



SISEMINISTEERIUM
Estonian Ministry of the Interior

REGIONAALMINISTRI KÄSKKIRI

23 .12.2009 nr 101

Maavalitsuste ja nende hallatavate asutuste ühtne raamatupidamis-, personali- ja palgaarvestuse dokumentide menetlemise kord

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 11.05.2004 määruse nr 185 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 22 lõike 2 punkti 2 alusel ning kooskõlas regionaalministri 27.10.2009. määrusega nr 16 „Maavalitsuste asukohta ja struktuuri kinnitamine“.

1. peatükk
ÜLDSÄTTED

1. Käskkirjas kehtestatakse maavalitsuste ja nende hallatavate asutuste ühtne raamatupidamis-, personali- ja palgaarvestuse kord, millega sätestatakse tegevused ja dokumendikäibe korraldus Viljandi Maavalitsuse raamatupidamise ja personaliarvestuse osakonna (edaspidi *RP üksus*) ning maavalitsuste ja nende hallatavate asutuste vahel.
2. Maavalitsuste ja nende hallatavate asutuste raamatupidamis-, personali- ja palgaarvestust peetakse ja korraldatakse tsentraliseeritult RP üksuses.
3. Käskkirjas ja selle lisades kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses
 - 3.1. Eelarvejuht – asutuse juht või tema poolt määratud isik(ud), kellele on antud õigus käsutada asutuse eelarve vahendeid kinnitatud eelarve piires ja struktuuris, millist õigust teostab vastutav isik kulude aktsepteerimisega eelarveklassifikaatorite liigenduses.
 - 3.2. Aktsepteerimine – majandustehingu toimumise ja õiguspärasuse kinnitamine allkirjaga.
 - 3.3. Finantstöötaja – maavalitsuste ja hallatavate asutuste kontaktisik RP üksusega suhtlemisel. Kontrollib nõutud rekvisiitide olemasolu dokumentidel, määrab kontolaiendid ning edastab dokumendid õigeaegselt RP üksusele.
 - 3.4. ÜE – rahandusministri 11.12.2003. a määrus nr 105 “Riigi raamatupidamise üldeeskiri”
 - 3.5. Kontolaiendid – raamatupidamise kande le lisatavad finantsarvestuse, ⁰⁰⁵⁵⁰⁴stimis- ja kuluarvestuse ning eelarvestamise tunnused.
 - 3.6. Eelarveklassifikaator – riigieelarve struktuuri sisaldav liigenduse kood, mis koosneb tunnustest, mille alusel toimub kassapõhine eelarve sisestamine ja jälgimine.

- 3.7. Projekt – kindla eesmärgiga, lõpptähtajaga, määratud vastutajaga (projektijuht) ja eraldatud rahaliste ressurssidega planeeritud tegevuste kompleks.
- 3.8. Kulukeskus – põhi- või tugiteenusega tegelev struktuuriüksus, kus kulu esineb.
- 3.9. Tegevusala – COFOG (*Classification of the Functions of Government*) süsteemil põhinev kulude liigendus, millele on omistatud tunnused-tegevusalade koodid (ÜE lisa 3).
- 3.10. Sisetellimuse kood – kuluobjekt, mille kulusid tahetakse täpsemalt jälgida (nt sõidua autod, hooned). RP üksus loob koodid vastavalt asutuse poolt esitatud objektide nimekirjale.
- 3.11. Tulukeskus – asutus või struktuuriüksus, mille juht on vastutav üksuse poolt teenitud tulu eest. Tulukeskused on samaaegselt ka valdkonna kulukeskused, sest tulu teenimiseks on neile eraldatud kuluressurss.
- 3.12. DVK (dokumendivahetuskeskus) – erinevate dokumendi haldussüsteemide ja muude dokumente käsitlevate infosüsteemide ühine keskse dokumendivahetuse teenust pakkuv infosüsteem.
4. Maavalitsuste ja nende hallatavate asutuste raamatupidamis-, personali- ja palgaarvestuseks võetakse kasutusele majandustarkvara SAP.
5. SAP-is kasutatakse järgmisi termineid:
- 5.1. eelarveüksus – *Fund Center*;
 - 5.2. kulukeskus – *Cost Center*;
 - 5.3. projekt – *Fund*;
 - 5.4. riigieelarve klassifikaator – *Commitment Item*;
 - 5.5. sisetellimus – *Internal Order*;
 - 5.6. tulukeskus – *Profit Center*.
6. RP üksuse töö korraldamise ja dokumendikäibe vajadustest lähtuvalt on RP üksusel õigus asjaajamises kasutusele võtta templeid, mille kasutamine on kohustuslik kõikidele maavalitsustele ja nende hallatavatele asutustele.
7. RP üksuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu kinnitab Viljandi maavanem kooskõlastatult regionaalministriga.
8. RP üksuse juhi ametisse nimetamise ja vabastamise otsuse kooskõlastab Viljandi maavanem regionaalministriga.
9. RP üksuse eelarve liigendatakse Viljandi Maavalitsuse eelarve koosseisus eraldi ridadel vastavuses regionaalministri käskkirjaga kehtestatud eelarvele.

2. peatükk

ÜHTSE RAAMATUPIDAMIS-, PERSONALI- JA PALGAARVESTUSE KORRALDUSE ALUSED

10. Maavalitsuste ja nende hallatavate asutuste ühtse raamatupidamis-, personali- ja palgaarvestuse korraldus toimub vastavalt käesoleva korraga kinnitatud lisades 1, 4 ja 10 kirjeldatud tööprotsessidele.

11. RP üksuse põhiülesanne on maavalitsuste ja nende hallatavate asutuste raamatupidamis-, personali- ja palgaarvestuse pidamine ja korraldamine. RP üksus korraldab ka riigivara ning riiklike investeeringute alast ja maareformiga seonduvate kulude ja tulude arvestust, lahendab maavalitsuste finantseerimise ja eelarvega seotud küsimusi ning korraldab oma valdkonda kuuluvate ülesannete täitmist maavalitsustes ja maavalitsuste hallatavates asutustes.

Põhiülesande täitmiseks RP üksus:

11.1. koordineerib maavalitsuste ja nende hallatavate asutuste eelarve eelnõude koostamist ning eelarvemuudatuste koostamist, korraldab eelarve ja eelarvemuudatuste sissekandmise SAP-i ning esitab eelarve ja selle muudatused maavanematele kinnitamiseks;

11.2. korraldab maavalitsuste valitsemisel oleva riigivara arvestust ning riigivaraga sooritatavate tehingute arvestust;

11.3. korraldab maavalitsuste ja hallatavate asutuste personaliarvestust ja tagab maavalitsustele nende poolt nõutud andmed personalitoimingute läbiviimiseks;

11.4. nõustab maavalitsusi ja nende hallatavaid asutusi finantsalastes küsimustes, abistab neid meetodiliselt ja praktiliselt raamatupidamisarvestuse ja aruandluse korraldamisel;

11.5. tagab maavalitsuste pideva informeerituse nende eelarvete täitmise seisust ja edastab vastava statistika vähemalt kord nädalas;

11.6. edastab jooksvalt informatsiooni maavalitsuste finantstöötajatele konkreetse maavalitsuse eelarvet, selle täitmist, raamatupidamisarvestust ja personaliarvestust puudutavates küsimustes;

11.7. esindab oma pädevuse piires maavalitsusi suhetes teiste riigiasutuste ja avalikkusega;

11.8. võib teha maavanemale ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning nende liikmete töö tasustamiseks;

11.9. annab RP üksuse funktsiooni täitmiseks juhiseid maavalitsuste finantstöötajatele;

11.10. kaasab vajadusel oma töösse vastava maavanema kaudu või kokkuleppel vastava struktuuriüksuse juhiga konkreetse küsimuse lahendamiseks või otsustamiseks teisi maavalitsuste teenistujaid;

11.11. edastab oma pädevuse piires informatsiooni teistele riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustele;

11.12. võib nõuda maavalitsuste teistelt struktuuriüksustelt ning maavalitsuste hallatavatelt asutustelt aruandeid ja selgitusi küsimustes, mis kuuluvad RP üksuse pädevusse.

12. Algdokumentidele määratavad kontolaiendid:

12.1. Finantstöötaja kontrollib kuludokumentid ja määrab finantsarvestuses kasutatavad kontolaiendid algdokumentidele alljärgnevalt:

12.1.1. eelarvejuht (lisa 21),

12.1.2. kassapõhise eelarve klassifikaator,

12.1.3. projekt (lisa 24),

12.1.4. kulukeskus (lisa 22),

12.1.5. tulukeskus (lisa 23),

12.1.6. tegevusala (ÜE lisa 3),

12.1.7. sisetellimuse kood

12.2. Projekti tunnus määratakse alati tulu- ja kulukontodele, mis on vastavalt projektile kindlaks määratud tunnus või kasutatakse üldist tunnust 450.

12.3. Kulukeskus määratakse kulukontodele funktsioonipõhiste kulude kogumiseks. Kui kulu ei ole jaotatav funktsiooni põhisel, kasutatakse iga asutuse üldist tunnust.

12.4. Tulukeskus määratakse ainult tulu/kulukontodele.

13. RP üksuse juhataja:

13.1. võib anda juhiseid finantstöötajate ülesannete täitmiseks ja raamatupidamisega seotud ülesannete korraldamiseks maavalitsustes ja nende hallatavates asutustes oma pädevuse piires;

13.2. allkirjastab maavalitsustele saadetavad raamatupidamis-, palga- ja personaliarvestuse korraldust puudutavad dokumendid oma pädevuse piires. Allkirjastab ja/või kooskõlastab muud maavalitsuste finantskorraldust puudutavad dokumendid, kujundades selleks vajadusel maavalitsuste ühise seisukoha.

13.3. RP üksuse juhataja täpsemad õigused ja kohustused sätestatakse RP üksuse põhimääruses ning RP üksuse juhataja ametijuhendis.

14. Käskkirjale on lisatud järgmised lisad:

- 14.1. Lisa 1 - Personali- ja palgaarvestusega seotud tegevuste nimekiri;
- 14.2. Lisa 2 - Teenistusse/töölevõtmise ankeet;
- 14.3. Lisa 3 - Koolitusandmed;
- 14.4. Lisa 4 - Varade arvestusega seotud tegevuste nimekiri;
- 14.5. Lisa 5 - Teade põhivaraandmete muutus;
- 14.6. Lisa 6 - Õiend maa arvelevõtmine kinnisvarainvesteeringuna;
- 14.7. Lisa 7 - Erastamisega seotud raamatupidamiskontode käibed;
- 14.8. Lisa 8 - Laekumised E-riigikassa erastamise kontole;
- 14.9. Lisa 9 - Teade müügiotel varad;
- 14.10. Lisa 10 - Finantsarvestusega seotud tegevuste nimekiri;
- 14.11. Lisa 11 - Ettemaksu taotlus;
- 14.12. Lisa 12 - Kuuaruanne aktsepteeritud toetuste kasutamise kohta;
- 14.13. Lisa 13 - Kasutusvalduse või hoonestusõiguse seadmise lepingu koopiade koondnimekiri;
- 14.14. Lisa 14 - Teatis müügiarve väljastamiseks;
- 14.15. Lisa 15 - Määratud trahvid;
- 14.16. Lisa 16 - Teatis riigilõivuga maksustatud toimingute kohta;
- 14.17. Lisa 17 - Õiend ebatõenäoliseks tunnistatud nõuete kohta;
- 14.18. Lisa 18 - Nõuete ebatõenäoliseks tunnistamise akt;
- 14.19. Lisa 19 - E-riigikassa kontode kasutajaõiguste taotlus;
- 14.20. Lisa 20 - Teatis erisoodustusena maksustatavate kulude kohta;
- 14.21. Lisa 21 - Eelarvejuht;
- 14.22. Lisa 22 - Kulukeskus;
- 14.23. Lisa 23 - Tulukeskus;
- 14.24. Lisa 24 - Projekt;
- 14.25. Lisa 25 - Finantstöötaja tempel.



Siim Valmar Kiisler