

Regionaal- ja põllumajandusministri (kuupäev digiallkirjas) käskkiri nr 68  
„Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi valitsemisala  
raamatupidamise sise-eeskiri“

LISA

**Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi valitsemisala  
raamatupidamise sise-eeskiri**

# 1. Üldsätted

## 4.1 Üldised põhimõtted

- 1.1.1. Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) kui riigiraamatupidamiskohustuslase ning tema valitsemisala asutuste kui riigiraamatupidamiskohustuslase üksuste (edaspidi *asutuste*) raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi *eeskiri*) eesmärk on nõuete kehtestamine raamatupidamise ja finantsaruandluse korraldamiseks.
- 1.1.2. Eeskiri lähtub raamatupidamise seadusest, riigieelarve seadusest, rahandusministri 11. detsembri 2003. a määrusest nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend“ (edaspidi *üldeeskiri*) ja teistest rahandusministri määrustest (sh „Eelarveklassifikaator“, „Kassalise teenindamise eeskiri“ ja teistest asjakohastest määrustest), Raamatupidamise Toimkonna juhenditest, Euroopa Liidu välisabi kasutamist reguleerivatest õigusaktidest, teistest raamatupidamist reguleerivatest seadustest, määrustest ning muudest asjakohastest õigusaktidest, ministeeriumi ja asutuste põhimäärusest ning muudest normdokumentidest.
- 1.1.3. Eeskiri täiendab raamatupidamise seadust ja üldeeskirja, selle lisasid ning juhendmaterjale, mida kasutatakse koos haldusala sise-eeskirjaga.
- 1.1.4. Valitsemisalale osutab raamatupidamise teenust Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi *RTK*) vastavalt ministeeriumi ja RTK vahelisele tugiteenuste osutamise kokkuleppele<sup>1</sup>.
- 1.1.5. Tugiteenuste osutamise kokkuleppe lisad on finantsarvestuse-, personali ja palgaarvestuse toimetudeliid (edaspidi *toimetudeliid*), mis reguleerivad ministeeriumi ja asutuste ning RTK vahelist raamatupidamise korraldamisega seotud tööjaotust.
- 1.1.6. RTK peab raamatupidamist ministeeriumi ja asutuste kaupa. Ministeeriumi valitsemisalas on kaks valitsusasutust: Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet (edaspidi *PRIA*) ning Põllumajandus- ja Toiduamet (edaspidi *PTA*), ja kolm hallatavat riigiasutust: Riigi Laboriuuringute ja Riskihindamise Keskus (edaspidi *LABRIS*), Maaelu Teadmuskeskus (edaspidi *METK*), Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi Infotehnoloogia Keskus.
- 1.1.7. Elektrooniliste ülekannete tegemiseks tuleb tagada, et üks isik ei saaks ainuisikuliselt ülekannet teostada.

---

<sup>1</sup> Maaeluministeeriumi ja Riigi Tugiteenuste Keskuse vaheline tugiteenuste osutamise kokkulepe 23.09.2021 nr 13

## 2. Ministeeriumi valitsemisala raamatupidamise korraldus

### 4.2 Dokumenteerimise üldnõuded

- 2.1.1. Ministeeriumi ja asutuste majandustehingute aluseks on üldjuhul võlaõigusseaduse või muude seaduste alusel sõlmitud lepingud. Lepingu allkirjastamise õigus on ministeeriumi ja asutuste põhimääruse alusel määratud isikul. Lepingutes määratakse nimeliselt asutuse töötaja, kes vastutab lepingus määratud teenuste või kauba vastuvõtmise ja muude kohustuste täitmise jälgimise eest. Vastutav isik kinnitab vastuvõetud teenuste või kaupade algdokumentid (aktid, arved).
- 2.1.2. Raamatupidamise algdokumentid või dokumendid, millest kujunevad raamatupidamise algdokumentid tuleb kajastada dokumendihaldussüsteemis.
- 2.1.3. Raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument, koondokument või raamatupidamisõiend. Ministeerium ja asutused dokumenteerivad majandustehingud vastavalt kehtivatele õigusaktidele ning saadavad dokumendid RTK-le.
- 2.1.4. Ministeerium ja asutused vastutavad majandustehinguid kajastavate dokumentide tähtaegse<sup>2</sup> RTK-sse jõudmise eest. RTK vastutab ministeeriumi ja asutuste majandustehingute õigeaegse ja õige kajastamise eest raamatupidamisarvestuses.
- 2.1.5. Algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav kirjalik tõend, millel on järgmised andmed:
- 1) dokumendi nimetus ja number;
  - 2) dokumendi koostamise kuupäev;
  - 3) tehingu majanduslik sisu;
  - 4) tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
  - 5) tehingu osapoolte nimed;
  - 6) tehingu osapoolte asukoha või elukoha aadressid;
  - 7) kulujuhi, finantstöötaja ja/või raamatupidaja allkirjad üldeeskirja § 15 lg 9 tähenduses;
  - 8) raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.
- 2.1.6. RTK koostab reguleerimiskannete algdokumentina raamatupidamisõiendeid.
- 2.1.7. Ministeerium ja asutused kehtestavad asutuse raamatupidamise sise-eeskirjaga või muu dokumendiga kohustuste võtmise ja arvete ning muude kuludokumentide menetluse korraldamise reeglid.

---

<sup>2</sup> 06.02.2024 RTK ning Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi vahelise tugiteenuste osutamise kokkuleppe muudatus nr 1 (1.1-4/4)

- 2.1.8. Ministeeriumi kantsler ja asutuste juhid kinnitavad kulujuhid (volitatud isikud), kes vastutavad eelarve sihipärase kasutamise eest.
- 2.1.9. Ministeeriumi ja asutuste käskkirju, lepinguid ja muid raamatupidamise algdokumente säilitatakse ministeeriumi ja asutuste dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS*), e-arvete menetlemise infosüsteemis (edaspidi *eAK*), riigitöötaja iseteenindusportaal (edaspidi *RTIP*).

## 2.2 Kasutatav majandusarvestuse tarkvara ja kontoplaan

- 2.2.1 Raamatupidamisarvestust peetakse riigi ühtses majandustarkvaras SAP, mis sisaldab pearaamatut, ostu- ja müügiresskontrot, põhivarade arvestust, personali- ja palgaarvestust, toetuste moodulit, projektimoodulit, lähetuste ja koolituste arvestust.
- 2.2.2 Ministeerium ja asutused saavad neile vajaliku finantsaruandluse SAP BusinessObjects (edaspidi *SAP BO*) infosüsteemist.
- 2.2.3 SAP-is peetakse eraldi tulude ja kulude arvestust ministeeriumi ja asutuste lõikes.
- 2.2.4 SAP-is on ministeeriumi valitsemisala majandustehingute arvestuseks avatud ettevõtte kood P000.
- 2.2.5 SAP-is on ministeerium ja asutused eristatud *Segmendi* koodiga. Segment on organisatsiooni alamtase, mis kajastatakse igas raamatupidamiskirjendis ja millega eristatakse SAP-is asutuste tulud ja kulud. Segmendi koodid on järgmised:
- P10 - Regionaal- ja Põllumajandusministeerium
  - P20 - Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet
  - P50 - Põllumajandus- ja Toiduamet
  - P80 - Riigi Laboriuuringute ja Riskihindamise Keskus
  - PA1 - Maaelu Teadmuskeskus
  - PC0 - Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi Infotehnoloogia Keskus
- 2.2.6 Ministeerium ja asutused kasutavad riigi ühtset kontoplaani ja selle juurde kuuluvaid arvestusobjekte, mis on kinnitatud üldeeskirja ja rahandusministri 16. detsembri 2015. a määrusega nr 47 „Eelarveklassifikaator“ (edaspidi *eelarveklassifikaator*). Lisaks võib luua täiendavaid arvestusobjekte, kui need on vajalikud finantsarvestuses või -planeerimisel. SAP-is kasutatav kontoplaan ja muud arvestusobjektid on kättesaadavad SAP BO aruandest AA002.
- 2.2.7 Kontoplaaniga koos kasutatakse üldeeskirja §-s 6 sätestatud täiendavaid koode:
- 1) tehingupartner, mis sisestatakse kandele käsitsi või võetakse tarnijate või klientide registrist vaikumisi kaasa ridadele, kui koostatakse kannet tarnija või kliendi kohta;
  - 2) tegevusala, mis sisestatakse kandele käsitsi või täidetakse automaatselt pärast eelarveüksuse välja täitmist; vaikumisi on tegevusalad sisestatud eelarveüksuste põhiaandmetesse;

- 3) allikas (tegevusvaldkond), mis sisestatakse kandele käsitsi;
- 4) rahavoog (tehingu tüüp), mis sisestatakse kandele käsitsi või on seadistatud SAP-i automaatkandesse (põhivaradega tehtud tehingute kajastamisel).

2.2.8 Eelarveklassifikaatorist kasutatakse järgmisi arvestusobjekte:

- 1) eelarveüksus;
- 2) eelarve liik ja objekt;
- 3) eelarve konto;
- 4) tuluüksus;
- 5) kuluüksus;
- 6) kulukoht/ressurss (tellimus);
- 7) toetus (grant);
- 8) projekti struktuurielement (PS element).

## 2.3 Dokumentide kirjendamine SAP-is

2.3.1 Algdokumendi põhjal koostatakse raamatupidamiskirjend, mis tehingu sisust tulenevalt sisaldab järgmisi andmeid:

- 1) dokumendi kronoloogilises registris registreerimise järjekorranumber;
- 2) tehingu kuupäev;
- 3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod;
- 4) eelarve liik ja vajadusel ka eelarve objekt;
- 5) tehingupartner;
- 6) tegevusala;
- 7) kuluüksus (tulukontode korral tuluüksus);
- 8) eelarveüksus;
- 9) summad tehingu toimumise valuutas;
- 10) summad eurodes;
- 11) kande sisu lühikirjeldus
- 12) vajadusel muud arvestusobjektid (toetus, projekt, kulukoht/ressurss, rahavoo kood, allika kood).

2.3.2 Raamatupidamiskirjendi koostamisel, sh õige transaktsiooni koodi ja dokumendi tüübi valimisel lähtutakse SAP-i kasutusjuhenditest.

## 2.4 Rahaliste vahendite arvestus

2.4.1 Rahaliste vahenditega arveldamine toimub e-riigikassa infosüsteemi kaudu.

2.4.2 Panga deebet- ja krediitkaart (edaspidi *kaart*) väljastatakse ministeeriumi ja asutuse juhi taotluse alusel. Ministeerium otsustab asutuse kirjaliku taotluse alusel pangakaartide väljastamise, millega antakse teenistujatele võimalus tasuda tööülesannetega seotud kulutuste eest kaardile määratud limiidi piires. Ministeerium ja asutused vastutavad kaartide tagastamise eest töötajate töölt lahkumisel.

- 2.4.3 Kaarti kasutatakse välislähetuses või siseriiklikult ainult juhul, kui kulutuse eest puudub võimalus tasuda tavapärase ostuarvega.
- 2.4.4 Peale kaardi kasutamist esitab teenistuja esimesel võimalusel lähetuskulude või majanduskulude aruande, millele on lisatud kaardiga tasutud arved, maksekviitungid, kaardiga seotud konto väljavõtted ja muud kuludokumendid.
- 2.4.5 Sularahakassa (edaspidi *kassa*) olemasolul sularahaga toimingute tegemiseks koostab asutus eraldi eeskirja, mis peab vastama üldeeskirja § 17 lõike 2 nõuetele.
- 2.4.6 Sularahatoimingutega seotud töötaja ülesanded ja vastutus määratakse ametijuhendis või asutuse juhi kehtestatud muus dokumendis.
- 2.4.7 Asutus korraldab kassasse laekunud sularaha viimise pank ja selle kandmise Rahandusministeeriumi pangakontole. Kassast ei tehta muid väljamakseid.

## 2.5 Eelarve ja selle täitmise jälgimine

- 2.5.1 Eelarvekontode detailsuse ja eelarveüksused, tulu- ja kuluüksused, toetuste, projektide ning muud eelarve ja selle täitmise jälgimiseks vajalikud koodid (arvestusobjektid) töötab asutus välja kooskõlastatult ministeeriumi strateegia- ja finantsosakonnaga. Arvestusobjektid edastatakse RTK-le.
- 2.5.2 Eelarve sisestatakse SAP-i riigieelarves, Vabariigi Valitsuse ning regionaal- ja põllumajandusministri seatud limiitide jälgimiseks. Ministeeriumilt ja asutustelt saadud eelarve ja nende muudatused sisestab RTK SAP-i kooskõlastatult ministeeriumi strateegia- ja finantsosakonnaga.
- 2.5.3 PRIA finantsplaneerimise ja personaliosakond koordineerib toetuste ja halduse eelarve tekkepõhist eelarve kasutamist ja kinnitatud eelarve järgimist eeskirja „PRIA eelarve koostamise, muutmise ja täitmisega seotud tegevuste protseduur“ järgi.
- 2.5.4 PRIA finantsplaneerimise ja personaliosakonna finantsspetsialist teeb e-riigikassa viitenumbritelt otsuste/maksete süsteemi (edaspidi *ARMA*) tulnud automaatse tagasiside võrdluse eelmisel päeval sooritatud tehingute kohta ning kontrollib, et süsteemid omavahel võrduvad. Peale ARMA süsteemi andmete kinnitamist tekivad automaatselt raamatupidamise kanded ARMA/PRIAX vahetabelisse, kus teine finantsspetsialist kontrollib automaattehingute korrektsust ja kinnitab tehingud PRIA raamatupidamise ja personaliarvestuse süsteemis Axapta (edaspidi *PRIAX*).
- 2.5.5 Hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 25. kuupäevaks kirjendatakse SAP-is kõik aruandekuule majandustehingud. Kui 25. kuupäev langeb puhkepäevale loetakse lõpptähtpäevaks puhkepäevale järgnev tööpäev.

- 2.5.6 Pärast aruandekuule järgneva kuu 25. kuupäeva sulgeb RTK SAP-is aruandekuu majandustehingute kirjendamiseks. Aruannete õigsuse tagamiseks vajalik korrigeerimine lõpetatakse saldoandmiku esitamise tähtaja kuu eelviimasel tööpäeval<sup>3</sup>, millega loetakse kalendrikuu eelarve täitmine lõpetatuks.
- 2.5.7 Erandina võib ministeeriumi strateegia- ja finantsosakonna nõusolekul suletud kalendrikuu avada eelarve täitmise seisukohast oluliste tehingute kajastamiseks, muul juhul kajastatakse tehingud viimases avatud kalendrikuus.
- 2.5.8 Pärast 27. veebruari võib asutus ministeeriumi strateegia- ja finantsosakonda informeerides taotleda RTK-lt aasta lõpu seisuga esitatud saldoandmike saldode muutmist. RTK teeb saldoandmikes olulisi muudatusi järgmise aasta 31. märtsini. Kui riigi konsolideeritud raamatupidamise aastaaruanne ei ole 31. märtsiks auditeeritud, jätkab RTK saldoandmikes oluliste muudatuste tegemist kuni auditeerimise lõppemiseni<sup>4</sup>.
- 2.5.9 Kui pärast aruandeaastale järgneva aasta 27. veebruari ilmneb vajadus teha aastaaruandes ebaolulisi muudatusi või olulisi muudatusi pärast punktis 2.5.8 esitatud hilisemat tähtaega, arvestatakse need saldoandmikes järgmise aruandeaasta saldode muudatuste hulka<sup>5</sup>.

## 2.6 Parandused

- 2.6.1. Raamatupidamise alg- ja koonddokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega parandada ilma sellekohase märketa.
- 2.6.2. Mittekorrektne raamatupidamiskirjend tühistatakse ja parandatakse paranduskirjendi(te)ga. Tühistamiseks kasutatakse SAP-i funktsionaalsust, mis seob esialgse ja tühistatud dokumendi. PRIA toetustega seotud paranduskanded tehakse üldjuhul PRIAX süsteemis.
- 2.6.3. Kui parandus ei põhine algdokumendil, koostatakse parandust selgitav parandusdokument. Parandusdokument võib olla ministeeriumi või asutuse saadetud uus dokument või RTK koostatud raamatupidamisõiend.
- 2.6.4. Paranduskirjendeid võivad teha kõik raamatupidajad oma vastutatava tööloigu ulatuses. Paranduskirjend ei pea olema fikseeritud sellekohase õiendiga juhul, kui viga on tekkinud raamatupidaja eksituse tõttu. Sellisel juhul viidatakse majandusarvestuse programmis tehingu parandusel sellele, et tegemist on paranduskirjendiga.

---

<sup>3</sup> Avaliku sektori finantsarvestuse- ja -aruandluse juhend § 9 lg 3

<sup>4</sup> Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend § 9 lg 4

<sup>5</sup> Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend § 9 lg 5

## **2.7 Raamatupidamisdokumentide grupeerimine ja säilitamine**

- 2.7.1 Raamatupidamisdokumentide grupeerimisel ja säilitamisel lähtutakse toimetamismudelitest ning ministeeriumi ja asutuste kordadest.
- 2.7.2 Ministeeriumile või asutustele eraldatud Euroopa Liidu toetuste ja muude välisvahendite kasutamisega seotud algdokumente (sh lepinguid) grupeeritakse ning säilitatakse toetuse andja määratud tähtajani.
- 2.7.3 Raamatupidamise algdokumente, välja arvatud punktis 2.7.2 toodud juhtudel, säilitatakse seitse aastat alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati.

## **3 Tegevustulude arvestus**

### **3.1 Tulud majandustegevusest**

- 3.1.1 Tulu toodete ja teenuste müügist laekub e-riigikassas avatud kontole. Kontoväljavõtte alusel kajastab RTK laekumised samal tööpäeval SAP-is. Viitenumbri laekumised seotakse automaatselt viitenumbri alusel nõudega. Nõude laekumise kuupäevaga tehakse kanne D 710001, K kontogrupp 1030.
- 3.1.2 Tulude kajastamisel lähtutakse üldeeskirjast ja toimetamismudelitest. Üldjuhul kajastatakse tulusid teenuste müügist kontorühma 323 (tulud majandustegevusest) kontogrupis 3231 (tulud põllu-, metsamajandusest, jahindusest, kalandusest), milles PTA näitab tulu järelevalve toimingute eest, LABRIS ja METK analüüsiteenuste osutamisest ja METK toodete (sordiseemnete) ja teenuste müügist.

### **3.2 Riigilõivud**

- 3.2.1 Riigilõivuga maksustatavate toimingute ja laekumiste üle peetakse vajadusel analüütilist arvestust asutuses.
- 3.2.2 Riigilõivud laekuvad asutustele e-riigikassas selleks avatud kontodele. Tulud riigilõivudest kajastatakse kontorühmas 320. Laekumiste kohta tehakse kanne D 710001, K 320... Riigilõive kajastatakse lähtudes üldeeskirja § 21 lõikest 2 kassapõhiselt kord kuus e-riigikassa väljavõtte alusel.
- 3.2.3 E-riigikassa kontole ekslikult laekunud summad (vale viitenumbri laekunud jms) tagastatakse maksjale ja kajastatakse kandega K 710001, D 320... Asutus kontrollib tagastamise õiguslikkust ja edastab taotluse RTK-le ülekande tegemiseks.
- 3.2.4 PTA-s on taotluse alusel antud e-riigikassa riigilõivu kontode kasutusõigused ametnikule või töötajale, kes jälgivad riigilõivude laekumisi klientide lõikes.



- 3.2.5. PTA-s peetakse mahepõllumajanduse seaduse alusel tehtavate toimingute ning veterinaararstide tegevuslubadega seotud riigilõivude arvestust järelevalve infosüsteemis (JVIS), välja arvatud alkoholiseaduse alusel tehtavate toimingute riigilõivud, mille arvestus toimub riiklikus alkoholiregistris (edaspidi *alkoholiregister*). RTK töötaja kajastab riigilõivu laekumised SAP-is koondkandena kassapõhiselt e-riigikassa riigilõivu kontode kaupa iga kuu lõpu seisuga.

### 3.3 Järelevalvetasud

PTA-s kasutatakse järelevalve infosüsteemi JVIS. JVIS-ist edastatakse nõuete info SAP-i. JVIS-il on võimalik pärida SAP-ist laekumata nõudeid.

### 3.4 Väärteoasjad ja sunnirahad

- 3.4.1 RTK koostab e-riigikassa väljavõtte alusel eelneva kuu koondkanded sunnirahade laekumise kohta, saadab asutusele kontrollimiseks ja impordib seejärel koondkande SAP-i.
- 3.4.2 PTA-s peetakse väärteoasjade kohta arvestust e-toimiku süsteemi väärteomenetluse liidese väärteomenetluse portaalis. Laekumised sisestatakse e-riigikassa väljatrüki alusel. Väärteoasjade menetlemisel lähtutakse väärteomenetluse seadustikust. E-riigikassa väljavõtte andmete põhjal teeb RTK kord kuus koonddokumendi, mille sisestab SAP-i.
- 3.4.3 Sunniraha rakendamisel lähtutakse PTA-s asendustäitmise ja sunniraha seadusest ning koostatakse vastav otsus. E-riigikassa väljatrüki andmete põhjal teeb RTK kord kuus koonddokumendi ja sisestab selle SAP-i.
- 3.4.4 Väärteoasjade ning sunniraha summade laekumine kajastatakse kontorühmas 3880.

### 3.5 Kalapüügiõiguse tasud

Kalapüügiõiguse tasud kajastab RTK kord kuus kassapõhiselt e-riigikassa andmete alusel kandega D 710001 K 382560

### 3.6 Toetused

- 3.6.1 Toetustena käsitletakse avaliku sektori üksustelt (üldeeskirja § 3) saadud vahendeid (saadud toetused), mille eest ei anta otseselt vastu kaupu ega teenuseid, ning avaliku sektori üksustele antud vahendeid (antud toetused), mille eest ei saada otseselt vastu kaupu ega teenuseid.

- 3.6.2 Välistoetuse saamise lepingu korral avatakse toetuse ja selle arvel tehtavate kulutuste jälgimiseks eraldi toetuse kood. Sama koodi kasutatakse vastavale toetusele kaasfinantseerimise saamisel ja kasutamisel ning omafinantseerimisel. Toetuse kood lisatakse kõikidele kannetele, st nii vastavate tulude ja selle arvel tehtud kulutuste kui ka nõuete ja kohustuste ning ülekannete ja laekumiste kajastamisel.
- 3.6.3 Saadud välistoetuste laekumisel kajastatakse neid kas varem arvele võetud nõuete laekumisena (kontogrupp 1035) või saadud ettemaksetena (kontogrupp 2038).
- 3.6.4 Kui kulutused finantseeritakse osaliselt või täielikult välistoetuse või sellele lisatud kaasfinantseerimise arvel, tehakse kulude kajastamisel paralleelkanded toetuse saamise kohta lepingus ette nähtud proportsioonide alusel.
- 3.6.5 Saadud toetusi kajastatakse tekkepõhiselt kulutuste tegemise perioodis. Peale kulude tegemist kajastatakse toetus tuluna kontogrupis 350 ja nõudena kulude tekkimise perioodis. Toetust põhivara soetamiseks kajastatakse tuluna (saajana) ja nõudena põhivara soetamise perioodis.
- 3.6.6. Rakendusüksuse antud ja vahendatud struktuuritoetusi menetletakse SAP-iga liidestatud E-toetuste keskkonnas.
- 3.6.7. Raamatupidamises kajastuvad toetuse andmise ja vahendamise kanded automaatselt SAP-is pärast seda, kui rakendusüksus on E-toetuste keskkonnas maksetaotlused kontrollinud ja kinnitanud.

## 4. Varade arvestus

### 4.1 Riigivara valitsemine

Riigivara valitsetakse seaduse<sup>6</sup> ja selle alusel kehtestatud õigusaktide<sup>7</sup> alusel

### 4.2 Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestus

- 4.2.1 Materiaalseks ja immateriaalseks põhivaraks loetakse varasid hinnangulise kasuliku elueaga üle ühe aasta. Põhivara kapitaliseerimise alampiir on kehtestatud üldeeskirjaga.
- 4.2.2 Põhivara võetakse arvele ostudokumendi või üleandmise akti alusel. Igale põhivarale antakse unikaalne inventarinumber ning määratakse vara eest vastutav isik. Põhivara hankimisel või saamisel edastab ministeerium ja asutus põhivara raamatupidamisarvestuseks vajalikud andmed RTK töötajale, kes avab SAP-is põhivara kaardi.
- 4.2.3 Põhivara ümberpaigutamisel või vastutava kasutaja muutumisel teeb ministeerium või asutus muudatuse Riigitöötaja Iseteenindusportaal (edaspidi *RTIP*).

---

<sup>6</sup> Riigivara seadus <https://www.riigiteataja.ee/akt/RVS>

<sup>7</sup> Riigivara valitsemise kord Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi valitsemisalas, regionaal- ja põllumajandusministri 22.12.2025 käskkiri nr 191

- 4.2.4 Ministeerium ja asutus edastab põhivara müügi, üleandmise-vastuvõtmise, sh tasuta kasutusse andmise või likvideerimise aktid RTIP-i kaudu RTK-le.
- 4.2.5 Põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses, mis sisaldab ostuhinda ning otseselt soetamisega seotud kulusid, näiteks projekteerimine, transport, paigaldamine, katsetamine.
- 4.2.6 Põhivara müügist saadav kasum või kahjum kajastatakse kontorühmas 381.
- 4.2.7 Põhivara kantakse bilansist välja, kui vara enam ei eksisteeri (hävitatud, hävinenud, kadunud vms). Põhivara kantakse maha põhivara mahakandmise akti alusel enne selle utiliseerimist või hävitamist.
- 4.2.8 Eeldatav kasulik eluiga uutel põhivaradel on klasside lõikes alljärgnev:
- 1) hooned ja hoonete osad 50 aastat;
  - 2) teed ja muud rajatised 20 aastat;
  - 3) masinad ja seadmed 5–15 aastat;
  - 4) transpordivahendid 5 aastat;
  - 5) info- ja kommunikatsiooniseadmed 3–6 aastat;
  - 6) muu amortiseeruv põhivara 3–10 aastat;
  - 7) tarkvara 3–10 aastat;
  - 8) loomad 5 aastat.
- 4.2.9 Sagedamini ostetavate uute varade amortisatsiooninormid kehtestab asutus raamatupidamise sise-eeskirjas täpse normina, ilma vahemiketa.
- 4.2.10 Ministeeriumi ja asutuse vara tundev spetsialist annab põhivara eluea kohta konkreetse hinnangu vara omandamisel või sellele parenduste lisandumisel. Eeldatavat kasulikku eluiga hindavad ministeerium ja asutused täiendavalt igal aastal aastainventuuride käigus.
- 4.2.11 Materiaalne ja immateriaalne põhivara amortiseeritakse nende hinnangulise kasuliku eluea jooksul. Maad, kunstiväärtusi, piiramata kasutuseaga muuseumieksponaatide ja raamatuid ei amortiseerita.

### **4.3 Väheväärtusliku vara arvestus**

- 4.3.1 Ministeerium ja asutused peavad väheväärtusliku vara arvestust RTIP-i varade moodulis juhindudes RTIP-i varade mooduli kasutamise juhenditest või muus infosüsteemis.
- 4.3.2 Vara, mille soetusmaksumus on vahemikus 1000 (üks tuhat) eurot kuni põhivara arvelevõtmise piirmäärani (ilma käibemaksuta) ning mida kavatakse kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta, kajastatakse väheväärtusliku varana. Vara, mille

soetusmaksumus on alla 1000 euro kantakse kuludesse soetuse momendil, vajadusel kehtestab asutus koguste üle arvestuse pidamiseks täpsema korra.

- 4.3.3 Väheväärtuslik vara kantakse kuludesse soetamise kuul ja arvestust peetakse bilansiväliselt.

## 5. Nõuete ja kohustuste arvestus

### 5.1 Nõuded ja tehtud ettemaksed

- 5.1.1 Nõuete hindamisel võetakse arvesse nii bilansipäevaks teadaolevaid kui ka bilansipäeva järgseid kuni aruande koostamiseni selgunud asjaolusid, mis võivad mõjutada nõude laekumise tõenäosust.
- 5.1.2 Kui nõude laekumise tähtajast on möödunud 30 päeva, saadetakse võlgnikule meeldetuletuskiri. 30-päevaste vahedega saadetakse välja kuni kolm meeldetuletuskirja. PRIA toetuste tagasinõuetega seotud tegevused ja arvestuse kord on reguleeritud PRIA toetuste finantsarvestuse protseduuris.
- 5.1.3 Ebatõenäoliseks tunnistatakse laekumata nõuded, mille maksetähtajast on möödunud 180 päeva. Ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõuete kohta koostatakse akt, mille alusel kantakse SAP-s nõue kuludesse. Allahindlus kajastatakse bilansis selleks ettenähtud allahindluse kontrakontrol negatiivse summana ja kuludes olenevalt nõude liigist (kontogrupis 6012 ebatõenäoliselt laekuvad maksu-, lõivu- ja trahvinõuded, kontorühmas 605 ebatõenäoliselt laekuvad muud nõuded).
- 5.1.4 Kui varem tehtud hinnang ebatõenäoliselt laekuvate nõuete summa kohta hiljem muutub, kajastatakse see hinnangu muutuse perioodis kulu muutusena. Ebatõenäoliseks arvatud nõude laekumisel näidatakse varem kajastatud kulu vähendamist perioodis, mil laekumine toimus ning ühtlasi vähendatakse nii nõude enda kui selle kontrakonto saldot.
- 5.1.5 Nõue loetakse lootusetuks, kui ministeeriumil või asutusel puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks (võlgnik on surnud, likvideeritud või pankrotis) või selle tagasinõudmiseks ei ole majanduslikult otstarbekas meetmeid rakendada. Lootusetuks saab arvata ainult varem ebatõenäoliselt laekuvaks arvatud nõudeid.
- 5.1.6 Nõude lootusetuks tunnistamisel vormistatakse võlgnevuse kohta raamatupidamisõiend või akt, mille kinnitab ministeeriumi või asutuse juht. Akt saadetakse DHS-i kaudu RTK-le. Kinnitatud taotluse alusel kantakse lootusetud nõuded bilansist välja.
- 5.1.7 Ettemakseid üldjuhul välditakse. Kui ettemakse tegemine on vältimatu, kajastatakse ettemakse vastava rahasumma ülekandmisel.

- 5.1.8 Arvestuse lihtsustamise eesmärgil kantakse tulevaste perioodide kulu täies ulatuses kohe kuluks juhul, kui algdokumendil kajastatud ettemaksu summa on väiksem üldeeskirjas määratud põhivara arvelevõtmise piirmäärast. Erandiks on SAP lähetuste moodulis kajastatavad dokumendid, mis kantakse kuluks lähetuse viimase kuupäevaga.

## 5.2 Kohustiste arvestus

- 5.2.1 Võlad tarnijatele kajastatakse raamatupidamisarvestuses eelarve liikide ja objektide, eelarveüksuste ning välistoetuste korral ka toetuste lõikes, sh perioodi kulude eest kontrol 201000 ja põhivara soetamise eest kontrol 201010. Põhivara soetusega seotud käibemaksukulu arvestatakse samuti kontrol 201010 ja kantakse kuluna kontole 601002.

- 5.2.2 Võlad ametnikele ja töötajatele:

- 1) palga või töötasu võlgnevus kajastatakse kontrol 202000, kanded kontole tehakse SAP-s palgaarvestuse moodulist automaatkannetena;
- 2) kolmandate isikute kasuks töötajatelt kinnipeetavad summad kajastatakse kontrol 202090, kanded kontole tehakse SAP-s palgaarvestuse moodulist automaatkannetena;
- 3) kohustused oma ametnikele ja töötajatele lähetus- ja majanduskulude eest kajastatakse kontrol 202050, kanded tehakse aruandvate isikute majanduskulu või lähetuskulu aruannete põhjal. Ministeerium ja asutused kehtestavad teenistus- ja töölähetuste korra, milles nähakse ette aruannete vormistamise ja esitamise korraldus.

- 5.2.3 Maksude arvestus ja deklaratsioonide koostamine:

- 1) maksukohustusena kajastatakse väljamakse kuul deklareeritud maksukohustused. Maksu- ja Tolliametile (edaspidi *EMTA*) esitatakse järgneva kuu 10. kuupäevaks elektrooniliselt raamatupidamiskohustuslase kohta ühine maksudeklaratsioon.
- 2) Ministeerium ja asutused on käibemaksuseaduse järgi käibemaksukohustuslased või piiratud käibemaksukohustuslased. Käibedeklaratsioonid koostatakse iga raamatupidamiskohustuslase üksuse kohta eraldi. Käibemaksu õigeks kajastamiseks ja käibedeklaratsioonide koostamiseks kasutatakse kannetes SAP-s avatud erinevaid käibemaksukoode;
- 3) maksude tasumisel kasutatakse vahekontot 103799, mis peegeldab EMTA-s avatud ministeeriumi ja asutuse ettemaksukonto liikumist. Maksude tasumise raamatupidamiskannete tegemisel kasutatakse eelarve täitmise tunnuseid, sh eelarve liike ja objekte, eelarveüksusi ning EMTA määratud viitenumbreid.

- 5.2.4 Maamaksu kajastatakse kuludes maksutähtaja saabumisel.

- 5.2.5 Eraldisi hinnatakse kord aastas aasta lõpu seisuga.

## 5.3 PRIA toetuste andmise ja vahendamisega seotud nõuete ja kohustuste arvestus

- 5.3.1 PRIA-s peetakse põllumajandustoetustega seotud raamatupidamisarvestust infosüsteemis PRIAX.

- 5.3.2 Üks kord kuus, aruandekuule järgneva kuu 20. kuupäevaks koostab PRIA finantsspetsialist PRIAXis koondkanded, mis imporditakse üle x-tee SAP-i. Juhul kui peale koondkannete esmast edastamist lisandub raamatupidamisse kandeid, siis kokkuleppel RTK pearaamatupidajaga saadetakse täiendavad koondkanded SAP-i kuni saldoandmiku sulgemiseni.
- 5.3.3 Toetuste arvestust peetakse klientide kaupa üldeeskirja ja „PRIA toetuste finantsarvestuse protseduuri” alusel.
- 5.3.4 Majandusaasta finantsinventuurid kõikide nõuete ja kohustiste pearaamatukontode lõikes viiakse läbi üks kord aastas seisuga 31. detsember.
- 5.3.5 Toetustega seotud nõuete ja kohustuste saldode inventuur klientide kaupa viiakse läbi PRIAX-i ja ARMA vahel, võrdluste tulemused dokumenteeritakse. Nõuete saldosisid võrreldakse kvartali lõpule järgneval kuul ning kohustuste saldosisid poolaasta lõpule järgneval kuul.

## 6. Inventeerimine

### 6.1 Aastainventuur

- 6.1.1 Ministeeriumi ja asutuste varade ning kohustuste põhjalik inventuur (aastainventuur) viiakse läbi üks kord aastas aasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu.
- 6.1.2 Inventuuri läbiviimisel juhindutakse üldeeskirjast ja riigivara valitsemise korra peatükis 12 sätestatud nõuetest.
- 6.1.3 Aastainventuurid korraldatakse varade ja kohustuste gruppide kaupa järgmiselt:
- 1) varude inventuur;
  - 2) materiaalse ja immateriaalse põhivara ning kinnisvarainvesteeringute inventuur;
  - 3) nõuete analüütiliste nimekirjade inventuur, sh oluliste nõuete kohta kinnituskirjade saatmine;
  - 4) kohustuste analüütiliste nimekirjade inventuur, sh oluliste kohustuste kohta kinnituskirjade saatmine;
  - 5) kassa inventuur.
- 6.1.4 Aastainventuuri läbiviimist tõendavad saldokinnituskirjad, inventeerimise aktid või muud vara või kohustuse kajastamise korrektsust tõendavad dokumendid. Nimetatud dokumente säilitatakse kui majandustehingute algdokumente.
- 6.1.5 Aastainventuuri lõppaktid esitatakse mõistliku aja jooksul RTPis või muu infosüsteemi kaudu ministeeriumi strateegia- ja finantsosakonnale.

## 6.2 Põhi- ja väheväärtuslike varade inventuur

- 6.2.1 Põhi- ja väheväärtuslike varade inventuuri läbiviimisel juhendatakse riigivara valitsemise korrast ja ministeeriumi valitsemisala finantsarvestuse toimetust. RTIP-i varade moodulis kasutatakse inventeerimiseks moodulis loodud võimalusi.
- 6.2.2 Inventeerimiseks moodustatakse asutuse juhi korraldusega inventuurikomisjon, kus on vähemalt kaks liiget (komisjoni esimees ja komisjoni liige), kes ei ole inventeeritavate varade eest vastutavad isikud. Varade eest vastutav isik osaleb inventeerimiskomisjoni töös selgituste andjana.
- 6.2.3 Inventuuri käigus tehakse ettepanek kasutuskõlbmatute varade mahakandmiseks ja mittekasutatavate varade allahindamiseks ning hinnatakse vara järelejäänud eluea vastavust arvestuslikule järelejäänud elueale. Olulised erinevused kantakse lugemislehtedele.
- 6.2.4 Tegeline- ja raamatupidamisandmete võrdlused fikseeritakse inventeerimise dokumentides, kus on ära toodud info erinevuste kohta koguseliselt, vajadusel koos kommentaaridega. Inventeerimise dokumentides tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ja kasutuses mitteolev vara. Inventeerimise aktil peab olema inventuuri kuupäev ning inventuurikomisjoni isikute allkirjad.

## 6.3 Nõuete ja kohustuste inventeerimine

- 6.3.1 Nõudeid ja kohustusi inventeerib RTK (välja arvatud nõuded ja kohustused, mille analüütilist arvestust peab asutus), kes koostab ning saadab deebitoridele ja kreditoridele saldokinnituskirjad. Avaliku sektori üksuste saldosisid võrreldakse saldoandmike infosüsteemis.
- 6.3.2 Saldokinnituskirjad koostatakse SAP-i standardvormil tarnijate ja klientide kaupa. Saldokinnituskirju saadetakse klientidele (v.a eraisikud) alates 5000 eurot juhul, kui nõue on saldokinnituskirjade saatmise ajaks laekumata ja kui maksetähtaeg pole inventuuri tegemise ajaks saabunud. Tarnijatele, sh välistarnijatele saldokinnituskirju ei saadeta juhul, kui need on tavapärased arved, mis saldokinnituskirjade saatmise ajaks on juba tasutud või tasutakse maksetähtpäeval.

- 6.3.3 Nõuete ja kohustuste inventuuri tulemusel koostatakse võrdlusleht, milles kajastuvad alljärgnevad andmed:
- 1) andmed deebitoride ja kreditoride kohta;
  - 2) nõuete ja kohustuste summad;
  - 3) nõuete ja kohustuste summad tagastatud saldoteatiselt;
  - 4) erinevused raamatupidamise ja kinnitatud andmete vahel koos selgitusega parandamise kohta;
  - 5) inventuuri läbiviimise aeg ja läbiviija allkiri.
- 6.3.4 Asutused, kes peavad nõuete analüütilist arvestust oma infosüsteemides, viivad läbi nõuete inventuuri iseseisvalt, koostavad inventuuri võrdluslehed ja saadavad tulemused RTK-le. Kui inventuuri tulemuste põhjal on vaja muuta raamatupidamisarvestuses kajastatud andmeid, siis edastatakse vastav info koos nõuete inventuuri tulemustega.

## 6.4 Kassa inventuur

- 6.4.1 Kassa inventeerimiseks moodustab asutuse juht inventuurikomisjoni, kus on vähemalt kaks liiget (komisjoni esimees ja komisjoni liige), kes ei ole kassa eest vastutavad isikud. Kassa eest vastutav isik osaleb inventeerimiskomisjoni töös selgituste andjana.
- 6.4.2 Inventuuri tulemuste kohta koostatakse inventuuriakt, milles kajastatakse:
- 1) inventuuri läbiviimise kuupäev;
  - 2) komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate nimed ja ametikohad;
  - 3) viimane sissetuleku- ja väljaminekuorderi number;
  - 4) sularaha jääk ja erinevus võrreldes kassaraamatu andmetega;
  - 5) komisjoni liikmete ja kassaeest vastutava isiku allkirjad.

## 6.5 Erakorralised inventuurid

Asutuse juht või tema volitatud isik võib otsustada erakorralisi inventuuri läbiviimise:

- 1) vastutavate isikute vahetumise korral;
- 2) viivitamatult varguse, röövimise, omastamise ja kuritarvituse, samuti väärtuste riknemise (ujutus, põleng jms) vm erakorralise sündmuse korral.

## 7. Bilansivälised kontod

Bilansiväliste varade ja kohustuste kontode kohta küsib RTK ministeeriumilt ja asutustelt informatsiooni vastavalt kontode sisule. RTK esitab info detsembrikuu saldoandmikus.



## 8. Aruanded

- 8.1 RTK tagab riigi raamatupidamise majandusaasta aruande jaoks vajalike andmete korrektsuse.
- 8.2 Statistiline ja muu perioodiline finants- ja personaliaruandlus esitatakse asutuste lõikes vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

## 9. Seotud isikud

- 9.1 Seotud isikud on:
  - 1) minister, kantsler, asekanclerid, asutuste juhid ja nende pereliikmed, kelleks loetakse vähemalt abikaasa, elukaaslane ja laps;
  - 2) sihtasutused, mittetulundusühingud ja äriühingud, kelle üle alapunktis 1 nimetatud isikutel üksi või koos pereliikmetega on valitsev või oluline mõju.
- 9.2 Kui ministeeriumi või asutuse majandustehingu osalised on seotud isikud ja tehing ei vasta õigusaktidele või asutuses kehtestatud üldistele nõuetele või ei ole sõlmitud turutingimustel, siis esitavad algdokumentide menetlemisel dokumentide koostajad, kooskõlastajad ja kinnitajad vastavalt neile teadaolevatele andmetele dokumentidel vastavasisulise kommentaari<sup>8</sup>.
- 9.3 Tehing kajastatakse raamatupidamises ja avalikustatakse aastaaruandes üldeeskirja § 49<sup>1</sup> nõuete järgi.

---

<sup>8</sup> Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend § 49<sup>1</sup> lg 4