

KÄSKKIRI

18.08.2025 nr 18

Direktori 20.12.2024 käskkirja nr 36 "Eelarvestamise ja kuljuhtimise protsesside kinnitamine" muutmine

Justiits- ja digiministri 06.06.2025 käskkirjaga nr 37 kinnitatud Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse põhimääruse § 13 lõike 1 punkt 7 alusel ja lähtudes § 13 lõike 1 punktist 11 muudan 20.12.2024 käskkirja nr 36 "Eelarvestamise ja kuljuhtimise protsesside kinnitamine" järgnevalt:

1. asendan käskkirja lisad 5 ja 6 käesoleva käskkirja lisas olevate lisadega 5 ja 6;
2. täiendan käskkirja lisaga 11 „Riigi IT Keskuse krediitkaardi kasutamise kord“ (lisatud);
3. käskkiri jõustub selle allkirjastamisest.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ergo Tars
direktor

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord sätestab Riigi IT Keskuse (edaspidi RIT) krediitkaardi kasutamise tingimused, vastutuse ning aruandluse põhimõtted.
- 1.2. Krediitkaart on RITi vara ning seda tohib kasutada ainult käesolevas korras sätestatud tööalaste vajaduste katmiseks.
- 1.3. Krediitkaarti kasutatakse juhul, kui:
 - tellimus või ost tehakse müüjalt, kellega puudub arve esitamise võimalus;
 - tellimus või ost on majanduslikult märkimisväärselt soodsam, kasutades elektroonilisi ostuvõimalusi otse toojalt ostes võrreldes vahendaja kaudu ostmisega;
 - tellimus või ost on kiireloomuline või ootamatu ja on seotud kriisiolukorra lahendamise või tööprotsesside jätkumise tagamisega.
- 1.4. Oste tehes kohaldub RITi riigihangete kord.
- 1.5. Krediitkaardi kasutamine isiklikeks ostudeks on rangelt keelatud.

2. Krediitkaardi kasutamise õigus

- 2.1. Krediitkaarti võib kasutada ainult kaardiomanik, kelle nimele on kaart väljastatud. Krediitkaarti ei tohi edasi anda teistele töötajatele.
- 2.2. Finantsosakonna kaardiomanik on arvestusspetsialist, töökohalahenduste osakonna kaardiomanik on litsentsispetsialist.

3. Töökohalahenduste osakonna kaardi kasutamine

- 3.1. Krediitkaarti võib kasutada üksnes arvutitöökohateenuse osutamiseks vajalike kulutuste katmiseks, sh:
 - tarkvaralitsentside soetamiseks;
 - arvutitöökohateenuse osutamiseks vajalike tootetude (sh litsentside) hankimiseks;
 - arvutitöökohateenuse osutamiseks vajalike seadmete ostmiseks.

4. Finantsosakonna kaardi kasutamine

- 4.1. Krediitkaarti võib kasutada üksnes tööalaste kulude katmiseks, mille tegemine on eelnevalt kooskõlastatud RITi finantsosakonna juhatajaga.
- 4.2. Krediitkaardiga tehtavad kulud peavad olema seotud RITi tegevuse, teenuste osutamise või tööprotsesside jätkusuutlikkuse tagamisega ning vastama organisatsiooni sisemistele eesmärkidele ja eelarvele.

5. Aruandlus

- 5.1. Kõik tehingud tuleb dokumenteerida. Selleks tuleb esitada:
 - ostutšekk või arve;
 - krediitkaardi kuväljavõte, mis on väljastatud panga poolt (XLS-formaadis).
- 5.2. Krediitkaardiomanik on kohustatud esitama kuluaruande eelneva kuu tehingute kohta koos tõendavate dokumentidega hiljemalt iga kuu 5. kuupäevaks riigitöötaja iseteenindusportaalil (RTIP).

6. Vastutus ja tagasimaksed

- 6.1. Kui krediitkaarti kasutatakse mittesihipäraselt, on RITil õigus nõuda tagasi ebaõigesti kasutatud summad.
- 6.2. Krediitkaardi kaotamisest või vargusest tuleb viivitamatult teavitada nii RITi finantsosakonda kui ka kaardi väljastanud panka.
- 6.3. Krediitkaardiomanik vastutab kõikide oma tehingute eest ning peab tagama, et need vastavad kehtestatud korrale.