

Sotsiaalministeeriumi valitsemisala  
**raamatupidamise sise-eeskiri**

## SISUKORD

1. EESMÄRK JA KOHALDAMINE.....	4
2. RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS.....	4
3. KASUTATAV TARKVARA .....	4
4. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE, DOKUMENTIDE KONTROLL JA TEHINGUTE KIRJENDAMINE .....	6
5. DOKUMENDIKÄIVE, DOKUMENTIDE GRUPEERIMINE JA SÄILITAMINE.....	7
6. RAAMATUPIDAMISREGISTRID.....	7
7. KONTOPLAAN JA KONTOLAIENDID.....	8
8. EELARVE JA SELLE TÄITMISE JÄLGIMINE.....	9
9. KONTODE SALDODE KONTROLLIMINE JA PARANDUSKANDED .....	9
10. ARVELDUSED .....	9
10.1. Ülekanded ja laekumised eRK vahendusel.....	9
10.2. Sularahakassa .....	10
10.3. Asutuse nimele väljastatud pangakaardid.....	10
11. TULUDE JA NÕUETE ARVESTUS .....	11
11.1. Siirded .....	11
11.2. Riigilõivud.....	11
11.3. Tulu majandustegevusest.....	11
11.4. Muud tulud .....	13
11.5. Saadud maksud .....	13
11.6. Saadud, antud ja vahendatud toetused .....	13
11.7. Nõuete laekumise jälgimine .....	14
11.8. Nõuete hindamine ebatõenäoliselt laekuvaks .....	15
11.9. Nõuete hindamine lootusetuks.....	16
12. KULUDE JA KOHUSTISTE ARVESTUS .....	16
12.1. Ettemakstud tulevaste perioodide kulud .....	16
12.2. Tegevuskulud .....	17
12.3. Arveldused aruandvate isikutega .....	18
12.4. Kohustised .....	18
13. VARUDE ARVESTUS.....	19
14. PÕHIVARADE ARVESTUS .....	19
14.1. Üldpõhimõtted .....	19
14.2. Põhivara arvelevõtmine .....	20
14.3. Põhivara amortisatsiooni arvestus .....	20
14.4. Parendused, remont ja hooldus .....	20
14.5. Põhivarade allahindamine ja mahakandmine .....	21
15. VÄHEVÄÄRTUSLIKU VARA ARVESTUS.....	21
16. MAKSUDE ARVESTUS JA DEKLARATSIOONIDE KOOSTAMINE .....	21
16.1. Käibemaksu arvestus ja deklareerimine .....	21
16.2. Muude maksude arvestus ja deklareerimine .....	21
17. INVENTEERIMINE .....	22
17.1. Üldpõhimõtted.....	22
17.2. Põhivarade ja väheväärtuslike varade inventeerimine .....	22

17.3. Varude inventuur.....	23
17.4. Nõuete ja kohustiste inventeerimine.....	23
18. BILANSIVÄLISED KONTOD .....	23
19. ARUANDED.....	24
20. SEOTUD ISIKUD.....	24

## 1. EESMÄRK JA KOHALDAMINE

1.1. Sotsiaalministeeriumi (edaspidi SoM) kui riigiraamatupidamiskohustuslase valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi *eeskiri*) eesmärk on kehtestada nõuded SoM-i ja selle valitsemisalasse kuuluvate asutuste (edaspidi *asutused*) raamatupidamise ja finantsaruandluse korraldamiseks. Edaspidi on SoM-ile ja asutustele ühiselt viidatud ka kui riigiraamatupidamiskohustuslasele.

1.2. Eeskiri lähtub raamatupidamise seadusest ja Raamatupidamise Toimkonna juhenditest, sealhulgas avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist (edaspidi *üldeeskiri*) ning selle juurde kuuluvatest lisadest ja juhendmaterjalidest, töö tasustamist ja maksustamist reguleerivatest õigusaktidest, maksualastest seadustest ja teistest seadustest ning muudest normatiivaktidest, samuti asutuste põhimäärustest ja muudest normdokumentidest.

1.3. Eeskiri täpsustab raamatupidamise seadust, Raamatupidamise Toimkonna juhendeid ja üldeeskirja, selle lisasid ja juhendmaterjale, eeldades nende kasutamist koos eeskirjaga.

1.4. Eeskirja kohaldatakse riigiraamatupidamiskohustuslase majandusaasta aruande koostamisel aruandeperioodile alates 01.01.2024.

## 2. RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS

2.1. Riigiraamatupidamiskohustuslase raamatupidamise eest vastutab minister.

2.2. Riigiraamatupidamiskohustuslase raamatupidamise korraldamist juhib SoM-i kantsler.

2.3. Riigiraamatupidamiskohustuslasele osutab raamatupidamise teenust Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi *keskus*), kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud SoM-i ja keskuse vahel sõlmitud teenuste osutamise kokkuleppega (edaspidi *kokkulepe*).

2.4. Keskus peab raamatupidamist tsentraliseeritult järgmiste riigiraamatupidamiskohustuslase üksuste kaupa: SoM, Tervise Arengu Instituut, Ravimiamet (edaspidi RA), Sotsiaalkindlustusamet (edaspidi SKA), Terviseamet (edaspidi TA), Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus ning Soolise Võrdõiguslikkuse Voliniku Kantselei.

2.5. SoM-i, asutuste ja keskuse vaheline tööjaotus, sealhulgas raamatupidamise algdokumentide menetlemine, edastamine ja säilitamine, on sätestatud kirjeldatud kokkuleppe lisadeks olevates finantsarvestuse ning personali- ja palgaarvestuse toimumudelites (edaspidi *toimumudel* või *toimumudelid*).

2.6. SoM ja valitsemisala asutused reguleerivad kohustused ja õigused eelarve- ja kulujuhtimisel igäüks oma asutuses.

## 3. KASUTATAV TARKVARA

3.1. Raamatupidamisarvestust peetakse riigi ühtses majandustarkvaras SAP (edaspidi SAP), mis sisaldab pearaamatut, ostu- ja müügiarvestust, põhivarade arvestust, personali- ja palgaarvestust, lähetuste arvestust, ostude ja müükide arvestust ning projektide ja toetuste arvestust. SAP-i moodulite kasutamisel lähtub keskus oma koduleheküljel avaldatud SAP-i kasutusjuhenditest.

3.2. Ostuarvete registrit peetakse ja ostuarveid säilitatakse keskuse poolt riigiasutustele pakutavas

e-arvete lahenduse infosüsteemis (edaspidi eAK), kus toimub ostuarvete vastuvõtmine, kontrollimine, arvestusobjektide lisamine ja kinnitamine ning nende kohta raamatupidamiskannete automaatne SAP-i importimine.

3.3. RA-s on kasutusel infosüsteem SamTrack, milles koostatakse müügiarved ravimi müügiloa ja kliinilise uuringu taotluse esitanud klientidele. Vastavalt SAP-i liidese spetsifikatsioonile kantakse arvete koostamise ja taotluste hindamise info igal tööpäeval andmesiidriga SAP-i. Klientidele väljastatakse müügilubade hindamise eest arved SAP-st. Eesti klientide puhul ei toimu kliendiandmete automaatset loomist ega ülekannet liidese kaudu. Eesti klient tuleb luua või kliendiandmeid muuta SAP-is müügiarve koostamise käigus. Välismaiste klientide puhul luuakse klient automaatselt, liidese kaudu kantakse SamTrack-ist SAP-i klientide põhiaandmed ja muutused põhiaandmetes. SAP-is tehakse automaatkanded klientidele SamTrack-is väljastatud kliiniliste uuringute hindamise tasude ettemaksearvete ja arvete kajastamiseks. Laekumisi kajastab ja laekumata nõudeid jälgib asutus SAP-is.

3.4. SKA-s on kasutusel infosüsteemid SKAIS 1 ja SKAIS 2 pensionide, toetuste ja hüvitiste (edaspidi *hüvitised*) maksete ettevalmistamiseks. SKAIS 1 kasutamisel minnakse üle SKAIS 2 kasutamisele etappide kaupa, vastavalt arenduste valmimisele. Maksed tehakse Riigikassa kontsernikonto koosseisus olevatelt erinevatelt pangakontodelt. Pensioni ja toetusi makstakse ka sularahas kojukandega. Kojukandeteenust ostetakse hankega ja osutatakse lepingu alusel. Teenuseosutajale kantakse raha üle koondsummas ja vahetatakse vastavalt lepingule andmefaile. Tagastatud maksed sisestatakse infosüsteemi SKAIS 1 või SKAIS 2 vastavalt sellele, millises süsteemis hüvitise makse ette valmistati.

**Oracle eBS** – Oracle'i finantstarkvara eBusiness Suite (EBS) on SKA-s kasutusel aktiivselt alates 01.04.2017. SKA kasutab EBS-is nelja moodulit: ostureskontrot, müügireskontrot, maksemoodulit ja pearaamatut. Ostureskontros hallatakse klientide kohustusi. Müügireskontros hallatakse infot klientide ja nõuete kohta. Maksemooduli näol on tegemist tervikliku maksete haldamise süsteemiga, mis võimaldab efektiivselt ja turvaliselt koostada makseid. Maksemoodulis hallatakse kogu maksemoodulit ehk kuidas ja kellele makseid sooritatakse, milliseid formaate maksefailide koostamiseks kasutatakse, kuidas ja mille põhjal makseid grupeeritakse ning kuidas need pankadele edastatakse. Pearaamat koondab kõik ostu- ja müügireskontro konteeringud. EBS on kohandatud, lähtudes SKA eripäradest ja selles on olemas kogu vajalik aruandlus SKA finantsjuhtimise jaoks. EBS on automaatselt liidestatud infosüsteemiga SKAIS 2, mis tähendab, et kõik kohustused ja nõuded tekkivad süsteemi automaatselt – EBS-is käsitsi tehtud kannetel peab olema selgituses kande tegemise põhjus ja need kanded on tuvastatavad kohustise numeratsioonist. Kohustise numbriga viimases osas on numbrite asemel kasutatud tähti. Käsitsi tehtud kannete osas peetakse õiendite registrit.

Samuti on automaatselt liidestatud pankadega nii maksete tegemiseks kui ka maksete õnnestumise/ebaõnnestumise kohta tagasiside saamiseks. Infosüsteemis SKAIS moodustatakse finantsliidese abil kuuandmik Exeli tabelitena. SKA töötleb faili ning edastab Keskusele, kes impordib faili SAP-i ja tagastab asutusele koos SAP-i kandenumbriga.

3.5. TA-s kasutatakse laborisüsteemi TALIS. Klientidelt saadud tellimuste alusel teevad laboratooriumid uuringuid ja analüüse. Asutus koostab müügiarved SAP-is ja TALIS-es tellimuste alusel. TALIS-es koostatud arvete info liigub liidese kaudu SAP-i. Arved kliendile väljastab keskus.

3.6. Sõlmitud lepinguid ja mitmesuguseid muid raamatupidamise algdokumente koostatakse ja säilitatakse asutuste dokumendihaldussüsteemides (edaspidi DHS) ning need edastatakse keskusele SAP-i sisestamiseks elektrooniliselt e-posti teel või DHS-i kaudu. Keskus säilitab e-posti teel saabunud algdokumendid oma võrgukettal.

3.7. Ülekannete tegemine ja laekumiste vastuvõtmine toimub e-riigikassa infosüsteemi eRK (edaspidi eRK) kaudu, välja arvatud SKA hüvitiste maksed kodanikele (vt punkti 3.4).

3.8. Riigitöötaja iseteenindusportaali (edaspidi RTIP), mis on sünkroniseeritud SAP-iga, kasutatakse varade, majanduskulude, puhkuste, koolituste ja lähetuste halduseks.

3.9. Maksudeklaratsioonid esitatakse ja säilitatakse e-maksuameti infosüsteemis.

3.10. Statistilist aruandlust esitatakse e-STAT-i vahendusel.

3.11. Asutus saab vajalikke aruandeid SAP-iga liidestatud aruandlusmoodulist SAP Business Object (edaspidi SAP BO) ja eelarve täitmise aruandluse kuluarvestuse infosüsteemist KAIS.

3.12. KAIS on Rahandusministeeriumi poolt tegevuspõhise eelarvestamisega seoses kasutusele võetud SAS äritarkvara, kus on kasutusel kolm erinevat platvormi: EG, CPM ja VA (EG – Enterprise Guide, CPM – Cost and Profitability Management ja VA – Visual Analytics). KAIS-i kasutatakse tegevuspõhiseks juhtimisarvestuseks, selles on info nii eelarvete kui ka nende täitmise kohta. KAIS-i sisestatakse info SAP BO-s olevatest aruannetest: RP004 Tekkepõhised detailed tehingud (maksukuludega) ja HR025 Palgakulu kontolaiendite lõikes arvestusperioodiga.

#### **4. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE, DOKUMENTIDE KONTROLL JA TEHINGUTE KIRJENDAMINE**

4.1. Tehingute raamatupidamisregistritesse kirjendamise aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koondokument. Asutus dokumenteerib majandustehingud ja esitab need keskusele vastavalt toimemudelile.

4.2. Raamatupidamiskirjendi aluseks olev algdokument peab vastama raamatupidamise seaduse §-des 6 ja 7 sätestatud nõuetele.

4.3. Asutuse juht, SoM-i puhul kantsler kinnitab volitatud isikud, kes vastutavad eelarve sihipärase kasutamise eest ning kontrollivad ja kinnitavad algdokumente enne nende saatmist keskusele.

4.4. Dokumendi õigsuse kontrollimisel veendub asutuse töötaja, kellele on pandud vastutus algdokumentide kontrollimise eest, et:

- 1) dokument kajastab majandustehingut õigesti;
- 2) dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud kokkuleppele;
- 3) tehing on seaduspärane;
- 4) tehing on kooskõlas eelarvega ja eelarve täitmise jälgimise põhimõtetega;
- 5) tehingu tingimused vastavad parimatele analoogsete tehingute tingimustele;
- 6) kokkuleppe sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse printsiibist;
- 7) dokument on kontrollitud ja kinnitatud vastavalt asutuses kehtivale korrale ja selleks volitatud isiku(te) poolt;

4.5. Tehingutest, mille korrektsuses on asutuse finantstöötajal põhjendatud kahtlus, teavitab ta siseauditi juhti.

4.6. Dokumendile märgitakse asutuse finants- ja juhtimisarvestuse pidamiseks vajalikud arvestusobjektid ning lisatakse vajaduse korral muud informatsiooni, mis selgitab tehingu majanduslikku sisu, finantseerimisallikate jaotust vms.

4.7. Peale algdokumendi kinnitamist edastatakse see keskusele, kes vastutab dokumendi SAP-i sisestamise eest vastavuses raamatupidamise arvestuspõhimõtetega. Keskus tagab SAP-i sisestamisel alljärgnevate andmete õigsuse:

- 1) raamatupidamiskontod, tehingupartneri, tegevusala, allika ja rahavoo koodid;
- 2) kulukohtade/ressursside, kuluüksuste, toetuste või projektide koodid on sisestatud vastavalt asutuse poolt määratule;
- 3) maksetähtpäevad ja summad;
- 4) saaja rekvisiidid (pangakonto number, nimi ja muud andmed);
- 5) tekkepõhine periood;
- 6) kasutatud käibemaksukoodid;
- 7) kulutuse eest ei ole varem (sh ettemaksega) tasutud.

4.8. Kui keskus kahtleb algdokumendile lisatud arvestusobjektide õigsuses, pöördub ta asutuse poole täiendavate selgituste saamiseks. Keskus ei paranda algdokumendile lisatud andmeid ilma asutusega kooskõlastamata.

4.9. Keskuse töötaja poolt SAP-i sisestatud andmed loetakse tema poolt kontrollitud ja kinnitatud andmeteks.

4.10. Rahalised ülekanded teeb keskus, kasutades maksekorralduste moodustamiseks ja saatmiseks kahte isikut.

## **5. DOKUMENDIKÄIVE, DOKUMENTIDE GRUPEERIMINE JA SÄILITAMINE**

5.1. Dokumendikäibe korraldus ja dokumentide säilitamise reeglid on reguleeritud toimetudelis ning asutuste ja keskuse asjaajamiskorras.

5.2. Raamatupidamisdokumentide grupeerimisel toimikutesse ja nende säilitamisel lähtutakse raamatupidamise seaduse §-st 12, toimetudelitest asutuse ja keskuse asjaajamiskorras.

5.3. Ostuarved registreeritakse ja säilitatakse eAK infosüsteemis. Puhkusekorraldused, lähetuste dokumendid ja varade liikumist tõendavad dokumendid säilitatakse RTIP-is. Muud elektroonilised dokumendid registreeritakse asutuse DHS-is või põhitegevuse infosüsteemis. eRK väljavõtteid säilitatakse eRK infosüsteemis. Kui dokument on nõuetekohaselt koos dokumendi kontrollimist kinnitavate andmetega elektrooniliselt säilitatud, võib paberdokumendi toimetudelis sätestatud aja pärast hävitada.

5.4. Asutusest saadetakse dokumendid keskusele elektrooniliselt eAK, RTIP-i või DHS-i vahendusel või e-posti teel. E-postiga saadetakse dokumendid otse asutust teenindava keskuse töötaja e-posti aadressile.

5.5. Euroopa Liidu toetuste ja välisvahendite algdokumente (sh lepinguid) grupeeritakse ja säilitatakse projektipõhiselt asutuses, lähtudes asutuse dokumentide loetus nimetatud tähtajast. Elektroonilisi dokumente säilitatakse asutuse DHS-is, eAK infosüsteemis või RTIP-is.

## **6. RAAMATUPIDAMISREGISTRID**

6.1. Raamatupidamisregistreid, mis sisaldavad kontode saldosis ja liikumisi, ning raamatupidamiskirjenditele lisatud informatsiooni peetakse SAP-is ning neid ei säilitata paberil väljatrükina.

6.2. Riigiraamatupidamiskohustuslase iseseisva bilansi tunnuseks riigi ühtses majandustarkvaras SAP on T000.

## **7. KONTOPLAAN JA KONTOLAIENDID**

7.1. Kontoplaan lähtub üldeeskirja lisa 1 kehtestatud kontode koodidest, millele võib lisada allkontosid asutustele vajaliku detailsema majandusliku sisu üle arvestuse pidamiseks. SAP-is kasutatakse üldeeskirjaga kehtestatud kontode koodidest pikemaid, 8-kohalisi kontosid. SAP-is olev aktuaalne kontoplaan ja muud arvestusobjektid on kättesaadavad SAP BO aruandest AA002 Arvestusobjektid.

7.2. Tehingupartneri kood (üldeeskirja lisa 2) lisatakse kontole nõutavuse korral käsitsi või võetakse automaatselt SAP-is olevast hankijate või klientide registrist.

7.3. Tegevusala kood (üldeeskirja lisa 3) lisatakse SAP-is kontole automaatselt, kui kasutatakse ühte tegevusala. Asutuste puhul, kus on kasutusel erinevad tegevusala koodid, tuleb need lisada käsitsi, lähtudes üldeeskirja kasutusjuhendist.

7.4. Allika kood (üldeeskirja lisa 4) lisatakse kontole nõutavuse korral käsitsi.

7.5. Rahavoo kood (üldeeskirja lisa 5) lisatakse kontole nõutavuse korral käsitsi või on seadistatud SAP-is põhivaraga tehtavate tehingute korral, lähtudes toimingu koodist.

7.6. Kuluüksused (kulukeskused) luuakse igale asutuse administratiivsele üksusele. Kuluüksus sisestatakse kulukontodele, v.a kulum, mille korral see tekib automaatselt põhivara kaardile sisestatud kuluüksuse järgi. Kuluüksust kasutatakse ka ettemaksete kontodel, et need hiljem kulukontole ümber kanda.

7.7. Kulukoht/ressurss võimaldab SAP-is sisestada tegevuspõhist eelarvet ning pidada täiendavat arvestust teatud tegevuste/teenuste või ressurssidega (sõidukid, kinnistud jne) kaasnevate tulude ja kulude kohta. Kulukoht/ressurss märgitakse asutuse poolt algdokumendile.

7.8. Toetused ehk grantid on kasutusel saadud välis- või kodumaiste sihtfinantseerimise projektide kohta arvestuse pidamisel, sealhulgas tulude, kulude, nõuete ja kohustuste ning rahaliste liikumiste kajastamiseks, samuti toetuseandjatele aruandluse tagamiseks. Iga välistoetuse kohta avatakse toetuse (GRANT) kood, mis märgitakse asutuse poolt algdokumendile.

7.9. Projekte (WBS-elemendid, nimetatud ka kui projekti struktuurielemendid või PS-elemendid) kasutatakse SAP-is omavahel seotud kindla tähtaja ja eelarvega tegevuste tähistamiseks ning nende kohta tulude ja kulutuste arvestuse pidamiseks. Tunnus on kohustuslik materiaalse ja immateriaalse põhivara soetamise korral. Projekti kood märgitakse asutuse poolt algdokumendile.

7.10. Koolituse kohta luuakse SAP-is personaliteenuste osakonna poolt või RTIP-i koolitusmooduli kaudu koolitussündmus (HR objekt). Koolitussündmuse numbri abil jõuavad koolitusele tehtud kulutused automaatselt SAP BO koolitusaruannetesse.

7.11. Kandlele lisatakse SAP-is käibemaksukood, mis juhib käibemaksu automaatset arvestust.

7.12. Kandlele lisatakse SAP-is ettemakse indikaator, millega juhitakse ettemaksete arvele võtmist teatud kindlale kontole ja nende hilisemat väljapakkumist ettemaksete sulgemiseks. Ettemakse indikaatori paneb SAP-is keskus.



7.13. Vajaduse korral lisatakse SAP-is kontole määrang lisainformatsiooniga. RTIP-i lähetuste moodulist lähetuste ekspordil SAP-i kantakse lähetuse number automaatselt määrangu väljale.

7.14. Kandlele lisatakse SAP-is muid tunnuseid, kui need on nõutavad SAP-i kasutusjuhendi alusel.

## **8. EELARVE JA SELLE TÄITMISE JÄLGIMINE**

8.1. Arvestusobjektide süsteemi (eelarve liigid ja objektid, kuluüksused, ressursid/kulukohad, projektid, toetused ja muud asutuse juhtimisarvestuseks vajalikud koodid) haldab asutus. Keskus loob asutuste taotluste alusel uued koodid SAP-is ning teavitab koodi loomisest asutust e-posti teel.

8.2. Keskus sisestab eelarve ja selle muudatused SAP-i Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonnalt saadud info alusel. Asutus saadab vajaduse korral keskusele detailsema eelarve ja selle muudatused SAP-i sisestamiseks kuluüksuste, ressursside/kulukohtade või projektide kaupa.

8.3. Asutus kinnitab volitatud töötajad, kes vastutavad eelarve sihipärase kasutamise eest ning kontrollivad ja kinnitavad algdokumente.

8.4. Eelarve täitmise jälgimiseks kajastab keskus tehingud SAP-is, lisades eelarve arvestusobjektid, sealhulgas eelarve liigi, objekti, eelarve konto, tegevusala, toetuse, projekti, kulukoha/ressursi ja muud tunnused. Eelarve täitmise jälgimine toimub vastavalt finantsarvestuse toimemudelile.

## **9. KONTODE SALDODE KONTROLLIMINE JA PARANDUSKANDED**

9.1. Keskus kontrollib SAP-is iga päeva lõpu seisuga pangakonto saldo õigsust ning kuu lõpu seisuga nõuete ja kohustuste kontode analüütiliste saldode õigsust. Nõuete ja kohustuste kontodel suletakse (kliiritakse) laekunud, ülekantud või tasaarveldatud nõuded ja kohustused jooksvalt. Iga kuu lõpu seisuga kontrollitakse avatud saldod üle, et veenduda nende õigsuses.

9.2. SKA-s kontrollitakse iga päeva lõpu seisuga pangakonto saldo.

9.3. Aasta lõpu seisuga teevad asutused ja keskus bilansikontode inventuuri vastavalt käesoleva eeskirja punktile 17 ja toimemudelile.

9.4. Raamatupidamiskandeid ei kustutata ega tehta neis selgitusteta ega viideteta parandusi. SAP-is kasutatakse parandamiseks automaatset storneerimist, mis automaatselt seob esialgse ja storneeritud kande. Uuele (parandatud) kandlele sisestatakse sõnaline selgitus parandamise kohta koos parandatud kande numbri märkimisega.

9.5. Paranduskande alusdokumendiks võib olla esialgne alusdokument, asutuse teatis parandamist vajavate andmete kohta või keskuse poolt koostatud raamatupidamisõiend.

## **10. ARVELDUSED**

### 10.1. Ülekanded ja laekumised eRK vahendusel

10.1.1. Maksete tegemiseks on eRK-s avatud kontod, mille kaudu teenindatakse kas riigiraamatupidamiskohustuslast tervikuna või teatud asutust olenevalt konto kasutamise ning konto liikumiste ja jäägi jälgimise vajadusest. SAP-is eristatakse asutuste ülekandeid ja laekumisi segmendi koodiga.

10.1.2. SKA kasutab Riigikassa kontsernikonto koosseisus olevaid pangakontosid pensionide, toetuste ja hüvitiste maksmisel. SKA poolt eRK kaudu tehtud ülekannete teostamisel korrektses sisekontrollisüsteemi tagab SKA.

10.1.3. eRK kaudu keskuse poolt ülekannete tegemisel osalevad kaks keskuse töötajat. Üks (maksekorralduste koostaja) moodustab SAP-is maksekorraldused SAP-i sisestatud maksedokumentide maksetähtaja alusel ning teine (maksekorralduste saatja) saadab need SAP-ist X-tee liidese kaudu pankka. Ülekannete tegemisel lähtutakse RTK finantsarvestuse toimingute korrast.

10.1.4. eRK kontodel toimunud tehingute info liigub SAP-i ja eRK vahel iga päev automaatselt. Keskus ja asutused, kellel on SAP-i moodulis FEBA kajastatud kontode töötlemise kohustus, kontrollivad igal tööpäeval üle kontode liikumised eelmise päeva lõpu seisuga. SKA sisestab eRK konto väljavõtte SKAIS-i vähemalt üks kord nädalas. Kui laekumisel ei ole selgelt viidatud laekumise sisule, pöördub keskus selgituste saamiseks asutuse poole.

10.1.5. Selgituseta või asutustele mittekuuluvad laekumised võetakse SAP-is arvele selgitamata laekumistena kontole 20360010 või 20360020. Nende edasikandmise või tagasikandmise aluseks on asutuse poolt kooskõlastatud raha maksja sellekohane taotlus või keskusele antud korraldus.

10.1.6. Selgitamata laekumised vaadatakse üle hiljemalt iga kuu lõpus. Kui kahe aasta jooksul laekumisest ei ole midagi selgunud, kantakse laekumine õiendiga tuluks kontole 38888000. Raamatupidamisõiendile märgitakse laekumise kuupäev, summa, muud olemasolevad andmed laekumise kohta, tuluks kandmise põhjendus ja õiendi koostaja nimi.

10.1.7. Enam makstud kuni 5-eurose laekumise kohta, v.a riigilõivud, võib keskus koostada raamatupidamise õiendi ja kanda enamlaekumise asutuse tuluks kontole 38888000. Kui maksja soovib enam makstud summat tagasi, tehakse tulu vähendamine ning summa kantakse kirjaliku avalduse alusel tagasi.

10.1.8. Asutuse eRK kontole ekslikult makstud summa ning enam makstud summa 5–1000 eurot võib maksjale tagasi kanda ilma taotluseta, kui on selgelt väljaloetav, et ekslikult kantud summa ei kuulu asutusele.

## 10.2. Sularahakassa

10.2.1. Sularaha maksimaalne limiit kassas on 1200 eurot.

10.2.2. Sularaha liikumist kajastavad tehingud registreeritakse asutuse poolt tehingu toimumisel SAP-is.

10.2.3. Sularahatehinguid tegev töötaja vastutab selle eest, et sularaha jääk SAP-i kassaraamatus vastab tegelikule sularaha olemisele kassas.

10.2.4. Sularaha hoitakse seifis. Seifis on keelatud hoida raha, mis ei kuulu asutusele.

10.2.5. Kassas olev sularaha jääk viiakse pankka limiidi täitumisel ja aasta viimaseks tööpäevaks.

## 10.3. Asutuse nimele väljastatud pangakaardid

10.3.1. Kaardi taotlemiseks esitab asutuse juht taotluse ministeeriumi finantsosakonnale kooskõlas

„Kassalise teenindamise eeskirjaga“. Loa kaardi taotlemiseks annab kantsler.

10.3.2. Nimelise krediitkaardi saanud asutuse töötaja vastutab selle säilimise ja sihipärase kasutamise eest. Kaarti võib kasutada ainult tööülesannete täitmiseks. Kaardivaldaja on kohustatud hüvitama kaardi mittesihipärase kasutamisega või muul viisil asutusele tekitatud kahju. Kui kaardivaldaja töösuhe lõpeb, on ta kohustatud kohe asutusele kaardi tagastama.

10.3.3. Deebet- ja krediitkaarte kasutatakse välislähetuses ja riigisisiselt juhul, kui kulutuse eest puudub võimalus tasuta tavapärase pangaülekande teel.

10.3.4. Sularaha väljavõtmine krediitkaardiga on üldjuhul keelatud. Väldimatute erandite olemasolu korral tuleb selgitused lisada aruandele.

10.3.5. Deebet- ja krediitkaartidega toimunud tehingud kajastatakse kuludes ja kohustuste kontol 20329000 aruandvate isikute (kaardivaldajate) kaupa, võttes aluseks RTIP-i majanduskulude portaali kaudu esitatud aruanded. Aruandele lisatakse kulu tõendavad dokumendid (kulutšekid). Dokumentide koostamine, kinnitamine ja esitamine toimub vastavalt toimemudelile.

## **11. TULUDE JA NÕUETE ARVESTUS**

### 11.1. Siirded

Varade ja kohustuste mitterahalist üleandmist riigiraamatupidamiskohustuslaste vahel kajastatakse mitte-rahalise siirdena kontol 70001000 –saadud mitterahalised siirded ja kontol 71001000 – antud mitterahalised siirded. Vara või kohustus antakse üle, lähtudes bilansilisest (jääk)väärtusest. Vastuvõtja peab võtma arvele samasugused saldod samadel bilansikontodel, mis olid enne üleandmist arvel üleandja bilansis.

### 11.2. Riigilõivud

11.2.1. Riigilõive kajastatakse, lähtudes üldeeskirja § 21 lõikest 2 kassapõhiselt üks kord kuus eRK väljavõtte alusel.

11.2.2. Asutustele on avatud riigilõivude kogumiseks tulukontod eRK-s. Enne riigilõivuga maksustatava toimingu teostamist kontrollitakse lõivu laekumist tulukontole. Asutuse töötajatele taotletakse eRK tulukonto vaatamisõigused vastavalt toimemudelile.

11.2.3. Riigilõivude tagastamiseks esitatakse taotlused asutustele. Asutus kontrollib tagastamise õiguslikkust ning edastab taotluse keskusele ülekande teostamiseks või sisestab tagastamise maksekorralduse eRK-s. Sisestatud maksekorraldus saadetakse eRK-s maksmisele keskuse töötaja poolt, kellel on õigus makseid saata.

### 11.3. Tulu majandustegevusest

11.3.1. Tuluna majandustegevusest kajastatakse põhitegevuse tulemusena tekkepõhiselt arvestatud tulu müüdüd toodete ja teenuste eest. Tulu tekib toote müügi või teenuse osutamise kuupäevaga.

11.3.2. Tulude kajastamisel lähtutakse üldeeskirjast ja toimemudelist.

11.3.3. RA-s osutatavad tasulised teenused kajastatakse alljärgnevalt:

11.3.3.1. Ravimi müügiloa taotluse erialase hindamise tasu

Tulu müügiloa esmase ja uuendamise taotluse erialasest hindamisest kajastatakse peadirektori

otsuse kuupäevaga. Tulu müügiloa II tüüpi muudatuse taotluse erialasest hindamisest kajastatakse muudatuse kinnitamise otsuse kuupäevaga. Tulu müügiloa I tüüpi muudatuse taotluse erialasest hindamisest kajastatakse lihtsustatult arve väljastamisel, sest taotluste lühikese menetlustähtaja ja suure mahu tõttu ei ole täpsem arvestus otstarbekas. Tulu grupitaotluse (võib sisaldada nii IB tüüpi kui ka II tüüpi muutusi) hindamisest kajastatakse muudatuse kinnitamise otsuse kuupäevaga.

11.3.3.2. Osalemine Euroopa Liidu müügiloaprotseduuris viidatava riigina. Tulu kajastatakse esialgse hinnanguraporti valmimise kuupäevaga.

11.3.3.3. Ravimi ohutus- ja kvaliteediseire tasu

RA väljastab ohutus- ja kvaliteediseire tasu arved eelmise aasta kohta 1. veebruariks. Tasu arvestatakse eelmisel kalendriaastal kehtinud müügiloa kohta. Teatud tingimustel (ravimit ei ole turustatud või on müügikäive ja müüdnud pakendite arv alla määruses kehtestatud piiride) on RA-l õigus vabastada müügiloa hoidja ravimi ohutus- ja kvaliteediseire tasu maksmise kohustusest müügiloa hoidja taotluse alusel. Tasu maksmisest vabastamise otsuse teeb ravimiohutuse osakond. Tulu kajastatakse selles aastas, mille eest tasu võeti. Tulu vähendamine vabastuse korral kajastatakse samas aastas, kui see selgub enne järgmise aasta 31. märtsi.

11.3.3.4. Tulu ravimi kliinilise uuringu taotluse erialasest hindamisest kajastatakse otsuse tegemise kuupäevaga. Tulu kliinilise uuringu tingimuste muutmise taotluse erialasest hindamisest kajastatakse lühikese menetlustähtaja tõttu arve väljastamisel.

11.3.3.5. Tulu statistilistest analüüsides ja labori kontrollanalüüsides kajastatakse teenuse üleandmise kuupäevaga.

11.3.3.6. Tööd Euroopa Ravimiametiga sõlmitud lepingute alusel:

11.3.3.6.1. Ravimi omaduste kokkuvõtete tõlgete kontroll

Euroopa Ravimiamet tasub töö eest enda kehtestatud hinnakirja alusel üks kord kuus. Tulu kajastatakse vastava kuu viimase kuupäevaga. Kui Euroopa Ravimiamet tasub töö eest mitme kuu eest korraga või hilineb teatise saatmisega, kajastatakse tulu esimeses avatud perioodis.

11.3.3.6.2. Ravimi hindamine müügiloa tsentraalse protseduuri kaudu

Euroopa Ravimiamet tasub töö eest vastavalt koostöökokkuleppes ja selle lisades sätestatud tingimustele. Tulu kajastatakse esialgse hinnanguraporti valmimisel protseduuri juhi teatise alusel proportsionaalselt tehtud tööga. Lõplikult kajastatakse tulu protseduuri lõppemisel. Kui töö tegemise perioodi sisse jääb aastavahetus, hindab protseduuri juht töö valmidusastet bilansipäeva seisuga ja tulu kajastatakse vastavalt hinnangule. Protseduuri juht edastab hinnangu asutuse finantstöötajale.

11.3.3.6.3. Ravimi iga-aastane seiretasu rakendub ravimitele, mida RA on müügiloa tsentraalse protseduuri kaudu hinnanud. RA-l on kindlaksmääratud kohustused nende ravimite turule tulekust kuni turult lahkumiseni. Tasu maksab Euroopa Ravimiamet RA-ga sõlmitud koostöökokkuleppe alusel ning tulu kajastatakse tulu tekkimise perioodi lõpus.

11.3.3.6.4. Perioodilise ohutusaruande ühtse hindamise protseduuri eest tasub Euroopa Ravimiamet enda kehtestatud hinnakirja alusel. Tulu kajastatakse pärast hindamisprotseduuri lõppu.

11.3.4. Kui asutus on käibemaksukohustuslane, lisatakse arvetele käibemaks vastavalt käibemaksuseadusele. Käibemaksu ei lisata, kui kaupade ja teenuste või õiguste müük ei ole

käsitatav ettevõtlusena käibemaksuseaduse tähenduses (st kui vastavat kaupa või teenust ei müüda turul, vaid tegemist on riigi poolt osutatavate avalike teenustega).

11.3.5. TA -le laekuvad biotsiidile loa andmise taotluse hindamise eest tasud, mis on kehtestatud „Biotsiidiseadusega“.

11.3.5.1. Seadused ettenähtud algtasu laekub kontole 203900. Tulu kontole 322390 kajastatakse peale hindamise lõpetamist. Olenevalt hindamisele tehtud tegelikest kulutustest maksab TA taotlejale enam makstud summa tagasi või maksab taotleja juurde, kuid kokku mitte rohkem kui seaduses ettenähtud maksimaalne tasu.

11.3.5.2. Enam makstud summad kantakse tuludesse ühe aasta möödumisel, kui loa taotleja ei ole esitanud küsitud täiendavaid dokumente TA-le. Hindamine toimub üks kord aastas kohustiste inventuuri käigus.

#### 11.4. Muud tulud

11.4.1. Asutus peab arvestust määratud trahvi- ja sunniraha nõuete kohta bilansiväliselt, vastavalt asutuses kehtestatud korrale ning jälgib nõuete laekumist eRK kontole.

11.4.2. Trahvid ja sunniraha kajastatakse, lähtudes olulisuse printsiibist nende laekumisel eRK väljavõtte alusel üks kord kuus selle asutuse tuluna, kes tegi otsuse trahvi või sunniraha määramiseks.

11.4.3. Kohtumenetlusaegse elatisabi nõuete kohta peetakse arvestust SKA-s bilansivälistel kontodel 9120902 ja 9400020. Tulu kajastatakse bilansis nõude laekumisel. Täitemenetlusaegsete elatisabi nõuete kohta peab arvestust Maksu- ja Tolliamet (edaspidi MTA).

11.4.4. SKA poolt sissenõutavad regressid, mis tulenevad ohvriabi seadusest, ja maksed liikluskindlustusega tegelevalt kindlustusandjalt kajastatakse tuluna nende laekumisel. Nõuete kohta peetakse arvestust bilansiväliselt.

#### 11.5. Saadud maksud

11.5.1. Pensionikindlustuseks saadud sotsiaalmaksutulu kajastab keskus SAP-is MTA poolt saadetud teatise alusel üks kord kuus tekkepõhiselt nõude kontol 10201000 ja tulu kontol 30200000 SKA segmendi koodiga.

#### 11.6. Saadud, antud ja vahendatud toetused

11.6.1. Toetuste kajastamisel lähtutakse üldeeskirja 7. peatükis sätestatud nõuetest.

11.6.2. Igale projektipõhisele toetusele avatakse SAP-is eraldi toetuse kood (GRANT), lähtudes toimemudelitest. Projektipõhiste toetuste tulud ja nõuded, samuti nende arvel tehtud kulud, investeeringud ja kohustised ning raha liikumine kajastatakse toetuse koodiga, et tagada toetuse saamise ja kulutamise kontroll ning aruandlus.

11.6.3. Projektipõhiseid toetusi kajastatakse tekkepõhiselt, lähtudes kulutuste tegemise momendist. Kui kulutus hinnatakse abikõlblikuks, kajastatakse toetusest saadav tulu iga kuu kontorühmas 350 samal ajal kulude või investeeringute kajastamisega.

11.6.4. Saadud projektipõhiste toetuste ettemaksed kajastatakse esialgu kontogrupis 2038. Saadud ettemakset vähendatakse tulu arvele võtmisel. Kui projektipõhine toetus laekub peale kulutuste tegemist, võetakse tulu kajastamisel ühtlasi arvele nõue kontogrupis 1035.

11.6.5. Antud tegevustoetused, sealhulgas liikmemaksud, kajastatakse maksmisel kohe kuluna.

11.6.6. Projekti sihtfinantseerimine (projektitoetus), mis on väiksem kui põhivara kapitaliseerimise alampiir, kantakse raamatupidamisarvestuse lihtsustamise eesmärgil kohe kuluks. Üle kapitaliseerimise alampiiri olevad sihtfinantseerimise ülekanded kajastatakse esmalt ettemakstud toetusena kontogrupis 1038.

11.6.7. Ettemakstud toetused kantakse kuludesse sel hetkel, kui toetuse kasutamise aruanne on aktsepteeritud. Enne aruande esitamist aktsepteeritakse toetuse kuludesse kandmise alusena ka toetuse saaja esitatud teatist/õiendit toetuse kasutamise kohta. Teatise/õiendi võib esitada nii posti kui ka e-posti teel.

11.6.8. Rakendusüksuste antud ja vahendatud toetusi menetletakse riigi ühtses e-toetuste keskkonnas, mis on liidestatud SAP-iga.

11.6.8.1. Strateegilise partnerluse projektide puhul käsitatakse toetuse andmist tegevustoetusena, väljamaksed tehakse üldjuhul igakuulise maksena vastavalt graafikule.

11.6.8.2. Toetuse saaja esitab rakendusüksusele või toetust andnud Asutusele projekti elluviimise kohta aruande, mille alusel korrigeeritakse vajaduse korral kulud ja võetakse raamatupidamises üles tagasinõue.

11.6.8.3. Raamatupidamises kajastuvad toetuse andmise ja vahendamise kanded automaatselt SAP-is pärast seda, kui maksetaotlused on e-toetuste keskkonnas rakendusüksuse poolt kontrollitud ja kinnitatud.

11.6.8.4. Kui maksetaotluses on erinevate tekkepõhiste kuude kulusid, jaotatakse toetuse vahendamise kulud ja kohustised koondkannetena SAP-is erinevatesse kuudesse. Kui SAP-i on automaatselt lisandunud kandeid kuudesse, mis on juba suletud, lisatakse kanded esimesse avatud kuusse. Väljamakse tegemisel koondatakse kohustised üheks makseks kokku, lähtudes e-toetuste keskkonnas kohustistele omistatud maksekorralduse numbrist ja maksekuupäevast.

11.6.8.5. Keskus kontrollib e-toetuste keskkonnast SAP-i imporditud maksekorralduste vastavust SAP BO maksekorralduste aruandega SF109, kajastab toetuste kulu ja kohustised SAP-is ning teeb makse maksetähtpäeval.

11.6.8.6. E-toetuste keskkonnas menetletud antud ja vahendatud toetuste väljamaksed ja tagasilaezumised teostatakse ministeeriumile selleks avatud eRK kontolt.

## 11.7. Nõuete laekumise jälgimine

11.7.1. Nõuete tähtaegset laekumist jälgivad keskus ja asutus, lähtudes finantsarvestuse toimemudelist, kasutades SAP BO aruannet RP002. Kui nõuete esitamise ja laekumise kajastamisega tegeleb asutus, on meeldetuletuskirjade esitamise kohustus asutusel.

11.7.2. Nõuete jälgija saabab laekumata nõuete kohta meeldetuletuskirja hiljemalt 30 päeva möödumisel maksetähtajast. Keskus koostab meeldetuletuskirja SAP-is või e-kirjana.

11.7.3. Kui klient ei ole pärast esimese meeldetuletuskirja saatmist nõuet tasunud, saadab keskus teise meeldetuletuskirja 60 päeva peale maksetähtaega.

11.7.4. Meeldetuletuskirja ei saadeta (v.a asutuse töötajad), kui nõude summa on alla 5 euro, kuna nõude sissenõudmine loetakse sel juhul majanduslikult ebaotstarbekaks. Selline nõue kantakse 30 päeva peale maksetähtaega lootusetuks kontole 60503000. Hilisemal laekumisel kajastatakse laekumine tuluna kontol 38889000.

11.7.5. Eesti riigi makseid riikidevaheliste lepingute alusel teiste riikide pensionifondidele kajastatakse kontol 10386020 „muud nõuded“ ning teiste riikide pensionifondide makseid Eestile kajastatakse kontol 20360102 „edasiandmisele kuuluvate laekumiste kogumiskonto“.

## 11.8. Nõuete hindamine ebatõenäoliselt laekuvaks

11.8.1. Nõuete laekumise tõenäosust hinnatakse vähemalt üks kord aastas. Õigus loovutada laekumata nõuded inkassoteenuseid osutavale firmale või kohtutäiturile sissenõudmiseks on asutusel. Nimekiri sissenõudmiseks edastatud nõuetest saadetakse e-posti teel keskusele, kus kajastatakse selle alusel nende ebatõenäoliselt laekuvaks kandmine. SKA kajastab sissenõudmiseks saadetud nõuete ebatõenäoliselt laekuvaks kandmise SKAIS-is.

11.8.2. Asjaolud, mille alusel hinnatakse nõuete laekumine ebatõenäoliseks, on järgmised:

- 1) kui võlgnikule on saadetud meeldetuletuskirju ja neile ei ole vastatud või kui vaatamata korduvatele meeldetuletustele ei ole võlgnik nõuet tasunud;
- 2) kui nõude sissenõudmine on antud üle inkassofirmale või kohtutäiturile;
- 3) kui võlausaldaja on esitanud võlgniku vastu hagiavalduse;
- 4) kui võlgnikule on välja kuulutatud pankrot või likvideerimine.

11.8.3. Kui nõuete laekumise tõenäosust ei ole võimalik või otstarbekas individuaalselt (isikupõhiselt) hinnata, kasutatakse ligikaudset meetodit, mille korral hinnatakse nõuded, mille maksetähtaeg on ületatud:

- 1) 90–180 päeva võrra, alla 50% ulatuses;
- 2) üle 180 päeva võrra, alla 100% ulatuses.

11.8.4. Pensionide, toetuste ja hüvitiste enammaksete laekumised kajastatakse esialgu ainult nõuete kontol (mitte paralleelkannetena lisaks ebatõenäoliselt laekuvate nõuete kontrakontol). Vähemalt üks kord aastas bilansipäeva seisuga või kaks kuud enne (31.10) hinnatakse ebatõenäoliselt laekuvate nõuete jääki ning tehakse korrigeerimiskanne olenevalt sellest, kas ebatõenäoliste nõuete summa kokku võrreldes eelmise perioodi lõpu seisuga suurenes või vähenes.

11.8.5. Pensionide, toetuste ja hüvitiste enammaksete hindamisel kasutatakse inventeerimismeetodit ning allahindlusi tehakse vähemalt üks kord aastas. Nõuded, mis on vanemad kui kuus kuud, hinnatakse alla (ebatõenäoliselt laekuvaks kuluks) 100% juhul, kui viimasel poolaastal laekumisi ei ole. Nõuete jäägid, mis on tasumata inimese 65-aastaseks saamisel, hinnatakse alla ja kajastatakse ebatõenäoliselt laekuva kuluna (vanaduspensionieas inimeste sissetulekud on väiksemad ning üldjuhul pensionist säästa ei ole võimalik). Viimase kuue kuu jooksul tekkinud nõudeid, millel laekumisi ei ole, alla ei hinnata (puuduvad usaldusväärsed andmed nõude tõenäolise laekumise kohta).

11.8.6. Kui ebatõenäoliseks tunnistatud ja kuludesse kantud nõue laekub, kajastatakse see laekumise kuul ebatõenäoliselt laekuvaks arvamisest tekkinud kulu vähendusena. SKA lähtub pensionide, toetuste ja hüvitiste nõuete laekumise kajastamisel punktist 11.8.4.

## 11.9. Nõuete hindamine lootusetuks

11.9.1. Lootusetuteks nõueteks loetakse ebatõenäoliselt laekuvateks tunnistatud nõuded, kui puuduvad igasugused võimalused nõude tagasinõudmiseks, sealhulgas:

- 1) asutusel ei ole võimalik oma nõudeõigust kaitsta võlgniku pankroti või likvideerimise korral;
- 2) võlgnikku ei leita;
- 3) sundtäitmisele saata ei ole võimalik või sundtäitmine ei anna tulemusi;
- 4) võla sissenõudmiseks ei saa või ei ole majanduslikult kasulik meetmeid rakendada.

11.9.2. Nõude lootusetuks laekumiseks tunnistamise ja bilansist mahakandmise kinnitamise õigus on asutuse juhil, kui iga üksiku nõude summa on kuni 10 000 eurot.

11.9.3. Asutus esitab lootusetu nõude bilansist mahakandmiseks kantslerile kirjaliku taotluse (v.a punktis 11.9.2 nimetatud juhul) koos seletuskirjaga, kus on ära näidatud:

- 1) võlgniku juriidiline nimi;
- 2) registreerimisnumber;
- 3) aadress;
- 4) nõude tekkimise asjaolud;
- 5) nõude tekkimise kuupäev;
- 6) nõude summa;
- 7) nõude sissenõudmiseks rakendatud meetmed ja asjaolud, miks nõue klassifitseerub lootusetuks.

11.9.4. Lootusetu nõude mahakandmine toimub kantsleri poolt antud loa alusel.

11.9.5. Keskus saadab aasta lõpu seisuga nõuete inventuuri tegemise ajal ettepaneku nõuete lootusetuks kandmise kohta SAP-is kajastatud nõuete osas, kaasates sinna ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõuded. Asutus otsustab nõuete lootusetuks kandmise.

11.9.6. Ebatõenäoliselt laekuva nõude lootusetuks tunnistamisel kantakse nõue ja selle allahindlus kontrakontrol bilansist välja.

11.9.7. Lootusetu nõude laekumise korral võetakse see arvele tuluna kontol 38889000.

## **12. KULUDE JA KOHUSTISTE ARVESTUS**

### 12.1. Ettemakstud tulevaste perioodide kulud

12.1.1. Üldjuhul ettemakseid ei tehta. Ettemakset kasutatakse siis, kui seda ei ole võimalik vältida. Esitatud, kuid maksmata ettemaksuarvet raamatupidamises ei kajastata. Raamatupidamises kajastatakse ettemakse tasumise hetkel.

12.1.2. Ettemakstud tulevaste perioodide kulud kantakse arve eest tasumise kuus kohe kuluks juhul, kui arve summa ilma käibemaksuta on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist.

12.1.3. Keskus teeb ettemaksete kontodel igal kuul ülevaatusel sulgemata ettemaksete kohta (SAP-is avatud kirjed). Pikemat aega sulgemata ettemaksete korral, mille puhul ei ole põhjus keskusele teada, tehakse asutusele järelepärimine.

12.1.4. Ettemaksete periodiseerimine majandusaasta jooksul kuude kaupa, üks kord kvartalis või üks kord aastas lepitakse kokku asutusega, lähtudes summa olulisusest.



## 12.2. Tegevuskulud

12.2.1. Tegevuskulud kajastatakse tekkepõhiselt nende tekkimise perioodil (millal kaupu ja teenuseid tarbitakse) selle asutuse segmendi koodiga, kelle tegevuseks kulu kasutati.

12.2.2. Töötasu arvutatakse iga kuu kohta ja kantakse töötajate pangakontodele üldjuhul kuu viimasel tööpäeval, kui asutuse sisekorrareeglites ei ole sätestatud teisiti.

12.2.3. Töötajatele väljastatakse SAP-ist töötaja e-posti aadressil väljavõte (palgateatis) arvestatud ja kinnipeetud summade ning pankade ülekandmisele saadetud summa kohta.

12.2.4. Puhkusetasu ja sellelt arvestatud maksud kantakse selle kuu kulusse, mille arvestuses need kajastati.

12.2.5. Puhkuseavaldus esitatakse RTIP-i puhkuste moodulis, märkides ühtlasi, kas töötaja soovib puhkusetasu maksmist eelviimasel tööpäeval enne puhkusele jäämist või koos palgaga palgapäeval.

12.2.6. Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustis hinnatakse ümber üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga, lähtudes toimemudelist. Puhkusetasu ja sellega seotud maksukohustise korrigeerimine kajastatakse saamata puhkusepäevade kohta kohustise kontol 20201000, ette saadud puhkusepäevade korral nõude kontol 10393000 ning teiselt poolt tööjõukulude kontodel. Arvestuse aluseks on SAP BO aruanne HR070 Puhkusereservi aruanne.

12.2.7. Asutusega töö- või teenistussuhtes olevate isikute eest tasutud ja nende poolt asutusele hüvitatavad kululimiite ületavad summad kajastatakse kuluvähendusena ning peetakse kinni palgast.

12.2.8. Erisoodustuse kulu ja sellelt arvestatud maksud kajastatakse samas perioodis. Erisoodustuste tekkimise kuuks loetakse üldjuhul nende väljamaksmise kuu, kuna sellel kuul sai töötaja vastava hüve (erisoodustuse).

12.2.9. Erisoodustuse alusdokumendil kajastatud käibemaks kuulub samuti maksustamisele kui erisoodustus. Kui arve esitaja on avaliku sektori üksus, kajastatakse käibemaksu osa TP-koodiga 800699.

12.2.10. Erisoodustustelt maksude arvestamise ja kande koostamise aluseks on raamatupidamisõiend. Keskus kasutab õiendi koostamiseks SAP BO aruannet.

12.2.11. Vastuvõtukulud puudutavatele algdokumentidele lisatakse teave ürituse toimumise aja, eesmärgi ja osalejate arvu kohta (võimaluse korral osalejate nimekirja), märkides eraldi üritusel osalenud asutuse töötajad.

12.2.12. Kolmandatele isikutele, kellel puudub asutusega töösuhe, kuid kes tegutsevad asutuse huvides, võib hüvitada dokumentaalselt tõestatud kulud. Kolmandate isikutega seotud kulude eest vastutav kulujuht on kohustatud lisama kuludokumentidele põhjenduse kulude seotusest asutuse tegevusega.

12.2.13. Pensionid, toetused ja hüvitised kajastatakse kuluna sellel kuul, mille eest need olid ette nähtud või lähtudes otsuse tegemise kuupäevast. Kui vastav tekkepõhine periood on juba suletud ja perioodi raamatupidamisaruanne on koostatud, kajastatakse kulu esimeses avatud perioodis.

SKA-s on tööprotsesside juhised, millega reguleeritakse pensionide, toetuste ja hüvitiste arvestamise ja maksmisega seotud tegevused.

12.2.14. Edasiantavat maksukulu (kontod 60151000; 60153000) ja maksutulu (kontod 30201000; 30200000; 30260000) Tervisekassale sotsiaalmaksu ravikindlustuse osa ja AS Pensionikeskusele kogumispensioni maksete kohta kajastatakse SAP-is vastavalt MTA poolt saadetud teatistele iga kuu hiljemalt 25. kuupäeval, kasutades TP 099001. Aasta lõpu seisuga korrigeeritakse kanded vastavalt MTA saadetud teatistele.

### 12.3. Arveldused aruandvate isikutega

12.3.1. Asutuse juht kinnitab nende töötajate nimekirja, kellel on õigus saada majandusavanssi, või kui avansisaajaid ei ole eelnevalt kinnitatud, kinnitab volitatud kulujuht igakordse avansitaotluse. Avanss kantakse üldjuhul töötaja pangakontole. Majandusavansside maksmise üle peetakse aruandvate isikute kaupa analüütilist arvestust.

12.3.2. Avansi kasutamise kohta esitab aruandev isik aruande. Avansi kasutamise aruanne kontrollitakse ja esitatakse keskusele vastavalt toimumudelisis sätestatule. Isikule, kellel on võlgnevus või kes ei ole eelmist avansi kasutamise aruannet esitanud, ei ole üldjuhul lubatud uut avanssi üle kanda.

12.3.3. Lähetuskulude avanssi makstakse töötajatele RTIP-is või DHS-is vormistatud ja kinnitatud lähetuskorralduse alusel, millel on näidatud sõidu eesmärk, sihtkoht, lähetuse aeg ja eeldatavad kulud. Lähetuskulude avansid kajastatakse ülekanemisel kontol 10392010. Lähetuskulude aruande alusel tekkinud avansi tagasinõuded kajastatakse kontol 10392001 ning ülekulud kontol 20205000.

12.3.4. Majandusavansi saamiseks esitatakse taotlus RTIP-is või DHS-is, millele märgitakse avansi otstarve ja taotletav summa.

12.3.5. Majanduskulude aruandele lisatakse kulu tõendavad dokumendid. Kuluaruanne kinnitatakse kulujuhi poolt.

### 12.4. Kohustised

12.4.1. Kohustiste kajastamisel lähtutakse tekkepõhisuse printsiibist, mille järgi kõik olulised aruandeperioodil tekkinud kohustised kajastatakse aruandeperioodi bilansis.

12.4.2. Käimasoleva kohtuprotsessi kohta, mille puhul on tõenäoline, et asutus on sunnitud kohtuprotsessi tõttu kulusid kandma, moodustatakse bilansis eraldi. Kui hiljem selgub, et tegelik kahjusumma erineb esialgu kajastatust, kajastatakse vahe perioodi kuluna või kulu vähenemisena.

12.4.3. Tervisekahju hüvitamiseks, mille puhul on tõenäoline, et asutus on kohustatud kandma kulu, moodustatakse bilansis eraldi. Kui hiljem selgub, et tegelik tervisekahju hüvitamise summa erineb esialgu kajastatust, kajastatakse vahe perioodi kuluna või kulu vähenemisena.

12.4.4. Pensionieraldiste arvestamisel lähtutakse RTK juhendist „Avaliku sektori pensionieraldiste ja muude pikaajaliste töösuhte lõppemise järgsete hüvitiste kajastamiseks“, mis on kättesaadav RTK kodulehel. Raamatupidamiskanded kajastatakse SAP-is vastavalt pensionieraldiste arvestustabelitele SKA arvestusobjektidega seisuga 31.12.

### 13. VARUDE ARVESTUS

13.1. Mitmesugused igapäevase töö tarbeks soetatud varud, sealhulgas kontoritarbed, tööriided, remondi- ja hooldusmaterjalid, kajastatakse soetamise kuupäeval tegevuskuludes.

13.1.1. Soetatud meditsiiniseadmete üle peetakse arvestust laomoodulis kontol 10810000, kuluks kantakse väljastatud kaup saatelehe alusel kontole 55263000.

13.2. Riigi tegevusvaru haldamine on korraldatud SA Tartu Ülikooli Kliinikumiga (edaspidi TÜK) lepingulisel alusel ning arvestus toimub pearaamatukonto tasemel.

13.2.1. Varud on arvel TA bilansis kontol 10801010, vastutaval hoiul lepinguga TÜK apteegis, kes tegeleb varude hoidmise ja uuendamisega.

13.2.2. Iga kuu esitab TÜK apteek ravimite liikumise kohta aruande, mille alusel koostatakse TA-s õiend raamatupidamises andmete kajastamiseks.

13.2.3. TÜK uuendab müüdnud ravimite saadud vahendite eest varu. Kui varude müügist saadud summa ei kata uuendamisega seotud kulusid, kantakse TA eelarvest selleks täiendavad vahendid. Juurde kantav või ettemaksuks jääv summa selgub iga kuu lõpus peale tehingute kajastamist kontol 201000.

13.2.4. TA kajastab tegevusvarude liikumise alljärgnevalt:

TÜK ravimite soetus Deebet 108010 Tegevusvaru TP 800599  
Deebet 601000 Käibemaks TP 014001  
Kreedit 201000 Kohustis (TÜK-le) TP 016003

TA õiendi alusel müük kuludesse Deebet 552630 Raviteenused TP 800599  
Kreedit 108010 Tegevusvaru TP 800599

Varude allahindlus Deebet 608020 Varude allahindlus TP800599  
Kreedit 108010 Tegevusvaru TP 800599

Müügitulu Deebet 201000 Kohustis (TÜK-le) TP 016003  
Kulude jaotus Kreedit 552630 Raviteenused TP (TÜK apteegist tegelik kauba saaja)

### 14. PÕHIVARADE ARVESTUS

#### 14.1. Üldpõhimõtted

14.1.1. Varade valdamine, kasutamine, kasutusse andmine, võõrandamine, koormamine ja muul viisil käsutamine ning mahakandmine on reguleeritud riigivaraseadusega ning SoM-i valitsemisel oleva riigivara kasutamise ja käsutamise korraga.

14.1.2. Põhivara arvestust peetakse SAP-is ja RTIP-i varade moodulis.

14.1.3. SAP-is kajastab põhivaraga seotud tehingud keskus ning RTIP-is varade moodulis asutus või keskus vastava kokkuleppe alusel.

14.1.4. Põhivara registreerimise muudes registrites, sealhulgas riigivararegister, hooneregister jne, korraldab vara eest vastutav isik või asutuse juhi määratud isik.

## 14.2. Põhivara arvele võtmine

14.2.1. Põhivarad grupeeritakse klassidesse, lähtudes SAP-is ja RTIP-i varade moodulis olevatest riigi ühtsetest põhivara klassidest. Põhivara klass määrab, millistele kontodele tehakse põhivaraga seotud kanded. Igale klassile on määratud kasulik eluiga, mida on võimalik vara kaardi loomisel muuta.

14.2.2. Uue põhivara soetamisel avatakse SAP-is uus projekti struktuurielement (WBS-element) või kasutatakse olemasolevat WBS-i, mille kaudu kantakse vara soetamisel tehtud kulutused varakaardile. Vara soetus kajastatakse esmalt vastavat varaklassi tähistava kontogrupi kontol algusega 5529. Lõpetamata ehitustöid kajastatakse poolioleva põhivara klassis eraldi kaartidel.

14.2.3. Iga kuu lõpus viiakse vara soetusmaksumused kontogrupist 5529 üle põhivara kontodele algusega 15 koos põhivara soetuseks tehtud kulutuste varakaartidele kandmisega.

14.2.4. Kasutusele võetud põhivara kohta SAP-i sisestatud põhiandmed kanduvad automaatselt RTIP-i varade moodulisse. Asutus või keskus täiendab asutuselt saadud andmete alusel RTIP-is tekkinud vara kaardi andmeid vastutajate, kasutajate, asukoha jms andmetega ning võtab põhivara RTIP-is arvele.

## 14.3. Põhivara amortisatsiooni arvestus

14.3.1. Maad ja kultuuriväärtusega asju (sh kunstiväärtusi ja teavikuid), mille väärtus aja jooksul ei vähene, ei amortiseerita.

14.3.2. Uute varade kasuliku eluea määramisel lähtutakse järgmisest kasulikust elueast, mida asutuse vara tunde spetsialist etteantud vahemiku korral täpsustab ning spetsiifiliste või kasutatud varade korral muudab:

Põhivara liik	Eeldatav kasulik eluiga aastates	Amortisatsiooni norm protsentides
Hooned	20–50	2–5
Masinad ja seadmed (v.a transpordivahendid)	5–10	10–20
Transpordivahendid	5	20
Info ja kommunikatsioonivahendid	3–5	20–33,3
Inventar (sh mööbel, bürooseadmed, muu inventar)	4–10	10–25
Immateriaalne põhivara	4–10	10–25

14.3.3. Järelejäänud kasulikku eluiga hinnatakse parenduste arvele võtmisel ja inventuuride käigus. Kui ilmneb, et vara järelejäänud hinnanguline eluiga erineb oluliselt esialgu hinnatust, korrigeeritakse järelejäänud kasulikku eluiga.

## 14.4. Parendused, remont ja hooldus

14.4.1. Parendused lisatakse põhivara soetusmaksumusele ainult juhul, kui need vastavad materiaalse põhivara mõistele ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele.

14.4.2. Jooksva hoolduse ja remondi iseloomuga kulutused kajastatakse perioodi kuludes.

14.4.3. Parenduste lisamisel põhivara soetusmaksumusele hinnatakse vara järelejäänud eluiga ja korrigeeritakse seda vajaduse korral.

14.4.4. Kui parenduse käigus vahetati välja oluline osa põhivarast, kantakse väljavahetatud osa soetusmaksumus ja kogunenud kulum põhivarast maha.

#### 14.5. Põhivarade allahindamine ja mahakandmine

14.5.1. Põhivara väärtuse languse korral, millele viitab mittekasutamine, osaline või täielik demonteerimine, lammutamine, hävimine, kahjustumine, kadumine, tehakse allahindlus. Varade allahindlust kajastatakse koos amortisatsiooniga. Allahindlus kajastatakse kuni vara tõenäolise netorealiseerimismaksumuseni.

### **15. VÄHEVÄÄRTUSLIKU VARA ARVESTUS**

15.1. Väheväärtusliku varana võetakse arvele varaobjektid soetusmaksumusega alla põhivara maksumuse piirmäära üldjuhul alates 1000 € käibemaksuta., Asutus võib võtta arvele ka väiksema väärtusega vara, kui ta peab vara olemasolu ja paiknemise informatsiooni oluliseks. Väheväärtuslik vara võetakse asutuse poolt arvele RTIP-is ja inventeeritakse vastavalt asutuses kinnitatud korrale.

15.2. Väheväärtuslik vara kantakse arvelt maha võõrandamise, üleandmise/tagastamise või mahakandmise otsuse alusel, mille asutus vormistab RTIP-is.

### **16. MAKSUDE ARVESTUS JA DEKLARATSIOONIDE KOOSTAMINE**

#### 16.1. Käibemaksu arvestus ja deklareerimine

16.1.1. Keskus kasutab TA kuludelt sisendkäibemaksu mahaarvestamisel proportsionaalse arvestamise meetodit ja Tervise Arengu Instituudi majandustegevusest saadavatelt tuludelt otse arvestamise meetodit.

16.1.1.1. Kõikidelt TA soetatud kaupadelt ja teenustelt mahaarvatav sisendkäibemaks arvestatakse tasuliste teenuste käibe ja riigitöö (riikliku järelevalve käigus tellitud analüüsid) suhtarvu alusel.

16.1.1.2. Igakuises arvestuses kasutatakse eelmise aasta suhtarvu. Iga aasta lõpus leitakse uus suhtarv, mille kohta koostab asutus õiendi ning esitab keskusele ümberarvutuste tegemiseks detsembrikuu deklaratsioonis ja kannete kajastamiseks SAP-is.

16.1.2. Käibedeklaratsioonid esitab keskus, lähtudes SAP-is kajastatud majandustehingutele lisatud käibemaksukoodidest ja SAP BO aruandest RP010.

#### 16.2. Muude maksude arvestus ja deklareerimine

16.2.1. Tööjõukuludelt ja erisoodustustelt arvestatud maksude kohta esitab keskus MTA-le järgneva kuu 10. kuupäevaks elektrooniliselt maksudeklaratsiooni TSD koos kõigi nõutud lisadega.

16.2.2. Maksude tasumisel kasutatakse ettemaksukontode jääkide vahekontot 10379900 – ettemaksukontode jäägid.

16.2.3. Maamaksu kajastatakse kuludes maksutähtaja saabumisel vastavalt MTA maksuteadetele.

16.2.4. Erijuhtude sotsiaalmaksu ning pensionide, toetuste ja hüvitiste maksudeklaratsioonid esitab SKA MTA-le järgneva kuu 10. kuupäevaks elektrooniliselt.

## **17. INVENTEERIMINE**

### 17.1. Üldpõhimõtted

17.1.1. Inventeerimisel lähtutakse üldeeskirja §-des 50–52 kehtestatud ja RTK finantstoimingute korra punktist 7.

17.1.2. Asutuse varade inventuurikomisjoni moodustamise ning inventuuri tegemise korraldus ja kõik järgnevad inventuuri ajal koostatud dokumendid vormistatakse RTIP-is v.a lõpetamata ehituse/arenduse inventuuri akt (punkt 17.2.6.)

17.1.3. Asutuse juht teeb korralduse sularahakassa inventuurikomisjoni moodustamiseks ja inventuuri tegemiseks. Sularahakassa inventuuri teeb asutuse töötajatest moodustatud kaheliikmeline komisjon. Inventuuri juures osaleb kassaoperatsioonide eest vastutav isik.

17.1.4. Erakorralisi inventuure tehakse vajaduse korral läbi varade eest vastutavate või materiaalselt vastutavate isikute vahetumise korral, hiljemalt varade üleandmise-vastuvõtmise päeva seisuga. Varguse, röövimise, omastamise ja kuritarvituse, samuti väärtuste riknemise (ujutus, põleng jms) kindlakstegemisel tehakse inventuur nimetatud faktide selgumise järel viivitamata.

### 17.2. Põhivarade ja väheväärtuslike varade inventeerimine

17.2.1. Varasid inventeeritakse komisjonide ja asutuse poolt koostatud inventeerimisnimekirjade lõikes. Varade eest vastutav isik osaleb inventeerimiskomisjoni töös vajadusel selgituste andjana.

17.2.2. Inventeerimiskomisjonid vastutavad inventuuri õigeaegsuse ja inventuuri tegemise korrast kinnipidamise eest ning inventeeritavate väärtuste tegelike koguste lugemislehtedele kandmise eest.

17.2.3. Inventuuri tulemused vormistatakse lõppaktiga, mille aluseks on lugemiskomisjonide ja vara eest vastutavate isikute poolt kinnitatud inventeerimisdokumendid. Lõppakti kinnitab asutuse juht.

17.2.4. Lõppaktis tuuakse lisaks koguste kontrollimisele eraldi välja:

- 1) kasutamiskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ning kasutuses mitteolev vara;
- 2) põhivara hinnanguline järelejäänud eluiga, kui see on oluliselt erinev arvestuslikust järelejäänud elueast.

17.2.5. Inventuurinimekirjas tehtud kommentaaride põhjal koostatakse asutuse poolt varade mahakandmise, allahindluse ja järelejäänud eluea muutmise dokumendid, mille põhjal koostab keskus põhivara korrigeerimiskanded.

17.2.6. Lõpetamata ehitused/arendused inventeeritakse 31. detsembri seisuga. Lõpetamata ehituste/arenduste inventeerimisel annab asutuse vara tundev spetsialist hinnangu, kas ehitus/arendus on valmis, sealhulgas osaliselt kasutusele võetud, või arendus jätkub. Lõpetamata

ehituste/ arenduste inventuuri akt menetletakse ja allkirjastatakse dokumendihaldussüsteemis ning lisatakse manusena varade lõppaktile.

### 17.3. Varude inventuur

17.3.1. Riigi tegevusvaru inventeeritakse TÜK apteegi laos. Apteek informeerib TA-d inventuuri tegemise ajalisest graafikust. TA nimetab töötaja, kes osaleb inventuuris.

### 17.4. Nõuete ja kohustiste inventeerimine

17.4.1. Asutuste nõuete ja kohustiste inventuuri teeb keskus, v.a Ravimiameti klientidega seotud nõuete ja müügitaotluste hindamise eest saadud ettemaksete osas ning SKA pensionide, hüvitiste ja toetuste puhul infosüsteemides SKAIS 1 ja SKAIS 2 olevate nõuete ja kohustiste osas, mida inventeerivad asutused. Ravimiamet ja SKA vormistavad akti inventuuri tulemuste kohta. Keskus vormistab akti vastavalt RTK finantsarvestuse toimingute korrale.

17.4.2. Klientidele, v.a füüsilised isikud, saadetakse välja saldokinnituskirjad, olulisuse määraks on 5000 eurot kliendi kohta, kui nõue on saldokinnituskirjade saatmise ajaks laekumata.

17.4.3. Saldokinnituskirju ei saadeta tarnijatele, sealhulgas välistarnijad, kui need on tavapärased arved, mis on saldokinnituskirjade saatmise ajaks makstud või makstakse SAP-i sisestatud maksetähtpäeval ära.

17.4.4. Ravimiamet saadab saldokinnituskirjad klientidele, lähtudes olulisuse määrast. Ravimiamet ei saada saldokinnituskirju töös olevate müügitaotluste hindamise eest saadud ettemaksete kohta, vaid inventeerib need ravimite andmebaasi SamTrack andmete alusel.

17.4.5. SKA inventeerib bilansiväliselt arvestatavad kohtumenetlusaegsed elatisabinõuded ja MTA inventeerib täitemenetlusaegsed elatisabi nõuded.

17.4.6. Saldokinnituskirjad saadetakse nõuete kohta seisuga 31.12., v.a Ravimiamet ja SKA, kes inventeerivad saldod seisuga 31.10.

## **18. BILANSIVÄLISED KONTOD**

18.1. Bilansivälised kontod (üldeeskirja kontoplaani konto liik 9) esitatakse täiendava informatsioonina aasta lõpu seisuga detsembrikuu saldoandmikus. Bilansiväliste kontode kajastamist selgitab „Juhend bilansiväliste kontode esitamiseks saldoandmikes”. Juhend on kättesaadav RTK kodulehel [www.rtk.ee](http://www.rtk.ee).

18.2. Kontorühmas 900 kajastatakse töötajate keskmine arv töötajate gruppide kaupa.

18.3. Kontol 911030 „Võetud rendikohustused“ kajastatakse mittekatkestatavate või teatud etteteatamistähtajaga katkestatavate või teatud leppetrahvide maksmisega katkestatavate kasutusrendilepingute kohaselt tasumisele kuuluvad kohustused, mida tasumata pole võimalik lepingut lõpetada.

18.4. Kontol 912030 „Nõuded rendile antud varadelt“ kajastatakse mittekatkestatavate kasutusrendilepingute kohased nõuded rentnikele.

18.5. Kontol 911020 „Muud sõlmitud hankelepingud“ kajastatakse oluliste ehitus- ja rekonstrueerimistöode, samuti muu põhivara soetamiseks sõlmitud olulised lepingulised

kohustused, mida ei ole bilansis arvele võetud.

18.6. Kontol 912010 „Toetuste saamise nõuded“ kajastatakse olulised toetuste saamiseks sõlmitud lepingulised nõuded, mida ei ole veel bilansis kajastatud.

18.7. Kontol 911080 „Kohtuasjadega seotud kohustused“ kajastatakse kohtuasjadega seotud tingimuslikud kohustused, mis asutuse hinnangul tõenäoliselt ei realiseeru.

18.8. Kontol 911090 „Muud võetud kohustused“ kajastatakse muid tingimuslikke kohustisi.

18.9. Kontod 9120902 ja 9400020 – bilansiväliste nõuete ja tulude arvestus (kohtumenetlusaegsed elatisabid).

18.10. Bilansivälise info kogumiseks saadab pearaamatupidaja asutusele igal aastal täidetava bilansivälise info vormi Excelis. Täidetud aruande tagastab asutus pearaamatupidajale hiljemalt majandusaastale järgneva aasta 15. märtsiks.

## **19. ARUANDED**

19.1. Keskus esitab iga kuu lõpu seisuga valitsemisala saldoandmiku ja makseandmiku saldoandmike infosüsteemi valitsemisala koodiga 016001.

19.2. Peale saldode võrdlust ja vajalikke korrigeerimiskandeid, kui kuu kohta esitatud saldoandmik on loetud lõplikuks, tehakse eelmiste perioodide kohta kandeid üldjuhul esimeses avatud perioodis. Oluliste tehingute selgumisel tehakse kanded õigesse perioodi ja muudetakse ka saldoandmiku andmed.

## **20. SEOTUD ISIKUD**

20.1. Seotud isikuteks loetakse vastavalt üldeeskirja § 49<sup>1</sup> lõike 1 punktile 1 minister, kantsler, asekanclerid ja asutuste juhid ning nende pereliikmed, kelleks on vähemalt abikaasa, elukaaslane ja laps.

20.2. Kui asutuse poolt teostatud tehingu osalised on seotud isikud ja tehing ei vasta õigusaktidele või asutuses dokumentidele seatud üldistele nõuetele või ei ole sõlmitud turutingimustel, esitavad asutused keskusele algdokumentid koos vastavate kommentaaridega. Keskus kajastab tehingud vastavalt üldeeskirja §-le 49<sup>1</sup>.