



# NARVA LINNAVALITSUSE KULTUURIOSAKOND

## KÄSKKIRI

Narva

17. september 2014 nr 1.1-8/9298

Kultuuriosakonna hallatavate lasteaedade ANC  
toitlustusprogrammist andmete esitamise kord

Lähtudes Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna (edaspidi *Kultuuriosakond*) põhimääruse punktidele 1.8, 2.8, 2.12, 5.1 ja 5.4 ning raamatupidamise sise-eeskirja punktile 1.1.4, eesmärgil korrastada ja täpsustada Kultuuriosakonna hallatavates lasteaedades (edaspidi *lasteaed*) kasutatava ANC toitlustusprogrammi puudutavat aruandlust:

1. Alates 22.09.2014 **kehtestan** Kultuuriosakonna hallatavate lasteaedade toitlustusprogrammist andmete esitamise korra alljärgmises:

1.1. **Kehtestan** tabeli vormi LTA „Lasteaias toitlustamise aruanne“ (edaspidi *vorm LTA*) (pabernäidis lisatud), mille töötab välja, muudab ja edastab lasteaiale elektroonsel kujul ainult Kultuuriosakonna raamatupidamisteenistus, kaasaarvatud teenuste hindade muutmisel.

1.2. **Keelan** vormis LTA põhiandmete (sealhulgas teenuste hindade ja valemite) muutmist ning teiste vormide kasutamist vormi LTA asemel selles määratud andmete esitamisel.

1.3. Andmetega täidetud ja lasteaia direktori allkirjaga kinnitatud vorm LTA **esitada** Kultuuriosakonna raamatupidamisteenistusele hiljemalt iga kalendrikuu viimasel tööpäeval. Septembrikuu 2014 andmed esitada hiljemalt 30.09.2014 juba antud korra kohaselt.

1.4. Vormi LTA esitamise viisid (lasteaia valikul) Kultuuriosakonna raamatupidamisteenistusele:

1.4.1 **allkirjastatult elektroonsel kujul** (eelistatud viis) – pärast andmete sisestamist vormi LTA (selleks vormis lubatud väljadel) ja andmete kontrollimist allkirjastab lasteaia direktor vormi LTA digitaalselt Eesti Vabariigis kasutatava tarkvara DigiDoc vahendusel ja saadab aadressile [ostjad@narvakultuur.ee](mailto:ostjad@narvakultuur.ee) punktis 1.3 määratud tähtajaks. Elektronkirja teemas peab olema märgitud *Lasteaias toitlustamise aruanne* ja elektronkirja kehas peab olema märgitud toitlustamise periood (näiteks *Toitlustamine 09.2014*);

1.4.2 **allkirjastatult paberkujul** – pärast andmete sisestamist vormi LTA (selleks vormis lubatud väljadel) ja sisestatud andmete kontrollimist trükitakse vorm LTA paberkandjale välja ning lasteaia direktor ja koostaja kinnitavad kõik vormi LTA andmed oma allkirjadega. Lasteaia **direktori originaalallkirjaga** vorm LTA tuuakse paberkandjal Kultuuriosakonna raamatupidamisteenistusse punktis 1.3 määratud tähtajaks. Samaks tähtajaks saadetakse punktis 1.4.1 määratud aadressile elektroonsel kujul vorm LTA, millest andmed paberkandjale välja trükiti;

1.4.3 erandjuhul (näiteks elektronposti töö häiretel) võib vormi LTA esitada elektroonsel kujul muudel andmekandjatel (näiteks mälupulgal või CD ketal), millede vahendusel on võimalik vormi LTA töötlemiseks vastu võtta;

1.4.4 elektroonsel kujul vorm LTA esitatakse ainult tarkvara Microsoft Excel faili formaadis XLS.

1.5. Vorm LTA, mille andmed ja/või esitamiseviisid ei vasta käskkirja sätetele ja/või vormi LTA andmetes esineb vigu, on **kehdetu**. Sellel juhul esitatakse uus vorm LTA hiljemalt järgmisel tööpäeval rikkumise avastamise päevast alates.

2. Käskkiri (kord) täiendab Kultuuriosakonna raamatupidamise sise-eeskirja punkti 5.6.

*Allkirjastatud digitaalselt*

Viktoria Lutus  
juhataja

Lisa: 1 lehel 1 eks

Kalle-Kaleva Kreek  
telefon +372 359 9125  
[kalle.kreek@narva.ee](mailto:kalle.kreek@narva.ee)  
skype:raamatupidamisteenistus