

Justiitsministeeriumi valitsemisala								
Finantsarvestuse toimetamisel (FINTM) -finantsarvestuse tegevuste jaotus asutuste ja RTK finantsarvestuse osakonna JM talituse vahel								Lisa 1
Mõisted ja lühendid:								
Keskus ehk Riigi Tugiteenuste Keskus (RTK) - Üksus, kes teostab raamatupidamis-, personali- ja palgaarvestust Justiitsministeeriumi (JM) valitsemisala asutustele								
Asutus - JM ja JM valitsemisalas kuuluv riigiasutus								
SAP - riigi ühtne raamatupidamissüsteem								
Ametnik - ametniku all mõistetakse ka asutuse töötajaid.								
Finantstöötaja all mõistetakse finantsidega tegelevaid ametnikke, sh ka finantsanalüütikuid.								
Muu - asutus väljaspool valitsemisala								
DHS - asutuse dokumendihaldussüsteem								
RTIP - riigitöötaja iseteenindusportaal								
Fitek - e-arvete menetluse infosüsteem, mida Keskuse vahendusel pakutakse riigiasutustele arvete menetlemiseks								
Menetlusring - DHS-s, Fitekis või RTIP-s määratud järjekord dokumendi kontrollimiseks ja kinnitamiseks. Keskusele saadetavate dokumentide viimaseks kinnitajaks määratakse Keskuse töötaja.								
NAP - nõuete arvestuse programm								
KRMR - kriminaalmenetlusregister								
JM - justiitsministeerium								
RM - rahandusministeerium								
EO - rahandusministeeriumi eelarve osakond								
AKI - andmekaitse inspeksioon								
RIK - registreerimise ja infosüsteemide keskus								
EKEI - Eesti kohtuekspertiisi instituut								
KA - konkurentsiamet								
MTA - maksu- ja tolliamet								
ELMO - rahandusministeeriumi Euroopa Liidu maksete osakond								
KPK - Kohtutäiturite -ja Pankrotihaldurite Koda								
Klientisüsteemid: äriregistri ettevõtteportaal , kinnistusraamat, avalik e-toimik mittetulundus- ja sihtasutuse register, kohtute infosüsteemi (KIS2), e-notari portaal								
EBR - Euroopa Äriregister								
SFOS- struktuuriotuse operatiivsüsteem								
Tegevuse nimetus	Kes-kusu-tuMuu				Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg	Asutus eris	Märkused
1.	Üldine dokumenteerimise korraldamine							
1.1.		Majandustehingute dokumenteerimine		x	Asutus dokumenteerib majandustehingud vastavalt Asutuses kehtivale korrale.	Toimingu dokumenteerimise tähtajal		

1.2.		Majandustehingute algdokumentide menetlemine asutuses		x		Algdokumentid registreeritakse Asutuse DHSis, Fitekis või RTIPis, läbivad menetlusringi, kus viimaseks koostööstajaks/tööülesande saajaks on Keskuse raamatupidaja. Dokumentid edastatakse Keskusele.			Kõik dokumendid, mille alusel tehakse raamatupidamiskirjed SAPi, edastatakse DHSi, Fiteki või RTIPi kaudu, et oleks jälgitav dokumendi liikumine, sellega tehtud toimingud ja aeg. Vajadusel kajastatakse dokumendi menetlusringi kommentaaride väljadel täiendavate/täpsustavate andmete päringud Keskuse raamatupidaja ja finantstöötaja vahel.
1.3.		Majandustehingute algdokumentide kajastamine	x			Keskus sisestab andmed SAPi ning lisab dokumendi koostööstajasse/kinnitusse SAPi raamatupidamiskirje numbri (kui see ei teki andmevahetuse käigus automaatselt).	Menetlusringi läbinud dokument kantakse SAPi 2 tööpäeva jooksul		
1.4.		E-posti teel muude dokumentide/kirjade/teatiste edastamine	x	x		Asutus/Keskus dokumenteerib e-posti teel saabunud dokumendid vastavalt Asutuses/Keskuses kehtivale korrale.	2 tööpäeva jooksul		
2.		Juhtimisarvestus							
2.1.		Juhtimisarvestuse süsteem							
2.1.1.		Eelarveüksused, tulu- ja kuluüksused, kulukohad, projektid, toetused, muud juhtimisaruandluseks vajalikud arvestusobjektid	x	x	x	Asutus töötab välja ja tellib Keskuselt vajadusel täiendava arvestusobjekti loomise SAPis e-posti teel. Keskus loob koodi ja teavitab sellest asutust e-posti teel.	Esimesel võimalusel		Üldiselt kinnitatakse arvestusobjektid koos eelarve käskkirjaga. Olemasolevat kontoplaani ja muid arvestusobjekte saab vaadata SAP BO aruandest AA002.
2.2.		Eelarve							
2.2.1.		Eelarvete ja nende muudatuste sisestamine SAP-i	x		x	Keskus sisestab kuluüksuste, kulukohtade, toetuste ja projektide eelarved ja nende muudatused SAPi. RTK (riigiarvestus) sisestab riigieelarve SAPi ja avab ettemaksetena laekunud toetuste eelarved. Rahandusministeerium avab sildfinantseerimised.	Keskus ja RTK riigiarvestus hiljemalt kahe2 tööpäeva jooksul dokumendi saamisest		Vt Vorm 1 (2.2.2.) "Kulukeskuste eelarve", vorm 2 (2.2.2.) "Kulukohtade eelarve", vorm 3 (2.2.2.) "Eelarveüksuste eelarve", vorm 4 (2.2.2.) "Projektide (WBS) eelarve". Muudatused esitatakse eelarve vormidel
2.2.2.		Eelarve vahendite olemasolu jälgimine		x		Asutus jälgib eelarve vahendite olemasolu SAP BO aruandluse kaudu.			
2.3.		Eelarve täitmise aruandlus							
2.3.1.		Eelarve täitmise aruandlus	x	x		Asutus saab jooksvalt ülevaate eelarvete täitmisest SAP BO kaudu. Keskus vastutab eelarve täitmise aruandluse eest. Eelarve täitmise aruande majandusliku sisu õigsuse eest vastutab asutus.	Jooksvalt		

2.3.2.		Eelarve täitmise aruandluse jälgimine	x	x	Asutus jälgib eelarve täitmise aruandlust ja küsimuste korral pöördub Keskuse poole selgituste saamiseks e-posti teel.	Vastavalt vajadustele		
2.3.2.1.		Eelarve täitmise ümbertõstmine	x	x	Asutuse poolt varem esitatud andmete parandamiseks edastab Asutus Keskusele ümbertõstmise teatise. Kui kontrollimisel selgus Keskuse poolne viga, siis parandab Keskus vea omapoolse raamatupidamisõendi alusel.	Keskusele: Esimesel võimalusel, üldjuhul hiljemalt järgmisel tööpäeval.		Vorm 5 (2.3.2.) (4.3.12.) (8.2.1.) "Teatis eelarve kulude ümberpaigutamise kohta"
2.3.3.		Eelarve täitmise aruandluse tähtajad	x		Keskus teostab jooksvalt eelarvete täitmise aruandluse kontrollimist.			Üldjuhul raamatupidamise kandeid ei tehta enam eelnevatesse aruandeperioodidesse peale aruannete tähtaega.
3.		Ostutoimingud ja toetuste andmine						
3.1.		Tarnijate register						
3.1.1.		Uute tarnijate sisestamine	x	x	Ostuarve saabumisel kontrollib-Fitek tarnija olemasolu SAP andmebaasis ning vajadusel edastab automaatteate puuduva tarnija kohta Keskusele. Keskus sisestab uue tarnija andmed SAP-i.	Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 2 tööpäeva jooksul		
3.1.2.		Olemasoleva tarnija andmete muutumine	x	x	Kui tarnija on Asutusele teada andnud oma tegevuse lõppemisest, nime või kontaktandmete muutmisest jm, teavitab Asutus Keskust elektrooniliselt. Keskus kajastab vajalikud muudatused raamatupidamisarvestuses.	Esimesel võimalusel		Elektroonilise edastamise all mõistetakse kas e-posti või DVK või dokumendihaldussüsteemi kaudu edastamist.
3.2		Ostuarved						
3.2.1.		Ostuarvete arvete kontrollimine asutuse poolt						
3.2.1.1.		Tarnijate instrueerimine ostuarvete saatmiseks		x	Asutus teavitab tarnijat, millisel kujul ja kuhu arve edastada tuleb.	Lepingute sõlmimisel, ostutellimuste esitamisel		
3.2.1.2.		Ostuarve vastuvõtmine tarnijalt		x	Arved laekuvad kas Asutusse või-Fitekisse. Kui ostuarve laekub asutusele, viib Asutus selle elektroonilisele kujule (pdf-fail) ja edastab Fitekisse.	Hiljemalt arve saabumisele järgneval tööpäeval		Välismaise tarnija puhul peab Asutus veenduma makse teostamiseks vajalike andmete olemasolus s.h. pangaandmete õigsuses.
3.2.1.3.		Arve kontrollimine ja aktsepteerimine		x	Arve läbib Fiteki menetlusringi vastavalt Asutuses kehtestatud korrale.	Kinnitaja kinnitab arve vastavalt Asutuses kehtestatud korrale. Arved peavad jõudma Keskusesse soovitatavalt 4 tööpäeva enne maksetähtaega.		Vorm 6 (3.2.1.4.) "Dokumentidele lisatavad arvestusobjektid".
3.2.1.4.		Täiendava informatsiooni ja dokumentide lisamine		x	Asutus lisab Fiteki ostuarvele vajadusel täiendava informatsiooni ja vastab Keskuse täiendavatele küsimustele.	Esimesel võimalusel		

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine							
3.2.1.5.	Täiendavate dokumentide või ostuarve ümbervormistamise nõude esitamine tarnijale puuduste korral		x		Kui arve ei vasta kokkulepitud tingimustele või puuduvad täiendavad dokumendid või esineb muid puudusi, jätab Asutus arve kinnitamata ja võtab tarnijaga ühendust puuduse kõrvaldamiseks.	Esimesel võimalusel		
3.2.1.6.	Alusetu ostuarve kehtetuks tunnistamine		x		Kui arve on esitatud alusetult, lükkab Asutus arve Fitekis tagasi ja teavitab arve aktsepteerimata jätmisest tarnijat.	Esimesel võimalusel		Arvet või kreditarvet ei saadeta Fitekist SAP-i, kui see tunnistatakse kohe algselt tagasi lükatuks. Fitekis saab arve kustutada, lisades kommentaarina kustutamise põhjuse.
3.2.1.7.	Aktsepteeritud arve edastamine		x		Asutus sisestab Fiteki ostuarvete menetlusingis Keskuse kontaktisiku viimaseks arve kinnitajaks.	eKinnitusringi koostamisel		
3.2.2.	Asutuse poolt aktsepteeritud arve käsitlemine raamatupidamisarvestuses							
3.2.2.1.	Arve vastuvõtmine, kontrollimine ja SAP-i sisestamine	x			Kinnitatud arve suunatakse-Fitekist SAP-i, kus toimub tehingu kajastamine raamatupidamisarvestuses. Keskus vastutab raamatupidamiskande õigsuse eest talle olemasoleva info alusel.	Hiljemalt arve kinnitamiseks saabumisele järgneval tööpäeval		
3.2.2.2.	Arve sidumine tehtud ettemaksega ja ettevalmistamine tasumiseks	x			Keskus jälgib, kas tarnijal on sulgemata ettemakseid ja seob tehtud ettemakse arvega. Vajadusel esitab täiendava järelepärimise Asutusele ettemakse sulgemise võimaluse kohta elektrooniliselt. Keskus vastutab õige maksetähtaja, makse summa ning maksja ja saaja pangakontode õigsuse eest SAP-s.	Hiljemalt arve Fitekist SAP-i saabumisele järgneval tööpäeval		Kui asutus edastab Keskusele maksetähtaega ületanud arved, siis üldjuhul lähevad arved tasumisele kahe tööpäeva pärast. Kui Asutus tahab varasemat maksmist, siis ta teavitab Keskust meili teel.
3.2.2.3.	Arve periodiseerimine	x			Keskus koostab vajadusel arve kohta SAP-s periodiseerimisdokumendi ja viib igas kuus läbi arvete periodiseerimist lähtudes raamatupidamise sise-eeskirja nõuetest.	Koostab dokumendi Fitekist saabumisele järgneval tööpäeval, viib läbi periodiseerimist iga kuu lõpu seisuga järgmisel kuul enne kuu sulgemist		
3.2.3.	Kohtutäituri tasu ettemaks							Keskuse all on mõeldud riiginõute osakonda

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine								
3.2.3.1.		Kohtutäituri ettemaksutasu otsused	x		x	Kohtutäitur koostab ettemaksuotsuse „avaliku võimu kandja nõuete esitamise ja jaotamise E-täitise infosüsteemis (ETIS), kus neid säilitatakse. Keskus kontrollib ja seirab kohtutäituri ettemaksuotsuseid ETISes ning vastav kohtutäituri ettemaksu toiming registreeritakse NAPI nõude juurde. SAP-i arvestuses olevate nõuete ettemaksuotsus salvestatakse dokumendihaldussüsteemi. Tehingu kajastamine toimub SAP-i raamatupidamisarvestuses. Keskus vastutab raamatupidamiskande õigsuse eest talle olemasoleva info alusel.	Igapäevaselt		Keskuse riiginõuete osakond kontrollib arve õigsust ja vahendite olemasolu ning suunab ülekandmiseks finantsosakonda
3.2.3.2.		Ettemaksu tagastamata jätmine	x			Kui täitemenetlus tuleb lõpetada nõuet rahuldamata, ei tagastata sissenõudjale kohtutäituri tasu ettemaksu. Mittetagastamise õiguspärasust kontrollib Keskus. Ettemaks kantakse Keskuse poolt raamatupidamises kuluks.	Igapäevaselt	JM: kohtutäituri ettemaksu tagastamata jätmise puhul koostab kohtutäitur aruande, mille kontrollib Asutus.	
3.2.3.3.		Ettemaksu tagastamine kohtutäituri poolt e-Riigikassasse	x			Keskus krediteerib laekunud summa ulatuses ettemaksu kontot. Kui kohtutäituri tasu on võlgnikult täies ulatuses sisse nõutud, tagastab kohtutäitur ettemaksu.	Igapäevaselt		
3.2.3.4.		Ettemaksusaldode võrdlemine	x			Keskus võrdleb kohtutäituri ettemaksusid saldo kinnituskirjaga, mis saadetakse kohtutäituritele elektrooniliselt.	Vastavalt sise-eeskirjale		
3.2.3.5.		Kohtutäituri tasu tsiviilkohtumenetluse seadustiku alusel (menetlusdokumentide kätte toimetamine)	x		x	Isik maksab kohtu tagatiste kontole raha. Kui kohtutäitur on dokumendi kätte toimetanud, esitab taotluse tasu saamiseks kohtule. Kohus kinnitab selle ja edastab Keskusele. Keskus teostab väljamakse.	Igapäevaselt		Seotud punktiga 4.4. "Tagatised, kautsjonid"
3.2.3.6.		Kohtutäituri tasu otsused	x			Kohtutäitur edastab täitemenetlusega seotud kohtutäituri tasu otsused Keskusele elektrooniliselt. Keskus kontrollib tasu esitamise õiguspärasust ja teostab väljamakse.	Igapäevaselt		
3.2.3.7.		Kohtutäituri tasu otsuste vaidlustamine	x		x	Keskus vaidlustab mitte õiguspäraselt esitatud täitemenetlusega seotud kohtutäituri tasu otsused kohtutäituri seaduses ja täitemenetluse seadustikus sätestatud korras. Asutuse kohustus on tagada eelarvereal raha olemasolu.	Igapäevaselt		
3.3.	Lähetused (sh koolituslähetused) ja lähetuskulude arvestus								
3.3.1	Lähetuste taotlused ja avansid								
3.3.1.1		Lähetuse taotluse koostamine ja aktsepteerimine			x	Asutus vormistab ja aktsepteerib taotluse vastavalt Asutuses kehtestatud korrale. Juhul, kui kasutatakse RTIP-i lähetuste moodulit, koostab töötaja lähetuse korralduse portaalis ja pärast kinnitamist kanduvad andmed SAP-i.			Tegevus on kirjeldatud personali ja palgaarvestuse toimemudeli punktis 6.1

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine							
3.3.1.2.		Lähetuse ettemaksu taotluse edastamine		x		Juhul kui lähetusse mineja soovib avanssi, edastab Asutus kinnitatud taotluse (nt. korraldus, käskkiri) elektrooniliselt Keskusele.	Taotlus peab hiljemalt 5 tööpäeva enne maksetähtaega jõudma Keskusesse	
3.3.1.3		Lähetuse ettemaksu kajastamine	x			Keskus kajastab lähetuse avansi raamatupidamisarvestuses ja teeb avansi ülekande ametniku pangakontole.	Ettemaks kantakse hiljemalt 1 tööpäev enne lähetusse minekut töötaja pangakontole	
3.3.1.4.		Lähetuste info edastamine ja SAP-i sisestamine	x	x		Asutuse määratud töötaja edastab lähetusmooduli kohustuslikud andmed SAP-i sisestamiseks Keskusele DHS-i vahendusel. Keskuse töötaja sisestab asutuse poolt edastatud andmed SAP-i ja annab asutusele DHS-i/e-kirja vahendusel lähetuse ID numbri.	Kasutab Andmekaitse Inspeksioon	Andmekaitse Inspeksioon edastab lähetuskäskkirjad personaliosakonda ja Keskuse personalitöötaja registreerib lähetuskäskkirjad SAP-i lähetuste moodulis. Tegevus on kirjeldatud personali ja palgaarvestuse toimetumudeli punktis 6.2
3.3.2	Lähetused (sh koolituslähetused) ja lähetuskulude aruandlus							
3.3.2.1		Lähetuskulude aruande koostamine ja aktsepteerimine		x		Lähetatu koostab lähetuskulude aruande ja lisab sellele kulu tõendavad dokumendid ning aruanne aktsepteeritakse vastavalt Asutuses kehtestatud korrale. Koolituslähetuse aruandele lisatakse koolituse ID number.	Vastavalt Asutuses kehtestatud korrale	Aruandele arveldusarve numbri märkimine on vajalik ainult sel juhul, kui soovitakse kindlale arveldusarvele laekumist.
3.3.2.2		Lähetuskulude aruande edastamine		x		Asutus edastab kinnitatud lähetuskulude aruande koos kulu tõendavate dokumentidega elektrooniliselt Keskusesse. Kui kasutatakse RTIP-i lähetuste moodulit, esitatakse lähetuskulude aruanne läbi RTIP-i.	Esimesel võimalusel	Pardakaardid esitatakse juhul kui need lähevad hüvitamisele EK või EN poolt.
3.3.2.3		Lähetuskulude aruande kontrollimine ja kajastamine	x			Keskus kontrollib lähetuskulude aruande vastavust lisatud kuludokumentidele ja aktsepteerimisele kehtestatud nõuetele ning kajastab andmed raamatupidamisarvestuses.	Esimesel võimalusel	
3.3.2.4		Laekumata lähetuskulude aruannete kohta meeldetuletuse saatmine	x			Keskus saadab Asutuse finantstöötajale elektroonilise meeldetuletuse kõigi avanssi saanud, kuid lähetusaruande tähtajaks esitamata jätnud isikute kohta.	Vähemalt üks kord kuus	Aruande esitamise tähtaeg määratakse Asutuse sisemise korra järgi. Keskus teavitab, kui on aruanded esitamata
3.3.2.5		Lähetusaruannete (ilma avansimakseta) jälgimine		x		Avanssi mittesaanud lähetatute puhul jälgib Asutus, et aruanded oleksid esitatud.	Vähemalt üks kord kuus	Eriti oluline on jälgida välislähetuste puhul.
3.3.2.6		Lähetuskulude hüvitamine	x			Keskus hüvitab kulud ametniku pangakontole. Lähetuse ettemaksu olemasolul tehakse tasaarveldus ning hüvitatakse ülekulu, jääk kuulub töötasust kinnipidamisele ametniku nõusolekul või selle puudumisel tasub ametnik summa Justiitsministeeriumi e-riigikassa tulukontole.	Hiljemalt 5 tööpäeva jooksul dokumentide saabumisest	

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine							
3.4.	Majanduskulud ja muud töötajatele tasutavad hüvitised							
3.4.1.	Majanduskulude avanss							
3.4.1.1.		Majanduskulude avansi taotluse koostamine ja aktsepteerimine		x		Aruandev isik vormistab majanduskulude avansi taotluse, mis aktsepteeritakse vastava valdkonna juhi ja eelarve eest vastutava isiku poolt.	Vastavalt Asutuses kehtestatud korrale	Üldjuhul majanduskulude avansse ei tehta
3.4.1.2.		Majanduskulude avansi taotluse edastamine		x		Finantstöötaja kontrollib avansi taotlusel vajalike aktsepteeringute olemasolu ning edastab elektrooniliselt Keskusele.	Esimesel võimalusel	
3.4.1.3.		Majanduskulude avansi taotluse vastuvõtmine ja väljamakse teostamine		x		Keskus kajastab avansi raamatupidamisarvestuses ja teeb ülekande aruandva isiku pangakontole.	Hiljemalt 5 tööpäeva jooksul dokumentide Keskusesse saabumisest	
3.4.2.	Majanduskulude arvestus							Asutuse pangakaardid
3.4.2.1.		Avansiaruande/majanduskulude aruande koostamine ja aktsepteerimine		x		Asutus vormistab ja aktsepteerib taotluse vastavalt Asutuses kehtestatud korrale.	Avansiaruanne esitatakse hiljemalt arvestusperioodile järgneva kuu 5. kuupäevaks, majanduskulude aruanne/taotlus esimesel võimalusel	Üldjuhul majanduskulude avanssi ei maksta. Arveldusarve numbri märkimine aruandele on vajalik ainult sel juhul, kui soovitakse kindlale arveldusarvele laekumist.
3.4.2.2.		Deebet- või krediitkaardiga tasutud majanduskulud		x		Kui majanduskulude eest on tasutud Asutuse deebet- või krediitkaardiga, on aruandev isik kohustatud esitama kaardi kasutamise aruande.	Esimesel võimalusel hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 10. kuupäevaks.	Deebetkraadid ja krediitkaardid on asutusepõhised. Esitatakse kas majandusaruanne või krediitkaardi kasutamise aruanne
3.4.2.3.		Avansiaruande/majanduskulude aruande edastamine		x		Asutus edastab aktsepteeritud avansiaruande koos kulu tõendavate dokumentidega elektrooniliselt Keskusesse.	Esimesel võimalusel	Algdokumendid säilitab asutus. Vanglad edastavad aruanded vajadusel posti teel kuni uue dokumendihaldussüsteemi rakendumiseni.
3.4.2.4.		Avansiaruande/majanduskulude aruande kontrollimine ja sisestamine		x		Keskus kontrollib aruande vastavust lisatud kuldokumentidele ja aktsepteerimisele kehtestatud nõuetele ning kajastab raamatupidamisarvestuses.	Esimesel võimalusel	
3.4.2.5.		Avansiaruandest/majanduskulude aruandest tulenevate kulude hüvitamine		x		Keskus hüvitab kulud ametniku pangakontole. Majandusavansi olemasolul tehakse tasaarveldus ning hüvitatakse ülekulu, jääk kuulub töötasust kinnipidamisele ametniku nõusolekul või selle puudumisel tasub ametnik summa Justiitsministeeriumi e-riigikassa tulukontole.	Hiljemalt 5 tööpäeva jooksul dokumentide Keskusesse saabumisest	
3.4.3	Muud töötajatele makstavad kuluhüvitised							

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine								
3.4.3.1.		Isikliku sõiduauto, andmeside kasutamise ja sportimiskulude hüvitamine		x		Asutus kinnitab käskkirjaga töötajate loetelu, kes saavad igakuiselt isikliku sõiduauto kasutamise eest kompensatsiooni ja edastab käskkirja elektrooniliselt Keskusele nii personali- kui ka finantsarvestuse osakonnale. Andmeside ja sportimiskulude hüvitamise esildised esitab asutus elektrooniliselt Keskusele.	Esimesel võimalusel. Andmeside kulud hüvitatakse igakuiselt. Sportimiskulud hüvitatakse kord kvartalis. JM-s hüvitatakse sportimiskulud jooksvalt vastavalt esildisele		
3.4.3.2.		Oma töötajale maksmisele kuuluvate hüvitiste vormistamine		x		Hüvitiste maksmine vormistatakse vastavalt Asutuses kehtestatud korrale.	Esimesel võimalusel või hiljemalt arvestusperioodile järgneva kuu 10. kuupäevaks		Regulatsioon kehtib ühekordsete hüvitiste korral.
3.4.3.3.		Oma töötajatele maksmisele kuuluvate hüvitiste edastamine		x		Asutus edastab kulude hüvitamise taotluse/käskkirja Keskusele. Otsuse tegemisel aluseks olnud dokumendid (avaldused, tõendid, sõidupäevikud, jne) edastatakse elektrooniliselt Keskusele juhul, kui neid küsitakse Keskuse poolt andmete korrektseks kajastamiseks raamatupidamisarvestuses.	Esimesel võimalusel		Isikliku sõiduauto hüvitise maksmisel saadetakse dokumendid nii Keskuse personali- kui ka finantsosakonda. Personaliosakond kontrollib autonumbrit töötaja kasutusse antud vara lehel, kande teeb finantsosakond. Originaaldokumendid säilitab Asutus. Vanglad edastavad aruanded vajadusel e-posti teel kuni uue dokumendihaldussüsteemi rakendumiseni.
3.4.3.4.		Hüvitiste kajastamine	x			Keskus kajastab andmed raamatupidamisarvestuses ja teostab väljamakse.	5 tööpäeva jooksul dokumentide Keskusesse saabumisest		Keskus personaliosakond kontrollib isikliku sõiduauto hüvitiste väljamaksmisel töötaja kasutusse antud vara lehel sõiduki registreerimisnumbrit.
3.5.	Antud toetused								
3.5.1	Toetuste väljamaksetaotlused								
3.5.1.1.		Toetuste andmisega seotud dokumentide koostamine ja edastamine		x		Toetuste andmise aluseks on Asutuse juhi kirjalik korraldus/käskkiri ja/või toetuse saajaga sõlmitud riigieelarvelise toetuse kasutamise leping, mis edastatakse Keskusele elektroonselt.	Vastavalt korralduses või lepingus fikseeritud tähtaegadele	Kehtib eelkõige Justiitsministeeri umi kohta.	

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine								
3.5.1.2.		Toetuste väljamaksmine	x			Keskus sisestab raamatupidamisarvestusse toetuse andmise kohustuse ja teostab väljamakse toetuse saajale (toetus kajastatakse raamatupidamisarvestuses kuni aruandluse saamiseni ettemaksena).	Lepingus/korralduses märgitud kuupäeval		
3.5.2	Toetuste kasutamise aruanded								
3.5.2.1		Toetuste kasutamise aruannete kontrollimine		x		Asutus määrab sihtotstarbeliste toetuste kasutamise eest vastutavad isikud. Määratud vastutav isik, kes kontrollib aruande olemasolu, viib vajadusel läbi täiendava kontrolli veendumaks kulude sihipärasuses. Vastutav isik märgib ära, kui toetuse kasutamist ei aktsepteerita täies mahus ja kas on vajadus võtta üles nõue toetuse saaja vastu vastavalt lepingus kehtestatud nõuetele.	Lepingus/korralduses märgitud kuupäeval		
3.5.2.2.		Kontrollitud aruannete edastamine		x		Asutus edastab kontrollitud ja aktsepteeritud toetuse kasutamise aruanded elektrooniliselt Keskusele.	Esimesel võimalusel		
3.5.2.3.		Antud toetuste kuludes kontrollimine, kajastamine ja tagasinõuete arvele võtmine	x			Keskus kajastab laekunud aruande alusel seni ettemaksuna kajastatud toetused kuludes ja sisestab vajadusel tagasinõude toetuse saaja vastu.	Esimesel võimalusel		
3.6.	Muud arveldused kolmandate isikutega-vabatahtlikud, vanglakomisjoni liikmed, kinnipeetavate omaksed, endised kinnipeetavad jne.								
3.6.1		Vabatahtlikele ja vanglakomisjoni liikmetele sõidukulude kompenseerimine	x	x		Asutus edastab kinnitatud sõidukulude aruande ja kuludokumentid Keskusele meili teel (näidates ära kulukohad). Keskus teostab ülekande.	Jooksvalt		Siia alla kuuluvad vabatahtlikud, kinnipeetavate omaksed, endised kinnipeetavad jne, kes esitavad aruande koos kuludokumentidega vanglale kulude hüvitamiseks. Vangla edastab Keskusesse.
3.6.2.		Muud arveldused kolmandate isikutega (kinnipeetavate omaksed, endised kinnipeetavad jne)	x	x		Asutus edastab korralduse või esildise meili teel Keskusele. Keskuse töötaja teostab ülekande.	Jooksvalt		Kui kolmas isik on eelnevalt raha üle kandnud, siis esitatakse esildis vahendite tagasimakseks.
3.7.	Kohtulahendi alusel kulude hüvitamine riigieelarvest								
3.7.1		Kohtulahendi alusel väljamõistetud kulude kooskõlastamine ja edastamine			x	Asutuse finantstöötaja kontrollib eelarve vahendite olemasolu ja kooskõlastab vajadusel asutusesiseselt kohtulahendi alusel tasumisele kuuluva summa. Asutus edastab kohtulahendi elektrooniliselt Keskusesse.	Esimesel võimalusel	Prokuratuur kasutab kulude hüvitamisel kokkulepitud vormi, mitte ei esita lahendeid.	Kehtib eelkõige kolmandatele isikutele makstavate summade kohta. Töötasude väljamaksmise kord on kirjeldatud personali ja palgaarvestuse toimemudeli punktis 4.1.13. Vorm 7 (3.7.2) "Kulude hüvitamise avaldus"

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine							
3.7.2.		Kohtulahendis olevate andmete kontrollimine	x			Keskus kontrollib vajalike andmete olemasolu kohtulahendi täitmiseks. Puuduste avastamisel teeb Asutusele läbi finantstöötaja ettepaneku vea parandamiseks.	Esimesel võimalusel	Vorm 8 (3.7.3) "Nõuetele mittevastavate dokumentide tagastamise teatis"
3.7.3.		Kulude kajastamine	x			Keskus kajastab kohtulahendi alusel andmed raamatupidamisarvestuses ja hüvitab kulud isiku/asutuse pangakontole.	Esimesel võimalusel	
4. Tulude toimingud								
4.1	Riigilõivud							
4.1.1		Vastutavate isikute määramine		x		Asutuses määratakse vajadusel riigilõivu sularahas vastuvõtvad isikud ja isikud, kes kontrollivad riigilõivude laekumist enne toimingu tegemist.	Esimesel võimalusel	
4.1.2		Riigilõivuga maksustatavate tehingute jälgimine ja tegemine		x		NAP süsteemi laekuvaid nõudeid kontrollitakse kohtu klientsüsteemist, SAP arvestuses olevaid riigilõive E-riigikassast. Vajadusel tehakse riigilõivu ümberkanne E-riigikassast NAPi.	Jooksvalt	
4.1.3		Riigilõivunõude moodustamine NAPis		x		NAPis arvestatavate riigilõivude puhul moodustatakse enne menetlustoimingu tegemist klientsüsteemi kaudu NAPi riigilõivu nõue automaatselt.	Jooksvalt	
4.1.4		Riigilõivunõude ja laekumise sidumine NAPis		x		NAPi laekunud riigilõivud seotakse klientsüsteemis riigilõivunõuetega vajadusel käitsi (kui nõudel ei ole unikaalset viitenumbrit või tasumisel ei ole kasutatud unikaalset viitenumbrit). Unikaalse viitenumbriga nõue ja tasumine seotakse automaatselt.	Jooksvalt	
4.1.5		Riigilõivu kajastamine	x			Keskus kajastab riigilõivu kassapõhiselt riigikassa väljavõtte alusel koondkannetega, arvestades maksja tehingupartneri koodi. NAP arvestuses olevad riigilõivud kajastatakse uues SAPis koondkandega NAPist automatiseeritult (Maksu- ja Tolliameti poolt).	JM, RIK, KA, Patendiameti ning kohtute osas ning NAP süsteemist üks kord kuus	Keskus kontrollib NAPi koondkannete ja SAP koondkannete vastavust. Patendiameti WIPO riigilõivude kajastamiseks saadab asutus omapoolse konto väljavõtte summaga, mida tuleb kajastada SAPIS
4.1.6		Riigilõivu tagastamine, kui lõiv laekus asutuse e-riigikassa kontole (mitte NAPi)	x	x		Asutus edastab Keskusele Asutuse e-riigikassa kontole laekunud riigilõivu tagastamise otsuse elektrooniliselt ning garanteerib, et see sisaldab makse teostamiseks vajalikke rekvisiite. Keskus kontrollib esmalt täitmiseks vajalike andmete olemasolu ja kannab Asutuse e-riigikassa kontole laekunud riigilõivu tagasi.	Esimesel võimalusel	
4.1.7		Riigilõivu tagastamine (NAP)		x		NAP arvestuses olevate riigilõivude tagastamisotsus tehakse klientsüsteemis ning tagastamine toimub läbi klientsüsteemi.	Jooksvalt	Riigilõivu tagastab MTA vastavalt asutuse tagastusotsusele
4.1.8		PA riigilõivude edasikandmine	x	x		PA edastab kord kvartalis esildise eelmise kvartali Euroopa patentide lõivudest edasikandmiseks EPO-le	Esimesel võimalusel	
4.2.	Müügiarved							

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine								
4.2.1	Klientide register								
4.2.1.1.		Uue kliendi sisestamine	x	x		Klientidega seotud dokumentide saabumisel kontrollib Keskus kliendi andmeid SAP-i andmebaasis ja uue kliendi korral sisestab vajalikud andmed või impordib kliendi andmed olemasoleval baasil.	Esimesel võimalusel	RIK lepinguliste püsiklientide puhul toimub sisestus asutuses päringute teabesüsteemis ning toimub automaatne import teabesüsteemist SAPI	RIK lepinguliste püsiklientidena käsitleme äriregistri ja kinnistusraamatu teenust kasutavaid kliente.
4.2.1.2.		Olemasoleva kliendi andmete muutumine	x	x		Kui klient on Asutusele teada andnud oma tegevuse lõppemisest, nime või kontaktandmete muutumisest jms, teavitab Asutus Keskust sellest elektrooniliselt. Keskus kajastab vajalikud muudatused SAP-i andmebaasis.	Esimesel võimalusel	RIK viib vastavad muudatused sisse ise päringute teabesüsteemis ning toimub automaatne import süsteemist SAPI	
4.2.2.	Püsiandmed SAPIs								
4.2.2.1		Klientide lepingu sisestamine ja haldamine SAPI		x		RIK sisestab uued lepingud SAPI käsitsi ning muudab neid vastavalt vajadusele (lepingu lõpetamine, peatamine).	Esimesel võimalusel	Kasutab RIK.	
4.2.2.2		Müügiarve aluseks oleva informatsiooni (hinnakirja) edastamine			x	Asutus kehtestab hinnakirjad ja edastab Keskusele.	Esimesel võimalusel	Välja arvatud RIK Äriregistri ja Kinnistusraamatu lepingulised püsikliendid, mille puhul edastatakse hinnakiri SAP haldurile hinnakirja sisestamiseks	
4.2.3	Müügiarvete koostamine								

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine								
4.2.3.1		Müügiarve koostamise vajadusest teavitamine ja arve aluseks oleva info edastamine		x		Asutus teavitab müügiarve koostamise vajadusest Keskust ja edastab vajalikud andmed vormil "Esildis arve koostamiseks.	Esimesel võimalusel. Kui perioodiks on kuu või kvartal, tuleb esildis esitada Keskusele hiljemalt järgmise perioodi 10.kuupäevaks	Välja arvatud RIK (Äriregistri, Kinnistusraamatu ja E-arveldaja lepingulised püsikliendid) ja EKEI (Juhendajate ja residentide tasude hüvitamine, Sotsiaalministeerium, Eesti Haigekassa). RIK genereerib arved ise ja EBRga seotud arvete tegemiseks esitab RIK esildise. Perioodiliste arvete koostamiseks, mille summad muutuvad, esitab RIK üleandmise-vastuvõtmise akti. Perioodiliste arvete kohta, mille summad ei muutu, esitatakse esildis üks kord, milles märgitakse ära lepingu pikkus ja	Vorm 9 (4.2.2.) "Esildis arve/kreeditarve koostamiseks" EKEI vorm 24 (4.2.3.1) "Juhendajad ja residentid"
4.2.3.2		Ettemaksearve koostamise vajadusest teavitamine ja arve aluseks oleva info edastamine		x		Asutus teavitab ettemaksearve koostamise vajadusest Keskust ja edastab vajalikud andmed vormil "Esildis arve/kreeditarve koostamiseks".	Esimesel võimalusel		Vorm 9 (4.2.2.) "Esildis arve/kreeditarve koostamiseks"
4.2.3.3		Kreeditarve koostamise vajadusest teavitamine ja arve aluseks oleva info edastamine		x		Kui müügiarve koostamise aluseks olnud teenust ei osutatud või selguvad muud asjaolud, mille tulemusena tuleb kliendile esitada kreeditarve, teavitab Asutus sellest Keskust edastab vajalikud andmed vormil (vorm "Esildis arve/kreeditarve koostamiseks").	Esimesel võimalusel		Vorm 9 (4.2.2.) "Esildis arve/kreeditarve koostamiseks"

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine								
4.2.3.4		Müügi-, ettemakse- või kreditarve koostamine	x	x		Keskus sisestab arve koostamiseks vajalikud andmed SAP-i ja koostab müügi-, ettemakse- või kreditarve.	Vastavalt kokkulepitud tähtaegadele	RIK genereerib Äriregistri, Kinnistusraamatu ja E-arveldajaga seotud päringutelt arved, ülejäänud vajalikud arved koostab Keskus	
4.2.3.5		Arvete, sh kredit- ja ettemaksuarvete saatmine klientidele	x	x		Arved saadetakse klientidele üldjuhul elektrooniliselt ja selle puudumisel posti teel. Arve väljastaja (Asutus või Keskus) vastutab selle eest, et klient saaks arve kätte.	Esimesel võimalusel	RIK edastab klientidele Äriregistri, Kinnistusraamatu teabesüsteemides, E-arveldaja ja SAPis genereeritavad müügiarved.	
4.2.3.6		Ettemaksearve ja müügiarve sidumine	x	x		Keskus seob müügiarve varasema ettemaksearvega. Kui tegemist on ettemaksu tagasiküsimusega (on makstud topelt jne), siis RIK-i enam kooskõlastamiseks neid makseid ei saadeta.	Jooksvalt	Ettemaksust teavitab Keskus RIKi klienti. Klientidega kirjavahetusel peab olema cc-s Asutus. Kui ettemakse tagastamise küsimus tuleb otse RIK-i, siis suunatakse see RTK-sse täitmiseks.	
4.3	Saadud toetused ja sildfinantseerimine								
4.3.1.		Täiendavate toetuste (grantide) koodide taotlemine	x	x		Asutus saadab Keskusele elektrooniliselt taotluse uue toetuse (grandi) SAPi sisestamiseks. Keskus teavitab koodi avamisest JM valitsemisala asutust ja JMi e-posti teel.	Esimesel võimalusel alates otsuse teatavaks saamisest		Vorm 10 (4.3.) "Grandi (abiraha) koodi loomise taotlus"

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine								
4.3.2.		Toetuse saamise lepingu ja muude toetuste alusdokumentide edastamine keskusele			x	Asutus edastab toetuse saamise lepingu või muu alusdokumendi keskuse raamatupidajale e-posti/DHSi teel ja lisab vajadusel muud olulist informatsiooni (toetuse ja kaasfinantseerimise proportsioonid, toetuse laekumise eeldatav aeg, kellele esitatakse aruandlus, väljamaksetaotlused jms)	Esimesel võimalusel	Asutus peab vastutama, et edaspidi kõik toetuse arvelt tehtavad kulud oleksid abikõlblikud, kuludokumentid ele oleks määratud õiged arvestusobjektid e koodid ja finantseerimise proportsioon (toetuse ja omafinantseeringu %).	
4.3.3.		Sildfinantseerimise taotlemine ja sildfinantseerimise saamisest teatamine	x	x	x	Asutus taotleb toetuse sildfinantseerimist (arvelduskrediiti) JMi kaudu. JM edastab taotluse Rahandusministeeriumile. Korraldus sildfinantseerimise andmise kohta koos toetuse koodi ja toetuse eelarve avamise taotlusega edastatakse Keskusele. Keskus avab toetuse koodi ja avab eelarve, millest teavitab Asutust e-posti teel.	Esimesel võimalusel		Vorm 10 (4.3.) "Grandi (abiraha) koodi loomise taotlus", vorm 11 (4.3.4.) "Toetuse eelarve avamise taotlus"
4.3.4.		Toetuse kuludokumendid			x	Asutuses menetletakse toetuse kuludokumente vastavalt nende vormile tavalises korras (ostuarved, lähetuskulu aruanded jms), märkides nendele vastava toetusega seotud arvestusobjektide koodid ja finantseerimise jaotuse %.	Kehtestatud tähtaegadel		
4.3.5.		Saadud toetuste ja toetuse saamise nõuete kajastamine	x			Keskuse raamatupidaja teeb tulude/kulude kanded ostudokumentide või kuluaruannete alusel, kajastades vara/kulu toetuse koodiga, võttes kord kuus arvele toetuse tulu ja nõude toetuse andjale.	Kord kuus		Asutus tagab selleks vajalike arvestusobjektide koodide ja finantseerimise allikate osakaalu (toetuse ja omafinantseerimise %-d) märkimise ostudokumentidele.
4.3.6.		Kasutatud toetuste teatised toetuse andjale	x			Keskuse raamatupidaja saadab teatise toetuste arvel tehtud kulutuste kohta toetuse andjale, kui tegemist on tehingupartneriga riigiaruandluse mõistes. Teatis saadetakse e-postiga.	Hiljemalt 2 tööpäeva enne saldoandmiku esitamise tähtaega.		

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine								
4.3.7.		Väljamaksetaotluste koostamine ja edastamine toetuse andjale		x		Asutus koostab väljamaksetaotluse või aruande toetuse andjale, lisades vajalikud kuludokumentide koopiad. Vajadusel kasutatakse BO veebirakenduse kaudu SAPist saadud aruannet. Väljamaksetaotlus registreeritakse DHSis.	Lepingus kokku lepitud kuupäevadel		Euroopa Liidu Nõukogu lähetuste kohta koostab Keskus kord kuus esialgse tabeli kogu haldusala asutuste kohta ja saadab Asutusele (JM). Kõik valitsemisala asutused esitavad vajalikud dokumendid ministeeriumi kontaktisikule, kes kontrollib ja täiendab tabelit ning koostab ühtse väljamaksetaotluse RMle kuhu lisab lähetuste dokumendid.
4.3.8.		Väljamaksetaotlusele maksekorralduste ja pangaväljavõtete lisamine		x		Kui väljamaksetaotlusele või aruandele, mis esitatakse toetuse andjale, tuleb lisada väljamaksete alusdokumendid, siis Asutuse töötaja, kellel on e-riigikassa konto vaatamise õigus, võtab need e-riigikassast ja lisab taotlusele.	Vajadusel		Palga ja maksude väljamaksmist tõendavad dokumendid edastab vajadusel Keskuse personaliosakond. Raamatupidamise õiendid edastab vajadusel Keskuse finantsarvestuse osakond.
4.3.9.		Väljamaksetaotluste/aruandluse kontroll Keskuses	x			Keskuse raamatupidaja, saades Asutuse poolt toetuse andjale esitatud väljamaksetaotluse/-aruande, võrdleb raamatupidamisarvestuses kajastatud projektiga seotud andmeid ja vajadusel teavitab asutuse finantstöötajat andmete mittevastavusest.	Vajadusel		
4.3.10.		Toetuse laekumise kajastamine ja info edastamine laekumise kohta	x			Keskuse raamatupidaja kajastab toetuse laekumise SAPis.	Vahetult pärast laekumisest teadasaamist		
4.3.11.		Ülekannete ümberpaigutamine	x	x		Kui projekti käigus tehti väljamakseid ekslikult muudest riigieelarve allikatest, siis koostab Asutuse finantstöötaja ülekannete ümberpaigutamise teatise ja saadab selle e-posti teel/DHSi kaudu keskuse raamatupidajale. Raamatupidaja kajastab kulude (sh kassakulu) ümberpaigutamise SAPis.	Esimesel võimalusel		Vorm 5 (2.3.2.) (4.3.12.) (8.2.1.) "Teatis eelarve kulude ümberpaigutamise kohta"

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine								
4.3.12.		Toetuste lepingu lõpetamine			x	Asutus koostab lõpparuande toetuse andjale. Lõpparuanne registreeritakse DHSis. Asutus kontrollib toetuse koodiga kajastatud tulude ja kulude, nõuete ja kohustuste vastavust lõpparuandele BO aruandluskeskkonna kaudu. Vajadusel küsitakse täiendavat informatsiooni raamatupidajalt. Asutus vastutab aruandluses kajastuvate andmete õiguse eest. Lõpparuanne edastatakse e-posti teel/DHSi kaudu keskuse raamatupidajale. Raamatupidaja kontrollib SAPis kajastatud andmete vastavust lõpparuandele.	Esimesel võimalusel		
4.3.13.		Toetustega seotud tagasinõude arvele võtmine ja tasumine	x		x	Kui toetus on saadud ettemaksena ja toetuse andja ei aktsepteeri kõiki tehtud kulutusi, saadab Asutuse finantstöötaja vastavasisulise informatsiooni Keskuse raamatupidajale e-posti teel/DHSi kaudu. Raamatupidaja teostab tagasimakse ja lisab SAPi kirje numbri DHSi dokumendile.	Hiljemalt 5 tööpäeva jooksul informatsiooni asutusse saabumisest		Vorm 12 (4.3.14.) "Teatis toetuse tagastamise kohta"
4.3.14.		Toetuse andja poolt aktsepteeritud väljamaksetaotlus/aruanne	x		x	Asutus saab toetuse andjalt informatsiooni toetuse väljamaksmise/aruande aktsepteerimise kohta, registreerib selle DHSis ja saadab Keskuse raamatupidajale, kes võrdleb raamatupidamisarvestuses kajastatud nõuet väljamaksetaotluse andmetega. Vajadusel tehakse raamatupidamisarvestuses korrigeerimise kanded.	Esimesel võimalusel		
4.4.	Tagatised, kaitsjonid								Keskuse all mõeldud siin riiginõuete osakonda
4.4.1		Laekumiste jälgimine			x	Asutus jälgib tagatiste ja kaitsjonite laekumist, vajadusel küsivad informatsiooni Keskuselt.	Jooksvalt		
4.4.2		Tagatisrahade, kaitsjonite laekumised e-Riigikassasse	x			Keskus peab analüütilist arvestust kajastades summad raamatupidamisarvestuses vastavalt laekumisele.	Jooksvalt		vana SAP
4.4.3		Tagastamise otsuste edastamine			x	Asutus edastab jõustunud või viivitamata täidetava kohtulahendi või kinnitatud arve elektrooniliselt Keskusesse.	Esimesel võimalusel		vana SAP
4.4.4.		Tagastamise otsustes olevate andmete kontrollimine	x			Keskus kontrollib tagastamise otsuses esitatud andmete õigsust, puuduste avastamisel teavitab Asutust ja palub teha parandusmääruse.	Esimesel võimalusel		vana SAP
4.4.5		Kohtulahendi alusel andmete kajastamine	x			Keskus kajastab kohtulahendi ja/või arve alusel andmed raamatupidamisarvestuses ja teostab ülekande.	Esimesel võimalusel		vana SAP
4.4.6.		Nõude moodustamine, muutmine ja tühistamine NAPis			x	NAP nõude edastamine, muutmine ja tühistamine toimub KIS2 kaudu	Jooksvalt		NAP
4.4.7.		Nõude ja laekumise sidumine			x	Ilma unikaalse viitenumbrita laekunud tagatis seotakse KIS2-s nõudega käsitsi	Jooksvalt		NAP
4.4.8.		Nõudega seotud ja enam või ekslikult tasutud tagatise väljamakse NAPist			x	Tagastamisotsus tehakse KIS2-s. Tagastusotsusele märgitakse makse saaja rekvisiidid. Menetluskulude väljamakse tehakse Rahandusministeeriumi arveldusarvele vastava kohtu viitenumbrile	Jooksvalt		NAP

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine						
4.4.9.	Riigituluks kandmine		x		Tagatis kantakse riigituluks KIS2-s	Jooksvalt	NAP
4.4.10.	Tagatiste kajastamine SAPis	x		x	Vanasse SAPi laekunud ja tagastatud tagatiste kohta tehakse koondkanne SAPi. NAP tagatised eksporditakse koondkannetena MTA poolt SAPi. Keskus teostab koondkannete kontrolli.	1 kord kuus	
4.4.11.	Esildise alusel tagatiste edasikandmine	x		x	PA edastab tagatiste kontrol olevate summade edasikandmiseks EPO-le ja WIPO-le esildise, mille alusel Keskus teostab Riigikassas ülekanded ning kajastab raamatupidamises	Esimesel võimalusel	
4.5.	Osakapitalid						
4.5.1.	Kiirmenetluse osakapitalide sissemaksed e-Riigikassasse	x			Keskus peab analüütilist arvestust kajastades summad raamatupidamisarvestuses vastavalt laekumisele.	Jooksvalt	Vanas infosüsteemis- SAP
4.5.2.	Nõude moodustamine NAPis			x	NAPis peetavate nõuete puhul moodustatakse enne menetlustoimingu tegemist klientsüsteemi kaudu NAPi bilansiväline nõue	Jooksvalt	
4.5.3.	Nõude ja laekumise sidumine			x	NAPi laekunud osakapitalid seotakse klientsüsteemis nõudega	Jooksvalt	
4.5.4.	Osakapitali tagasikandmise taotluse kontrollimine			x	ÄR ettevõtjaportaalis toimub tagasimakse taotluse kontroll.		
4.5.5.	Taotluses olevate andmete kontrollimine ja tagastamine e-riigikassast	x			Keskus kontrollib taotluses esitatud andmete õigsust, puuduste avastamisel teavitab RIK-i. SAP arvestuses olevate osakapitali tagastamise taotlused sisestab Keskus raamatupidamisarvestusse ja teostab ülekande.	Esimesel võimalusel	Tagastamisele vanast infosüsteemist -SAP
4.5.6.	Taotluse alusel andmete kajastamine			x	NAP arvestuses olevate osakapitalide tagastamine toimub ÄR ettevõtjaportaali korralduse alusel NAPi kaudu.	Jooksvalt	
4.6.	Riiginõuded						
4.6.1	Kohtulahendi alusel väljamõistetud nõuded						
4.6.1.1.	Kohtulahendi alusel väljamõistetud nõude arvele võtmine, kui arvestus ei toimu NAPis	x			Nõuete üle, mis edastatakse Keskusele elektrooniliselt, peab Keskus detailset arvestust vanas SAPis. Koondkanded uude SAPi tehakse Keskuse poolt üks kord kuus.	Jooksvalt	
4.6.1.2.	Kohtulahendi alusel väljamõistetud nõude arvele võtmine, kui arvestus toimub NAPis			x	Klientsüsteemide kaudu sisestatud nõuete andmed imporditakse automaatselt NAPi ja koondkannetena automaatselt uude SAPi 1 x kuus.	Jooksvalt	Alates 01.7.2014 haldus- ja tsiviilkohtumenetluse lahenditega välja mõistetud nõuded, algatatud kriminaal- ja väärteomenetluses tekkinud lahenditega välja mõistetud nõuded.
4.6.1.3.	Andmete parandamine	x		x	Mittevastavuse tuvastamisel kohtulahendi resolutsioonile annab Keskus asutusele erinevusest teada ning asutus viib andmed resolutsiooniga vastavasse	jooksvalt	

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine								
4.6.1.4.		Isikud, kelle teadaolev püsiv elukoht on EL liikmesriigis, EV nõude kajastamine	x		x	JM saadab nõuded RTK taotluse alusel tunnustamiseks EL liikmesriiki. Välisriigis nõude tunnustamisel saadab JM kinnituse nõude üleandmise kohta ning selle alusel viib RTK nõude vana SAPI bilansivälisest arvestusest välja. Mahakantud nõude laekumisel Eestis võetakse nõue laekunud osas ülesse ja informeeritakse laekumisest JMi. Välisriigi poolt tunnustatud NAP nõue jääb arvestusse alles, NAP nõude laekumisel informeeritakse sellest JMi.	jooksvalt		
4.6.1.5.		EL liikmesriigis tekkinud kohtunõude kajastamine	x	x		Eesti residendi EL liikmesriigis tekkinud nõude EV tunnustamise kohtuotsus edastatakse e-maili teel Keskusele. Keskus kajastab nõude bilansiväliselt vanas SAPIs. Nõude täielikust täitmisest informeeritakse JMi.	jooksvalt		
4.6.1.6.		Laekumiste kajastamine	x		x	Vanas SAPIs arvestatud nõuete laekumine kajastatakse detailselt vanas SAPIs ja koondkannetena 1 x kuus uues SAPIs. NAP nõuded eksporditakse koondkannetena MTA poolt bilansivälistel kontodel uude SAPI 1 x kuus.	1 kord kuus		
4.6.1.7.		Nõuete kajastamine bilansis	x			NAPI ja vana SAPI bilansivälised nõuded (rahalised karistused ja menetluskulud) kajastatakse bilansis aasta lõpu seisuga vastavalt sise-eeskirjas kehtestatud määrale.	1 kord aastas		
4.6.1.8.		Nõude edastamine kohtutäiturile sissenõudmiseks	x			Keskus saadab tähtjaks laekumata riigi nõuded elektrooniliselt sundtäitmiseks.	Kehtiva seadusandluse kohaselt		
4.6.1.9.		Nõuete lootusetuks kandmine	x		x	Keskus kannab vana SAPI arvestuses olevad riigi nõuded lootusetuks jõustunud kohtulahendi, kohtutäituri otsuse alusel ning muudel raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatud juhtudel. NAP arvestuses olevate nõuded kantakse lootusetuks MTA süsteemis automaatse kandega lähtudes nõuete lootusetuks arvamise tingimustest. Mahakandmise kooskõlastab RTK töötaja, teostades eelnevalt nõuete mahakandmist võimaldavad toimingud.	SAP arvestuses olevad nõuded esimesel võimalusel, NAP nõuded jooksvalt		
4.6.1.10.		Asutuste teavitamine lootusetuks kantud nõuetest	x		x	Keskus koostab kõigi lootusetuks tunnistatud bilansiväliste nõuete kohta asutuse ja nõuete põhise akti ja edastab selle elektrooniliselt teadmiseks asutusele.	Üks kord aastas		
4.6.2.	Prokuratuuri oportunityteet								
4.6.2.1.		Oportunityteedinõude vormistamine, laekumise jälgimine ning andmete edastamine		x		Andmed alates 01.07.14 koostatud oportunityteedinõuete ja nende muutmiste kohta liiguvad automaatselt KRMR-ist NAP-i.	Arvestus Asutuses jooksvalt.		
4.6.2.2.		Oportunityteedinõude arvele võtmine raamatupidamises	x			NAPIst jõuavad automaatselt SAPI üks kord kuus.	Üks kord kuus		

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine							
4.6.2.3.		Oportuniteedinõude laekumise- ja muudatuste kajastamine	x	x		Prokurör otsustab tähtjaks laekumata nõuete tähtjaja pikendamise, menetluse uuendamise, kohustuse summa muutmise.		Oportuniteedinõudeid ei hinnata ebatõenäoliseks laekuvaks
4.6.3.	Kohtu oportuniteet							
4.6.3.1.		Oportuniteedinõude arvele võtmine raamatupidamises		x	x	KIS2 menetlusse võetud asjades liiguvad oportuniteedinõuete ja nende muutmiste kohta andmed automaatselt KIS2st NAPI.-NAPist jõuavad automaatkanded SAPI üks kord kuus.	Jooksvalt	
4.6.3.2.		Oportuniteedinõude laekumine	x			Keskus jälgib nõude laekumist ning edastab elektrooniliselt info laekunud või maksetähtjaks laekumata oportuniteedinõuetest Prokuratuurile, kes otsustab kriminaalmenetluse uuendamise.	Kord nädalas	
4.6.3.3.		Oportuniteedinõude tühistamine	x		x	Oportuniteedinõue tühistatakse peale määrusega kriminaalmenetluse uuendamist kohtus. Selleks edastatakse taotlus IT abile, kes tühistab nõude KIS2-s. Menetluse uuendamine selgitatakse eelnevalt KIS2-st.	Kord nädalas	
4.6.4.	Muud riiginõuded (sunnirahad, JM ja AKI trahvid)							
4.6.4.1		Muude riiginõuete dokumentide vormistamine		x	x	Asutus vormistab teatise (AKI trahvid) või käskkirja (JM distsiplinaarkaristus) ja edastab elektrooniliselt Keskusele. Kohtutäiturid saadavad sunniraha otsuse Keskusele.	Esimesel võimaluselt alates otsuse jõustumisest	Vorm 15 (4.6.4.1.) "Sunniraha/trahvi määramise teatis"
4.6.4.2.		Muude riiginõuete arvele võtmine	x			Keskus kajastab nõuded bilansiväliselt programmis vana SAP.	Esimesel võimalusel	
4.6.4.3.		Riiginõude edastamine sissenõudmiseks		x	x	Asutus edastab tähtjaks laekumata nõuded elektrooniliselt sundtäitmiseks kohtutäiturile või tegeleb ise nõude sissenõudmisega. Kohtutäiturite sunnirahaotsused saadab otsuse teinud kohtutäitur KPkojale, kes määrab teise kohtutäituri otsuse sissenõudmiseks.	Esimesel võimalusel tähtja saabumisel	
4.7.	Nõuete allahindamine (maksetähtja jälgimine), v. a riigi nõuded (vt p 4.6)							
4.7.1.		Nõuete laekumiste analüüs	x	x		Keskus jälgib nõuete laekumist. Asutusel on võimalik jälgida nõuete mittelaekumist SAP BO aruannetest.	Jooksvalt	
4.7.2		Võlgnevuste kontroll ja meeldetuletuskirjad	x	x		Keskus teavitab asutust nõuete mittelaekumisest ja saadab kliendile meeldetuletuskirja.	Esimesel võimalusel vastavalt maksetähtajale	RIK jälgib ise nõuete mittelaekumist.
4.7.3.		Viivisarved	x	x		Kui nõude maksetähtjaks mittemaksmisega kaasneb õigus esitada võlgnikule viivisarve, teavitab Asutus Keskust elektrooniliselt ning Keskus koostab viivisarve ja edastab selle võlgnikule.	Koheselt	RIK müügitööduli puhul toimub kliendile viivisarve koostamine Asutuses.

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine								
4.7.4.		Võlgade sissenõudmisemenetluse algatamiseks vajalike dokumentide koostamine	x			Keskus edastab Asutuse finantstöötajale vajalikud algandmed nõude sissenõudmiseks kohtutäituri või kohtu kaudu.	Vastavalt vajadusele	RIK jälgib ise nõuete mittelaekumist ning saab puuduvad andmed SAP BO-st	
4.7.5.		Nõuete üleandmine kohtutäituritele ja kohtule		x		Asutus tegeleb tähtjaks tasumata nõuete sissenõudmisemenetlusega.	Vastavalt vajadusele		
4.7.6.		Tagasiside andmine sissenõudmisemenetluse tulemuste kohta	x			Keskus edastab elektrooniliselt Asutusele informatsiooni sissenõudmisemenetluse tulemusel laekunud nõuete kohta.	Esimesel võimalusel		
4.7.7.		Ebatõenäoliselt laekuvaks kandmisele kuuluvate nõuete kohta teatise koostamine ja edastamine	x			Keskus edastab informatsiooni kõigi asutuse nõuete kohta, mis osas on vajadus tunnistada need ebatõenäoliselt laekuvaks. Keskus edastab info elektrooniliselt.	Üks kord kvartalis		
4.7.8		Ebatõenäoliselt laekuvaks kandmisele kuuluvate nõuete hindamine ja edastamine	x			Keskus koostab nõuete allahindamise akti vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale ja saadab selle Asutusele teadmiseks e- postiga.	Üks kord kvartalis		Vorm 16 (4.7.8.) "Nõuete ebatõenäoliseks laekumiseks tunnistamise akt"
4.7.9.		Ebatõenäoliselt laekuvaks loetud nõuete kajastamine	x			Keskus kajastab ebatõenäoliselt laekuvaks tunnistatud nõuded raamatupidamisarvestuses.	Esimesel võimalusel	RIKi puhul kajastab Keskus ebatõenäoliselt laekuvaks tunnistatud nõuded raamatupidamisarvestuses üks kord kvartalis	
4.7.10.		Ebatõenäoliselt laekuvaks loetud nõuete tagasiarvestus laekumisel	x			Kui ebatõenäoliseks tunnistatud nõue laekub, kajastab Keskus selle raamatupidamisarvestuses ja informeerib Asutust elektrooniliselt.	Esimesel võimalusel	Kui RIKi ebatõenäoliseks tunnistatud nõue laekub, kajastab Keskus selle üks kord kvartalis raamatupidamisarvestuses ja informeerib Asutust elektrooniliselt.	
4.7.11.		Lootusetuks kandmisele kuuluvate nõuete kohta alginfo koostamine	x			Keskus edastab info kõigi ebatõenäoliselt laekuvaks tunnistatud nõuete kohta ja Asutus koostab akti ning edastab selle elektrooniliselt Keskusele.	Üks kord aastas		Vorm 17 (4.7.11.) (4.7.12.) "Nõuete lootusetuks tunnistamise akt"

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine							
4.7.12.		Otsus lootusetuks kandmisele kuuluvate nõuete kohta		x		Asutus hindab iga nõuet individuaalselt vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatud nõuetele ja Asutuse juhi kirjalik akt edastatakse Keskusele.	Üks kord aastas	Vorm 17 (4.7.11.) (4.7.12.) "Nõuete lootusetuks tunnistamise akt"
4.7.13.		Lootusetute nõuete mahakandmine	x			Keskus kajastab nõude lootusetuks tunnistamise raamatupidamisarvestuses.	Esimesel võimalusel	
4.8.	Arveldused kolmandate isikutega							
4.8.1.	Arveldused kinnipeetavatega							Kinnipeetavate rahade arvestus toimub K-rahas ja koondkandena kajastatakse tehingud raamatupidamisarvestuses.
4.8.2.		Sularahakassa laekumiste kajastamine		x		Kinnipeetava saabumisel vanglasse maksab ta kassasse endaga kaasas oleva raha, mille Asutus kannab tema vanglasisesele isikukontole. Asutus teostab väljamakseid kassast kinnipeetava vabanemisel. Lisaks laekuvad kassasse erikonfiskeeritud rahad.	Esimesel võimalusel	Avavangla kinnipeetavatele teostatakse väljamakseid vastavalt asutuse kodukorrale.
4.8.3.		E-riigikassa laekumiste kajastamine (automaatne)	x			E-Riigikassast laekub raha K-Raha programmi kinnipeetava isiku kontole viitenumbri järgi automaatselt. Kui viitenumbris on viga või seda ei ole märgitud, siis jõuab see raha K-Raha programmi tuvastamata laekumisenä. Keskus suunab raha vastavalt makse selgitusele kinni peetava isiku kontole, puuduliku selgituse korral teostab tagasikande. Kui isik on vabanenud, kuid viitenumbriga laekumine on jõudnud K-raha programmi, siis kantakse raha saatjale tagasi.	Igapäevaselt	Detailsemad tegevused on kirjeldatud kinnipeetavate isikute rahade arvestamise eeskirjas.
4.8.4.		E-riigikassa laekumiste kajastamine juhul, kui ülekandja on eksinud viitenumbriga	x	x		Kui ülekandja kasutab ekslikult programmi jaoks õiget, kuid mitte makse selgituses märgitud isiku viitenumbrit, teeb ülekandja taotluse Asutusele. Asutuse kontaktisik võtab raha saanud kinni peetavalt nõusoleku raha tagastamiseks, seejärel teeb Asutuse töötaja K-Raha programmis tagasikande maksjale. Keskus võrdleb e-riigikassa väljavõtet K-Raha aruandega ja teostab kuu lõpu seisuga koondkande SAP programmi. Nõuete katteks jagunenud raha tagasikandmise osas teeb Asutus koostööd Keskusega.	Esimesel võimalusel	Detailsemad tegevused on kirjeldatud kinni peetavate isikute rahade arvestamise eeskirjas.
4.8.5.		Nõuete kajastamine raamatupidamises, muutmine ja tühistamine	x			Keskus sisestab nõude kinnipeetava vastu K-raha programmi täitenõuete laekumisel kohtutäiturite poolt, vajadusel teostatakse nõuete muudatused ning tühistused vastavalt kohtutäiturilt saadud infole. Keskus suhtleb nõude selgitamiseks kohtutäituriga. Kinnipeetava pankrotimenetluse korral teeb Keskus koostööd kohtute ja pankrotihalduritega.	Igapäevaselt	

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine								
4.8.6.		Ülekanded kohtutäiturile, pankrotihaldurile	x			Keskus kannab kinnipeetavate nõuete fondi kogunenud raha üle kohtutäiturile. Kinnipeetava pankroti korral kannab Keskus nõuete fondi kogunenud raha pankrotihaldurile võlausaldajate nõuete katteks	Vastavalt täiturilt või pankrotihaldurilt saabunud infole ja nõuete fondi kogunenud summale		
4.8.7.		Muud broneeringud ja ülekanded kinnipeetava isiku arvelt		x		Asutus teostab K-Rahas kinnipeetava vabakasutuskontol broneeringuid selleks, et kohustuste maksetähtaja saabumisel tagada raha olemasolu. Asutus teostab ülekande kinnipeetava avalduse alusel või vastavalt vangistusseadusele kinnipeetava enda poolt rahastatavate teenuste eest.	Vastavalt laekunud avaldustele 3 tööpäeva jooksul		
4.8.8.		Kinnipeetavate kaebustele- teabenõuetele vastamine	x	x		Kinnipeetav saadab kirjalikke järelepärimisi kontoliikumiste, haginõuete jms osas. Asutus või Keskus koostab vastuse.	Vastavalt vajadusele		
4.8.9.		Kinnipeetavatele maksete ja tagasimaksete teostamine			x	Asutus edastab kohtuotsuse ja korralduse kinnipeetavale ülekande teostamiseks ning näitab ära kulukohad.-Kinnipeetavale sõidukulude kompenseerimiseks esitab kinnipeetav aruande/avalduse koos kuludokumentidega. Asutus edastab selle elektrooniliselt Keskusele, näidates ära kulukohad.	Vastavalt vajadusele		Kinnipeetavatele tagasimaksed teostatakse üldjuhul asutuse poolt K-Raha programmis. Kui seda toimingut ei ole võimalik Asutusel teostada (kinnipeetav on liikunud ühest vanglast teise), siis edastatakse Keskusele esildis ülekande teostamiseks.
4.8.10.		Ülekande tegemine kinnipeetava arvele	x			Keskuse töötaja teeb ülekande kinnipeetava vanglasisesele arvele.	Vastavalt vajadusele		
4.9.	Kinnipidamised oma töötajatelt, sh limiitide alusel								
4.9.1.		Limiitide kehtestamine ametnikele ja teavitamine			x	Asutuse juhi korraldusega kehtestatakse ametnikele limiidid ja edastatakse elektrooniliselt Keskusele. Vastavalt vajadusele vaadatakse limiidid üle.	Esimesel võimalusel alates vastava korralduse vormistamisest		
4.9.2.		Limiitide ülekulu ning muude kinnipidamiste arvestamine ja kinnitamine			x	Asutus jälgib limiitide ülekulu ning vormistab esildise ja edastab andmed elektrooniliselt Keskusele.	Hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 10.kuupäevaks	Prokuratuur, AKI, RIK esitavad üks kord kvartalis.	Töötasust kinnipidamise osa edastab Asutus Keskuse personali- ja palgaarvestuse osakonnale, arvete esitamise osa Keskuse finantsarvestuse osakonnale.

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine							
4.9.3.		Limiitide ülekulu ning muud kinnipidamised palgast ja arvete vormistamine	x			Keskuse kajastab ametnike töötasudest kinnipidamised raamatupidamisarvestuses või vormistab arve vastavalt Asutuselt saadud infole. Kinnipidamisi saab teha ainult töötaja nõusolekul.	Enne kuu palgaarvestuse teostamist, RIK-s 15-ndaks kuupäevaks	Kui ümberpaigutamine sisaldab ainult palgaga seotud kandeid, siis teeb ümbertõstmised Keskuse personali- ja palgaosakond. Kui ümbertõstmine sisaldab nii finants kui ka palgaga seotud kandeid (nii kassa- kui ka tekkepõhiselt), siis teeb ümbertõstmised FAO.
5.	Töö panga ja kassaga							
5.1.	E-riigikassa kontode avamine ja sulgemine							
5.1.1.		E-riigikassa avamise ja sulgemise taotluste edastamine riigikassale ja teavitamine		x		Asutus taotleb e-riigikassas pangakontode avamist ja sulgemist ja teavitab Keskust elektrooniliselt Keskust puudutavatest muudatustest.	Vastavalt vajadusele	Vorm 18 (5.1.1.) (5.2.2.) "E-riigikassa kontode kasutajaõiguste taotlus".
5.2.	E-riigikassa kasutusõigused ja paroolid							
5.2.1.		E-riigikassas administreerimisõiguse andmise ja lõpetamise ettepanekud		x		Asutus, kes soovib saada oma töötajatele e-riigikassa administreerimisõigusi, edastab Rahandusministeeriumile vormikohase taotluse.	Vastavalt vajadusele	
5.2.2.		Kasutajaõiguse andmise ja lõpetamise ettepanekud	x	x		Asutus, kes soovib saada Asutuse töötajatele konkreetsete e-riigikassa kontode kasutajaõigusi, edastab Asutuse administreerimisõigustega isikule vormikohase taotluse. Keskus teavitab Asutust elektrooniliselt töötajate õiguste ja kohustuste muutumisest või lõpetamisest. Vastavalt Keskuse taotlusele Asutuse e-riigikassa administreerimisõigustega isik kirjeldab, muudab või lõpetab taotluses nimetatud isikute õigused konkreetsete e-riigikassa kontode või aruannete vaatamisel.	Vastavalt vajadusele	Vorm 18 (5.1.1.) (5.2.2.) "E-riigikassa kontode kasutajaõiguste taotlus".
5.3.	Broneeringud							
5.3.1.		Riigikassas rahade broneerimine	x			Keskus analüüsib võimalikke rahavoogusid, koostab väljaminekute kohta prognoosi ja edastab broneeringud riigikassale kassalise teenindamise eeskirjades fikseeritud tähtaegadel. Asutus teavitab Keskust erakorralistest väljamaksetest.	Vastavalt arvetele	Kinnipeetavate rahade osas annab Asutuse töötaja ülejäägmise tööpäeva maksete kohta Keskusele broneeringu.
5.3.2.		Erakorraliste maksete täiendava informatsiooni edastamine Keskusele		x		Asutuste finantstöötaja edastab Keskusele lisainformatsiooni maksmisele kuuluvate dokumentide kohta, kui ülekanne peab toimuma lähima kolme tööpäeva jooksul, kuid dokumendid ei ole veel Keskusele saadetud.	Võimalusel 3 tööpäeva enne maksetähtaega	

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine							
5.4.	Maksekorralduste saatmine							
5.4.1.	Makseettepanekute koostamine	x			Keskuse raamatupidaja ja palgaarvestuse töötaja (palkade ja palgalt arvestatud maskude osas) genereerivad maksekorraldused SAPis.	Üks kord tööpäevas kell 15.15-ks		
5.4.2.	Makseettepaneku kinnitamine ja maksekorralduste edastamine e- riigikassasse.	x			Valitsemisala pearaamatupidaja või tema poolt volitatud isik kinnitab maksekorraldused SAPis, tehes vajadusel täiendavaid kontrolle. Peale kinnitamist saadab SAP maksekorraldused e-riigikassasse.	Üks kord tööpäevas	RIKi puhul kinnitab asutuse juht või tema poolt volitatud isik maksekorraldused enne makse teostamist e-posti teel (kaks päeva enne ülekannet hiljemalt kell 14.00). Kui kinnitust ei saabu tähtjaks, siis suunatakse ülekanded maksmisele.	
5.4.3.	Kontroll maksekorralduste staatuse üle	x			Keskus kontrollib maksekorralduste staatust, selgitab välja maksekorralduste tagastamise põhjused, korrigeerib või kinnitab uue maksekorralduse saatmise e- riigikassasse.	Üks kord tööpäevas		Töötasude ja õppelaenude tagasilaekumiste põhjuste väljaselgitamisega ning uuesti ülekandmisele suunamisega tegeleb Keskuse personali- ja palgaarvestuse osakond
5.4.4.	Ebaõnnestunud maksete töötlemine	x	x		Kui makse mingil põhjusel ebaõnnestub, selgitab Keskus välja põhjuse vajadusel koostöös Asutusega ning suunab makse uuesti ülekandmisele. Asutusel on kohustus vajalik puuduolev informatsioon Keskusele edastada.	Vastavalt vajadusele		
5.4.5.	Tagatiste konto (kinnipeetavad) ja kontsernivälise konto vahelised arveldused.	x	x		Asutuse finantstöötaja esitab Keskusele kaks tööpäeva enne peenraha (pangakontorist) väljavõtmist taotluse, mille alusel teostab Keskus tagatiste kontolt ülekande. Asutus kohustub sularaha välja võtma taotluses märgitud kuupäeval.			Tagatiste konto all mõeldud kontot kinnipeetavate rahade hoidmiseks.
5.5.	Kontoväljavõtted ja laekumised							

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine							
5.5.1.		Kontoväljavõtete jälgimine ja tehingute tuvastamine	x			Keskuses jälgib kontoväljavõtet isik, kes vastutab konkreetse konto laekumiste /ülekannete arvestamise eest ja küsib vajadusel selgitusi Asutusest.	Igapäevaselt	Asutuse kohustused jälgimise osas on toodud välja punktis 4.4.(Tagatised, kaitsjonid), punktis 4.3.(Saadud toetused ja sildfinantseerimine) ja punktis 4.1. (Riigilõivud).
5.5.2.		Laekumiste kajastamine	x	x		E-riigikassasse laekunud summad kajastatakse raamatupidamisarvestuses, seotakse nõuetega, kajastatakse ettemaksetena või kantakse otse riigituluks. Keskus kontrollib, et iga päeva lõpuks, oleksid kõik laekumised lõpuni töödeldud.	Igapäevaselt ja esimesel võimalusel vastavalt asutusest saadud infole. Asutused on kohustatud kohe peale dokumentide menetlemist edastama vastava info.	
5.5.3.		E-riigikassas selgitamata laekumiste kajastamine	x	x		Keskus tegeleb selgitamata laekumiste välja selgitamisega, pöördudes vajadusel Asutuse poole elektrooniliselt. Keskus edastab Asutusele selgitamata laekumiste nimekirja. Vastavalt Asutuselt laekunud infole Keskus aktsepteerib laekumise ja kajastab raamatupidamises või keeldub laekumisest.	Igapäevaselt. Kui selgitamata laekumise saajat ei ole 90 päeva jooksul tuvastatud, tagastab riigikassa summa makse algatajale 10 tööpäeva jooksul.	
5.5.4.		Ekslike laekumiste kajastamine	x	x		Keskus informeerib Asutust laekumise kohta. Kui laekumine ei ole õige, edastab Asutus eksliku laekumise kohta info Keskusele. Vastavalt saabunud infole Keskus kannab raha tagasi või kajastab kohustusena. Ekslikud laekumised, mille osas ei ole 2 aasta jooksul toimingut teostatud, kajastab Keskus Asutusest saadud esildise alusel tuluna.	Esimesel võimalusel	
5.6.	Pangakaardid							
5.6.1.	Pangakaardi taotlemine, sulgemine							
5.6.1.1.		Pangakaartide taotlemine, pikendamine		x		Asutus taotleb või pikendab riigikassalt ametnikele krediitkaarte ja deebetkaarte vastavalt kassalise teenindamise eeskirjas fikseeritule ning reguleerib pangakaartide kasutamise Asutuse siseste eeskirjadega ja teavitab Keskust elektrooniliselt.	Vajadusel	

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine							
5.6.1.2		Pangakaartide sulgemine		x	Kui kaardi valdaja ja Asutuse vahel lõpeb teenistus/töösuhe, on kaardivaldaja kohustatud viimasel tööpäeval tagastama pangakaardi Asutusele. Asutus esitab Rahandusministeeriumile taotluse kaardi sulgemiseks ja teavitab Keskust elektrooniliselt.	Hiljemalt kaardivaldaja viimasel tööpäeval		
5.6.2.	Kulude arvestus ja tasumine							
5.6.2.1.		Pangakaartide alusel toimunud maksete töötlemine		x	Asutus esitab pangakaardi aruande koos kuludokumentidega elektrooniliselt ning lisab arvestusobjektid.	Arvestuskuule järgneva kuu 10. kuupäevaks		Vorm 19 (5.6.2.) "Elektroonilise maksekaardi kasutaja aruanne".
5.6.2.2.		Asutuse pangakaardiga tasutud kulude kontrollimine	x		Keskus jälgib e-riigikassast pangakaardiga tehtud kulutuste eest tasumist, määrab kulukonto ning teeb SAPis kanded vastavalt Asutusest saadud aruandele.	Iga kuu 20. kuupäeval		
5.7.	Kassad							
5.7.1		Kassade süsteemi korraldamine		x	Asutus kehtestab oma asutuse sularahakassa eeskirjad, kirjeldades viisid sularaha (sh riigilõivu) kogumiseks, turvaliseks hoidmiseks, kassaraamatu pidamiseks, RMi vastavale pangakontole inkasseerimiseks ja kassa jäägi suuruse päeva lõpuks.	Vajadusel		
5.7.2		Sularaha inkasseerimine Rahandusministeeriumi vastavale kontole		x	Asutus korraldab laekunud summade viimise pank, kus see kantakse RM-i vastavale pangakontole.	Kassalimiidi ületamisel, riigilõivud 5. ja 20. kuupäeval.		Üldjuhul on kassa jääk aasta lõpus null.
5.7.3.		Kassa dokumentide edastamine Keskusele		x	Asutused, kes kasutavad Buum kassa ja/või K-Raha kassamoodulit, edastavad perioodi koondi elektrooniliselt Keskusele. NAP kassa kasutamisel võtab raamatupidaja kassatehingute aruande süsteemist.	Buumi kassa kasutamisel arvestuskuule järgneva kuu 2. tööpäevaks. Maksu- ja Tolliamet saadab aruandekuule järgneva kuu 25. kuupäevaks SAPi andmed.		
5.7.4.		Kassadokumentide sisestamine, konteerimine	x		Keskus kajastab Buum ja K-Raha sularahakassaga seotud tehingud raamatupidamisarvestuses vastavalt Asutusest saabunud koondaruandele antud kuu kohta. NAP kassaga seotud kassakanded loetakse automaatselt SAP süsteemi.	Esimesel võimalusel		
6.	Põhivara arvestus, väheväärtusliku vara ja varude arvestus							
6.1.	Põhivara arvestus							
6.1.1.	Põhivara põhiandmed							

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine								
6.1.1.1.		Põhivarade klassid ja amortisatsiooni-normid	x	x		Uutele varadele kasutatavad amortisatsiooninormid on kinnitatud valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjaga. Asutus esitab ettepaneku uue vara klassi loomiseks ja amortisatsiooninormi määramiseks Keskusele e-posti teel. Asutuse vara tunde spetsialist võib üksikutele varaobjektidele määrata erinevad amortisatsiooninormid vastavalt varaobjekti iseärasustele. Üldiselt kehtivast amortisatsiooninormist erinev kasutusiga esitatakse Keskuse raamatupidajale vastav teade ostuarve/akti edastamisel.	Vajadusel		
6.1.2.	Uue põhivara arvele võtmine								
6.1.2.1.		Põhivarakaardi avamisel varaklasside määramine ja andmete sisestamine	x	x		Vara soetusdokumendi (ostuarve, üleandmis-, vastuvõtmisakt) alusel avatakse Keskuses põhivarakaart. Põhivara kaardid avab raamatupidamisüksus asutusest saadetud WBS-i (projekti) elemendi andmete alusel ja sisestatakse kõik vajalikud andmed sh inventarinumber vastavalt asutuselt saadud infole või genereeritakse inventarinumber SAP programmi poolt.	Esimesel võimalusel peale soetamist	Kohtute, vanglate	Põhivarade soetamise puhul avab Keskus WBS-i elemendi Asutusega eelnevalt kooskõlastatult enne ostuarve kinnitamist.
6.1.2.2.		Soetusdokumendi edastamine	x	x		Põhivara ostu korral laekub arve Keskusele Fiteki kaudu (asutus märgib WBS i(projekti) koodi. Arvele lisatakse vajadusel põhivara üleandmise-vastuvõtmise akt. Mõnel teisel viisil saadud põhivarade (nt vara tasuta saamine teiselt riigiraamatupidamiskohustuslaselt) dokumendid edastatakse Asutuse poolt Keskusele elektrooniliselt. Keskus teostab vajadusel ettemakse, mille puhul vara kättesaamisel seotakse ettemakse põhivaraga.	Esimesel võimalusel		Asutuse kohustus on saata Keskusele soetatud põhivara kohta järgmine informatsioon: vastutav kulukeskus, vastutaja andmed, nimetus, põhivara klass, amortisatsiooni norm, kasutusele võtmise kuupäev. Kui on tegemist vara parendusega, märgib Asutus aktile või muule dokumendile kas parendus pikendab vara kasuliku eluiga või mitte. Vorm 20 (6.1.2.) (6.1.3.) " Põhivara üleandmise-vastuvõtmise/kasutusele võtmise akt"

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine								
6.1.2.3.		Põhivara kaardi kontrollimine ja sidumine ostuarvega või üleandmise-vastuvõtmise aktiga	x			Keskuse raamatupidaja kontrollib sisestatud projekti struktuurelemendi (WBSi) ja sellele lisatud põhivara kaardi (kaartide) andmete täielikkust ja sisestab ostuarve või üleandmis-vastuvõtmistehingu andmed SAPi. Keskus vastutab põhivara arvele võtmisel õigete arvestusobjektide kasutamise ja põhivara kaardile kandmise eest, kui kaartide avamise kohustus on Keskusel ja Asutus on ostuarve menetlemisel lisanud vajalikud koodid arvele. Kui projektide ja põhivara kaartide avamise kohustus on Asutusel, vastutab Asutus kaardile kantud andmete õigsuse eest.	Ostuarve või üleandmis-vastuvõtmisakti kajastamisel		
6.1.2.4.		Põhivara arvele võtmine RTIPis		x		Kui Asutusel on aktiveeritud RTIP varade mooduli kasutamine, viib SAP automaatselt kõik kasutuses (lõpetatud) staatusega põhivarad, millele on märgitud inventeerimise nõue, RTIPi. Kui vara arvestatakse RTIPis, ei ole SAPis nõutavad asukoha, vastutaja ja muud varade haldamiseks vajalikud andmed. Varaga seotud finantsandmeid (näit soetusmaksumus ja jääkmaksumus) uuendab RTIP SAPist automaatselt.	Vastavalt asutuse korrale varade arvestamiseks		
6.1.2.5.		Põhivara arvele võtmine tsentraliseeritud soetuse korral	x	x		Asutus koostab aktid, mille alusel soetatud vara jagatakse Asutuste vahel ja edastab Keskusele, kes võtab akti alusel vara kaardile arvele. Keskus koostab varade üleandmise-vastuvõtmise teatised, kui vara antakse üle väljaspool valitsemisala teistele asutustele.	Esimesel võimalusel		
6.1.3.	Lõpetamata põhivara soetus								
6.1.3.1.		Põhivara etapiviisiline soetamine		x		Asutuse poolt märgitakse soetusdokumendile (nt akt), et tegemist on lõpetamata põhivaraga ning seostatakse andmed konkreetse projektiga (WBS). Projekti struktuurelemendi külge seotakse poolelioleva põhivara kaart. Kinnitatud soetusdokument (nt. arve koos aktiga) edastatakse Fitec süsteemi kaudu Keskusele.	Ostuarve või akti saamisel	RIK esitab kord k	Kulude teostamine toimub vastavalt üldisele ostuarvete menetlemise korrale (punkt 3.2.1)
6.1.3.2.		Etapiviisiline soetamine	x	x		Etapiviisiline soetamine kajastatakse projekti struktuurielemendi (WBSi) tunnusega. Viimase külge seotakse poolelioleva põhivara kaart. Kaart avatakse Keskuse raamatupidaja poolt, kui kaartide loomise kohustus on Keskusel. Kui kaartide avamise kohustus on Asutusel, avab PS elemendi ja seob selle külge lõpetamata ehituse kaardi Asutus.	Vajadusel		
6.1.3.3.		Põhivara kajastamine	x			Projekti struktuurelemendi külge avab keskuse raamatupidaja poolelioleva põhivara kaardi.	Esimesel võimalusel		

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine								
6.1.3.4.		Poolelioleva põhivara kasutusse võtmise akti koostamine		x		Asutus saadab keskuse raamatupidajale poolelioleva vara kasutusse võtmise akti e-posti teel/DHSi kaudu või ostuarve lisana.	Esimesel võimalusel		Vorm 20 (6.1.2.) (6.1.3.) " Põhivara üleandmise- vastuvõtmise/kasutusele võtmise akt" va RIK, kes kasutab oma asutuse poolt väljatöötatud vormi . RIK vaatab pooleli olevad põhivarad üle jooksvalt ja koostab vajadusel vara kasutusse võtmise aktid, kuid mitte harvemini kui üks kord aastas.
6.1.3.5.		Poolelioleva põhivara ümberklassifitseerimine kasutuses olevaks varaks	x	x		Keskuse raamatupidaja avab vajadusel uue vara kaardi PS elemendi külge ja kajastab poolelioleva vara ümberklassifitseerimise kasutusel olevaks varaks. Kui Asutusel on vara kaartide avamise kohustus, siis avab Asutus kasutusele võetava vara kohta põhivara kaardi. Raamatupidaja teostab lõpetamata ehituse kaardilt andmete kandmise põhivara kaardile.	Esimesel võimalusel		
6.1.4.	Põhivara müük, tasuta üleandmine ja mahakandmine								
6.1.4.1.		Võõrandamise, tasuta üleandmise või mahakandmise alusdokumentide vormistamine ja edastamine		x		Asutus edastab vara võõrandamise, tasuta üleandmise või mahakandmise alusdokumendid e-posti teel/DHSi või RTiPi kaudu Keskuse raamatupidajale.	Dokumentide kinnitamise korral esimesel võimalusel	Mahakandmise dokumendid vormistatakse vastavalt vajadusele, vähemalt 1 kord aastas	Põhivara võõrandamise korral teavitab Asutus elektrooniliselt Keskust müügiarve/ettemaksearve esitamise vajadusest ning esitab arve koostamiseks vajalikud andmed. Asutus peab veenduma, et tehingud on kooskõlas riigivara seadusega.
6.1.4.2.		Tagatisrahade ja osavõtutasude kajastamine	x	x		Asutus jälgib ise või Keskus koostab Asutustele järelepärimisi laekunud summade kohta, et tagatised ning osavõtutasud kajastada operatiivselt Asutuse tunnusega raamatupidamisarvestuses. Asutus teavitab Keskust toimuvatest tehingutest elektrooniliselt (edastab vastavad dokumendid müügi kohta) ja Keskus kajastab vastavalt Asutusest laekunud infole.	Vastavalt laekumistele igapäevaselt		
6.1.4.3.		Põhivara võõrandamise, üleandmise või mahakandmisega seotud andmete sisestamine SAPI	x	x		Keskuse raamatupidaja sisestab võõrandamise, üleandmise või mahakandmisega seotud andmed SAPI (kannab vara maha). RTIP kasutamise korral muutub põhivara staatus sel juhul automaatselt maha kantud, müüdud või hävitamise ootel (vms) staatuseks. Asutuse poolt koostatud taotluse/otsuse alusel tagastab Keskus raha enampakkumise mittevõitnutele seadusest tuleneva tähtaja jooksul.	Kanded esimesel võimalusel raha tagastamine seadusest tuleneva tähtaja jooksul		

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine							
6.1.4.4.	Ümberpaigutamine erinevate kasutajate või asukohtade vahel	x	x		Põhivarade asutusesisene ümberpaigutamine kajastatakse SAP varakaartidel. Keskuse raamatupidaja kajastab ümberpaigutamise Asutusest saadud info alusel. RTIP kasutamise korral teeb ümberpaigutuse Asutus RTIPis, Keskusele infot ei saadeta.	Vajadusel		
6.1.4.5.	Põhivara jagunemine mitmeks põhivaraks	x	x		Asutus koostab dokumendid ühe põhivara jaotamiseks mitmeks põhivara komponendiks ja edastab dokumendid elektrooniliselt Keskusele. Keskus kajastab tehingu raamatupidamisarvestuses.	Vastavalt vajadusele, kajastamine esimesel võimalusel		
6.1.4.6.	Muu ümberklassifitseerimine või liikumine	x	x		Asutus edastab Keskuse raamatupidajale vajalikku informatsiooni põhivaraga seotud andmete muutmise kohta e-postiga. Keskus kajastab varade andmete muutuse SAP-s. Kui Asutus kasutab RTIPi ja muudatus puudutab finantsandmeid, teeb Asutus muudatused RTIPis ja RTIP saadab info Keskuse raamatupidajale automaatselt. Andmed RTIPis muutuvad alati alles siis, kui raamatupidaja on muudatuse SAPis kajastanud. Kui muudatus ei puuduta finantsandmeid ja Asutus kasutab RTIPi, teeb muudatused Asutus ise RTIPis, Keskusele infot ei saadeta.	Vajadusel		
6.1.5.	Kulumi arvestus							
6.1.5.1.	Kulumi arvestus ja kajastamine	x			Keskus arvestab põhivara amortisatsiooni vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjades kirjeldatule. Kulumi arvestus toimub raamatupidamisprogrammis automaatselt.	Üks kord kuus. Vajadusel tehakse SAP-is kulumi arvestuse kordust (näiteks uute varade lisandumisel varasemasse perioodi).		
6.1.5.2.	Allahindlus ja amortisatsiooninormi muutmise	x			Keskuse raamatupidaja korrigeerib amortisatsioonimäära ja arvestab lisakulumi vastavalt inventuurikomisjoni ettepanekule või allahindluse aktile. Allahindluse akti ja ettepaneku amortisatsiooninormi muutmiseks teeb Asutus või inventuurikomisjon. RTIPi kasutav asutus vormistab ja saadab Keskusele muudatuse RTIP kaudu.	Aastainventuuri tulemuste esitamisel või vastavalt vajadustele		
6.1.6.	Kinnisvararegistri tehingud							
6.2.	Bilansivälise vara arvestus							Keskus ei pea arvestust väheväärtusliku vara kohta
6.2.1.	Bilansivälise vara klassid ja kontomäärangud							
6.2.2.	Bilansivälise vara müük ja mahakandmine							

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine						
6.2.2.1.	Müügiarve koostamine	x			Keskus koostab vajadusel müügiarve, muul juhul sisestab tulukande ja seob koheselt laekumisega (kui laekumine on toimunud enne müüki kinnitavate dokumentide saabumist).	Esimesel võimalusel	
6.2.3.	Varude arvestus						
6.2.3.1.	Arvestuse pidamine varude osas	x	x		Varude arvestus toimub bilansiväliselt vastavas infosüsteemis. Bilansis olevate varude kohta edastab Asutus andmed elektrooniliselt Keskusele, kes kajastab toimingud raamatupidamisarvestuses.	Üks kord kuus	Tartu vangla kaupluses asjad kinnipeetavatele (bilansis olevad varud)
6.2.4.	Konfiskeeritud varad ja raha						
6.2.4.1.	Konfiskeeritud varade arvestus	x	x		Asutus konfiskeerib kinnipeetavatelt ebaseaduslikult vanglasse saadetud raha ja asjad. Raha kantakse riigi tuludesse ja asjad hävitatakse. Asutus edastab info riigituludesse kantud summade kohta elektrooniliselt ja Keskus teostab vastavad kanded.	Vastavalt vajadusele	
6.3.	Osaluste kajastamine						
6.3.1.	Informatsiooni andmine osaluste kohta.		x		Asutus edastab informatsiooni osaluste kohta Keskuse üldmeili aadressile annab infot osaluste kohta	Esimesel võimalusel	
6.3.2.	Osaluste kohta informatsiooni vastuvõtmine	x			Keskus võtab vastu infomatsiooni osaluste kohta.	Jooksvalt	
6.3.3.	Osaluste kohta arvestuse pidamine ja kannete koostamine	x			Keskus peab arvestust osaluste kohta.	Jooksvalt	
6.3.4.	Tütarettevõtte majandusaasta aruande edastamine		x		Asutus edastab majandusaasta aruande Keskusele elektrooniliselt.	Kinnitatud majandusaasta aruande 7 tööpäeva jooksul aruande kinnitamisest, eelinfo esimesel võimalusel.	
7.	Maksude arvestus						
7.1.	E-Maksuameti kasutusõigused	x	x		Keskus taotleb asutuselt e-Maksuameti kasutusõiguste avamise ja sulgemise elektrooniliselt. Asutuse volitatud isik koostab e-Maksuameti kasutusõiguste taotluse. Asutus teavitab Keskust avatud või suletud õigustest.	Vajadusel	
7.2.	Käibemaksukohustuslase arvele võtmine/arvelt kustutamine	x	x		Keskus jälgib perioodiliselt käibemaksukohustuslaseks arvele võtmise vajadust, koostab vajadusel vastava avalduse projekti ja edastab Asutusele arvele võtmise või arvelt kustutamise kohta.	Vajadusel	
7.3.	Info edastamine käibemaksu tasumiseks, juhul kui arvet ei ole		x		Käibemaksu tasumiseks arve puudumisel koostab Asutus esildise (nt. välislepingud, mis eeldavad perioodilisi makseid) ja edastab Keskusele.	Hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 15.kuupäevaks.	Kehtib eelkõige EKEI kohta. Vorm 22 (7.3) "Esildis käibemaksu tasumiseks ilma arveta"

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine								
7.4.		Käibemaksu arvestus ja maksudeklaratsiooni esitamine	x			Keskus arvestab käibemaksu, kui teenindatav Asutus on käibemaksukohuslane. Keskus impordib/sisestab maksudeklaratsioonid e-Maksuameti infosüsteemi ja teostab ülekande.	Hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 20. kuupäevaks		
7.5.		Kauba ühendusesisese käibe aruande (VD) esitamine	x			Keskus impordib/sisestab kauba ühendusesisese käibe deklaratsioonid e-Maksuameti infosüsteemi.	Hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 20. kuupäevaks		
7.6.		Palgalt ja erisoodustuste maksude arvestamine, deklareerimine ja ülekandmine	x	x		Keskuse raamatupidaja arvestab kuludelt erisoodustumaksud. Keskuse raamatupidaja koostab erisoodustuste kohta maksudeklaratsiooni SAP BOs ja kontrollib selle õigsust. Keskuse palgaarvestaja koostab palga maksude kohta deklaratsiooni SAPis ja kontrollib selle õigsust. E-maksuameti infosüsteemi sisestab maksudeklaratsiooni keskuse palgaarvestaja ja valmistab ette SAPis palgamaksude ülekanded. Erisoodustuste maksude ülekanded valmistab ette SAPis keskuse raamatupidaja. Kõik maksude ülekandmised toimuvad e-riigikassa maksete teostaja poolt.	Arvestuskuule järgneva kuu 10. kuupäevaks		Seos palgaarvestusega. Õppelaenudelt arvestab ja tasub erisoodustumaksud Keskuse finantsarvestuse osakond.
7.7.		Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise deklaratsiooni koostamine	x			Keskus koostab aruande (INF14) asutuses arvestusaastal isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest makstud hüvitiste kohta ja sisestab e-maksuameti infosüsteemi.	Arvestusaastale järgneva aasta 1. veebruariks.		INF14 esitatakse alates 2015.a. järgneva aasta 1.veebruariks
7.8.		Maksusaldode võrdlemine e- Maksuametis	x			Keskuse finantsarvestuse osakond võrdleb e-Maksuametis käibemaksu, aastetasu, erisoodustuse ja maamaksu saldod ning personali ja palgaarvestuse osakond võrdleb töötasudelt arvestatud ja kinnipeetud maksude saldod. Saldode mittevastavuse korral tuleb välja selgitada vahed ja vajadusel teostada raamatupidamiskanded.	Igal deklaratsiooni esitamise/makse toimumise päevale järgneval tööpäeval		
7.9		Maksulaadne tasu. Universaalse Postiteenuse teenuselt (UPT) tasutav makse	x	x		KA töötleb postiteenuste deklaratsiooni ja arvestab selle põhjal välja vastava UPT makse. KA esitab nimetatud makse kohta teatise Keskusele nõude kajastamiseks.	Vähemalt 7 päeva enne UPTmakse tasumise tähtpäeva, mis on aruandekvartalile järgneva kuu 25ks kuupäevaks.		
7.10		UPT osutamise kohustuse täitmisega seotud kulude hüvitamine	x	x		KA töötleb universaalse postiteenuse osutaja poolt esitatud taotluse ebamõistlikult koormavate kulude hüvitamiseks ja teeb otsuse nende kulude hüvitamise ulatuse kohta. Otsus esitatakse väljamaksmiseks Keskusele.	Hiljemalt aruandekvartalile järgneva kuu 25ks kuupäevaks. Keskus sooritab väljamakse esimesel võimalusel.		
8	Pearaamatu pidamine								
8.1.	Valitsemisala raamatupidamise sise-eeskiri ja finantsarvestuse toimemudel								

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine							
8.1.1.		Raamatupidamise sise-eeskirja ja finantsarvestuse toimemudeli koostamine	x			Keskus koostab kõigi teenindamisel olevate Asutuste kohta ühise raamatupidamise sise-eeskirja ja finantsarvestuse toimemudeli eelnõu ning saadab selle Asutustele kooskõlastamiseks.		
8.1.2.		Raamatupidamise sise-eeskirja ja finantsarvestuse toimemudeli täiendamine ja kaasajastamine	x	x		Asutusel on õigus teha Keskusele ettepanekuid valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja ja finantsarvestuse toimemudeli täiendamiseks ja muutmiseks vastavalt vajadusele. Keskus teeb sise-eeskirjas vajalikud täiendused ja parandused vastavalt vajadusele.	Vajadusel	
8.1.3		Raamatupidamise sise-eeskirja ja finantsarvestuse toimemudeli kinnitamine	x	x		Kui eeskiri on läbinud kooskõlastusringi ja kõik tehtud parandus- või täiendusetpanekud on eeskirja lülitatud, esitab Keskus lõpliku eeskirja Asutuse juhile kinnitamiseks. Finantsarvestuse toimemudeli (Tugiteenuste osutamise kokkuleppe osana) allkirjastavad ministeeriumi kantsler ja Keskuse juhataja.		
8.2.	Reguleerimiskanded ja raamatupidamisõiendid							
8.2.1.		Teenuse tellija reguleerimiskannete teatiste koostamine ja edastamine Keskusele		x		Kui ilmnevad asjaolud, mis tingivad reguleerimiskannete tegemise (eelarve või kulude ümberpaigutused, rahastamise allika muutmine jne) koostab Asutuse finantstöötaja vastavasisulise teatise ning edastab teatise elektrooniliselt Keskusele.	Vajadusel	Vorm 5 (2.3.2.) (4.3.12) (8.2.1.) "Teatis eelarve kulude ümberpaigutamise kohta"
8.2.1.		Teatiste vastuvõtmine, kannete tegemine ja tagasiside andmine	x			Raamatupidamisüksus sisestab muudatused SAP-i ja annab teenuse tellija finantstöötajale tagasisidet tehtud paranduskannete kohta.	Esimesel võimalusel	
8.2.2.		Tehnilised reguleerimiskanded ja raamatupidamisõiendid	x			Keskus koostab vajadusel raamatupidamisõiendi ja sisestab kanded SAPi.	Esimesel võimalusel	
9.	Inventuurid							
9.1	Materiaalse ja immateriaalse vara, kinnisvarainvesteeringute ning varude aastainventuur							
9.1.1.		Inventuuride korralduse tagamine ja info edastamine		x		Asutus kehtestab korra inventuuride läbiviimiseks ja moodustab inventuurikomisjoni ning määrab inventuuride läbiviimise tähtajad. Asutus edastab info Keskusele elektrooniliselt. RTIPi kasutav asutus koostab varade inventuuri korralduse RTIPis.	Vähemalt üks kord aastas ja hiljemalt kaks nädalat enne inventuuri läbiviimise tähtaega	
9.1.2.		Inventuuri läbiviimine ning tulemuste kinnitamine	x	x		Inventuuri lugemislehtede või inventuurinimekirjade saamiseks kasutab asutus SAP-i olemasolevat funktsionaalsust (BO). RTIPi kasutav Asutus koostab inventuuri nimekirja RTIPis. Enne inventuuri lugemislehtede väljatrükkimist, peab Asutus kõik varade liikumistega seotud dokumendid, mis mõjutavad inventuuri seisu, edastama Keskusele ja veenduma, et Keskus on andmed raamatupidamises kajastanud. Asutus viib inventuuri läbi ning koostab vajalikud aktid.	Inventuuri läbiviimise kuupäevaks.	

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine								
9.1.3		Lõpetamata ehituse ja etapiviisiliselt soetatud varade inventuur		x		Lõpetamata ehituse ja etapiviisiliselt soetatud pooleliolevate varade inventuuri teostab Asutus, võttes aluseks BO aruandluses kajastatud andmed. Keskus saadab lõpetamata ehituse inventuuriandmed Asutusele, kes teostab kontrollimise ja vajadusel täpsustab Keskusega andmeid. Asutus kinnitab lõpetamata ehituste ja etapiviisiliste soetuste inventuuri.	Inventuuri lõppakti koostamise kuupäeval		
9.1.4		Inventuuri tulemuste ja aktide edastamine ning vastuvõtmine	x	x		Asutus edastab inventuuri tulemused ja koondaktid Keskusele elektrooniliselt. Keskus teeb vajadusel korrigeerimiskanded SAP-s aktide alusel. RTIPi kasutava asutuse inventuuriandmed on kättesaadavad RTIPist, neid keskusele eraldi ei saadeta. Põhivara muudatuste korral saadab RTIP automaatselt teate raamatupidajale.	Esimesel võimalusel		Justiitsministeeriumi valitsemisala asutused esitavad RTIP-i välised inventuuri koondaktid Justiitsministeeriumi finants- ja varahaldustalitusele elektroonselt vastavalt määratud tähtaegadele. Keskusele edastatakse ainult lõpetamata ehituste ja põhivarade ettemaksude inventuuri aktid.
9.2	Sularahakassa inventuur								
9.2.1		Sularahakassa inventuur		x		Asutus viib läbi sularahakassa inventuuri vastavalt Asutuses kehtestatud korrale, koostab akti ja edastab selle Keskusele elektrooniliselt.	Inventuur aasta lõpu seisuga, lisaks vähemalt 2 korda aastas ootamatu inventuur		
9.3	Nõuete ja kohustuste aastainventuur								
9.3.1		Inventuuri käskkirja koostamine ja edastamine	x			Keskus koostab nõuete ja kohustuste inventuuri käskkirja. Keskus edastab vajadusel kinnitatud käskkirja Asutusele elektrooniliselt.	Vähemalt üks kord aastas vastavalt ministri käskkirjas märgitud tähtaegadele.		Inventeeritakse nii finants- kui ka palgaarvestuse ja kohtu nõuete ja kohustuste saldod.
9.3.2		Bilansisaldode inventuur	x			Keskus viib läbi bilansisaldode inventuuri vastavalt inventuuri käskkirja nõuetele ja koostab kokkuvõtte (akt) kontode lõikes. Keskus saadab Asutusele kinnitatud inventuuri tulemused teadmiseks.	Üks kord aastas		
9.3.3		Tagatistega seotud kohustuste inventuur		x		Keskusest saadud sisendi alusel selgitatakse saldode põhjused.	Kaks korda aastas		
9.3.4		Bilansiväliste nõuete inventuur	x			Keskus viib läbi bilansiväliste nõuete inventuuri, võrdleb sundtäitmisele saadetud nõudeid kohtutäiturite saldodega ja vormistab bilansiväliste nõuete inventuuri akti.	Üks kord aastas		
10.	Aruanded								
10.1	Saldoandmikud								

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine							
10.1.1		Saldoandmiku sisestamine ja kontrollimine	x			Keskus koostab saldoandmiku SAP-s ja impordib selle pärast kontrolli igakuiselt Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi.	Vastavalt riigi raamatupidamise üldeeskirjale	
10.1.2		Saldode võrdlus teiste tehingupartneritega	x			Keskus võrdleb saldosisid teiste tehingupartneritega ning vajadusel teeb paranduskanded SAP-i ja saldoandmike infosüsteemi.	Vastavalt riigi raamatupidamise üldeeskirjale	
10.2	Majandusaasta aruanne							
10.2.1		Aasta lõpetamiskannete tegemine	x			Keskus teeb vajalikud aasta lõpetamiskanded, teavitab aruandlusperioodi sulgemise vajadusest SAP-s.	RMi poolt etteantud tähtajaks	
10.2.2		Riigiraamatupidamiskohustustlase bilansi ja tulemiaruaande koostamine	x			Keskus esitab aasta lõpliku saldoandmiku	Järgneva kuu 25. kuupäevaks. Parandusi võib teha hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 31.märtsini	
10.2.2.1.		Riigiraamatupidamiskohustustlase bilansi ja tulemiaruaande kinnitamine		x		JM allkirjastab digitaalselt saldoandmike infosüsteemis bilansi ja tulemiaruaande	Hiljemalt järgneva aasta 15. mail	
10.2.3		Eelarve täitmise aruaande koostamine	x	x		JM koostöös Keskusega koostab eelarve täitmise aruaande.	RMi poolt etteantud tähtajaks	
10.2.4		Bilansivälise informatsiooni koondamine ja edastamine Keskusele, informatsiooni vastuvõtmine ja kannete sisestamine saldoandmikusse	x	x		Keskus edastab eelnevalt info ja võimalusel vormi Asutusele, milles küsib Asutuselt infot bilansivälise info kohta. Ministeerium koondab Asutuste informatsiooni bilansiväliste kontode kohta ning edastab selle Keskusele. Keskus võtab vastu ja töötleb informatsiooni bilansiväliste kontode kohta, koostab raamatupidamisõiendi ja kajastab tulemused saldoandmikus.	Hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 15.märtsiks	Bilansivälise informatsioon - tingimuslikud ja potentsiaalsed kohustused (rendilepingud, pooleliolevad kohtuvaidlused, kajastamata sihtfinantseerimised jne). Rahavoogude kaupa (aastate kaupa) täidab asutus liisingu graafikute järgi väljatöötatud tabelid.
10.3	Muud aruanded							

3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine								
10.3.1		Statistikaametile ja teistele asutustele esitatavad aruanded (INTRASTATI aruanne)	x	x		Keskus genereerib statistikaaruanded (finantsaruanded) raamatupidamisarvestuses ja sisestab E-Stat'i süsteemi. Asutus edastab elektrooniliselt sisestamiseks vajalikud volitused Keskusele. Asutus koostab asutuse põhitegevusest tulenevad spetsiifilised aruanded ja edastab andmeid küsinud asutusele.	Vastavalt aruannete esitamise tähtajale	EKEI esitab kauba saabumisel Euroopa liikmesriikidest Keskusele elektrooniliselt andmed statistilise aruande koostamiseks (tähtaeg kolme päeva jooksul kauba saabumisest). Keskus esitab aruande vastavalt aruannete esitamise tähtajale.	Vorm 23 (10.3.) "Andmed statistilise aruande Intrastat. Kauba saabumine (lihtsustatud) koostamiseks"
10.3.2		Isikliku sõiduauto hüvitise deklaratsioon (INF14)	x			Keskus koostab aruande (INF14) Asutuses arvestusaastal isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest makstud hüvitiste kohta.	Hiljemalt arvestusaastale järgneva aasta 1. veebruariks (alates 2015. aasta kohta esitatavast aruandest 2016. aastal)		
10.3.3		Kinnipeetavate tööhõive väljaspool vanglaid	x	x		Keskus koostab aruande vanglate osakonna taasühiskonnastamise talituse järelpärimisele	vastavalt järelpärimisele		
11.	Arhiveerimine								
11.1.		Majandustehingute dokumentide säilitamine	x	x		Asutused vastutavad kõikide majandustehingute aluseks olevate dokumentide säilimise ja arhiveerimise eest nii DHSis kui ka paberdokumentidena vormistatuna. RIK vastutab valitsemisalas kasutusel oleva DHSi dokumentide säilimise eest. Keskus vastutab SAPis, keskuse DHSis, Fitekis ja RTIPis registreeritud andmete säilimise eest. Keskus säilitab dokumendid asutuste lõikes sõltuvalt dokumendi liigist vastavalt toimetudolile ja Keskuse asjaajamiskorrale.			
11.2		Raamatupidamise paberil algdokumentide hoidmine ja arhiveerimine	x	x		Asutus säilitab dokumente, mida ei saa säilitada elektrooniliselt, paberkandjal, andes need üle asutuse arhiivi vastavalt asutuse dokumentide säilitamise korrale. Keskus säilitab paberkandjal olevaid raamatupidamise algdokumente, mida ei saa säilitada elektrooniliselt, kaks aastat ja annab seejärel asutuse arhiivi.	Vastavalt kehtestatud arhiveerimise korrale		

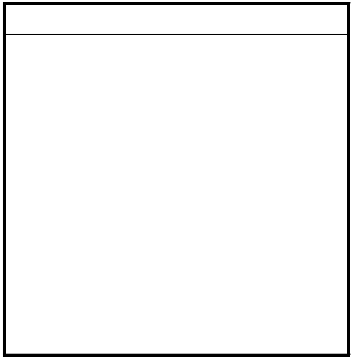
3.	Ostutoimingud ja toetuste andmine							
11.3		Muude raamatupidamis-dokumentide jaotus toimikutesse ja arhiveerimine		x		Asutus on kohustatud säilitama raamatupidamise algdokumente vastavalt asutuses kehtestatud korrale. Ostuarved arhiveeritakse elektroonselt e-Arvekeskuses.		Kõik välisprojektiga seotud dokumendid (lepingud, taotlused, kuludokumendid, väljamaksedokumendid jne) säilitavad projektijuhid Asutuses eraldi kaustades. Välisprojektide korral tuleb säilitustähtaeg struktuuritoetuste seadusest või välislepingutest.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



Kulukeskuste eelarve sisestamine, transaktsioon KP06

Sisestatakse kuluarvestuse moodulisse

Kulukonto	Kulukeskus	Tegevusala	Eelarve liik(ja objekt)	Toetus (abiraha)

Koostas:

Kuupäev:

Vorm 1

Summa

Kulukohtade eelarve sisestamine, transaktsioon KPF6
Sisestatakse kuluarvestuse moodulisse

Toetus (abiraha)	Kulukoht/ressurss	Eelarve liik (ja objekt)	Tegevusala	Kulukonto

Päise andmed - ühe korraga on võimalik sisestada vaid need eelarveread, millel on päis ühesugune

Koostas:

Kuupäev:

Vorm 2

(tühi veerg)	Summa

Eelarveüksuste eelarve sisestamine, transaktsioon FMBB

Tekkepõhine eelarve avaliku sektori moodulis (FM, commitment budget)

Toetus (abiraha)	Eelarve liik (ja objekt) (Fond)	Eelarveüksus	Eelarve konto (eelarverida)	Tegevusala

NB! Ei saa sisestada eelarvet eelarve liikidele 31,40,41,42,44, kuna need tekivad toetuste moodulist või laekumisest.

Toetus (abiraha) peab siin alati olema 0, sest sellele eelarvet ei sisestata.

Tulud sisestatakse siin plussiga, kulud miinusega, sarnaselt nagu riigieelarveseaduses.

Koostas:

Kuupäev:

Vorm 3

Summa

el (RIB).

Vorm 4

Projektide (WBS) eelarve
Sisestatakse projektimoodulisse

Projekt	WBS-element	Alam WBS- element	Summa

Koostas:

Kuupäev:

Asutus:

Teatis eelarve kulude ümberpaigutamise kohta

Dokumendi nr.

Koostamise kuupäev

1. Teha ümberpaigutus seoses

1.1 Alus:

	Eelarve liik	Eelarve- üksus	Kulukeskus (osakond)	Ressurss (kulukoht)	WBS (projekt)	Toetus (Grant)
Vähendada:						
(viide alusdokumendile ja või maksedokumendile)						
Suurendada:						
(viide alusdokumendile ja või maksedokumendile)						

Viide parandatavale dokumendile

Koostaja:

(nimi, ametikoht, kontaktandmed)

Vorm 5

Kinnitan:
Kuupäev:

Eelarve konto	Summa

Dokumentidele lisatavad arvestusobjektid

Jrk nr	Tunnus	SAP väli	Keskus	Asutus
1	Raamatupidamiskonto	Konto	X	X
2	Tehingupartner	Teh-p	X	
3	Tegevusala FA	Tegevusala	X	X
4	Allikas (tekkepõhine) BA	Teg-valdk	X	
5	Rahavoo kood	Tehingu tüüp	X	
6	Asutus (Segment)	Segment		X
7	Toetus (Grant)	Abiraha		X
8	Kuluüksus CC	Kulukeskus		X
9	Tuluüksus PC	Profit Center		X
10	Koolitussündmuse ID (KS)	HR objekti ID		X
11	Vara kaardi number	Põhivara	X	X
12	Täpsustav määrang	Määrang	X	X
13	Eelarveüksus FC	Eelarveüksus	X	X
14	Kulukoht (ressurss, internal order)	Tellimus		X
15	Projekt (WBS)	WBS	X	X
16	Eelarve liik FU	Fond		X
17	Eelarve konto	Eelarve rida		X

Arvestusobjektid on kirjeldatud vastvalt RM määrusele 21.1.02016 "Eelarve klassi

Vorm 6

Märkused
Kokkuleppeliselt Asutuse ja Keskuse vahel
tegevusala lisamine kohustuslik, kui tegemist lähetuskuludega, mis on seotud RTIP-ga
Tuleb automaatselt
Toetuse või ettemaksuvahendiste kasutamise korral
Kulukeskus ehk osakond
Tuleb automaatselt
Keskus avab varakaardi. Kui varadel on oma numeratsioon, siis selle märgib asutus
Lepingu nr, projekti nimetus, kk number, inimese nimi, auto number jm
Näitab ära asutuse
Märgib asutus
Liik tuleneb eelarveseadusest
Nt 15, 5503, 50, 388 jne

fikaator" nr 47 alusel

**PROKURATUUR
KULUDE HÜVITAMISE AVALDUS**

KINNITAN:

Kuupäev:/...../.....a

prokuröri allkiri

Ees- ja perekonnanimi: _____

Isikukood: _____

Pangakonto number: _____

Elukoht: _____

Kontakttelefon: _____

E-posti aadress: _____

Töökoht, aadress: _____

Kellena kutsutud
menetlustoimingule: _____

Kriminaalasja nr: _____

Struktuuriüksus: _____

Prokuröri nimi: _____

1. SÕIDU- ja MAJUTUSKULUD

1.1 Kuludokumendid

Kuupäev	Kuludokumendid (sõidupiletid, majutuskulu jms)	Summa (€)
KOKKU:		

1.2 Sõiduauto kasutamine 0,3 €/km, maksimaalselt 256 € kalendrikuus

Esitatud koopia sõiduauto tehnpassist: JAH

Kuupäev	Algpunkt, lõpp-punkt	Läbitud km	1 km maksumus	Summa (max 256 €)
			0,30 €	

2. PÄEVARAHA välismaalt Eestisse tuleku korral (32 €/päev)

Eestisese sõidu korral päevaraha ei maksta!

Päevade arv	1 päeva maksumus	Summa (€)
	32 €	

3. HÜVITATAV TÖÖTASU

3.1 Tööandja säilitab töökohal palga menetlustoimingust osavõtu tõttu puudunud tööaja eest

JAH

/ EI

3.2 Töölt menetlustoiminguteks eemalviibitud aja eest palga hüvitamine (ei täideta, kui p 3.1 vastus on JAH)

Esitatakse keskmise palga tõend töökohast

JAH

/ EI

Töölt eemalviibimise:

sh menetlustoimingu:

KOKKU viibis töölt eemal

algus: _____ algus: _____

päevi: _____

lõpp: _____ lõpp: _____

tunde: _____

Kinnitan, et kõik esitatud andmed vastavad tõele

Isiku allkiri

Täidetakse Prokuratuuris raamatupidamise andmete alusel:

keskmise tunnipalk	tundide arv	bruto-palk	kinnipidamised brutopalgast			netopalk (välja maksta)	asutuse kulud		KOKKU Prokuratuuri kulu (€)
			pensionikindlustus	töötuskindlustus	tulumaks		sotsiaalmaks	töötuskindlustus	

PROKURATUURI KULUD KOKKU (€)

Sõidu- ja majutuskulud	Isikliku sõiduauto kasutamine	Päevaraha	Hüvitatava töötasu kulu	Kulud KOKKU

Täitja nimi

Asutus:

Nõuetele mittevastavate dokumentide tagastamise teatis

Dokumendi nr.

Koostamise kuupäev

Dokumendi nimetus	Dok. Nr.	Tagastamise põhjus

Koostaja:

(nimi, ametikoht, kontaktandmed)

Asutus:

Esildis arve/kreeditarve koostamiseks

Dokumendi nr.

Koostamise kuupäev

			äidetakse mitme müügiartikli puhul			
1	Arve/kreeditarve	Maksja nimi				
2	Arve/kreeditarve	Maksja registreerimisnumber				
3	Arve/kreeditarve	Välismaise maksja VAT nr.				
4	Arve/kreeditarve	Maksja aadress				
5	Arve/kreeditarve	Maksja e-posti aadress				
6	Arve	Tehingu kuupäev (kauba väljastamine, teenuse toimumine)				
7	Arve	Viide lepingule või muule dokumendile, mille alusel on saavutatud kokkulepe arvlemise kohta				
8	Kreeditarve	Arve number, millele kreeditarvet soovitakse				
9	Kreeditarve	Kreeditarve koostamise põhjus				
10	Arve/kreeditarve	Tehingu kirjeldus*				
11	Arve/kreeditarve	Tehingu näitajad*				
12		mõõõtühik				
13		ühiku hind käibemaksuta				
14		kogus				
15		summa käibemaksuta				
16	Arve/kreeditarve	Maksmisele kuuluv summa ehk tehingu summa käibemaksuga (juhul kui tehing maksustatakse käibemaksuga)				
17	Arve	Eelarve liik (Fund)**				
18	Arve	Tellimus (ainult nende arvete puhul, kus see on vaja määrata)				
19	Arve	Vajadusel WBS (projekt) või grant (toetuse kood)				
20	Arve	Eelarveüksus				
21	Arve	Tegevusala				
22	Arve/kreeditarve	Arve edastamine (kellele, mil viisil)				

* Tehingu kirjeldust ja tehingu näitajaid ei ole vaja lisada, kui kreeditarve koostatakse krediteeritava arve kogu summale

** RIK-i müügmoodulist esitatavate arvete puhul ei ole vajalik

Koostaja:

(nimi, ametikoht, kontaktandmed)

Grandi (abiraha) koodi loomise taotlus

Eelarve-üksus	Toetuse kood (kuni 20 tähemärki)	Toetuse nimi	Toetuse andja nimi	Kasutatavad kontod

Koostaja:

Kuupäev:

Toetuse andja nimi*	Toetuse kood
Euroopa Liidu struktuurivahendid	1
Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfond (EAFRD)	2
Euroopa Kalandusfond (EFF)	3
Euroopa Põllumajanduse Tagatisfond (EAGF)	4
Euroopa Majanduspiirkonna (EMP) ja Norra toetused	5
Eesti-Šveitsi koostööprogramm	6
CO2	8
Muud välistoetused	9
Vahendused, sh järgmine number näitab mida vahendatakse	S1

*toetuse andja nimest tuleb toetuse koodi esimene number, seejärel asutuse kood ja sidekriips (näit 1J10-...)

SFOS

strukuuri toetuse operatiivsüsteem

[illegible]

Vorm 10

[illegible]

Toetuse eelarve avamise taotlus

Asutus	Toetus (Grant)	Eelarve-üksus	Eelarve liik (ja objekt)	Eelarve konto	Tegevus ala	Summa

Koostaja:

Kuupäev:

Vorm 11

[illegible]

Asutus:

Teatis toetuse tagastamise kohta

Dokumendi nr.
Koostamise kuupäev

Jrk.nr.	Toetuse või SF andja nimetus	Tehingu-partneri kood	Saadud toetuse (grandi) nimetus	Toetuse (grandi) kood SAP-s	Eelarveüksus/ Fund center	Laekunud summa	Laekumise kuupäev	Märkused (sh kas toetus või SF)	Tagastamisel kuuluv summa ja valuuta	Tagastamise põhjus	Tagastamise tähtaeg
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

Koostaja:
(nimi, ametikoht, kontaktandmed)

Asutus:**Sunniraha/trahvi määramise teatis**

Dokumendi nr.

Koostamise kuupäev

1	Dokumendi nimetus ja number, millega sunniraha/trahv on määratud.		
2	Dokumendi kuupäev		
3	Eesnimi ja perekonnanimi/asutus		
4	Isikukood/asutuse reg.nr.		
5	Elukoht/aadress		
6	Seadusandlik akt, mis on sunniraha/trahvi määramise aluseks		
7	Määratud summa		
8	Tasumise tähtaeg		

Koostaja:

(nimi, ametikoht, kontaktandmed)

Asutus:

Nõuete ebatõenäoliseks laekumiseks tunnistamise akt

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
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
Kokku										

Koostaja:
(nimi, ametikoht, kontaktandmed)

Vorm 16

Kinnitan:
Kuupäev:

[illegible]

Asutus

Kinnitan:

Kuupäev:

Nõuete lootusetuks tunnistamise akt

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, kontaktandmed)

Asutus:

E-riigikassa kontode kasutajaõiguste taotlus

Dokumendi nr.

Koostamise kuupäev

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

Koostaja:

(nimi, ametikoht, kontaktandmed)

[illegible]

Asutus:

Elektroonilise maksekaardi kasutaja aruanne

Aruanne nr.
Koostamise kuupäev

Kaart: nr. **.....

Jrk. nr	Tehingu kuupäev	Tehingu koht (riik, asutus jm)	Summa	Alusdokumendi nr	Kulukoht	Eelarveüksus ja eelarveliik	Osakond	Grant/WBS	Kulu nimetus
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
Kokku									

Lisada originaaldokumendid nummerdatult.
Kokku summa:

Koostaja:
(nimi, ametikoht, kontaktandmed)

Raamatupidaja:
(nimi, ametikoht, kontaktandmed)

Vorm 19

[illegible]

PÕHIVAHENDI ÜLEANDMISE-VASTUVÕTMISE/KASUTUSELE VÕTMISE AKT nr

Käesolev akt on koostatud selle kohta, et andis üle ja võttis vastu alljärgneva põhivara:

Nimetus:

Mark, tüüp:

Kogus:

Asukoht:

Soetamise aeg:

Kasutusele võtmise aeg:

Soetamismaksumus:

Inventari number:

Amortisatsiooni norm:

Põhivara klass:

Vastutav kulukeskus:

Vastutav isik:

Tarnija:

Andis üle

Võttis vastu

/allkirjastatud digitaalselt/

Koostas:

Vorm 20

.....2014.a

Asutus:**Esildis käibemaksu tasumiseks ilma arveta**

Dokumendi nr.

Koostamise kuupäev

Selgitus

1	Hankija nimi	
2	Hankija aadress	
3	Tehingu kuupäev (kauba saamine, teenuse toimumine)	
4	Viide lepingule või muule dokumendile, mille alusel on saavutatud kokkulepe arvlemise kohta	
5	Tehingu kirjeldus	
6	Tehingu näitajad	
	mõõõtühik	
	ühiku hind käibemaksuta	
	kogus	
	summa (käibemaksuta)	
7	Eelarve liik (Fond)	

Koostaja:

(nimi, ametikoht, kontaktandmed)

Asutus:**Andmed statistilise aruande INTRASTAT. KAUBA SAABUMINE (lihtsustatud) koostamiseks**

Dokumendi nr.

Koostamise kuupäev

1	Asutus	
2	Arve number ja kuupäev	
3	Kauba nimetus	
4	Kauba kirjeldus	
5	Kauba vastuvõtmise kuupäev	
6	Kauba saatja liikmesriik	
7	Kauba päritoluriik	
8	Kaubakood*	
9	Netomass ilma pakendita	
10	Andmete esitaja kontakt	

*Kaubakood tuleb leida Statistikaameti kodulehelt (<http://www.stat.ee>): Statistika - valdkonnad - majandus - väliskaubandus - intrastat - klassifikaatorid - kombineeritud nomenklatuur - seletav kombineeritud nomenklatuur 2011. Üldisema jaotuse annab "kombineeritud nomenklatuur 2011". Kaubakoodi mitteleidmisel saab abi infotelefonidelt 6 259 100, 6 259 125.

Koostaja:

(nimi, ametikoht, kontaktandmed)

Asutus:
Dokumendi nr.
Koostamise kuupäev

Andmed kulutuste kohta vastavalt EKEI ja Tartu Ülikooli vahel sõlmitud lepingule AR-529 21.01.2015

Periood	Info (resident, juhendaja)	Nimi	Töötasu ja maksud	Töötasu ja maksude summa
			Kokku juhendaja(d):	0,00
			Kokku residnt(did):	0,00
			Kokku:	0,00

Koostas: /allkirjastatud digitaalselt/
(nimi, ametikoht, kontaktandmed)

Vorm 24

[illegible]