



KÄSKKIRI

18.07.2025 nr 1-2/25/138

Välisteenistujate finantseerimise ja  
finantsaruandluse juhend

Kaitseministeeriumi välisteenistujate finantseerimise ja finantsaruandluse juhend koos lisadega kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 25.05.2023 määruse nr 53 „Kaitseministeeriumi põhimäärus“ § 6 lõike 2 punkti 4 ja § 7 alusel ja kooskõlas rahandusministri 11.12.2003 määrusega nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhend“.

## I ÜLDSÄTTED

1. Käesolev juhend reguleerib Kaitseministeeriumi (ministeerium) poolt välisteenistuse seaduse (VäTS) ja avaliku teenistuse seaduse (ATS) alusel välisriiki pikaajalisse lähetusse lähetatud ametniku (välisteenistuja) finantseerimist ja aruandlust.
2. Käesolev juhend ei reguleeri välisteenistujate finantsarvestust Eesti Vabariigi alalises esinduses NATO juures ja alalises esinduses Euroopa Liidu juures. Nende finantsarvestust reguleerib Kaitseministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskiri.
3. Välisteenistuja finantsaruandluse eest vastutavad isikud määratakse kaitsevõime asekanstleri korraldusega.
4. Välisteenistujad juhinduvad ministeeriumile kuluaruannete esitamisel käesolevast juhendist ning juhendi lisadena (lisa 1) kinnitatud aruande vormidest.
5. Välisteenistujate majandustehingute kohta peetakse raamatupidamisarvestust Riigi Tugiteenuste Keskuses (RTK) vastavalt raamatupidamise seadusele, rahandusministri 11.12.2003 määrusele nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhend“ ning Kaitseministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjale.

## II EELARVE JA KULUDE FINANTSEERIMINE

6. Välisteenistujate eelarve kulujuht on VäTS alusel lähetatud välisteenistujatel rahvusvahelise koostöö osakonna (RKO) juhataja ning ATS alusel lähetatud välisteenistujatel NATO ja Euroopa Liidu osakonna juhataja (NEO).
7. Välisteenistujate eelarvete koostamist koordineerib ja jälgib täitmist kaitse-eelarve osakond (KEO).
8. Välisteenistujate aasta koondeelarve kinnitab kaitseminister valitsemisala eelarves.
9. KEO finantsnõunik edastab välisteenistujatele nende eelarve jaotuse pärast valitsemisala eelarve kinnitamist.

10. Lisaks käesolevale juhendile lähtuvad välisteenistujad kulude tegemisel VätS-ist ning selle rakendusaktides sätestatust.
11. Eelarves planeeritud lähetus- ning majanduskulude finantseerimiseks esitab aruandluse eest vastutav isik üldjuhul kord kvartalis Riigitöötaja Iseteenindusportaal (RTIP) avansitaotluse, mille suuruse kooskõlastab eelnevalt KEO finantsnõunikuga e-kirja teel.
12. Avansitaotluse kooskõlastab finantsnõunik, kinnitab kulujuht ning RTKs kantakse majandusavanss selleks asukohariigis ministeeriumi poolt või aruandluse eest vastutava isiku poolt avatud pangakontole.
13. Välisteenistuja tasub tehtavate lähetus- ja majanduskulude eest majandusavansist.
14. Finantsaruandluse eest vastutav isik võib kohustusi võtta majanduskulude tegemisel ja varade soetamisel jooksva aasta kinnitatud eelarve piires, jälgides, et maksetähtajal ei ületaks maksekohustus asukohariigi pangaarvel olevat majandusavansi jääki.
15. Pikema maksetähtajaga arved saadetakse pdf formaadis e-posti aadressile [arved@kaitseministeerium.ee](mailto:arved@kaitseministeerium.ee). Need arved menetletakse e-arvekeskuse kaudu ning tasutakse RTKs. RTK võib tasuda ka rendimakseid.
16. Eelarves planeerimata, planeeritust suuremate ning VV määruse nr 256 peatükis 4 toodud vältimatute kulutuste korral esitab VätS alusel lähetatud välisteenistuja RTIPis taotluse rahvusvahelise koostöö osakonna juhatajale ning ATS alusel lähetatud välisteenistuja NATO ja EL osakonna juhatajale.

### **III MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA ESITAMINE**

17. Välisteenistuja kõik majandustehingud peavad olema dokumenteeritud. Iga kulu kajastamise aluseks on majandustehingut tõendav algdokument, millel olevad kohustuslikud andmed kehtestab raamatupidamise seaduse §7:
  - toimumisaeg;
  - majandusliku sisu kirjeldus;
  - arvnäitajad (kogus, hind, summa).
18. Aruande esitaja nummerdab algdokumendid ning lisab dokumendile või RTIPis aruande selgituse reale selgituse tehingu sisu või otstarbe kohta, et kontrolli/auditeerimise käigus oleks võimalik tehingute sisu üheselt mõista.
19. Nummerdatud dokumendid, aruandekuu pangaväljavõte ja lisad skaneeritakse ning lisatakse manustena kuluaruandele. Vastavalt Kaitseministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjale kulu tõendava dokumendi puudumisel või nõuetele mittevastava dokumendi puhul kulusid ei hüvitata.
20. Aruande esitaja vastutab algdokumendil vajalike rekvisiitide olemasolu ja selle eest, et:
  - dokument kajastab majandustehingut õigesti;
  - dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt tehtud tellimusele või sõlmitud lepingutele;
  - tehing on seaduspärane ja vajalik;
  - tehing on kooskõlas eelarvega;

- kokkulepete sõlmimisel on lähtunud kokkuhoidlikkuse printsiibist.

#### IV KULUARUANDED

21. Pikaajaliste välislähetuste igakuised kuluaruanded esitatakse RTIPi lähetuste moodulis, kuhu finantsnõunik loob välislähetatule pikaajalise lähetuse alguses lähetuskorralduse (nimetus „pikaajalise välislähetuse püsikulud“) ning sisestab kululiigid.
22. Asukohariikides, kuhu ei saa teha avansilisi makseid kohalikus valuutas ning avanss kantakse üle eurodes, esitab välisteenistuja finantsaruandluse eest vastutav isik igakuised kuluaruanded RTIPi majanduskulude moodulis pikaajalise lähetuse kulude aruandena.
23. RTIPis kasutatavad pikaajalise välislähetuse kululiigid on:
  - majutus üür (konto 55031100);
  - majutus küte gaas (konto 55031101)
  - majutus vesi (konto 55031102)
  - majutus elekter (konto 55031103)
  - majutus muu (konto 55031109) - muud majutusega seotud kulud;
  - reisikulud (konto 55031200) – välislähetusse-, puhkuselesõidu ja naasmise kulud;
  - välisteenistustasu (konto 55031500);
  - muud kulud (konto 55031900) – lühiajaliste lähetuste, takso- ja ühiskondliku transpordi, lapsehoidja- ning meditsiinikulud;
  - kontorikulud (konto 55031902) – pangateenused, kontoritarbed, inventar, trükised;
  - kohapeal transpordikulud (konto 55031903) – ametiauto kulud (k.a. lähetustega seotud);
  - esinduskulud (konto 55031904) – esindus- ja vastuvõtukulud;
  - laste koolituskulud (konto 55031908);
  - sideteenused (konto 55031911).
24. Finantsaruandluse eest vastutav isik täidab kuluaruande, kajastades iga kulu eraldi real. Märkuste lahtrisse kirjutatakse kuludokumendi järjekorranumber ja kulu sisu. Makseviisiks valitakse „Lähetatav maksab ise“ ning lühiajaliste lähetuste kulude kajastamisel lisatakse märkusena ka lähetuskorralduse number.
25. Kuluaruandes kajastatakse aruandekuu kulud pangaväljavõtte alusel, s.t. kuluaruande summa võrdub aruandekuul pangakontolt tehtud väljamaksete summaga. Kui tehtud kulu ei kajastu aruandekuu pangaväljavõttel, siis seda aruandesse ei lisata.
26. Kuluaruanne esitatakse samas valuutas, milles on välja makstud majandusavanss. Erandina, kui majandusavanssi ei kanta üle asukohariigi valuutas vaid eurodes, esitab finantsaruandluse eest vastutav isik RTIPi majanduskulude moodulis pikaajalise lähetuse kulude aruande kulude tegemise valuutas. RTIP arvutab kulud aruandekuu viimase kuupäeva Euroopa Keskpanga kursiga ümber eurodesse.
27. Välisteenistuja kajastab isiklikest vahenditest tehtud kulud Lisas 1 oleval vormil. Finantsaruandluse eest vastutav isik teeb välisteenistujale kulude hüvitamiseks selle summas pangaülekande ning kajastab kulud nende hüvitamise kuul kuluaruandes, lisades aruandele kuludokumendid ja Lisa 1.

28. Arvelduskontole laekumiste kohta esitatakse selgitus aruande lisainfo lahtris. RTKs kajastatakse laekumine üldjuhul kuluvähendusena.
29. Kui asukohariigis on võimalik tagasi küsida käibe- ja aktsiisimaksu, taotleb finantsaruandluse eest vastutav isik makse tagasi ning tagasilaekumiste korral lisab aruande kommentaaride lahtrisse selgituse, milliste kulude eest tagastust on küsitud.
30. Kuluaruannete esitamise tähtaeg on aruandekuule järgneva kuu 5. tööpäev. Eesti Vabariigi Suursaatkonnas Washingtonis resideerivate välisteenistujate aruanne esitatakse iga järgneva kuu 20. kuupäevaks.
31. Pikaajaliste lähetuste kuluaruanded koostatakse KEO finantsnõunik ja HO haldusküsimuste nõunik ning kinnitab kulujuht. Vajadusel võib koostajaid lisada. RTK raamatupidaja kontrollib ning kajastab aruande SAP majandusprogrammis.

## **V VÄLISTEENISTUJA LÜHIAJALINE LÄHETUS**

32. Välisteenistuja vormistab kõik lähetused RTIPis välislähetusena, esitades välislähetuskorralduse vastavalt ministriumide lähetuste korrale.
33. Välisteenistuja lähetuskorralduse koostatakse:
- VäTS alusel lähetatutel lähetuste konsultant, välisesinduse juht ja finantsnõunik ning kinnitab RKO juhataja
  - ATS alusel lähetatutel lähetuste konsultant, finantsnõunik ning kinnitab NEO juhataja.
34. Lühiajalises lähetuses välisteenistujale päevaraha ei maksta.
35. VäTS alusel lähetatud välisteenistuja tasub lühiajalise lähetuse kulud majandusavansist ning lähetuse aruannet RTIPis ei esita. Lähetusega tekkinud kulud kajastab välisteenistuja finantsaruandluse eest vastutav isik pangakonto väljavõtte alusel pikaajalise lähetuse kuluaruandes real „Muud kulud“, lisades kuldokumentid ning kirjutades aruande sisureale lühiajalise lähetuse lähetuskorralduse numbril.
36. ATS alusel lähetatud välisteenistuja esitab lühiajalise lähetuse kulude aruande vastavalt Kaitseministriumide lähetuste korrale.
37. Lühiajalises lähetuses ametiauto kasutamisel kajastatakse autokulud pikaajalise lähetuse kuluaruandes real „Kohapeal transpordikulud“ (konto 55031903).
38. Kui välisteenistuja lühiajalise lähetuse kulud ületavad lähetuskorraldusega kinnitatud kulusid rohkem kui 150 eurot, esitab välisteenistuja lähetuskorralduse kinnitajale RTIPis selgitusega taotluse ülekulude aktsepteerimiseks.

## **VI VÄLISLÄHETUSTASU JA ABIKAASA- VÕI REGISTREERITUD ELUKAASLASE TASU**

39. Välislähetustasu ja abikaasa või registreeritud elukaaslase tasu makstakse välisteenistujatele (nii VäTS kui ATS alusel lähetatud) vastavalt Vabariigi Valitsuse 14.12.2006 määrusele nr 256 “Välislähetustasu ning abikaasa- ja registreeritud elukaaslase tasu maksmise ning teenistuja kulude katmise kord”.

40. Tasude arvestamiseks saadab välisteenistuja iga kuu 15. kuupäevaks aadressile [info@kaitseministeerium.ee](mailto:info@kaitseministeerium.ee) allkirjastatult pereliikmete kohalviibimise tabelid koos infoga aruandekuul abikaasa töötamisest või teenuse osutamisest saadud tasu suuruse kohta (KaM valitsemisala finantsarvestuse toimetamudeli Lisa 1.17).
41. Infohalduse osakonna ametnik registreerib pereliikmete kohalviibimise tabelid DHSis ja saadab teated KEO finantsnõunikule, RTK palgaarvestajale ning raamatupidajale.
42. Välislähetustasu arvestatakse RTKs eurodes ja makstakse asukohariigi valuutas välja Euroopa Keskpanga päevakursiga kuu viimasel tööpäeval. Erandina arvestab Washingtonis finantsaruandluse eest vastutav isik välislähetustasu ning maksab selle kuu viimase tööpäeva Euroopa Keskpanga kursiga välja majandusavansist.
43. Pereliikmete kohalviibimise tabelite alusel tehakse vajadusel välislähetustasu tasaarveldused.
44. Välisteenistuja võib taotleda välislähetustasu väljamaksmist Eestis asuva krediidasutuse arvelduskontole, esitades sellekohase taotluse KEO finantsnõunikule.
45. Pereliikmete kohalviibimise tabelite alusel peab abikaasa ja registreeritud elukaaslase tasu arvestust RTK palgaarvestaja, vähendades abikaasa või registreeritud elukaaslase tasu 50% võrra, kui tema töötamise või teenuse osutamise eest saadud tasu on suurem kui 50% abikaasa ja registreeritud elukaaslase tasu määrast.
46. Abikaasa või registreeritud elukaaslase tasu makstakse jookva kalendrikuu eest abikaasa või registreeritud elukaaslase Eestis asuvas krediidasutuses avatud arvelduskontole iga kuu viimasel tööpäeval.
47. Andmete tähtjaks esitamata jätmise korral võib palgaarvestaja abikaasatasu maksmise hilinenu päevade võrra edasi lükata.

## **VII VARADE SOETAMINE JA ARVESTUS**

48. Välisteenistujate põhi- ja väheväärtusliku vara arvestust peetakse RTIPi varade moodulis. Finantsaruandluse eest vastutav isik on ühtlasi määratud asukohariigis ministeeriumi poolt soetatud vara eest vastutavaks isikuks.
49. Välisteenistuja soetatud põhivara maksumusega alates 10 000 eurost ja väheväärtuslik vara maksumusega alates 1000 eurost võetakse finantsnõuniku poolt RTIPis arvele e-arvekeskuses menetletud arve või kuluaruandele lisatud vara soetuse dokumentide alusel.
50. Finantsaruandluse eest vastutav isik viib üks kord aastas (kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu) asukohariigis läbi tema materiaalsele vastutusele antud ministeeriumi põhi- ja väheväärtuslike varade füüsilise inventuuri. Inventuur viiakse läbi RTIP varade moodulis koostatud õiguse ja halduse asekanstleri kinnitatud inventuuri korralduse alusel.
51. Vara eest vastutav isik ei kuulu inventeerimiskomisjoni, vaid osaleb inventuuril tema vastutusel olevate varade seisukorra hindajana ning selgituste andjana. Sellekohased kommentaarid sisestab ta RTIP varade moodulis inventuuri nimekirja vara eest vastutaja märkena.

52. Inventuuri läbiviimisel kontrollitakse varade nimestikus olevate varade olemasolu ja seisukorda ning fikseeritakse see RTIPis koostatavas aktis. Inventuuri aktid allkirjastatakse kõikide komisjoni liikmete (vähemalt kaks liiget) ja vara eest vastutava isiku poolt. Inventuuriaktid kinnitab õiguse ja halduse asekanter.
53. Kõigi puudujääkide ja kahjude kohta peavad vara eest vastutavad isikud esitama inventeerimiskomisjonile kirjalikud seletused, mis lisatakse inventuuriaktile.

## **VIII FINANTSARUANDLUSE EEST VASTUTAVA ISIKU VAHETUS**

54. Finantsaruandluse eest vastutava isiku vahetus viiakse läbi kaitsevõime asekanterli korralduse alusel. Korralduses määratakse üleandmisel teostatavad toimingud ja nende toimingute eest vastutavad isikud.
55. Rahaliste vahendite üleandmine vormistatakse allkirjastatud akti ja pangaväljavõttega.
56. Vara üleandmine uuele vara eest vastutavale isikule toimub RTIP varade portaalis. Finantsnõunik algatab üleandmise-vastuvõtmise protsessi, määrates varadele uue vastutaja. Üleandmise infosse märgitakse alusdokumendina kaitsevõime asekanterli korralduse number, mille alusel raamatupidamise aruandluse eest vastutava isiku vahetus toimub.
57. Üleandmise algatamise järel koostab RTIP üleandmise-vastuvõtmise akti, mis tuleb kinnitada nii üleandja kui vastuvõtja poolt.
58. Ametist lahkuv välisteenistuja esitab viimase kuluaruande selle kuupäeva seisuga, millal toimus pangas vahendite üleandmine ning vajadusel koostab nimekirja tasumata jäänud arvetest ja muudest kohustustest.
59. Kui ametist lahkunud välisteenistujal ei ole tehniliselt võimalik viimast kuluaruannet RTIPis esitada, kajastab ta kulud juhendi Lisal 2 ning saadab selle koos pdf formaadis kuludokumentide ja pangaväljavõttega e-kirjaga finantsnõunikule RTIPi kandmiseks.
60. Välisteenistuja on kohustatud jälgima, et pärast elamispinna rendilepingu lõppemist tagastatakse lepingu sõlmimisel tasutud deposiit vastavalt lepingus sätestatule. Deposiidi osalise või täieliku mittetagastamise korral esitab välisteenistuja ministeeriumile selle kohta rendileandja poolt koostatud eluruumi seisukorra hindamise detailse akti. Akti puudumisel on välisteenistuja kohustatud esitama ministeeriumile asjaolusid selgitava seletuskirja, mille põhjal selgub mittetagastatava summa kuluks kandmise või välisteenistuja poolt hüvitamise vajadus.

## **IX VASTUTUS**

61. Välisteenistuja välislähetustasu, hüvitiste ja kaetavate kulude maksmise põhjendatuse ja õigsuse eest vastutab välisteenistuse kulujuht.
62. Välislähetustasu ja kaetavate kulude arvutamise aluseks olevate andmete õigsuse ja tähtaegse esitamise eest vastutab välisteenistuja.

## **X LÕPPSÄTTED**

63. Tunnistan kehtetuks kaitseministri 13.06.2022 käskkirja nr 138 „Välisteenistuja ning välisametniku finantseerimise ja finantsaruandluse juhendi kehtestamine“.
64. Käskkiri teha teatavaks kantslerile, kaitsepoliitika asekantslerile, kaitsevõime asekantslerile, õiguse ja halduse asekantslerile, rahvusvahelise koostöö osakonnale, NATO ja Euroopa Liidu osakonnale, haldusosakonnale, kaitse-eelarve osakonnale ja Riigi Tugiteenuste Keskusele.

(allkirjastatud digitaalselt)  
Hanno Pevkur  
minister