

# Finantsarvestuse teenus (K17)

Protsess: Finantsarvestuse teenuse osutamine

Protsessi omanik: FAO juhataja

Versioon: 5

Kinnitatud: 10.11.2022

Finantsarvestuse toimingute kord sisaldab:

1. Üldpõhimõtted .....	2
2. Mõisted ja lühendid .....	3
3. Toimingud panga ja kassaga .....	5
3.1. Maksekorralduste saatmine e-riigikassasse ja selleks vahendite broneerimine .....	5
3.2. E-riigikassa ja muu pangakonto väljavõtete kontrollimine ja rahaliste liikumiste kajastamine SAPis .....	8
3.3. E-riigikassa selgitamata laekumised .....	10
3.4. Pangakaartidega toimunud maksete töötlemine .....	10
4.1. Kohustiste arvestus .....	11
4.2. Tarnija loomine või tema andmete muutmine SAP tarnijate registris .....	15
4.3. Lähetustega seotud toimingud .....	16
4.4. Kulude periodiseerimise toimingud .....	19
5. Põhivara arvestuse toimingud .....	20
5.1. Põhivara soetus .....	20
5.2. Lõpetamata vara üleviimine valmis põhivaraks .....	22
5.3. Põhivara mahakandmine ja võõrandamine .....	23
5.4. Kulumi arvestus ja täiendav allahindlus .....	25
5.5. Põhivara mitterahaline saamine .....	25
6. Tulude arvestuse toimingud .....	26
6.1. Müügiarved .....	26
6.2. Kliendi loomine või tema andmete muutmine SAP klientide registris .....	28
6.3. Materjali loomine või selle andmete muutmine SAP materjalide registris .....	28
6.4. Meeldetuletuskirjad .....	29
6.5. Saadud toetused .....	30
6.6. Toetuste vahendamine .....	31
6.7. Muud nõuded klientidele .....	33

7. Saldode kontrollimise, inventeerimise ja hindamise toimingud.....	33
7.1. Saldode kontrollimine .....	34
7.2. Aastainventuurid .....	35
8. Maksuarvestuse toimingud.....	38
8.1. Erisoodustuste arvestus .....	38
8.2. Käibemaksu arvestus .....	39
9. Eelarvetega seotud toimingud.....	41
9.1. Välistoetuste avamine ja neile eelarvete sisestamine.....	41
9.2. Tekkepõhise eelarve sisestamine avaliku sektori moodulisse .....	42
9.3. Eelarve sisestamine kuluüksustele või kulukohtadele/ressurssidele.....	43
9.4. Tekkepõhise eelarve täitmise aruande vastavuse kontrollimine.....	43
10. Aruandlusega seotud toimingud.....	44
10.1. Saldoandmiku ja makseandmiku esitamine ja kontrollimine .....	44
10.2. Riigieelarve täitmise aruande kontrollimine .....	45
11. Muud toimingud .....	46
11.1. Pearaamatu perioodide avamine ja sulgemine .....	46

## 1. Üldpõhimõtted

**1.1. Sisu ja eesmärk:** Käesoleva korra eesmärk on kehtestada Riigi Tugiteenuste Keskuse finantsarvestuse osakonna finantsarvestuse teenust osutavate talituste töötajate tegevusprotsesside kirjeldus, et tagada optimaalne töökorraldus seadusandlusest tuleneva ja raamatupidamise sise-eeskirjaga kehtestatud ning teenindatavate asutustega finantsarvestuse toimemudeli alusel kokku lepitud kvaliteetse finantsarvestuse teenuse osutamiseks.

**1.2. Kasutusulatus:** Finantsarvestuse osakonna talituste töötajad.

**1.3. Vastutajad:** Käesoleva korra rakendamise eest vastutavad finantsarvestuse osakonna talituste juhid. Käesoleva korra koostamise ja ajakohasena hoidmise eest vastutab finantsarvestuse osakonna juhataja-riigi pearaamatupidaja.

**1.4. Korra lisad:**

[K17 L1 Kontode inventuurivormid](#)

[KL17 L2 Põhivara arvelevõtmise akt](#)

## 1.5. Viited ja seotud dokumendid:

### 1.5.1. Õigusaktid:

- Riigieelarve seadus
- Raamatupidamise seadus
- Rahandusministri 11.12.2003. a määrus nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend“ (edaspidi *Üldeeskiri*)
- Rahandusministri 27.12.2021. a määrus nr 50 „Eelarveklassifikaator“ (edaspidi *Eelarveklassifikaator*)
- Rahandusministri 10.09.2014. a määrus nr 30 „Kassalise teenindamise eeskiri“ (edaspidi *Kassalise teenindamise eeskiri*)
- Rahandusministri 19.12.2019. a määrus nr 112 „Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord“ (edaspidi *Eelarve kord*)

### 1.5.2. Juhendid ja korrad:

- Üldeeskirja kasutusjuhendid
- SAP ja SAP BO kasutusjuhendid
- RTIP kasutusjuhendid
- Valitsemisala või sihtasutuse või avalik-õigusliku juriidilise isiku raamatupidamise sise-eeskiri (edaspidi *Sise-eeskiri*)
- Valitsemisala või sihtasutuse või avalik-õigusliku juriidilise isiku finantsarvestuse toimetud (edaspidi *Toimetud*)
- Käsiraamat: Strateegiline planeerimine ja finantsjuhtimine (rahandusministeeriumi veebilehel Eelarvepoliitika alalehel pealkirjaga „Tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamat“)

Kõik juhendid, v. a strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise käsiraamat, on avaldatud RTK kodulehel aadressil [www.rtk.ee](http://www.rtk.ee). Strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise käsiraamat on avaldatud Rahandusministeeriumi kodulehel alajaotuses Riigi rahandus ja maksud -> Tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamat aadressil <https://www.fin.ee>

## 2. Mõisted ja lühendid

- **RTK** – Riigi Tugiteenuste Keskus
- **FAO** – RTK finantsarvestuse osakond
- **Talitus** – FAO valitsemisala asutusi teenindav FAO talitus, mida juhib valitsemisala pearaamatupidaja
- **Asutus** – teenindatav asutus, kellele talitus osutab finantsarvestuse teenust

- **PTO** – RTK personaliteenuste osakond
- **MTO** – RTK majandustarkvara arenduse osakond
- **DHS** – dokumendihaldussüsteem
- **SFOS** - struktuuritoetuse register
- **SAP** – riigi ühtne majandustarkvara
- **SAP BO** – riigi ühtne aruandluse infosüsteem
- **eAK** – ostuarvete menetlemise infosüsteem
- **RTIP** – riigitöötaja iseteenindusportaal
- **e-riigikassa** – infosüsteem riigiasutuste maksete sooritamiseks ja laekumiste vastuvõtmiseks
- **SALDO** – saldoandmike infosüsteem
- **Kohustiste arvestaja** – talituse töötaja, kui ta kontrollib ja kinnitab eAKs ostuarveid või RTIPis lähetuste ja majanduskulude dokumente, võtab SAPis arvele kohustisi ja seob neid makstud ettemaksetega, v.a kohustised põhivara soetuse eest, millega tegeleb põhivara arvestaja, kontrollib arvelevõetud kohustiste saatmist maksmiseks
- **Maksekorralduste kontrollija** – talituse töötaja, kui ta koostab ja kontrollib e-riigikassasse saadetavate maksekorralduste nimekirja
- **Maksekorralduste saatja** – talituse töötaja, kui ta saadab maksekorraldused e-riigikassasse ja kontrollib nende staatust või tellib e-riigikassast lisabroneeringuid kiirmaksete tegemiseks
- **Tarnijate registri andmete muutja** – talituse töötaja, kui ta sisestab SAPi tarnijate registrisse uusi tarnijaid või muudab olemasolevate tarnijate andmeid
- **Kontoväljavõtete sisestaja** – talituse töötaja, kui ta kontrollib e-riigikassa kontode ja pangakontode väljavõtteid, impordib või sisestab pangakontode liikumisi SAPi ja kontrollib pangakontode liikumise ja saldode õigsust SAPis
- **Põhivara arvestaja** – talituse töötaja, kui ta sisestab SAPi tehinguid põhivaradega
- **Müügi arvestaja** – talituse töötaja, kui ta kontrollib asutuselt saadud müügiarve koostamist nõudvaid dokumente, koostab ja saadab müügiarveid, seob nõudeid saadud ettemaksetega, sisestab tuludega seotud kandeid müügireskontro kaudu või pearaamatu kannetega
- **Toetuste arvestaja** – talituse töötaja, kui ta avab toetuste koode, sisestab toetustele eelarvet, teeb toetuste tulukandeid, kulude ümberkandeid, sh kaudsete kulude kajastamiseks, tulude vähendamise kandeid mitteabikõlblike kulude korral, toetuste vahendamise kandeid rakendusasutustes, koostab ja võrdleb toetuste kasutamise aruandeid (väljamaksetaotlusi, teatise), kontrollib ja seob toetustega seotud nõudeid, ettemakseid ja kohustisi, nõustab projektijuhte, arvestab ja kajastab arvelduskrediidi jääki (konto 20810000) ja toetuse algjäägi (konto 99999997 või ka 99999996)
- **Klientide registri andmete muutja** – talituse töötaja, kui ta sisestab SAPi klientide registrisse uusi kliente või muudab olemasolevate klientide andmeid või sisestab uusi müügitmaterjale (müüdavaid kaupu ja teenuseid) SAPi materjalide registrisse või muudab materjalide andmeid
- **Saldode kontrollija** – talituse töötaja, kui ta osaleb aasta lõpetamisega seotud nõuete ja kohustiste inventeerimises, sh tegeleb saldokinnituskirjade või muude inventeerimise dokumentidega või kui ta inventuuride välisel ajal kontrollib kontode saldosisid

- **Eelarvete sisestaja** – talituse töötaja, kui ta sisestab eelarveid kulujuhtimise moodulisse kuluüksustele või kulukohtadele/ressurssidele või avab projekti või selle alamelemendi koode ja sisestab neile eelarveid, võrdleb eelarve jääke SAP BOs ja SAPis
- **Aruandluse esitaja** – talituse töötaja, kui ta impordib SAPist saldoandmiku ja sisestab selle saldoandmike infosüsteemi, kontrollib saldoandmikku ja selle alusel tekkinud aruandeid, võrdleb avaliku sektori siseseid saldosisid, koostab või kontrollib riigieelarve täitmise aruannet lähtudes riigieelarve seadusest ja selle alamaktidest
- **Riigiarvestuse spetsialist** – FAO töötaja osakonnajuhataja otsealluvuses, kui ta avab SAPis asutustele riigieelarve limiite või muudab neid lähtudes riigieelarve seadusest ja selle alamaktidest.

### 3. Toimingud panga ja kassaga

#### 3.1. Maksekorralduste saatmine e-riigikassasse ja selleks vahendite broneerimine

Toimingus osalejad/vastutajad: kohustiste arvestaja, toetuste arvestaja (SFOSist imporditud toetuste väljamaksmise korral), maksekorralduste kontrollija, maksekorralduste saatja. Kohustiste arvestajana tegutsevad ka PTO töötajad vastavalt oma toimingute korrale. Asutus vastutab otse e-riigikassas tehtud tagasimaksekorralduste eest, kui Toimemudeli kohaselt on Asutusele antud õigus teatud kontodelt teha ise tagasimakseid (näiteks valesti laekunud riigilõivude korral).

Toimingu tähtaeg/kestvus: iga talitus saadab maksekorraldused üldjuhul üks kord tööpäevas e-riigikassasse, lisaks saadetakse vastavalt vajadusele PTO palgamaksed ja kiirmaksed.

Viited: Kassalise teenindamise eeskiri, SAPi kasutusjuhend „Pank“ punktid 1 ja 2, SAPi kasutusjuhend „SFOSi dokumentide menetlus SAPis“, SAP BO finantsaruannete kasutusjuhend maksekorralduste ja e-riigikassa broneeringute aruande kohta.

Toimingu üldised põhimõtted:

- Talitus korraldab igapäevaselt väljaminevate maksekorralduste panka saatmise üldjuhul üks kord tööpäevas, tagades SAP BO broneeringute aruande õigsuse riigikassale vähemalt üks tööpäev enne maksete toimumist (üle-eelmise päeva õhtuks maksed SAPis kajastatud). Talitus lepib kokku, millisel kellaajal käivitatakse igapäevaselt maksekorralduste e-riigikassasse saatmine. Igapäevane maksekorralduste saatmine toimub kolmandal tööpäeval enne maksepäeva (st saadetakse ülehommeks tööpäevaks).
- Kohustiste arvestaja lähtub maksekorralduste saatmise ajast. Kui ta võtab arvele kohustise, mille maksetähtpäev on varasem järgmise igapäevase maksekorralduste saatmise tähtpäevast, siis sisestab ta sellele maksemeetodi U (välja arvatud välismaksekorraldused, millele ei ole võimalik kohe saada valuuta broneeringut) ning teavitab maksekorralduste kontrollijat kiirmaksest.
- Talitus arutab ja võtab ette tegevusi kiirmaksete vähendamiseks, sh teeb selgitustööd tarnijate või Asutustega, kes ei ole ostudokumente õigeaegselt esitanud.

- Talitus tagab üldjuhul maksekorralduste kontrollija ja maksekorralduste saatja isikute lahususe.
- Talitus tagab maksekorralduste ettepaneku koostamise ja maksekorralduste saatmise tsentraliseeritud töökorralduse kõigi teenindatavate Asutuste suhtes.
- PTO koostab ja kontrollib maksekorralduste faili SAPis lähtudes oma reeglitest. PTO-ga lepib Talitus kokku, mis kellaajaks PTO oma maksekorralduste faili(d) koostab, et need ära saata. Kui PTO-l ei ole võimalik kokkulepitud kellaajaks faile koostada, teavitab ta hilinemisest maksekorralduste saatjat.
- Suure hulga teatud liiki maksekorralduste saatmiseks (näiteks kohaliku omavalitsuse üksustele toetus- ja tasandusfondi maksete maksmine) võib koostada eraldi maksekorralduste faili.

#### Maksekorralduste saatmise toimingute sammud:

1. Kohustiste arvestaja või toetuste arvestaja tagab kuni kokkulepitud kellaajalise tähtajani kohustiste arvelevõtmise kuni kolm tööpäeva varem nii, et igal tööpäeval läheksid maksmisele õiged maksekorraldused. Vajadusel kontrollib ta maksekorraldusi SAP BO aruandega Maksekorraldused või SAPi aruandega Zmaksmata. Kokkulepitud kellaajal ei käivita kohustiste arvestaja lähetuste moodulis väljamaksetega seotud kandeid, kuna maksekuupäev tekib algselt kulude kajastamise kuupäevaga ja see on vaja muuta.
2. Maksekorralduste kontrollija käivitab SAPis maksekorralduste faili moodustamise transaktsiooniga F110. Käivituskuupäev = maksekuupäev e-riigikassas; Identifikaator = Valitsemisala tunnus (näit R) + antud kuupäeva maksekorralduste faili järjekorranumber (näit 1) (kokku näit R1). Sisestab parameetrid või kopeerib parameetrid eelmise maksekorralduste faili pealt: Kande kuupäev ja dokumendid reg-tud kuni = käivituskuupäev; Ettevõtted = Valitsemisala kood (näit R000); makseviis = CL (SEPA formaadis SFOSi maksed koondatuna ja ühekaupa makstavad maksed); järgm krkpv = järgmine kalendrikuupäev; Hankija = 1 kuni Z või üksiku makse saatmisel konkreetne hankija; klient = valida konkreetne kliendid, kellele on vaja tagasi maksta. Vaba valiku lehel välistab kohustused makseblokeeringuga „A“ ning pearaamatu eritunnusega kanded „(A,E)“ ja „(G,X)“, mille tulemusena ei kuvata maksekorralduste kontrollijale blokeeritud kohustisi ja tehtud ettemakseid. Lisalogi vahelehele valib (v), kui on vaja leida põhjust, mis tekkisid tõrked: maksetähtaja kontroll, makseviisi valik tõrgete ilmnemisel, maksedokumentide kanderead; hankijad valib 1 kuni Z. Parameetrite salvestamisel ilmub sellekohane teade ekraanile.
3. Kui maksekorraldusega tuleb raha tagasi maksta kliendile, siis võtab müügi või kohustiste arvestaja kohustise koos õige maksetähtpäeva ja makseviisiga arvele ja annab sellest eraldi teada maksekorralduste kontrollijale, et viimane võtaks selle maksekorralduste nimekirja kaasa. Sel juhul valib maksekorralduste kontrollija lisaks veel konkreetse kliendi.
4. Maksekorralduste kontrollija käivitab makseettepaneku SAP soovitusel tööriistaribalt valikuga (v) Käivita kohe.
5. Maksekorralduste kontrollija kontrollib Maksesoovituse kuva nupu alt maksmisele minevate maksekorralduste loogilisust ja rekvisiitide olemasolu lähtudes kogemustest. Kontrollimisel vaadatakse üle, kas riigiasutustest saajatel on pangakonto numbriteks e-riigikassa konto numbrid, Tallinna LV puhul peab olema makse saajaks Tallinna

Linnakantselei jne. Maksekorralduste kontrollija võib summa suurusest või muust kahtlusest tulenevalt pöörduda küsimusega kohustiste arvestaja poole või kontrollida ostuarvete olemasolu ja menetluskäiku eAKs või RTIPis.

6. Maksekorralduste kontrollija kontrollib faili, milles roheline või punane indikaator näitab, kas SAP tehniliselt makse toimub või mitte. Täht (L, C) näitab makseviisi. Nimi 1 näitab tarnijat, kelle ees on kohustis, maksesaaja näitab, kellele makse makstakse, summa dokumendi valuutas ja valuuta, makse viitenumber, makse saaja iban ja swift.
7. Maksekorralduste kontrollija võrdleb SFOSi liidese kaudu maksmisele minevaid maksekorraldusi SAP BO aruandega SF109 ning tegutseb ebakõlade korral lähtudes juhendist „SFOSi dokumentide menetlus SAPis“.
8. Kui maksekorralduste kuvas ilmnevad vead, vaatab maksekorralduste kontrollija maksesoovituse logi nupu alt vea põhjuse ja vajadusel teavitab kohustiste arvestajat, kes parandab vea esimesel võimalusel ja annab sellest maksekorralduste kontrollijale teada. Maksekorralduste kontrollija ei lõpeta maksesoovitust, kui esineb vigaseid maksekorraldusi (punase indikaatoriga), vaid teavitab neist kohustiste arvestajaid ja ootab nende parandamist. Kui parandamine võtab kauem aega, siis jäetakse vigane maksekorraldus makseettepanekust välja ja saadetakse tasumisele järgmisel päeval või kiirmaksena.
9. Kui maksekorraldused on korrektsed ja kuuluvad ülekandmisele, käivitab maksekorralduste kontrollija uuesti makseettepaneku ja veendub, et maksmisele lähevad kõik soovitud maksekorraldused. Seejärel käivitab ta maksekäitluse ning paneb linnukese „Loo maksekandja“ ette, millega tekib e-riigikassasse saadetak fail.
10. Maksekorralduste kontrollija teavitab maksekorralduste saatjat maksekorralduste faili olemasolust.
11. Maksekorralduste saatja vaatab ZEKASSAs maksekorralduste failis olevad maksed üle ja vajadusel kontrollib algdokumente maksekorralduse numbri alusel, kasutades transaktsiooni FB03. Kohustise kande nägemiseks tuleb valida Keskkond\_Maksekasutus. Seejärel saadab ta maksekorraldused e-riigikassasse SAP transaktsiooniga ZEKASSA ja vajaduse korral tühistab seejärel e-riigikassas üksiku makse, mis vajab täiendavat selgitamist.
12. Kui maksekorraldusi ei saadeta e-riigikassasse, siis failide vaatamiseks ja välja eksportimiseks kasutatakse transaktsiooni FDTA.
13. Maksekorralduste saatja kontrollib ZEKASSAs saadetud maksekorralduste staatust. Toiming lõpeb, kui maksekorraldused on saanud staatuse „Confirmed“. Kui maksekorraldus sai staatuse „Rejected“ või „Partly“, tuvastab maksekorralduse saatja makse tagasilükkamise põhjuse, avades veateate küsimärgi või hüüumärgi nupu alt. Maksekorralduste saatja võib selle ja järgmise toimingu delegeerida ka maksekorralduste kontrollijale.
14. Maksekorralduste saatja (või kontrollija) tühistab tagasilükatud maksekorralduse SAP transaktsiooniga FBRA, paneb kohustisele maksebloki ning teavitab kohustiste arvestajat, toetuste arvestajat või PTO töötajat.
15. Kohustiste arvestaja või toetuste arvestaja parandab kohustise dokumendi võimaluse korral kiiresti. Tagasilükatud makset käsitletakse seejärel üksiku kiirmaksena, mis

saadetakse e-riigikassasse eraldi või juhul, kui maksetähtaega saab edasi lükata või peab edasi lükkama selgituste saamiseks, koos järgmiste päevade maksetega.

### **3.2. E-riigikassa ja muu pangakonto väljavõtete kontrollimine ja rahaliste liikumiste kajastamine SAPis**

Toimingus osalejad/vastutajad: kontoväljavõtete sisestaja, Asutus ise osade kontode korral vastavalt Toimemudelile

Toimingu tähtaeg/kestvus: kodupankadena (*House Bank*) registreeritud e-riigikassa kontode liikumised saavad üldjuhul automaatselt tehingu toimumise järel SAPi. Kui pangakonto ei ole e-riigikassas, siis väljavõtted imporditakse transaktsiooniga FF\_5, v.a välispanga korral. Kui e-riigikassa konto on seotud ka Asutuse infosüsteemiga, milles ei ole üle mindud uuele pangatehingute kajastamise standardile (nn *SEPA maksed*), võtab kontoväljavõtete kontrollija igal järgmisel tööpäeval e-riigikassast konto väljavõtte ja impordib selle SAPi. Kommertsbankades avatud kontodel toimunud tehingud imporditakse või sisestatakse käsitsi (välispangad) kontoväljavõtte saamisel SAPi. Liikumisi e-riigikassa kontodel, mis ei ole loodud SAPis kodupankadena, kajastatakse koondkannetena kindlaksmääratud perioodide (näiteks kuu) kohta korraga. Välispangade pangakontodel toimunud liikumiste sisestamine toimub lähtudes välispanga liikumiste kohta laekuva info sagedusest ja Toimemudelis kokku lepitud tähtaegadest. Kõikide liikumiste kohta peavad olema raamatupidamiskanded kajastatud hiljemalt saldoandmiku esitamise tähtajaks.

Viited: Toimemudel, SAP kasutusjuhendid „Pank“ ja „Pangakontod e-riigikassas, raha ülekanded ja laekumised uue SAPi kasutamisel“, „SFOSist SAPi saadatud raamatupidamisdokumentide menetlemise juhend“, Kassalise teenindamise eeskiri

Toimingu üldised põhimõtted:

- Valitsemisala pearaamatupidaja otsustab e-riigikassas kontode avamise ja sulgemise lähtudes Asutuste teenindamise vajadustest. Valitsemisala kasutab üht kulukontot ja vastavalt vajadusele üht või mitut tulukontot.
- Talitus tagab kontoväljavõtete SAPi sisestamise otstarbeka tasemeni tsentraliseeritud töökorralduse. Valitsemisala pearaamatupidaja otsustab, kas erinevate kontode väljavõtteid sisestab ainult üks või mitu töötajat.
- Kui e-riigikassa või pangakonto laekumised jäävad saldoandmiku esitamise tähtajaks selgitamata, võetakse need SAPis esialgu arvele selgitamata laekumistena. Kui selgitamata laekumisi on palju, kasutatakse kliendi-tüüpi pearaamatu eritunnusega reskonto kontot. Kui selgitamata laekumisi on vähe, siis kasutatakse pearaamatu-tüüpi kontot.

E-riigikassa ja pangakonto väljavõtte kontrollimise ja kajastamise toimingu sammud:



1. Kontväljavõtete sisestaja avab transaktsiooniga FEBA panga väljavõtte järeltöötlemise, kontrollides, kas e-riigikassast imporditud konto liikumised konteeriti automaatkonteeringutega või on vaja konteerida lahtisi kandeid, millel esimeses või teises veerus on punane indikaator. Kontoväljavõtete sisestaja töötleb punase indikaatoriga kirjed. Konto väljavõte on töödeldud, kui kõik indikaatorid on rohelised.
2. Punase indikaatoriga märgitud real valib konto väljavõtete sisestaja, kas antud rida sulgeda avatud kandega (kas reskonto või avatud kannete haldusega pearaamatukonto kandega) või konteerida kliendi ettemakseks või otse pearaamatu kontole (sh tulude ja kulude kontod).
3. SAPI automaattransaktsioon seob nõuetekohaselt kajastatud panga vahekontodel 10010300, 70000300 ja 71000300 kajastatud käibed iga päeva kaupa kokku, kui päeva saldo on null.
4. Iga tööpäeva hommikul võrdleb kontoväljavõtete sisestaja e-riigikassa aruannet kontode lõikes SAPI transaktsiooni FEBA paigutusega „Pankade koondkäibed“. Erinevuste korral teavitab kontoväljavõtete sisestaja MTO-d aadressil [sap.help@rtk.ee](mailto:sap.help@rtk.ee), kes kontrollib erinevuste põhjused ja korrigeerib andmed.
5. Liikumised väljaspool e-riigikassat avatud pankade kontodel, millel on SAPIs avatud *House Bank* konto, kajastab kontoväljavõtte sisestaja impordib transaktsiooniga FF\_5 või sisestab käsitsi SAPI transaktsiooniga FF67 (välispaangad).
6. Kontode liikumised, millele ei ole SAPIs avatud *House Bank* kontot, sisestab kontoväljavõtete sisestaja SAPI transaktsiooniga F-02 või impordib transaktsiooniga zfi\_saldo.
7. Automaatliidese korral teise infosüsteemiga tekivad laekumiste kanded SAPI lähtudes liidese tehnilistest reeglitest (näiteks ERPLY, PRIAX).
8. Kui kontoväljavõtete sisestaja tuvastab kontoväljavõttel selgitamata laekumisi, saadab ta selle kohta küsimuse kohustuse arvestajale või müügi arvestajale või asutusele, kui Asutus on teada, või kõikidele Asutustele, kui Asutus pole teada, e-posti teel kirja laekumise kohta info saamiseks.
9. SFOSi kontole saabunud laekumiste korral (mis ei ole vigaste maksete tagasilaekumised) tuleb saata info laekumisest rakendusüksusele. Laekumist ei töödelda enne, kui korraldusasutus (RTK toetuste valdkonna töötaja) saadab talitusele info laekumise kajastamiseks.
10. Kui Asutused ei oska laekumise kohta täiendavaid selgitusi anda, võtab kontoväljavõtete sisestaja võimaluse korral maksjaga ühendust.
11. Kui laekumine jääb tuvastamata, võtab kontoväljavõtete sisestaja selle arvele selgitamata laekumisena, eelarve liik 10, eelarve konto 205.
12. Kui selgub ekslik laekumine, tagastatakse see maksjale või tema poolt viidatud isikule Asutusest saadud alusdokumendi alusel või raamatupidamise õiendi alusel. Summa tagastamiseks võtab kohustiste arvestaja SAPIs tagasimaksekohustise arvele. Kui laekumine oli seotud kliendikontoga, võtab kontoväljavõtete sisestaja laekumiselt maksebloki maha ja teavitab maksekorralduste kontrollijat kliendikontolt tagasimakse tegemise vajadusest.
13. Erandkorras jaotatakse töö Asutusega Toimemudeli alusel nii, et Asutus algatab ise e-riigikassa tulukontolt (mis ei ole SAPIs avatud *House Bank* pangakontona) tagasimakseid

ekslikult saabunud laekumiste tagastamiseks. Olenevalt Toimemudelis kokku lepitust teeb Asutus ise tagasimakse või teavitab tagasimakse sisestamisest RTK kontaktisikut, kes kinnitab tagasimakse.

14. Kui nõue, sh makstud ettemakse laekub kuni 5 euro võrra väiksemas või suuremas summas võrreldes nõude summaga ja klient summat tagasi ei nõua, siis kantakse see tulu- või kulukontole lähtudes kontost, mis oli laekumisega seotud nõudel, kasutades üldjuhul samu eelarve tunnuseid, näiteks 44/322 majandustegevusest laekunud tulude puhul. Erijuhtudel, kui korrigeerimine ei tohi mõjutada toetustega seotud tehingute kajastamist, võib enamlaekumise kajastada kontol 38889000 eelarve tunnustega 10/388 või vähemlaekumise kontol 60809000 eelarve tunnustega 10/608. Sellised summad kajastatakse transaktsiooniga FEBA vahelehel Account Assignment.

### **3.3. E-riigikassa selgitamata laekumised**

Toimingus osalejad/vastutajad: kontoväljavõtete sisestaja

Toimingu tähtaeg/kestvus: hiljemalt järgmisel tööpäeval e-riigikassast selgitamata maksete info saamisel

Viited: Kassalise teenindamise eeskiri

Toimingu üldised põhimõtted:

FAO talitus tagab e-riigikassas olevate selgitamata laekumistega tegelemise otstarbeka tasemeni tsentraliseeritud korralduse.

E-riigikassa selgitamata laekumiste toimingu sammud:

1. Kontoväljavõtete sisestaja vaatab igal tööpäeval üle e-riigikassa selgitamata maksed ning juhul, kui ta tuvastab, et summa kuulub Asutusele, tellib ta laekumise valitsemisala kontole. Vajadusel saadab ta Asutustele e-postiga täpsustavaid küsimusi selgitamata laekumiste kohta.
2. Kui laekumine on võetud vastu valitsemisala kontole, tehakse toimingud vastavalt punktile 3.2.

### **3.4. Pangakaartidega toimunud maksete töötlemine**

Toimingus osalejad/vastutajad: kontoväljavõtete sisestaja, kohustiste arvestaja

Toimingu tähtaeg/kestvus: kohustiste arvestaja hiljemalt järgmisel tööpäeval pangakaardiga toimunud tehingute kohta aruande saamisest, kontoväljavõtete sisestaja hiljemalt järgmisel tööpäeval e-riigikassas või pangas toimunud maksete SAPI sisestamisest

Viited: SAP kasutusjuhendid „Hankijate reskontro – Hankija tehingud“ ja „Pank“, RTIP kasutusjuhend „Majanduskulude moodul“

Toimingu üldised põhimõtted:

- Talitus organiseerib pangakaartidega toimunud tehingute aruannetega seotud töö võimalikult tsentraliseeritud moel ning suunab Asutusi kasutama selleks RTIPi.
- Tehingu kajastamine oleneb dokumentide laekumise järjekorrast, st kas pangakaardiga toimunud tehingute aruanne saabub enne või pärast pangaväljavõttel olevast maksest teadasaamist.

Pangakaartidega toimunud maksete töötlemise toimingu sammud:

1. Kui kohustiste arvestajale laekub aruanne pangakaardiga toimunud tehingute kohta enne pangakonto väljavõttel olevast maksest teadasaamist, võtab ta kohustise arvele töötaja ees kontol 20329000 SAP transaktsiooniga F-43 või kontrollib ja kinnitab aruande RTIPis, mille tulemusena tekib SAPis sama kanne. Kohustise kontol on automaatselt blokeeringu tunnus A, kuna seda ei tohi välja maksta.
2. Kui varem kohustisena arvele võetud summa debiteeritakse panga poolt e-riigikassa kontolt või välispanga kontolt, kajastab kontoväljavõtete sisestaja makse ja kohustise sulgemise SAPis. Selleks käivitab ta SAP transaktsiooni F-53 ning sulgeb seejärel transaktsiooniga FEBA panga vahekonto.
3. Kui makse läheb pangakontolt maha enne aruande saamist, annab kontoväljavõtete sisestaja sellest teada kohustiste arvestajale, kes küsib Asutuselt aruande kulutuse korrektseks kajastamiseks.
4. Kui pangakaardi kasutamise aruanne hilineb, kuid eelarve täitmise aruandluse tähtaeg läheneb, võtab kontoväljavõtete sisestaja arvele ettemakse aruandvale isikule (kaardi kasutajale) kontol 10392000 transaktsiooniga F-48 ning seejärel sulgeb FEBAs panga vahekonto, otsides avatud kandeid panga vahekontol.
5. Kui ettemakse kontol 10392000 kajastati teiste eelarve tunnustega, kui selgub hiljem saabunud kuludokumendilt, siis kajastatakse ettemakse tagasilaekumine transaktsiooniga F-28 ja kuludokumendi maksmine transaktsiooniga F-53.4. Kohustiste ja tarnijatega seotud toimingud

#### **4.1. Kohustiste arvestus**

Toimingu osalejad/vastutajad: kohustiste arvestaja

Toimingu tähtaeg/kestvus: Asutuse poolt eAKs kinnitatud ostuarve või RTIPis või DHSis kinnitatud või muul moel Toimemudeli alusel saadud maksekohustist sisaldav dokument kontrollitakse FAO talituses Toimemudelis sätestatud tähtajaks peale asutuse poolset kinnitamist ja sisestatakse SAPi, kui kohustiste arvestaja loeb dokumendi kontrollimisel korrektseks. RTK kinnituspädevuses olev kohustis (näiteks maksudeklaratsiooni alusel maksude tasumiseks) sisestatakse SAPi lähtudes õigeaegse makse tegemise vajadusest.

Viited: Üldeeskiri § 15, eAK kasutusjuhend, Toimemudel, SAP kasutusjuhendid „Ostureskontro kasutusjuhend - Hankija tehingud“, „Ostumooduli juhend“, „SAP eraldislepingute juhend“, RTIP kasutusjuhend „Majanduskulud“.

Toimingu üldised põhimõtted:

- Talitus korraldab igapäevaselt ostuarvete kinnitamise eAKs, nende SAPi importimise ja seejärel nende kohta raamatupidamiskannete tegemise. Töö toimub jooksvalt, jaotatuna kohustiste arvestajate vahel nii, et iga Asutuse eAKs olevad ostuarved saaksid võimalikult kiiresti SAPis arvele võetud ja tähtaegselt tarnijatele tasutud.
- Talitus korraldab igapäevase muude maksekohustist sisaldavate dokumentide vastuvõtmise ja kinnitamise RTIPi majanduskulude mooduli või Asutuse DHSi kaudu või muul Toimemudelis kokkulepitud moel, nende sisestamise SAPi ja seejärel nende kohta raamatupidamiskannete tegemise nii, et kohustised saaksid võimalikult kiiresti SAPis kajastatud ja tähtaegselt tasutud.
- Kohustiste arvestaja jälgib Asutuse kohustisi sisaldavate dokumentide kinnitamist ja juhib vajadusel Asutuse tähelepanu dokumentidele, mis on jäänud Asutuse poolt õigeaegselt kinnitamata ja mille korral satub ohtu nende tähtaegne tasumine.
- Kohustiste arvestaja kontrollib kohustuste dokumentide rekvisiite ja Asutuse poolt dokumentidele märgitud arvestusobjekte lähtudes Toimemudelis kokku lepitud vastutuse jaotusest.
- Kohustiste arvestaja kontrollib, et asutuse poolt oleks dokument kinnitatud vähemalt ühe Asutuse töötaja poolt.
- Kohustiste arvestaja kontrollib dokumendi lähtudes Sise-eeskirjast ning vastutab dokumendi alusel tekkiva raamatupidamiskande õigsuse ja maksekorralduse õigete rekvisiitide, sh õigete summade, käibemaksukoodide, saaja andmete ja maksetähtpäeva sisestamise eest SAPi. Kohustiste arvestaja muudab maksetähtpäeva eAKs vastavaks SAPis olevale maksetähtpäevale, kui makset ei ole võimalik teha eAK esialgse maksetähtpäevaga, v. a kui maksetähtpäev eAK-s on nädalavahetusel või riigipühal ja kui selle täitmine toimub üldiselt teadaolevas korras järgneval tööpäeval.
- Kui maksetähtpäevani on aega vähem kui tavatoimingutena maksekorralduste saatmise reeglid ette näevad, siis informeerib kohustiste arvestaja kiirmaksest maksekorralduste kontrollijat (vt punkt 3.1).
- Kui erandkorras on vaja leida maksekohustisi pargitud dokumentide maksetähtaegade järjekorras, siis kasutab kohustiste arvestaja transaktsiooni FBL1N varianti „Parkla“, mis kuvab dokumendid maksetähtaegade järjestuses.

eAK kaudu saadud ostuarve menetlemise toimingu sammud:

1. Kohustiste arvestaja avab kinnituse ootel oleva ostuarve eAKs ja kontrollib selle õigsust vastavalt Üldeeskirja §ile 15, Sise-eeskirjale ja Toimemudelile. Sealjuures kontrollib kohustiste arvestaja järgmiste andmete õigsust: tasumisele kuuluv summa, SAPi tarnija koodi olemasolu, tarnija arvelduskonto number, maksekorralduse viitenumber, maksetähtaeg, kohustise raamatupidamiskande kuupäev, konteeringu ridadele lisatud raamatupidamise kontod ja käibemaksukoodid. Kui ostuarve on kreditarve või mitme

tehingupartneri koodiga arve, veendub kohustiste arvestaja lisaväljal olevate vastavate tunnuste olemasolus või lisab need. Ostutellimusega seotud arveid, sh mahukaid ostuarveid ei konteerita. Sel juhul kontrollib kohustiste arvestaja ostutellimuse numbri olemasolu ja vajadusel ka ostutellimuse olemasolu SAPis. Mahukate ostuarvete töötlemisel moodustatakse ostutellimus transaktsiooniga ZEARVE ning sisestatakse tekkinud ostutellimuse number eAKsse. Arvest moodustunud ostutellimuse infot exceli kujul eAKsse tagasi ei laadita, kuna Asutused saavad detailse info kätte SAP BO aruannetest.

2. Kui ostuarve konteeringud ei ole korrektsed või tehingu kohta on nõutav täiendav informatsioon (sh manus eAKs) ning Toimemudeli kohaselt ei ole kohustiste arvestajal õigust andmeid ise parandada või tal puudub info andmete parandamiseks, saadab kohustiste arvestaja ostuarve eAKs Asutuse finantstöötajale tagasi koos kommentaariga puuduste kohta. SAPi tehniliste vigade ja ümardusvahede pärast Asutusele dokumenti tagasi ei saadeta. Sel juhul kohustiste arvestaja parandab vead, kasutades eAK administraatori juhendit (punkt 9).
3. Kohustiste arvestaja parandab ilma Asutusega kooskõlastamata andmed, mida tal on lubatud Toimemudeli kohaselt ise parandada, sh reeglina arve päise andmed (tarnija kood, arvelduskonto, viitenumber, kande kuupäev vms).
4. Kohustiste arvestaja tuvastab kinnitatud ostuarvete eAKst SAPi jõudmise või tagasilükkamise võimalikult kiiresti peale eAK ekspordi seansi toimumist.
5. Kui SAP lükkas ostuarve eAKsse tagasi, tuvastab kohustiste arvestaja tagasilükkamise põhjuse eAK kinnitusringi vaates kommentaari lahtrist ja tegeleb vea parandamisega (vt sammud II ja III).
6. Kui ostuarve jõudis korrektselt eAKst SAPi ostureskontrosse, avab kohustiste arvestaja ostuarve eelregistreeritud raamatupidamiskande dokumentide loendist transaktsiooniga FBV0 või ostutellimuse olemasolu korral transaktsiooniga MIR6, kontrollib kande õigsust ja vajadusel muudab andmed korrektseks. Kreeditarve korral lisab kohustiste arvestaja arve viite lahtrisse seotava avatud arve raamatupidamiskande numbri (vt SAP kasutusjuhend „Ostureskontro kasutusjuhend - Hankija tehingud“ punkt 8). Välismakse korral lisab täiendavad makse juhised, kui ei maksta teenustasu kahasse. Maksebilansi kood ei ole enam kohustuslik. Samuti lisab Asutusega kokku lepitud juhul muud arvestusobjektid või teksti lepingu numbri kohta määrangu lahtrisse.
7. Ostureskontros tarnijale makstud ettemaksena arvelevõtmisele kuuluva kohustise korral, sh põhivara soetuste eest tehtud ettemaksete korral (mitte aga nn pearaamatukonto tüüpi kontole ettemakstud tulevaste perioodide kulude arvelevõtmise korral) kustutab kohustiste arvestaja eAKst tulnud dokumendi ja loob uue dokumendi transaktsiooniga F-47. Dokumendi päise teksti tuleb lisada eAKst tulnud kustutatud dokumendi number.
8. Kui raamatupidamiskande andmed on korrektsed, postitab kohustiste arvestaja ostuarve. Kui ostuarve postitamisel annab SAP veateate, selgitab kohustiste arvestaja vea põhjuse ja teeb vajalikud sammud vea kõrvaldamiseks (vt sammud II ja III).
9. Vajaliku postitusaadressi puudumise esitab kohustiste arvestaja e-posti teel taotluse RTK riigiarvestuse spetsialistile. Eelarve mittepiisavuse korral esitab kohustiste arvestaja taotluse Asutusele, v.a juhul, kui eelarve on vaja tehnilistel põhjustel ümber tõsta, näit liigil

44 tõsta eelarvel kontolt K kontole I. Sellisel juhul pöördub kohustiste arvestaja RTK riigiarvestuse spetsialisti poole.

10. Kui ostuarvega kaasneb pöördkäibemaksukohustis, võtab kohustise arvestaja ostuarve postitamise järgselt selle arvele transaktsiooniga F-43. Seda võib teha ka kord kuus enne käibedeklaratsiooni esitamist SAP BO käibedeklaratsiooni alusel.
11. Kui ostuarve oli eelnevalt tasutud ettemaksega, seob kohustiste arvestaja ostuarve postitamise järgselt tekkinud kohustise ettemaksega transaktsiooniga F-44. Kui ettemakse ja tegeliku kulu eelarve tunnused ei kattunud, siis kajastatakse ettemakse tagasilaekumine transaktsiooniga F-28 ja kuludokumendi maksmine transaktsiooniga F-53.

#### RTIPi majanduskulude mooduli kaudu saadud maksmisele mineva kohustise menetlemise toimingute sammud:

Dokumendi kontroll ja kajastamine toimub RTIPis kohustiste arvestaja poolt analoogselt eAK kaudu saadud ostuarvetega seotud toimingute sammudele. Majanduskulude moodulist tuleb kulutusi sisaldav dokument SAPi sarnaselt eAKga pargitud dokumendina. Kui majanduskulude mooduli kaudu küsitakse avanssi, tekib maksekorraldus SAPis impordina RTIPist kohe (ilma parkimiseta).

Kui maksekorraldus tehakse RTIPi kaudu, kajastatakse maksekorraldus selle tehingupartneriga, kellega toimus tehing. Kui tehingupartneri kood pole õige (näiteks hüvitatakse riigilõiv oma töötajale, TP-kood 800699), siis tehakse SAPis täiendav kanne, millega muudetakse TP-kood õigeks (F-02, dokumendi tüüp SA). Kui maksekorraldus tehakse RTIPi maksekorralduse kaudu, siis SAPis määratakse vajaduse korral toimingus FBV0 dokumendile kohustise real teine makse saaja (näiteks keskkonnatasu TP010001 saaja on Maksu- ja Tolliamet TP014001).

#### Asutuse DHSi kaudu saadud maksmisele mineva kohustise menetlemise toimingute sammud:

Dokumendi kontroll ja kajastamine toimub kohustiste arvestaja poolt analoogselt eAK kaudu saadud ostuarvetega seotud toimingute sammudele. Erandiks on, et DHSist saadud info alusel sisestatakse dokument SAPi käsitsi, üldjuhul transaktsiooniga F-43 või muu sobiva transaktsiooniga (näit ettemaksed F-47). Peale dokumendi kajastamist SAPis sisestab kohustiste arvestaja DHSi SAPi dokumendi numbrit ja kinnitab dokumendi DHSis.

#### Asutuse e-posti teel saadud maksmisele mineva kohustise menetlemise toimingute sammud:

Dokumendi kontroll ja kajastamine toimub kohustiste arvestaja poolt analoogselt eAK kaudu saadud ostuarvetega seotud toimingute sammudele. Erandiks on, et e-postiga saadud info alusel sisestatakse dokument SAPi käsitsi, üldjuhul transaktsiooniga F-43 või muu sobiva transaktsiooniga (näit ettemaksed F-47, massmaksed Excelis kohustiste impordi vormis, imporditakse SAPi transaktsioonidega LSMW ja SM35). Peale dokumendi kajastamist SAPis salvestab kohustiste arvestaja e-posti teel saadud dokumendi vastavalt kehtivale korrale RTK võrgukettal, lisades dokumendile SAPi dokumendi numbrit, ning kui Toimemudel on vastavalt ette nähtud, saadab selle teadmiseks ka Asutusele.

RTKs loodud maksedokumendi (näiteks maksudeklaratsioon, raamatupidamise õiend) alusel

maksmisele mineva toimingu sammud:

Dokumendi koostamine ja kajastamine toimub kooskõlas Toimemudeliga kohustiste arvestaja poolt. Dokument sisestatakse SAPi käsitsi, üldjuhul transaktsiooniga F-43 või muu sobiva transaktsiooniga (näit ettemaksed F-47). Peale dokumendi kajastamist SAPis salvestab kohustiste arvestaja vajaduse korral dokumendi RTK võrgukettal, lisades dokumendile SAPi dokumendi numbri, ning kui Toimemudel on vastavalt ette nähtud, saadab selle teadmiseks ka Asutusele.

Asutuse DHSi või e-posti teel saadud toetuse andmise tehingu kajastamise sammud, kui toetuste andmine registreeritakse ostumoodulis:

1. Kohustiste arvestaja loob ostutellimuse SAPis transaktsiooniga ME21N ning vajadusel parandab või muudab seda transaktsiooniga ME22N. Ostutellimuse loomisel tuleb kajastada erinevate arvestusobjektide ja maksekuupäevadega summad eraldi ridadel.
2. Kohustiste arvestaja võtab arvele ettemakse transaktsiooniga ME2DP vastavalt Asutuse käskkirjale või sõlmitud lepingule.
3. Kui ostutellimus kantakse kohe kuluks, kajastab kohustiste arvestaja tehingu transaktsiooniga MIRO.
4. Ettemaksete kulusse kandmine toimub transaktsiooniga MIRO toetuse kasutamise aruande või toetuse saaja teatise alusel. Seejärel seotakse ettemaksed ja kohustised transaktsiooniga F-44.
5. Tarnijatega seotud ostutellimusi otsitakse transaktsiooniga ME2L.
6. Ettemaksete jälgimiseks kasutatakse SAP BO aruannet MM002.
7. Ettemaksete tagasilaekumisel seotakse laekumine nõude jäägiga transaktsiooniga FEBA. Kuluks kantud toetuse kasutamata jäägi laekumisel krediteeritakse kulud ja võetakse tagasinõue arvele transaktsiooniga MIRO, seejärel märgitakse see laekunuks transaktsiooniga FEBA.
8. Kui ettemakse on vaja ümber klassifitseerida tagasinõudeks, tõstetakse see nõude kontole 10365001 transaktsiooniga F-44.

## **4.2. Tarnija loomine või tema andmete muutmine SAP tarnijate registris**

Toimingus osalejad/vastutajad: tarnijate registri andmete muutja, välistarnijate puhul MTO töötaja

Toingu tähtaeg/kestvus: võimalikult kiiresti vajaduse tekkimisel

Viited: SAP kasutusjuhend „Ostureskontro - Hankija põhiandmed“

Toingu üldised põhimõtted:

- Residentidest tarnijate loomine toimub ostuarvete menetlemiseks kasutatava infosüsteemi (Fitekin) automaatse liidese kaudu, kui info uue tarnija kohta saabub sellesse infosüsteemi.

- Välistarnijate loomine toimub MTO töötaja poolt.
- Oma töötaja luuakse tarnijaks automaatselt RTIPist tulnud info alusel.
- Valitsemisala pearaamatupidaja määrab tarnijate registri andmete muutjad, kes sisestavad uusi tarnijaid ja muudavad tarnijate andmeid ülejäänud juhtudel (näiteks SFOSist või DHSist tulnud info alusel või kui RTIPi ei kasutata).
- Tarnijate registri andmete muutja vastutab tarnijate registri andmete õigsuse eest, sh topelt-tarnijate sisestamise vältimise eest.

Tarnija loomise või andmete muutmise toimingu sammud, kui see tehakse töötaja poolt käsitsi:

1. Tarnijate registri andmete muutja kontrollib SAPi transaktsiooniga FK01 tarnija registrikoodi ja nime järgi, kas tarnija on SAP andmebaasi juba loodud teistes valitsemisalades.
2. Kui tarnija on SAPis olemas, laiendab tarnijate registri andmete muutja tarnija valitsemisalale transaktsiooniga FK01. Teise valitsemisala oma töötajana registreeritud isikut ei tohi siiski teisele valitsemisalale laiendada, vaid sel juhul tuleb erandina registreerida eraldi tarnija, kes ei kuulu gruppi „oma töötaja“.
3. Kui tarnija puudub, loob tarnijate registri andmete muutja uue tarnija SAPis transaktsiooniga FK01 või transaktsiooniga XK01, kui tarnija on vaja luua ka ostumoodulisse.
4. Kui olemasoleva tarnija andmeid on vaja muuta, näiteks muutus tarnija nimi või pangakonto, siis muudab tarnijate registri andmete muutja tarnija andmed SAPi transaktsiooniga FK02 või XK02. Välismaise tarnija andmete muutmiseks on vaja pöörduda MTO poole aadressil [sap.help@rtk.ee](mailto:sap.help@rtk.ee).
5. Alternatiivse maksesaaja lisamisel tarnija üldistesse andmetesse saadab tarnijate registri andmete muutja teate aadressil [sap.help@rtk.ee](mailto:sap.help@rtk.ee) andmete kinnitamiseks. Ettevõttepõhistesse andmetesse alternatiivse saaja lisamiseks ei ole vaja kinnitust küsida.

HTMi talituse tarnija massandmete loomise toimingu sammud:

1. Tarnijate registri andmete muutja kontrollib SAP transaktsiooniga S\_ALR\_87012087 isikukoodi järgi üle, ega vastavaid tarnijaid juba loodud pole.
2. Tarnijate registri andmete muutja sisestab loodavate tarnijate nimed, isikukoodid ja pangakontod Exceli tabeli vastavasse vormi ja salvestab seejärel tekstifailina.
3. Kasutades transaktsiooni LSMW objekti ZOPGIB (või ZOPGALT, kui luuakse alternatiivsete makse saajatega tarnijaid) ja viimase sammuna transaktsiooni SM35 loob tarnijate registri andmete muutja eelnevalt salvestatud tekstifaili põhjal tarnijad.
4. Loodud tarnijate nimekirja saab kätte transaktsiooniga Y\_RHM\_79000056X.

### **4.3. Lähetustega seotud toimingud**

Toimingus osalejad/vastutajad: kohustiste arvestaja

Toimingu tähtaeg/kestvus: Asutuse poolt RTIPis või DHSis kinnitatud lähetuskulude aruanne või lähetuskorraldusel kajastatud avansitaotlus kontrollitakse FAO talituses ja sisestatakse SAPi



hiljemalt järgmisel tööpäeval peale Asutuse poolset kinnitamist RTIPis või DHSis, kui Asutuse poolt esitatud andmed saab kehtiva korra kohaselt lugeda korrektseks.

Viited: Üldeeskiri § 15, eAK kasutusjuhend, Toimemudel, SAP kasutusjuhend „Ostureskontro kasutusjuhend - Hankija tehingud“, SAP kasutusjuhend „Lähetuste haldus finantsile“, RTIP juhend „Lähetused“.

#### Toimingu üldised põhimõtted:

- Talitus organiseerib lähetuste arvestusega seotud töö võimalikult tsentraliseeritud moel, kui Asutused kasutavad RTIPi. Lähetuste avansse menetletakse siis SAPis ükshaaval või korraga. Lähetuste kuluaruannete menetlemise organiseerib talitus SAPis otstarbekuse korral korraga, kasutades selleks ettenähtud mass-transaktsioone.
- Lähetustega seotud ostuarvete käsitlemine toimub vastavalt käesoleva korra punktile 4.1. Kohustiste arvestus. Lähetuskulud seotakse SAPI lähetuse koodiga, kui Asutus kasutab RTIPi või kui see on Asutusega Toimemudelis nii kokku lepitud.
- Kohustiste arvestaja jälgib SAPis lähetustega seotud ettemakseid ja juhib vajadusel Asutuse finantstöötaja tähelepanu lähetustele, mille korral satub ohtu nende tähtaegne kuludesse arvamine.
- Kohustiste arvestaja kontrollib lähetusele märgitud arvestusobjekte, päevaraha suurust, kuludokumentide olemasolu ja vastavust kuluaruandele, kululimiite ületavate erisoodustuste arvestust ning lähetuskulude hüvitamisega seotud informatsiooni lähtudes Toimemudelis kokku lepitud vastutuse jaotusest.
- Kohustiste arvestaja kontrollib, et Asutuse poolt oleks lähetuse avansi taotlus lähetuskorraldusel või lähetuse kuluaruanne kinnitatud vähemalt ühe asutuse töötaja
- Kohustiste arvestaja kontrollib lähetuskorralduse või lähetuse kuluaruande lähtudes Sise-eeskirjast ning vastutab õige raamatupidamiskande ja maksekorralduse õigete rekvisiitide, sh õigete summade, käibemaksukoodide, saaja andmete ja maksetähtpäeva õige sisestamise eest SAPI.
- Kohustiste arvestaja kontrollib, et juhul, kui Asutus on märkinud lähetuskorraldusele või kuluaruandele, et lähetuskulud kuuluvad osaliselt või täielikult hüvitamisele, oleks lähetuse kuluaruandel märgitud lähetuskulude hüvitaja poolt hüvitatav summa, eesmärgiga saata RTIPist SAPI lisaks lähetuse kuluridadele korrektne pargitud nõude ja tulu raamatupidamiskanne. Erandjuhtudel oodatakse lähetuse kuludokumente kuni lähetuse kinnitamiseni, et hüvitajale tekiks korrektne nõue või otsustatakse võtta nõue hüvitajale arvele ostuarve alusel.
- Kui lähetusega seotud makse maksetähtpäevani on aega vähem kui tavatoimingutena maksekorralduste saatmise reeglid ette näevad, siis informeerib kohustiste arvestaja kiirest maksest maksekorralduste kontrollijat (vt punkt 3.1).

#### RTIPis registreeritud lähetustega seotud toimingu sammud:

1. Kohustiste arvestaja avab kinnituse ootel oleva lähetuskorralduse avansi taotluse korral või lähetuste kuluaruande RTIPis ja kontrollib lähetuse rekvisiitide õigsust vastavalt üldeeskirja §ile 15, Sise-eeskirjale ja Toimemudelile. Sealjuures kontrollib kohustiste arvestaja

- järgmiste andmete õigsust: tasumisele kuuluv summa, maksetähtaeg, kohustise raamatupidamiskande kuupäev, konteeringu ridadele lisatud käibemaksukood.
2. Kui lähetuse dokumendi rekvisiidid ei ole korrektsed või on nõutav täiendav informatsioon ning Toimemudeli kohaselt ei ole kohustiste arvestajal õigust andmeid ise parandada või tal puudub info andmete parandamiseks, saadab kohustiste arvestaja lähetuse dokumendi RTIPis Asutuse finantstöötajale (selle kooskõlastusringist puudumise korral lähetatule) tagasi koos kommentaariga puuduste kohta.
  3. Kohustiste arvestaja parandab ilma Asutusega kooskõlastamata andmed, mida tal ei ole Toimemudeli alusel keelatud ise parandada (kande kuupäev, käibemaksukood vms).
  4. Kui lähetuse dokumendi andmed on õiged, kinnitab kohustiste arvestaja dokumendi RTIPis, mille tulemusena info jõuab automaatselt SAPi lähetuse kaardile.
  5. Kui andmete eksport SAPi ei õnnestu, saab kohustiste arvestaja sellekohase teate, kus viidatakse puudustele. Kohustiste arvestaja kõrvaldab puudused või pöördub abi saamiseks MTO poole aadressil [sap.help@rtk.ee](mailto:sap.help@rtk.ee).
  6. Kui lähetuse andmed jõudsid korrektselt RTIPist SAPi, töötleb Kohustiste arvestaja lähetuste avansid SAPis ükshaaval või korraga sõltuvalt nende mahust tööpäevas.
  7. Kui kohustiste arvestaja soovib ülevaadet RTIPist tulnud dokumentidest, valida toimingus PRAP variant /RTIP. Kuvatakse kõik lähetused, mille viimane muutja oli Iseteenindusportaal, sh kulud ja avansid. Ainult avansside ülevaate saamiseks valida variant Avanss.
  8. Avansside töötlemisel ükshaaval avab kohustiste arvestaja lähetuse transaktsiooniga PRFI, määrab kandekuupäeva ja postitab kande.
  9. Avansside töötlemisel korraga valib kohustiste arvestaja transaktsiooni PRAP, valib variandi Avanss. Seejärel valib transaktsioonid PRFI ja PRRW – kontrollib kanded ja postitab need. Transaktsiooni PREC kasutatakse enne transaktsiooni PRFI, kui avansi staatus ei ole „Settled“. Avansid peab töötleva kiiresti, enne kui eAKst saabuvad ostuarved, mille korral viimaseks muutjaks jääb eAK.
  10. Kulude kajastamine toimub üldjuhul korraga igal tööpäeval või otstarbekuse korral ükshaaval. Igal tööpäeval käivitab kohustiste arvestaja selleks transaktsiooni PRAP ja valiku variandi „Kulusse“, sisestab ettevõtte koodi ja valib Asutused, kellel on palgapäev ühel ja samal kuupäeval (kui on kõigil samal kuupäeval, ei vali Asutust) ning perioodivahemiku seni kuluks kandmata perioodi algusest kuni kuupäevani, mis on kehtestatud aruannete esitamiseks (näiteks täna miinus kolm tööpäeva), jätab alles variandi, kus kulud ei ole võrdsed nulliga või eemaldab selle, kui soovib lõpetada lähetusi, millel ei ole kulusid kajastatud. Valitud tingimustel otsitakse ainult lähetusi staatusega Trip completed või Trip Approved ja ei ole võrdne „Transferred to FI“. Sellelt võtab ta lähetuste koodid, mida edasi töödelda, arvuti vahemällu (Ctrl+Y; Ctrl+C). Kohustiste arvestaja kontrollib töötlemisele kuuluvaid lähetusi aruandega S\_AHR\_61016403, kasutades varianti „Päevaraha“. Selle kaudu otsitakse välja välislähetused, millel on päevaraha puudu, kuid avanss on makstud. Neid lähetusi ei saa automaatselt töödelda, kuna lähetuse aruanne ei ole veel saabunud. Nüüd võetakse vahemällu ainult need lähetused, mida võib edasi töödelda. Need töödeldakse (kantakse ettemaksukontolt kuluks) transaktsiooniga PREC. Selles tuleb samuti valida variant „Kulusse“, sobiva kuupäevaga palga maksmise kuupäevale vastav Payroll Area ja viimane kuu, millesse kanded tehakse. Siin kopeeritakse

lähetuste koodid (Ctrl+V) ja töödeldakse. Seejärel valitakse transaktsioon PRFI, valitakse variant „Kulusse“ ja samad parameetrid nagu eelmises transaktsioonis ja kopeeritakse analoogselt lähetuste koodid ja töödeldakse. Transaktsiooniga PRRW kontrollib kohustiste arvestaja lõpuks kanded enne postitamist (st lähetuste Run numbril vajutab Check) ja postitab õiged kanded.

11. Kohustiste arvestaja postitab igapäevaselt pargitud nõude ja tulu kanded, kui lähetuskulud kuuluvad katmisele hüvitaja poolt.
12. Pikaajalised lähetused menetletakse alati ühekaupa või üheskoos teiste pikaajaliste lähetustega, kuna need lõpevad tulevikus ja neile on eraldi vaja sisestada kandekuupäev transaktsioonis PRFI.

#### DHSis registreeritud lähetustega seotud toimingu sammud:

Kohustiste arvestaja kontrollib lähetuse dokumenti sarnaselt selle kontrollimisele RTIPis ning sisestab dokumendi käsitsi SAPI. Seejärel sisestab kohustiste arvestaja SAP dokumendinumbril DHSi ja kinnitab dokumendi DHSis. Kui Autus kasutab SAP lähetuste moodulit, kasutatakse SAPIs e Vastasel korral lähtutakse ostureskontro transaktsioonidest.

#### e-postiga saadud lähetustega seotud toimingu sammud:

Kohustiste arvestaja kontrollib lähetuse dokumenti sarnaselt selle kontrollimisele RTIPis ning sisestab dokumendi käsitsi SAPI. Seejärel sisestab kohustiste arvestaja SAP dokumendinumbril e-postiga saadud dokumendile ja salvestab selle nõuetekohaselt RTK võrgukettal. Kui Asutus kasutab SAP lähetuste moodulit, kasutatakse SAPIs e Vastasel korral lähtutakse ostureskontro transaktsioonidest.

### **4.4. Kulude periodiseerimise toimingud**

Toimingu osalejad/vastutajad: kohustiste arvestaja

Toimingu tähtaeg/kestvus: periodiseerimise dokument sisestatakse SAPI peale tulevaste perioodide kulu ja kohustiste arvelevõtmist. Kuludesse periodiseerimist tehakse üks kord kuus enne kuu arvestuste sulgemist.

Viited: SAP kasutusjuhend „Peraamat“, sh alapunkt „Kordusdokumentide loomine ja käivitamine“

Toimingu üldised põhimõtted:

- Periodiseeritavat tulevaste perioodide kulu kajastatakse kontol 10399010 ilma käibemaksuta. Sisulisi tarnijatele tehtud ettemakseid kajastatakse ostureskontros tarnijatele tehtud ettemaksetena, mitte kontol 10399010.
- Iga kuu lõpus kantakse kogunenud periodiseerimise dokumendid kulusse. Ühe ostuarve periodiseerimise dokumendid seotakse viimase kulusse kandmise kuupäevaga. Teatud aja tagant võib periodiseerimise kanded teha ära aasta lõpuni, et konto jääk avatud kannete kohta oleks väiksem.

- Kohustisi võtavad kontole 10399010 arvele vajadusel kõik kohustuste arvestajad, kes tegelevad ostuarvete ja muude dokumentide alusel kohustiste arvelevõtmisega. Samas organiseerib Talitus tulevaste perioodide kuluks kandmise ja kuluks kantud summade sidumise kontol 10399010 tsentraalselt kogu valitsemisala kohta korraga, määraes selleks ühe kohustiste arvestaja.
- Välisvaluutas tehtud periodiseerimise dokumentidel peab kasutama fikseeritud kurssi. Kursi aluseks peab võtma ostuarve kohustise dokumendi kursi, millega summa tasuti.
- Periodiseeritakse ainult neid kulusid, mille summa ületab Üldeeskirjas põhivara soetamiseks sätestatud piirmäära. Ühe aasta kulud võib kanda ühte ja samasse kuusse ja mitte kasutada periodiseerimise funktsionaalsust kuude vahel, kui igasse kuusse kantav kulu oleks kuni summani, mis võrdub põhivara soetamise piirmääraga.
- Transaktsiooniga FBD1 võib kulusse kandmise dokumendid koostada juhul, kui kulusid on vaja kajastada rohkem kui kolmes kuus. Kui kontole 10399010 arvele võetud summa kantakse kuluks kuni kolme kuu jooksul, koostatakse dokument transaktsiooniga F-02, dokumenditüüp SA ja kopeeritakse viite abil vajadusel ka järgmistesse kuudesse.

#### Kulude periodiseerimise toimingu sammud

1. Periodiseerimisele kuuluva summa kannab kohustiste arvestaja kontole 10399010. Ostudokumendi määrangu lahtrisse tuleb kirjutada tarnija nimi.
2. Periodiseerimise dokumendi sisestab kohustiste arvestaja, kes kajastab ostu kontol 10399010, transaktsiooniga FBD1. Selles määratakse dokumendi periodiseerimise ajavahemik, graafiku tiheduseks üks kord kuus, igakuiste kannete kuupäevaks 31. Viite lahtrisse kirjutatakse tarnija arve number, mida periodiseeritakse, ja määrangu lahtrisse kirjutatakse tarnija nimi. Nende järgi saab leida konto väljavõtte jäägid periodiseerimise dokumentide lõikes. Kuigi ostudokumendiga kantakse käibemaks kuluks, kajastatakse SAP BO aruandluse (koos maksukuludega) õigsuse tagamiseks ridadele käibemaksukoodid, näiteks R7 ja R6, mis käibemaksu ridu ei tekita, kuid annavad vajalikud arvutusalsused SAP BO aruannete jaoks. Välisvaluuta korral tuleb määrata, et summad kantakse üle kohalikus valuutas.
3. Kohustiste arvestaja, kelle tööülesandeks on kanda valitsemisalas kapitaliseeritud kulud kontolt 10399010 kuluks, käivitab periodiseerimise dokumendi transaktsiooniga F.14
4. Kohustiste arvestaja seob peale arve periodiseerimise lõpetamist kontol 10399010 lahtised kanded transaktsiooniga F.13, välisvaluutas tehtud periodiseerimise kanded transaktsiooniga F-51.
5. Kohustiste arvestaja kontrollib periodiseerimist transaktsiooniga F.15 või pearaamatu väljavõttega FAGLL03, valides konto 10399010 ja paigutuse „Periodiseer“.

## **5. Põhivara arvestuse toimingud**

### **5.1. Põhivara soetus**

Toimingus osalejad/vastutajad: põhivara arvestaja.

Toimingu tähtaeg/kestvus: Asutuse poolt eAKs kinnitatud ostuarve kontrollitakse põhivara arvestaja poolt ja sisestatakse SAPi hiljemalt järgmisel tööpäeval peale Asutuse poolset kinnitamist, kui ostuarvega seotud info on korrektne.

Viited: Üldeeskiri § 15, 41 ja 43, eAK kasutusjuhend, Toimemudel, SAP kasutusjuhendid „Ostureskontro kasutusjuhend - Hankija tehingud“, „Projektimooduli juhend“, „Projektimooduli meelepea“ ja „Varad“.

Toimingu üldised põhimõtted:

- Üldjuhul kajastatakse põhivara soetust ostuarvete alusel. Põhivara soetuste korral avatakse projekt ja selle struktuurelemendid (wbs-elementid), millega kulutused seotakse. Käesolevas osas on kirjeldatud wbs-elementide loomist ja kasutamist ning neilt kulutuste paigutamist põhivara kaartidele, kuna need tegevused lisanduvad põhivara soetuse korral punktis 4.1 esitatud ostuarvete käsitlemise sammudele.
- Põhivara soetuse algdokumendiks võib olla ka tööjõukulude kapitaliseerimise akt, mille korral kajastab põhivara arvestaja tööjõukulude vähenemise ja põhivara soetuse SAP transaktsiooniga F-02. Transaktsioonis F-02 on mõlemal real ühesugused eelarve täitmise tunnused (eelarve liik 60).
- Erandjuhul, kui Asutusega on Toimemudelis vastavalt kokku lepitud, koostab Asutus otse arvele võetava vara (mitte läbi lõpetamata vara ümberpaigutamise) ostuarve juurde lisaks põhivara arvelevõtmise akti. Selleks võib kasutada käesoleva korra lisas 2 esitatud akti vormi, mis on esitatud lehel "Otse arvele" või seda vormi sobivalt muuta, kui kõiki lisas 2 toodud vormi veerge pole vaja täita.
- Põhivara soetustega seotud töö tsentraliseeritakse talituses sobivalt. Üldjuhul tegelevad põhivara soetuste kajastamisega töötajad, kes kajastavad ka muid põhivaraga seotud tehinguid.

Põhivara soetuse toimingu sammud:

1. Põhivara arvestaja avab kinnituse ootel oleva ostuarve eAKs või muu ostudokumendi, millelt selgub põhivara ostu kajastamise vajadus, ja kontrollib arvele märgitud wbs-elementi, et tagada kulutuste arvelevõtmine õigele wbs-elementiga seotud põhivara kaardile. Põhivara arvestaja kontrollib, et vara arvele võtmiseks oleks info eAKsse lisatud, st kontrollib vara kaardi nimetust, vara klassi, kasutusele võtmise aega, hinnangulist eluiga jne.
2. Kui sobiv wbs-element ei ole veel avatud, siis põhivara arvestaja avab selle Asutusega kooskõlastatult SAPis enne ostuarve kinnitamist vastavalt SAP Projektimooduli meelepeale transaktsiooniga CJ20N – Projektikoostur.
3. Põhivara arvestaja jälgib wbs-elementi avamist õigele tasemele. Harva luuakse uus projekt ja sellega seotud ülemine wbs-element (kõige ülemine tase), kuna põhivara soetust kajastavad kõige ülemised koondavad tasemed on juba varem avatud.
4. Põhivara soetuseks avatud wbs-elementil saab kajastada ainult põhivara soetust (mitte tuluseid ega kulusid ega ettemakseid) ning igal wbs-elementil saab kajastada ainult kindlaksmääratud eelarve aadressi (liik ja objekt, eelarveüksus, tegevusala, toetus).

5. Kui põhivara ostetakse mitmelt eelarve aadressilt, avatakse mitu wbs-elementi. Wbs-elementi koodide avamisel minnakse võimaluse korral üle süsteemile, kus wbs-elementi kood sisaldab konteeritavaid eelarve tunnuseid. Näiteks võib koodi moodustada järgmiselt: näidatakse investeeringu tunnustäht I ja eelarve liik, kodeeritakse Asutuse tunnus+sidekriips+I+eelarve liik+sidekriips+wbs-elementi tunnus. Koodi maksimaalne pikkus on 20 sümbolit.
6. Põhivaraga seotud wbs-elementi tüübiks määratakse IT. Vastutavaks kulukeskuseks määratakse kulukeskus, millele hiljem hakatakse põhivara kulumit arvestama.
7. Wbs-elementidele, millele kogutakse lõpetamata ehituse kulusid, määratakse lehel „Juhtimine“ lisaks investeeringu tüübile 10 investeeringu profiil Z00001 Lõpetamata materiaalne põhivara või Z00002 Lõpetamata immateriaalne põhivara.
8. Wbs-elementi juurde avatakse lõpetamata ehituse vara kaart menüüpunktist Redigeeri - Projekti struktuurelement – Investeeringukavad - Lõpetamata põhivara. Vara kaardil täidetakse vara kirjeldus, vastutav kulukeskus, eelarve liik, tegevusala, toetus, eelarveüksus.
9. Lõpetatud vara kaart luuakse wbs-elementidele menüüpunktis Redigeeri - Projekti struktuurelement – Investeeringukavad – Loo valmis põhivara.
10. Kui vara kaart on olemas enne wbs-elementi loomist, lisatakse see wbs-elementidele menüüpunktist Redigeeri – Kulud – Paigutusreegel. Valitakse kategooria PV ning sihtkuluobjekti lahtrisse põhivara kaardi number või numbrid, kui paigutatakse ümber mitmele varale.
11. Põhivara arvestaja kontrollib lisaks wbs-elementi sobivusele eAKs põhivara arvelevõtmise vahekonto (algusega 5529) õigsust vastavalt SAP projektimooduli kasutusjuhendi punktile 7 „Vara soetamine (ost)“.
12. Peale põhivara soetuse kajastamist SAPis wbs-elementil teeb põhivara arvestaja ümberpaigutuse vara kaardile SAP transaktsiooniga CJ88 vastavalt SAP projektimooduli kasutusjuhendi punktile 8 „Paigutamine“.
13. Hiljemalt iga kuu sulgemisel kontrollib põhivara arvestaja, et kõik põhivara soetuse vahekontod oleksid viidud nulli, st paigutatud ümber põhivara kontodele.

## 5.2. Lõpetamata vara üleviimine valmis põhivaraks

Toimingus osalejad/vastutajad: põhivara arvestaja.

Toimingu tähtaeg/kestvus: Asutuse poolt esitatud ehituse lõpetamise akt kontrollitakse talituses ja sisestatakse SAPi Toimemudelisse kokku lepitud tähtajaks peale Asutuse poolset kinnitamist, kui akt tunnistatakse korrektseks.

Viited: Toimemudel, SAP kasutusjuhendid „Projektimooduli juhend“ ja „Varad“

Toimingu üldised põhimõtted:

- Põhivara arvestaja saadab lõpetamata ehituste ja pooleliolevate soetuste olemasolu korral vähemalt juuni, septembri ja detsembri lõpu seisuga Asutusele e-posti teel infot

olemasolevate lõpetamata ehituste ja pooleliolevate soetuste kohta, et tuletada Asutusele meelde nende ümberklassifitseerimise vajadust ehituse lõpetamise korral ning tagada nende õige kulumi arvestus.

- Asutus koostab ja esitab talitusele põhivara arvelevõtmise akti, kui põhivara on vaja ümberpaigutada lõpetamata varast valmis põhivaraks. Asutus võib koostada akti käesoleva korra lisas 2 lehel "Lõpetamata vara arvele" esitatud vormil. Vormi võib sobivalt muuta, kui kõiki lahtreid pole vaja täita. Talitus kontrollib, et kõik raamatupidamise õigsuse tagamiseks esitatud andmed oleksid esitatud, sh vara ümberpaigutamise (kasutusele võtmise) kuupäev, parenduste puhul hinnang vara järelejäänud eluea kohta ja mahakantava (kasutusest kõrvaldatud, lammutatud) osa kohta, alamvara või komponendi puhul info seose kohta põhiobjektiga, et kontrollida järelejäänud eluigade kokkulangevust või seda muuta. Kui aktil on puudusi, saadab Talitus akti täiendamiseks Asutusele tagasi või täiendab seda Asutuselt järelepärimise teel saadud täiendava infoga.

#### Lõpetamata vara valmis põhivaraks üleviimise toimingud:

1. Põhivara arvestaja võtab Asutuselt DHSi kaudu või e-posti teel vastu akti põhivara ümberklassifitseerimiseks lõpetamata ehituse kontolt valmis põhivara kontole ja kontrollib aktil olevad andmed.
2. Põhivara arvestaja kontrollib andmete vastavust SAP projektimoodulis transaktsiooniga CJ20N.
3. Põhivara arvestaja kontrollib lõpetatud põhivara kaardi olemasolu wbs-elementil või lisab selle vastavalt punktis 6.1 kirjeldatule. Kui põhivara võetakse arvele mitmelt lõpetamata ehituse wbs-elementilt (kantakse ühele valmis põhivara kaardile kokku), korratakse seda iga vastava wbs-elementiga.
4. Põhivara arvestaja viib lõpetamata põhivara üle valmis põhivaraks transaktsiooniga CJ88, valides töötlustüübiks täispaigutuse ja lisades põhivara kasutuselevõtmise perioodi, akti kuupäeva, kande kuupäeva.
5. Vea korral vaatab põhivara arvestaja veateadet ning vastavalt sellele parandab andmed wbs-elementil transaktsiooniga CJ20N või vara kaardil transaktsiooniga AS02 ja kordab siis paigutust transaktsiooniga CJ88 kuni ümberpaigutamise eduka lõpetamiseni.
6. Kui põhivara ümberpaigutamine tähendas olemasoleva vara parendust, muudab põhivara arvestaja olemasoleva vara kaardil, millele summa lisandus, põhivara eluiga, lähtudes parenduse tulemusena toimunud järelejäänud eluea pikenemisest, transaktsiooniga AS02. Järelejäänud eluiga hindab Asutus ja see märgitakse põhivara arvelevõtmise aktile.
7. Parenduse korral võib olla vajalik kanda osa olemasolevast põhivarast maha, kuna see ümberehitamise käigus oluliselt demonteeriti ja likvideeriti, transaktsiooniga ABAVN. Mahakandmise vajadust hindab samuti Asutus ja see märgitakse põhivara arvelevõtmise aktile.

### **5.3. Põhivara mahakandmine ja võõrandamine**

Toimingus osalejad/vastutajad: põhivara arvestaja.

Toimingu tähtaeg/kestvus: Asutuse poolt esitatud põhivara mahakandmist nõudva dokumendi (akt, müügiarve koostamise teatis, leping, RTIP teatis vara müügi, üleandmise või mahakandmise kohta vms) alusel dokument kontrollitakse ja sisestatakse SAPi Toimemudelis kokku lepitud tähtajaks, kui dokument tunnistatakse korrektseks.

Viited: Toimemudel, SAP kasutusjuhend „Varad“, RTIP kasutusjuhend „Varad“

Toimingu üldised põhimõtted:

- Talitus tsentraliseerib põhivarade mahakandmise üldjuhul ühele töötajale.
- Valitsemisala sisest põhivara üleandmist-vastuvõtmist ei kajastata rahavoo koodidega 15 ja 16. Selle asemel valitakse transaktsioonis ABUMN ülekande variant 4, mille korral kantakse põhivara väärtused ühelt kaardilt teisele ning bilansis kajastatakse ühe asutuse (segmenti) põhivara ja netovara (konto 29900095) vähenemine ja teisel vastavalt suurenemine.
- Kui korraga on vaja maha kanda mitu vara, valitakse transaktsiooniga AR01 mahakantavate varade tööleht, kasutades transaktsiooni AR31.

Põhivara mahakandmise toimingu sammud:

1. Põhivara arvestaja kontrollib Asutuselt DHSi kaudu või e-posti teel või RTIPist saadud info alusel dokumendi andmeid põhivara mahakandmise vajaduse kohta. Vajadusel koostab ta lisaks käesolevas punktis kirjeldatule ka müügiarve või annab info müügiarve koostamiseks edasi müügi arvestajale.
2. Põhivara arvestaja valib õige transaktsiooni SAPi Varade juhendi kohaselt, millega vara maha kanda - näiteks ABAON vara müügi või teistele valitsemisaladele üleandmise korral (RV02, 15, 17), ABAVN mahakandmise korral kulumisse (RV 12, 24).
3. Põhivara arvestaja valib seejärel mahakandmisele kuuluva vara kaardi, lisab dokumendi numbri, kande kuupäeva ja põhivara mahakandmise väärtuspäeva (üldjuhul sama nagu kande kuupäev). Lisab viite lahtrisse täiendavalt Asutuse dokumendinumbrist (näiteks DHSi järjekorranumbrist), teksti mahakandmise kohta ning tehingupartneri (ostja, saaja) korral ka tema nime. RV 02, 15 ja 17 puhul tuleb transaktsioonis ABAON lisaks valida tulu BJM põhjal ja valida kood 01, mis viib jääkväärtuse summa õigele raamatupidamise kontole. Kui kasutatakse mass-mahakandmist töölehega AR31, tuleb vajaduse korral teha paranduskanne mahakantud jääkväärtuse viimiseks teisele kontole, näiteks kontolt 71001000 kontole 15020000.
4. Mitme vara mahakandmise korral valitakse transaktsiooniga AR01 mahakantavate varade tööleht, kasutades transaktsiooni AR31 (rahavoo koodid 12, 15, 24), sisestatakse mahakantavate varade kaartide numbrid ja kajastatakse mahakandmine korraga.
5. Kui vara kantakse maha osaliselt (osa kogumist), siis täidab põhivara arvestaja osalise eemaldamise vahelehel mahakantava soetusmaksumuse summa.
6. Põhivara arvestaja simuleerib tekkivat raamatupidamiskannet. Kui see on korrektne, kannab ta vara maha.



## 5.4. Kulumi arvestus ja täiendav allahindlus

Toimingus osalejad/vastutajad: põhivara arvestaja.

Toimingu tähtaeg/kestvus: Kulumit arvestatakse üks kord kuus hiljemalt saldoandmiku esitamisele eelneval tööpäeval, kui põhivaradega seotud tehingud on kajastatud. Täiendavat allahindlust arvestatakse selle kohta Asutusest DHSi kaudu või e-posti teel info saamisel või kulumiarvestuses tehtud vea parandamiseks raamatupidamise õiendi alusel.

Viited: SAP kasutusjuhend „Varad“

Toimingu üldised põhimõtted:

Talituses toimub kulumi arvestus tsentraliseeritult kogu valitsemisala kohta.

Kulumi arvestuse sammud:

1. Põhivara arvestaja kasutab SAP transaktsiooni AFAB, määraates kulumi arvestuse perioodi ja käivitab testkäsitluse.
2. Kui test lõppes vigadeta, käivitab põhivara arvestaja reaalse kulumi arvestuse taustatööna (menüüst Program->Execute in Background, Immediate).
3. Kui test lõppes vigadega, on see nähtav punase indikaatoriga veateatel. Veateade avatakse, loetakse teate sisu ja tehakse vastavad parandused.
4. Kui varadele arvestati täiendavat kulumit võrreldes perioodi kulumiga või muul juhul, kui soovitakse veenduda kulumi õigsuses, kasutab põhivara arvestaja transaktsiooni S\_P99\_41000192. Kontode kaupa kasutatakse transaktsiooni FAGLL03.
5. Vea avastamisel parandab põhivara arvestaja põhivara kaardi ja kordab seejärel kulumi arvestust.
6. Kuni järgmise kuu kulumi arvestuseni saab veel korrata kulumi arvestust, kui varade kohta lisati lõppenud viimasesse kuusse kuuluvaid täiendavaid muudatusi (korratakse kulumi arvestust peale muudatuste tegemist).
7. Erandkorras saab teatud vara kulumit parandada või tekkinud allahindlust kajastada täiendava kulumi kandega, mille põhivara arvestaja teeb transaktsiooniga ABAA.

## 5.5. Põhivara mitterahaline saamine

Toimingus osalejad/vastutajad: põhivara arvestaja.

Toimingu tähtaeg/kestvus: Asutuse poolt esitatud põhivara saamise dokumendi alusel (üleandmise akt, leping vms) hiljemalt dokumendi saamisele järgneval tööpäeval dokument kontrollitakse talituses ja sisestatakse SAPI, kui dokument tunnistatakse korrektseks.

Viited: Toimemudel, SAP kasutusjuhend „Varad“

### Toimingu üldised põhimõtted:

- Talitus tsentraliseerib põhivarade mitterahalise saamise kajastamise üldjuhul ühele töötajale.
- Valitsemisala sisest põhivara üleandmist-vastuvõtmist ei kajastata rahavoo koodidega 15 ja 16. Selle asemel valitakse transaktsioonis ABUMN ülekande variant 4, mille korral kantakse põhivara väärtused ühelt kaardilt teisele ning bilansis kajastatakse ühe asutuse (segmendi) põhivara ja netovara (konto 29900095) vähenemine ja teisel vastavalt suurenemine.

### Põhivara mitterahalise saamise kajastamise toimingu sammud:

1. Põhivara arvestaja kontrollib Asutuselt DHSi kaudu või e-posti teel saadud info alusel dokumendi andmeid põhivara mitterahalise saamise kohta.
2. Põhivara arvestaja avab põhivara kaardi transaktsiooniga AS01, sisestab sellele vara nimetuse, koguse, koguse mõõtühiku, kuluüksuse kulumi arvestamiseks, hinnangulise eluea, vajadusel muud andmed.
3. Põhivara arvestaja valib seejärel õige transaktsiooni SAPi Varade juhendi kohaselt, millega vara saamine kajastada - ABSO vara saamisel teisest riigiasutusest (RV16), ABZON vara saamisel sihtfinantseerimisena või mitterahalise väljamaksena (RV19, 18, 21).
4. Põhivara arvestaja valib seejärel saadud vara kaardi, lisab kande kuupäeva, põhivara saamise väärtuspäeva (üldjuhul sama nagu kande kuupäev). Tehingu tüübi lahtrisse valitakse õige rahavoo kood (teingu tüüp) täiendavalt lisatakse tehingupartneri kood.
5. Põhivara arvestaja kajastab soetusmaksumuse, RV16 korral ka akumulieeritud kulumi, teksti lahtrisse Asutuse dokumendinumbriga (näiteks DHSi järjekorranumbriga), selgituse saamise kohta ning tehingupartneri (üleandja) korral ka tema nime.
6. Põhivara arvestaja simuleerib tekkivat raamatupidamiskannet. Kui see on korrektne, postitab ta vara arvelevõtmise kande ning lisab SAP dokumendinumbriga Asutuse DHSi või e-postiga saadud dokumendile, kinnitades dokumendi.

## **6. Tulude arvestuse toimingud**

### **6.1. Müügiarved**

Toimingu osalejad/vastutajad: müügi arvestaja, Asutus Toimemudeliga kokkulepitud juhtudel

Toimingu tähtaeg/kestvus: müügiarved koostatakse ja saadetakse klientidele lähtudes Asutustest saadud alusdokumentidest kas lepingutes määratud tähtaegadel või ühekordse info alusel.

Viited: Toimemudel, SAPi kasutusjuhend „Müügimooduli juhend“ punktid 4 ja 5, SAPi kasutusjuhend „E-müügiarvete juhend“.

### Toimingu üldised põhimõtted:

- Arve koostamiseks ja saatmiseks SAPi müügimoodulis jälgitakse väljundi tüüpi. Kui klient võtab vastu e-arveid, saadetakse arveid e-arvetena. Vastav väljund tekib SAPi automaatselt, kuna kliendi müügipiirkonna andmetesse kirjutatakse riigile e-müügiarvete vahendamise teenuse osutaja kaudu automaatselt müügipiirkonna tunnus Z3 ja väljundi tüüp ZREA. Kui e-arve on kohustuslik (saaja on avaliku sektori üksus), siis tunnus Z3 tekib uue kliendi loomisel paari päeva jooksul, mille tõttu ei tohi müügitellimust enne luua, kui kliendile on vajalik tunnus Z3 tekkinud.
- Kui e-arvet ei ole võimalik saata, eelistatakse pdf-arve saatmist kliendi või Asutuse üldisele e-posti aadressile, müügipiirkonna tunnus Z2, väljundi tüüp ZY00. Kui neid eelistatud variante ei ole võimalik kasutada, prindib müügi arvestaja transaktsiooniga VF03, väljundi tüüp ZEPB, paberarve ja organiseerib selle saatmise kliendile.
- Müügi arvestaja käivitab arvete saatmiseks transaktsiooni VF-31. Selle käigus lähevad välja pdf-formaadis arved ja e-arved lähevad saatmise ootele. E-arved saadetakse SAPist välja automaatselt taustatööna peale tööpäeva lõppu. MTO kontrollib, kas SAPist läksid kõik e-arved välja. Vigade ilmnemisel võtab MTO müügi arvestajaga ühendust.
- Kui müügiarve koostatakse Asutuse põhiinfosüsteemis ning SAPi jõuab info selle kohta liidese kaudu, siis vastutab arve kohta SAPis oleva info eest Asutus vastavalt Toimemudelile. Sealjuures lepatakse kokku, kes saadab arved

#### Müügiarve koostamise toimingu sammud:

1. Müügi arvestaja saab Asutusest andmed ühekordse müügiarve koostamiseks või lepingu andmed perioodiliste müügiarvete koostamiseks teatud ajavahemiku jooksul.
2. Müügi arvestaja saadab uue kliendi puhul andmed klientide registri andmete muutjale, kes laiendab või loob SAPi uue kliendi, v. a juhul, kui töötajal on nii müügi arvestaja kui ka klientide registri andmete muutja roll.
3. Müügi arvestaja saadab uue müügiarve korral klientide registri andmete muutjale info uue materjali/teenuse kohta, kes loob SAPi uue müügiarve, v.a juhul, kui töötajal on nii müügi arvestaja kui ka klientide registri andmete muutja roll.
4. Müügiarve koostamiseks loob müügi arvestaja SAPi müügitellimuse transaktsiooniga VA01 või perioodiliste arvete koostamiseks lepingu SAPi transaktsiooniga VA41.
5. Kui müügitellimus või leping on loodud, käivitab müügi arvestaja müügiarve koostamise transaktsiooniga VF01 või lepingute korral VF04. Peale arve moodustumist kontrollib loodud arve. Kui arves leiti vigu, tühistab müügi arvestaja arve, parandab müügitellimuse ja loob uue arve. Kliendile saadetakse lõplik arve. Peale arve väljasaatmist toimub arve parandamine ainult kreditarvega, mis saadetakse ka kliendile.
6. Kui müügi arvestaja koostab müügiarveid kulude edasisuunamiseks (vähendamiseks), siis tuleb müügiarve kulude ja käibemaksukulu vähenduse real kasutada käibemaksukoodi 7 (20%) või 8 (9%), mis vastab finantsarvestuses käibemaksukoodile W7 (20%) või W6 (9%). Sel juhul tekivad kuluvähenduse kohta õiged aruanded SAP BO-s (koos maksudega).
7. Müügi arvestaja tagab arve saatmise kliendile lähtudes kliendi arvete vastuvõtutingimustest (vt toimingu üldised põhimõtted).
8. Müügi arvestaja kontrollib vähemalt kord tööpäevas transaktsiooniga VFX3, kas müügimoodulis eksisteerib arveid, mis on klientide reskontrosse saatmata (raamatupidamiskanded tegemata). Nende esinemisel selgitab müügi arvestaja vea

põhjuse ja sõltuvalt sellest teeb paranduse või pöördub vea parandamiseks teise töötaja poole.

## **6.2. Kliendi loomine või tema andmete muutmine SAP klientide registris**

Toimingus osalejad/vastutajad: klientide registri andmete muutja

Toimingu tähtaeg/kestvus: võimalikult kiiresti vajaduse tekkimisel

Viited: SAP kasutusjuhendid „Müügimooduli juhend“ punkt 2, „Müügireskontro juhend Kliendi põhiandmed“

Toimingu üldised põhimõtted:

- Valitsemisala pearaamatupidaja määrab klientide registri andmete muutjad, kes sisestavad uusi kliente ja muudavad klientide andmeid.
- Klientide registri andmete muutja vastutab klientide registri andmete õigsuse eest, sh topelt klientide sisestamise vältimise eest.
- Kliendile määratakse alati SAPis võlanõudeprotsessiks Z100 või Z101 (ei jäeta tühjaks), et saata SAPi kaudu automaatselt meeldetuletuskirju, kui klient ei ole arvet tähtjaks tasunud.

Kliendi loomise või andmete muutmise toimingu sammud:

1. Müügi arvestaja informeerib klientide registri andmete muutjat uue kliendi loomise või olemasoleva kliendi andmete muutmise vajadusest e-posti teel.
2. Klientide registri andmete muutja kontrollib SAP transaktsiooniga XD01 kliendi registrikoodi ja nime järgi, kas klient on SAP andmebaasi juba loodud teistes valitsemisalades.
3. Kui klient on SAPis olemas, laiendab klientide registri andmete muutja kliendi valitsemisalale transaktsiooniga XD01.
4. Kui klient on valitsemisalas juba olemas, aga puudub asutuses (müügiorganisatsioonis), siis laiendab klientide registri andmete muutja kliendi asutusele transaktsiooniga XD01.
5. Kui klient puudub, loob klientide registri andmete muutja uue kliendi SAPis transaktsiooniga XD01, või juhul, kui klient on vajalik ainult müügireskontros, transaktsiooniga FD01, kasutades sobiva olemasoleva kliendi andmete kopeerimist uue kliendi loomiseks.
6. Kui olemasoleva kliendi andmeid on vaja muuta, kusjuures kliendi registrikood ei ole muutunud, näiteks muutus kliendi nimi, pangakonto, tehingupartneri kood, e-posti aadress, siis muudab klientide registri andmete muutja kliendi andmed SAP transaktsiooniga XD02 (või FD02). Kui muutub kliendi registrikood, luuakse SAPi uus klient.

## **6.3. Materjali loomine või selle andmete muutmine SAP materjalide registris**

Toimingus osalejad/vastutajad: klientide registri andmete muutja, ostumooduli kasutamise korral tarnijate registri andmete muutja

Toimingu tähtaeg/kestvus: võimalikult kiiresti vajaduse tekkimisel

Viited: SAP kasutusjuhend „Müügimooduli juhend“ punkt 3, ostumooduli juhend

Toimingu üldised põhimõtted:

- Klientide või tarnijate registri andmete muutja loob SAPi uusi materjale (kaupu ja teenuseid) ja muudab vajadusel nende andmeid.
- Klientide või tarnijate registri andmete muutja vastutab topelt materjalide sisestamise vältimise eest.
- Kui asutuses on kehtestatud kaupade või teenuste müügi hinnakiri, sisestatakse SAPi materjalidele ka müügihinnad.
- Topelt sisestuste vältimiseks või muu kahtluse korral tuleb pöörduda materjali loomiseks/muutmiseks või hinnakirja sisestamiseks/loomiseks SAPi konsultantide poole aadressil [help@rtk.ee](mailto:help@rtk.ee).

Materjali loomise või selle andmete muutmise toimingu sammud:

1. Müügi arvestaja informeerib klientide registri andmete muutjat uue materjali loomise või olemasoleva materjali andmete muutmise vajadusest või hinnakirja loomise või muutmise vajadusest e-posti teel.
2. Klientide registri andmete muutja kontrollib SAP transaktsiooniga ZMaterial olemasolevaid materjale ja vajaduse korral transaktsiooniga VK13 hinnakirja (kui arve koostatakse SAPis, ei tule liidestest).
3. Klientide registri andmete muutja loob uue materjali koodi, pidades silmas kokkulepitud üldiseid põhimõtteid kodeeringus, mis on kirjeldatud ostumooduli ja müügimooduli juhendites.

## **6.4. Meeldetuletuskirjad**

Toimingus osalejad/vastutajad: müügi arvestaja, klientide registri andmete muutja

Toimingu tähtaeg/kestvus: vastavalt Toimemudelile või Sise-eeskirjas kokku lepitule

Viited: Toimemudel, SAP kasutusjuhend „Meeldetuletuskirjad“

Toimingu üldised põhimõtted:

- Klientide registri andmete muutja tagab klientide registreerimisel nende põhiandmetesse võlanõudeprotsessi Z100 või Z101 märkimise ning e-posti aadressi lisamise, et saata kõikidele võlgu olevatele klientidele meeldetuletuskirju, sealhulgas võimalikult suur osa neist e-posti teel.

- Klientidele meeldetuletuskirjade saatmine tsentraliseeritakse valitsemisala piires nii, et meeldetuletuskirju saadetakse kõikide Asutuste kohta koos.
- Meeldetuletuskirjade saatjal peab olema salvestatud SAPis meeldetuletuskirjale minev tekst toiminguga SO10. Teksti näidis võetakse SAPi meeldetuletuskirjade kasutusjuhendist.
- Uue teksti saamiseks tuleb pöörduda MTO poole aadressil [help@rtk.ee](mailto:help@rtk.ee).

#### Meeldetuletuskirjade saatmise toimingu sammud:

1. Müügi arvestaja käivitab meeldetuletuskirjade saatmise ettepaneku toiminguga F150. Ettepaneku identifikaatoriks märgitakse valitsemisala tunnus (näiteks R) ja antud kuupäeva meeldetuletuskirjade saatmise ettepaneku järgekorranumber (kokku näit R1).
2. Müügi arvestaja kontrollib meeldetuletuskirjad visuaalselt enne nende kinnitamist üle ja veendub, et klientidele minevate kirjade tekst on korrektne. Vajadusel korral tehakse ettepanekusse muudatused.
3. Müügi arvestaja käivitab meeldetuletuskirjade printimise.
4. Kui kliendil puudus e-posti aadress, siis loob SAP meeldetuletuskirja väljastuste kontrollerisse (SAPis Spuuli), mis on leitav transaktsiooniga SP02. Seal olevad dokumendid printib müügi arvestaja välja ja korraldab nende paberkandjal saatmise kliendile või otsib kliendi e-posti aadressi ning edastab meeldetuletuse transaktsiooniga SP02 kliendi e-posti aadressile.

## **6.5. Saadud toetused**

Toimingus osalejad/vastutajad: toetuste arvestaja, kontoväljavõtete sisestaja

Toingu tähtaeg/kestvus: järgmisel tööpäeval pärast asutuselt saadud info teadasaamist laekunud toetuse kohta; toetuste tulud kajastatakse kulutuste järgi igakuiselt hiljemalt saldoandmiku esitamise tähtajaks; vastavalt Asutuse projektijuhiga kokku lepitud sagedusele koostatakse ja esitatakse maksetaotlusi sponsorile või rakendusüksusele.

Viited: Üldeeskiri § 24-30, Sise-eeskiri, Toimemudel, SAP kasutusjuhendid „SAP müügireskontro kasutusjuhend Kliendi tehingud“, „Toetuste haldamise mooduli juhend“, „Projektimooduli juhend“

Toingu üldised põhimõtted:

- Toetuste saamisega seotud nõuded võetakse üldjuhul arvele igakuiselt või ebaolulisuse korral kvartaalselt lähtudes kajastatud kulutustest, kulutuste toimumisega samas perioodis.
- Toetuste arvelevõtmiseks saadavad Asutused Talitusele toetuste lepingud või muud rahastamisotsused ja annavad vajadusel täiendavat informatsiooni, näiteks toetuse, kaasfinantseerimise ja omafinantseerimise proportsiooni kohta, varem kajastatud kulutuste mitteabikõlblikkuse ja kulutuste eelarve tunnuste ümbertõstmise kohta jne.
- Vähemalt kord aastas aastainventuuri ajal viiakse läbi tulude ja kulutuste vastavuse kontroll. Tulu jäetakse arvele võtmata ainult siis, kui selle saamine hinnatakse

ebatõenäoliseks. Sel juhul antakse infot Asutusele kulutustele uue katteallika leidmiseks ning esimesel võimalusel kantakse kulutused teisele katteallikale ringi.

#### Saadud toetuste arvestuse toimingu sammud:

1. Välisloetuse kohta info saamisel avab toetuste arvestaja Asutusele välisloetuse koodi transaktsiooniga GMGRANT (vt ka punkt 9.1).
2. Kodumaise toetuse puhul avab toetuse arvestaja projekti koodi (WBS elemendi) transaktsiooniga CJ20N.
3. Kui toetus laekub osaliselt või täielikult ettemaksena, siis kajastab laekumise kontoväljavõtete sisestaja, küsides toetuste arvestajalt vajadusel infot laekumise kohta. Toetused alla Üldeeskirjas sätestatud piirmäära võib kanda kohe tuluks.
4. Kulukannetele vastava tulukande tegemiseks võtab toetuste arvestaja kulutuste kohta andmed SAP BO aruandest EA005 või EA004 iga toetuse või projekti kaupa.
5. Tulukanded sisestab toetuste arvestaja SAPi, kasutades toimingut ZFI\_GMTULUD. Toimingus leitakse tulukanded automaatselt igast toetusest tehtud kulude ja investeeringute alusel. Erandjuhtudel kasutatakse üksikute toetuste korral toimingut F-22, dokumendi tüübiga DR, kui tulukandeid ei ole võimalik automaatselt kuludest lähtudes ette genereerida.
6. Toetuste arvestaja seob nõuded ja saadud ettemaksed toiminguga F-32, eritunnus O, L, U või V.
7. Kui väljamaksetaotlus sisaldab kaudseid kulusid lähtudes ühikuhinnast või kaudsete kulude määrast, teeb toetuste arvestaja kulude ümbertõstmise kanded kontodel 5080000 ja 5550000 transaktsiooniga F-02, dokumendi tüüp ZL, vahekonto 71000123, või ZT, vahekonto 100100300 (SA-de puhul). Kontode debiteerimine ja krediteerimine tehakse eraldi kannetega (SAPi dokumentidega).
8. Toetuse tagasinõude korral võtab toetuste arvestaja arvele tagasimaksekohustuse transaktsiooniga F-27.
9. Kui tagasinõutav toetus vahendati edasi projekti partneritele, võtab toetuste arvestaja arvele antud toetuse tagasinõude transaktsiooniga F-41 kontogruppi 1036, ostumooduli kasutamisel transaktsiooniga MIRO.
10. Asutuste maksetaotluste kontrollimiseks ja koostamiseks, sh esitamiseks SFOSi e-toetuste moodulisse, kasutab toetuste arvestaja SAP BO aruannet RP007, mis võimaldab saada välisloetusega seotud kulutusi tõendavate alusdokumentide nimekirja koos abikõlblike summadega, või SAP BO aruannet RP008, mis võimaldab saada kodumaise toetusega seotud kulutusi tõendavate raamatupidamiskannete nimekirja kontode kaupa koos kannetele lisatud selgitusega. Tööjõukulude kohta võetakse maksetaotlusse detailsem info SAP BO aruandest HR025.
11. Kord aastas, hiljemalt järgmise aasta 31. jaanuaril saadab toetuste arvestaja saadud toetuste kohta teatise toetuse andjale või vahendajale, kui toetusega seoses jäid bilanssi nõuded ja kohustused.

## **6.6. Toetuste vahendamine**

Toimingus osalejad/vastutajad: toetuste arvestaja, tarnijate registri andmete muutja, kontoväljavõtete sisestaja

Toimingu tähtaeg/kestvus: vahendatud toetusest teadasaamisel vastavalt Toimemudelis kokku lepitud tähtajale; SFOSis kajastatud vahendatud toetuste korral SFOSist SAPi liidese kaudu saabunud dokumentide alusel järgmisel tööpäeval, üks kord aastas aasta lõpu seisuga ka toetuse saajatelt saadud saldoteatiste alusel, mille kohta tehakse tühistuskanded siis, kui SFOSist tulevad hiljem automaatkanded; vahendatud toetuste tulud ja kulud kajastatakse võimalikult samas perioodis toetuste saajate maksetaotlustes esitatud kuludega; kanded igakuiselt hiljemalt saldoandmiku esitamise tähtajaks lähtudes teadaolevast informatsioonist toetuste vahendamise kulude kohta.

Viited: Üldeeskiri § 24-30, Sise-eeskiri, Toimemudel, juhend „SFOSi dokumentide menetlus SAPis“, juhend toetuste saldode inventeerimise kohta alates 2019

Toetuste vahendamise kajastamise toimingu sammud, kui toetuse andmise, tagasinõude, intresside või viiviste arvestuse dokument saabub SAPi SFOSist:

1. Tarnijate registri andmete muutja kontrollib igapäevaselt e-postkasti [sfos.hankija@rtk.ee](mailto:sfos.hankija@rtk.ee), otsides sealt Asutusele vajalikke tarnijaid ja tagades nende õige sisestamise SAPis lähtudes SFOSis registreeritud toetuse saajast või toetuse saaja makse saajast.
2. Toetuse arvestaja registreerib tarnija SAPis, võttes lisaks käesoleva korra punktis 4.2. kirjeldatule arvesse SFOSist SAPi saadetud raamatupidamisdokumentide menetlemise juhendis tarnija loomise peatükis kirjeldatud nõudeid. Korterühistu korral kasutatakse ühekordse tarnija koodi 5900004.
3. Toetuste arvestaja kontrollib ja postitab igal tööpäeval transaktsioonis FBV0 SFOSist eelmisel tööpäeval saabunud pargitud dokumendid, mille viide on „SFOS“. Kõik dokumendid, mis peavad minema SFOSis kinnitamisest kolme tööpäeva pärast maksmisele (ei ole makseblokiga), tuleb parklasse saabumisele järgneval tööpäeval postitada. Kui dokument vajab selgitamist ja seda ei saa saabumise päeval postitada, tuleb seda teha esimesel võimalusel, tehes ühtlasi vajaduse korral riigikassale käsitsi broneeringu dokumendil näidatud maksetähtpäevaks.
4. Parklasse tekkinud kanded tuleb enne postitamist võrrelda SAP BO SFOSi maksekorralduste aruandega SF109. Makseks minev kohustis kokku ja selle jaotus EL ja kaasfinantseerimise osaks peab võrduma aruande SF109 kohase maksekorraldusega.
5. Parklasse tulevad makseblokiga tagasinõuete ja ettemaksete tasaarveldamise kanded tuleb postitada ja siduda tagastusnõude või ettemakse kontoga samuti parkasse saabumisele järgneval tööpäeval, võttes arvesse aruande SF109 infot ning SAPi kande infot (makseblokk, kanderea teksti märged TT tagastusnõude korral, ET ettemakse sulgemise korral). Sidumine tuleb teha SAPi transaktsiooniga F-44, arvestades sidumise kuupäeva reegleid (vt juhend „SFOSi dokumentide menetlus SAPis“).

Toetuste vahendamise kajastamise toimingu sammud, kui toetust antakse edasi projekti partneritele:



1. Toetuste arvestaja võtab toetuse saaja maksetaotluse või teatise alusel arvele kulutuse ja kohustuse saaja ees ning paralleelselt tulu ja nõude toetuse andja vastu.
2. Vahe korral täpsustab toetuste arvestaja andmeid saajaga, paludes saata teatise vahe korrigeerimiseks, teatise saamisel teeb korrigeerimiskanded SAPis.
3. Kontoväljavõtete sisestaja kajastab toetuste laekumised SAPis transaktsiooniga F-02 või F-06 ning seob nõuded.
4. Toetuste arvestaja võrdleb iga kuu lõpus SAP BO aruannete alusel toetuste tulude ja kulude vastavust.
5. Kord kuus vormistab toetuste arvestaja teatise toetuse andja raamatupidamisele, kajastades selles kuus arvele võetud toetuse arvel tehtud kulutused, sh toetuste vahendamisega seotud kulutused.

## 6.7. Muud nõuded klientidele

Toimingus osalejad/vastutajad: müügi arvestaja

Toimingu tähtaeg/kestvus: järgmisel tööpäeval nõude arvelevõtmisest teadasaamisel, perioodiliste nõuete korral vastavalt Toimemudelile

Viited: Toimemudel, SAP kasutusjuhend „SAP müügireskontro kasutusjuhend Kliendi tehingud“

Toimingu üldised põhimõtted:

- Muude nõuetena mõistetakse käesolevas korras niisuguseid nõudeid, mille korral ei väljastata müügiarveid (v. a saadud toetused, vt punkt 6.5.).

Muude nõuete arvestuse toimingu sammud:

1. Müügi arvestaja saab Asutuselt andmed nõude arvelevõtmiseks DHSi kaudu või e-posti teel või lähtudes kuludokumentidele lisatud infost nõude arvelevõtmiseks.
2. Müügi arvestaja võtab nõude arvele SAP müügireskontros sobiva transaktsiooniga, üldjuhul F-22.
3. Nõude dokumendi loomisel sisestab müügi arvestaja päises viite lahtrisse alusdokumendi numbri. Nõude salvestamisel lisab ta SAPi dokumendi numbri omakorda alusdokumendile (näiteks DHSis).
4. Müügi arvestaja jälgib vähemalt üks kord kuus nõuete laekumise tähtaegsust SAP BO aruande „Laekumata nõuded ja saadud ettemaksed“ alusel. Ta kontrollib ühtlasi, kas nõuded tuleb siduda saadud ettemaksetega või kohustustega. Sidumiseks kasutab ta transaktsiooni F-32.
5. Maksetähtaja ületanud nõuete kohta, mida ei olnud võimalik siduda saadud ettemaksete või kohustistega, saadab müügi arvestaja info Asutusele või otse kliendile, kui Toimemudel näeb seda ette.

## 7. Saldode kontrollimise, inventeerimise ja hindamise toimingud

## 7.1. Saldode kontrollimine

Toimingus osalejad/vastutajad: saldode kontrollija

Toimingu tähtaeg/kestvus: saldod kontrollitakse perioodiliselt Sise-eeskirjas või Toimemudelis määratud tähtajal või vajaduse tekkimisel.

Viited: Üldeeskiri § 50 lg 1, Sise-eeskiri, Toimemudel, SAPi kasutusjuhendid, sh „Eelarve täitmise vigade vältimine“, „Ebatöenäolised nõuded“

Toimingu üldised põhimõtted:

- Talituse pearaamatupidaja määrab tööjaotuse ja tähtajad kontode saldode perioodiliseks kontrollimiseks kontode ja vajaduse korral lisaks Asutuste kaupa.
- Kontode kontrollimisel arvestatakse erinevate kontode tehniliste iseärasustega. Näiteks reskontro kontodel tegeldakse avatud kannete kontrollimisega klientide ja tarnijate kaupa, jälgides muuhulgas tähtajaks tasumata nõudeid ja kohustusi ning ettemaksete õigeaegset sulgemist. Pearaamatu kontodel, millel on nõutav avatud kannete haldus (Open item management), suletakse kontrolli käigus saldod, mille jääk on null.
- Kontode kontrollimiseks kasutatakse SAPi või SAP BO aruandeid.

Saldode kontrollimise toimingu sammud:

1. Töötaja võtab väljavõtte kontrollimisele kuuluvast pearaamatu kontost või tarnijate või klientide reskontrost ekraanile või salvestab Excelisse ja viib läbi saldode kontrolli. Saldode kontrollimiseks kasutatakse SAP BO aruandeid. SAPist võetakse operatiivinfo päringuid tehingute kohta.
2. Panga vahekontode saldod kontrollitakse igapäevaselt. Panga vahekonto saldo peab olema null (kontrollitakse transaktsiooniga FAGLL03). Panga vahekonto avatud kanded suletakse igapäevaselt vastavalt käesoleva dokumendi punktidele 3.2.
3. E-riigikassa ja muu kodupanga saldod võrreldakse pangakonto väljavõttega vähemalt iga järgmise päeva hommikul või välispankade puhul kontoväljavõtte saamisel, muul juhul vähemalt kord kuus. E-riigikassa kontode saldode õigsuse kontrollimiseks võrreldakse iga järgmise tööpäeva hommikul e-riigikassa aruannet kontode lõikes SAPi transaktsiooni FEBA paigutusega „Pankade koondkäibed“.
4. Tarnijate ja klientide korral kontrollitakse ettemaksete olemasolu korral jooksvalt ettemaksete sulgemise vajadust ning suletakse ettemaksed koheselt peale sellega seotud nõude või kohustuse arvelevõtmist.
5. Vähemalt kord kuus viiakse pearaamatu kontodel, millel on kontoplaani kohaselt ette nähtud avatud kannete haldus, läbi kannete sulgemine. Selleks seotakse kanded transaktsiooniga F.13 ja seejärel kontrollitakse avatuks jäänud konto käibed transaktsiooniga FAGLL03. SAP Pearaamatu juhendis on kirjeldatud kontod, millele transaktsioon F.13 on taustatööna automaatselt aktiveeritud. Ülejäänud juhtudel kasutatakse kannete sidumiseks transaktsiooni F-03. Välisvaluutas toimunud tehingute sidumine toimub transaktsiooniga F-51.

6. Aasta alguses tuleb kontrollida, kas klientide ja tarnijate kanded on eelmise aasta lõpu seisuga seotud. Sidumata kanded tuleb käivitada transaktsioon F.13 (nii kliendid kui ka tarnijad defineeritud tingimustel) või F-32 (kliendid) või F-44 (tarnijad).
7. Vastavalt Sise-eeskirjas määratud tingimustele viiakse läbi ja kajastatakse nõuete ebatõenäoliseks hindamist lähtudes SAPi kasutusjuhendist „Ebatõenäoliseks hindamine“.
8. Lõpetamata põhivara soetuste (kontod 155910, 156910) kohta saadab saldode kontrollija Asutusele vähemalt juuni, septembri ja detsembri lõpu seisuga väljavõtte ja jälgib Asutuselt tagasiside saamist, et tagada lõpetatud ja kasutuselevõetud põhivara õigeaegne ümberklassifitseerimine ja amortisatsiooni arvestuse õigsus.
9. Aasta lõpu tegevusena tuleb avatud nõuded ja kohustised üle viia järgmisesse aastasse transaktsiooniga FMJ2. Bilansikonto 70001001 tuleb tõsta tühjaks kontole 70001000. Soovi korral võib teha tasanduskande kontrol 20350000 või 10350000, et aasta lõpuga ei jääks saldod tulukeskuste lõikes kontole 29900095. Sihtasutusel viiakse kontrol 29800000 saldo kontole 29800100. Konto saldod tulukeskuste lõikes näeb aruandes FAGLB03 või SAP BO aruandes RP009.

## 7.2. Aastainventuurid

Toimingus osalejad/vastutajad: talituse pearaamatupidaja, saldode kontrollijad, Asutused

Toimingu tähtaeg/kestvus: auditeeritud aastaaruande esitamise nõuetest tulenevatel tähtaegadel

Viited: Üldeeskirja § 50-52, Sise-eeskiri, Toimemudel, juhend toetuste saldode inventeerimise kohta alates 2019

Toimingu üldised põhimõtted:

- Nõuete ja kohustiste inventeerimise dokumenteerimiseks kasutatakse ühtlustatud vorme lähtudes käesoleva korra lisast. Vormide kasutamisel võib lisada neisse sobivaid veerge, et detailiseerida inventeeritavaid saldosisid lisainfoga (näiteks lisada eelarve tunnused - eelarve liik, objekt, konto, tegevusala, toetus).
- Asutuse bilansikontode inventeerimise kohta võib vormistada mitu erinevat tabelit (nimekirja) või ühe tabeli, milles on kajastatud kõik asutuse 6-kohalised bilansikontod tehingupartnerite, toetuse koodide ja projekti koodide kaupa ning selgitatud, kuidas ja kelle poolt kontode saldod inventeeriti – vt käesoleva korra lisaga 1 kehtestatud inventuurivormid, leht „As-koondakt detailidega“. Selles kajastatakse ka põhivara ja muud kontod, mis inventeeriti Asutuse poolt, lisades selgituste veerus viite Asutuse inventuuridokumendile ja märkides inventeerija veergu FAO saldode kontrollija nime, kes kontrollis Asutuse inventuuridokumendis märgitud andmete vastavust bilansikonto saldole.
- Inventeerimist tõendavate algdokumentidena kasutatakse mitmesuguseid infosüsteemide kaudu saadavaid dokumente, nagu saldokinnituskirjad, pangakonto väljavõtted, SAPi aruanded, SAP BO aruanded, saldoandmike infosüsteemist saadud aruanded, toetuse saaja saldoteatised.

- Talituse pearaamatupidaja määrab tööjaotuse inventuuride läbiviimise ja inventuuridokumentide koostamise korraldamiseks ning inventuuridokumentide alusel korrigeerimiskannete tegemiseks.
- Talituse pearaamatupidaja suhtleb Asutustega olemaks kursis inventuuride läbiviimise korraldamise ja inventuuride tähtaegse toimumisega Asutustes, et tagada aasta lõpetamisega seotud kontode saldode inventeerimine. Talituse pearaamatupidaja määrab tööjaotuse Asutuste poolt läbi viidud inventuuride kohta inventuuridokumentide saamise jälgimiseks ning inventuuridokumentide alusel korrigeerimiskannete tegemiseks.
- Vastavalt Riigikontrolliga kokku lepitule ei saadeta saldokinnituskirju tarnijatele, kui arvele võetud kohustised on tavapärase tegevuse tulemusel tekkinud kohustised, mis lähevad maksetähtpäeval tavakorras tasumisele.
- Vastavalt Riigikontrolliga kokku lepitule saadetakse müüginõuete kohta saldokinnituskirjad juriidilistele isikutele, kui inventuuri tegemise ajaks laekumata nõude summa on alates 5 000 eurost ja kui maksetähtpäev pole inventuuri tegemise ajaks saabunud (füüsilistele isikutele ei saadeta). Laekumata nõuete korral, mille maksetähtpäev on inventuuri tegemise ajaks saabunud, saadetakse meeldetuletuskiri vastavalt Toimemudelisis meeldetuletuskirjade kohta kokku lepitule.

#### Aastainventuuride läbiviimise ja dokumentatsiooni koostamise ja kogumise sammud:

1. Talituse pearaamatupidaja veendub ministeeriumi ja Asutuste otsuste olemasolus aastainventuuride läbiviimiseks.
2. Talituse pearaamatupidaja arutab Talituses nõuete ja kohustiste inventeerimise tööjaotust, et tagada saldode kontrollijate informeeritus ja inventuuride ladus läbiviimine.
3. Talituse pearaamatupidaja määrab saldode kontrollijad, kes saldokinnituskirjad SAPis koostavad ja välja saadavad.
4. Saldode kontrollijad võivad koostada saldokinnituskirjade saatmise ja tagasiside kohta eraldi dokumendi, vt inventeerimisdokumendi vorm „Saldokinnituskirjadega inventeerimine“. Sellesse vormi võetakse kõikide reskonto kontode saldod SAP BO aruandest RP002 ja RP003 ning märgitakse seejärel ära, millistele klientidele saldokinnituskirjad saadeti ning millistelt tarnijatelt või klientidelt saldokinnituskirjad saadi. Vastamisel märgivad saldode kontrollijad sellesse dokumenti vastuse andmed.
5. Saldode kontrollijad võivad saldokinnituskirjade saatmise ja tagasiside info märkida Asutuse inventuuriakti detailsele vormile (saldokinnituskirjadega inventeerimise dokumendi asemel), kus on kajastatud ka muude kontode inventeerimise andmed ja selgitused (vt käesoleva korra lisaga 1 kehtestatud inventuurivormid, leht „As-koondakt detailidega“).
6. Selgunud vahe korral käivitab saldode kontrollija vahe väljaselgitamise ja vajaduse korral ka saldo korrigeerimise töövoog ning vastutab inventeerimisdokumendi tulemuse märkimise eest (selgitus vahe kohta, kes, mis põhjusel vahe parandas).
7. Kui Asutuse bilansikontode inventeerimiseks ei kasutata ühist vormi, koostavad saldode kontrollijad iga Asutuse kohta aasta lõpu seisuga reskonto kontode, s.o klientidega seotud nõuete ja tarnijatega seotud kohustuste kontode inventeerimise vormid, kus kajastatakse kontode analüütika klientide ja tarnijate kaupa. Inventeerimise dokumentide loomisel kasutatakse SAP BO aruandeid RP002 ja RP003. Inventeerimisel veendutakse saldode õigsuses lähtudes saldokinnituskirjadest, saldoandmike infosüsteemis tehtud võrdlustest

ja visuaalsest kontrollist. Visuaalse kontrolli käigus vaadatakse üle reskonto kontod, kulu kajastamise perioodid, maksetähtajad (kas need on loogilised ja reaalsed), ettemaksete olemasolu (kas need on põhjendatud või tuleks sulgeda) jms.

8. Toetustega seotud bilansikontode inventeerimiseks kohta koostavad saldode kontrollijad iga Asutuse kohta eraldi sihtfinantseerimisega seotud tekkepõhiste ja kassapõhiste eelarvete täitmise aruanded, kasutades SAP BO aruannet EA005. Toetuste saldode inventeerimiseks veendutakse saldode õigsuses lähtudes tekkepõhiste tulude ja kulude vastavuse printsiibist ja teadaolevatest erinevustest. Inventuuridokumendist peab olema võimalik välja lugeda, et tulude ja kulutuste vastavus on üle kontrollitud. Lisaks saadetakse toetuste kohta saldode info Asutusele (näiteks projektijuhtidele või sisuosakondadele), kes toetuste saamise ja andmisega tegelevad. Asutuse töötajad kinnitavad saldode õigsust, sh kassapõhiselt võetud sildfinantseerimise või kulutamata ettemaksete summat.
9. Rakendusasutustes (ministeeriumid, Riigikantselei) peetavate Euroopa Liidu toetuste sihtfinantseerimise nõuete saldode inventeerimine toimub koostöös RTK toetuste maksete osakonnaga TMO, kes saadab info rakendusasutuste meetme tegevuste kaupa ELile esitatud viimase maksetaotluse ning ELi maksetaotlusesse lülitamata jäänud abikõlblikkuse kahtlusega summade kohta saldode kontrollijatele ELi nõuete inventuuri läbiviimiseks. Inventeerimine toimub talitustes lähtudes juhendist toetuste saldode inventeerimise kohta alates 2019.
10. Saldode kontrollijad võivad koostada eraldi pearaamatu tüüpi kontode inventeerimise dokumendi(d), mida võib sobivalt jaotada alamdokumentideks lähtudes nende sisust. Teatud kontod, mis saadetakse ülevaatamiseks Asutusele, võib grupeerida ühte alusdokumenti lähtudes sellest, kellele need ülevaatamiseks saadetakse. Kui kontodel on SAPis avatud nõuete haldus, siis kasutatakse inventeerimise dokumendi saamiseks SAP BO aruannet RP017 „Pearaamatu tüüpi kontode analüütilised saldod“.
11. Personaliteenuste osakonna töötaja inventeerib palgaarvestusega ja palkadelt arvestatud maksudega seotud saldod, samuti puhkusetasu maksmise kohustuste ja ettemaksetega seotud saldod ja esitab need allkirjastatult Talitusele.
12. Asutuse nõuete ja kohustuste inventeerimise dokumendi alusena kasutatakse Asutuse kohta SAP BO aruannet RP009 „Kontode saldod kuu lõpus“.
13. Inventeerimise dokumendis viidatakse inventuuri käigus tehtud parandustele, et tuua inventuuri ajal tehtud saldo muutused ja parandamise põhjused selgelt välja.
14. Saldode kontrollijad koguvad Asutuse nõuete ja kohustiste inventeerimise alusdokumendid ja koondakti võimaluse korral ühte digikonteinerisse. Kui ühte digikonteinerisse kogumine ei ole otstarbekas, säilitakse mitmeid allkirjastatud dokumente. Inventeerimise dokumendi töölehtedel kajastatakse dokumendi koostajana kontrollija(te) nimi (nimed). Inventeerimise alusdokumentide digitaalne allkirjastamine toimub lähtudes valitsemisala pearaamatupidaja korraldusest kas tema enda või saldode kontrollija(te) poolt. Asutuse saldode inventeerimise digitaalselt allkirjastatud dokument (dokumendid) saadetakse Talituse poolt Asutusele teadmiseks.
15. Kui saldokinnituskirjadega inventeerimise dokument on koostatud kogu valitsemisala kohta eraldi alusdokumendina, allkirjastatakse see valitsemisala pearaamatupidaja ja saldode kontrollija(te) poolt, kes kinnituskirjade väljasaatmise ja vastuste kogumise tegeles(id).

16. Kui Asutus vajab inventuuri läbiviimiseks Talituselt inventuurinimekirja, näiteks lõpetamata ehituste inventeerimiseks, siis lepib Talitus Asutusega kokku kuupäeva, millal nimekiri saata (millal on kõikide tehingute kohta dokumendid saadud ja kanded tehtud), võtab SAP BOst või SAPist nimekirja koos sobivate inventeerimiseks vajalike andmetega ja saadab Asutusele.
17. Kui Asutuse poolt läbi viidud inventuuri käigus selgus korrigeerimist vajav saldo, viib saldode kontrollija parandused sisse Asutusest saadud dokumendi alusel.
18. Talituse pearaamatupidaja koostab valitsemisala bilansikontode inventuuri koondakti, kasutades SAP BO aruannet RP016 „Bilansikontode inventuuri koondakt“. Selles esitatakse kõikide Asutuste bilansikontode saldod ning valitsemisala koondsaldod. Koondakti koostamisel veendub pearaamatupidaja selles, et kõikide Asutuste kõik bilansikontode saldod on inventeeritud.

## **8. Maksuarvestuse toimingud**

### **8.1. Erisoodustuste arvestus**

Toimingus osalejad/vastutajad: kohustiste arvestaja

Toimingu tähtaeg/kestvus: hiljemalt aruande esitamise tähtajal iga kuu 10.kuupäeval

Viited: tulumaksuseadus, SAP BO finantsaruannete kasutusjuhend

Toimingu üldised põhimõtted:

- Erisoodustuse maksukulu kajastatakse erisoodustuste kuludega samas kalendrikuus, et tagada maksuarvestuse õigsus ja kontrolli lihtsus.
- Erisoodustuste maksukohustised arvestatakse korraga tervele valitsemisalale, käivitades selleks SAP BO aruande RP011 „Erisoodustused“ kogu valitsemisala kohta. Selle alusel tehakse kanne SAPi kõikide asutuste kohta ühe dokumendina.
- Erisoodustuse kulusid sisestatakse perioodidesse, mille kohta on deklaratsioon juba esitatud, ainult siis, kui see on vajalik maksuarvestuse või aastaaruande õigsuse tagamiseks. Sellisel juhul teavitab kohustiste arvestaja e-posti teel seda kohustiste arvestajat, kes vastutab erisoodustuste deklareerimise õigsuse eest ja sisestab raamatupidamiskandeid maksude kohta.

Erisoodustuste arvestamise toimingu sammud

1. Kohustiste arvestaja kajastab ametiautode ja korterite erisoodustuste arvestuse baassummad bilansivälistel kontodel transaktsioonis F-02 dokumendi tüüp SA, ametiautode kohta kontodel 96000000 ja 96000001 ning ametikorterite kohta kontodel 96000010 ja 96000011.

2. Erisoodustuse maksude kande tegemiseks avab kohustuste arvestaja SAP BO aruanne RP011 „Erisoodustused“, valides päringu parameetriteks valitsemisala ja aruande esitamise perioodi.
3. Kohustiste arvestaja impordib aruande vahelehel „Erisoodustuse kanne“ Excelisse.
4. Kohustiste arvestaja omab Asutuste või teiste kohustiste arvestajate kaudu saadud infot selle kohta, milliste toetuste erisoodustuse kulu on abikõlbulik, aga maksukulu mitte. Kui selliseid toetusi on, siis muudab ta Exceli failis vastaval real eelarve tunnused.
5. Kohustiste arvestaja impordib Excelisse salvestatud erisoodustuse kande SAPi transaktsiooniga ZFI\_SALDO dokumendi tüübiga SA.
6. Kohustiste arvestaja sisestab erisoodustuste kohta TSD lisa 4 e-maksuameti infosüsteemi või annab info edasi PTO-le, kes sisestab deklaratsiooni.
7. Kohustiste arvestaja käivitab transaktsiooni ZHR\_Palgamaksud variandiga „Erisoodustus“, mis tekitab erisoodustustelt arvestatud maksude ettemaksu ettepaneku kanded.
8. Kohustiste arvestaja teeb lisakandeid varasematesse kuudesse lisatud erisoodustuste kulude kohta maksude arvestamiseks ja parandab vajaduse korral varasemate kuude maksudeklaratsioonid e-maksuameti infosüsteemis.

## 8.2. Käibemaksu arvestus

Toimingus osalejad/vastutajad: kohustiste arvestaja

Toimingu tähtaeg/kestvus: hiljemalt iga kuu 20.kuupäeval

Viited: SAP BO finantsaruannete juhend

Toimingu üldised põhimõtted:

- Asutuste kohta, kes on pöördkäibemaksukohuslased, esitatakse käibedeklaratsioon (KMD).
- Asutused kohta, kes on käibemaksukohuslased, esitatakse nii KMD kui ka selle lisad KMD INF A ja B. Lisaks esitatakse ühendusesisese käibe aruanne VD.
- KMD ja selle lisad koostatakse SAP BO aruande RP010 alusel ja sisestatakse e-maksuameti infosüsteemi. Vajaduse korral tehakse ümberarvutused, mis tulenevad osalisest sisendkäibemaksu määra või muudest põhjustest, mille korral on vaja deklaratsiooni või selle lisasid korrigeerida.
- Müügisüsteemi ERPLY korral saab kohustuste arvestaja KMD lisa INF A andmed ERPLYst.
- Üldjuhul ei tee kohustiste arvestajad täiendavaid kandeid, mis muudavad käibemaksu kohustist või sisendkäibemaksu, peale kuu kohta KMD esitamist. Erandkorras peab kohustiste arvestaja informeerima sellest e-posti teel Asutuse KMD koostaja ülesannetes olevat kohustiste arvestajat.

Käibedeklaratsiooni esitamise toimingu sammud:

1. Kohustiste arvestaja käivitab hiljemalt KMD esitamisele eelneval tööpäeval SAP BO aruande RP010 „Käibedeklaratsioon“, valides asutuse koodi, kuu ja aasta, mille kohta

aruanne esitatakse. Aruandest RP010 saab eelarvetunnuste ja summade algandmed KMD ja KMD INF A ja B koostamiseks ning käibemaksu konteeringute tegemiseks.

2. Kohustiste arvestaja arvestab välja käibemaksukohustuslase sisendkäibemaksu ning kajastab osalise käibemaksu kulusse kandmise.
3. Kohustiste arvestaja võtab arvele pöördkäibemaksukohustuse Maksu- ja Tolliameti ees kontole 20300002 aruande RP010 alusel, kui seda ei ole tehtud kuu jooksul jooksvalt.
4. Kui kohustiste arvestaja tahab sulgeda konto 10370000 eelmise kuu jääki, viib ta selle kontole 10370100 ja/või kontole 10370101 transaktsiooniga F-02.
5. Kohustiste arvestaja sulgeb SAPis sisendkäibemaksu kontodel 10370100 ja/või 10370101 ja arvestatud käibemaksu kontol 20300100 käibemaksukohustuse kontole 20300002 või käibemaksu pearaamatu ettemaksu kontole 10370000 käibemaksukoodiga A1 eelarve liikide ja muude eelarve tunnuste lõikes. Summad leitakse SAP kontoväljavõtte FAGLL03 alusel, valides kuu, mille kohta kannet tehakse, arvestatud ja sisendkäibemaksu kontod ning paigutuse „Eelarve 1“, mis kuvab ekraanile summad eelarvetunnuste ja raamatupidamise kontode lõikes. Kui tulemuseks on käibemaksu kohustus, siis teeb kohustiste arvestaja kande transaktsiooniga ZFI\_KMSULGEMINE või F-43. Kui tulemuseks on käibemaksu ettemaks, siis kajastab kohustiste arvestaja ettemaksu transaktsiooniga F-02 dokumenditüübiga SA, kandes arvestusobjektid kõikidele kande ridadele.
6. Järgmisel tööpäeval peale kannete tegemist käivitab kohustiste arvestaja SAP BO aruande RP010 „Käibedeklaratsioon“ uuesti ja veendub andmete õigsuses. Sealhulgas kontrollib ta, kas maksekohustus kontol 20300002 või ettemaks kontol 10370000 on samas summas, nagu käibedeklaratsiooni aruandes või kas see vastab mahaarvamisele kuuluvale sisendkäibemaksu proportsioonile, kas kõikidelt nõutavatelt summadelt on arvestatud pöördkäibemaks. Pöördkäibemaks on õige, kui käibedeklaratsiooni kõige alumises lahtris on summa, mis võrdub käibedeklaratsiooni punktis 6 olevalt summalt arvestatud käibemaksuga.
7. Kohustiste arvestaja võtab vajaduse korral KMD INF A ja B deklaratsiooni Excelisse ja muudab vajaduse korral sisendkäibemaksu summad vastavaks proportsioonile.
8. Kohustiste arvestaja sisestab KMD, KMD INF A ja B osa ning KMD VD aruanded e-maksuameti infosüsteemi.
9. Kohustiste arvestaja kontrollib, et varasematesse kuudesse ei ole arvestatud ja sisendkäibemaksu kontodele summasid sisestatud. Selleks avab ta SAP aruande FAGLL03 ja valib arvestatud ja sisendkäibemaksu kontod. Kui kontode saldo on aruande esitamise seisuga null, siis varasematesse perioodidesse kandeid tehtud ei ole ja varasemate kuude KMD muutmise vajadus puudub.
10. Kohustiste arvestaja otsib varasematesse perioodidesse lisatud kanded üles, valides FAGLL03 sisendkäibemaksu ja arvestatud käibemaksu kontod ning perioodi aasta algusest kuni eelneva kuuni enne deklaratsiooni esitamist. Valides paigutuse /PEARM, saab ta detailse infot pearaamatu kannete kohta. Filtreerides kanded, kus maksukood ei ole A1 ja sisestamise kuu, mille kohta deklaratsiooni koostatakse, ei ole kuni eelmise deklaratsiooni koostamise kuupäevani, saab ta ekraanile kanded, mis on tehtud varasematesse perioodidesse peale KMD esitamist.
11. Lähtudes tehtud parandustest teeb kohustiste arvestaja lisakanded käibemaksu kajastamiseks ja parandab KMD Maksu- ja Tolliameti infosüsteemis.



## 9. Eelarvetega seotud toimingud

### 9.1. Välistoetuste avamine ja neile eelarvete sisestamine

Toimingus osalejad/vastutajad: Asutus, toetuste arvestaja, RTK riigiarvestuse spetsialist, Rahandusministeerium

Toimingu tähtaeg/kestvus: võimalikult kiiresti vajaduse tekkimisel

Viited: Kassalise teenindamise eeskiri, SAPi kasutusjuhend „Toetuste haldamise mooduli juhend“ punktid 1-3 ja punktid 5-9

Toimingu üldised põhimõtted:

- Talitus tsentraliseerib välisabi toetuste (grantide) loomise ja eelarve sisestamise ühele või mitmele toetuste arvestajale.
- Kui Asutusele on antud SAPi litsents ja Asutusega on Toimemudeli alusel kokku lepitud, et ta avab toetusi ja sisestab neile eelarveid ise, toimub see töö Asutuses.
- Eelarve avab vastavalt Kassalise teenindamise eeskirjale Rahandusministeerium sildfinantseerimise andmise korral või RTK riigiarvestuse spetsialist.
- SFOSis registreeritud toetuste meetmete rakendusskeemidele avab SAPis vastavad toetused ning saadab SFOS-SAP liidese töötamiseks SFOSile vajalikud arvestusobjektide koodid SFOSi kasutajatoele RTK riigiarvestuse spetsialist. Nimekirja SFOSi toetuste koodidest hoitakse RTK Riigi raamatupidamise võrgukettal kataloogis 4-4 Riigiraamatupidamise tehnilised dokumendid -> SAP. Kui SFOSis registreeritakse kodumaine toetus, millele SAPis vastab reaalne eelarvekontrolliga toetus, tagab talitus, kelle kliendiks on vastav rakendusasutus, toetusele eelarve info saamise toetuse andja Asutuselt.

Toetustega seotud toimingu sammud:

1. Toetuste arvestaja saab Asutuselt DHSi kaudu või e-posti teel info uue toetuse loomiseks ja sellele eelarve sisestamiseks. RTK riigiarvestuse spetsialist saab SFOSis avatud toetusmeetme info SFOSi kasutajatoelt.
2. Toetuste arvestaja või RTK riigiarvestuse spetsialist loob uue toetuse transaktsiooniga GMGRANT, tagades õige sponsori, kellelt raha laekub, kehtivusaja ning eelarve perioodide avamise aastate kaupa. Splitting rule peab olema 1 ning mõlemad eelarveaasta variandid (Fiscal Year variant) peavad olema K4. Eelarve vahelehel saab blokeerida toetuse tuleviku eelarveaastad, et need jääksid hilisemast eelarve sisestamise dokumendist välja. Kui periood kätte jõuab, siis eemaldab toetuste arvestaja blokeeringu, kui toetus kandub edasi järgmisesse aastasse või pikendab toetuse perioodi ja lisab uue eelarveaasta. Lehele Viide sisestab ta lepingu või SFOSi koodi (Internal Reference) ning eelarveobjekti koodi (External Reference). Dimensioonide lehele sisestab ta eelarvega seotud tunnused – liigi, eelarveüksuse ja eelarve kontod, millele eelarve avada.

3. Toetuste arvestaja sisestab toetusele eelarve transaktsiooniga GM\_CREATE\_BUDGET vastavalt Toetuste haldamise mooduli juhendile. Eelarve sisestatakse kahest varasemal juhul – kas on toimunud laekumine või on vajalik sildfinantseerimine. SFOSis registreeritud riigieelarvelise toetuse eelarve kajastab RTK riigiarvestuse spetsialist, vähendades samaaegselt Asutuse eelarvet ilma toetuse koodita.
4. Kui toetusele on eelarve sisestatud laekumise alusel, annab toetuste arvestaja sellest teada RTK riigiarvestuse spetsialistile e-posti teel. RTK riigiarvestuse spetsialist avab eelarve ja teavitab sellest Asutust ja toetuste arvestajat. Eelarve avamisel kasutatakse teksti väljal järgmisi lühendeid, et saada aru eelarve sisust: JÄÄK (eelmisest aastast üle tulnud jääk); LAEK (laekumise alusel avatud); SILD (sildfinantseerimise andmine); YMKL (ümberklassifitseerimine, mis ei muuda eelarve mahtu, näit K-lt I-le).
5. Kui toetusele on eelarve sisestatud sildfinantseerimise taotluse alusel, siis saadab toetuste arvestaja eelarve sisestamise kohta teate Asutusele.
6. Toetuste arvestaja tõstab aasta lõpu seisuga kasutatud arvelduskrediiti jäägi kontole 20810000, järgmise aasta alguses teeb vastupidise kande (*Reverse*).
7. Toetuste arvestaja sisestab aasta alguse kassalise raha jäägi SAP BO aruande EA005 järgi kontole 99999997 toetuste kaupa (eelarve liik 40 vi 41, vastaskanne samal kontrol ilma toetuse koodita), et tagada toetuste kassapõhise jäägi arvestus.
8. Kodumaiste toetuste tekkepõhised ettemaksete jäägid aasta alguseks sisestatakse läbi konto 99999996, kui nende arvestuseks ei kasutata toetuste koodi ning vastasel korral poleks võimalik jääke toetuste suure arvu tõttu leida.

## 9.2. Tekkepõhise eelarve sisestamine avaliku sektori moodulisse

Toimingus osalejad/vastutajad: RTK riigiarvestuse spetsialist, Rahandusministeerium

Toimingu tähtaeg/kestvus: hiljemalt 5 päeva jooksul riigieelarve või selle muudatuse saamisest

Viited: SAPi kasutusjuhend „Eelarvestamise mooduli kasutusjuhend“ punkt 4

Toimingu üldised põhimõtted:

- Tekkepõhine riigieelarve ja selle muudatused sisestatakse RTK riigiarvestuse spetsialisti poolt Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonnast saadud info alusel. RTK riigiarvestuse spetsialist kontrollib alusdokumendi olemasolu ning dokumendil oleva info vastavust eelarve juhendmaterjalidele (arvestusobjektide kasutamise reeglid, riigieelarve muudatuste otsustamise reeglid).

Eelarve sisestamisega seotud toimingu sammud:

1. RTK riigiarvestuse spetsialist saab Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna töötajalt e-posti teel info Exceli kujul või vabas vormis riigieelarve või selle muudatuse sisestamiseks. RTK riigiarvestuse spetsialist kontrollib infot, sh vajaliku tõendusmaterjali olemasolu (alusdokumendi).

2. RTK riigiarvestuse spetsialist sisestab eelarve transaktsiooniga FMBB, valides õige dokumendi tüübi. Riigieelarve ja selle muudatused sisestatakse dokumendi tüübiga Z001, eelmisest aastast järgmisesse aastasse viidud eelarve sisestatakse dokumendi tüübiga Z006. Igale reale lisatakse selgitus, et oleks võimalik seostada sisestus vajaliku alusdokumendiga.

### **9.3. Eelarve sisestamine kuluüksustele või kulukohtadele/ressurssidele**

Toimingu osalejad/vastutajad: Asutus, eelarvete sisestaja

Toimingu tähtaeg/kestvus: võimalikult kiiresti vajaduse tekkimisel

Viited: SAPI kasutusjuhend „Kontrolling“ punktid 4-5

Toimingu üldised põhimõtted:

- Talitus tsentraliseerib eelarve sisestamise ühele eelarvete sisestajale.
- Kui Asutusele on antud SAPI litsents, sisestab Asutus ise eelarveid.

Eelarve sisestamisega seotud toimingu sammud:

1. Eelarvete sisestaja saab Asutuselt DHSi kaudu või e-posti teel info eelarve sisestamiseks kuluüksustele või kulukohtadele/ressurssidele või mõlemale.
2. Kuluüksuste eelarve seadmisel sisestab eelarvete sisestaja summad transaktsiooniga KP06, kasutades paigutust Z1-151EXCEL1 või Z1-151EXCEL2 ning kopeerides andmed Excelist. Käsitsi sisestamiseks kasutab paigutust Z1-151 või Z1-152 (kui on vaja piirata andmed ühe konkreetse kulukeskusega).
3. Muudatuste sisseviimiseks transaktsioonis KP06 kasutab eelarvete sisestaja paigutust Z1-151 või Z1-152 ning muudatuse teeb, olles muudetaval real ning kasutades nuppu „Muuda väärtusi“, et säiliks muudatuste tegemise ajalugu.
4. Kui lisandub kuluüksus ning sellele on vajalik täiendavalt lisada eelarve, siis paigutuses Z1-151 või Z1-151EXCEL1 tuleb liikuda kõige alla vabade ridade algusesse ning lisada andmed.
5. Kulukohtade/ressursside eelarve sisestab eelarvete sisestaja transaktsiooniga KPF6, kasutades paigutust Z1-4010CEXC ning kopeerides andmed Excelist. Käsitsi sisestamiseks kasutab paigutust Z1-4010C.
6. Muudatuste sisseviimiseks kasutab eelarvete sisestaja paigutust Z1-4010C ning kirjutab uue summa vana asemele.
7. Kulukohtade/ressursside eelarvete massiliseks muudatuseks tuleb eelnevalt salvestada väljund Excelisse ning sellele lisada muudatused nii, et ükski rida ei oleks topelt, seejärel SAPIst read kustutada ja salvestada, avada uuesti eelarve sisestamise vorm ning kopeerida uued andmed Excelist.

### **9.4. Tekkepõhise eelarve täitmise aruande vastavuse kontrollimine**

Toimingus osalejad/vastutajad: Eelarvete sisestaja

Toimingu tähtaeg/kestvus: vähemalt kaks korda aastas, sh enne aastaaruande lõpetamist saldode sulgemisel

Viited: SAP BO finantsaruannete juhend

Toimingu üldised põhimõtted:

- Eelarve täitmise aruande vastavuse kontrollimisel veendutakse, kas SAP BO-s olevad eelarve täitmise aruanded, sh eelarve, täitmine ja jääk võrduvad SAPis olevate andmetega.

Eelarve jääkide kontrollimise sammud:

1. Tekkepõhise eelarve kontrollimise ajaks võib lukustada kannete tegemine kontrollitavasse perioodi, selleks saata kiri [sap.help@rtk.ee](mailto:sap.help@rtk.ee). Peale kontrollimist saadetakse vajaduse korral samal aadressil taotlus perioodi taasavamiseks.
2. Kontrolliks kasutatakse SAPi transaktsiooni FMRP\_RFFMEP1AX , milles on tehtud erinevad vaated tekkepõhise ja kassapõhise eelarve täitmise jälgimiseks.
3. Tekkepõhise eelarve täitmist võrreldakse SAP BO aruandega EA000. Tekkepõhise eelarve kontrollimise variant SAPi transaktsioonis FMRP\_RFFMEP1AX on FM TEKKE FOND - vahesummad grupeeritud eelarveliidide ja objektide ning toetuste lõikes.
4. Välistoetuste kassapõhist jääki võrreldakse SAP BO aruande EA005 kassapõhiste vahelehtedega. Vahede selgitamiseks kasutatakse vajadusel veel SAP BO aruannet KASSA005. Kassapõhise eelarve kontrollimise variant SAPi transaktsioonis FMRP\_RFFMEP1AX on FM KASSA – vahesummad grupeeritud eelarve liikide ja objektide ning toetuste lõikes.

## **10. Aruandlusega seotud toimingud**

### **10.1. Saldoandmiku ja makseandmiku esitamine ja kontrollimine**

Toimingus osalejad/vastutajad: aruandluse esitaja

Toimingu tähtaeg/kestvus: lähtudes Üldeeskirjas kehtestatud tähtaegadest igakuiselt

Viited: Üldeeskiri ja selle juhendmaterjalid, SAP kasutusjuhend „Peraamat“

Toimingu üldised põhimõtted:

- Saldoandmiku ja makseandmiku esitamine ja kontrollimine tsentraliseeritakse talituses ühe töötaja ülesandeks.
- Saldoandmiku infosüsteemi aruande üleslaadimisel ei pea eemaldama kirjeid oma tehingupartneri koodiga, need elimineerib saldoandmike infosüsteem ise aruandlusest.

- Sendivahesid tehingupartnerite vahel ei parandata ning vahed kuni 1000 euro suuruses summas parandatakse juhul, kui need on oma tehingupartneri koodiga ja vahe selgitamisel ilmnes parandamise vajadus.

#### Saldoandmiku esitamine ja kontrollimise toimingu sammud:

1. Aruandluse esitaja moodustab saldoandmiku faili transaktsiooniga ZSALDOKUU, tegevuspõhisel eelarvel oleva valitsemisala puhul transaktsiooniga ZSALDO\_TEGEVUS . Valiku parameetriteks määratakse kompanii kood, kuu ja aasta, mille kohta aruanne esitatakse.
2. Aruandluse esitaja veendub, et vahekontod oleksid viidud nullini. Rahavoo koodi 01 puhul peab olema täidetud tegevusala ja tehingupartneri kood. Vea korral on põhivara soetus üle viimata vahekontolt 552910 konto liigile 15 või on põhivara ostul kasutatud vale vahekontot. Panga vahekontode saldod peavad samuti olema viidud nulli.
3. Kui saldoandmik vastab nõuetele, salvestab aruandluse esitaja aruande xml formaati.
4. Aruandluse esitaja siseneb saldoandmike infosüsteemi ja impordib saldoandmiku.
5. Aruandluse esitaja kontrollib saldoandmikku edasi saldoandmike infosüsteemis lähtudes Üldeeskirja juurde kuuluvatest juhendmaterjalidest.
6. Vajaduse korral teavitab aruandluse esitaja talituse töötajaid või tehingupartnereid saldode parandamiseks või vahede väljaselgitamiseks, korraldab paranduse tegemise SAPis ja uuendab saldoandmiku.
7. Bilansiväliste kontode kohta valmistab aruandluse esitaja ette Asutustelt kogutud andmetega Exceli faili saldoandmiku Excelist impordi vormil ja lisab selle saldoandmike infosüsteemi.
8. Makseandmiku esitamiseks moodustab aruandluse esitaja importimiseks sobiva faili SAP BO aruande KASSA013 „Makseandmik“ alusel ja impordib selle saldoandmike infosüsteemi.

## **10.2. Riigieelarve täitmise aruande kontrollimine**

Toimingus osalejad/vastutajad: Asutus, aruandluse esitaja

Toimingu tähtaeg/kestvus: lähtudes riigieelarve seaduses kehtestatud tähtaegadest üks kord poolaastas

Viited: Riigieelarve seadus, Eelarveklassifikaator, Eelarve kord, Käsiraamat: Strateegiline planeerimine ja finantsjuhtimine

Toimingu üldised põhimõtted:

- Aruannete esitaja nõustab ja abistab Asutuse finantstöötajaid aruande kokkupanekul, tagades, et aruandes esitatud lõpliku eelarve ja eelarve täitmise koondsummad vastavad SAPis kajastatud eelarve tulude, kulude, investeeringute ja finantseerimistehingute kogumahule lähtudes eelarvestamisel kehtivatest põhimõtetest.

- Aruannete esitaja tagab riigiraamatupidamiskohustuslase eelarve täitmise aruande andmete vastavuse saldoandmikus esitatud tulemiaruanadele ning materiaalse ja immateriaalse põhivara soetuse andmetele.
- Aruannete esitaja tagab riigiraamatupidamiskohustuslase lõpliku eelarve kujunemise vastavuse SAP BO-s olevale aruandele EA009.
- Aruannete esitaja tagab asutustele üleviidava tuludest sõltuvate eelarve jääkide vastavuse SAP BO-s olevale aruandele EA022.

#### Riigieelarve täitmise aruande kontrollimise toimingu sammud:

1. Aruannete esitaja veendub, et Asutuse finantstöötajad tegelevad eelarve ja eelarve täitmise andmete viimisega infosüsteemi KAIS ning taotleb endale aruannete vaatamise õiguse infosüsteemiga KAIS seotud aruandlussüsteemis SAS Visial Analytics (SAS VA).
2. Aruannete esitaja võrdleb SAP BO-s olevat aruannet EA000 SAS VA-s oleva riigieelarve täitmise aruandega ja veendub koondsummade õigsuses.
3. Lõpliku eelarve koondsummade kontrollimiseks koostab aruande esitaja lõpliku eelarve kujunemise tabeli lähtudes aruandest EA009.
4. Eelarve täitmise koondsummade kontrollimiseks koostab aruande esitaja eelarve täitmise aruande koondsummade ja tulemiaruanade ning materiaalse ja immateriaalse põhivara soetuse andmete võrdlusfaili.
5. Eelarvest järgmisesse aastasse ülekantavate tuludest sõltuvate jääkide andmete kontrollimiseks koostab aruande esitaja jääkide aruande SAP BO aruande EA022 põhjal ja võrdleb jääke riigieelarve täitmise aruandes esitatud jääkidega.

## **11. Muud toimingud**

### **11.1. Pearaamatu perioodide avamine ja sulgemine**

Toimingus osalejad/vastutajad: valitsemisala pearaamatupidaja, MTO töötaja

Toimingu tähtaeg/kestvus: igakuiselt lähtudes aruannete lõpetamise kuupäevast

Viited: teade aadressil [sap.help@rtk.ee](mailto:sap.help@rtk.ee)

Toimingu üldised põhimõtted:

- Suletud kuu avatakse ainult erandjuhtudel korrigeerimiskannete tegemiseks.

Pearaamatu perioodide avamise ja sulgemise toimingu sammud:

1. MTO avab järgmise majandusaasta kuud kuni juunini detsembris, aprillis kuni novembrini ja juulis jooksva aasta lõpuni.
2. Vajaduse korral saadab valitsemisala pearaamatupidaja teate kuu varasemaks avamiseks.
3. MTO sulgeb eelmise majandusaasta kuud järgmise aasta juunis.

4. Vajaduse korral saadab valitsemisala pearaamatupidaja teate kuu varasemaks sulgemiseks.