

Mõisted ja lühendid:

Asutus - Kultuuriministeeriumi valitsemisalas kuuluv riigi sihtasutus Eesti Vabaõhumuuseum

RTK - Riigi Tugiteenuste Keskus

Keskus - RTK finantsarvestuse osakonna Kultuuriministeeriumi valitsemisala talitus, kes osutab finantsarvestuse teenust sihtasutusele Eesti Vabaõhumuuseum

PTO - RTK personaliteenuste osakonna talitus, kes osutab personali- ja palgaarvestuse teenust sihtasutusele Eesti Vabaõhumuuseum

Muu - kolmas osapool, kes ei ole Keskus ega Asutus

SAP - riigi ühtne majandusarvestustarkvara

SAP BO - SAPI veebipõhine aruannete liides (Business Object)

RTIP - riigitoetaja iseteenindusportaal

eAK - e-arvete infosüsteem ostuarvete menetlemiseks

DHS - Asutuse dokumendihaldussüsteem

Menetlusring (kinnitusring) - Asutuse korra alusel eAKs, RTIPis, DHSis või e-postiga saadetavate dokumentide kontrollijate ja kinnitajate järjekord. Keskusele saadetavate dokumentide viimaseks kinnitajaks määratakse Keskuse töötaja.

Tegevuse nimetus			Kes- kus	Asu- tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
1. Üldine dokumenteerimise korraldamine								
	1.1.	Majandustehingute dokumenteerimine		X		Asutus dokumenteerib majandustehingute toimingud ja registreerib need vastavalt asutuses kehtivale korrale DHSis, RTIPs või säilitab võrgukettal või paberandjal. eAK kasutamise korral instrueerib Asutus hankijaid saatma ostuarved otse eAKsse või saadab need sinna ise. Asutuse finants töötaja kontrollib enne algdokumentide Keskusele saatmist nende vastavust raamatupidamis- ja muudele õigusaktidele. Vajadusel võtab Asutus dokumendi koostajaga ühendust dokumendi parandamiseks.	toimingu dokumenteerimise tähtajal vastavalt asutusesisesele korrale	Majandustehingutena käsitletakse kauba või teenuse ostu/müüki/üleandmist; asutuse juhi käskkirjas/ korralduses ettenähtud tegevuse teostamist; toetuste saamise lepingus ettenähtud tegevust jms.
	1.2.	Majandustehingute algdokumentide edastamine ja SAPIs kajastamine		X		Raamatupidamise algdokumendid saadetakse eAK või RTIPi kaudu või e-postiga Keskusele. Asutus võib saata dokumendid Keskuse üldmeili aadressil rpt.kul@rtk.ee või otse teenindava töötaja e-posti aadressil	toimingu dokumenteerimise lõpetamisel	
	1.3.	Majandustehingute SAPIs kajastamine	X			Keskus kontrollib saadetud algdokumendi vastavust raamatupidamise reeglitele, teeb vajadusel Asutusele lisapäringuid ning sisestab andmed SAPI. Keskus lisab dokumendi kinnituse SAPI raamatupidamiskirje numbril, kui see ei teki andmevahetuse käigus automaatselt.	menetlusringi läbinud korrektne dokument kantakse SAPI 2 tööpäeva jooksul	Vajadusel tehakse täpsustavate andmete päringud Keskuse ja Asutuse vahel dokumendi menetlusringi kommentaaride väljadel või e-postiga toimuva kirjavahetusena.
	1.4.	Majandustehingute dokumentide säilimise tagamine	X	X		Asutus vastutab majandustehingute aluseks olevate dokumentide säilimise ja arhiveerimise eest DHSis, võrgukettal ja paberdokumentidena vormistatuna. Keskus vastutab SAPIs, eAKs, RTIPis ja RTK dokumendiregistris registreeritud, e-postiga tulnud ja Keskuse võrgukettal arhiveeritud algdokumentide säilimise eest.	säilitamiseks ettenähtud tähtaegadeni	
2. Juhtimisarvestus								
2.1. Juhtimisarvestuse süsteem								
	2.1.1	Eelarve koostamise, täitmise ja jälgimise korraldus		X	X	Asutus koostab eelarve lähtudes oma vajadustest ja asutuse nõukoguga kokkulepitust.	vajadusel	
	2.1.2	Toetused, projektid (wbs-elementid), kuluüksused, kulukohad muud juhtimisaruandluseks vajalikud arvestusobjektid	X	X		Asutus töötab välja juhtimisarvestussüsteemi, mis arvestab SAPI funktsionaalsust, sisaldades kuluüksuste, kulukohtade, toetuste ja projektide arvestusobjektide loetelu ja nende kasutamist erinevate kontode juures. Asutus tellib uusi koode vajadusel Keskuselt e-posti teel. Keskus organiseerib uute koodide loomise SAPIs ja teavitab sellest Asutust e-posti teel.	vajadusel	Kontoplaani kasutus lepitakse kokku koostöös Keskusega. Olemasolevat kontoplaani ja muid arvestusobjekte saab vaadata SAP BO aruandest AA002.
2.2. Eelarve								
	2.2.1.	Eelarve koostamine ja Keskusele saatmine		X		Asutus koostab aasta eelarve arvestades SAPIs kasutatavaid arvestusobjekte ning vajadusel teeb eelarve muudatused. Kui Asutus soovib eelarvet jälgida SAB BO aruandlusüsteemis, siis saadab ta kinnitatud eelarve Keskusele SAPI sisestamiseks.	vajadusel	Detailse eelarve koostamisel kuluüksuste, kulukohtade/ressursside või projektide kaupa kasutatakse selleks ettenähtud exceli vorme, mis on avaldatud RTK kodulehel.
	2.2.2.	Eelarve sisestamine SAPI	X			Keskus sisestab eelarve SAPI.	info saabumisele järgneva 2 tööpäeva jooksul	
2.3. Eelarve täitmise aruandlus								
	2.3.1.	Eelarve täitmise aruandlus		X		Asutus kasutab aruannete saamiseks SAP BOD.	vajadusel	
	2.3.2.	Eelarve täitmise aruandluse jälgimine, kontrollimine, vigadest teatamine		X		Asutus jälgib eelarve täitmise aruandlust ja küsimuste korral pöördub Keskuse poole selgituste saamiseks. Parandusi vajavate tehingute puhul edastab Asutus Keskusele teatise e-posti teel.	vajadusel	Soovituslik vorm 8 arvestusobjektide muutmiseks

Tegevuse nimetus			Kes- kus	Asu- tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	2.3.3.	Eelarve täitmise aruandluse parandamine	X			Asutusest saadud informatsiooni põhjal teeb Keskus vajadusel paranduskanded SAPis ja teavitab Asutust tehtud paranduskannetest e-posti teel.	info saabumisele järgneva 2 tööpäeva jooksul	
	2.3.4.	Eelarve täitmise aruandluse tähtajad	X			Keskus kontrollib eelarvete täitmise aruandlust, et tagada asutusele õigeaegne ja õige aruandlus.	eelarve täitmise aruanne on kontrollitud järgmise kuu 25. tööpäevaks	Üldjuhul ei tehta raamatupidamise kandeid eelnevatesse kuudesse peale järgmise kuu 20. ndat kuupäeva
3. Ostutoimingud ja toetuste andmine								
3.1.	Tarnijate register							
	3.1.1	Uue tarnija sisestamine	X			Ostuarve saabumisel kontrollib Keskus tarnija olemasolu ja vajadusel sisestab uue tarnija andmed SAPi.	hiljemalt info saabumisele järgneval tööpäeval	
	3.1.2	Olemasoleva tarnija andmete muutmine, sulgemine ja blokeerimine	X	X		Kui tarnija on Asutusele teada andnud oma nime või kontaktandmete muutmisest, tegevuse lõppemisest jms, teavitab Asutus sellest Keskust e-posti teel. Keskus teeb vajalikud muudatused SAPis.	esimesel võimalusel	
	3.1.3	Oma töötaja kui tarnija	X			Kui asutus saadab maksmiseks dokumendid, mille alusel tehakse ülekanne oma töötajale, siis oma töötaja andmed tarnijate registrisse sisestatakse automaatselt.	hiljemalt järgmisel tööpäevaltegevus	RTiPi lähetuste ja majanduskulude mooduli kaudu luuakse oma töötaja kui tarnija SAPis automaatselt.
3.2.	Ostuarved							
3.2.1.	Arvete kontrollimine asutuse poolt							
	3.2.1.1	Arve vastuvõtmine tarnijalt ja edastamine eAKsse digitaliseerimiseks		X		Sihtasutus võtab kodumaistelt tarnijatelt vastu ainult e-arveid. E-arved saavad automaatselt eAKsse. Asutus saadab välisresidentidelt saadud arved pdf formaadis digiteerimiseks avatud e-postkasti <i>asutusetunnus@arved.ee</i> digiteerimisele või digiteerib ise, mille järel neid saab eAKs menetleda.	esimesel võimalusel	
	3.2.1.2	eAKs digitaliseeritud arvete juurde manuseks lisamine		X		Asutus lisab vajadusel eAKs digitaliseeritud arvete juurde manuseks saatelehed, aktid, lepingud jm dokumendid.	hiljemalt arve saabumisele järgneval tööpäeval	
	3.2.1.3	Arve sisu kontrollimine ja eAKs arve kinnitamine	X	X		Asutus kontrollib ja kinnitab arve eAK-s. Asutus vastutab määratud kinnitusringi ning arvele lisatud koodide õigsuse eest. Keskus kontrollib seejärel arve õigsust raamatupidamise sise-eeskirjas esitatud nõuete kohaselt. Asutuse juhi või tema asendajate kinnitus tähendab, et majandustehingu toimumise õiguspärasusele on antud kinnitus ning ostuarve lubatakse maksmisele. Keskus vastutab arvel olevate rekvisiitide kontrollimise ja lisatud koodide õige sisestamise eest SAPi.	iga kinnitusringis olev isik kinnitab arve hiljemalt kahe tööpäeva jooksul	Arvestusobjektide määramine toimub vastavalt lisale 1.1.
	3.2.1.4	Täiendavate dokumentide või arve ümbervormistamise nõude esitamine tarnijale puuduste korral		X		Kui arve ei vasta lepingus kokkulepitud tingimustele, puuduvad täiendavad dokumendid või esineb muid puudusi, esitab Asutus tarnijale vastavasisulise nõude puuduste kõrvaldamiseks.	hiljemalt probleemi avastamisele järgneval tööpäeval.	
	3.2.1.5	Täiendava informatsiooni ja dokumentide või nende kohta viite lisamine		X		Kui saabub tarnijalt täiendav informatsioon arve kohta, lisab Asutus täiendavat infot sisaldavad dokumendid eAKs menetluses oleva arve manusesse või lisab täiendava info arve juurde kommentaarina. Kui ostuarvel olevad kulutused kuuluvad hüvitamisele kolmanda isiku poolt, lisab Asutus vastava märke ostuarve juurde kommentaarina, v. a lähetuskulude korral, kui see märke tehakse RTiPi kaudu.	esimesel võimalusel	Lähetustega seotud kulude puhul lisatakse lähetuskorralduse number. Kui kasutatakse RTiPi koolitusmoodulit lisatakse koolitussündmuse puhul kuludele ka koolituse ID
	3.2.1.6	Alusetu ostuarve kehtetuks tunnistamine		X		Kui arve on esitatud alusetult, lükkab Asutus arve eAK-s tagasi ja teavitab arve aktsepteerimata jätmisest tarnijat.	hiljemalt probleemi avastamisele järgneval tööpäeval.	Arvet ja kreditarvet võib jätta eAKst SAPi saatmata, kui see tunnistatakse kohe algsest tagasilükatuks.
	3.2.1.7	Kinnitatud arve suunamine Keskusele		X		Keskus on ostuarvete menetlusringis eAKs viimaseks arve kinnitajaks.	arved peavad üldjuhul 4 tööpäeva enne maksetähtaega jõudma Keskusesse	Kiirkorras maksmisele kuuluvatest arvetest annab Asutus Keskusele võimalikult vara teada riigikassas broneeringu ja makse tegemiseks.
3.2.2.	Asutuse poolt kinnitatud arvete käsitlemine ostuarvete registris							
	3.2.2.1	Asutuse saadetud arve vastuvõtmine ja kinnitamine	X			Keskus kontrollib arve vastavust nõuetele ja arve konteeringu õigsust, lisab vajadusel koodid ning kinnitab arve eAKs. eAK saadab kinnitatud arved automaatselt SAPi.	üldjuhul arve kinnitamiseks saabumisele järgneval tööpäeval	

Tegevuse nimetus			Kes- kus	Asu- tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	3.2.2.2	Täiendavate dokumentide või täiendava informatsiooni nõude või paranduse nõude esitamine Asutusele puuduste korral	X			Vajadusel esitab Keskus Asutusele nõude täiendavate dokumentide või informatsiooni kohta e-posti teel või suunab arve eAKs asutusele tagasi.	arve kontrollimise kuupäeval	
	3.2.2.3	Kinnitatud arve sisestamine SAP ostuarvete registrisse	X			Keskus kontrollib SAPI imporditud arve üle ja postitab arve SAP ostuarvete registrisse. Vajadusel periodiseeritakse arve vastavalt kehtivatele arvestuspõhimõtetele.	esimesel võimalusel	
	3.2.2.4	Arve sidumine tehtud ettemaksega ja ettevalmistamine tasumiseks.	X			Keskus kontrollib, kas tamijal on sulgemata ettemakseid ja seob tehtud ettemakse arvega. Vajadusel esitab ta täiendava järelpärimise Asutusele ettemakse sulgemise võimaluse kohta e-posti teel. Keskus vastutab õige maksetähtaja, makse summa ning maksja ja saaja pangakontode õigsuse eest SAPIs.	üldjuhul arve kinnitamiseks saabumisele järgneval tööpäeval	
	3.2.2.5	Toetuste saamisega seotud nõuete sisestamine	X			Kui ostuarvel olevad kulutused kuuluvad ostuarvele lisatud märke kohaselt hüvitamisele kolmanda isiku poolt, võtab Keskus arvele vastava nõude.	üldjuhul arve kinnitamiseks saabumisele järgneval tööpäeval	
3.3. Lähetused								
3.3.1. Lähetuste korraldused ja avansid								
	3.3.1.1.	Lähetuskorralduse koostamine (koos avansi taotlemisega)		X		Asutus koostab lähetuskorralduse RTIPis.	lähetuskorraldus 7 tööpäeva enne lähetuse algust või kodumaiste lähetuste korral kulu tekkimisel	
	3.3.1.2.	Lähetuskorralduse kinnitamine Asutuse poolt		X		Lähetuskorraldus menetletakse RTIPis ja kinnitatakse vastavalt asutuses kehtivale korrale. Kui lähetatu on korraldusel taotlenud avanssi, edastab Asutus korralduse RTIPi kaudu Keskusele. Avansi taotlemise korral lisatakse finantsdimensioonid vastavalt Lisale 1.	iga kinnitusringis olev isik kinnitab arve hiljemalt kahe tööpäeva jooksul	
	3.3.1.3.	Lähetuse korralduse vastuvõtmine ja avansi sisestamine SAP-i	X			Keskus impordib RTIPist andmed avansi ülekandmiseks SAPI ning teeb avansi ülekande töötajale.	avanss makstakse hiljemalt lähetuse alguspäevale eelneval tööpäeval	
3.3.2. Lähetuste kuluaruanded								
	3.3.2.1.	Lähetuskulude aruande koostamine ja kuludokumentide lisamine		X		Asutus koostab lähetuskulude aruande RTIPis. Algdokumentid skaneeritakse ja lisatakse elektroonilisele aruandele.	5 tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist	Ostuarvega tasutud kulud ilmuvad automaatselt RTIPi, kui ostuarvete menetlemisel on eAKs neile lisatud lähetuse kood.
	3.3.2.2.	Deebet- või krediitkaardiga tasutud lähetuskulud		X		Kui lähetuskulude eest on tasutud Asutuse deebet- või krediitkaardiga, on lähetatu kohustatud tegema vastava märke lähetuskulude aruandele.	aruande koostamisel	
	3.3.2.3.	Lähetuskulude aruande kinnitamine		X		Lähetuskulude aruanne kinnitatakse RTIPis. Finantsdimensioonid lisatakse vastavalt Lisale 1. Kui kulud kuuluvad hüvitamisele või toetuse arvelt maksmisele, tuleb lisada vastav info.	iga kinnitusringis olev isik kinnitab dokumendi hiljemalt kahe tööpäeva jooksul	
	3.3.2.4.	Lähetuskulude aruande saatmine Keskusele		X		Menetlusringis määratakse viimaseks kinnitajaks Keskus.	esimesel võimalusel	
	3.3.2.5.	Lähetuskulude aruande vastuvõtmine ja sisestamine SAPI	X			Keskus kontrollib aruande, kinnitades selle vastavust raamatupidamise nõuetele. Keskus impordib kuluaruande RTIPist SAPI.	üldjuhul dokumendi saamisele järgneval tööpäeval	
	3.3.2.6.	Lähetuskulude ja avansi sidumine ja lähetuskulude eest tasumine	X			Kui lähetusega seotud kuludeks on saadud avanssi, seob Keskus SAPIs lähetuskulud avansiga. Keskus maksab ülekulu lähetatu pangakontole.	hiljemalt viie tööpäeva jooksul aruande saabumisest	

Tegevuse nimetus			Kes- kus	Asu- tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	3.3.2.7.	Lähetatu teavitamine kasutamata avansi jäagist	X	X		Keskus edastab Asutusele andmed kasutamata jäänud avansi jäagist e-posti teel. Asutus teavitab lähetatut avansi jäagist, selgitades välja, kas lähetatu maksab avansi jäägi Asutusele tagasi, lubab avansi oma palgast kinni pidada või jätab selle järgmise lähetuse kulude katteks. Asutus edastab saadud informatsiooni Keskusele, kes saadab vajadusel vajalikud andmed avansi jäägi palgast kinnipidamiseks PTOle. Tagasilaekumist jälgib Keskus.	vähemalt kord nädalas	
	3.3.2.9.	Laekumata lähetuskulu aruannete kohta meeldetuletuse saatmine		X		Asutus saadab vajadusel RTIPi kaudu meeldetuletuse kuluaruande tähtjaks esitamata jätnud töötajatele.	vähemalt kord nädalas	Asutus jälgib, et aruanded oleksid õigeaegselt esitatud.
3.4. Majanduskulud ja muud töötajatele tasutavad hüvitised								
3.4.1. Pangakaardiga tasutud majanduskulud								
	3.4.1.1	Õiguste andmine pangakaardi kasutamiseks		X		Asutuse juht annab loa töötajatele pangakaardi avamiseks.		
	3.4.1.2	Käskkirja ja informatsiooni pangakaardi avamise kohta edastamine Keskusele		X	X	Asutus edastab pangakaardi taotluse riigikassale. Riigikassa edastab info avatud kaardist Asutusele ja Asutus Keskusele e-posti teel.	vastavalt vajadusele	
	3.4.1.3	Pangakaardiga tasutud majanduskulude aruande koostamine		X		Kui majanduskulude eest on tasutud Asutuse pangakaardiga, koostab Asutus pangakaardiga tasutud kulude aruande, v.a juhul, kui info kaardiga makstud kuludest esitatakse RTIPi kaudu lähetuskulude aruandes.	hiljemalt järgneva kuu 10.tööpäevaks	Soovituslik vorm 6 Pangakaardiga tasutud kulude aruanne
	3.4.1.4	Pangakaardiga tasutud majanduskulude aruande saatmine Keskusele		X		Asutuse poolt kinnitatud majanduskulude aruanne edastatakse Keskusele RTIPis.	esimesel võimalusel	
	3.4.1.5	Pangakaardiga tasutud majanduskulude aruande kontrollimine ja sisestamine	X			Keskus kontrollib aruande ja sisestab raamatupidamiskande SAPI.	üldjuhul aruande saamisele järgneval tööpäeval	
3.4.2. Muud töötajatele makstavad hüvitised								
	3.4.2.1	Oma töötajatele maksmisele kuuluvate hüvitiste vormistamine ja kooskõlastamine		X		Töötaja esitab kulude hüvitamiseks taotluse RTIPis lisades kulude hüvitamise aluseks olevad kuldokumentid. Arvestusobjektid lisatakse vastavalt Lisale 1.	vajadusel	Kulud hüvitatakse vastavalt Asutuses kehtestatud korrale. Hüvitatavad kulud on näiteks isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsioon, parkimine, prillihüvitis, ühistranspordi hüvitis jne.
	3.4.2.2.	Oma töötajatele maksmisele kuuluvate hüvitiste saatmine Keskusele		X		Asutus edastab kontrollitud taotluse kulude hüvitamiseks Keskusele RTIPis.	esimesel võimalusel	
	3.4.2.3.	Hüvitiste sisestamine ja maksmine	X			Keskus kontrollib hüvitise taotluse, kajastab selle SAPIs ja teeb väljamakse töötajale.	üldjuhul dokumendi saamisest järgmisel tööpäeval, makse töötajale vastavalt riigi-kassasse maksete saatmise korrale	
3.5. Muud väljamaksed								
	3.5.1	Muude maksmisele kuuluvate dokumentide vormistamine, kooskõlastamine ja saatmine raamatupidamisüksusele		X		Dokument kooskõlastatakse Asutuses kinnitatud korra alusel ning edastatakse Keskusele RTIPis, skanneerides vajadusel paberkuul algdokumendid.	esimesel võimalusel	Muud maksmisele kuuluvad dokumendid on näiteks kohtuotsuse alusel hüvitamisele kuuluvad nõuded, maamaks, riigilõivud jmt
	3.5.2.	Makse sisestamine ja ülekandmine	X			Keskus kontrollib dokumendi, kajastab selle SAPIs ja teeb ülekande saajale.	üldjuhul dokumendi saamisest järgmisel tööpäeval, makse töötajale vastavalt riigi-kassasse maksete saatmise korrale	
4. Müügi ja muude tulude toimingud								
4.1. Klientide register								

Tegevuse nimetus		Kes- kus	Asu- tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	4.1.1	Uue kliendi sisestamine	X		Müügiarved koostatakse Asutuse müügisüsteemist CompuCash. Uus klient luuakse SAPI CompuCashi ja SAPI andmevahetuse käigus CompuCashist saadud faili alusel.	kahe tööpäeva jooksul järgmisel tööpäeval	
	4.1.2	Olemasoleva kliendi andmete muutmine, sulgemine ja blokeerimine	X	X	Kui klient on asutusele teada andnud oma tegevuse lõppemisest, nime või kontaktandmete muutmist jms, teavitab Asutus sellest Keskust e-posti teel. Keskus teeb vajalikud muudatused SAPis.	esimesel võimalusel	
	4.1.3	Oma töötaja kui klient	X		Keskus sisestab oma töötaja andmed klientide registrisse, kui Asutus saadab dokumendid, mille alusel võetakse üles nõue oma töötaja vastu.	esimesel võimalusel	
4.2.	Müügiarvete (k.a ettemaksu- ja kreditarve) esitamine						
	4.2.1.	Müügiarve esildise koostamine ja saatmine Keskusele		X	Asutus koostab kõik müügiarved müügisüsteemis CompuCash.	esimesel võimalusel	
	4.2.2.	Müügiarve koostamine SAPis	X		CompuCashi müügiarved imporditakse SAPI liidese kaudu. CompuCashi müügiarved klientidele edastab Keskus.	esildise saamisele järgneval tööpäeval	
	4.2.3.	Arvete saatmine klientidele	X	X	Keskus saadab müügiarve e-maili teel või e-arvena. E-arve vastuvõtjatele edastatakse ainult e-arveid. Kui klient soovib arve saada postiga, siis postiga arve saatmise korraldab Asutus.	iga tööpäeva lõpuks peale arve koostamist	
4.3.	Oma töötajatele kehtestatud limiidid ja muud kinnipidamised						
	4.3.1.	Limiitide kehtestamine oma töötajatele		X	Asutus võib kehtestada limiidid oma töötajatele konkreetsete kululiikide, kuluobjektide ja ajaperioodi (kuu, kvartal) kulu suuruse kohta. Töötajatelt võetakse nõusolek limiidi ületamisel ülekulu töötasust või muudest talle tehtavatest väljamaksetest kinnipidamise lubamise kohta.	vajadusel	
	4.3.2.	Limiitide ülekulust või muudest kinnipidamistest teavitamine		X	Limiitide ülekulu arvestus toimub Asutuses. Asutus teavitab Keskust ülekulust e-posti teel. Asutus edastab info ka muu kinnipidamise kohta (nt tarnija ostuarve alusel) Keskusele kas sobival kuludokumendil (ostuarve kommentaaris) või eraldi dokumendiga e-posti teel.	esimesel võimalusel	
	4.3.3.	Limiitide ülekulust teavitamise või muu kinnipidamise teatise vastuvõtmine ja SAPI sisestamine	X		Keskus võtab vastu teatise limiidi ülekulu või muu kinnipidamise kohta ning võtab nõude SAPis arvele. Kui selle alusel tuleb teha palgast kinnipidamine, edastab Keskus info PTOle.	teatise saamisele järgneval tööpäeval	
	4.3.4.	Nõude esitamine arve alusel	X		Töötajale, kes hüvitab ülekulu arve alusel, koostab keskus arve SAPis ja saadab selle Asutuse finantstöötaja kaudu või otse töötaja e-posti aadressile.	teatise saamisele järgneval tööpäeval	Arvete esitamises Asutuse finantstöötajale või otse töötajale lepitakse Keskuse ja Asutuse vahel eelnevalt kokku.
4.4.	Saadud toetused						
	4.4.1.	Toetuste saamiseks vajalike dokumentide koostamine ja aktsepteerimine		X	Asutus koostab ja kinnitab toetuse saamiseks vajalikud dokumendid.	vajadusel	
	4.4.2.	Informatsiooni esitamine Keskusele toetuse koodi avamiseks		X	Asutus edastab informatsiooni toetuse saamise kohta Keskusele e-posti teel.	vajadusel	Soovituslik Vorm 2 Teatis toetuse saamise kohta
	4.4.3.	Toetuste koodi avamine	X		Keskus avab SAPis toetuse koodi ja teavitab Asutust koodi loomisest e-posti teel.	teatise saamisele järgneval tööpäeval	SAPis avatakse toetuse kood sihtfinantseeritavate projektide, toetuslepingute kohta, tegevustoetust ei kodeerita.
	4.4.4.	Toetuse laekumise kajastamine	X		Keskus kajastab toetuste laekumised SAPis pangaväljavõtte alusel.	laekumisele järgneval tööpäeval	
	4.4.5.	Toetuste kajastamine tuluna	X	X	Keskus kajastab toetuse tulu vastava toetuse koodiga tehtud kulude alusel igakuiselt, kooskõlastades tulude kanded eelnevalt Asutuse finantstöötajaga e-posti teel. Ühtlasi täpsustatakse Asutusega, kas arvele võetakse nõue toetuse andja vastu või vähendatakse saadud ettemakset.	hiljemalt järgmise kuu 20. kuupäeval	

Tegevuse nimetus			Kes- kus	Asu- tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	4.4.6.	Toetuste lepingu lõpetamine ja toetusega seotud vahendite ülejääkide tagastamine	X	X		Asutus saadab toetuse vahendite ülejäägi tagasimaksmise kohta Keskusele info. Keskus teeb vastavad kanded SAPis ja kannab toetuse vahendite ülejäägi toetuse andja kontole.	esimesel võimalusel	Soovituslik Vorm 3 Teatis toetuse tagastamise kohta
4.5.	Maksetähtaja jälgimine							
	4.5.1.	Laekumiste analüüs		X		Asutus jälgib nõuete laekumist ja võtab võlgnikuga ühendust.	jooksvalt	Asutus kasutab SAP BO aruannet RP002 laekumata nõuete jälgimiseks.
	4.5.2.	Meeldetuletuskirjad	X			Vajadusel saadab Keskus meeldetuletuskirju SAPist.	vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatule	
	4.5.3.	Nõuete ebatähtsusest laekuvaks tunnistamine	X			Keskus otsustab vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale, millised nõuded tuleb tunnistada ebatähtsusest laekuvaks ja vormistab selle kohta vastava akti ja saadab selle e-posti teel Asutusele teadmiseks.	kvartaalselt hiljemalt järgmise kvartali 24. kuupäeval	Soovituslik vorm 4 Nõuete ebatähtsusest laekuvaks tunnistamise akt
	4.5.4.	Nõuete ebatähtsusest laekuvaks tunnistamise kajastamine	X			Keskus kajastab nõuete allahindluse SAPis.	hiljemalt akti koostamisest järgmisel tööpäeval	
	4.5.5.	Lootusetuks kandmisele kuuluvate nõuete kohta ettepaneku koostamine ja saatmine Asutusele	X			Keskus esitab Asutusele ettepaneku lootusetuks kandmisele kuuluvate nõuete kohta ja saadab selle e-posti teel Asutusele.	kord aastas aastainventuuri läbiviimise järel	Soovituslik vorm 5 Nõuete lootusetuks tunnistamise akt
	4.5.6.	Otsus lootusetuks kandmisele kuuluvate nõuete kohta		X		Nõuete lootusetuks tunnistamise otsustab ja kinnitab Asutuse juht. Juhi poolt kinnitatud otsus saadetakse Asutuse poolt Keskusele e-posti teel.	kord aastas aastainventuuri läbiviimise järel ning enne aastaaruande kinnitamist	
	4.5.7.	Lootusetute nõuete mahakandmine	X			Keskus kannab lootusetud nõuded Asutuse poolt kinnitatud akti alusel SAPis maha.	peale juhi otsuse saamist järgmisel tööpäeval	
5.	Töö panga ja kassaga							
5.1.	Pangakontod ja kasutusõigused							
	5.1.1.	Pangakontode avamine ja sulgemine		X		Asutus taotleb e-riigikassa konto avamise või sulgemise ja teavitab sellest Keskust e-posti teel.	vajadusel	
	5.1.2.	Pangakontode kasutusõiguse andmise ja lõpetamise ettepanekud	X			Keskus esitab Asutusele taotluse e-riigikassa kontode kasutusõiguste andmiseks ja lõpetamiseks e-postiga.	vajadusel	Soovituslik Vorm 7 Pangakontode kasutajaõiguste taotlus
	5.1.2.2	Kasutajaõiguste andmine, rollide määramine, lõpetamine ja sellest teavitamine		X		Asutus avab, muudab või lõpetab Asutuse ja Keskuse töötajate õigused konkreetsete e-riigikassa kontode või aruannete vaatamiseks ning edastab informatsiooni sellest Keskusele e-posti teel.	esimesel võimalusel	
5.2.	Broneeringud							
	5.2.1	E-riigikassas raha broneerimine	X	X	X	E-riigikassa broneeringute aluseks on BO aruanne KASSA011. Antud aruandest jälgib Riigikassa, kui palju on asutustel vajadus teha väljamakseid järgmisel tööpäeval valuutade lõikes. Broneeritud summat võib maksete tegemisel ületada valitsemisala kehtestatud limiidi ulatuses. Broneeringute aruandesse võetakse ka varasema maksetähtpäevaga maksed, mis SAP BO andmetel on veel maksmata. Broneeringute aruanne ei sisalda riigikassa siseseid makseid. Need teostatakse broneeringute väliselt.	igal tööpäeval	Tavakorras tehakse makseid ülejäägimiseks tööpäevaks
	5.2.2	Täiendava informatsiooni edastamine Keskusele		X		Asutus edastab Keskusele e-postiga lisainfot maksimisele kuuluvate dokumentide kohta, kui ülekandele peab toimuma lähima kolme tööpäeva jooksul, kuid dokumendid ei ole veel Keskusele saadetud. Vabas vormis esitatud teatistes märgib Asutus summa, valuuta, maksetähtaja ja info, kas makse on riigikassasisene või -väline.	esimesel võimalusel	
	5.2.3	Kiirmaksed	X	X		Kiirmaksed on lubatud ainult sel juhul, kui seadus kiirmakset otseselt nõuab ning kui selle väljamakse toimumist ei olnud kuidagi võimalik varem ette näha (ootamatu töösuhte lõpetamine vms). Kui dokumendid ei jõudnud õigeaegselt Asutusse või Keskuseni või seisid põhjendamatult kaua asutuste kinnitustingides, siis teostatakse väljamaksed tavakorras kahe tööpäeva jooksul.	esimesel võimalusel	Kiirmaksete teostamisel tuleb arvestada valitsemisala lubatud broneeringu piirmäära ületava limiidiga. Üle päeva lubatava limiidi kiirmakseid teostada ei saa
5.3.	Maksekorralduste saatmine							

Tegevuse nimetus			Kes- kus	Asu- tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	5.3.1	Maksekorralduste genereerimine	X			Keskus genereerib maksekorraldused SAPis ning impordib saadud failid riigikassasse lähtudes SAPi sisestatud dokumentide maksetähtpäevadest.	igal tööpäeval	
	5.3.2	Maksete paneku aktsepteerimine ja maksekorralduste saatmine pangas	X			Valitsemisala pearaamatupidaja või tema poolt volitatud isik kinnitab edastatavad maksekorraldused ja saadab maksekorraldused pank.	igal tööpäeval	Maksete koostamise ja edastamise protsessis osaleb kaks Keskuse töötajat.
	5.3.3	Kontroll staatuse kohta	X			Keskus kontrollib maksekorralduste staatust, selgitab välja maksekorralduste tagastamise põhjused ja korrigeerib või vajadusel edastab uue maksekorralduse riigikassasse.	igal tööpäeval	
5.4.	Kontoväljavõtted ja laekumised							
	5.4.1	Kontoväljavõtete sisestamine SAPi	X			Keskus impordib pangakonto väljavõtted SAPi, sidudes tehtud maksed ja laekumised kohustuste ja nõuetega või kajastades ettemaksudena.	jooksvalt automaatne import	
	5.4.2	Selgitamata laekumised	X	X		Kui Keskusel puudub informatsioon laekunud summa kohta, saadab Keskus Asutusele vabas vormis järelepärimise e-posti teel. Asutus selgitab välja laekumiste sisu ja edastab informatsiooni Keskusele, kes sisestab laekumise SAPi. Keskus kannab valesti laekunud summa Asutuse e-kirja alusel maksjale tagasi.	esimesel võimalusel	
5.5.	Kassad							
	5.5.1.	Tehingud sularahas ja kliendi kaardimaksed		X		Asutus kajastab klientide sularaha ja pangakaardi tehingud müügisüsteemis Directo CompuCash.	vastavalt asutuses kehtivale korrale	
	5.5.2.	CompuCashi kassamüügi kajastamine SAPis	X		X	Kassasüsteemist CompuCash saadetakse importimiseks Keskusele csv-failid päeva kassamüügi kohta. Keskus impordib kassakanded (sularaha, kaardimaksed) SAPi.	igal tööpäeval sisestatakse eelmise päeva fail	
	5.5.3.	Sularaha inkasseerimine pangakontole		X		Asutus vormistab CompuCash kassa kuuaruande kassade lõikes ja organiseerib sularaha viimise pank. Müügisüsteemis CompuCash ja kassaaruandes kajastatakse ka klientide kaardimaksed.	vastavalt asutuses kehtivale korrale kassaliimi ületamisel	
6.	Varade ja varude arvestus							
6.1.	Põhivara arvestus							
6.1.1.	Põhivara põhiandmed							
	6.1.1.1	Põhivara klasside ja amortisatsiooninormide määramine		X		Põhivara grupeeritakse klassidesse lähtudes SAPis ja RTIPis olevatest põhivara klassidest. Amortisatsiooninormid on kehtestatud raamatupidamise sise-eeskirjaga. Konkreetse vara kasuliku eluea määrab asutuse vara tunde spetsialist ja edastab info Keskusele e-posti teel.	vajadusel	
	6.1.1.2.	Kunstiväärtuste põhiandmed		X		Kunsti- ja kultuuriväärtuste üle peetakse arvestust infosüsteemis MUIS. SAPis toimub arvestus vajadusel põhivara kogumitena.	Asutuses kehtiva korra kohaselt	
6.1.2.	Uue põhivara arvelevõtmine							
	6.1.2.1	Põhivara soetuse andmete edastamine Keskusele ja PS-elementi koodi loomine	X	X		Põhivara soetamisel luuakse SAPis põhivaraobjektile PS-elementi kood (WBS). Asutus lisab eAKs arvele põhivara PS-elementi koodi (WBSi) ja edastab kontrollitud arve Keskusele. WBSi koodi loob Keskus, vahetades selleks vajadusel Asutusega infot e-posti teel. Kõik põhivara soetused konteeritakse vastavalt põhivaraklassile põhivara arvelevõtmise vahelkontole 552910X.	vajadusel	
	6.1.2.2	Põhivara kaardi avamine	X	X		Põhivara kaardid SAPis avab Keskus. Põhivara võetakse arvele põhivara arvelevõtmise vahelkontole 552910X kaudu. SAPist jõuavad põhivara andmed automaatselt RTIPi varade moodulisse.	põhivara arvelevõtmise kajastamisel	Vara jõuab RTIPi staatuses "Sisestamisel". Asutuse varahaldur täiendab varakaarti RTIPis ja võtab vara arvele ka RTIP varade moodulis.
	6.1.2.3.	Kunstiväärtuste arvelevõtmine		X		Kunsti- ja kultuuriväärtused, mida ei amortiseerita, võetakse SAPis arvele finantsarvestuse (põhivara) kogumisse. Analüütiline arvestus toimub Asutuse korra kohaselt infosüsteemis MUIS.	põhivara arvelevõtmise kajastamisel	Kogumisse lisatud üksikud kirjed (ostud) saadakse SAP BO aruandest PV002.
	6.1.2.4.	Põhivara kaardi täiendamine RTIPis		X		Asutus lisab RTIPis põhivarale asukoha, kasutaja, vastutaja ja vajadusel muud andmed ning kinnitab vara arvelevõtmise RTIPis.	põhivara arvelevõtmise kajastamisel	
6.1.3.	Lõpetamata projektid							

Tegevuse nimetus			Kes- kus	Asu- tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	6.1.3.1	Etapiviisiline soetamine	X	X		Asutus kajastab etapiviisilised soetused ja lõpetamata projektid 552910X lõpetamata ehituse kontol ja lisab kande PS-elementi koodi (WBSi). Kinnitatud arve edastatakse Keskusele eAK kaudu. Vajadusel loob Keskus Asutuse e-posti teel saadetud teatise alusel eelnevalt uue põhivara WBSi.	vajadusel	
	6.1.3.2	Poolelioleva põhivara kasutussevõtu akti koostamine		X		Asutus koostab vara kasutuselevõtmise akti või teatise ja edastab selle e-posti teel Keskusele.	kohe peale vara kasutusse võtmist	Soovituslik vorm 9 Teatis vara arvele võtmiseks
	6.1.3.3	Poolelioleva põhivara ümberklassifitseerimine kasutuses olevaks varaks	X			Keskus avab vajadusel uue vara kaardi ja kajastab poolelioleva vara ümberklassifitseerimise kasutusel olevaks varaks.	akti või teatise saamisest kahe tööpäeva jooksul	
6.1.4. Põhivara müük või likvideerimine								
	6.1.4.1	Müügi või likvideerimise organiseerimine		X		Põhivara müüki või likvideerimist korraldab Asutus.		
	6.1.4.2	Informatsiooni edastamine Keskusele		X		Asutus edastab Keskusele info põhivara müügi või likvideerimise kohta RTiPi kaudu. Kui tehing toimus kunstiväärtusega, saadab Asutus info kunstiväärtuse müügi või likvideerimise kohta Keskusele e-postiga.	esimesel võimalusel peale dokumendi kinnitamist	
	6.1.4.3	Põhivara müügi või likvideerimisega seotud andmete sisestamine SAP-i	X			Keskus sisestab müügi või likvideerimisega seotud andmed SAPi (kannab vara maha).	üldjuhul info saamisest kahe tööpäeva jooksul	
	6.1.4.4	Müügiarve koostamine	X			Keskus koostab vajadusel põhivara müügi kohta arve, kui Asutus esitab vastava esildise.	info saamisest kahe tööpäeva jooksul	Soovituslik vorm 1 Esildis müügiarve koostamiseks
6.1.5. Muud põhivaraga seotud andmed								
	6.1.5.1	Informatsiooni edastamine põhivara andmete kohta		X		Asutus edastab informatsiooni põhivaraga seotud andmete muutmise kohta Keskusele RTiPi kaudu või e-posti teel, kui RTiPis ei ole vaja andmeid muuta.	esimesel võimalusel	
	6.1.5.2	Põhivara andmete muutmine	X			Keskus võtab edastatud informatsiooni vastu ja teeb muudatused SAPis.	info saamisest kahe tööpäeva jooksul	
	6.1.5.3	Ümberpaigutamine erinevate kasutajate või asukohtade vahel		X		Asutus kajastab ise muutused RTiPis, kunsti- ja kultuuriväärtuste korral MUISis.	vastavalt vajadusele	
6.1.6. Kulumi arvestus								
	6.1.6.1	Kulumi arvestus ja automaatkanded pearaamatusse	X			Keskus arvestab kulumit SAPis.	kord kuus	
6.2. Väheväärtusliku vara arvestus								
6.2.1. Väheväärtusliku vara klassid								
	6.2.1.1	Väheväärtusliku vara klasside ja piirmäära määramine		X		Väheväärtusliku vara piirmäär on kinnitatud raamatupidamise sise-eeskirjaga. Asutus esitab vajadusel ettepaneku RTiP varade portaalis uue varaklassi loomiseks Keskusele e-posti teel.	vastavalt vajadusele	
	6.2.1.2.	Kunstiväärtused alla põhivara soetuse piirmäära		X		Kunsti- ja kultuuriväärtuste arvestus toimub Asutuses kehtiva korra kohaselt ja MUISis.	Asutuses kehtiva korra kohaselt	
6.2.2. Uue väheväärtusliku vara arvelevõtmine								
	6.2.2.1	Väheväärtusliku vara kaardi avamine		X		Väheväärtusliku vara arvelevõtmine ja arvestus toimub RTiPis või MUISis.	jooksvalt	
6.2.3. Väheväärtusliku vara müük või likvideerimine								
	6.2.3.1	Müügi või likvideerimise organiseerimine		X		Väheväärtusliku vara müüki või likvideerimist korraldab Asutus.		
	6.2.3.2	Müügiarve koostamine	X			Keskus koostab Asutuse esildise alusel väheväärtusliku vara müügi kohta arve.	info saamisest kahe tööpäeva jooksul	Soovituslik vorm 1 Esildis müügiarve koostamiseks
6.2.4. Muud väheväärtusliku vara liikumised								
	6.2.4.1	Ümberpaigutamine erinevate kasutajate või asukohtade vahel		X		Asutus paigutab varad ümber erinevate kasutajate või asukohtade vahel ning teeb vastavad märked RTiPis või MUISis, kus toimub väheväärtusliku vara arvestus.	esimesel võimalusel	
6.3. Varude arvestus								

Tegevuse nimetus			Kes- kus	Asu- tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	6.3.1	Varude arvele võtmine ja arvestus		X		Varude (tooraine ja materjalid ning ostetud kaubad müügiks) arvelevõtmine ja arvestus toimub Asutuse müügisüsteemis CompuCash.	jooksvalt	
	6.3.2	Varude arvestust puudutavate aruannete koostamine ja esitamine		X		Asutus koostab ja esitab varude liikumist puudutavad aruanded vastavalt Asutuse sisekorrale.	Asutuses kehtiva korra kohaselt	
	6.3.3	Laovarude kohta info saatmine Keskusele		X		Asutus võtab kord kuus CompuCashist laoseisu väljavõtte ja saadab selle e-postiga Keskusele.	hiljemalt kuule järgneva kuu 20. kuupäevaks	
	6.3.4	Laovarude muutuse kajastamine	X			Keskus kajastab varude muutuse SAPis koondkandega.	info saamisest kahe tööpäeva jooksul	
7	Maksude arvestus ja deklaratsioonide esitamine							
7.1		Õiguste andmine e-Maksuameti kasutamiseks		X		Asutus korraldab e-Maksuameti õiguste andmise Keskusele.	Keskuse taotluse alusel esimesel võimalusel	
7.2		Käibemaks	X			Keskus arvestab ja tasub käibemaksu, koostab käibedeklaratsiooni ja esitab selle Maksu- ja Tolliametile.	eelmise kuu kohta hiljemalt järgmise kuu 20.kuupäevaks	
7.3		Erisoodustuste maksud ja tuludeklaratsioon	X			Keskus arvutab ja kajastab SAPis eelneva kuu andmete põhjal erisoodustusmaksud ning tulumaksu kingitustelt, annetustelt ja vastuvõtukuludelt. Keskus vastutab TSD lisa 4 ja 5 esitamise ja maksude ülekandmise eest Maksu- ja Tolliametile.	eelmise kuu kohta hiljemalt järgmise kuu 10.kuupäevaks	
7.4		Saldode võrdlemine e-maksuametis	X		X	Keskus ja PTO võrdlevad maksude saldodid e-maksuametis.	järgmisel tööpäeval peale maksudeklaratsiooni esitamise tähtaega	
8.	Pearaamatu pidamine							
8.1.	Raamatupidamise sise-eeskirj							
	8.1.1.	Raamatupidamise sise-eeskirja koostamine	X			Keskus koostab ja täiendab Asutuse raamatupidamise sise-eeskirja, esitades selle ettepanekuna Asutusele.	vastavalt vajadusele, kuid vähemalt kord aastas	
	8.1.2.	Ettepanekute tegemine valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja täiendamiseks ja muutmiseks		X		Asutus teeb Keskusele ettepanekuid Asutuse raamatupidamise sise-eeskirja täiendamiseks ja muutmiseks ja kooskõlastab Keskuse poolt esitatud sise-eeskirja muudatused.	vastavalt vajadusele	
	8.1.3.	Raamatupidamise sise-eeskirja kinnitamine		X		Asutus kinnitab raamatupidamise sise-eeskirja ja saadab selle e-posti teel Keskusele juhindumiseks.	kinnitamise korral	
8.2.	Reguleerimiskanded							
	8.2.1.1	Raamatupidamisõiendite koostamine ja aktsepteerimine	X			Keskus koostab vajaduse korral vastavuses raamatupidamise sise-eeskirjaga (muu alusdokumendi puudumisel) raamatupidamisõiendi.	vajadusel	
	8.2.1.2	Raamatupidamiskannete sisestamine õiendite alusel	X			Keskus sisestab kanded SAPi.	hiljemalt järgmisel tööpäeval peale dokumendi kinnitamist	
9.	Inventuurid							
9.1.	Materiaalse ja immateriaalse vara aastainventuur							
	9.1.1	Inventuuri käskkirja koostamine ja selle edastamine Keskusele		X		Asutus koostab inventuuri korralduse RTIPis.	hiljemalt 1 kuu enne plaanitava inventuuri toimumise aega	
	9.1.2	Inventuurile eelnevad tegevused	X	X		Inventuuri alustamisele eelneb alati varade andmete korrastamine. Vaadatakse üle varade kogused ja nimetused. Asutus vaatab üle, et inventuurideks mitesobivate varade nimekirjas ei oleks varasid, mis peavad olema inventuuri kaasatud. Keskus vaatab üle RTIPi, SAPi ja BO varade andmete ühtelangevuse ja teatab Asutusele, kui Asutus võib inventuuri nimekirja koostada.	hiljemalt kaks nädalat enne plaanitava inventuuri toimumise aega; viimane kontroll inventuurile eelneval päeval	
	9.1.3	Inventuuri elektroonilise baasi koostamine, inventuuri läbiviimine ning tulemuste kinnitamine		X		Kui Keskus on andnud selleks loa, siis koostab Asutus inventuuri elektroonilise baasi (-nimekirjad), viib inventuuri läbi ning koostab vajalikud aktid. Inventuuri läbiviimise käigus vaadatakse varaobjektid füüsiliselt üle ja inventuurikomisjon hindab ka varade järelejäänud kasuliku eluea õigsust.	elektrooniline baas hiljemalt inventuuri toimumise päeval, lõppaktid inventuuri käskkirjas määratud tähtajal	

Tegevuse nimetus		Kes- kus	Asu- tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	9.1.4	Lõpetamata projektide ja ehituste inventuur		X	Asutus viib läbi lõpetamata projektida inventuuri. Inventuur vormistatakse SAP BOst saadud kontode väljavõtete alusel ja edastatakse Keskusele e-posti teel.	lõpetamata ehituse inventuur seisuga 31.12 järgneva aasta esimestel nädalatel	
	9.1.5	Inventuuri tulemuste alusel allahindluste, mahakandmise ja põhivara eluea muutmise aktide koostamine		X	Asutus vormistab põhivara allahindluse, mahakandmise või järelejäänud eluea muutmise aktid vastavalt inventuuri käigus selgunud faktidele RTIPis.	inventuuri lõpetamiseks määratud tähtajaks	
	9.1.6	Inventuuri tulemuste sisestamine SAPi	X		Keskus jälgib RTIPis olevaid inventuuri tulemusi ning saab RTIPist automaatsed teatised varade allahindluse või mahakandmise kohta ning teeb RTIPis vormistatud dokumentide alusel SAPis vastavad kanded.	esimesel võimalusel peale RTIPist teatise saamist	
	9.1.7	Kunstiväärtuste inventuur		X	Kunsti- ja kultuuriväärtuste inventeerimine toimub vähemalt iga viie aasta tagant Asutuse korra kohaselt. Inventuuri baasandmed saadakse MUISist.	Asutuses kehtiva korra kohaselt	
9.2	Sularahakassa inventuur						
	9.2.1	Sularahakassa inventuur		X	Asutus viib läbi sularahakassa inventuuri vastavalt Asutuses kehtestatud korrale ning saadab inventuuri tulemuse teamiseks ja bilansikonto saldoga võrdlemiseks Keskusele.	Inventuur aasta lõpu seisuga, lisaks vähemalt 2 korda aastas ootamatu inventuur	
	9.2.2.	Sularahakassa ja vastava konto saldo võrdlemine ja korrigeerimine	X		Keskus kontrollib bilansikonto saldot vastavalt inventuuriaktile. Vahe korral pöördub Asutuse poole, selgitab paranduskande ja sisestab selle SAPi.	peale dokumendi saamist kahe tööpäeva jooksul	
9.3.	Nõuete ja kohustuste aastainventuur						
	9.3.1.	Nõuete ja kohustuste inventuuri läbiviimine	X		Keskus viib läbi nõuete ja kohustuste aastainventuuri. Inventuuri tulemustest teavitab Keskus Asutust, saates Asutusele kontode analüütilised nimekirjad.	Keskuse töökorras määratud tähtajal ja mittehijem kui 15.märtsiks	
	9.3.2.	Nõuete ja kohustuste inventuuritulemuste kontrollimine		X	Asutus vaatab Keskuse poolt saadetud inventuuridokumendid läbi ja esitab vajadusel omapoolsed märkused, selgitused ja ettepanekud.	esimesel võimalusel peale Keskuselt info saamist	
	9.3.2	Inventuuritulemuste arvessevõtmine	X		Keskus võtab arvesse inventuuri tulemused ja teeb vajalikud parandused ja reguleerimiskanded SAPis.	Seoses aastaaruande tähtaegse koostamisega määratud tähtaegadel	
10.	Aruanded						
10.1.	Saldo- ja makseandmik						
	10.1.1	Saldoandmiku kontrollimine ja esitamine	X		Keskus kontrollib saldoandmiku SAPis ja impordib selle saldoandmike infosüsteemi.	kord kuus järgmise kuu 25.kuupäevaks	
	10.1.2	Saldode võrdlus teiste tehingupartneritega	X		Keskus võrdleb saldosisid teiste tehingupartneritega ning vajadusel teeb paranduskanded SAPi ja saldoandmike infosüsteemi.	kvartaalselt	
	10.1.3	Makseandmiku esitamine	X		Keskus impordib igakuiselt makseandmiku saldoandmike infosüsteemi.	Kord kuus järgmise kuu 25. kuupäevaks	
10.2.	Majandusaasta aruanne						
	10.2.1	Raamatupidamise aastaaruande koostamine ja esitamine audiitorile	X		Keskus koostab Riigi Registre ja Infosüsteemide Keskuse majandusaasta aruannete infosüsteemis Asutuse raamatupidamise aastaaruande projekti. Vajadusel küsib Keskus Asutuselt selle koostamiseks lisaselgitusi.	auditeerimise alguseks või vastavalt audiitorbürooga kokkulepitud tähtajal	
	10.2.2	Audiitori küsimustele vastamine	X		Keskus annab Asutuse audiitorile auditi ajal raamatupidamisalast infot.	auditeerimise perioodil	
	10.2.3	Aasta lõpetamiskannete tegemine	X		Keskus teeb vajalikud aasta lõpetamiskanded.	auditeerimise perioodil	
	10.2.4	Tegevusaruande koostamine		X	Asutus koostab tegevusaruande.	auditeerimise alguseks	

Tegevuse nimetus			Kes- kus	Asu- tus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Märkused
	10.2.7	Bilansivälise informatsiooni koondamine ja edastamine		X		Asutus koondab info bilansiväliste kontode kohta ja edastab selle Keskusele e-posti teel. Vastavalt vajadusele lisab Asutus täiendava info, mida pole vormil ette antud, aga tuleks hinnaguliselt tingimusliku või siduva nõude või kohustusena aastaaruandes kajastada.	hiljemalt järgmise aasta 15.märtsiks	Soovituslik vorm 10 Bilansivälise informatsioon
	10.2.8	Bilansivälise informatsiooni vastuvõtmine ja kannete sisestamine SAP-i	X			Keskus võtab vastu ja töötleb Asutuse informatsiooni bilansiväliste kontode kohta ning kajastab bilansivälise info saldoandmike infosüsteemis ja aastaaruandes.	hiljemalt järgmise aasta 31.märtsiks	
	10.2.9	Majandusaasta aruande kokkupanek, allkirjastamine ja esitamine		X		Pärast auditeerimise lõpetamist allkirjastab Asutus majandusaasta aruande ja esitab selle nõukogule kinnitamiseks.	peale teate saamist audititoimingute lõpetamise kohta	
11. Arhiveerimine								
11.1.		Raamatupidamise paberil algdokumentide hoidmine ja arhiveerimine		X		Asutus säilitab dokumente, mida ei saa säilitada elektrooniliselt, paberkandjal, andes need üle asutuse arhiivi vastavalt asutuse dokumentide säilitamise korrale.	Vastavalt kehtestatud arhiveerimise korrale	Keskus paberdokumente ei vormista. Dokumendid säilitatakse eAK-s, RTIPis, RTK DHSis või Keskuse võrgukettal.
11.2.		Raamatupidamise elektrooniliste algdokumentide hoidmine ja arhiveerimine	X	X		Asutus säilitab iseseisva infosüsteemi andmed ja korraldab CompuCashi andmete säilimise kuni 7 aasta jooksul peale majandusaasta lõppu. Asutus säilitab raamatupidamise algdokumente üldjuhul 7 aastat, kui seadus, muu õigusakt või töökord ei nõua nende pikemaajalisemat säilitamist, säilitades ka kinnitusringi ja dokumentidele märgitud koodide andmed ning võimaldades nende printimist vastavalt vajadusele. Keskus säilitab SAPis, RTIPis, Keskuse DHSis ja võrgukettal olevat informatsiooni ning korraldab eAK dokumentide säilitamise vastavalt kehtestatud korrale.	Vastavalt kehtestatud arhiveerimise korrale	
12. Volitused esindamiseks								
		Asutuse esindamine raamatupidamisalastes toimingutes	X			Keskus esindab Asutust teiste isikute või riigiasutuste ees raamatupidamisalastes küsimustes, sh teeb Asutuse nõuete ja kohustuste võrdlused lepingupartneritega, Maksu-ja Tolliametiga ning muude Asutustega, kellele esitatakse Asutuse aruandlust, annab andmeid ja selgitusi aruannete kontrollimisega seoses Asutuse audiitorile.	Vastavalt vajadusele	Asutus võib anda esindamise volitusi Keskusele vastavalt täiendavale vajadusele.

Tunnuste ja muu informatsiooni lisamine finantsarve

Jrk nr	Tunnus	Keskus	Asutus
1	Raamatupidamiskonto		X
2	Tehingupartner	X	
3	Tegevusala		
4	Allikas	X	
5	Rahavoo kood	X	
6	Eelarve liik		
7	Toetus		X
8	Eelarve konto		
9	Eelarveüksus		
10	Kuluüksus		
11	Tuluüksus		
12	Asutus		
13	PS-element		X
14	Kulukohht/ressurss		X
15	Koolitussündmus		X
16	Lähetuse number		X
17	Vara kaardi number	X	
18	Täpsustav määrang	X	X
19	Käibemaksu kood	X	X

Lisa 1.1.

stuse alusdokumentidele

Märkused
Vastavalt riigi raamatupidamise üldeeskirja lisale 1
Vastavalt riigi raamatupidamise üldeeskirja lisale 2
Jäetakse täitmata, SAPis automaatselt alati 08203
Vastavalt riigi raamatupidamise üldeeskirja lisale 4
Vastavalt riigi raamatupidamise üldeeskirja lisale 5
Jäetakse täitmata, SAPis automaatselt alati null
Välis- ja kodumaiste toetuste saamise ja kasutamise korral
Jäetakse täitmata, SAPis automaatselt seotud raamatupidamiskontoga
Jäetakse täitmata, SAPis automaatselt alati EMSP
Jäetakse täitmata, SAPis automaatselt seotud kulukohaga
Jäetakse täitmata, SAPis automaatselt alati TMSP
Jäetakse täitmata, SAPis automaatselt alati MSP
Projekti kood e struktuurelement (wbs-element)
vastavalt asutuse kuluarvestusüsteemile, seotakse automaatselt kuluüksuste, tegevusala, tuluüksuse ning eelarveüksusega
Keskus avab varakaardid varade wbs-elementi kaudu
Lepingu nr, projekti nimetus, kk number, inimese nimi, auto number, määratakse kokkuleppel asutusega
Vajadusel Keskus muudab SAP-is pargitud dokumendil, asutus annab reeglid või määrab üksikjuhtumil, kas tegemist on käibega või sisendkäibemaksuga või käibemaksukuluga

Esildis müügiarve koostamiseks ja väljastamiseks

Vorm 1

Asutus:

Dokumendi nr.

Kuu:

Aasta:

Tegevusala:

Andmed kliendi kohta			Andmed osutatud teenuse kohta										
Füüsilise isiku ees- ja perenimi / juriidilise isiku nimi	Registrikood	Arve edastamiseks kasutatav e-posti aadress	Nimetus	Periood	Hind	Kogus	KM %	Neto-summa	Arve summa	Müügiüksus	Kulukoht/ressurss	PS-element	Toetus

Koostas:

nimi:

Ametikoht:

kuupäev:

Asutus:**Teatis toetuse saamise kohta****Dokumendi nr.**

Kuupäev:

Jrk.nr.	Toetuse andja või vahendaja nimetus	Tehingu-partneri kood	Toetuse nimetus	Toetuse kood SAP-is*
1				
2				
3				

Koostas:

nimi:

kuupäev:

*Kood on maksimaalselt 20-kohaline.

Kood algab 8-ga, kui toetus on kodumaine (näiteks Kultuurkapitalilt).

Kood algab 1-ga, kui see on Eesti riigi rakendusüksuse kaudu vahendatav EL struktuuritoet

Koodi algus eelpool viidatud number + asutuse tunnus MSG + sidekriips, näiteks 8MSV-

Edasi järgneb asutuse poolt pandud tunnus (akronüüm vms). Täpitahti, tühikuid, kirjavahem:

Vorm 2

Laekuv summa ja valuuta	Eeldatav laekumise kuupäev	Märkused

us, 5-ga Norra riigi programmi toetus, 6-ga Šveitsi riigi programmi toetus, 9-ga otse saadud välistoetus
ärke ei kasutata.

Asutus:

Teatis toetuste tagastamise kohta

Dokumendi nr.

Kuu:

Aasta:

Tegevusala:

Allikas:

Jrk.nr.	Toetuse andja nimetus	Tehingu- partneri kood	Toetuse nimetus	Toetuse kood SAP-is	Andmed laekumise kohta (summa, valuuta, kuupäev, konto)
1					
2					
3					

Koostas:

nimi:

kuupäev:

Vorm 3

Tagastamisele kuuluv summa ja valuuta	Tagastamise põhjus	Tagastamise tähtaeg	Pangakonto rekvisiidid	Märkused

NÕUETE EBATÕENÄOLISELT LAEKUVAKS TUNNISTAMISE AKT

Asutus:

Dokumendi nr.
Koostamise kuupäev

Jrk. nr	Kliendi nimi	Kliendi number SAPis	Nõude summa	Nõude tekkimise kuupäev	Nõude dokumendi nr	Nõude sisu	Nõude laekumise tähtpäev	Meelde-tuletuskirja saatmise kuupäev	Meeldetuletuskirjas antud uus nõude laekumise tähtpäev	Ostja vastu esitatud hagiavalduse või täitemenetluse algatamise kuupäev	Ostjale pankroti väljakuulutamise või ostja likvideerimise kuupäev	Ebatõe- näoliseks tunnistatud nõude summa	Täiendavad märkused
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
Kokku													

Koostaja:
Nimi
Ametikoht
Kuupäev

NÕUETE LOOTUSETUKS TUNNISTAMISE AKT**Vorm 5**

Kinnitan:

Kuupäev:

Asutus:

Dokumendi nr.

Koostamise kuupäev

Jrk. nr	Kliendi nimi	Kliendi number SAPis	Nõude summa	Nõude tekkimise kuupäev	Nõude sisu	Nõude laekumise tähtaeg	Nõude ebatõenäoliseks tunnistamise akti number ja kuupäev	Lootusetuks tunnistatud nõude summa	Nõude lootusetuks tunnistamise põhjus	Märkused
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
Kokku										

Koostaja:

*Nimi**Ametikoht**Kuupäev*

Asutuse nimi:

KINNITAN:

/kuupäev/

PANGAKAARDIGA TASUTUD KULUDE ARUANNE

Kasutaja nimi:	
Ametinimetuse:	
Kaardi 4 viimast numbrit:	
Aruande periood:	

Maksed kaardiga perioodi jooksul:

Kuu-päev	Koht/riik/tarnija	Summa käibemaksuta	Käibemaks	Kulu kokku	Kulu nimetus	Raamatupidamislik kulukonto	Kulukoht	Projekti kood
Kokku summa								

Aruandev isik:

/allkiri/

Andmed kontrollis:

allkiri

Vorm 6

Toetuse kood

Asutus:**E-riigikassa kontode kasutajaõiguste taotlus**

Dokumendi nr.

Koostamise kuupäev

Jrk nr	Töötaja ees- ja perekonnanimi	Isikukood	e-posti aadress	Kontakt- telefoni number	e-riigikassa pangakonto number
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Koostaja:

(nimi, ametikoht, kontaktandmed)

Vorm 7

[illegible]

Teatis arvestusobjektide muutmiseks

Asutus

Dokumendi nr.

Koostamise kuupäev

	Kuluüksus	Ressurss (kulukoht)	WBS (projekt)	Toetus (Grant)
Vähendada:				
Suurendada:				

Viide parandatavale dokumendile:

Täiendav selgitus paranduse põhjuse kohta:

Koostaja:

(nimi, ametikoht, kontaktandmed)

Vorm 8

Konto	Summa

Teatis vara arvele võtmiseks

(lõpetamata ehituse korral)

Kuupäev

Vara nimetus	
Lõpetamata ehituse PS-elementi kood	
Lõpetamata ehituse maksumus	
Vara nimetus	
Olemasoleva vara kood ²	
Olemasoleva vara allahinnatav osa ²	
Kasulik eluiga (aastates) ¹	
Kuluüksus, kuhu kantakse kulum	

¹ Kui parendus liidetakse olemasolevale varale, märkida vara järelejäänud eluiga peale parendamist² Juhul kui tehti arendusi/parendusi olemasolevale varale

Koostaja

Nimi

Ametikoht

Kuupäev

Bilansiväline informatsioon 201X.a aastaaruandes

Asutuse nimi:

Pikaajalised kohustused

Laenud (bilansis kontorühm 2081, 2581)

konto 910010

Tehingupartner	TP kood	laenu sisu	laenu tagasimakse lõpptähtaeg	laenu tagatis	kui on tagatisena panditud põhivara, siis selle soetusmaksumus	panditud põhivara soetusmaksumuse konto number (kontorühm 923)	kui on tagatisena panditud põhivara, siis selle kogunenud kulum	panditud põhivara kulumi konto number (kontorühm 923)		Tasumisele kuuluvad summad (eurodes) rv 91-96						kokku
										91	92	93	94	95	96	
																0
																0
																0
																0
																0
																0
																0
																0
																0
																0

Kapitalirent (bilansis kontorühm 2082, 2582)

konto 910020

Tehingupartner	TP kood	vara nimetus	kapitalirendi lõpptähtaeg	kapitalirendile võetud vara soetusmaksumus	konto number kontorühmas 921	kapitalirendile võetud vara kogunenud kulum	konto number kontorühmas 921	varale määratud kasutusiga aastates		Tasumisele kuuluvad summad (eurodes) rv 91-96						kokku
										91	92	93	94	95	96	
																0
																0
																0
																0
																0
																0
																0
																0
																0

Faktooring (bilansis kontorühm 2083, 2583)

konto 910030

Tehingupartner	TP kood	faktooringu sisu	lõpptähtaeg	antud garantiid, tagatised	kui on tagatisena panditud põhivara, siis selle soetusmaksumus	panditud põhivara soetusmaksumuse konto number (kontorühm 923)	kui on tagatisena panditud põhivara, siis selle kogunenud kulum	panditud põhivara kulumi konto number (kontorühm 923)		Tasumisele kuuluvad summad (eurodes) rv 91-96						kokku
										91	92	93	94	95	96	
																0
																0
																0
																0
																0
																0
																0
																0

Antud garantiid

konto 911000

Tehingupartner	TP kood	garantiilepingu järgi garantiikohustuse sisu	lõpptähtaeg		Garantiikohustus järelejäanud tähtaja järgi (eurodes) rv 91-96						kokku
					91	92	93	94	95	96	

[illegible]

Toetuste andmise nõuded ja saamise kohustused

konto 911010 ja 912010

kui samasisulisi toetuse nõudeid ja kohustusi on palju, siis ei ole vaja andmeid esitada asutuste lõikes, vaid TP koodide lõikes

[illegible]

Muud sõlmitud hankekohustused ja muud kohustused

konto 911020 ja 911090

[illegible]

Kohtuasjadega seotud kohustused

konto 911080

[illegible]

Võetud rendikohustused

konto 911030

[illegible]

[illegible]

Nõuded rendile antud varadelt

[illegible]

0

Tähtajaks tasumata kohustused

konto 913000 – Laenukohustused (kontogrupid 208, 258)

Tehingupartner	TP kood	kohustuse sisu	maksetähtaeg	summa

konto 913010 – Võlad hankijatele (kontogrupid 201, 250)

Tehingupartner	TP kood	kohustuse sisu	maksetähtaeg	summa

konto 913020 – Võlad töötajatele (kontogrupp 202)

Tehingupartner	TP kood	kohustuse sisu	maksetähtaeg	summa

konto 913030 – Maksukohustused (kontogrupp 2030)

Tehingupartner	TP kood	kohustuse sisu	maksetähtaeg	summa

konto 913090 – Muud kohustused (kontogrupp 203, 253, v.a maksukohustused)

Tehingupartner	TP kood	kohustuse sisu	maksetähtaeg	summa