt põhivaraobjekti kuuluvusele kas materiaalse või immateriaalse põhivarana.

11.3.9 Sihtfinantseerimise kajastamisel eristatakse tulemiaruandes kajastamisel sihtfinantseerimist ja selle vahendamist. Sihtfinantseerimist nimetatakse vahendamiseks, kui see saadi edasifinantseerimiseks, mitte oma tegevuskulude katteks või varade soetuseks. Vahendamise korral võrdub vahendamiseks saadud toetuste tulu edasiantud toetuste kuluga.

11.3.10 Mitterahalise sihtfinantseerimise korral eristatakse:

• sihtfinantseerimist kolme osapoolega seotud tehingus, kui toetuse andja või vahendaja kannab raha üle otse kaupade või teenuste tarnijale, kellelt ülikool toetuse saajana kaupu või teenuseid saab;

• sihtfinantseerimist, mille korral toetuse andja annab ülikoolile toetuse saajana üle kaupu või teenuseid ning millega ei kaasne otseselt nende müük tarnija poolt.

Mitterahalist sihtfinantseerimist kajastatakse saadud kaupade ja teenuste õiglases väärtuses.

Teiselt avaliku sektori üksuselt mitterahalise sihtfinantseerimisena saadud põhivara kajastatakse õiglases väärtuses või kui see ei ole teada, üleandja poolt näidatud jääkväärtuses.

11.3.11 Kui selgub, et kõik toetuse saamise tingimused ei ole täidetud ning ülikool toetuse vahendajana või saajana vastutab toetuse andja ees saajapoolsete lepingutingimuste täitmise ja raha sihipärase kasutamise eest, kajastatakse lepingu rikkumise selgumisel tagasinõue toetuse saaja vastu ja / või tagasimaksekohustus toetuse andja ees. Ühtlasi vähendatakse saadud toetuste tulu ja / või antud toetuste kulu.

11.3.12 Sihtfinansteerimise arvestust kajastatakse:

* kontogrupi alamgrupis 10355 laekumata lühiajalised nõuded toetuste eest, kui sihtfinantseerimise saamise tingimused on ülikooli poolt täidetud, kulutused on tehtud ning sihtfinantseerimise saamist loetakse kindlaks;
* kontogrupi alamgrupis 10365 siht- ja kaasfinantseerimise tagasinõuded, mis on partnerile mittesihipäraselt antud või mõne muu rikkumise tagajärjel sissenõudmisele kuuluvad või muul põhjusel tagastamisele kuuluvad tagasinõuded;
* kontogrupi alamgrupis 10385 ettemakstud toetused partneritele, kui toetus on üle kantud, kuid tekkepõhine toetuse kuluna kajastamise periood ei ole veel saabunud (saaja ei ole teinud kulutusi ära või ei ole saadud dokumente, mis tõendavad saaja poolt kulutuste tegemist ja/või muude sihtfinantseerimise tingimuste täitmist);
* kontogrupi alamgrupis 20355 kohustus vahendada sihtfinantseerimist, kui toetuste kulu tekkepõhine periood on saabunud (partner on teinud kulutused, milleks tal on õigus toetust saada), kuid ülikool ei ole raha veel üle kandnud;
* kontogrupi alamgrupis 20365 sihtfinantseerimise või kaasfinantseerimise tagasimaksekohustised, juhul kui ülikool sihtfinantseerimise või kaasfinantseerimise vahendajana või saajana on sihtfinantseerimist mittesihipäraselt kasutanud või kui rahastaja/rakendusüksuse poolt avastati mõni muu rikkumine;
* kontogrupi alamgrupis 20385 toetusteks saadud vahendeid, mille tekkepõhiselt tuluna kajastamise või põhivara sihtfinantseerimise arvelevõtmise periood ei ole veel saabunud (kulutused ei ole veel tehtud või muud toetuse saamise tingimused on täitmata);
* kontogrupis 3500 sihtfinantseerimise tulu tegevuskulude katteks;
* kontogrupis 3502 sihtfinantseerimise tulu põhivara soetuseks;
* kontogrupis 4500 antud sihtfinantseerimine partneri tegevuskulude katteks;
* kontogrupis 4502 antud sihtfinantseerimine partneri põhivara soetuseks;
* lepingute alusel võetud sihtfinantseerimise andmise kohustisi ja sihtfinantseerimise saamise nõudeid eelnevalt tingimuslike kohustiste ja nõuetena bilansiväliselt kontodel 911010 ja 912010 üks kord aastas aasta lõpu seisuga.

11.3.13 Sihtfinantseerimise analüütilist arvestust peetakse NAV Projektiarvestuse moodulis.

### 11.4 Tegevustoetused

11.4.1 Tegevustoetused on toetused, mille andmisel lähtutakse ülikooli kui toetuse saaja põhikirjalistest ülesannetest ja arengudokumentides määratud eesmärkidest. Üldjuhul on nendeks riigieelarvest makstavad toetused: tegevustoetus tasemeõppeks, baasfinantseerimine, institutsionaalne uurimistoetus jms. Saadud tegevustoetusena kajastatakse ka muud saadud toetused era- ja avalikust sektorist. Saadud tegevustoetused kajastatakse tuluna kassapõhiselt nende laekumise momendil.

11.4.2 Tegevustoetuse arvestust kajastatakse:

* saadud tegevustoetused kontorühmas 352;
* antud tegevustoetused, milleks on põhiliselt liikmemaksud, kontorühmas 452.

## 12. SISEKÄIVE

12.1 Sisekäibe tehingutena kajastatakse:

* ülikooli üksuste vahelist kauba müüki või teenuse osutamist;
* eraldise ülekandeid ülikooli üldfondi;
* üksuste vahelisi eraldise ülekandeid;
* ülekandeid projektide omafinansteeringute katteks;
* eraldise ülekandeid projektide abikõlbmatute kulude katteks jms.

12.2 Sisekäibe tehingute aluseks on:

* sisearved, mis menetletakse ülikooli Sisearvete moodulis;
* esildised;
* ülikooli sisesed regulatsioonid;
* projektide regulatsioonid jms.

12.3 Sisekäibe tehingute arvestust kajastatakse bilansivälistel kontodel:

* sisekäibe sissetulekud kontogrupis 7000;
* sisekäibe väljaminekud kontogrupis 7005.

## 13. SEOTUD OSAPOOLED

13.1 Seotud osapooltega tehtud tehingute kohta informatsiooni kajastamisel lähtutakse üldeeskirjast ja RTJ 15 põhimõtetest.

13.2 Raamatupidamise aruandluse koostamisel käsitletakse seotud osapooltena:

* kontserni sidusettevõtteid;
* sihtasutusi, mille üks asutajatest on ülikool;
* ülikooli tegev- ja kõrgema juhtkonna liikmeid (nõukogu liikmed, rektor, prorektorid, vastutusala direktorid) ning nende valitseva või olulise mõju all olevaid sihtasutusi, mittetulundusühinguid ja äriühinguid;
* ülikooli tegev- ja kõrgema juhtkonna liikmete pereliikmeid, kelleks loetakse vähemalt abikaasa, elukaaslane ja laps ning nende valitseva või olulise mõju all olevaid sihtasutusi, mittetulundusühinguid ja äriühinguid.

13.3 Raamatupidamise aastaaruandes avalikustatakse tegev- ja kõrgemale juhtkonnale arvestatud tasud ja olulised soodustused. Muude seotud osapooltega tehtud tehingute osas avalikustatakse lähtudes üldeeskirjast informatsioon ainult nende tehingute kohta, mis ei vasta õigusaktidele või ülikooli sisedokumentide üldistele nõuetele või turutingimustele.

13.4 Tegev- ja kõrgema juhtkonna liikmed esitavad ülikooli siseportaali keskkonna kaudu majandusaastale järgneva kahe kuu jooksul deklaratsiooni enda ja oma perekonnaliikmete valitseva või olulise mõju all olevate sihtasutuste, mittetulundusühingute ja äriühingute kohta.

13.5 Raamatupidamine tuvastab raamatupidamisprogrammi andmete alusel seotud osapooltega majandusaastal tehtud rahalised tehingud ning koostab nende alusel aastaaruande lisa. Kui ei ole teada antud teisiti (näiteks kommentaar ostu- või müügiarve kooskõlastusringil), lähtub raamatupidamine teadmisest, et tehinguid on tehtud nõuetekohaselt. Nõuetele mittevastavad tehingud kajastatakse aastaaruande lisas.

## 14. INVENTEERIMINE

14.1 Varade ja kohustiste saldode ning materiaalsete väärtuste kontrollimiseks viiakse läbi inventuurid. Inventuurid viiakse läbi perioodil, mis tagab aruannete koostamise ja esitamise kehtestatud tähtpäeval, kuid mitte harvem kui üks kord aastas (aastainventuur). Inventuuri tegemist tõendavateks dokumentideks on saldokinnituskirjad, pangakonto väljavõtted, inventeerimisaktid või muud dokumendid, mis tõendavad vara või kohustiste kajastamise korrektsust.

14.2 Kvartali-, poolaasta- ja aastaaruandluse koostamiseks inventeeritakse ülikooli varade ja kohustiste saldod pearaamatupidaja poolt kehtestatud korras ja määratud tähtpäevadeks.

14.3 Varade ja kohustiste inventeerimise tähtajad on järgmised:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Inventeeritav vara/kohustis** | **Inventuuri tegemise sagedus ja ulatus** |
| 14.3.1 | sularaha ja pangakontod  | igapäevane saldode võrdlemine, aasta lõpus kinnituskirjad pankadelt; sularahakassa kontroll iga kvartali viimasel kuupäeval ja varaliselt vastutava isiku vahetumisel, ette teatamata kontroll jooksva töö käigus  |
| 14.3.2 | maksunõuded ja -kohustised | bilansisaldode võrdlus maksuameti saldodega e-maksuameti infosüsteemist jooksvalt ja iga kuu lõpus, vahede selgitamine ja likvideerimine  |
| 14.3.3 | muud nõuded ja ettemaksed | iga kuu allregistrite võrdlus bilansisaldodega, kvartali lõpu inventuur; aasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt deebitoridelt  |
| 14.3.4 | finantsinvesteeringud | iga kuu allregistrite võrdlus bilansisaldodega, ümberhindlused õiglasele väärtusele, kvartali kaupa tekkepõhine intressiarvestus, aasta lõpu seisuga kõikide oluliste investeeringute saldokinnituskirjad või saldovõrdlused |
| 14.3.5 | varud | füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas kuni üks kuu enne aruandeaasta lõppu, hinnang väheliikuvate varude allahindluse vajaduse kohta |
| 14.3.6 | põhivara (v.a muuseumi- ja raamatukogu kogudesse kuuluvad varad), väikevara ja arvel olev bilansiväline vara | füüsiline inventuur vähemalt üks kord aastas kaks kuud enne aruandeaasta lõppu, hinnang vara järelejäänud eluea õigsusele ning vara allahindluse läbiviimise või varasemalt allahinnatud vara allahindluse tühistamise vajaduse kohta  |
| 14.3.7 | kohustised ja saadud ettemaksed  | iga kuu allregistrite võrdlus bilansisaldodega, kvartali lõpu inventuur; aasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu saldokinnituskirjad kõikidelt olulistelt kreeditoridelt  |
| 14.3.8 | saldoandmikke esitavate avaliku sektori üksuste omavahelised saldod | kuude kaupa saldoandmike infosüsteemi päringute alusel |
| 14.3.9 | sihtfinantseeritavad projektid  | projektide tekkepõhiseks kajastamiseks inventuur kord kvartalis kvartali viimase kuupäeva seisuga |

14.4 Rahandusosakonna sularahakassa inventuuri viib läbi raamatupidajatest moodustatud kaheliikmeline komisjon, vaatlejana osaleb inventuuris kassapidaja kohustusi täitev raamatupidaja. Inventuuri tulemuste kohta koostatakse dokument (inventuurileht), milles kajastuvad alljärgnevad andmed:

1. inventuuri läbiviimise kuupäev;
2. komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate nimed ja ametikohad;
3. viimane sissetuleku- ja väljaminekuorderi number;
4. loetud sularaha jääk numbrite ja sõnadega;
5. sularaha jääk raamatupidamise andmetel ja hälbed, kui neid on;
6. komisjoni liikmete ja vastutava isiku allkirjad.

14.5 Pangaväljavõtete ja pangakontode saldode vastavust kontrollitakse iga päev. Aasta lõpu seisuga küsitakse saldojääkide kinnitamiseks kirjad kõikidelt finantsinstitutsioonidelt, kellega aruandeaasta jooksul on tehtud rahalisi arveldusi.

14.6 Finantsinvesteeringuid inventeeritakse aruandeaasta lõpul. Investeeringud hinnatakse vastavaks õiglasele väärtusele. Lühi- ja pikaajalised finantsinvesteeringud klassifitseeritakse aruandeaasta lõpu seisuga. Välisvaluutas fikseeritud investeeringud hinnatakse ümber aruandeaasta lõpukuupäeval kehtiva Euroopa Keskpanga valuutakursi alusel.

14.7 Nõuete inventuur viiakse läbi iga kvartali lõpul bilansikontode ja allregistrite võrdlemise teel. Nõuete inventuuri teeb ülikooli nõuetega tegelev raamatupidaja, kes koostab ning saadab punktis 14.3.3 märgitud ajal ka olulistele deebitoridele saldokinnituskirjad . Üldjuhul loetakse oluliseks deebitori, kelle saldo on inventuuri päeval suurem põhivara kapitaliseerimise alampiirist. Teistele deebitoridele saldoteatiste väljastamine ei ole kohustuslik, v.a juhul, kui eksisteerib kahtlus, et saldodes esineb erisusi.

Nõuete inventuuri tulemusel koostatakse võrdlusleht, milles kajastuvad järgmised andmed:

1. andmed deebitoride kohta;
2. nõuete summad;
3. nõuete summad tagastatud saldoteatistelt;
4. erinevused ülikooli raamatupidamise ja kinnitatud andmete vahel ja erinevuste tekkepõhjused;
5. inventuuri tegemise aeg.

14.8 Varude inventuuri viib läbi struktuuriüksuse juhi poolt moodustatud vähemalt kaheliikmeline komisjon, vaatlejana osaleb inventuuris varude eest vastutav isik.

Inventuuri tulemuste kohta koostatakse akt, milles kajastuvad järgmised andmed:

1. inventuuri läbiviimise kuupäev;
2. komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate nimed ja ametikohad;
3. varu nimetus ja hind soetusmaksumuses;
4. loetud varu kogus;
5. hälbed raamatupidamisega, kui neid on;
6. komisjoni liikmete ja vastutava isiku allkirjad.

Varude inventuuri käigus tuvastatud erinevuste korral ja allahindluse vajaduse ilmnemisel koostatakse puudu- ja ülejääkide ning allahindluse aktid. Üle- ja puudujääkide kohta lisatakse inventeerimislehele varade arvestuse eest vastutava isiku seletuskiri koos struktuuriüksuse juhi kirjaliku otsusega puudujäägi menetlemise kohta. Inventuurilehe alusel koostab inventuuride tegemise eest vastutav raamatupidaja dokumendi, milles tuuakse ära inventuuride tulemused ning avastatud puudu- või ülejäägid. Aktide alusel koostatakse vastavad raamatupidamiskanded.

14.9 Ülikooli väike- ja põhivarade ning arvel olevate bilansiväliste varade inventuuri ulatus, põhjus, inventuurikomisjoni koosseis ja allkirjastatud inventuuriaktide esitamise kuupäev fikseeritakse finantsjuhi korraldusega. Ettepaneku üksuste inventuurikomisjonide koosseisu kohta teeb struktuuriüksuse juht. Inventuurikomisjonide volitused kehtivad üks aasta. Inventuurikomisjoni koosseisu ei tohi kuuluda inventeeritavate varade eest vastutav isik. [jõustunud 24.01.2022]

Inventuurikomisjoni esimees vastutab selle kokkukutsumise ja inventuuri nõuetekohase teostamise eest.

Inventuuri läbiviimiseks edastab varaarvestuse raamatupidaja eeltäidetud inventuuriaktid, milles kajastuvad järgmised andmed:

1. struktuuriüksuse kood;
2. inventuurikomisjoni liikmete andmed;
3. rea number;
4. inventari number;
5. vara nimetus;
6. seerianumber;
7. soetuskuupäev;
8. ruumi number;
9. soetusmaksumus;
10. jääkväärtus;
11. eluea jääk kuudes;
12. kasutaja nimi;
13. viide peavarale (kogumile);
14. märkused.

Varade inventuuri käigus:

* loetakse üle eeltäidetud invntuuriaktis olevad varad;
* inventuuriakti täiendatakse muutmist vajavate andmetega (nt ruumi number, kasutaja nimi vms.);
* hinnatakse varade kasutuskõlblikkust nii füüsiliselt kui moraalselt;
* põhivaradel hinnatakse järelejäänud eluiga ning vajadusel tehakse ettepanek eluea muutmiseks;
* vajadusel lisatakse varale unikaalne inventarinumber;
* inventuuriakti täiendatakse seal mittekajastuvate varadega;
* leitud ja puuduvate varade osas selgitatakse välja nende liikumine;

Inventuuri lõppedes allkirjastatakse inventuuriakt komisjoni liikmete ja struktuuriüksuse juhi poolt.

14.10 Plaaniline inventuur viiakse läbi üks kord aastas, kaks kuud enne aruandeaasta lõppu (aastainventuur).

14.11 Erakorralised inventuurid tuleb teha vargusjuhtumite avastamisel, vara muul viisil hävimise või kahjustumise korral, vastutava isikuga töölepingu lõpetamisel või finantsjuhi otsusel muul vajalikul juhul. Enne vastutava isikuga töölepingu lõpetamist tuleb tema vahetu juhi poolt korraldada varade inventeerimine ja üleandmine. [jõustunud 24.01.2022]

14.12 Struktuuriüksuse vara arvelevõtmise, kasutamise, hoidmise, üleandmise ja vastuvõtmise, inventeerimise ning aruandluse koostamise eest on üldjuhul vastutavaks isikuks struktuuriüksuse juht. Struktuuriüksuse juht võib määrata vastutavaks isikuks ka oma struktuuriüksuse töötaja. Struktuuriüksuse käsutusse antud vara kasutamise korra määrab struktuuriüksuse juht. Struktuuriüksuse iga töötaja on vastutavaks isikuks tema kasutuses oleva ülikooli vara osas.

14.13 Raamatukogu kogudesse kuuluvate varade inventuurid viiakse läbi Raamatukogu kogude kontrolli tegemise korra Lisas 2 määratud aegadel, kuid mitte harvem kui kord kümne aasta jooksul. Erakorralist inventuuri tehakse kogudes vastavalt vajadusele (avarii, vargus vms). Muuseumi kogudesse kuuluvate varade inventuurid viiakse läbi kord kümne aasta jooksul. Raamatukogu ja muuseumi kogude inventuurid korraldab raamatukogu direktor. [jõustunud 18.03.2024]

14.14 Kohustised inventeeritakse iga kvartali lõpul bilansikontode ja allregistrite võrdlemise teel.

Kohustisi tarnijatega inventeerib punktis 14.3.7 märgitud ajal ülikooli ostuarvetega tegelev raamatupidaja, kes koostab ning saadab olulistele tarnijatele saldoteatised. Üldjuhul loetakse oluliseks tarnijat, kelle saldo on inventuuri päeval suurem põhivara kapitaliseerimise alampiirist. Teistele tarnijatele saldoteatiste väljastamine ei ole kohustuslik, v.a juhul, kui eksisteerib kahtlus, et saldodes esineb erisusi.

Tarnijate saldode inventuuri tulemusel koostatakse võrdlusleht, milles kajastuvad järgmised andmed:

1. andmed tarnija kohta;
2. kohustiste summad;
3. kohustiste summad tagastatud saldoteatistelt;
4. erinevused ülikooli raamatupidamise ja kinnitatud andmete vahel ja erinevuste tekkepõhjused;
5. inventuuri tegemise aeg.

14.15 Vähemalt kord kvartalis, kvartali viimase kuupäeva seisuga, tehakse kõigi sihtfinantseeritavate projektide raames kulude, tulude, nõuete, kohustiste ning tehtud ja saadud ettemaksete inventuur. Lepingute inventuuri teeb projektidega tegelev raamatupidaja oma vastutusala projektide kaupa.

14.16 Projektiarvestuse ja aruandluse talituse juhataja või tema poolt määratud raamatupidaja koondab kõikide projektide saldod koondtabelisse, kontrollib inventeerimiskaustade alusel väljavõtteliselt projektide tekkepõhise kajastamise õigsust ning koondtabeli vastavust kontode pearaamatu kannetega. Talituse juhataja esitab projektide inventuuri pearaamatupidajale.

14.17 Aruandeaasta lõpus inventeeritakse tehingud seotud osapooltega.

14.18 Saldoandmikke inventeeritakse riigi raamatupidamise saldoandmike infosüsteemis. Kui ülikooli ja teiste saldoandmike esitajate saldode vahel on erinevusi, selgitatakse välja põhjused ning viiakse sisse vajalikud korrigeerivad parandused. Kui omavaheliste saldode puhul jäädakse erinevatele seisukohtadele ja ülikool on kindel oma saldo õigsuses, parandust saldoandmikus ei tehta. Konsolideerimisgrupi liikmed võrdlevad omavahelisi saldosid kvartali kaupa.

## 15. ARUANDLUS

15.1 Ülikool koostab ja esitab finantsaruanded ja deklaratsioonid Maksu- ja Tolliametile, Statistikaametile, Riigi Tugiteenuste Keskusele ning teistele õigusaktides sätestatud asutustele ja isikutele raamatupidamise seaduses ning teistes õigusaktides ette nähtud korras ja tähtaegadel.

15.2 Ülikool koostab konsolideeritud raamatupidamise poolaasta aruande 30. juuni seisuga.

15.3 Ülikool koostab konsolideeritud aastaaruande 31. detsembri seisuga. Aruande ning selle lisade koostamisel juhindutakse üldeeskirjas esitatud arvestuspõhimõtetest, raamatupidamise seadusest ja raamatupidamistoimkonna juhenditest. Raamatupidamise aastaaruanne koostatakse Eesti finantsaruandluse standardist lähtudes. Raamatupidamise aastaaruande lisades kirjeldatakse oluline informatsioon ülikooli majandustegevuse kohta.

15.4 Konsolideeritud aastaaruanne koostatakse koos konsolideeritavate üksustega. Tütarettevõtteid kajastatakse konsolideeritud aruannetes rida-realt konsolideerituna. Sidusettevõtteid kajastatakse konsolideeritud aruannetes kapitaliosaluse meetodil. Kõik ülikooli tütar- ja sidusettevõtted peavad lähtuma ülikooli arvestuspõhimõtetest ja esitama üldeeskirjas ning ülikooli pearaamatupidaja poolt kehtestatud tähtaegadel oma aruanded ülikoolile.

15.5 Majandusaasta lõpu seisuga koostatud saldoandmik peab vastama aastaaruandes esitatud raamatupidamisandmetele. Saldoandmik esitatakse rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi elektroonilises vormis.

15.6 Aruandeaasta lõpus tehakse järgmised raamatupidamistoimingud:

* varade ja kohustiste inventuurid ning vajaduse korral reguleerivad paranduskanded;
* tekkepõhised lõpetamiskanded;
* varade ja kohustiste ümberhindamised Euroopa Keskpanga 31. detsembri valuutakurssidega;
* tulu- ja kulukontode sulgemised;
* muud vajalikud toimingud;
* koostatakse raamatupidamise aastaaruanne, mis koosneb põhiaruandest (bilansist, tulemiaruandest, rahavoogude aruandest ja netovara muutuste aruandest) ning lisadest.