

Archimedes SA Struktuuritoetuste rakendusüksus

Väljamaksetaotluse kulude loetelu täitmine

Juhendmaterjal

Jaanuar 2011



Sisukord

I Kulude koondtabeli täitmise juhendmaterjal	3
II Tööjõukulude tabeli täitmise juhendmaterjal	7
III Eelarve täitmise aruande täitmise juhendmaterjal.....	9
IV Eeltäidetud vormi kasutamine	10

I Kulude koondtabeli täitmise juhendmaterjal

Projekti toetus makstakse välja väljamaksete prognoosis sätestatud perioodide kaupa. Iga perioodi kohta esitatakse üks kulude loetelu ning üks või mitu ettemaksu kinnikandmise taotlust ja/või väljamakse taotlus:

- kui projekt ei ole saanud perioodi peale ettemaksu ja varasemast perioodist ei ole kinni kandmata ettemaksu, esitatakse väljamakse taotlus;
- kui projekt on saanud perioodi peale ettemaksu, siis esitatakse ettemaksu kinnikandmise taotlus;
- kui projektil on lisaks perioodi ettemaksule jäänud kinni kandmata varasemat ettemaksu, esitatakse üks ettemaksu kinnikandmise taotlus varasema ettemaksu kinnikandmiseks ja teine perioodi ettemaksu kinnikandmiseks;
- kui pärast ettemaksu(de) kinnikandmist jääb osa summat veel järele, esitatakse lisaks ettemaksu kinnikandmise taotlus(t)ele ka väljamakse taotlus.

Kulude loetelud, väljamakse taotlused ning ettemaksu kinnikandmise taotlused tuleb nummerdada eraldi.

Kulude loetelu koosneb ühes Exceli failis asuvatest eelarve täitmise aruandest, kulude koondtabelist ning tööjõukulude tabelitest (iga projekti osapoole tabelid kuude kaupa eraldi).

Tabeli päis koosneb järgmistest lahtritest:

1. **Kulude loetelu number** – vastavalt esitatud väljamaksete prognoosile.
2. **Kulude loetelu periood** - vastavalt esitatud väljamaksete prognoosile.
3. **Väljamakse taotlus number** – kulude loetelule vastava väljamakse taotluse number.
4. **Ettemaksu kinnikandmise taotlus number** – kulude loetelule vastava ettemaksu kinnikandmise taotluse number või numbrid.
Teatud tingimustel võivad korraga olla täidetud punktides 3 ja 4 kirjeldatud lahtrid.
5. **Programmi/projekti nimi** – vastavalt programmile või taotluse rahuldamise otsusele.
6. **Programmi/projekti kood** - vastavalt programmile või taotluse rahuldamise otsusele.
7. **Toetuse saaja nimi** – asutuse nimetus, kes on toetuse saajaks.
8. **Tehingupartneri kood** - toetuse saaja kood vastavalt Riigi raamatupidamise üldeeskirja lisale 2.
9. **Toetuse saaja pangakonto number** – pangakonto, millele toetus kantakse.
10. **Viitenumber (vajadusel)** – kui eelmisel väljal olevale pangakontole summade ülekandmiseks on vajalik viitenumber, siis see märkida siia lahtrisse.

Kulude põhitabeli väljad on:

1. **Jrk nr** – kuludokumendi järjekorranumber antud tabelis.
2. **Kulukoh** – määrata, millise eelarves toodud kulukoha alla tehtud kulu kuulub. Eeltäidetud vormil saab kulukoha valida lahtri kõrvalt nupust ilmuvast rippmenüüst.

3. **Kuludokumendi väljastaja** – arve esitaja nimi (kujul Nimi OÜ). Töötasu, lähetuse, kuluaruande või erisoodustusmaksude puhul tuleb siia märkida kulu teinud asutuse nimetus.
4. **Kuludokumendi number** - Kuludokumendile (arvele, lähetuskorraldusele, tööjõukulude tabelile vms) märgitud number. Mitte kirjutada dokumendi liiki ehk sõnu „arve“, „lähetuskorraldus“ vmt. Lahter on seadistatud tekstiformaati ehk võimaldab ka nulli(de)ga algavat numbrit kirja panna. Juhul kui mingil põhjusel on lahter mõnes muus vormingus, siis seadistada lahter: Format Cells-Text.
5. **Kuludokumendi kuupäev** – kuupäev kuludokumendilt, tööjõukulude tabeli puhul tabeli kuu viimane kuupäev. Lahtrisse tohib märkida ainult ühe kuupäeva.
6. **Kuludokumendi selgitus** – tuua välja kulude nimetus (nt. lähetuskulu, toitlustus, koolituse läbiviimine, majutus, tööjõukulud jms.), sh. milliseid kaupu on soetatud või millist teenust on saadud. Kui abikõlblik summa on osa kogu kuludokumendi summast, siis kulu selgitusse kirjutada ainult projektist kaetava kulu nimetus.
 - a. töötasude puhul märkida selgitusse töötasude arvestamise kuu (nt. töötasu, märts).
 - b. lähetuste puhul märkida lähetatu nimi, lähetuse sihtkoht, ajavahemik, eesmärk ja kululiigid (nt. Tamm, Pariis, 29.04-03.05.2010, konverents, päevarahad, sõit, majutus, kindlustus). Lähetusega seotud eraldi ülekandega tasutud arvete puhul märkida selgitusse lähetatu nimi, lähetuse number, sihtkoht ja kululiigid.
 - c. korraldatavate seminaride, konverentside puhul märkida ürituse nimetus, toimumise kuupäevad ja koht ning kulu nimetus (nt. doktorikooli suvekool, 15-17.07.2010, Pühajärve, ruumide rent, majutus, toitlustus)
 - d. arvutite, mobiiltelefonide, mööbli ostu puhul märkida selgitusse ka töötaja nimi, kelle kasutusse asju ostetakse (nt. sülearvuti, Jaan Kask).
 - e. perioodiliste kulude puhul märkida kulu tekkimise periood (nt. telefonikulud, veebruar; stipendiumid, mai)
7. **Summa käibemaksuta** – märkida kuludokumendi käibemaksuta summa, siia lisanduvad vajadusel ka arvel olevad ümardused ja valuutaarvete puhul kursivahed. Tööjõukulude puhul lähtuda tööjõukulude tabeli juhendis toodust.
8. **Käibemaks** – märkida kuludokumendilt käibemaksusumma sellisena nagu see on dokumendil kirjas. Pöördmaksustamisena arvestatav käibemaksu näidatakse samuti sellel väljal.
9. **Summa kokku** – märkida kuludokumendilt summa, mis on dokumendil kirjas. Vastava summa tasumine peab olema tõendatav maksekorraldustega, välja arvatud juhul, kui kulu tüübiks (vt. punkt 10) või kuludokumendi liigiks (vt. punkt 11) ei ole T.
10. **Kulu tüüp** – rippmenüüst tehtav valik, T tähistab täielikult tasutud kuludokumenti, E tasumata või osaliselt tasutud kuludokumenti ning M mitterahalist kuludokumenti. Kahe viimase valimisel tuleb silmas pidada, et projektis oleksid seda tüüpi kulud lubatud.
11. **Kuludokumendi liik** – rippmenüüst tehtav valik, tavaliste kuludokumentide (T) või VV määruse „Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord“ § 3¹-§ 3³ alusel hüvitatavate kulude näitamiseks (ühtse määra (ÜM), standardiseeritud ühikuhinna (SÜ) või kindlasummalise makse (KS) kaudu hüvitatavad kulud). Kolme viimase valimisel tuleb silmas pidada, et projektis oleksid seda liiki kulud lubatud.
12. **Abikõlblik summa kokku** – dokumendi kogusummas sisalduv projekti abikõlblik summa.
13. **Sh abikõlblik käibemaks** – dokumendi abikõlblikus summas sisalduv käibemaksu osa.
14. **Teist tüüpi kulud** – ESF projektidel ERF tüüpi kulude näitamiseks, ERF projektidel ESF tüüpi kulude näitamiseks.

- 15. Finantsallikas (registri kood)** – kulu teinud asutuse (projekti elluviija või partner) äriregistri või riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riikliku registri number.
- 16. Kirjeldus** – kulu teinud asutuse (projekti elluviija või partner) nimetus, peab vastama eelmises lahtris olevale registrikoodile.
- 17. Tasumise kuupäev** – kuludokumendi tasumise kuupäev. Kui kuludokumendi on tasutud mitmes osas erinevatel päevadel, siis märkida kõik tasumise kuupäevad. Tööjõukulude tabeli põhjal näidatava kulu puhul märkida:
 - a. töötasude maksmisel erinevatel päevadel kuupäevade vahemikuna varaseimast maksepäevast hiliseimani kogu tööjõukulude tabeli kohta.
 - b. maksude maksmise kuupäev(ad).
Nt. 21.06-30.06.2010, 10.07.2010
- 18. Abikõlblikus summas sisalduv põhivara soetuse summa** – kui kuludokument hõlmab täielikult või osaliselt raamatupidamises põhivarana kajastatavaid summasid, tuleb see siin lahtris näidata.
- 19. Käibemaksusumma hüvitamiseks** – ainult ERF projektides kasutatav lahter projektiväliselt hüvitatava käibemaksusumma näitamiseks.
- 20. Märkused** – siin on võimalus lisada informatsiooni, mida eelnevatel väljadel pole võimalik näidata (nt. erisoodustusmaksude puhul kuludokumendil olev erisoodustuse summa kujunemine, kui see ei tule kogu kuludokumendi summast; selgitused VMT perioodist väljapoole jäävate kulude kohta; eraldi projektile eripäraste piirmäärade jälgimist nõudvate kulude märgistamine; riigihangete puhul hangete registri viitenumber jmt).

Tabeli kokkuvõtete osa koosneb:

1. abikõlblike kulude jaotusest toetuseks ja omafinantseeringuks;
2. ettemaksu aruandest, kui kulude loetelu on seotud ettemaksu kinnikandmise aruandega. Siin märgitakse ettemaksu jääk ning summa, kui suures osas ettemaksu kinni kantakse. Vastavalt summadele jääb järele ettemaksu jääk või väljamakstav toetus peale ettemaksu katmist;
3. koostaja ja kinnitaja andmetest.

Üldine loogika kuludokumendi summade puhul on, et dokumendilt fikseeritakse summa kokku ja käibemaksusumma ning summa käibemaksuta kujuneb nende kahe vahena.

Kreeditarved tuleb näidata eraldi real samamoodi kui tavalised arved, erinevuseks on see, et summad näidatakse miinusmärgiga ning kulude selgituse lahtrisse tuleb kirjutada, et tegemist on kreditarvega ning krediteeritava arve number (nt. kreditarve arvele 1234). Kreditarve tuleb paigutada vahetult järgmisele reale krediteeritavast arvest.

Erisoodustusmaksud tuleb näidata eraldi ning vahetult järgmistel ridadel kuludokumendist, mille põhjal erisoodustus tekkis. Eraldi ridadel tuleb näidata erisoodustuse tulumaks ja sotsiaalmaks.

Kulude loetelus näidatavad ridade komplekteerimine oleks soovituslikult järgmine:

- ühe asutuse kulud on järjestikku ühes blokis;
- tööjõukulude tabeli(te) alusel näidatavad kulud on ühes blokis;

- ühe lähetusega seotud kuludokumendid (lähetusaruanne, lennupiletite arved, osalustasu dokumendid jne) on ühes blokis ja ühe perioodi kulude loetelus;
- ühe üritusega seotud kuludokumendid (ruumide rent, majutus, toitlustamine, ühine transport, üksikute osalejate sõidukulud koos osalejate nimekirjade ja päevakavadega, ürituse korraldamisega seotud kontoritarbed) on ühes blokis ja ühe perioodi kulude loetelus.

Kulude loetelus olevad read ja kaustas olevad kuludokumendid tuleb järjestada samas järjekorras.

Palume tabelis täita kõik lahtrid (va. märkuste lahter, kui täpsustusi ei ole) ehk teist tüüpi kulude, soetatud põhivarade ning käibemaksu puudumisel mitte jätta välja tühjaks vaid märkida sinna 0,00.

Palume tabelis mitte ridu peita (*Hide*) ega tühje ridu tabelisse jätta.

Paberkujul ja elektrooniliselt saadetavad tabelid peavad olema andmete poolest identsed.

II Tööjõukulude tabeli täitmise juhendmaterjal

Tööjõukulude tabel on tarvis täita ühe kalendrikuu kohta, tuues välja sellel kalendrikuul programmist või projektist töötajatele arvestatud töötasu. Kui väljamaksetaotluse periood hõlmab mitut kalendrikuud, kus töötasu on arvestatud, tuleb täita vastavalt ka nii mitut tööjõukulude tabelit.

1. Ajavahemikuks tuleb märkida kalendrikuu, mille kohta tabelit täidetakse, algus- ja lõppkuupäevad.

2. Number – määrata antud tabelile number, mis läheb kulude loetelu tabelis kuludokumendi numbrile väljale. Soovituslikult võiks see number sisaldada infot projekti, asutuse, kuu ja aasta kohta, et erinevates projektides näidatavad tööjõukulude tabelid ei kannaks sama numbrit.

3. Asutus/Tööandja - töötasu maksva asutuse nimetus.

4. Programmi/projekti nimi ja kood – vastavalt taotluse rahuldamise otsusele, programmile või halduslepingule.

5. Töötaja nimi tuua välja kujul Perekonnanimi, Eesnimi ning tabeli read järjestada tähestikulises järjekorras.

6. Lepingu liik ja number – vastavalt sõlmitud lepingule märkida lühendina, kas tegemist on töölepingu (TL), töövõtulepingu (TVL) või käsunduslepinguga (KL) ning lepingu number.

7. Lepingu kuupäev – märkida lepingu sõlmimise kuupäev.

8. Raamatupidamise kirjendi number – märkida raamatupidamise kande/kannete number/numbrid, millega kajastatakse töötasu arvestamist.

9. Projektiga seotud tööülesanded – tuua välja, milliseid ülesandeid töötaja projektiga seoses täidab (nt. projektijuht).

10. Tasu liik – valikust määrata, kas tegemist on töötasu (töötasu), puhkusetasu (puhkus) või haigushüvitisega (haigus). Palume mitte kasutada teisi nimetusi. Kui on tegemist paranduskannetega, tuleb neile samuti määrata liik antud valikust.

11. Tasu määr – töötaja kogu töötasu, mida ta on saanud antud tabeli perioodi jooksul (ei pruugi kattuda lepingujärgse tasuga) ning millest lähtuvalt arvestatakse järgmistes lahtrites välja toodavad maksud.

12. Arvestatud töötasu programmi/projekti raames – töötasu programmi/projekti heaks tehtud töö eest, mis sisaldub lahtris 'tasu määr' toodud summa hulgas.

13. Maksuvaba tulu (tulumaksuvaba miinimum) – märkida summa, mida on rakendatud töötasu tulumaksu arvestamisel maksuvabana (hetkel reeglina 2250.- kuus, kui töötaja on avaldanud soovi vastava summa arvestamisel tulumaksust vabastatava summana). Summa peab vastama realselt kasutatud summale ehk kui töötaja pole näiteks eelmisel kuul tasusid saanud ja talle rakendatakse kasutamata osa võrra rohkem maksuvabastust, tuleb väljal näidata summat 4500.- (2250.-+2250.-).

14. Töötasust kinnipeetavad summad – tulumaks, kogumispensioni makse, töötuskindlustusmaks ja kinnipidamised (siia alla kuuluvad nt. ametiühingumaksud, mobiiltelefoni kasutamisel üle kehtestatud limiidi kinnipeetavad summad jne kokku ühes summas).

15. Arvestatud tööandja maksud – sotsiaalmaks ja tööandja töötuskindlustusmaks.

16. Väljamakstud netotasu summa – töötajale tasutud summad, mida näidatakse maksekorraldus(t)ega. Massmaks puhul peab vajadusel olema võimalus näha konkreetse töötaja summasid sealhulgas. Välja summa peab võrduma tasu määra ja töötaja töötasust kinni peetud väljade vahega.

17. Kolm järgmist välja on seotud projekti kuludega – tööandja maksud, mis on arvestatud **projekti osas** arvestatud töötasult ning **projekti kulu kokku**, mis on summa projekti töötasust ning sellele lisanduvatest tööandja maksudest. Projekti kulu kokku peab võrduma projekti töötasu ning lisanduvate tööandja maksude summaga.

18. Kulukoht (ainult ESF vormil) – valikust määrata programmi kulukoha, mille alla antud töötasu kuulub, lühend.

19. Kulukohtade summade tabelisse tekivad summad vastavalt sellele, kuidas on märgitud iga rea juures kulukoht. Iga kulukoha summa tuleb kanda kulude loetelu tabelisse eraldi reana vastavalt sellele, millise kulukohaga on tegemist. Kontrolliks saab võrrelda, et kulukohtade summa kokku võrduks tabelis veeru 'programmi/projekti kulu kokku' summaga.

Kollasega märgitud väljad puudutavad ainult projekti summasid, ülejäänud kogu töötasu.

Selleks, et eristada sama töötaja projektist makstavat tasu erinevatel kulukohtadel, tuleb projekti summade väljadel ära näidata erinevate kulukohtade brutotasu, lisanduvaid tööandja maksusid ning kulu kokku nii mitmel erineval real kui mitme kulukoha alla töötaja tasu tahetakse paigutada. Töötaja kogutasu ja sellelt arvestatavad maksud tuleb näidata ainult esimesel selle töötaja ridadest. Samamoodi tuleb käituda ka erinevate tasuliikide puhul (kui näiteks töötaja projektist saadav tasu jaotub kahe kulukoha vahel ja samal kuul on makstud nii palka, puhkusetasu kui ka haigushüvitist, tuleb antud summasid kajastada kuuel erineval real). Kui raamatupidamisprogramm ei võimalda sama töötaja erinevate tasuliikide puhul kinnipeetavate maksude osas eristamist, tuleb kogu tasude pealt kokku kinnipeetavad maksud näidata töötaja esimesel real, küll aga eristada brutotasusid tasuliikide kaupa.

Summade väljad on numbrivormingus kujul 12 345,67 (tuhanded eraldatud tühikuga, komakoht komaga). Kui mõnes lahtris on summa 0, siis tuleb see ka kujul 0,00 välja tuua, mitte jätta lahtrit tühjaks. Kui summa on täiseurodes, piisab selle sisestamisest, sendid (,00) tekivad järele automaatselt. Sente punktiga eraldades (kujul 123.45) neid summadesse ei arvestata.

Juhuks, kui erinevate maksusummade näitamiseks kasutatakse tabelis valemeid, soovitame arvutusvalemile kasutada ka ümardamisfunktsiooni ROUND, määrates komakohtade arvuks kas 2 või 0. **NB! Veenduda tuleb, et tabelis olevad andmed kattuksid raamatupidamises kajastatavate andmetega.**

Palume tabelis mitte ridu peita (*Hide*) ega tühje ridu tabelisse jätta.

Paberkujul ja elektrooniliselt saadetakse tabelid peavad olema andmete poolest identsed.

III Eelarve täitmise aruande täitmise juhendmaterjal

Eelarve täitmise aruandes näidatakse projekti eelarve ning täitmise summad kulukohtade kaupa.

1. Kulukoht – programmis/projektis eelarve jaotuses toodud kulukoha nimetus. Täpse kirjapildi saamiseks palume konsulteerida rakendusüksusepoolse koordinaatoriga või küsida temalt kulude loetelu eeltäidetud vorm.

2. Programmi/projekti eelarve lahtris näidatakse vastava kulukoha eelarvesumma

Programmi/projekti eelarve täitmine jaguneb:

3. Eelnevad taotlused – kajastatakse käesolevale kulude loetelule eelnenute kulude loetelude eelarve täitmise kogusumma.

4. Käesolev taotlus – kajastatakse käesoleva kulude loetelu kulude koondtabelis kajastatud abikõlblike kulude summad kulukohtade lõikes. Lahter sisaldab valemit, mis leiab summad automaatselt juhul, kui kulude koondtabelis kasutatakse lahtris Kulukoht täpselt samasugust kirjapilti kui käesolevas tabelis kulukoha lahtris olev nimetus.

5. Kokku – kahe eelneva lahtri summa

6. % - kulukoha eelarve täitmise osakaal vastavalt summaarsele täitmisele. Kui kulukoha täitmine ületab eelarves olevat summat, annab väli sellest märku, muutes välja tausta punaseks.

Tabel lõpeb summareaga ning eelarveveeru lõpus tuuakse välja kogu programmi/projekti toetusesumma.

IV Eeltäidetud vormi kasutamine

Kulude loetelu vorm on kättesaadav Archimedes SA Struktuuritoetuste rakendusüksuse kodulehel (<http://str.archimedes.ee/et/struktuurifondid>). Projekti rakendusüksuse poolse koordinaatori käest on võimalik saada ka kulude loetelu eeltäidetud vorm, mis sisaldab mõningaid andmeid projekti kohta ja võimaldab esitatavate tabelite täitmist lihtsustada.

Kõigil kolmel tabelil on täidetud andmed toetuse saaja kohta (väljad 'Toetuse saaja nimi', 'Programmi/projekti nimi' ja 'Programmi/projekti kood'). Kui projektil on partnereid, on soovitatav, et partnerid kasutaksid toetuse saajale andmete esitamiseks sama vormi ning sel juhul tuleb neil märkida toetuse saaja nimeks enda asutuse nimetus.

Eelarve täitmise aruandes on täidetud kulukohtade nimetused ning nendele vastavad eelarvesummad. ESF projektide/programmide puhul on kasutusel veel kulukohtade lühendid, mis on kasutusel kulude koondtabelis ja/või tööjõukulude tabelis. Neid andmeid palume ilma projekti koordinaatori nõusolekuta mitte muuta. Valemitega tulevad väljadele 'käesolev taotlus', 'kokku' ja '%', samuti reale 'Kokku'. Täidetud on ka lahter projekti toetusesumma osas.

Kulude koondtabelis on väljal 'kulukoht' andmete sisestamise lihtsustamiseks kasutusel välja kõrvalt olevast nupust avanev rippmenüü (menüü saab esile kutsuda ka klahvikombinatsiooniga Alt + nool alla), mis sisaldab eelarvetabelis olevate kulukohtade nimetusi.

Rippmenüüdest tulevad valikuna veel andmed lahtritesse 'Kulu tüüp' ja 'Kuludokumendi liik' ning neid lahtreid on võimalik täita ka käsitsi, kui nende väljade väärtused ühtivad valikus etteantud väärtustega.

Abikõlblike kulude toetuseks ja omafinantseeringuks jaotamise tabelis on toetuse leidmiseks kasutusel valem, mis leiab abikõlblike kulude summast sellele vastava toetuse summa lähtudes eelarve tabelis olevatele projekti toetusesumma ja kogu projekti eelarve summa suhtele. Üldjuhul ei tohiks seda valemit muuta – erandiks on juhud, kui soovitakse panustada ettenähtust rohkem omafinantseeringut või kui varasemalt rohkem panustatud omafinantseeringu arvelt soovitakse saada rohkem toetust.