

MAJANDUSAASTA ARUANNE

aruandeaasta algus: 01.01.2011

aruandeaasta lõpp: 31.12.2011

nimi: Kadrina Keskkooli Viiestlaskogu

registrikood: 80145422

tänava/talu nimi, Rakvere tee 4

maja ja korteri number:

alevik: Kadrina alevik

vald: Kadrina vald

maakond: Lääne-Viru maakond

postisihnumber: 45201

telefon: +372 5032324, +372 3225640

faks: +372 3225641

e-posti aadress: ain.suurkaev@kadrina.ee

Sisukord

Tegevusaruanne	3
Raamatupidamise aastaaruanne	4
Bilanss	4
Tulemiaruanne	5
Rahavoogude aruanne	6
Netovara muutuste aruanne	7
Raamatupidamise aastaaruande lisad	8
Lisa 1 Arvestuspõhimõtted	8
Lisa 2 Materiaalne põhivara	10
Lisa 3 Sihtotstarbelised tasud, annetused ja toetused	10
Lisa 4 Seotud osapooled	11
Lisa 5 Sündmused pärast bilansipäeva	11

Tegevusaruanne

2011.aastal jätkati raamatu " Mälestuste raamat Kadrina kool 100" müüki.

Toimus Vainupea Laste - ja Noorte Vabaajakeskuse rekonstrueerimistöde projekti II etapi ettevalmistamine ning ehitustegevuse planeerimine.

Valmistati ette lepingud ehitamise jätkamiseks ja omanikujärelevalve tesotamiseks.

Toimus Kadrina Keskkooli 110. aastapäeva planeerimine.

Aktiivselt on osaletud kooli valikaine, mis on seotud ärijuhtimise- ja tehnoloogia aluste õpetamisega, ettevalmistamisel ning ka ainetundide andmises vilistlaste poolt.

2012.aasta kevadel peaks lõppema Vainupea Laste- ja Noorte Vabaajakeskuse rekonstrueerimistöde II etapp ja PRIA-le tuleb esitada lõpuaruanne teostatud tööde ja tegevuste kohta.

Raamatupidamise aastaaruanne

Bilanss

(eurodes)

	31.12.2011	31.12.2010
Varad		
Käibevara		
Raha	7 044	7 058
Varud	339	352
Kokku käibevara	7 383	7 410
Põhivara		
Materiaalne põhivara	45 953	57 941
Kokku põhivara	45 953	57 941
Kokku varad	53 336	65 351
Kohustused ja netovara		
Kohustused		
Lühiajalised kohustused		
Sihtotstarbelised tasud, annetused, toetused	339	352
Kokku lühiajalised kohustused	339	352
Pikaajalised kohustused		
Sihtotstarbelised tasud, annetused, toetused	59 939	59 939
Kokku pikaajalised kohustused	59 939	59 939
Kokku kohustused	60 278	60 291
Netovara		
Eelmiste perioodide akumuleeritud tulem	5 060	3 123
Aruandeaasta tulem	-12 002	1 937
Kokku netovara	-6 942	5 060
Kokku kohustused ja netovara	53 336	65 351

Tulemiaruanne

(eurodes)

	2011	2010
Tulud		
Annetused ja toetused	13	63 924
Kokku tulud	13	63 924
Kulud		
Sihtotstarbeliselt finantseeritud projektide otsesed kulud	0	-59 939
Mitmesugused tegevuskulud	-34	-53
Põhivara kulum ja väärtuse langus	-11 988	-1 998
Kokku kulud	-12 022	-61 990
Põhitegevuse tulem	-12 009	1 934
Finantstulud ja -kulud	7	3
Aruandeaasta tulem	-12 002	1 937

Rahavoogude aruanne

(eurodes)

	2011	2010
Rahavood põhitegevusest		
Laekunud annetused ja toetused	13	13
Väljamaksed tarnijatele kaupade ja teenuste eest	-34	-54
Makstud intressid	7	3
Kokku rahavood põhitegevusest	-14	-38
Rahavood investeerimistegevusest		
Tasutud materiaalse ja immateriaalse põhivara soetamisel	0	-59 939
Laekumised sihtotstarbelistest tasudest, annetustest, toetustest	0	63 912
Kokku rahavood investeerimistegevusest	0	3 973
Kokku rahavood	-14	3 935
Raha ja raha ekvivalendid perioodi alguses	7 058	3 123
Raha ja raha ekvivalentide muutus	-14	3 935
Raha ja raha ekvivalendid perioodi lõpus	7 044	7 058

Netovara muutuste aruanne

(eurodes)

	Kokku netovara	
	Akumuleeritud tulem	
31.12.2009	3 123	3 123
Korrigeeritud saldo 31.12.2009	0	0
Aruandeaasta tulem	1 937	1 937
31.12.2010	5 060	5 060
Aruandeaasta tulem	-12 002	-12 002
31.12.2011	-6 942	-6 942

Raamatupidamise aastaaruande lisad

Lisa 1 Arvestuspõhimõtted

Üldine informatsioon

MTÜ korraldab raamatupidamisarvestust kooskõlas Raamatupidamise seadusega ning lähtuvalt Eesti Vabariigi heast raamatupidamistavast (lähtuvalt õigusaktidest: seadused, määrused, ametkondlikud aktid). Oma tegevuses juhindub ühing põhikirjaliste eesmärkide realiseerimisest. Raamatupidamise korraldamise eest vastutab juhatus, kes ostab raamatupidamise teenust, mida peetakse arvuti arvutusprogrammis Excel. Raamatupidamise sise-eeskirjad on kinnitatud juhatuse otsusega, neid muudetakse vajadusel, mis lähtub heast raamatupidamise tavast ning sisemisest töökorraldusest.

Juhatus poolt määratud isik kontrollib talle esitatud algdokumentide sisu ja vormi, viseerib need ja edastab raamatupidajale raamatupidamiskirjendi koostamiseks ja registreerimiseks raamatupidamisregistris.

Sisedokumendid jagunevad alg – ja koonddokumentideks:

Algdokumentid: liikmemaksude kogumislehed, korraldused kulude hüvitamise kohta, kulude hüvitamise avaldused;

Koonddokumendid (perioodilised): kuluaruanded, projektide vahe – ja lõpparuanded, palgakontode väljavõtted.

Alusdokumentides sisalduva informatsiooni töötlemiseks on kasutusel raamatupidamisregister, kus on toodud ära dokumendi kuupäev, number, dokumendi väljaandnud asutuse nimi ja summa. Mitte harvemini kui kord aastas trükitab raamatupidaja kirjed välja kronoloogilise registrina, mis võimaldab näha kontode käivet, kontode alg- ja lõppsaldosid. Dokumente säilitatakse ühingu juhatuse liikmete seast valitud isiku vastutusel, aadressil, mis on märgitud dokumentide üleandmise- vastuvõtmise aktile. Raamatupidamisdokumendid kuuluvad säilitamisele seaduses ettenähtud tähtajaga, projektidega seotud raamatupidamisdokumendid kuuluvad säilitamisele rahastajaga sõlmitud regulatsioonide kohaselt.

Arvestuspõhimõtete või informatsiooni esitusviisi muutused

Majandusaasta pikkus on 01. jaanuar kuni 31. detsember.

Majandusaasta aruande koostamiseks inventeeritakse varad ja kohustused, inventeerimise korra kehtestab juhatus.

Raamatupidaja esitab majandusaasta aruande juhatusele kinnitamiseks hiljemalt kolm kuud pärast majandusaasta lõppu, juhatus esitab majandusaasta aruande üldkoosolekule kinnitamiseks hiljemalt 5 kuud pärast majandusaasta lõppemist ja e –äriregistrile hiljemalt 30. juunil.

Raamatupidamise aruandes avalikustatakse informatsioon eelkõige lähtuvalt olulisuse printsiibist, põhjaruannetes avaldatakse põhikirjed ja täpsustav informatsioon avaldatakse aruande lisades.

Raha

Sularaha arvestus.

Sularaha hoitakse juhatuse poolt kinnitatud isiku vastutusel. Raha jääki inventeeritakse vastavalt vajadusele, kuid vähemalt üks korda aastas.

Inventuur viiakse läbi juhatuse poolt määratud isiku poolt

Arvelduskonto(d) avatakse vastavalt vajadusele, vajadus võib olla tingitud juhatuse otsusest või rahastaja nõuetest toetuste realiseerimisel.

Nõuded ja ettemaksed

Arveldused aruandvate isikutega.

a) aruandvateks isikuteks võivad olla kõik juhatuse liikmed ning juhatuse poolt määratud isikud, kes täidavad ühingu tööülesandeid (sh vabatahtlik töö). Juhatus määrab aruandvad isikud oma korraldusega. Aruandvad isikud esitavad kuluaruanded raamatupidajale koos kuludokumentidega vähemalt kord kuus (hiljemalt kuu viimasel tööpäeval).

c) töölähetusse saatmine vormistatakse juhataja korralduse alusel, kooskõlas seadusandlike regulatsioonidega, lähetatu esitab aruande koos kuludokumentidega hiljemalt 3 päeva jooksul peale lähetusest saabumist.

d) isikliku sõiduauto hüvitamine vormistatakse juhatuse korralduse alusel, kooskõlas seadusandlike regulatsioonidega, arvestuse pidamise alusel hüvitise saaja esitab sõidupäeviku hiljemalt kuu viimasel tööpäeval .

Nõuete ja ettemaksude arvestus:

a) liikmetasud: kajastatakse laekumisel ja nõudena ei arvestata

b) laekumata toetused (annetused ja tasud):

- sihtfinantseeritud toetused võetakse arvele tekkimise momendil lepingu kuupäevaga
- mittesihtfinantseeritud samal majandusaastal kasutatavad toetused võetakse arvele nende laekumise hetkel tuluna
- mittesihtfinantseeritud järgmistel majandusaastatel kasutatavad toetused võetakse arvele nende laekumise hetkel kohustusena

c) majandusaasta lõpuks rahastaja poolt kinnitamata projekti finantsaruande kulud kajastatakse nõudena ja perioodi kuludesse kantakse aruande kinnitamise hetkel

Kohustuste ja ettemaksude arvestus.

a) kasutamata toetused:

- kajastatakse kohustusena hetkeni, mil rahastaja on projekti finantsaruanded kinnitanud

- tuluna kajastatakse need finantsaruande heakskiitmise perioodil

Materiaalne ja immateriaalne põhivara

Varade säilimise eest vastutab juhatuse, kes sõlmib vastutavate isikutega vastutuskokkuleppe, milles näidatakse ära vara nimetus, tunnustähis ja vara kasutuskõlbmatuks muutmise korral tema mahakandmise kord.

Väikevahendite arvestus

vara mida soetusmaksumuse printsiibi kohaselt ei kajastata põhivarana, arvestatakse bilansiväliselt

Põhivara arvelevõtmise alampiir 640

Tulud

Liikmetelt saadud tasud kajastatakse tuluna laekumise hetkel.

Mittesihifinantseeritud tulud, sh tasud sihtühmalt tegevuste toetamiseks, kajastatakse tuluna laekumise hetkel (välja arvatud ettemaksud ja tasud järgmiste perioodide eest).

Sihifinantseeritud tulud kajastatakse tuluna pärast sihtfinantseeritud kulude kinnitamist rahastaja poolt.

Põhikirjalistel eesmärkidel saadakse tulusid: koolituste- ja ürituste korraldamisest, talgupäevade läbiviimisest, heategevuslikel eesmärkidel sotsiaalse ettevõtlusega tegelemisest, jne

Tulude liikide lõikes kirjendamine tulude – kulude aruandes on kajastatud lisas esitatud tulude – kulude aruande skeemis.

Kulud

Kulusid arvestatakse kulude – ja tulude arvestusprintsiibist ja olulisuse printsiibiast lähtuvalt. Sihifinantseeritud kulud kajastatakse projekti otsekuluna pärast sihtfinantseeritud kulude kinnitamist rahastaja poolt, kui see ületab majandusaasta perioodi, kajastatakse kulud selles mahus nõudena.

Mittesihifinantseeritud kulud kajastatakse liikide lõikes vastavalt nende sisule.

Põhikirjalisel eesmärkidel tehakse kulusid, näiteks : seminarikulud (kulud ruumidele, koolitaja ja koolitatavate osalemiseks vajalike otsekulude hüvitamine, lõppmaterjalide, kohvipauside vahendamisele), näituse kulud.

Kulude kirjeldamine tulude – kulude aruande kirjetel on kajastatud lisatud tulude – kulude aruande skeemis

Raamatupidamise sise- eeskirju muudetakse ja asendatakse vastavalt vajadusele, muudatused kinnitab juhatuse. Raamatupidamise sise- eeskirju säilitatakse 7 aastat pärast nende muutmist või asendamist.

Sisekontrolli teostab juhatuse poolt kinnitatud isik vähemalt kord aastas.

Lisa 2 Materiaalne põhivara

(eurodes)

		Kokku
	Lõpetamata projektid ja ettemaksud	
Ostud ja parendused	59 939	59 939
Uute ehitiste ost, uusehitus, parendused	59 939	59 939
Amortisatsioonikulu	-1 998	-1 998
31.12.2010		
Jääkmaksumus	57 941	57 941
Amortisatsioonikulu	-11 988	-11 988
31.12.2011		
Jääkmaksumus	45 953	45 953

Lisa 3 Sihtotstarbelised tasud, annetused ja toetused

(eurodes)

Brutomeetod

	31.12.2009	Saadud	31.12.2010
Sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks			
Kadrina Vallavalitsus		31 956	31 956
PRIA		31 956	31 956
Kokku sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks		63 912	63 912
Kokku sihtotstarbelised tasud, annetused ja toetused		63 912	63 912
	31.12.2010	Saadud	31.12.2011
Sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks			
Kadrina Vallavalitsus	31 956		31 956
PRIA	31 956		31 956
Kokku sihtfinantseerimine põhivara soetamiseks	63 912		63 912
Kokku sihtotstarbelised tasud, annetused ja toetused	63 912		63 912

Lisa 4 Seotud osapooled

(eurodes)

Liikmete arv majandusaasta lõpu seisuga		
	31.12.2011	31.12.2010
Füüsilisest isikust liikmete arv	18	18

MTÜ ei ole juhatuse liikmetele arvestanud tasusid ja muid olulisi soodustusi.

Lisa 5 Sündmused pärast bilansipäeva

Alates 01.01.2011 on majandusaasta aruanded eurodes.

Aruande digitaalallkirjad

Kadrina Keskkooli Vilistlaskogu (registrikood: 80145422) 01.01.2011 - 31.12.2011 majandusaasta aruande andmete õigsust on elektrooniliselt kinnitanud:

Allkirjastaja nimi	Allkirjastaja roll	Allkirja andmise aeg
AIN SUURKAEV	juhatuse esimees	03.06.2012
MARGO PEETSALU	Juhatuseliige	03.06.2012
TIIU UUSKÜLA	Juhatuseliige	04.06.2012
IA OSTRAT	Juhatuseliige	17.06.2012
RUTT KUUSEMÄE	Juhatuseliige	19.06.2012

Tegevusalad

Tegevusala	EMTAK kood	Põhitegevusala
Piirkondlikku/kohalikku elu edendavad ja toetavad ühendused ja fondid	94992	Jah

Sidevahendid

Liik	Sisu
Telefon	+372 3225640
Faks	+372 3225641
Mobiiltelefon	+372 5032324
E-posti aadress	ain.suurkaev@kadrina.ee