



PÕHJA-TALLINNA VALITSUS

VANEMA KÄSKKIRI

Tallinn

/3, november 2012 nr 2-17/ 36

Põhja-Tallinna Valitsuse ja haldusalade
tulude arvelevõtmise kord

Tallinna Linnavalitsuse 18. mai 2011 määrusega nr 79 kinnitatud „Tallinna linna raamatupidamise sise-eeskirja“ § 29 lg 1 ja 2 alusel, kooskõlas, Tallinna Linnavolikogu 01. oktoobri 2009 määruse nr 35 lisaga 8 kinnitatud „Põhja-Tallinna Valitsuse põhimääruse“ § 7 lg 5 p 12

1. Tunnistada kehtetuks Põhja-Tallinna vanema 19.11.2009 käskkiri nr 2-17/21 „Põhja-Tallinna tulude tekkepõhise kajastamise kord“.
2. Kinnitada „Põhja-Tallinna Valitsuse haldusala tulude arvelevõtmise kord“ vastavalt käesoleva käskkirja lisale.


Karin Tammemägi
Linnaosa vanem

Teadmiseks: R. Kilvits, L.-M. Maripu, Ü. Luup, L. Jenk, sotsiaaltoetuste osakond, linnamajanduse osakond, Salme Kultuurikeskus, Põhja-Tallinna Sotsiaalkeskus, Paljassaare Sotsiaalmaja.

Põhja-Tallinna Valitsuse haldusala tulude arvelevõtmise kord

1. Sissejuhatus

Tulude arvelevõtmise kord on koostatud vastavalt Tallinna linna raamatupidamise sise-eeskirja §-le 29. Kord reguleerib Põhja-Tallinna Valitsuse haldusala nõuete ja tulude õigeaegset, korrektset ning õiges mahus arvele võtmist, müügiarvete koostamist ning tulude ja nõuete vastavust linna finantsinfosüsteemis (edaspidi FIS).

2. Tulude kajastamise üldpõhimõtted

Põhja – Tallinna Valitsuse (edaspidi Põhja – Tallinn) raamatupidamises kajastatakse tulud, mida Põhja – Tallinn on linna õigusaktide kohaselt õigustatud ja kohustatud koguma või saama, ning Põhja – Tallinna majandustegevuse tulemustel teenitud tulu. ATAKis ja FISis müügiarvete ja muude tuludokumentide koostamiseks vajalike müügiartiklite haldamise eest vastutab tulujuht.

3. Tululiigid, arve koostajale vajaliku informatsiooni edastamine, müügiarvete ja muude tuludokumentide koostamine ja edastamine kliendile

PÕHJA – TALLINNA KOGUTAVAD LINNAKASSA TULUD

3.1. Majandustegevuse registris registreerimine

Tasu majandustegevuse registri seadmise eest.

3.1.1. Õigusakt, mille alusel tulu kogutakse

Riigilõivuseadus § 333 Majandustegevuse registris registreerimise taotluse läbivaatamine.

3.1.2. Mis vormis esitatakse müügiarve kliendile

Kliendile arvet ei esitata. Klient tasub lõivu riigilõivuseaduse alusel Põhja- Tallinna arvelduskontole enne registreerimistaotluse esitamist.

3.1.3.Kande koostamise protsess

Raamatupidamiskeskuse raamatupidaja (edaspidi raamatupidaja) koostab panga arvelduskonto väljavõtte alusel tulu kande FISi müügimoodulis.

3.2 Tulu nimetus VARA MÜÜGITULU

Vara müügitulu.

3.2.1. Õigusakt , mille alusel tulu kogutakse

Tallinna Linnavolikogu 20.03.1997 määrus nr 8 „Linnavara võõrandamise kord“

3.2.2. Arve koostamise alusdokument

Arve koostamise alusdokument on ostu- müügileping.

Vara ostjale (edaspidi klient) arvet ei esitata.

Ostu – müügilepinguid haldab linnamajandus osakond.

3.2.3. Maksetähtaeg

Vara võõrandamise ostuhinna tasub klient notariaalselt kinnitatud lepingu sõlmimise ajaks Tallinna Linnavaraameti või Põhja – Tallinna arvelduskontole.

3.2.4. Kes viseerib arve koostamisel alusdokumendi

Lepingule kirjutab linna nimel alla linnapea poolt notariaalselt selleks volitatud isik.

3.2.5. Kes koostab müügiarve kliendile

Müügiarve koostab raamatupidaja.

3.2.6. Mis vormis esitatakse müügiarve kliendile

Kliendile arvet ei esitata.

3.2.7. Millises tarkvaras (moodulis) arve koostatakse

Arve koostatakse FISi müügimoodulis (SAP SD)

3.2.8. Arve koostamise protsess

Linnavara võõrandatakse linnavolikogu otsuse, linnavalitsuse korralduse, linnaosa vanema korralduse alusel.

Linnavara võõrandamise viisid on avalik enampakkumine, eelläbirääkimistega pakkumine ja otsustuskord.

- Avaliku enampakkumise ja eelläbirääkimistega pakkumise korral tuleb pakkujal tasuda tagatisraha.
 - Enampakkumise võitjal ehk ostjal tuleb enne ostu-müügilepingu sõlmimist tasuda vara müügihind, millest on maha arvatud tagatisraha.
 - Linnavara müügi eest raha laekumisel sõlmib linnamajanduse osakond parima pakkujaga notariaalselt kinnitatud ostu – müügilepingu. Linnamajanduse osakonna vanemspetsialist edastab ostumüügilepingu koopia raamatupidajale 5 tööpäeva jooksul pärast lepingu sõlmimist.
 - Teistele pakkujatele tagastab raamatupidaja tagatisraha hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul pärast enampakkumise toimumist. Selleks saadab linnamajandusosakond hiljemalt teisel tööpäeval pärast enampakkumise toimumist e-posti teel raamatupidajale õiendi. Õiend peab sisaldama: tagatisraha laekumise kuupäeva, pakkuja nime, registrikoodi (isikukoodi), aadressi, e- posti aadressi, arvelduskonto numbrit ja tagatisraha summat. Kui pakkuja ja tagatisraha maksja on erinevad, peab õiend sisaldama ka tagatisraha maksja andmed.
- Ostu – müügilepingu alusel koostab raamatupidaja FISi müügimoodulis müügiarve.

PÕHJA – TALLINNA OMATULU

3.3. Tulu nimetus KODUTEENUSE TASU

Muud tulud sotsiaalteenuste alal.

3.3.1. Õigusakt, mille alusel tulu kogutakse

Tallinna Linnavolikogu 24.jaanuari 2008 määrus nr 2 "Koduteenuste osutamise tingimused ja kord" alusel

3.3.2. Arve koostamise alusdokument

Koduteenuse tasu alusdokument "Koduteenuste osutamise lepingu, hoolduskava, kliendikaardi ning koduteenuste ja õendusabi kliendi infolehe vormide" alusel.

3.3.3. Maksetähtaeg

Kui lepinguga ei ole määratud teisiti, maksab klient vastavalt osutatud koduteenuse eest järgneva kuu 20. kuupäevaks.

(Tallinna Linnavalitsuse 29. september 2010 korraldus nr 1478-k alusel)

3.3.4. Kes viseerib arve koostamisel alusdokumendi

Lepingule kirjutab alla teenuse osutaja ja klient. Kliendile esitatakse arve.

3.3.5. Kes koostab müügiarve

Müügiarve koostab raamatupidaja.

3.3.6. Mis vormis esitatakse müügiarve

Arved edastatakse kliendile kas e-posti või lihtkirja teel.

3.3.7. Millises tarkvaras (moodulis) arve koostatakse

Arve koostatakse FISi müügimoodulis (SAP SD).

3.3.8. Arve koostamise protsess

Kuu alul edastab struktuurüksuse juht e - posti teel raamatupidajale õiendi eelmise kuu teenuse osutamise kohta.

Õiend peab sisaldama; kliendi nime, isikukoodi, aadressi, lepingu nr, tasulist teeninduse hinda, tundide kogust, summat kokku.

Õiendi alusel edastab raamatupidaja, kliendile arve, 5. tööpäeva jooksul või hiljemalt kuu 10. kuupäevaks.

3.4. Tulu nimetus KAUBANDUS TEGEVUSE TULU

a) Kasutamisoiguse tasu

Linnarajatise kaubandustegevuseks andmine

Üürile antav linnarajatis (parkla)

b) Äritegevusõiguse tasu

Tänavakaubandus (müügipiletid)

3.4.1. Õigusaktid, mille alusel tulu kogutakse

a) "Tallinna linnale kuuluva rajatise või selle osa kaubandustegevuseks kasutamise kord"

Tallinna Linnavolikogu 8. aprill 2010 määrus nr 21

b) "Tänavakaubanduse kord kauplemiseks linnaosa valitsuse müügipiletid alusel ja müügipileti hinnad"

Tallinna Linnavolikogu 18. mai 2006 määrus nr 27

3.4.2. Arve koostamise alusdokument

Koostamise alusdokument on Põhja – Tallinna Valitsuse vanema korraldused.

3.4.3. Maksetähtaeg

Maksmise kord, tasu suurus ja maksetähtaeg on määratud vanema korraldustega.

3.4.4. Kes viseerib arve koostamise dokumendi

Arve koostamise dokumendi viseerib linnaosa vanem.

3.4.5. Kes koostab müügiarve

Arve koostab raamatupidaja.

3.4.6. Mis vormis esitatakse müügiarve kliendile

Arved edastatakse kliendile kas e – posti või lihtkirja teel.

3.4.7. Millises tarkvaras (moodulis) arve koostatakse

Arve koostatakse FISi müügimoodulis (SAP SD).

3.4.8. Arve koostamise protsess

Pärast linnaosa vanema korralduse andmist edastab tulujuht koheselt linnaosa vanema korraldusest koopia arve koostamiseks raamatupidajale. Raamatupidaja esitab kliendile arve 5 tööpäeva jooksul.

Uue kliendi lisandumisel sisestab uue kliendi andmed FIS i müügimoodulisse raamatupidaja.

3.5 . Muu toodete ja teenuste müük

- a) Reklaami või teabe eksponeerimine ehitise pinnal (Linnarajatise reklaam)
- b) Reakuulutus ja reklaam ajalehes juriidilisele ja füüsilisele isikule

3.5.1. Õigusakt, mille alusel tulu kogutakse

- a) "Reklaami või teabe eksponeerimiseks ehitise pinna kasutusse andmise kord"
Tallinna Linnavolikogu 17. juuni 2010 määrus nr 33
- b) "Põhja – Tallinna Valitsuse ajalehe Põhja – Tallinna Sõnumid reklaami hinnakirja kehtestamine "
Tallinna Linnavalitsuse 22. september 2010 korraldus nr 1419 – k

3.5.2. Arve koostamise alusdokument

- a) "Reklaami või teabe eksponeerimiseks ehitise pinna kasutusse andmine "
Arve koostamise alusdokument on Põhja – Tallinna Valitsus vanema korraldus.
- b) Ajalehes reakuulutuse ja reklaami tellijale arve koostamise alusdokument on avalike suhete nõuniku poolt koostatud esildis.

3.5.3. Maksetähtaeg

- a) Ehitise pinna reklaamikandja paigaldamiseks kasutusse andmine otsustuskorras, maksmise kord, tasu suurus ja maksetähtaeg määratakse linnaosa vanema korralduses.
- b) Ajalehes avaldatud kuulutuse ja reklaami eest tasumise maksetähtaeg on 10 päeva.
Raamatupidaja edastab kliendile arve 5. tööpäeva jooksul esildise saamist.

3.5.4. Kes viseerib arve koostamise dokumendi

- a) Lepingule kirjutab alla struktuurüksuse juht ja klient.
- b) Esildise alusel koostatud tellimuse allkirjastab avalike suhete nõunik.

3.5.5. Kes koostab müügiarve

Arve koostab raamatupidaja.

3.5.6. Mis vormis esitatakse müügiarve kliendile

Arved edastatakse kliendile kas e – posti või lihtkirja teel.

3.5.7. Millises tarkvaras (moodulis) arve koostatakse

Arve koostatakse FISi müügimoodulis (SAP SD).

3.5.8. Arve koostamise protsess

- a) Pärast lepingu sõlmimist ja linnaosa vanema korraldust edastab tulujuht koheselt lepingu koopia arve koostamiseks raamatupidajale.
Lepingu täitmise järelvalvet teostab ettevõtluse peaspetsialist.
- b) Hiljemalt kuu 5. tööpäevaks edastab avalike suhete nõunik e-posti teel raamatupidajale õiendi avaldatud reklaamide kohta. Õiend peab sisaldama järgmisi andmeid: kliendi andmeid (kliendi nime, registrikoodi, aadressi), reklaami suurust, kogust, summat.
Avaldatud reklaamide laekumise järelvalvet teostab avalike suhete juht.

Uue kliendi lisandumisel sisestab uue kliendi andmed FIS i müügimoodulisse raamatupidaja.

3.6 . Tulu nimetus ELAMU JA KOMMUNAALTEGEVUSE TULUD

Eluruumide üüritulu ja kommunaalteenused.

Tallinna linna omandis olevate eluruumidega seotud õigusakt.

Tallinna Linnavolikogu 17.10.2002 määrus nr 56.

3.6.1. Arvete koostamise alused

Üürnikuga sõlmitud lepingu ning kontrollitud haldusfirmade, korteriühistute (edaspidi KÜ) ja lepingupartnerite poolt esitatud kuluarvete alusel koostatud õiendid.

3.6.2. Maksetähtaeg

Iga kuu 30. kuupäev.

3.6.3. Kes viseerib arve koostamise alusdokumendi

Arve koostamise alusdokumendi viseerib linnamajandus osakonna juhataja.

3.6.4. Kes koostab müügiarve

Müügiarve koostab raamatupidaja.

3.6. 5. Mis vormis esitatakse arve kliendile

Arve esitatakse kliendile kas e-kirja või lihtkirja teel.

3.6.6. Millises tarkvara (moodulis) arve koostatakse

Arve koostatakse FISi kinnisvaramoodulis (SAP RE).

3.6.7. Arve koostamise protsess

Iga kuu 10. kuupäevaks esitab linnamajanduse osakonna vanemspetsialist (edaspidi vanemspetsialist) raamatupidajale järgnevad õiendid:

- a) KÜ poolt esitatud KÜ hoonetes asetsevate munitsipaaluruumide kohta kuluarvete koopiad, kuhu vanemspetsialist on märkinud üüri ja kõrvalkulude jaotuse tululiikide lõikes.
- b) Excel tabelina. Tabel koostatakse lepingupartnerite ja haldusfirmade poolt esitatud kuluarvete ja üürnikega sõlmitud lepingute alusel. Tabelis on toodud kliendi nimi, lepingu nr, eluruumi ruutmeetrid, tariif ühe ruutmeetri kohta, üürisumma ja kõrvalkulud: vesi, küte, jne.
- c) Excel tabel **Paljassaare tee 37** sotsiaalmaja (kortereid kokku 230) eelmisel kuul tarbitud kommunaalteenuste ja jooksva kuu üüri kohta. Tabeli koostamise aluseks on haldusfirma Halden Kinnisvara poolt esitatud arve sotsiaalmajas kokku tarbitud kommunaalteenuste kohta ja üürnikega sõlmitud lepingud. Arve alusel jaotab vanemspetsialist korterite lõikes tarbitud vee-, elektri- ja veesoojenduse kogused. Tarbitud kommunaalteenuste kogused jaotatakse korteri mõõdiku näidu alusel ja korteri mõõdiku puudumisel jagatakse tarbitud vee-, elektri- ja veesoojenduse kogused üürnikega koos elavate inimeste arvule. Saadud andmed kantakse programmi REENI käsitsi. Programmist REENI trükitakse välja koondnimekiri üürnike poolt tarbitud kommunaalteenuste ja makstava üüri kohta ning esitatakse raamatupidajale.

Iga kuu alul (hiljemalt kuu 10. kuupäevaks) esitab vanemspetsialist raamatupidajale uute sõlmitud lepingute koopiad ning üürilepingute nimekirja, kus on eraldi esile tõstetud alles sõlmitud lepingud ja lõppevad lepingud. Lepingutes tehtud muudatustest teavitab vanemspetsialist raamatupidajat koheselt e-kirja teel.

Müügiarve laekumise jälgib vanemspetsialist FISI müügireskontros. Võlgnevuste korral selgitab vanemspetsialist välja võlgnevuse põhjused ning teavitab linnamajanduse osakonna juhatajat.

3.7. Tulu nimetus ÄRIRUUMIDE HALDAMINE – JA ÜÜRITULU

Äriruumide üüritulude ja kommunaalteenused

Tallinna linna omandis oleva äriruumide üürilepingutega seotud õigusakt

Tallinna Linnavalitsuse 13.08.2003 määrus nr 73

3.7.1. Arvete koostamise alused

Rentnikega sõlmitud lepingud. KÜ (korteriühistu) ning lepingupartnerite poolt esitatud kuluarvete alusel koostatud õiendid.

3.7.2. Maksetähtaeg

Järgneva kuu 30. kuupäev.

3.7.3. Kes viseerib arve koostamise alusdokumendi

Arve koostamise alusdokumendi viseerib linnamajanduse osakonna juhataja.

3.7.4. Kes koostab müügiarve

Müügiarve koostab raamatupidaja.

3.7.5. Mis vormis esitatakse arve kliendile

Arve esitatakse kliendile kas e-kirja või lihtkirja teel.

3.7.6. Millises tarkvara (moodulis) arve koostatakse

Arve koostatakse FISI kinnisvaramoodulis (SAP RE).

3.7.7. Arve koostamise protsess

Iga kuu 10. kuupäevaks esitab linnamajanduse osakonna vanemspetsialist (edaspidi vanemspetsialist) raamatupidajale järgmised õiendid:

- a) Excel tabelina. Tabel koostatakse KÜ (korterühistu) ja lepingupartnerite poolt esitatud kuluarvete ning üürnikega sõlmitud lepingute alusel. Tabelis on toodud kliendi nimi, lepingu nr, renditava ruumi ruutmeetrid, tariif ühe ruutmeetri kohta, rendi summa, kõrvalkulud: vesi, gaas, jne.
- b) KÜ poolt esitatud KÜ hoonetes asetsevate renditavate ruumide kohta kuluarvete koopiad, kuhu vanemspetsialist on märkinud kõrvalkulude jaotuse tululiikide lõikes.

Iga kuu algul (hiljemalt 10. kuupäevaks) esitab vanemspetsialist raamatupidajale uute sõlmitud lepingute koopiad ning rendilepingute nimekirja, kus eraldi on esile tõstetud alles sõlmitud lepingud ja lõppevad lepingud. Lepingutes tehtud muudatustest ja üüri suurenemisest vastavalt tarbijahinnaindeksi muutusele teavitab vanemspetsialist raamatupidajat koheselt e-kirja teel.

Müügiarve laekumist jälgib vanemspetsialist FISi müügireskontros.

Võlgnevuste korral selgitab vanemspetsialist välja võlgnevuse põhjused ning teavitab linnamajanduse osakonna juhatajat.

PÕHJA-TALLINNA SOTSIAALKESKUSE JA PALJASSAARE SOTSIAALMAJA TULUD

3.1 Tulu nimetus PÄEVAKESKUSTE TULUD

Päevakeskuse ringitulud.

Päevakeskuse teenused.

3.1.1. Õigusaktid, mille alusel tulu kogutakse

Tallinna Linnavalitsuse 06.04.2011 määrus nr 52 "Teenuse hinna kehtestamine linna asutustes"

§ 3 p 2 Hinna kehtestamise pädevus

Põhja – Tallinna Valitsus vanema 18. august 2010 korraldus nr 2 – 1/305

"Paljassaare Sotsiaalmaja poolt osutatavate teenuste hindade kehtestamine"

Põhja – Tallinna Valitsus vanema 18. august 2010 määrus nr 2 – 1 /306

"Põhja – Tallinna Sotsiaalkeskuse poolt osutatavate teenuste hindade kehtestamine"

3.1.2. Arve koostamise alus dokument

Päevakeskuse tasu (Põhja – Tallinna Sotsiaalkeskuse ja Paljassaare Sotsiaalmaja poolt osutatavate teenuste hindadele) alusdokument on kassa sissetuleku dokument, mille alusel klient tasub osutatud teenuste eest koheselt. Kliendile arvet ei esitata. Klient tasub sularaha või kaardimaksega vastavalt kehtivale hinnakirjale. Kande koostamise alusdokument on õiend müüdud teenuste kohta.

3.1.3. Kes viseerib arve koostamisel alusdokumendi

Õiendi viseerib haldusala juht.

3.1.4. Kes koostab müügiarve

Kande koostab raamatupidaja.

3.1.5. Millises tarkvaras (moodulis) arve koostatakse

Raamatupidaja koostab kande FISi müügimoodulis (SAP SD).

3.1.6. Arve koostamise protsess

Tulujuht koostab arvestatava kuu lõpus Excel tabeli kassasissetuleku dokumentide alusel osutatud teenuste osas ning edastab selle koheselt raamatupidajale kande koostamiseks. Tabel sisaldab - kliendi nime, teenuste nimetust ja maksumust, ühikut, kogust, kokku summat.

SALME KULTUURIKESKUSE TULUD

3.1.Tulude nimetus TULUD KULTUURI – JA KUNSTIALASEST TEGEVUSEST

Muud kultuuri – ja kunstiasutuste tulud.

3.1.1. Õigusakt, mille alusel tulu kogutakse

Tallinna Linnavalitsuse 06.04.2011 määrus nr 52 "Teenuse hinna kehtestamine linna asutustes"
§ 3 p 2 Hinna kehtestamise pädevus
Põhja – Tallinna Valitsus vanema 18. august 2010 korraldus nr 2-1/304
"Tallinna Salme Kultuurikeskuse teenuste hindade kinnitamine"

3.1.2. Arve koostamise alusdokument

Põhja – Tallinna Valitsus vanema 18. august 2010 korraldus nr 2-1/304
"Tallinna Salme Kultuurikeskuse teenuste hindade kinnitamine". Kliendiga sõlmitud leping.

3.1.3. Maksetähtaeg

Maksmise kord, tasu suurus ja maksetähtaeg on määratud lepingus.

3.1.4. Kes viseerib arve koostamise dokumendi

Lepingule kirjutab alla struktuurüksuse juht ja klient.

3.1.5. Kes koostab müügiarve kliendile

Arve koostab raamatupidaja.

3.1.6. Mis vormis esitatakse müügiarve kliendile

Arved edastatakse kliendile e-posti või lihtkirja teel.

3.1.7. Millises tarkvaras (moodulis) arve koostatakse

Arve koostatakse FISi müügimoodulis (SAP SD).

3.1.8. Arve koostamise protsess

Pärast lepingu sõlmimist edastab tulujuht koheselt lepingu koopia arve koostamiseks raamatupidajale.
Lepingu täitmise järelvalvet teostab tulujuht.

3.2.Tulude nimetus TULUD KULTUURI – JA KUNSTIALASEST TEGEVUSEST

Rahva- ja Kultuurimajade tasulised teenused.

3.2.1. Õigusakt, mille alusel tulu kogutakse

Tallinna Linnavalitsuse 06.04.2011 määrus nr 52 "Teenuse hinna kehtestamine linna asutustes"
§ 3 p 2 Hinna kehtestamise pädevus
Põhja – Tallinna Valitsus vanema 18.august 2010 korraldus nr 2-1/304
"Tallinna Salme Kultuurikeskuse teenuste hindade kinnitamine"

3.2.2. Arve koostamise alusdokument

Alusdokument on kassa sissemakse kviitung, mille alusel klient tasub osutatud teenuste eest. Kliendile arvet ei esitata.

3.2.3. Maksetähtaeg

Rahva- ja Kultuurimajade tasulised teenused kajastuvad kassasissemakse kviitungil tasutud kuupäevaliselt. Klient tasub hinnakirja alusel teenuse eest koheselt.

3.2.4. Kes viseerib kassa dokumendi

Kassa dokumendi viseerib struktuurüksuse juht.

3.2.5. Arve koostamise protsess

Kuu lõpus koostatakse kassasissemaksete kviitungite põhjal Excel tabel, millest nähtub osutatud teenused. Tabel sisaldab - kliendi nime, teenuste nimetust ja maksumust, ühikut, kogust, kokku summat. Tulujuht edastab raamatupidajale tabeli kande koostamiseks FISi müügimoodulis iga kuu viimasel kuupäeval.

4. Viisarvete ja meeldetuletuskirjade esitamine

Viivist arvestatakse vastavalt kliendiga sõlmitud lepingule: kasutamisoigus tasudelt, äritegevusõigus tasudelt, äriruumide üüriteenuselt ning nende teenustega kaasnevatelt kommunaalteenustelt. Viivist arvestatakse tähtajaks tasumata summalt vastavalt lepingus ette nähtud viivisemääradele. Viivisarvet koostatakse ja edastatakse kliendile vähemalt üks kord kalendrikuus eelmise kalendrikuu lõpu seisuga hiljemalt järgmise kalendrikuu 10. kuu-päevaks. Viivist arvestatakse kõigile maksetähtaega ületanud nõuetele olenemata sellest, kas viivise arvestamise ajaks on nõue laekunud või mitte. Kliendil lasub kohustus tasuda viivisarve koheselt. Vastavalt raamatupidamise sise-eeskirja § 35 lõikele 2 kasutatakse FIS-is viivisarvete koostamisel järgmisi arvestuspõhimõtteid: viivist ei arvutata ja arvet ei väljastata, kui viivise summa on väiksem kui 3 eurot ning viivist ei arvutata esimese kolme maksetähtaega ületanud päeva eest. Maksetähtaja ületanud nõude/nõuete kohta saadab raamatupidaja kliendile e-posti või lihtkirja teel meeldetuletuskirja. Enne viivise arve koostamist saadetakse kliendile üks meeldetuletuskiri. Hiljemalt iga kuu 10. kuupäevaks koostab ja edastab raamatupidaja e-posti või lihtkirja teel kliendile viivisarve kasutades selleks FIS toimingut ZVIIV.