

MAJANDUSAASTA ARUANNE

aruandeaasta algus: 01.01.2021

aruandeaasta lõpp: 31.12.2021

nimi: Kadrina Lastekaitse ühing

registrikood: 80034013

tänava/talu nimi, Rakvere tee 14

maja ja korteri number:

alevik: Kadrina alevik

vald: Kadrina vald

maakond: Lääne-Viru maakond

postisihtnumber: 45201

telefon: +372 55637167, +372 5211123, +372 3225623

e-posti aadress: siiri.sammel@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 Raha	10
Lisa 3 Tööjõukulud	10
Lisa 4 Seotud osapooled	10
Aruande allkirjad	11

Tegevusaruanne

Tegevusaruanne

2021 aastal viidi läbi üritusi lasteaia Sipsik lastele ja kooli õpilastele. Rahvusvaheliste projektidega 2021. aastal Kadrina Lastekaitse Ühing ei tegelenud.

2021 suvel töötas 1 malevarühm. 2021. aasta suvi so 29.07 - 09.08 oli Kadrina õpilasmalevale juba 17. tööaasta.

2021. aastal oli malevas tööl 18 noort. Tööd tehti 2 nädalat st 9 tööpäeva, üks vihmase päev, mil tööd ei tehtud. Tööandjaks RMK ja tööks metsakultuuride hooldamine. Noored on alati olnud väga tublid, mis tagab ka selle, et RMK on olnud jätkuvalt (alates 2005.a) tööandjaks. MTÜ on jätkuvalt tegutsev

Raamatupidamise aastaaruanne

Bilanss

(eurodes)

	31.12.2021	31.12.2020
Varad		
Käibevarad		
Raha	20 253	17 963
Kokku käibevarad	20 253	17 963
Kokku varad	20 253	17 963
Kohustised ja netovara		
Netovara		
Eelmiste perioodide akumulieeritud tulem	17 963	15 229
Aruandeaasta tulem	2 290	2 734
Kokku netovara	20 253	17 963
Kokku kohustised ja netovara	20 253	17 963

Tulemiaruanne

(eurodes)

	2021	2020
Tulud		
Annetused ja toetused	4 300	4 300
Netotulu finantsinvesteeringutelt	0	1
Tulu ettevõtlusest	12 690	11 471
Kokku tulud	16 990	15 772
Kulud		
Mitmesugused tegevuskulud	-748	-971
Tööjõukulud	-13 954	-12 067
Kokku kulud	-14 702	-13 038
Põhitegevuse tulem	2 288	2 734
Muud finantstulud ja -kulud	2	0
Aruandeaasta tulem	2 290	2 734

Rahavoogude aruanne

(eurodes)

	2021	2020
Rahavood põhitegevusest		
Laekunud annetused ja toetused	4 300	4 300
Laekumised kaupade müügist ja teenuste osutamisest	12 690	11 471
Väljamaksed tarnijatele kaupade ja teenuste eest	-748	-971
Väljamaksed töötajatele	-13 954	-12 067
Kokku rahavood põhitegevusest	2 288	2 733
Rahavood investeerimistegevusest		
Laekunud muude finantsinvesteeringute müügist	0	1
Laekunud intressid	2	0
Kokku rahavood investeerimistegevusest	2	1
Kokku rahavood	2 290	2 734
Raha ja raha ekvivalendid perioodi alguses	17 963	15 229
Raha ja raha ekvivalentide muutus	2 290	2 734
Raha ja raha ekvivalendid perioodi lõpus	20 253	17 963

Netovara muutuste aruanne

(eurodes)

		Kokku netovara
	Akumuleeritud tulem	
31.12.2019	15 229	15 229
Aruandeaasta tulem	2 734	2 734
31.12.2020	17 963	17 963
Aruandeaasta tulem	2 290	2 290
Muud muutused netovaras		0
31.12.2021	20 253	20 253

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 raamatupidamisprogrammis Merit.

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 koondokumentideks:

Algdokumendid: korraldused kulude hüvitamise kohta, kulude hüvitamise avaldused;

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

Arvestuspõhimõtete või informatsiooni esitusviisi muutused

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 koondokumentideks:

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

Koondokumendid (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 trüüb raamatupidaja kirjendid 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.

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.

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 kinnitatava projekti finantsaruande kulud kajastatakse nõudena ja perioodi kuludesse kantakse aruande kinnitamise hetkel

Kohustuste ja ettemaksude arvestus.

a) kasutamata toetused:

- kajatakse kohustusena hetkeni, mil rahastaja on projekti finantsaruanded kinnitanud
- tuluna kajastatakse need finantsaruande heakskiitmise perioodil

Arveldusi inventeeritakse vähemalt kord aastas raamatupidaja poolt.

Materiaalsed ja immateriaalsed põhivarad

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

põhivara arvestus:

- a) põhivarana kajastatakse vara, mida kasutatakse majandustegevuses pikema ajavahemiku jooksul kui aasta ja soetusmaksumusega alates 650 eurot (komplekti) kohta, soetusmaksumus koosneb objekti või objektide kogumi ostuhinnast ja muudest kasutusele võtmiseks vajalikest kuludest
- b) põhivara kulumit arvestatakse lineaarsel meetodil: seadmete, masinate ja inventari kasulik tööiga on 3 kuni 6 aastat;
- c) soetatud põhivarale määrab juhatus soetamise hetkel kasuliku tööea ning kulumit hakatakse arvutama kasutusele võtmise kuust.
- d) sihtfinantseeritud põhivara võib arvestatakse brutomeetodil, arvestust peetakse rahastaja poolt kinnitatud regulatsioonide alusel.
- e) põhivara kasutuskõlbmatuks tunnistamisel kantakse jääkväärtus kuludesse juhatus otsusega, komisjoni (3 liiget) poolt kinnitatud akti alusel.
- f) põhivarade kohta, millel puudub raamatupidamislik jääkväärtus, peetakse arvestust bilansiväliselt
- g) kulumit arvutatakse kord aastas aastaaruande koostamisel.

Väikevahendite arvestus

-vara mida soetusmaksumuse printsiibi kohaselt ei kajastata põhivarana, arvestatakse bilansiväliselt

Põhivarade arvelevõtmise alampiir 640.00

Eraldised ja tingimuslikud kohustised

Netovara koosneb eelmiste perioodide akumulieeritud tulemist ning aruandeperioodi tulemist. Reservide moodustamise otsustab üldkoosolek.

Tulud

Liikmetelt saadud tasud kajastatakse tuluna laekumise hetkel.

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

Sihtfinantseeritud tulud kajastatakse tuluna pärast sihtfinantseeritud kulude kinnitamist rahastaja poolt.

Põhikirjalistel eesmärkidel saadakse tulusid: heategevuslike 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. Sihtfinantseeritud kulud kajastatakse projekti otsekuluna pärast sihtfinantseeritud kulude kinnitamist rahastaja poolt, kui see ületab majandusaasta perioodi, kajastatakse kulud selles mahus nõudena.

Mittesihtfinantseeritud kulud kajastatakse liikide lõikes vastavalt nende sisule.

Põhikirjalisel eesmärkidel tehakse kulusid, näiteks : seminarikulud (kulud ruumidele, koolitaja ja koolitavate 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 juhatus. Raamatupidamise sise- eeskirju säilitatakse 7 aastat pärast nende muutmist või asendamist.

Sisekontrolli teostab juhatuse poolt kinnitatud isik vähemalt kord aastas.

Lisa 2 Raha

(eurodes)

	31.12.2021	31.12.2020
Pangakonto	20 253	17 963
Kokku raha	20 253	17 963

Lisa 3 Tööjõukulud

(eurodes)

	2021	2020
Palgakulu	10 429	9 019
Sotsiaalmaksud	3 525	3 048
Kokku tööjõukulud	13 954	12 067
Töötajate keskmine arv taandatuna täistööajale	1	1

Lisa 4 Seotud osapooled

(eurodes)

Liikmete arv majandusaasta lõpu seisuga		
	31.12.2021	31.12.2020
Füüsilisest isikust liikmete arv	8	8

Aruande digitaalallkirjad

Aruande lõpetamise kuupäev on: 18.03.2022

Kadrina Lastekaitse ühing (registrikood: 80034013) 01.01.2021 - 31.12.2021 majandusaasta aruande andmete õigsust on elektrooniliselt kinnitanud:

Allkirjastaja nimi	Allkirjastaja roll	Allkirja andmise aeg
SIIRI SAMMEL	Juhatuse liige	23.03.2022
HELI PREISMANN	Juhatuse liige	28.03.2022
REESI SIRVI	Juhatuse liige	29.03.2022

Tegevusalad

Tegevusala	EMTAK kood	Põhitegevusala
Muud lõbustus- ja vaba aja tegevused	9329	Jah

Sidevahendid

Liik	Sisu
Telefon	+372 3225623
Mobiiltelefon	+372 55637167
Mobiiltelefon	+372 5211123
E-posti aadress	siiri.sammel@kadrina.ee