



KANTSLERI KÄSKKIRI

29.12.2023 nr 71

Kuludokumentide ja aruannete kinnitamise kord

Vabariigi Valitsuse seaduse § 53 lõike 1 ning § 54 lõike 1 alusel ja kooskõlas Vabariigi Valitsuse 20. märtsi 2014. a määruse nr 42 „Sotsiaalministeeriumi põhimäärus“ § 9 punktidega 4 ja 17 ning sotsiaalkaitseministri ja tervise- ja tööministri 16.12.2022 käskkirjaga nr 168 „Sotsiaalministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskiri“:

1. Määrان arvete või samaväärsete kuludokumentide kinnitajateks arvete menetlemise infosüsteemis, dokumendihaldussüsteemis ja riigitöötaja iseteenindusportaalet osakonnajuhataja ja finantsarvestuse juhi (volitatud isikud – ministrid ja kantsler ning nende nõunikud, asekantslerid ja osakonnajuhatajad).

2. Kuludokumentide kinnitamise, kooskõlastamise ja kontrollimise kinnitusring moodustatakse üldjuhul järgmiselt:

- ministrite ja kantsleri ning nende nõunike, asekantslerite ja osakonnajuhatajate pädevusse kuuluvad dokumendid – finantsarvestuse juht ja finantstöötaja;
- teenistujate pädevusse kuuluvad dokumendid – kontaktisik või/ja projektijuht, osakonnajuhataja, finantstöötaja;
- lähetuste kuludokumendid kui korraldus on vormistatud RTIP-s – finantsarvestuse juht ja finantstöötaja;
- koolituste kuludokumendid kui korraldus on vormistatud RTP-s – personalispetsialist, finantsarvestuse juht ja finantstöötaja.

3. Vastavalt kohustuste lahususe põhimõttele peavad kinnitajad ja maksete edastajad (*finantstöötaja*) olema erinevad töötajad. Arvete ja samaväärsete dokumentide kinnitusring moodustatakse üldjuhul järgmiselt:

- arve kontaktisik või projektijuht;
- osakonnajuhataja või finantsarvestuse juht;
- finantstöötaja.

4. Kinnitaja tagab, et

- tehingud on seaduspärased ja vajalikud;
- tehing on kooskõlas programmi eelarvega;
- tehingud on tehtud analoogsete tehingutega võrrelduna parimatel tingimustel;
- asjade ostmisel ja teenuste tellimisel on järgitud riigihangete seadust ning ministeeriumi riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korda;
- dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud kokkuleppele;
- asjad ja teenused on kätte saadud;

- kuludokumentidele on lisatud õiged finantseerimisallikad, viide algdokumendile (leping, akt, memo jne) ja riigihanke viitenumber.

5. Finantstöötaja kontrollib enne algdokumentide saatmist Riigi Tugiteenuste Keskusele lepingu või muu algdokumendi vastavust kuludokumendile ja et tehing on kinnitusringi määratud isikute poolt kinnitatud ning täidab kulutempli ja lisab vajaduse korral täiendava informatsiooni.

6. Vastavalt käesolevale korrale kinnitatud ja allkirjastatud tehingut tõendavad dokumendid annavad Riigi Tugiteenuste Keskusele õiguse tasuda kohustused, k.a kaasnevad maksud e-riigikassas.

7. Garantiikirjad millega kinnitatakse teenuse tasumist valdkonna/osakonna vahenditest (üldjuhul ürituse korraldamise kulud) kooskõlastab kuluüksuse juht ning allkirjastab finantsarvestuse juht.

8. Struktuuritoetusest, Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna toetustest ja muudest välisvahenditest rahastatavate aruannete allkirjaõiguslik isik on osakonnajuhataja või finantsarvestuse juht.

9. Tunnistan kehtetuks kantsleri 28.04.2023 käskkirja nr 36 „Kuludokumentide ja aruannete kinnitamise kord“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Nele Labi
asekantsler
kantsleri ülesannetes