# Kulude menetlemise juhend

## Eesmärk ja üldsätted

### 1.1. Eesmärk

Juhendi eesmärk on anda selged suunised, kuidas **kuludokumente korrektselt esitada, kontrollida, kinnitada** ja **hüvitada**. Juhend aitab tagada, et kulude menetlemine toimub:

**Läbipaistvalt ja kontrollitult** – kõik kulud on dokumenteeritud ja jälgitavad.

**Kooskõlas organisatsiooni sise-eeskirjade ja seadusandlusega** vältimaks maksualaseid ja raamatupidamislikke rikkumisi.

**Ühtselt ja tõhusalt** – kõik teenistujad järgivad samu protsesse, mis lihtsustab haldamist ja auditeerimist.

**Õigeaegselt**, et tagada kiirem kuluarvestus ja aruandlus asutusele ning kulude õigeaegne hüvitamine teenistujale ja partneritele.

### 1.2. Rakendusala

Juhend kehtib **kõigile teenistujatele**, kes teevad kulusid, koostavad kuludokumente, kooskõlastavad, kinnitavad või esitavad kuludokumente ja aruandeid. Juhend hõlmab:

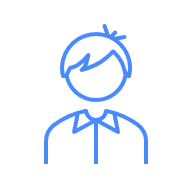
* Kulude menetlemist e-arvekeskuses (vt [ptk 2.1.](#_2.1._Kulude_menetlemine))
* Arendusürituse kulude vormistamist RTIP-is (vt [ptk 2.2.](#_2.2.__Arendusürituskulude))
* Kolmandatele isikutele tehtavaid makseid (vt [ptk 2.3.](#_2.3.__Kolmandatele))
* Majanduskulude hüvitamist (vt [ptk 2.4.](#_2.4.__Majanduskulude))
* Krediitkaardi kasutamist (vt [ptk 2.5.](#_2.5._Krediitkaardi_kasutamine))

**NB!** Eraldi on kirjeldatud järgmiste kulude menetlemine: lähetuskulud (P04), isikliku sõiduauto kasutamisega kaasnevad kulud (P04\_J02), atašeede pikaajalised lähetusega seotud kulud (P04\_J02), hangetega seotud kulud (P06) ning ürituste korraldamise ja tõlketöödega seotud kulude tegemised juhised: [Eelarve\_ja\_kuluarvestamine](https://eegovg01.sharepoint.com/sites/SISE_SOM/SitePages/Eelarve_ja_kuluarvestamine.aspx)

### 1.3. Alusdokumendid

Sotsiaalministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskiri ([P02\_J12](https://eegovg01.sharepoint.com/:f:/r/sites/SISE_SOM/SoM/JS/Protsessid/P02?csf=1&web=1&e=RaB1g6))

### 1.4. Rollid ja vastutus

****

**Kinnitaja** kinnitab kulu

**Finantsspetsialist** kontrollib kuludoku-mentide korrektsust kulu otstarbekuses

**Teenistuja** teeb

kulu.

|  |  |
| --- | --- |
| Roll | Kirjeldus |
| Kinnitaja | Vastutab kulu vastavuse eest lähtuvalt eelarvele ja asutuse eesmärkidele.   * Reeglina **osakonnajuhataja** või **finantsarvestusjuht** (ministri ja kantsleri ning nende nõunike, asekantslerite, osakonnajuhatajate ning haldusala asutuste juhtide kulud). |
| Finantsnõunik | Kontrollib dokumentide vastavust, täiendab eeltäidetud kulutempli ja edastab RTKle. |
| Finantsarvestusjuht | Vastutab ministeeriumi raamatupidamise korraldamise eest.  Allkirjastab ministeeriumi ja valitsemisala asutuste krediitkaartide taotlemise, pikendamise ja lõpetamise. |
| Kooskõlastaja | Vastutab kulu sisulise põhjendatuse eest.   * Reeglina arve **kontaktisik** või **projektijuht**. |
| Kolmandad isikud | Organisatsioonivälised isikud, kes on seotud ettevõtte tegevusega ning kellele kompenseeritakse tekkinud kulud. |
| ELVO juht | Asutuse krediitkaardi omanik, krediitkaardi kulude tekkimisel vormistab RTIP-s aruande. |

### 1.5. Mõisted ja lühendid

**Kuludokument** on arve, tšekk, sõidupilet, aruanne, memo, õiend vms, mis tõendab kulu tegemist;

**Maksedokument** on tasumist tõendav dokument;

**RTIP** – riigitöötaja iseteenindusportaal;

**E-arvekeskus** – arvete menetluskeskkond;

**DHS** – dokumendihaldussüsteem.

### 1.5. Üldised põhimõtted

* + 1. **Arve tasumise rekvisiidid** jm on leitav sharepointist: [Eelarve\_ja\_kuluarvestamine](https://eegovg01.sharepoint.com/sites/SISE_SOM/SitePages/Eelarve_ja_kuluarvestamine.aspx)
    2. **E-arvekeskkonda** saavad ligi kõik, kellel on roll (nt kinnitajad). Asendaja või uue teenistuja lisamiseks e-arvekeskkonda, tuleb teavitada finantsarvestusjuhti või finantsnõuniku.
    3. Kui kulu hüvitatakse teise osakonnaga kahasse tuleb märkida info arve kooskõlastamisel.
    4. **Erisused kulu suurusest lähtuvalt:**
* **Alla 5000 eurot (km-ta) ostude puhul** tuleb arvestada konkurentsi ja võimalusel kasutada erinevate pakkujate teenuseid, tagades nii turuosalistele võrdsed võimalused.
* **Üle 5000 eurot kuni 14 999 eurot (km-ta) ostude puhul** soovituslik küsida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pakkumus, välja arvatud juhul, kui vastutav isik tagab muul viisil majanduslikult soodsaima teenuse või asja valimise, arvestades konkurentsi ja turuhinda (nt hinnavõrdlus veebilehtedel). **Valiku tegemise põhjendused** lisatakse Deltasse lepingu juurde taustainfosse või kui lepingut ei sõlmita, siis **arve juurde taustainfosse**.
* **Üle 15 000 euro (km-ta) ostude puhul** tuleb kooskõlastamisel e-arvekeskuses lisada viide DHS lepingule või aktile. Täpsem kirjeldus riigihangete protsessis.
  + 1. **Kellele tuleb arved suunata?**
* **Eesti sisesed arved** saab esitada **ainult läbi e-arvekeskkonna**.
* **Välismaa arved** tuleb esitada **SoM finantsnõunikule**, kes saadab need edasi e- mailile: [sotsiaalministeerium@fitekdigi.ee](mailto:sotsiaalministeerium@fitekdigi.ee). Peamiselt on selleks rahvusvahelise organisatsioonide liikmemaksude arved.

1.6. Kululiikide erisused

#### 1.6.1. Arendusüritused

Arendusüritusi on lubatud osakondadel teha **vähemalt kaks korda aastas** ja kulud hüvitatakse arve, majanduskulu-, lähetusaruande alusel. Arendustegevuse jaoks on soovitav vormistada siselähetuskorraldus.

* Kui arendustegevus **ei ole tööga seotud** (näiteks muuseumi-, kino- teatri külastus, toitlustus) kuuluvad kõik kulud **erisoodustusega maksustavaks**, va transpordikulu.
* Kui arendustegevused **on kombineeritud**, st tööga seotud koosolek, koolitus, töötuba ja arendusüritus koos, kuulub erisoodustusega maksustamisele toitlustuskulu ja kulu iseloomust lähtuvalt muud tööga mitteseotud kulud.

**Näiteks** toimub osakonna arendusüritus ja meeskonnakoolitus koos. Sisuks matk metsas, koos meeskonna koolitusega, mida viib läbi tellitud koolitaja. Kohale sõideti isiklike autodega üle Eesti. Maksuvaba kulu on isikliku sõiduauto -ja koolitaja kulu. Toitlustuskulu on erisoodustusmaksuga maksustatav.

**Transpordikulu on erisoodustusmaksu vaba**, kuna tööandja kohustus on hüvitada tööga seotud kulu ning arendustegevus on tööga seotud (TUM §32 lg2).

**Kombineeritud arendustegevuse** puhul kulude tõendamisel täpselt kirjeldada, millisest eelarvest tuleb kulu kajastada. Näiteks: sõidukulu - osakonna lähetuse eelarvest, giiditeenus arenduse eelarvest ja koolitus – PO koolituse eelarvest.

**Erisoodustus arvestatakse** tulumaks määras 22/78 ning sotsiaalmaks määras 33%.

Arendusürituse planeerimisel ja kulude arvestamisel on abiks: [Arenduskulu arvestus, sh erisoodustus.xlsx](https://eegovg01.sharepoint.com/:x:/r/sites/JAGAMINE_SOM/Projektid/1020/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BDDAA4455-526B-4BBD-8FDB-36E4DB47487C%7D&file=Arenduskulu%20arvestus%2C%20sh%20erisoodustus.xlsx&action=default&mobileredirect=true)

#### 1.6.2. Kirjade ja pakkide saatmine

Paberkandjal kirjade (sh pakkide) saatmist teostab RaM ühisosakonna Dokumendihaldus. Kui paki maht ja arv on väga suur tuleb lähtuda hankeprotsessist.

## Kulude menetlemine

### 2.1. Kulude menetlemine e-arvekeskuses

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| 2.1.1. | 1. Logib sisse ja vajutab: “Arved kinnitamiseks”  2. Vajutab arve saatja peale, et lisada selgitust või kommentaari.  **NB!** Eelvaate alt saab kinnitada, aga mitte lisada selgitust. | 1 TP | Kulu tegija |
| 2.1.2. | Kirjutab väljale “**lisa selgitus**” järgmised andmed:  **1. Kulu selgitus**, millega tegu;  **NB!** Toitlustusarvele tuleb lisada ürituse pealkiri, osavõtjate arv ning palju neist SoM teenistujad;  **NB!** Arendusürituse puhul kas arendusürituse vahenditest või muust allikast.  **2. Delta URL kas memole, lepingule, hankeplaanile, aktile**;  **3. Riigihanke viitenumber** (kui ei ole arve selgituse real);  **NB!** Kui lepingut ei ole sõlmitud siis valiku tegemise põhjendus või lisa pakkumused ja otsus “kaasnevate dokumentide” alla ;  **4. Finantseerimise alused,** ehk kust kulu tasutakse, lisada täpsed finantstunnused (nt tiimi arendusrahast, osakonna majandusrahast, projekti rahast)  **5. Välisvahendite projektide puhul** “Kaasnevad dokumendid” -> “Lisa uus dokument”. Sinna lisada **osavõtjate nimekiri, päevakava, võrdlevad pakkumised** jne. Selgituse lahtrisse kirjutada täpsustavalt kulu tegemise vajadus ja muu oluline info.  **NB!** Detailsus on vajalik kuna maksetaotlusesse eksporditakse kogu sisestatud info (kulu selgitava tekstina). | 1 TP | Kulu tegija |
| 2.1.3. | Vajadusel lisab kinnitusringi uue inimese või suunab kuludokumendi kinnitamise edasi.  **NB!** Lisab inimese vajutades mehikese nupule.  **NB!** "Kinnita ja suuna" kustutab eelnevalt salvestatud kinnitusringi keskelt ära - ära seda kasuta!! | 1 TP | Kulu tegija |

### 2.2. Arendusürituskulude vormistamine RTIP-is

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| 2.2.1. | 1. Loob üritusele arusaadava pealkirja   **Näide:**   1. Koostab siselähetuskorralduse grupilähetusena, et hiljem saaks vajadusel iga teenistuja eraldi aruande koostada. 2. Isikliku sõiduauto kasutamisel märgib väljal “lähetatav”      1. Eeldatavate kulu väljal kirjelda kululiik ja vali kas tasud ise või toimub tasumine arve alusel  * Isikliku auto kulu hüvitamise puhul vali kululiik      * Sõidukulu (liikumine ühistranspordiga) vali kululiik      * Toitlustuse kulu korral vali erisoodustuse rida      * Muud kulud - märgi kõik planeeritavad muud kulud |  | Kulu tegija |
| 2.2.2. | 🔗Arve alusel kulu tegemine kirjeldatud [ptk 2.1](#_2.1._Kulude_menetlemine).  🔗Majanduskulu aruande koostamine kirjeldatud [ptk 2.4](#_2.4.__Majanduskulude). |  |  |

### 2.3. Kolmandatele isikutele tehtavad maksed

Kui käsundusleping näeb ette, et käsundiandja hüvitab käsundi täitmisel tekkinud lisakulud, makstakse käsundisaajale tagasi kõik lepinguga seotud ja põhjendatud lisakulud avalduse alusel.

* Kui lepingu sõlmimise hetkel ei olnud täiendavaid kulusid võimalik ette näha, aga need on põhjendatud ning vajalikud, hüvitatakse memo ja avalduse alusel.
* Muud ühekordsed ettenägematud maksed toimuvad memo ja avalduse alusel.
  + Kulude hüvitamise avaldus (EST) (P02\_J10\_V1)
  + Kulude hüvitamise avaldus (ENG) (P02\_J10\_V2)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| 2.2.1.Lepingu alusel hüvitamine | | | |
|  | 1. Sisestab DHS-is lepingu juures “lisa järg, akt” allkirjastatud avalduse koos kulusid tõendava dokumendi ja maksekorraldusega. 2. Seejärel algatab töövoo „füüsilise isiku AKT – lisa töövoog“ ja suunab kooskõlamiseks:  * **Otsesele juhile** * **Finantsnõunikule (eelarve)** märkega kulutunnuste lisamiseks kommentaari väljale * **täitmiseks RTK raamatupidajale** märkega tasumiseks.   **NB!** Välisvahendite puhul lisab kooskõlastusringi välisvahendiga tegeleva finantstöötaja. |  | Lepingu eest vastutav isik |
| * + 1. Memo ja avalduse alusel hüvitamine | | | |
|  | 1. Koostab ja esitab DHSis memo tekkinud kulude hüvitamise kohta ning registreerib selle DSHi sarjas 1.8-4.8 2. Memo peab sisaldama vähemalt:  * Kulu tekkimise vajaduse **põhjendust** * Kulu sisu **kirjeldust** * **Finantseerimise alust** (mis vahenditest tasutakse)  1. Lisab memole juurde allkirjastatud avalduse koos kulusid ja tasumist tõendavate dokumentidega. 2. Edastab memo koos avaldusega kooskõlastamiseks:  * **Otsesele juhile** * **Finantsnõunikule** (eelarve) märkega kulutunnuste lisamiseks kommentaari väljal * **Täitmiseks RTK raamatupidajale** märkega tasumiseks   **NB!** Välisvahendite puhul lisab kooskõlastusringi välisvahendiga tegeleva finantstöötaja  **NB!** Võimalusel koostada esialgu memo ja hiljem avalduse alusel hüvitamine. |  | Teenistuja |

### 2.4. Majanduskulude hüvitamine

**Majanduskulude hüvitamine teenistujale** tööülesannetega tekkinud kulu korral (üldjuhul esinduskulu) toimub **tingimusel, et ei olnud võimalust ministeeriumile arvet esitada**. **Näiteks** kohtumisel tekib vajadus kohapeal kingitus osta. Kasutada võimalikult harva, eelistada maksmist arvega.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| 2.4.1. | 1. Vormistab RTIP-s “Minu majanduskulud” vaatest “**majanduskulude aruanne**”  2. Täidab väljad:   * **Toetus/projekt** (välisraha puhul) * **Kulurida**. Kululiigiks vali esindus- ja vastuvõtukulu või muu kulu. Selgituse väljale kirjutada kulu nimetus ja vajaduse kirjeldus.  1. Lisab lisadokumentide alla kulu tõendavad dokumendid: tšekk/arve ja maksekorraldus 2. **Toetuse/projekti rahade korral** lisab kinnitusringi kooskõlastajana projektijuhi. | Esimesel võimalusel peale kulu tegemist | Teenistuja |
| 2.4.2. | Kontrollib aruande õigsust, finantseerimisealuseid ning vajadusel küsib täpsustavaid küsimusi. | 2 tööpäeva aruande saabumisest | Finantsnõunik |
| 2.4.3. | Kannab kuluaruandes esitatud hüvitise teenistuja pangakontole viie tööpäeva jooksul kuluaruande kinnitamisest arvates. | 5 tp pärast aruande kinnitamisest | RTK finantstöötaja |

### 2.5. Krediitkaardi kasutamine

**Krediitkaardi kasutamine** on **lubatud** ainult juhul, **kui arve esitamine ei ole võimalik. Näiteks** interneti maksed, kui lähetus eeldab kohapeal kulude hüvitamist või muudes ettenägematutes olukordades.

Ministeeriumi **krediitkaardi kasutamise otsustusõigus on ELVO** **juhil,** kes esitab kulude tekkimise korral RTIP-s aruande. ELVO juhi nõusolekul **võib kulu teha ka teine osakond**, kes esitab tekkinud kulude kohta aruande.

* **Kui krediitkaardi kulu teeb teine osakond**, peab osakond olema veendunud eelarve vahendite olemasolus ja saanud kinnituse kaardi kasutamiseks finantsarvestusjuhilt.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| 2.5.1. | 1. Vormistab RTIP-s “Minu majanduskulud” vaatest “Asutuse pangakaardi aruanne” 2. Täidab väljad:  * toetus/projekt (välisraha puhul) * Kulurida. Kululiigiks vali rippmenüüst sobiv. Selgituse väljale kirjutada kulu vajaduse kirjeldus.  1. Lisab lisadokumentide alla:  * tšekk/arve | Eelmise kuu kulude kohta kuu 1. tp-l | Krediitkaardiga kulu teinud teenistuja |
| 2.5.2. | Kontrollib aruandes kajastatud õigsust, ja finantseerimisealuseid, vajadusel küsib täpsustavaid küsimusi. | 2 tp aruande saabumisest | Finantsnõunik |
| 2.5.3. | Teeb vajalikud kulu- ja pangakanded. | 5 tp pärast aruande kinnitamisest | RTK finantstöötaja |

## Seotud dokumendid ja lisad

Kulude hüvitamise avalduse vorm (P02\_J10\_V1 EST; P02\_J10\_V2 ENG)

[P02 Strateegilise planeerimise ja finantside juhtimise protsess](https://eegovg01.sharepoint.com/:f:/r/sites/SISE_SOM/SoM/JS/Protsessid/P02?csf=1&web=1&e=Re1oky)

[P06 Hankeprotsess](https://eegovg01.sharepoint.com/:f:/r/sites/SISE_SOM/SoM/JS/Protsessid/P06?csf=1&web=1&e=QHlDuc)

[P04 Lähetuste protsess](https://eegovg01.sharepoint.com/:f:/r/sites/SISE_SOM/SoM/JS/Protsessid/P04?csf=1&web=1&e=v5ltwM)

[P17 SF projektide elluviimise protsess](https://eegovg01.sharepoint.com/:f:/r/sites/SISE_SOM/SoM/JS/Protsessid/P17?csf=1&web=1&e=xlQNda)

## Dokumendi muutmise ülevaade

Allolev tabel täidetakse alates versioonist 2.

|  |  |
| --- | --- |
| Versioon | Muudatuse sisu |
|  |  |
|  |  |
|  |  |