

MTÜ VALGAMAA OMAVALITSUSTE LIIDU EELARVE KOOSTAMISE, VASTUVÕTMISE, MUUTMISE JA TÄITMISE KORD

I ÜLDSÄTTED

1.1 Käesolev kord sätestab Valgamaa Omavalitsuste Liidu (edaspidi Liit) eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja täitmise korra, juhindudes liidu põhikirjast, riigiraamatupidamise üldeeskirjast, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest.

1.2 Eelarve koostamise eesmärk on kindlaks määrata rahaliste vahendite summa, mis laekub Liidu eelarvesse organisatsiooni põhikirjalise tegevuse ja tema liikmete ühishuvides tehtava koostöö finantseerimiseks.

1.3 Liidu eelarve koosneb eelarveaasta tuludest ja kuludest, mis kokkuvõttes viiakse tasakaalu.

1.4 Eelarveaasta lõpuks laekumata jäänud tulud loetakse selle eelarveaasta tuludeks, millal nad laekuvad.

II EELARVE TULUD JA KULUD

2.1 Eelarve tuludeks on:

- 2.1.1. liikmemaksud;
- 2.1.2. Liidu põhikirjalisest tegevusest saadavad tulud;
- 2.1.3. rahalised toetused, annetused ja sihtotstarbelised laekumised;
- 2.1.4. seaduses või seaduse alusel ettenähtud juhtudel riigieelarvelised eraldised;
- 2.1.5. muud laekumised, sealhulgas finantstulu;
- 2.1.6. laenud.

2.2 Eelarve tulusid kasutatakse järgmiste kulude katteks:

- 2.2.1 liikmete poolt pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.2.2 seadusega pandud kohustuste täitmiseks;
- 2.2.3 lepingutest tulenevate kohustuste täitmiseks;
- 2.2.4 organisatsiooni tegevuse administreerimiseks;
- 2.2.5 reservfondi moodustamiseks (vähemalt 5% ulatuses eelarve mahust).

2.3 Laenude võtmine

- 2.3.1 Laene võib võtta Liidu üldkoosoleku otsuse alusel.

III EELARVE KOOSTAMINE

3.1 Liidu eelarveaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

3.2 Liidu eelarvest toetuse taotlejad ja /või lepingulised koostööpartnerid esitavad oma taotlused ja /või ettepanekud projektide ja maakondliku ühistegevuse rahastamiseks hiljemalt 20. septembriks. Taotluse võib esitada vabas vormis, kui selleks ei ole Liidu poolt eelnevalt kehtestatud nõudeid või taotluse vormi.

3.3 Taotlejaks võivad olla kõik juriidilised ja füüsilised isikud, olenemata nende staatusest.

3.4 Liidu juhatusel ja/või eelarvekomisjonil (kui see on moodustatud) on õigus tagasi lükata kõik taotlused, mis ei ole kooskõlas liidu põhikirjalise tegevuse eesmärkidega või seatud prioriteetidega. Samuti on õigus taotlused tagasi lükata vastavate rahaliste vahendite puudumisel eelarves.

3.5 Liidu juhatus koostab (eelarvekomisjoni ettepanekul) järgmise aasta eelarve projekti ja teeb ettepaneku liikmemaksu arvutamise alusvalemi osas hiljemalt 01. oktoobriks.

3.6 Eelarve koostamisel menetletakse tähtaegselt laekunud rahastamistaotlusi.

3.7 Eelarve eelnõu peab enne üldkoosolekule kinnitamiseks esitamist läbima vähemalt kaks lugemist.

IV EELARVE VASTUVÕTMINE JA JÕUSTUMINE

4.1 Järgmise aasta eelarve esitatakse üldkoosolekule kinnitamiseks hiljemalt üks kuu peale Liidu Liikmete eelarvete vastuvõtmist (pk pn 6.1).

4.2 Liidu üldkoosolek kinnitab Liidu eelarve tulud ja kulud tegevusvaldkondade lõikes nende üldsummas.

4.3 Tegevustulud moodustatakse:

4.3.1 sihtotstarbelised toetused, sealhulgas

4.3.1.1 koostöö, välissuhtlus, projektid;

4.3.1.2 haridus- ja õpilasüritused;

4.3.1.3 maakondlikud ühisüritused

4.3.1.4 maakondlik arendustegevus

4.3.1.5 maakondlik keskkonnaalane tegevus

4.3.2 liikmemaksud (s.h keskkonnaalaseks tegevuseks)

4.3.3 tulud üldvalitsemisest (teenuse osutamisest)

4.3.4 reserv

4.4 Tegevuskulud moodustatakse:

4.4.1 büroo tegevuskulud (sh. keskkonnaalaseks tegevuseks)

4.4.1.1 personalikulud

4.4.1.2 muud tegevuskulud;

4.4.2 koostöö, välissuhtlus, projektid;

4.4.3 haridus- ja õpilasüritused;

4.4.4 maakondlikud ühisüritused;

4.4.5 maakondlik arendustegevus;

4.4.6 maakondlik keskkonnaalane tegevus;

4.4.7 reserv.

4.5 Kõikide tegevusvaldkondade lõikes peetakse eelarves eraldi arvestust ning vajadusel võetakse eelarves kasutusele uusi või täiendavaid tegevusvaldkondi.

4.6 Kui eelarvet ei ole eelarveaasta alguseks vastu võetud, võib Juhatus kuni uue aasta eelarve vastuvõtmiseni teha igakuiselt kulutusi 1/12 lõppenud eelarveaastaks ettenähtud mahust.

V EELARVE TÄITMINE JA ARUANDLUS

5.1 Eelarve täitmist kontrollib revident ja üldkoosolek.

5.2 Eelarvet täidetakse punktides 4.3 ja 4.4 alapunktides toodud tulude ja kulude tegevusvaldkonna täpsusega.

5.3 Tegevusvaldkonna siseselt võib valdkonna koordineerija põhjendatud ettepanekul ja/või juhatuse otsusel eelarvet muuta.

5.4 Personalikulude kokkuhoiul on Juhatusel õigus kokkuhoitud summa ulatuses maksta lisatasusid.

5.5 Reservfondi kasutamise otsustab üldjuhul üldkoosolek.

5.6 Erandkorras võib reservfondi kasutamise otsustada juhatus juhul, kui eelarveaasta jooksul on üles kerkinud ning liidu liikmete poolt põhimõtteliselt heaks kiidetud ja käsile võetud uusi projekte, vm algatustes osalemist, milleks liidu eelarvesse ei olnud üldse või oli ebapiisavalt vahendeid planeeritud.

5.7 Liidu revident (audiitor, kui see on kohustuslik) kontrollib liidu eelarve täitmist ja annab oma arvamuse enne aastaaruande kinnitamist üldkoosolekul.

5.8 Majandusaastaaruandele kirjutavad alla juhatuse liikmed, ning majandusaastaaruande kinnitab Liidu üldkoosolek.

VI EELARVE MUUTMINE JA LISAEELARVE

6.1 Kinnitatud eelarve üldmahtu ja/või tulusid, kulusid tegevusvaldkondade lõikes on võimalik muuta Liidu üldkoosoleku otsusega.

6.2 Lisaeelarve menetlemine toimub aastaeelarve menetlemisega samadel tingimustel, välja arvatud selles, et lisaeelarve eelnõu peab läbima vähemalt ühe lugemise enne selle esitamist üldkoosolekule kinnitamiseks.

VII EELARVE AVALIKUSTAMINE

7.1 Eelarve projekt, vastuvõetud eelarve, lisaeelarved, eelarve muudatused ning eelarve täitmise aruanne avalikustatakse.