Kuludokumentide kinnitamise juhend

## 1. Eesmärk ja üldsätted

### 1.1. Eesmärk

Eesmärk on kehtestada ühtsed ja arusaadavad reeglid Sotsiaalministeeriumi (edaspidi SoM või ministeerium) kuludokumentide kinnitamiseks, et tagada kulude läbipaistvus, korrektsus ja vastavus seadusandlusele.

Käesoleva korra alusel nõuetekohaselt kinnitatud ja allkirjastatud tehingut tõendavad dokumendid annavad Riigi Tugiteenuste Keskusele (edaspidi RTK) õiguse tasuda vastavad kohustused, sealhulgas kaasnevad maksud e-riigikassas.

### 1.2. Rakendusala

Dokument reguleerib kuludokumentide, sh aruannete, memode, arvete jms kinnitamist SoMis ning hõlmab kõiki tehinguid ja kuludokumente, **mille alusel tehakse kulutusi asutuse eelarvest**, sh:

* **teenuste ja kaupade** ostmisega seotud arved,
* **lähetus- ja koolituskulude** dokumendid,
* **projektiaruanded ja -kulud** (sh struktuuritoetused, EMP/Norra toetused jne),
* **garantiikirjad, avansi-ja krediitkaardi taotlused** ja muud **maksekohustusi kinnitavad dokumendid**.

Täpsemalt on kuludokumentide kinnitamine kirjeldatud järgmistes peatükkides:

Arvete, kuludokumentide ning aruannete kinnitamine toimub arvete menetlemise infosüsteemis (e-arvekeskus), dokumendihaldussüsteemis Delta (DHS), riigitöötaja iseteenindusportaalis (RTIP), e-toetuse keskkonnas (riigisisesed ja EK otseprojektide portaalid).

### 1.3. Alusdokumendid

* Vabariigi Valitsuse seaduse § 53 lõige 1 ning § 54 lõige 1;
* Vabariigi Valitsuse 20. märtsi 2014. a määrus nr 42 „Sotsiaalministeeriumi põhimäärus“ § 9 punktiga 4 ja 17;
* Sotsiaalministri 17.01.2020 käskkirjaga nr 4 „Sotsiaalministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskiri“.

### 1.4. Rollid ja vastutus

Kord kehtib **kõigile teenistujatele**, kes teevad kulusid, koostavad dokumente, kooskõlastavad, kinnitavad või esitavad kuludokumente ja aruandeid.

|  |  |
| --- | --- |
| Roll | Kirjeldus |
| Projektijuht või kulu teinud teenistuja | **Kooskõlastab kuludokumendi** ning vastutab kulu sisulise põhjendatuse eest. |
| Kulujuht | Veendub kulu vastavuses eelarvele ja asutuse eesmärkidele ning **kinnitab kuludokumendi**. **NB!** Kulujuht on tavapäraselt osakonnajuhataja.   * Ministri, kantsleri, nende nõunike, asekantslerite ja osakonnajuhatajate poolt tehtud kulud kinnitab **finantsarvestusjuht**. |
| Finantsspetsialist | Kontrollib dokumentide korrektsust ja edastab need RTKle raamatupidamise kannete tegemiseks ja tasumiseks. |
| Finantsarvestusjuht | Allkirjastab ministeeriumi ja valitsemisala asutuste krediitkaartide avamise, muutmise ja sulgemise taotlused, ministeeriumi garantiikirjad ja aruanded ning valitsemisala asutuste juhtide kulud. |

**NB!** Vajadusel võib kuludokumendi kinnitusringi liita mistahes asjakohase teenistuja, sõltuvalt tehingu sisust.

**NB!** Vastavalt kohustuste lahususe põhimõttele **ei tohi kuludokumentide kooskõlastaja ja kinnitaja** (finantstöötaja) **olla sama isik**.

### 1.5. Mõisted ja lühendid

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

**Garantiikiri** on ametlik dokument, millega organisatsioon kinnitab, et võtab teatud rahalise või muu kohustuse täitmise eest vastutuse. Nt lubab tasuda teenuse või toote eest kindlal tingimusel või ajaraamis.

## 2. Protsessi kirjeldus ehk sisu

### 2.1. Kuludokumentide kinnitamine

**Kuludokumentide kinnitusring** moodustub järgmiselt ning on täiendavalt kirjeldatud allolevas tabelis.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| 2.1.1. | Kooskõlastab kuludokumendi ning veendub, et:   * tehing on **seaduslik** ja **vajalik**; * tehing on **tehtud soodsatel tingimustel** võrreldes analoogsete tehingutega; * **järgitud** on **riigihangete seadust** ja **sisekorda**; * kogused, hinnad ja tingimused **vastavad eelkokkuleppele**; * kaup või teenus **on kätte saadud**; | 1–2 TP | Projektijuht või kulu teinud töötaja |
| 2.1.2. | Kinnitab kuludokumendi ja veendub, et:   * tehing on **seaduslik** ja **vajalik**; * **kulu on kooskõlas eelarvega**; * dokumentidele **on lisatud õiged finantseerimisallikad**, **viited** lepingutele, aktidele, memodele ning **riigihanke** **viitenumber**.   **NB!** Ministri, kantsleri, nende nõunike, asekantslerite ja osakonnajuhatajate tehtud kulud kinnitab **finantsarvestuse juht**. | 1–2 TP | Kulujuht |
| 2.1.3 | Kontrollib:   * **kuludokumendi vastavust lepingule** vm dokumendile; * **kinnituste olemasolu** kinnitusringis määratud isikutelt;   Vajadusel muudab kulutunnused, täidab kulutempli ja lisab täiendava info kuludokumendile. Seejärel edastab dokumendid RTK-le. | 1–2 TP | Finantstöötaja |

### 2.2. Välisvahendite aruandluse kinnitamine

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| 2.2.1. | Allkirjastab struktuuritoetuste, Norra ja EMP toetuste, Šveitsi-Eesti koostööprogrammi ning muude välisvahendite finantsaruanded ning kinnituskirjad. | Vastavalt rahastaja tähtajale | Kulujuht või finantsarvestusjuht |

### 2.3. Garantiikirja koostamine ja kinnitamine

Garantiikiri hõlmab teenuse või toote eest tasumist valdkonna või osakonna eelarvest (nt ürituste korraldamise kulud vm).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| 2.3.1. | Koostab garantiikirja DHSi põhjale:  DHS sari: 1.8-1/Garantiikiri | Vastavalt vajadusele | Teenistuja/ Juhiabi |
| 2.3.2. | Kooskõlastab garantiikirja ja veendub, et osakonna eelarves on vahendid olemas. | 1–2 TP | Kulujuht |
| 2.3.3. | Allkirjastab garantiikirja | 1–2 TP | Finantsarvestuse juht |

## Seotud dokumendid ja lisad

**P02\_J11\_V1** [Kuludokumentide kinnitusringid xlsx.](https://eegovg01.sharepoint.com/:x:/r/sites/JAGAMINE_SOM/Projektid/1160/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B9C144863-C6B6-45AB-927A-746F4B7DC103%7D&file=P02_J11_1%20Kuludokumentide%20kinnitusringid.xlsx&action=default&mobileredirect=true)

## Dokumendi muutmise ülevaade

Allolev tabel täidetakse alates versioonist 2.

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