

## ETK raamatupidamise sise-eeskirjad

---

Tatjana Buklina

ETK pearaamatupidaja

Tallinnas, 23.jaanuaril 2009.a

## ETK raamatupidamise sise-eeskirjad

---

ETK raamatupidamise sise-eeskirja koostamisel on lähtutud EV raamatupidamise seadusest ja teistest kehtivatest õigusaktidest.

ETK raamatupidamise sise-eeskiri reguleerib:

- majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist
- varade ja kohustuste inventeerimist
- algdokumentide käivet ja säilitamist
- raamatupidamisregistrite pidamist
- vara põhi- ja käibevaraks liigitamise kriteeriume
- aruannete koostamise korda
- arvutitarkvara kasutamist raamatupidamises
- koodide ja lühendite kasutamist
- kontoplaani

## Algdokumendid

Algdokumendil peavad olema järgmised andmed:

1. dokumendi nimetus ja number
2. koostamise kuupäev
3. tehingu majanduslik sisu
4. tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa)
5. tehingu osapoolte nimed
6. tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid
7. majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri, mis kinnitab majandustehingu toimumist
8. vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber

**ETK** raamatupidamisarvestuses kasutatakse alljärgnevaid algdokumente:

kassadokumendid (kassa sissetuleku ja väljamineku order)  
pangadokumendid (maksekorraldus, tšekk, konto väljavõte)  
palgadokumendid (palgaleht)  
ostu-müügi dokumendid (ostuarved, müügiarved, rendileping)  
avansi- ja töölähetusaruanded  
juhatuse otsused  
korraldused  
aktid (vara arvelevõtmine ja mahakandmine, inventuurid)  
raamatupidamisõiendid / memoriaalorderid (kulumi arvestus, paranduskanded, lõpetamiskanded)

## Koonddokumendid

Üheliigiliste algdokumentide põhjal koostatakse järgmised koonddokumendid:

- kassaraamat,
- müügikoond,
- palgaleht,
- põhivarade kulumi arvestus varade lõikes,
- majanduskulude koond.

## Pangaoperatsioonide kirjendamine

ETK rahaliste vahendite hoidmiseks ning arvelduste ja maksete teostamiseks võib kasutada eri panku ja mitut arveldusarvet.

Rahaliste vahendite kohta arveldusarvetel peetakse arvestust vastavatel kontodel iga arveldusarve kohta eraldi.

Pangaoperatsioonide teostamiseks kasutatakse pankade jaoks üldkehtivaid dokumendivorme või elektroonilise panganduse korral vastavate pankade elektroonilise panganduse programme.

Pangaoperatsioone võib teostada ainult selleks volitatud isik.

---

ETK pangakaardi kasutamise korra ja õigused määrab president.

Kulude kohta tuleb esitada kulude aruanne järgneva kuu 5-ks kuupäevaks, millele on lisatud kulutusi tõendavad korrektselt vormistatud originaaldokumendid.

---

Kuludokumendid (arved) peavad olema väljastatud Eesti Tervishoiutöötajate Kutseliidu nimele.

Maksja aadress: Pärnu mnt.41a, 10119 Tallinn  
Kontaktisiku nimi: osakonna usaldusisik

Osakonna usaldusisik kinnitab kuludokumendi otstarbe kirjelduse oma allkirjaga.

---

### Läbiviidud ürituse aruanne koosneb:

1. Osakonna juhatuse otsus ürituse läbiviimise kohta.
2. Osalejate registreerimisleht allkirjadega.
3. Usaldusisiku poolt kinnitatud arved.

---

### ETK tegevuskuludeks on :

- koolituskulud
- juriidiliste teenuste kulud
- kantseleikulud
- reklaamikulud
- üürikulud
- transpordikulud
- ostetud energia- ja kütusekulu
- sidekulud
- panga teenustasud
- kultuuri- ja spordiüritused
- väikevahendite kulud
- IT halduskulud
- lähetuskulud

Tegevuskulude aluseks on ETK osakonna tegevuskava.

Tegevuskava alusel koostab osakond eelarve.

Osakonna eelmise aasta eelarve täitmise aruanne ning käesoleva aasta eelarve

esitatakse ETK pearaamatupidajale 10.veebruariks

### **Aruannete koostamise kord**

ETK koostab ja esitab raamatupidamise aruanded raamatupidamise seaduses ja teistes õigusaktides ettenähtud korras ja tähtaegadel. Esitatud aruannete koopiad säilitatakse raamatupidamises. Aruanded koostab pearaamatupidaja.

1. Tulu ja sotsiaalmaksudeklaratsioon - 1 kord kuus 10-ndaks kuupäevaks Maksu- ja Tolliametile.
2. Eelneva majandusaasta bilanss 1. aprilliks.
3. Eelneva majandusaasta kasumiaruanne 1. aprilliks.  
Tulemi koostamisel kasutatakse skeemi 1.
4. Rahavoogude aruanne eelneva majandusaasta kohta 1. aprilliks.  
Rahavoogude aruande koostamisel kasutatakse kaudset meetodit.
5. Netovara muutuste aruanne –eelneva majandusaasta kohta 1. aprilliks
6. Majandusaasta aruanne – 1. aprilliks
7. ETK volikogu poolt kinnitatud majandusaasta aruanne esitatakse Maksu- ja Tolliametile 30. juuniks.

### **Toetuste maksmise kord**

Osakonna usaldusisik esitab osakonna juhatuse otsuse liikmele toetuse maksmise kohta ETK juhatusele.

ETK pearaamatupidaja vastavalt ETK juhatuse otsusele teostab toetuse maksmise.