



KÄSKKIRI

22.01.2024 nr 1-3/3

**Siseministeeriumi valitsemisala
raamatupidamise sise-eeskiri**

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. a määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus” § 23 lõike 2 punkti 14 ja rahandusministri 11. detsembri 2003. a määruse nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhend” § 1 lõike 4 alusel ning kooskõlas raamatupidamise seaduse § 2 lõikega 4.

**1. peatükk
ÜLDSÄTTED**

- 1. Siseministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja üldpõhimõtted**
 - 1.1. Siseministeeriumi (edaspidi *SIM*) kui riigiraamatupidamiskohustuslase valitsemisala (edaspidi *riigiraamatupidamiskohustuslane*) raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk on kehtestada nõudeid riigiraamatupidamiskohustuslase ja selle valitsemisalasse kuuluvate asutuste raamatupidamise ja finantsaruandluse korraldamiseks.
 - 1.2. Eeskiri täiendab raamatupidamise seadust ja avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendit (edaspidi *ÜE*), selle lisasid ja juhendmaterjale, eeldades nende kasutamist koos eeskirjaga.
 - 1.3. Kaitsepolitsei ameti (edaspidi *KAPO*) suhtes kohaldatakse eeskirja kooskõlas riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse ning teiste julgeolekuasutuste tegevust reguleerivate õigusaktidega, arvestades muu hulgas julgeolekuasutuste eripärasid ja Kaitsepolitsei ameti peadirektori poolt kehtestatud asutusesisest korda.
- 2. Eeskirjas kasutatavad terminid**
 - 2.1. **Aruandeperiood** on periood, mille jooksul toimunud majandustehingute kirjendid võetakse aruannete koostamisel arvesse. Lühim aruandeperiood on üks kalendrikuu. Majandusaasta aruandeperiood on üks kalendriaasta.
 - 2.2. **Asutus** on *SIM*-i valitsemisalasse kuuluv asutus, kelle raamatupidamisarvestust peetakse tsentraalselt RTK-s.
 - 2.3. **Asutuse juht** on käesoleva raamatupidamise sise-eeskirja tähenduses peadirektor, rektor või *SIM*-i kantsler.
 - 2.4. **E-arvekeskus** (edaspidi *e-AK*) on ostuarvete haldamiseks loodud elektrooniline arvete menetluskeskkond, milles toimub ostuarvete vastuvõtmine, kinnitamine ja konteerimine või seostamine ostutellimusega, SAP majandustarkvarasse edastamine ning archiveerimine.

- 2.5. **E-riigikassa** on Internetis kasutatav rakendus maksete sooritamiseks, laekumiste jälgimiseks, teatiste esitamiseks ja saatmiseks ning aruannete saamiseks.
- 2.6. **E-riigikassa konto** on asutustele arveldamiseks avatud kontod – kulukonto ja lisakontod ehk tulukontod, mis avatakse riigitulude kogumiseks.
- 2.7. **Eelarvejuht** on juht, kes vastutab talle määratud eelarve koostamise ja kasutamise eest.
- 2.8. **Eelarveklassifikaator** on kindlalt piiritletud arvestusobjektide (eelarve liik, eelarve konto, eelarve objekt, organisatsioon, toetus, eelarveüksus, tulu- või kuluüksus, projekt, majanduslik sisu, programm, ressurss või kulukoht, tegevusala) kogum, mille alusel koostatakse riigieelarve, liigendatakse SIM-i valitsemisala eelarve ja seatakse eelarve piirmäärad.
- 2.9. **Eelarve konto** on arvestusobjekt, mille alusel peetakse arvestust majandusliku sisu järgi
- 2.10. **Keskus** - Riigi Tugiteenuste Keskuse finantsarvestuse osakonna Siseministeeriumi valitsemisala talitus.
- 2.11. **Kinnitamine** on majandustehingu toimumise ja õiguspärasuse kinnitamine (digi)allkirjaga või kooskõlastuse andmine vastavas keskkonnas, näiteks e-arvekeskuses, varaarvestuse infosüsteemis, riigitöötaja iseteenindusportaalil ja muus sellises ning eelarveklassifikaatori määramine. Toimingu tegemine kuulub eelarvejuhi või kulujuhi või tema volitatud isiku ja kuludokumendi kontrollija kompetentsi.
- 2.12. **Kulujuht** on tulu- või kuluüksuse juht või teenistuja, kes vastutab tulude või kulude eest ja saab oma juhtimisotsustega mõjutada ressursside kasutamist kululimiitide piires.
- 2.13. **Majandustehingute kirjendamine** on majandustehingute kajastamine raamatupidamisarvestuses nõuetekohases liigenduses.
- 2.14. **Projektijuht** on asutuse määratud isik, kes vastutab projekti elluviimise ja projekti dokumentide korrektse vormistamise eest.
- 2.15. **Riigi Tugiteenuste Keskus** (edaspidi *RTK*) on Rahandusministeeriumi haldusalasse kuuluv valitsusasutus, kes osutab keskvalitsuse asutustele vastavalt kokkuleppele erinevaid tugiteenuseid.
- 2.16. **Riigitöötaja iseteenindusportaal** (edaspidi *RTIP*) on erinevatest moodulitest koosnev portaal tööprotsesside haldamiseks ning infovahetuseks asutuste ja RTK vahel.
- 2.17. **SAP**, täpsemalt SAP ERP 6.0 EHP 6 (inglise keeles *System Application and Products Enterprise resource planning system 6.0 Enhancement package 6*), on riigiasutusteüle ne ühine majandustarkvara finants-, personali- ja palgaarvestuseks.
- 2.18. **SAP BO** – SAP Business Object – veebipõhine aruannete liides majandustarkvara ga SAP.
- 2.19. **Sihtfinantseerimine** on teatud otstarbel või tingimustel saadud ja antud toetused. Riigiraamatupidamiskohustuslase üksuste vahel saadud ja antud toetusi kajastatakse siiretena, kui need ei ole välismaise sihtfinantseerimise vahendamine või välismaise sihtfinantseerimisega seotud kaasfinantseerimine.
- 2.20. **Siire** on riigiraamatupidamiskohustuslase üksuste vahel vara, kohustiste, tulude ja kulude vastastikune üleandmine, mille mõju valitsemis- või haldusala finantsaruannete koostamisel elimineeritakse.
- 2.21. **Tegevusala** on COFOG-i (inglise keeles *Classification of the Functions of Government*) süsteemil põhinev kulude liigendus, mis kajastab asutuse põhifunktsioone.
- 2.22. **Teenistuja** on asutuse töötaja või ametnik.
- 2.23. **Tegevjuhtkond** – asutuse igapäevast tegevust juhtima ja tehinguid tegema õigustatud isik või isikud.
- 2.24. **Toetuste infosüsteem** (edaspidi *SFOS*) on riigi ühtne toetuste infosüsteem statistilise ja finantsteabe kogumiseks, selle põhjal toetuse andmise ja kasutamise kohta arvestuse pidamiseks, rahastajatele, sealhulgas Euroopa Komisjonile vajalike andmete esitamiseks, toetuse andmise ja kasutamise juhtimiseks, järelevalveks ja toetuste väljamaksete tegemiseks.

- 2.25. **Toimemudel** on tegevuste nimekiiri, milles määratakse tegevuste ja vastutuse detailne jaotus asutuste ja RTK vahel.
- 2.26. **Valitsemisala pearaamatupidaja** on RTK finantsarvestuse osakonna Siseministeeriumi valitsemisala talituse juhataja – pearaamatupidaja.
- 2.27. **Varahalduse infosüsteem** on infosüsteem väheväärtusliku vara ja põhivara haldamiseks.

2. peatükk

KASUTATAVAD TARKVARAD JA KONTOPLAAN

3. Kasutatavad tarkvarad

- 3.1. RTK teenindamisel olevate asutuste raamatupidamisarvestust peetakse majandustarkvaras SAP, kus SIM kui iseseisva raamatupidamiskohustuslase tunnuseks on S000. Aruandluse jaoks kasutatakse SAP BO keskkonda. SAP süsteemis eristatakse raamatupidamisüksused segmendi tunnusega:
 - 3.1.1. S10 Siseministeerium (edaspidi *SIM*);
 - 3.1.2. S30 Päästeamet (edaspidi *PÄA*);
 - 3.1.3. S40 Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskus (edaspidi *SMIT*);
 - 3.1.4. S50 Sisekaitseakadeemia (edaspidi *SKA*);
 - 3.1.5. S70 Politsei- ja piirivalveamet (edaspidi *PPA*);
 - 3.1.6. S80 Häirekeskus (edaspidi *HÄK*).
- 3.2. Asutustes kasutatakse puhkuste, lähetuste, majanduskulu aruannete, maksetaotluste ja koolituste vormistamiseks ning arvestamiseks RTIP-i mooduleid lähtuvalt asutuste vajadustest. Kuni RTIP-i moodulite kasutusele võtmiseni menetletakse dokumente muus infosüsteemis.
- 3.3. Ostuarveid menetletakse ja säilitatakse e-AK-s.
- 3.4. Majanduslepinguid ja muid raamatupidamise algdokumente menetletakse ja säilitatakse asutuse dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS*) või RTIPs.
- 3.5. Asutuste ülekannete teostamine ja vastuvõtmine toimub e-riigikassas. Maksudeklaratsioonid esitatakse e-maksuameti vahendusel ja statistilised aruanded Statistikaametile e-STAT-i vahendusel.
- 3.6. Asutuse vara arvestuseks kasutatakse varahalduse infosüsteeme SAP, TIIU, RELVLOG, SÕIDUK, A-Colt, Identify ja vajaduse korral MS Excel.
- 3.7. PPA vormivarustuse tellimuste haldamiseks kasutatakse infosüsteemi TELVAR ja/või VATE.
- 3.8. Riigitulude arvestuseks kasutatakse järgmisi infosüsteeme:
 - 3.8.1. CAMPUS – SKA majutuse broneerimine;
 - 3.8.2. BUUM – SKA kassa;
 - 3.8.3. MIS – PPA vääртеomenetluse trahvide, menetlus- ja erikulude arvestus;
 - 3.8.4. UUSIS ja rahandusmoodul – PPA riigilõivud ja kaardimaksed;
 - 3.8.5. OZZ – PPA riigilõivude sularahakassa;
 - 3.8.6. Merit Aktiva – PÄA rahatrahvid ja sunnirahad, SKA koondkassa.
- 3.9. PPA-s kasutatakse riigisaladusega seotud majandusarvestuseks eraldiseisvat majandustarkvara.

4. Kontoplaan

- 4.1. Asutuste majandustehingute kirjendamiseks kasutatakse kuni kaheksakohalisi raamatupidamiskontosid ja avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendi (edaspidi *ÜE*) lisades kinnitatud koode (tehingupartnerite, tegevusalade-, allikate ja rahavoo koodid).
- 4.2. SIM kasutab oma igapäevase tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 03600 – muu avalik kord ja julgeolek ning koodi 01600 – muud üldised valitsussektori teenused.

- 4.3. HÄK kasutab oma igapäevase pääste- ja politseivaldkonnaga seotud tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 03200 – päästeteenused ning meditsiinivaldkonnaga seotud tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 07600 – muu tervishoid.
- 4.4. PPA kasutab oma igapäevase tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 03100 – politsei.
- 4.5. KAPO kasutab oma igapäevase tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 03100 – politsei.
- 4.6. PÄA kasutab oma igapäevase tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 03200 – päästeteenused ning muuseumi tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 08203 – muuseumid.
- 4.7. SKA kasutab oma igapäevase õppetööga seotud kulude kajastamiseks tegevusala koodi 09300 – kutseõppe kulud, rakenduskõrgharidusega seotud kulude kajastamiseks tegevusala koodi 09400 – kolmanda taseme haridus ning täiendusõppe keskuse tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 09500 – taseme alusel mittemääratav haridus.
- 4.8. SMIT kasutab oma igapäevase info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (edaspidi *IKT*) valdkonna tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 03600 – muu avalik kord ja julgeolek ning rahvastikuregistri pidamisega seotud tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 01600 – muud üldised valitsussektori teenused.
- 4.9. Muude allpool loetletud kulude korral kasutatakse järgmisi tegevusala koode:
 - 4.9.1. valimiste ja referendumite läbiviimisega seotud kulud kajastatakse tegevusala koodiga 01600 – muud üldised valitsussektori teenused;
 - 4.9.2. kirikute ja koguduste tegutsemise, hoonete hooldamise ja remontimise toetamisega seotud kulud ja kodanikuühiskonna arendamisega seotud kulud kajastatakse tegevusala koodiga 08400 – religiooni- ja muud ühiskonnateenused;
 - 4.9.3. poliitiliste parteide toetamisega seotud kulud kajastatakse tegevusala koodiga 08400 – religiooni- ja muud ühiskonnateenused;
 - 4.9.4. muude antud toetuste korral kasutatakse toetuse eesmärgiga seotud tegevusala koodi;
 - 4.9.5. pensionieraldisi kajastatakse tegevusala koodiga 10201 – muu eakate sotsiaalne kaitse;
 - 4.9.6. politseinikele makstavaid püsivaid eraldisi (töövõimekaotus, toitjakaotus) kajastatakse tegevusala koodiga 10300 – toitja kaotanute sotsiaalne kaitse;
 - 4.9.7. sunniviisiliste väljasaatmiste kulud kajastatakse tegevusala koodiga 10702 – muu sotsiaalsete riskirühmade kaitse, v.a kindlaksmääratud eelarvevahenditest tasutavad kulud, mis kajastatakse asutuse igapäevase tegevuse tegevusala koodiga;
 - 4.9.8. PPA lennusalga meditsiinilendude kulud kajastatakse tegevusala koodiga 07310 – üldhaigla teenused;
 - 4.9.9. reostustõrjega seotud kulud kajastatakse tegevusala koodiga 05300 – saaste vähendamine;
 - 4.9.10. üleminekuriikidele antavad majandus-, koolitus- ja juhtimisabi kulud kajastatakse tegevusala koodiga – 01210 välisabi ülemineku- ja arenguriikidele;
 - 4.9.11. Kaitseministeeriumi valitsemisala katkematu sidega seotud kulud kajastatakse üldjuhul SMIT-is tegevusala koodiga 02500 – muu riigikaitse ning Sotsiaalministeeriumi valitsemisala katkematu sidega seotud kulud kajastatakse üldjuhul SMIT-is tegevusala koodiga 07600 – muu tervishoid;
 - 4.9.12. kapitalirendiga seotud intressikulud kajastatakse tegevusala koodiga 01700 – valitsussektori võla teenindamine.

3. Peatükk ARUANDED

5. Aruannete esitamine

- 5.1. Asutused esitavad tegevuskava täitmise aruande tööülesannete infosüsteemi TUIS vahendusel SIMile hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 20.jaanuaril.
- 5.2. Valdkonda kureeriv SIM-i osakond kiidab asutuse tegevuskava täitmise aruande heaks hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 15.veebruari. SIM-i strateegia- ja arendusosakond (edaspidi *STAO*) koostab esitatud aruannete alusel valdkonna arengukava tulemusaruande projekti hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 1. märtsil. Hiljemalt 30. aprillil esitab SIM lõpliku valdkonna arengukava tulemusaruande Rahandusministeeriumile ja Riigikontrollile ning *STAO* korraldab selle avalikustamise SIM-i kodulehel.
- 5.3. Valitsemisala pearaamatupidaja teavitab SIM rahandusosakonda (edaspidi *RHO*) riigikontrolli toimingute lõppemisest ning riigiraamatupidamiskohustuslase majandusaasta bilansi ja tulemiaruaruande sulgemisest. *RHO* korraldab aruannete allkirjastamise saldoandmike infosüsteemis. Aruande allkirjastab SIM-i kantsler.
- 5.4. Valitsemisala pearaamatupidaja kogub RTK personaliteenuste osakonnast ja asutustelt, v.a *KAPO*, bilansivälist informatsiooni majandusaasta saldoandmikus esitamiseks nõutud detailsuses.
- 5.5. SIM-i valitseva ja olulise mõju all olevate juriidiliste isikute kinnitatud ja auditeeritud majandusaasta aruanded kogutakse *RHO*-sse kolme kuu jooksul aruandeaasta lõppemise kuupäevast arvates.
- 5.6. Valitsemisala pearaamatupidaja koostab valitsemisala riigieelarve täitmise aruande ja esitab selle *RHO*-le hiljemalt majandusaastale järgneva aasta 30. aprillil. *RHO* korraldab aruande allkirjastamise ning esitamise RTK-le ja Riigikontrollile hiljemalt majandusaastale järgneva aasta 15. mail. Aruande allkirjastab SIM-i kantsler.
- 5.7. SIM ja PPA koostavad iga kuu lõpu seisuga riigisaladusega seotud majandustehingute koondaruande RTK-ga kokku lepitud vormi kohaselt ning esitavad selle keskusele hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 21. kuupäeval.

4. peatükk RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS

6. Raamatupidamissüsteemi struktuur

- 6.1. Riigiraamatupidamiskohustuslase tegevust, sealhulgas raamatupidamise korraldust, juhib SIM-i kantsler.
- 6.2. RTK osutab riigiraamatupidamiskohustuslasele finantsarvestuse teenust SIM-i ja RTK vahel sõlmitud tugiteenuste osutamise kokkuleppe kohaselt. Arvestust peetakse tsentraliseeritult valitsemisala asutuste kaupa, välja arvatud *KAPO*. Raamatupidamisarvestuse pidamiseks vajaliku informatsiooni ja dokumentide edastamise kord ning tegevuste jaotus SIM-i, tema valitsemisala asutuste ja RTK vahel on esitatud kokkuleppe lisades toimemudelitena.
- 6.3. RTK peab järgmiste asutuste raamatupidamisarvestust:
 - 6.3.1. SIM;
 - 6.3.2. HÄK;
 - 6.3.3. PPA (v.a riigisaladusega kaetud tehingud);
 - 6.3.4. SMIT;
 - 6.3.5. SKA;
 - 6.3.6. PÄA.

- 6.4. Rügiraamatupidamiskohustuslase raamatupidamist korraldab tulenevalt tugiteenuste osutamise kokkuleppest RTK finantsarvestuse osakonna valitsemisala pearaamatupidaja, kelle õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tema töölepingus.
- 6.5. Rügiraamatupidamiskohustuslase personali- ja palgaarvestust korraldab tulenevalt tugiteenuste osutamise kokkuleppest RTK personaliteenuste talitus.
- 6.6. Asutused reguleerivad oma kohustused ja õigused asutuse eelarve- ja kulujuhtimise osas ise.

7. Vara ja kohustiste ning tulude ja kulude kajastamine

- 7.1. Info- ja sidesüsteemide haldamine on üldjuhul tsentraliseeritud SMITi ja selle tegevusega seotud vara kajastatakse SMIT-i bilansis.
- 7.2. Asutused peavad nende halduses või vastutaval hoiul olevate vara, näiteks konfiskeeritud varad, leiud ja asitõendid, arvestust bilansiväliselt asutuse juhi kehtestatud reeglite kohaselt, mis peavad tagama võimaluse kontrollida asutuse haldamisel või vastutaval hoiul olevaid varasid.
- 7.3. Asutus korraldab leidude, arestitud või konfiskeeritud sularaha maksed riigituludesse või omanikule, vajalikud dokumendid tehingute tegemiseks edastatakse keskusele.

8. Dokumentide ja rahaliste ülekannete kontrollimine ning majandustehingute algdokumentide kinnitamine

- 8.1. Raamatupidamiskirjendid ja kanded koostatakse algdokumendi alusel, mis peavad vastama raamatupidamise seaduses algdokumendile sätestatud nõuetele.
- 8.2. Asutuses määratakse teenistujad, kelle kohustus on kontrollida, et:
 - 8.2.1. algdokument sisaldab raamatupidamise seaduses algdokumendile ja käibemaksuseaduses arvele sätestatud rekvisiite;
 - 8.2.2. algdokument kajastab majandustehingut õigesti;
 - 8.2.3. algdokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad sõlmitud lepingutele;
 - 8.2.4. tehing on eelarvega kooskõlas;
 - 8.2.5. ostuarvel on eelarvejuhi või kulujuhi kinnitus;
 - 8.2.6. kauba kättesaamine on tõendatud (akt, aruanne vm).
- 8.3. Eelarvevahendite kasutamiseks võib asutuse juht kinnitada eelarvejuhid või kulujuhid, kellel on lubatud teha tehinguid määratud summade piires eelarveklassifikaatori kaupa ning kinnitada algdokumente.
- 8.4. Majandustehingute kirjendajad ei tohi olla volitatud isikud ÜE tähenduses.
- 8.5. Eelarvejuht ja kulujuht vastutavad selle eest, et:
 - 8.5.1. tehing on seaduspärane ja vajalik;
 - 8.5.2. tehingu tingimused vastavad parimatele analoogse tehingu tingimustele;
 - 8.5.3. kokkuleppe sõlmimisel on lähtunud kokkuhoidlikkuse põhimõttest;
 - 8.5.4. kaupade või teenuste tellimisel on järgitud riigihangete seadust;
 - 8.5.5. dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad sõlmitud lepingutele, sealhulgas tellimis- või garantiikirjale;
 - 8.5.6. tehing on kooskõlas eelarvejuhile või kulujuhile kinnitatud eelarvega;
 - 8.5.7. tehingu kohta dokumendil esitatud andmed on kontrollitud dokumentide kontrollimise nõuete kohaselt ja kinnitatud volitatud isiku poolt.
- 8.6. Sõlmitavates töövõtu-, käsundus- või muudes võlaõiguslikes lepingutes määratakse tehtud tööde või ostetud kaupade või teenuste vastuvõtjad nimeliselt.
- 8.7. Kauba või teenuse tellimisel peab eelarvejuht, kulujuht või selleks volitatud isik läbirääkimisi tarnijaga maksete ülekandmise tingimustes, et arve tasumise tähtaeg oleks 14–30 päeva arve saamisest arvates.
- 8.8. Ostuarvele peab eelarvejuht või kulujuht andma kinnituse e-AK-s, nii kinnitab ta teenuse kättesaamist või kauba vastuvõtmist, ning määrama eelarveklassifikaatori (eelarveüksus,

eelarve liik, eelarve konto, tegevusala, eelarve objekt, vajadusel toetus, kuluüksus, projekt ja ressursid), välja arvatud juhul, kui tunnused määrab muu isik. Põhivara soetuse korral lisatakse arve selgitusse vara kasutusele võtmise kuupäev ja vara kasulik eluiga ning lisatakse võimalusel vara vastuvõtmist tõendav dokument (üleandmise- või vastuvõtmise akt, saateleht jmt).

- 8.9. Vaba aja ürituse või toitlustamisteenuse ostmisel lisatakse arvele osalejate nimekiri või märgitakse osalejate arv ning tuuakse eraldi välja nende isikute arv, kellele tehtud kulud arvestatakse erisoodustusena. Kui nimetatud teenuse saajaks on ainult Tulumaksuseaduse § 48 lg 3 loetellu kuuluvad isikud, siis ei pea lisama nimekirja, kuid info kulu õigesti kajastamiseks tuleb arvele arusaadavalt lisada. Kui kinkimiseks ostetakse meeneid, suveniire, lilli või muud kaupa, siis lisatakse arvele selgitus kingituse saaja kohta (kas isiku või asutuse nimi). Konfidentsiaalse info korral võib jätta kuludokumendile kingituse saaja info lisamata (st info saaja kohta on asutuses). Varuks soetatud kingituste soetamisel võib kuludokumendile lisada kingituse saaja sihtrühma, kelle jaoks need on soetatud (nt väliskülalised, asutuse koostööpartnerid, asutuse teenistujad).
- 8.10. Kui kuludokumendil ei ole võimalik täpselt kindlaks määrata erisoodustuste kulude arvestamiseks vajalikke proportsioone (v.a. punktis 8.9 loetletud arvete puhul), või kui asutus ei ole määranud dokumendile proportsiooni, kasutatakse erisoodustuste ja nendelt arvestatavate maksukulude arvestamisel proportsiooni 30% (maksustatav) ja 70% (mittemaksustatav).
- 8.11. Kui teenistusülesannete täitmiseks on seaduse või määrusega lubatud ülesande eripära tõttu toitlustamine, siis lisatakse kuludokumendile info sündmuse kohta ja sündmusel osalejate arv kokku, sh kolmandad osapooled. Kui piirmäära arvutamiseks on vaja, siis lisatakse ka toidukordade arv. Vajadusel tuuakse välja lubatud maksumuse piirmäära ületav summa ja/või isikute arv, kellele tehtud kulud arvestatakse erisoodustusena.
- 8.12. Kui kulu hüvitab kolmas isik või kulud antakse üle teisele riigiasutusele, märgib eelarvejuht või kulujuht sellekohase informatsiooni e-AK kommentaari või kinnitusmärke väljale.
- 8.13. Eelarvejuht või kulujuht tagab, et tema kinnitatud arve on esitatud koos vajalike selgituste ja/või lisadega keskusesse võimalikult kiiresti, kuid hiljemalt kolm tööpäeva enne maksetähtaega (soovituslikult kella 13-00ks). Hiljem saabunud arvete maksetähtpäev muudetakse e-AKs keskuse poolt hilisemaks, arvestades e-riigikassa raha broneerimiseks vajaminevat aega.
- 8.14. Kuludokumendi kinnitamisega annab eelarvejuht, kulujuht või muu volitatud isik nõusoleku majandustehingu kirjendamiseks raamatupidamisarvestuses ja rahalise ülekande vormistamiseks.
- 8.15. Eelarvejuht või kulujuht ei pea e-AK-s lisama arvestusobjekte, kui ostuarve kohta on koostatud majandustarkvaras SAP ostutellimus, ning mille number on lisatud e-AKs infoväljale „Ostutellimus“.
- 8.16. Keskuse raamatupidaja kontrollib, et:
 - 8.16.1. algdokument vastab raamatupidamise seaduses ja käibemaksuseaduses kehtestatud nõuetele, vajaduse korral tagastatakse dokument kinnitaja le korrektse dokumendi vormistamiseks;
 - 8.16.2. eelarveklassifikaatori määrang vastab kuludokumendi majanduslikule sisule. Kui eelarveklassifikaatori määrang on kuludokumendi järgi määratava majandustehingu sisuga vastuolus, teavitab kontrollija sellest vastuolust kuludokumendi kinnitajat. Korrektoori eelarveklassifikaatori määramiseks teeb kuludokumendil kinnitaja või asutuse finantstöötaja.
- 8.17. Raamatupidamise algdokumendi allkirjaks loetakse lisaks digitaalsele või paberil antud allkirjale vastava dokumendi menetlemiseks ette nähtud infotehnoloogilises süsteemis antud kooskõlastus või kinnitus, kui seda on võimalik elektrooniliselt säilitada ning kui

kooskõlastuse või kinnituse andjat ja selle andmise kuupäeva on võimalik dokumendi säilitustähtaja jooksul tuvastada.

9. Majandustehingute kirjendamine ja raamatupidamisregistrite pidamine

- 9.1. Majandustehingud kajastatakse tehingu toimumise kuupäeval või kui tehingu kuupäeva ei ole võimalik täpselt määrata, siis kirjendatakse see üldjuhul tehingu toimumise kuu viimase kuupäevaga.
- 9.2. Tehingud, millega kaasnevad erisoodustus- ja pöördkäibemaksu arvestus ja deklareerimine, tuleb esitada keskusele alljärgnevalt:
 - 9.2.1. erisoodustust sisaldavad tehingud aruandekuule hiljemalt järgneva kuu 9-ndaks kuupäevaks (soovitavalt kell 13.00);
 - 9.2.2. pöördkäibemaksu sisaldavad tehingud aruandekuule hiljemalt järgneva kuu 19-ndaks kuupäevaks (soovitavalt kell 13.00).
- 9.3. Hiljem esitatud erisoodustus- ja pöördkäibemaksu sisaldavad tehingud kajastatakse jooksvas kuus.
- 9.4. Teised aruandekuu algdokumendid peavad jõudma SAPi hiljemalt saldoandmiku esitamise tähtajaks, milleks on aruandekuule järgneva kuu 25-s kuupäev (soovitavalt kell 13.00). Kui algdokument esitatakse hiljem, kajastatakse tehing esimeses avatud perioodis. Erandiks on detsembrikuu, mil tehingute tegemine suletakse kahes osas: laotehinguteks 1. veebruaril ja muudeks kanneteks 31. märtsil.
- 9.5. Raamatupidamisregistreid säilitatakse elektrooniliselt, raamatupidamisregistrites registreeritud raamatupidamiskannete aluseks olevaid algdokumente säilitatakse elektrooniliselt.
- 9.6. Üldjuhul kasutatakse parandamiseks SAP-i automaatset storneerimist. Uuele parandatud kande sisestatakse paranduse kohta sõnaline selgitus ja parandatud kande number. Paranduskande algdokumentiks on esialgne alusdokument, asutuse edastatud informatsioon või raamatupidamise õiend.

10. Dokumendikäibe korraldamine ja dokumentide vormistamine

- 10.1. Dokumendikäibe korraldus peab tagama dokumentide õigeaegse töötluse. Dokumendikäive asutuste ja RTK vahel on reguleeritud toimumudelites.
- 10.2. PPA eraldiseisva raamatupidamisega üksuse dokumendikäive korraldatakse maksimaalses ulatuses elektrooniliselt nii, et oleks tagatud informatsiooni kaitse ja vajaduspõhine juurdepääs. Vajadusel menetletakse algdokumente paber kandjal.

11. Vara, sealhulgas varude, väheväärtusliku vara ja põhivara dokumendikäive

- 11.1. Vara saamine, kasutusele võtmine, mahakandmine, üleandmine ja muud varade liikumise tehingud vormistatakse tehingu toimumisel. Vara liikumist tõendavad dokumendid edastatakse keskusele raamatupidamiskirjendite koostamiseks seitsme tööpäeva jooksul vara liikumisest arvates, välja arvatud juhul, kui lao- ja finantsmoodul on integreeritud ning laoarvestuse tehingud kajastuvad raamatupidamisarvestuses automaatselt.
- 11.2. Väheväärtuslik vara kantakse vara soetamisel kuluks, markeeritakse võimalusel inventarinumbriga ning selle üle peetakse koguselist ja summalist bilansivälisest arvestust lisas 1 loetletud vara liikide ja vara eest vastutavate isikute ja asukohtade järgi varahalduse infosüsteemis. Väheväärtusliku vara tehingute algdokumendi kinnitusringi lisatakse vajadusel vara arvestuse eest vastutav isik.
- 11.3. Varaobjektid maksumusega kuni 1000 eurot (käibemaksuta) kantakse soetamisel kuluks ja bilansivälisest arvestusest ei ole kohustuslik. Arvestuse pidamise korraldamisel hinnatakse vara soetusmaksumuse kõrval vara olulisust asutuse teenuste osutamisel või andmete käideldavuse, terviklikkuse ja konfidentsiaalsuse tagamisel. Olenevalt asutuse spetsiifilisest tegevusest võib asutuse juht kehtestada oma käskkirja või korraldusega väheväärtusliku varaobjekti bilansivälise arvestuse pidamiseks 1000 eurost madalama

piirmäära. Maksumusest olenemata peab bilansivälist arvestust pidama väheväärtusliku vara üle, mis on oluline asutuse teenuste osutamisel või andmete käideldavuse, terviklikkuse ja konfidentsiaalsuse tagamisel ja varade üle, mis on kantud riiklikesse registritesse, sealhulgas kinnisvararegister ja liiklusregister ning väliste kõvaketaste, NAS seadmete ja krüptopulkade ehk autentimiseadmete osas.

- 11.4. Mahakandmise akti põhjal eemaldatakse vara kasutusest ning lõpetatakse vara arvestus varade registris ja/või varalise vastutaja juures. Kui maha kantud vara omab kasutusväärtust materjalina ja selle üle arvestuse pidamine on vajalik, võetakse see mahakandmise akti põhjal nullväärtusega materjalina arvele bilansiväliselt.
- 11.5. Kui põhivara ehituse etapp valmib ja võetakse kasutusse enne põhivaraobjekti lõplikku valnimist, vormistatakse etapi kasutuselevõtmine ja alustatakse amortisatsiooni arvestamist.
- 11.6. Mahakantud põhivaraobjektide utiliseerimine vormistatakse utiliseerimisele kuuluva vara üleandmise-vastuvõtmise aktiga.
- 11.7. Väheväärtusliku vara arvestust reguleerib asutus asutuse juhi poolt kehtestatud asutusesisene korraga.
- 11.8. Väheväärtusliku IKT vara eeldatav kasutusaeg on:

| Vara liik | Eeldatav kasutusaeg aastates |
|---|------------------------------|
| Tahvelarvuti | 4 |
| Sülearvuti, eriotstarbeline arvuti | 4–6 |
| GPS, skanner, trükitehnika (bürookombain, printer, faks, koopiamasin) | 5 |
| Paikne arvuti, terminalarvuti | 5 |
| Monitor | 6 |
| Kõvakettad, NAS seadmed ja krüptopulgad | 5 |

12. Ettemaks ja aruandekohustusliku isiku aruanne

- 12.1. Aruandekohustuslik isik on asutuse teenistuja, kes ettemaksuna saadud rahaliste vahendite või asutuse pangakaardi kasutamise tõttu on kohustatud esitama kuludokumendid tehtud kulu tõestamiseks ja tagastama saadud rahaliste vahendite jäägi.
- 12.2. Tehtud kulu kohta esitatakse kiinnitatud aruanne, kust nähtub aruandekohustusliku isiku käsutuses oleva ettemaksu jääk aruandeperioodi alguses, kulud kuludokumentide liigenduses, ettemaksu jääk aruandeperioodi lõpuks. Aruandele lisatakse kulu tõendavad algdokumendid. Kaardimakse kviitung ei ole kuludokument, vaid on üksnes makset tõendav dokument.
- 12.3. Ettemaksed kajastatakse tulevaste perioodide kuluna juhul, kui arvel või teatisel kajastatud kulu arvestusaasta kohta ületab kapitaliseerimise alampiiri. Arvestuse lihtsustamiseks võib ühe aasta kulud jätta kuude vahel jaotamata, kui igasse kuusse kantav kulu oleks võrdne või väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist.

13. Deebet- ja krediitkaardid

- 13.1. Deebet- või krediitkaardi (edaspidi *pangakaart*) taotlemiseks annab nõusoleku asutuse juht või tema volitatud isik.
- 13.2. Riigikassa kontsernikonto koosseisus oleva arvelduskontoga seotud pangakaardi saamiseks esitab asutus SIM-le nõuetekohase taotluse. SIM esitab laekunud taotlused Rahandusministeeriumile. Kui SIM volitab SIM-i nimel pangakaardi taotlusi esitama asutuse juhti, siis esitab asutus vormikohased taotlused otse Rahandusministeeriumile.
- 13.3. Teenistuja ametijuhendis või asutuse juhi otsusega fikseeritakse pangakaardi kasutamise õigus ja vastutus.

- 13.4. Pangakaardi väljastab pank pangakaardi valdajale, kelle ees- ja perekonnanimi, isikukood ja muud nõuetekohased pangakaardi valdaja andmed on märgitud pangakaardi taotlusesse.
- 13.5. Deebetkaart väljastatakse sularahaga või sularahata arveldamiseks. Deebetkaardi taotlusesse märgitakse päevalimiit sularahaga või sularahata arveldamisel.
- 13.6. Krediitkaardi taotlusesse märgitakse pangakaardi kasutuslimiit.
- 13.7. Pangakaardi kehtivus on märgitud pangakaardile. Pangakaardi valdaja on kohustatud täitma panga sätestatud pangakaardi kasutuse tingimusi.
- 13.8. Kui pangakaardi valdaja ja asutuse vahel lõpeb töö- või teenistussuhe, on pangakaardi valdaja kohustatud tagastama töö- või teenistussuhte lõppemise päevaks pangakaardi asutusele. Asutus esitab pangakaardi sulgemise taotluse Rahandusministeeriumile.
- 13.9. Pangakaardi valdaja vastutab pangakaardi säilimise ja selle sihipärase kasutamise eest. Pangakaarti võib kasutada ainult töö- või teenistusülesannete täitmiseks vajalike tehingute tegemiseks. Isiklike ostude tegemine pangakaardiga on keelatud.
- 13.10. Pangakaardi valdaja ei tohi anda PIN-koodi ega pangakaarti kolmanda isiku valdusse ega jätta järelevalveta kohta, kust see võib sattuda kolmanda isiku kasutusse. Pangakaardi valdaja kohustub hüvitama kõik kulud, mis on tekkinud kaardi kolmanda isiku valdusse sattumise tõttu, välja arvatud juhul, kui ta tõendab, et see ei toimunud tema süü tõttu.

5. peatükk

SIIRDED RIIGIEELARVEGA JA SULARAHATOIMINGUD

14. Rahakäibe korraldamine ja siirded riigieelarvega

- 14.1. E-riigikassa süsteemi kasutamiseks antakse SIM kantsleri volikirja alusel administraatori õigused ametijuhendist tulenevate tööülesannete täitmiseks valitsemisala pearaamatupidajale ja keskuse vanemraamatupidajale. Asutuse juhi kinnitatud volikiri administreerija andmetega esitatakse Rahandusministeeriumile. Administreerija volituste lõppemisest teavitatakse riigikassat kirjalikult.
- 14.2. E-riigikassa administraator avab ja sulgeb asutuste teenistujatele riigikassas tehingute tegemise õigused asutuse esitatud taotluse alusel.
- 14.3. Riigikassa kontsernikonto koosseisu mittekuuluvatelt kontodelt väljamaksete tegemiseks kinnitab I allkirja õigusega (A) ja II allkirjaõigusega (B) teenistujad pangas asutuse juht. Vajaduse korral võib olla määratud mitu I ja II allkirjaõigusega isikut. Mitme II allkirjaõigusliku isiku korral peab I ja II allkirjaõigusliku isiku kinnituse määr kokku olema 100%, kuid II allkirja õigustega isikute kinnituse määr kokku alla 100%.
- 14.4. Riigiraamatupidamiskohustuslase üksusele avatakse ainult üks riigieelarve kulukonto. Asutustele avatakse vajadusel eraldiseisvad tulukontod, kui on vaja eristada või paremini jälgida laekumisi (nt riigilõivude, trahvide ja sunniraha korral). Tulukontodel, kuhu laekuvad mitmete asutustega seotud tulud, kasutatakse vajaduse korral viitenumbrite alusel laekumiste jagamist asutustele.
- 14.5. Maksekorralduse koostaja või maksmisele minevate dokumentide kontrollija ülesanne on:
 - 14.5.1. kontrollida maksmisele minevate dokumentide maksetähtpäeva;
 - 14.5.2. koostada ja esitada kinnitamiseks maksekorraldus SAP-is ilma „house-pangata“ e-riigikassa või iseseisva arveldusarve puhul.
- 14.6. Maksekorralduse kinnitaja või SAP-ist maksefailide riigikassasse saatja ülesanne on:
 - 14.6.1. kontrollida, et ettevalmistatud maksefailid vastavad kontrollitud summadele;
 - 14.6.2. kontrollida, et SAP-is ilma „house-pangata“ või iseseisva arveldusarve puhul koostatud maksekorraldus vastab selle aluseks olevatele algdokumentidele;

14.6.3. kinnitada või teha makseprotseduur – sideseanss pangaga, kinnitada e-riigikassas maksed või SAP-i kasutatavate asutuste puhul saata maksekorraldused e-riigikassasse sõnumipõhise andmevahetuse kaudu.

15. Sularahatoimingud

- 15.1. Arveldusteks sularahaga seatakse sisse sularahakassa, mis peab olema lukustatav ja turvatud ruum. Sularaha hoitakse seifis. Sularahatoimingutega seotud teenistujate ülesanded ja vastutus määratakse ametijuhendis või asutuse juhi kehtestatud muus dokumendis.
- 15.2. Kassa on üldjuhul vaid sissemaksete kogumiseks. Väljamaksed kassasse kogutud rahaliste vahendite arvel on lubatud ekslike laekumiste tagastamiseks ja inkasseerimiseks e-riigikassa arvelduskontole. Väljamaksed muudel eesmärkidel on lubatud e-riigikassa kontolt deebetkaardiga väljaõetud ja kassasse toodud raha arvel.
- 15.3. Asutuse juhi käskkirja või korraldusega kehtestatakse kord sularaha kogumiseks, turvaliseks hoidmiseks, inventeerimiseks, e-riigikassa arvelduskontole inkasseerimiseks ja päeva lõpuks kassa jäägi suuruse arvutamiseks, võttes arvesse, et sularaha (sealhulgas sularahas vastuvõetud riigilõiv) kogutakse kassasse ja sissemaksed e-riigikassa tulude kontole tehakse sagedusega vähemalt kolm korda aastas eeldusel, et sularaha jääk päeva lõpuks ei ületa asutuses kehtestatud kassa maksimaalset limiiti.
- 15.4. Sularaha viiakse pankla hõlpsalt laekumisele järgneval tööpäeval, kui see ületab kassalimiiti, milleks on üldjuhul 3500 eurot, kui asutus ei ole kehtestanud töövaldkonna erisuse tõttu teistsugust limiiti.
- 15.5. Kassatehinguid tõendavate dokumentide põhjal koostatakse iga päev või iga kuu koonddokument, kust nähtub sularaha jääk kassas vastavalt päeva või kuu alguseks, sissetulekud ja väljaminekud ning sularaha jääk kassas vastavalt päeva või kuu lõpuks. Koondokument esitatakse keskusele.
- 15.6. Keskuses ei ole sularahakassat ja arveldusi sularahas ei teostata.

6. peatükk TEGEVUSTULUD

16. Tulude kajastamine

- 16.1. Kõik tulud, mis on käsitatavad riigieelarve tuludena, kajastatakse raamatupidamises selle asutuse tuluna, kes neid kogub.
- 16.2. Asutuse juhi käskkirja või korraldusega kehtestatakse vajadusel asutuse spetsiifikat arvestav kord tulude kajastamiseks vajaliku informatsiooni hankimiseks ning nõuete laekumise tagamiseks.

17. Riigilõivud

- 17.1. Riigilõivutulude arvestamisel kasutatakse kassapõhist meetodit, kuna tegemist on väikeste riigilõivumääradega ja ajavahemik riigilõivu laekumisest kuni toimingute tegemiseni on tavaliselt kuni üks kuu ning kuna tekkepõhise arvestuspõhimõtte rakendamine on ilma toetava infosüsteemita keerukas ja aeganõudev.
- 17.2. Asutus kontrollib riigilõivu laekumist enne riigilõivuga maksustatava toimingute tegemist.
- 17.3. Riigilõivu tasunud isikul on õigus esitada taotlus riigilõivu tagastamiseks seda võtnud asutusele kahe aasta jooksul riigilõivu tasumise aasta lõpust arvates. Asutus kontrollib tagastamise õiguslikkust ja vormistab tagastamise otsuse.
- 17.4. Riigilõivude analüütiliseks arvestamiseks spetsiaalse infosüsteemi pidamisel on raamatupidamiskirjendite aluseks igakuised koonddokumendid.

18. Trahvid

- 18.1. Tulu trahvidest kajastatakse tekkepõhiselt selle asutuse tuludes, kes trahvinõude esitas. Trahvid võetakse tekkepõhiselt arvele nende väljakirjutamise (määramise) kuupäevale vastavas kalendrikuus.
- 18.2. Trahvide, menetluskulude ja muude seaduse alusel väljastatud nõuete analüütiliseks arvestamiseks spetsiaalse infosüsteemi pidamisel on raamatupidamiskirjendite aluseks igakuised koonddokumendid.

19. Toodete ja teenuste müük ning muud tulud

- 19.1. Tulusid toodete ja teenuste müügist kajastatakse majandusliku sisu järgi.
- 19.2. Varude müügist tekkinud tulusid ja kulusid kajastatakse saldeerituna.
- 19.3. Tulud õiguste müügist, sealhulgas hoonestusõiguse seadmise tasu ja kasutusõiguse tasu kirjendatakse raamatupidamises üldjuhul arve alusel, mis koostatakse sõlmitud lepingu kohaselt.
- 19.4. Sunnirahana käsitatakse asendustäitmise ja sunniraha seaduses sätestatud alusel haldusmenetluses tekkinud nõudeid. Tulu sunnirahast kirjendatakse pärast ettekirjutuses nimetatud kohustuse täitmata jätmise selgumist järelevalveametniku vastavasisulise otsuse alusel kassapõhiselt hinnanguliselt madalama laekumise tõenäosuse tõttu.
- 19.5. Kui tulude saamiseks vormistatakse teisele poolele arve või näiteks teenistujaga sõlmitakse kirjalik kokkulepe teenistuja süül tekitatud varalise kahju hüvitamiseks, kajastatakse nõue ja tulu arvestuses tekkepõhiselt. Kahjutasusid, hüvitusi, välja arvatud kindlustuspoliisidel põhinevad kindlustushüvitised, ning leppetrahve põhitegevusest kajastatakse kassapõhiselt.
- 19.6. Valuutakursi muutuste mõju võetakse raamatupidamises arvesse tehingute tegemisel jooksvalt ning aruandeaasta lõpus bilansi koostamisel, kasutades Euroopa Keskpanga kursi tehingu- ja bilansipäeval.
- 19.7. Üüri ja rendiga kaasnevate kommunaalkulude ja muude kulude edasiandmised ning kindlustusseltside hüvitised ja muud alla kapitaliseerimise piiri jäävad majanduskulude hüvitised kajastatakse kulude vähendamisenä, mitte tuludena.

7. peatükk SAADUD JA ANTUD TOETUSED

20. Toetuste kajastamine

- 20.1. Toetuse liigi, aruande vormi ja saamise tingimused määrab toetuse andja.
- 20.2. Toetuste raamatupidamisarvestuses eristamiseks kasutatakse SAPis toetuse/abiraha või projektikoodi. Kood avatakse projektijuhi taotluse alusel. Toetustega seotud dokumendid säilitatakse asutuses ja lahus muudest dokumentidest.
- 20.3. Asutuse juhi või asutuse juhi poolt volitatud isiku otsusega määratakse projektijuht, v.a sisemise arvestuse jaoks loodud projektide puhul, kes vastutab järgmiste ülesannete täitmise eest:
 - 20.3.1. projekti elluviimine ja sellega seotud abikõlblike kulude kinnitamine;
 - 20.3.2. tähtaegse projektiaruandluse esitamine;
 - 20.3.3. projekti dokumentide terviklik haldamine ja säilitamine taasesitatavalt.
- 20.4. Kui asutus on toetuse andja, vahendaja või toetuse kaasfinantseerija, kantakse saajale toetus üle lepingu alusel lepingus sätestatud maksetähtaegadel, näiteks riigieelarvelised toetused, toetuslepingud, või maksetaotluste alusel toetuslepingu kohaselt.
- 20.5. Sihtfinantseerimine kantakse kuluks toetuse saajate esitatud kuluaruannete või sihtfinantseerimise teatiste alusel. Tegevustoetused kajastatakse kohe tuluna ja ülekandmisel kohe kuluna.

- 20.6. Rakendusüksuste poolt antud ja vahendatud struktuuritoetused menetletakse SFOS-is, mis on liidestatud SAP-iga.
- 20.7. Raamatupidamises kajastuvad toetuse andmise ja vahendamise kanded automaatselt SAP-is peale seda, kui maksetaotlused on SFOS-is rakendusüksuse poolt kontrollitud ja kinnitatud.
- 20.8. 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 seotakse need kohustised üheks makseks kokku, lähtudes SFOS-i maksekorralduse numbrist ja maksekuupäevast.
- 20.9. Keskus kontrollib SFOS-st SAP-i imporditud maksekorralduste vastavust SAP BO maksekorralduste aruandega SF109, kajastab toetuste kulu ja kohustised SAP-is ja teeb makse maksetähtpäeval.

8. peatükk

TEGEVUSKULUD

21. Tegevuskulude kajastamine

- 21.1. Puhkusetasu ja puhkusereservi arvestusel kasutatakse järgmisi arvestuspõhimõtteid:
 - 21.1.1. aruandeaasta lõpus hinnatakse kasutamata puhkusepäevasid ja välja maksmata puhkusetasu, võttes nimetatud korrektoori aluseks eelmise kuue kuu keskmise töötasu perioodil juulist detsembrini;
 - 21.1.2. muud ühekordsed lisatasud, preemiad, tulemustasud, toetused teenistujatele vms ja nendega kaasnevad maksud kajastatakse kuluna nende määramise kalendrikuus, v.a tasud, mis makstakse aruandeaasta eest järgmisel aastal. Sellised tasud kajastatakse tekkepõhiselt õiges aruandeaastas.
- 21.2. Ettemaksukontode jäägid suletakse maksukohustistega maksudeklaratsiooni esitamise tähtpäeval ning maksudeklaratsioonis nimetatud summades. Maksukohustise katmisel tehakse kanne vastavuses Maksu- ja Tolliameti tehtud kandega.
- 21.3. Erisoodustuse alusdokumendil kajastatud käibemaks, mida erisoodustuse definitsiooni alusel maksustatakse samuti kui erisoodustust, kajastatakse koos põhisummaga kontogrupis 505. Kui arve esitaja on avaliku sektori üksus, kajastatakse käibemaksu osa TP koodiga 800699.
- 21.4. Asutusega töö- või teenistussuhtes olevate isikute eest tasutud ja nende poolt asutusele hüvitatavad kululimiite ületavad summad kajastatakse kuluvähendusena.
- 21.5. Kui üks asutus finantseerib osaliselt või täielikult teise asutuse kulusid, annab finantseerija kulud üle sellele, kes selle kulu eest kaupu, teenuseid või muid hüvesid sai. Kui edasiantavad summad on ebaolulised, jaotamine on keeruline või aeganõudev või kui kehtivad õigusaktid seda keelavad, siis kulusid üle ei anta.
- 21.6. Võimaluse korral välditakse nõuete kinnipidamisi teenistuja palgast ning eelistatakse nõude eest tasumist arvelduskonto kaudu.
- 21.7. Mobiilsideteenuste limiitide kehtestamisel järgitakse järgmisi põhimõtteid:
 - 21.7.1. limiit ei sõltu tööl olnud päevade arvust;
 - 21.7.2. limiit määratakse arvestuskuu tekkepõhisele kulule (ilma käibemaksuta);
 - 21.7.3. limiit sisaldab kõiki kulusid (kuutasu, mobiil-ID jne).
- 21.8. Ületundide eest arvestatakse tasu järgmiste ajaliste erisustega:
 - 21.8.1. kindla tööajaga töötavale teenistujale makstakse lisatasu ületundide eest välja igal kuul;
 - 21.8.2. tööaja summeeritud arvestuse korral lähtutakse asutuse kollektiivlepingus või sisekorraeeskirjas sätestatud perioodi pikkusest, mis on vahemikus 2–6

kalendrikuud, ning tasu ületundide eest, sealhulgas tasu erakorralise ületunnitöö eest makstakse välja summeeritult arvestusperioodi lõpus, v.a juhul, kui õigusaktides on sätestatud muud tähtaegasid.

- 21.9. Puhkusetasu arvestatakse kinnitatud puhkuse ajakava ja/või asutuse juhi või tema volitatud isiku kirjaliku käskkirja või korralduse alusel ning makstakse välja seaduses sätestatud tähtaegadel või kirjalikul kokkuleppel teenistujaga muul ajal. RTIP puhkuste mooduli kasutamisel läbib puhkusetootlus portaalis kogu kooskõlastusringi ja kinnitatud andmed jõuavad automaatselt SAP-i.
- 21.10. Õppepuhkusetasu arvestatakse asutuse juhi käskkirja või korralduse alusel ning see makstakse välja koos arvestuskuu palgaga. Rüigitöötaja iseteenindusportaali puhkuste mooduli kasutamisel läbib õppepuhkuse taotlus portaalis kogu kooskõlastusringi ja kinnitatud andmed jõuavad automaatselt SAP-i.

9. peatükk

VARAD

22. Nõuete ja ettemaksude kajastamine

- 22.1. Pikaajalised intressi mitteteenivad nõuded võetakse esialgu arvele saadaoleva tasu õiglasel väärtusel, milleks on nõude nüüdiseväärtus. Hüvitatavate koolitus- ja täiendusõppe kulude pikaajalist osa ei diskonteerita, kuna need on sageli ebatõenäoliselt laekuvad ning diskonteerimisest saadav täiendav finantsinfo on tervikaruandluses ebaoluline.

23. Nõuete hindamine

- 23.1. Kvartali viimase kuupäeva seisuga hinnatakse trahvinõuete laekumise tõenäosust. Trahvinõuete ebatõenäoliselt laekuvaks hindamisel kasutatakse ligikaudset meetodit, kus nõue hinnatakse alla 100% ulatuses, kui selle tasumise tähtajast on möödunud üle 180 päeva.
- 23.2. Kui võlgnikule määratud rahatrahv või rahaline karistus on asendatud täitemenetluse seadustiku kohaselt asenduskaristusega, vähendatakse trahvinõuet ja näidatakse varem kajastatud tulu vähendamist.
- 23.3. Ostjatele väljastatud nõuete kohta, mis ei ole laekunud tähtajaks, peab väljastama meeldetuletuse. Võimaluse korral peab meeldetuletuses rõhutama maksmata jätmise tagajärgi, näiteks kohtumenetluse alustamine, võlanõude edastamine kohtutäiturile jms.
- 23.4. Vähemalt iga kvartali lõpus hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust.
- 23.5. Iga nõude laekumise tõenäosust hinnatakse eraldi, välja arvatud trahvinõuded. Asjaolud, mille alusel nõuete laekumise ebatõenäolisust hinnatakse, on:
 - 23.5.1. Keskus on võlgnikule saatnud meeldetuletuskirju;
 - 23.5.2. võlausaldaja on esitanud ostja või asutuse vastu hagiavalduse;
 - 23.5.3. ostja suhtes on välja kuulutatud pankrot või likvideerimine.
- 23.6. Individuaalsel meetodil nõude ebatõenäoliselt tunnistamine vormistatakse õiendiga.
- 23.7. Nõude ebatõenäoliselt laekuvaks hindamisel hinnatakse alla nii nõude lühi- kui ka pikaajaline osa.
- 23.8. Ebatõenäoliselt arvatud nõude laekumisel kajastatakse see laekumise perioodis kulu vähendamisenä ja vähendatakse ka nõude ja selle kontrakonto saldot.

24. Nõuete lootusetuks tunnistamine

- 24.1. Lootusetuks saab tunnistada ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõudeid.
- 24.2. Lootusetuks trahvinõudeks loetakse ebatõenäoliselt laekuvaks tunnistatud trahvinõue juhul, kui puuduvad igasugused võimalused nõude sissenõudmiseks, sealhulgas juhul, kui:

- 24.2.1. trahvinõue on esitatud kohtutäiturile ning kohtutäitur on täitemenetluse lõpetanud, näiteks võlgniku mitteleidmise või surma tõttu, võlgnikul puudub vara, millele nõuet pöörata vms;
- 24.2.2. trahvinõue on aegunud seaduses sätestatud tähtaja tõttu.
- 24.3. Lootusetuks nõudeks ostja vastu ja muuks lootusetuks nõudeks loetakse ebatõenäoliselt laekuvaks tunnistatud nõue juhul, kui puuduvad igasugused võimalused nõude tagasinõudmiseks, sealhulgas juhul, kui:
- 24.3.1. asutusel ei ole võimalik võlgniku pankroti või likvideerimise korral oma nõudeõigust kaitsta;
- 24.3.2. võla sissenõudmiseks ei saa või ei ole majanduslikult kasulik meetmeid rakendada.
- 24.4. Nõude lootusetuks kandmise kinnitab asutuse juht.
- 24.5. Kui nõude kohta on olemas jõustunud kohtuotsus hagi mitterahuldamise kohta, võib nõude lootusetuks kanda ilma nõude lootusetuks kandmise õigust omava isiku kinnitusest.
- 24.6. Ebatõenäolise nõude lootusetuks tunnistamisel kantakse nõue ja selle allahindlus kontrakontrol bilansist välja.
- 24.7. Ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõude lootusetuks tunnistamiseks moodustab asutuse juht komisjoni, milles määratakse komisjoni ülesanded, esimees ja liikmed ning komisjoni asjaajamise eest vastutav isik või struktuuriüksus.
- 24.8. Komisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline ning komisjoni peavad olema kaasatud juriidilise- ja finantsvaldkonnaga seotud isikud.
- 24.9. Komisjoni töösse on vastavalt vajadusele lubatud kaasata ka teisi, komisjoni liikmete hulka mittekuuluvaid eksperte. Ekspertide kaasamise vajaduse otsustab komisjoni esimees.
- 24.10. Komisjoni ülesanne on menetleda nõude lootusetuks tunnistamise taotlust ja hinnata selle põhjendatust ning teha seejärel ettepanek nõude lootusetuks tunnistamise taotluse kinnitamiseks.
- 24.11. Nõude eest vastutav isik koostab nõude lootusetuks kandmiseks taotluse.
- 24.12. Taotluses peab esitama järgmised andmed:
- 24.12.1. asutuse nimi, kelle bilansis ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõue kajastub;
- 24.12.2. nõude summa;
- 24.12.3. võlgniku nimi;
- 24.12.4. ülevaatlikult ja kronoloogiliselt nõude tekkimise käik;
- 24.12.5. ülevaatlikult ja kronoloogiliselt nõude sissenõudmise menetlemise käik;
- 24.12.6. taotluse esitaja põhjendus nõude lootusetuks tunnistamise vajaduse kohta, sealhulgas viited õigusaktidele.
- 24.13. Taotlusele lisatakse dokumentide, kohtutäiturite õiendite, meeldetuletuskirjade, saldokinnituste jms koopiad, mis on komisjonile nõude lootusetuks tunnistamise ettepaneku otsuse tegemisel aluseks.
- 24.14. Komisjoni esimees kutsub komisjoni kokku vähemalt 20 päeva jooksul taotluse saamisest arvates.
- 24.15. Komisjon vaatab taotluse läbi ja teeb ettepaneku nõude lootusetuks tunnistamiseks. Ebapiisavate andmete või põhjendamata taotluse korral võib komisjon nõuda taotlejalt täiendavaid dokumente või selgitusi või tagastada taotluse täiendavate menetlustoimingute läbiviimiseks nõude sissenõudmiseks.
- 24.16. Komisjoni koosolekud protokollitakse ja protokollid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis.
- 24.17. Taotlejale esitatakse väljavõtte komisjoni koosoleku protokollist ning taotluse rahuldamise nõude lootusetuks kandmise otsusest kümne tööpäeva jooksul komisjoni koosoleku toimumisest arvates.

25. Varud

- 25.1. Mitmesugused igapäevase töö tarbeks soetatud varud, sh kontoritarbed, kingitused, puhastusvahendid, hügieenitarbed ja ravimid, kajastatakse soetamisel tegevuskuludes.
- 25.2. Asutus kehtestab asutusesiseselt varude soetuse ja kuludesse kandmiseks korra, milles sätestatakse varude arvestuspõhimõtted ja laoarvestuse tööprotsessid. Asutus ise sätestab, milliste varude üle on mõistlik arvestust pidada.
- 25.3. Varuna kajastatakse masinate ja seadmete, sh transpordivahendite varuosad (sh kapitaliseerimise alammäära ületavad), mis on soetatud varuks ettenägematute kiireloomuliste remontide teostamise eesmärgil. Varuosa kasutusse võtmisel kantakse see kuluks, kui selle kasutusele võtmisega ei kaasne remonditud põhivara objekti eluea pikenedamine vähemalt ühe aasta võrra ning kui ei ole võimalik usaldusväärset hinnata ja kajastada põhivara objekti väljavahetatud osa maha kantavat jääkmaksumust. Vastasel juhul lisatakse varuosa maksumus põhivara objekti soetusmaksumusele või võetakse arvele selle iseseisva komponendina, hinnatakse ümber põhivara objekti järelejäänud eluiga ning kantakse väljavahetatud osa põhivara soetusmaksumusest ja kogunenud kulumist bilansist välja.
- 25.4. Asutuses on lubatud pidada varude arvestust bilansiliselt SAPis või bilansiväliselt teistes tarkvarades.

26. Bilansiväline laoarvestus

- 26.1. Ladudes oleva tooraine ja materjali varude arvestamisel on lubatud pidada laoarvestust bilansiväliselt. Sellisel juhul kantakse soetatud tooraine ja materjalid raamatupidamises soetamisel kohe kuludesse.
- 26.2. Bilansivälise laoarvestuse pidamisel võetakse varude jäägid aruandeaasta lõpu seisuga summaliselt arvele bilansikontole 10810010, kui varude inventeeritud jäägi maksumus ületab kapitaliseerimise alammäära ning kui on teada, et varusid ei kasutata ära aasta jooksul.
- 26.3. Kui aruandeperioodi lõpus on varude jääk suurem kui eelmise perioodi jääk, krediteeritakse kulukontot ning debiteeritakse varude kontot. Varude jäägi vähenemisel tehakse vastupidine kanne.
- 26.4. Ostetud toiduainete kohta edastatakse arve koopja või saateleht laoarvestajale. Toiduained võetakse laoarvestuse programmis arvele koguseliselt ja summaliselt koos käibemaksuga.
- 26.5. Laost toiduainete väljastamisel jälgitakse toidupäeva maksumusele kehtestatud keskmist kulunormi ning tehakse väljaminekud laoarvestuse programmis. Keskmise kulunormi arvestamisel võetakse arvesse toiduainete maksumus koos käibemaksuga.
- 26.6. Bilansikontole arvele võtmisel jagatakse toiduainete varude maksumus käibemaksu määraga ning saadud summa kajastatakse varude kontol kuluvahenduse kaudu.
- 26.7. Toidu müümiseks kehtestab asutuse juht keskmise toidupäeva maksumuse alusel toidu hinna. Toidu hinna kalkuleerimisel võetakse arvesse toiduainete maksumus koos käibemaksuga ja kaudsete kulude maksumus koos käibemaksuga.
- 26.8. Raamatupidamisvälist laoarvestust korraldab vahetult teenistuja (laoarvestaja), kelle õigused, kohustused ja vastutus määratakse tema ametijuhendis ja/või asutusesiseses korras.

27. Bilansiline varude arvestus

- 27.1. Kaubad võetakse SAPI ostumoodulis lattu ilma käibemaksuta summas, raamatupidamises kajastatakse tehingud kontol 10810000. Lao liikumised on reguleeritud automaatkannetega, vahekontona kasutatakse kontot 20329011.
- 27.2. Varude jäägi hindamisel kasutatakse kaalutud keskmise soetushinna meetodit.

28. Kinnisvarainvesteeringud

28.1. SKA ühiselamuid ning PPA eluruume, mis on antud tüürile üliõpilastele või SIM valitsemisala teenistujatele, ei käsitata kinnisvarainvesteeringuna, vaid materiaalse põhivarana.

29. Materiaalne ja immateriaalne põhivara

29.1. Vara valdamine, kasutamine, kasutusse andmine, võõrandamine, koormamine ja muu viisil käsutamine, ning mahakandmine on reguleeritud riigivaraseaduses, SIM valitsemisel oleva riigivara valitsemise korras ja asutuse juhi käskkirjas või korralduses.

29.2. Põhivara arvestust peetakse vara liikide ja varade eest vastutavate isikute kaupa.

29.3. Põhivara registreerimise muudes registrites, sealhulgas riigi kinnisvararegister, autoregister jm, korraldab vara eest vastutav isik või asutuse juhi määratud isik, kes vastutab ka vajalike muudatuste tegemiste eest nendes registrites.

30. Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetus

30.1. Sisustus- ja kujunduseesmärgil soetatud kunstiobjektid, sealhulgas maalid, graafilised lehed, seinavaibad, millel ei ole püsivat väärtust, samuti muuseumi abikogusse arvatud asjad, mis vahetatakse teatud aja jooksul välja ja mille soetusmaksumus on vähemalt kapitaliseerimise alammäär, kajastatakse muu amortiseeruva materiaalse põhivarana ning amortiseeritakse kuluks üldjuhul nende hinnangulise kasuliku eluea jooksul.

30.2. Põhivara analüütilist arvestust peetakse SAP põhivarakaartidel, millel peab kajastuma detailne info põhivaraga toimunu kohta. Asutuses peetakse põhivara arvestust TIIUs.

30.3. Vara arvele võtmiseks peab asutus keskusele andma muu hulgas info vara kasutusele võtmise ja vara kasuliku eluea kohta.

30.4. Põhivara arvestuse pidamine kogumina ei ole lubatud, kui kogumi erinevaid osasid on võimalik kasutada iseseisvalt või erinevates asukohtades.

30.5. Etapiti soetatavale põhivaraobjektile (nü ehitatav kui komponentidena soetatav muu põhivaraobjekt), mille arvestust peetakse kasutusele võtmata varade grupis, avatakse põhivarakaardid, kuhu kirjendatakse kõik selle objekti kapitaliseerimisele kuuluvad soetamiskulud.

30.6. Põhivaraobjekti etapiti vastuvõtmisel või objekti valmimisel kantakse maksumus lõpetamata vara kaardilt lõpliku vara kaardile asutuse poolt koostatud akti, õiendi vm dokumendi alusel, kus muuhulgas märgitakse ära vara kasutusele võtmise kuupäev.

30.7. Kui materiaalne või immateriaalne põhivara valmistatakse oma töötajate poolt ja otsesed kulutused põhivara valmistamiseks ületavad põhivara arvele võtmise alampiiri, siis need kulutused kapitaliseeritakse.

30.8. Igale olemasolevale ja lisanduvale põhivarale, mida ei saa hiljem ilma inventarinumbrita tuvastada, kantakse võimalusel peale inventarinumber (kleepimise, graveerimise vms teel), mis ühtib põhivarakaardil oleva unikaalse inventarinumbri. Ilma põhivarakaardil oleva unikaalse inventarinumbrita tuvastatakse riiklikes registrites registreeritud vara (maa, ehitised, sõidukid) ja immateriaalne vara.

30.9. Põhivara, mis ei ole varem olnud ühegi asutuse bilansis, näiteks peremeheta vara, pärandvara jms, kajastatakse bilansis põhivarana. Pärandvarana saadud rahalisi vahendeid kajastatakse ebatavaliste tuludena.

30.10. Asutus esitab RTK-le teatise põhivarakaardi andmete muutmiseks.

31. Amortisatsiooni arvestus

31.1. Olemasoleva põhivara amortisatsiooninormi ei muudeta, kui see ei erine oluliselt allpool loetletud määradest. Uuele põhivarale kehtestatakse tavaliselt, kui vara ei ole spetsiifiline ega nõua seetõttu individuaalset eluea hindamist, alljärgnevad amortisatsiooninormid.

| Põhivara liik | Eeldatav kasulik eluiga aastates |
|--|----------------------------------|
| Hooned | 50 a |
| Rajatised (väljakud, teed, trassid, side- ja elektriliinid, sooja-, vee- ja kanalisatsioonitorustikud, piirdeaiad, mastid, radaritornid jms) | 20 a |
| Muud rajatised (sadamad, kaid, sillad, slipid jms, v.a puitrajatised) | 50 a |
| Puitrajatised (piirrajatised, paadisillad, purded, muud puitkonstruktsioonid) | 10 a |
| Kaitseotstarbeline põhivara (sh relvad, mida ei kajastata kaitseotstarbelise varana) | 20 a |
| Masinaid ja seadmeid (v.a transpordivahendid) | 5–15 a |
| Sõidua autod, väikebussid ja kergveokid | 10 a |
| Mootorrattad, mootorkelgid, ATVd ja haagised | 10 a |
| Bussid, traktorid ja veoautod (v.a päästeautod) | 15 a |
| Pääste põhiautod | 15 a |
| Pääste paakautod | 20 a |
| Pääste redel- ja tõstuka autod | 25 a |
| Veesõidukid (v.a kaatrid, hõljukid ja paadid) | 25 a |
| Kaatrid, hõljukid ja paadid | 10–15 a |
| Õhusõidukid (v.a mehitamata õhusõidukid) | 25 a |
| Mehitamata õhusõidukid | 10 a |
| Arhiiviriivulid, seifid | 10–20 a |
| Inventar (sh mööbel, bürooseadmed, muu inventar) | 5–10 a |
| Operatiivkõneside ESTER seadmed: | |
| Ühendusserverid, salvestusseadmed | 5 a |
| DWS operaatori töökoht | 6 a |
| ESTER keskjaam, elektritoite seade | 10 a |
| Tugijaam | 15 a |
| Antennisüsteemid | 20 a |
| Muud abiseadmed | 25 a |
| Telefoniside seadmed: | |
| Operatiivkõne seadmed | 5 a |
| Videokonverentsi seade, /laiendus/kaart | 7 a |
| IT taristu seadmed: | 5 a |

| Põhivara liik | Eeldatav kasulik eluiga aastates |
|---|----------------------------------|
| Server, serveri raamistik, andmesalvestusseadme massiiv, <i>hyperconverged</i> server, krüptoseade, VPN tulemüür, koormusjaotur Lindiseade, lokaalvõrgu lüüti, DC võrgulüüti, ruute, raadiovõrgu seade | 7 a |
| Muud IKT seadmed ja inventar | 4–10 a |
| Immateriaalne põhivara: | |
| Hoolduspõhise litsentsiga tarkvara | 10 a |
| Ühekordse litsentsiga tarkvara | 4 a |
| Tellimuspõhine rakendustarkvara (ise loodud või tellitud ja mille lähtekood kuulub teenuse omanikule) | 5-10 a |
| Muu immateriaalne põhivara | 2–20 a |

- 31.2. Põhivara liikide kohta, millele ei ole määratud täpset amortisatsiooninormi, või spetsiifilise vara korral, mille puhul on vaja vara eluiga eraldi hinnata, teeb vara tunde spetsialist kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul (näiteks ostuarve kooskõlastamisel) ettepaneku kehtestada täpne amortisatsiooninorm, lähtudes eeldatavast vara kasulikust elueast, põhivara liigile kehtestatud vahemikust ning muudest võimalikest tingimustest, mis eluea suhtes kehtivad.
- 31.3. Kui uue põhivara soetamisel on teada, et vara tegelik kasulik eluiga erineb põhivaraliigile sätestatud normist, määrab vara tunde spetsialist varale amortisatsiooninormi, lähtudes tegelikust kasutuseast.
- 31.4. Bioloogilisele varale määratakse amortisatsiooninorm individuaalselt olenevalt teenistusköera eeldatavast kasulikust tööeest.
- 31.5. Kui varaobjektile on tehtud parandused ja need lisatakse põhivara soetusmaksumusele, siis hinnatakse võimalikku vara järelejäänud eluea pikenemist (lähtudes tehtud paranduste mahust ja tõhususest) ning olulise muutuse korral korrigeeritakse amortisatsiooninormi. Kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul hinnangu annab vara tunde spetsialist.
- 31.6. Amortisatsiooniperioodi muutust kajastatakse aruandeperioodis ja järgmistes perioodides, tagasiulatuvalt amortisatsiooni ümber ei arvestata.
- 31.7. Põhivara väärtuse vähenemise korral (osaline või täielik demonteerimine, lammutamine, hävimine, kahjustumine, moraalne vananemine jm) viiakse läbi allahindlus. Allahindluse läbiviimiseks teeb ettepaneku vara eest vastutav isik või inventuurikomisjon.
- 31.8. Allahindluse ettepanek vormistatakse allahindlusaktiga, mis esitatakse kinnitamiseks asutuse juhile või asutuse juhi poolt volitatud tegevjuhtkonna liikmele. Aktile peab olema lisatud selgitus põhivara väärtuse vähenemise põhjuse kohta.

32. Põhivara parandused ning remondi- ja hoolduskulude kajastamine

- 32.1. Vara paranduseks loetakse kulutused, mis vastavad materiaalse vara terminile ja bilansis kajastamise kriteeriumitele.
- 32.2. Põhivara soetusmaksumuse suurendamiseks või paranduse eraldiseisva varaobjektina arvele võtmise aluseks on ostuarve või paranduste (renoveerimiste) eest vastutava isiku koostatud akt, õiend vm dokument.
- 32.3. Akt, õiend vm dokument koostatakse paranduse kasutusele võtmise kuus ning selles hinnatakse paranduse kasulikku eluiga ja väljavahetatava osa bilansilist jääkmaksumust.

- 32.4. Kui parendus on seotud põhivara objekti olulise osa asendamisega, kantakse väljavahetatud osa hinnanguline bilansiline jääkmaksumus (hinnanguline esialgne soetusmaksumus ja sellele vastav kogunenud kulum) parenduse arvele võtmise kuupäevaga põhivara arvelt maha.
- 32.5. Kui põhivara parendus on põhivarast eristatav ja oluliselt erineva kasuliku elueaga vara komponent, võetakse parendus raamatupidamises arvele eraldi varaobjektina.
- 32.6. Põhivara jooksva hoolduse ja remondiga kaasnevad kulutused kajastatakse tulemiaruaandes perioodi kuluna.
- 32.7. Kui vara kasutamise tingimus on regulaarsed põhjalikud ülevaatused vigade avastamiseks (näiteks lennukite lennutundide täitumise järel kohustuslikud ülevaatused), siis võetakse tehtud kulutused eraldiseisva varaobjektina arvele tingimisel, et need vastavad materiaalse vara mõistele ja bilansis kajastamise kriteeriumitele. Iga eelneva regulaarse ülevaatusena seotud kulutuste põhivara objekt kantakse bilansist maha samalaadse järgmise kohustusliku ülevaatusena (hoolduse) põhivara objekti arvele võtmisel. Asutus esitab eelneva ülevaatusena mahakandmiseks kommentaari järgmise ülevaatusena ostuarvel või eraldi taotluse.

33. Põhivara võõrandamine, tasuta võõrandamine ja tasuta kasutusse andmine

- 33.1. Põhivara võõrandatakse (edaspidi *müük*) kooskõlas riigivaraseadusega ja SIM-i valitsemisel oleva riigivara valitsemise korraga.
- 33.2. Kinnistu tasuta kasutusse andmisel maad kui piiramatut kasutusega vara üle ei anta ning seda kajastab edasi vara omanik, kes teeb vastava märkuse põhivarakaardile.
- 33.3. Vara tasuta üleandmisel riigiraamatupidamiskohustuslase üksusele vormistab vara eest vastutav isik vara üleandmise-vastuvõtmise akti, milles märgitakse vara nimetus, inventari nr, soetamisaeg, maksumus, jääkväärtus, sh mis kuupäeva seisuga on jääkväärtus arvatud ja üleandmise kuupäev. Välisvahenditest soetatud vara üleandmise korral tuleb lisada info välisprojekti, sh vara sihipärase kasutamise lõppaja kohta.

34. Põhivara mahakandmine

- 34.1. Põhivara kantakse bilansist välja, kui vara enam ei eksisteeri, näiteks on hävinenud, hävitatud, kadunud jms. Põhivara kantakse maha kooskõlas riigivaraseadusega ja SIM-i valitsemisel oleva riigivara valitsemise korraga ning vara mahakandmine vormistatakse mahakandmisaktiga.
- 34.2. Mahakandmisaktile märgitakse vara nimetus, inventarinumber, soetamisaeg ja -maksumus, jääkväärtus, mahakandmise põhjus ja alus, mille põhjal akt on koostatud, ning hävitamise viis. Vara tuleb hävitada mõistliku aja jooksul, kuid hiljemalt enne järgmist korralist inventuuri.

10. peatükk

KOHUSTISED JA NETOVARA

35. Eraldiste kajastamine

- 35.1. Eripensionide tsentraliseeritud arvestust peetakse järgmiselt:
- 35.1.1. PPA – PPA juhi ning politseiametnike väljateenitud aastate pensionid, sealhulgas töövõimetuspensionid; piirivalveametnike väljateenitud aastate pensionid, sealhulgas töövõimetuspensionid; kaitseväeteenistuse seaduse alusel väljateenitud kaitseväelaste pensionid, sealhulgas töövõimetuspensionid, kui on tõenäosus, et väljateenitud kaitseväeteenistuse staaž viib tulevikus eripensioni saamiseni;
- 35.1.2. PÄA – päästeteenistujate riikliku vanaduspensionini suurendused ja vanaduspensionini ootel olevate päästeteenistujate toetused päästeteenistuse

seaduse § 19 järgi; endistes sõjaväestatud päästeüksustes kaitseväeteenistuse seaduse alusel väljateenitud kaitseväelaste pensionid, sealhulgas töövõimetuspensionid, kui on tõenäosus, et väljateenitud kaitseväeteenistuse staaž viib tulevikus eripensioni saamiseni.

- 35.2. Algandmed arvestuse pidamiseks saadakse RTK personali- ja palgaarvestuse osakonnast (välja arvatud KAPO) praeguste teenistujate kohta, kes endiselt töötavad.
- 35.3. Endiste teenistujate kohta, kes ei ole veel pensionile jäänud, koostatakse arvestused ainult usaldusväärsete andmete olemasolul.
- 35.4. RTK personali- ja palgaarvestuse osakond esitab arvestuse aluseks vajalikud algandmed, milleks on teenistujate sünniaasta, sugu, väljateenitud staaž ning analüüs teenistujate lahkumiste kohta, olenevalt seni välja teenitud staažist RTK finantsarvestuse osakonnale hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 31. jaanuaril.
- 35.5. Pensionieraldiste arvestamisel lähtutakse RTK juhendist „Avaliku sektori pensionieraldiste ja muude pikaajaliste töösuhte lõppemise järgsete hüvitiste kajastamiseks“, mis on kättesaadav RTK kodulehel.
- 35.6. Käimasoleva kohtuprotsessi kohta, mille puhul on tõenäoline, et asutus on sunnitud kohtuprotsessi tõttu kulusid kandma, moodustatakse bilansis eraldis. Kui hiljem selgub, et tegelik kahjusumma erineb esialgu kajastatust, kajastatakse vahe perioodi kuluna või kulu vähenemisena.
- 35.7. Tervisekahju hüvitamiseks, mille puhul on tõenäoline, et asutus on kohustatud kandma kulu, moodustatakse bilansis eraldis. Kui hiljem selgub, et tegelik tervisekahju hüvitamise summa erineb esialgu kajastatust, kajastatakse vahe perioodi kuluna või kulu vähenemisena.

36. Kasutus- ja kapitalirent

- 36.1. Rendilepingu kvalifitseerimisel kasutus- või kapitalirendiks selgitatakse, kas:
 - 36.1.1. omandiõigus läheb rendiperioodi lõpul rentnikule üle;
 - 36.1.2. rentnikul on õigus omandada renditav vara turuhinnast oluliselt soodsama hinnaga ja on tõenäoline, et ta seda kasutab;
 - 36.1.3. rendileping katab suure osa (> 75%) vara kasulikust tööeast;
 - 36.1.4. rendimaksete nüüdisväärtus on peaaegu sama suur kui renditava vara turuväärtus (> 90%);
 - 36.1.5. renditav vara on nii spetsiifiline, et ainult praegune rentnik saab seda ilma suuremate modifikatsioonideta kasutada;
 - 36.1.6. renditavat vara ei ole võimalik teise varaga kergesti asendada.
- 36.2. Kui vähemalt üks nimetatud tingimustest on täidetud ja põhilised vara omandiga seonduvad riskid ja hüved on kandunud üle rentnikule, kajastatakse vara rendile andmist või võtmist kapitalirendina.
- 36.3. Vara, mis võetakse asutuse bilansis arvestusse seoses lepingu kvalifitseerumisega kapitalirendi lepinguks, käsitatakse samadel alustel muu põhivaraga.
- 36.4. Kasutusrendi maksed on perioodi kulu ja neid kajastatakse ühtlaselt kogu rendiperioodi jooksul, st kui näiteks lepingutingimuste kohaselt makstakse kasutusrendi esimese maksega proportsionaalselt oluline osa lepingu mahust, kajastatakse selline makse rentniku raamatupidamises kui ettemakstud tulevaste perioodide kulu ja kantakse kuludesse rendiperioodi jooksul proportsionaalselt.

37. Netovara reservid ja tehingud seotud isikutega

- 37.1. Seotud isikud on:
 - 37.1.1. kõrgema juhtorgani ja tegevjuhtkonna liikmed ning nende pereliikmed, kelleks loetakse abikaasa, elukaaslane ja laps;
 - 37.1.2. sihtasutused, mittetulundusühingud ja äriühingud, kelle üle seotud isikud omavad valitsevat või olulist mõju;

- 37.1.3. olulise mõju all olev sihtasutus, kes ei ole avaliku sektori üksus.
- 37.2. Kõrgem juhtorgan ja tegevjuhtkond SIM-is ja tema valitsemisala asutustes on:
- 37.2.1. SIM-is minister, kantsler ja asekanclerid;
 - 37.2.2. PPA-s peadirektor, peadirektori asetäitjad, prefektid, logistikabüroo juht;
 - 37.2.3. PÄA-s peadirektor ja tema asetäitjad;
 - 37.2.4. SMIT-is peadirektor;
 - 37.2.5. SKA-s rektor;
 - 37.2.6. HÄK-is peadirektor ja tema asetäitjad.
- 37.3. Sihtasutused, mittetulundusühingud ja äriühingud, kelle üle seotud isikud omavad valitsevat või olulist mõju, on sihtasutused, mittetulundusühingud ja äriühingud, kelle üle kõrgem juhtorgan ja tegevjuhtkond või nendega seotud lähedased pereliikmed omavad valitsevat või olulist mõju, mille annab hääleõigus alates 20%-st neis ühingutes, sealhulgas võivad valitsevat või olulist mõju omada kõrgem juhtorgan ja tegevjuhtkond üksi või koos pereliikmetega.
- 37.4. Seotud isikutega tehtud tehingutena avalikustatakse tehingud, mis ei vasta õigusaktidele, asutusesiseste normdokumentide üldistele nõuetele või turutingimustele, st juhul, kui sarnastel tingimustel ei pakuta tehinguid üldises korras kõikidele isikutele.
- 37.5. Asutuse juht tagab, et keskusesse jõuab seotud isikuga tehtud avalikustatava tehingu kohta koostatud dokument, mis sisaldab viidet selle kohta, et see toimus seotud isikuga.
- 37.6. Punktis 37.2 nimetatud kõrgem juhtorgan ja tegevjuhtkond esitavad lisa 2 kohase omakäelise kinnituse hiljemalt arvestusaastale järgneva aasta 25. veebruariks SIM siseauditi osakonnale selle kohta, kas arvestusaastal on või ei ole tehtud õigusaktidele mittevastavaid või turutingimustest erinevatel tingimustel tehtud tehinguid seotud osapooltega.

11. peatükk

VARADE JA KOHUSTISTE INVENTEERIMINE

38. Inventeerimine

- 38.1. Asutuse juht või asutuse juhi poolt volitatud tegevjuhtkonna liige määrab sularaha, varu, materiaalse ja immateriaalse põhivara, kinnisvarainvesteeringute ja väheväärtusliku vara inventuurikomisjoni, sealhulgas inventuuri läbiviimise eest vastutava isiku. Üldjuhul vastutab inventuuri eest inventuurikomisjoni esimees.
- 38.2. Väheväärtusliku vara inventuuri läbiviimise protseduur ja sagedus reguleeritakse asutusesisese korraga. Inventuur tuleb läbi viia sagedusega, mis võimaldab varade olemasolu ja seisukorda õigesti hinnata.
- 38.3. Asutuse juht või asutuse juhi poolt volitatud tegevjuhtkonna liige moodustab inventuurikomisjoni käskkirja või korraldusega, milles määratakse:
- 38.3.1. kuupäev, mis seisuga inventeerimine läbi viiakse (välja arvatud varud);
 - 38.3.2. kuupäev, millal inventeerimine lõpetatakse ja millal inventuuri tulemused esitatakse keskusele;
 - 38.3.3. kuupäev, millal lõppakt esitatakse kinnitamiseks asutuse juhile.
- 38.4. Varu seisu inventeerimise kuupäev fikseeritakse lugemislehtede moodustamisel.
- 38.5. Põhivara või varu eest vastutav isik osaleb inventuuris selgituste andjana, mitte inventuurikomisjoni liikmena.
- 38.6. Erakorralise inventuuri, näiteks vastutava isiku või volitatud teenistuja (laohoidja) vahetumise korral, varguste, õnnetuste jm tagajärjel, läbiviimise kord kehtestatakse asutusesiselselt.

- 38.7. PÄA struktuuriüksuses Eesti Tuletõrjemuseum arvele võetud kultuuriväärtusega asju ja muuseumi abikogusse arvatud asju on lubatud inventeerida kord viie aasta jooksul. Arvestus on korraldatud muuseumide infosüsteemis MuIS.
- 38.8. Varude ja põhivara inventuur viiakse läbi kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppu (01.11). Lõpetamata põhivara inventuur viiakse läbi aruandeaasta lõpu seisuga. Inventuuri tulemused edastatakse keskusele hiljemalt 28.02.

39. Inventuurikomisjon

- 39.1. Inventuurikomisjon koosneb vähemalt kahest liikmest (komisjoni esimehest ja ühest liikmest). Ulatuslike inventuuride puhul võib liikmetest moodustada vähemalt kaheliikmelisi töörühmasid. Komisjoni esimees võib määrata komisjoni liikmetele või töörühmadele inventeerimise etappidest lähtuvalt ülesandeid, näiteks vara lugemine, hinnangute andmine, võrdluste tegemine, inventuuritulemuste dokumenteerimine. Samuti võib inventuuride läbiviimisse kaasata eksperte ja spetsialiste. Inventuuri läbiviimisel võib kasutada elektroonilisi lugemisvahendeid ja kaughalduse monitooringu- või haldustarkvara, kui kasutatav varahaldustarkvara toetab andmete elektroonilist töötlemist.
- 39.2. Inventuurikomisjoni esimees:
- 39.2.1. vastutab inventuuri õigeaegse läbiviimise eest;
 - 39.2.2. on teadlik inventuuri läbiviimise nõuetest;
 - 39.2.3. tutvustab enne inventuuri läbiviimist komisjoni liikmetele inventuuri läbiviimise nõudeid ja lugemise metoodikat, näiteks, kas põhivara loetakse kaubaartiklite, asukoha, vastutavate isikute ja varagruppide kaupa, elektrooniliselt või paberil jne;
 - 39.2.4. korraldab kinnituskirjade saatmise selle vara kohta, mis on asutuses arvel, kuid mis asub väljaspool asutuse ruume, näiteks Brüsselis Eesti esinduses asuvate atašeede kasutuses olev vara, või on antud tasuta kasutusse teisele asutusele;
 - 39.2.5. tagab, et varu ja põhivara liiguvad inventuuri läbiviimise ajal vaid inventuurikomisjoni teadmisel;
 - 39.2.6. kontrollib komisjoni liikmete ja töörühmade tööd;
 - 39.2.7. otsustab korduslugemise vajaduse, kui vara kogustes on olulised erinevused, ja tagab selle läbiviimise;
 - 39.2.8. korraldab üle- ja puudujääkide kohta kirjalike selgituste kogumise;
 - 39.2.9. korraldab ja vastutab, et inventuuri tulemused, hinnangud ja ettepanekud oleksid korrektset varu ja põhivarade koondaktis ja/või lõppaktis kajastatud;
 - 39.2.10. kinnitab koondakti ja/või lõppakti arvestades asutusesiseseid regulatsioone;
 - 39.2.11. esitab varu ja põhivara inventeerimise lõppakti asutuse juhile kinnitamiseks v.a kui asutuse siseste regulatsioonide kohaselt teeb seda üldkomisjon;
 - 39.2.12. korraldab kinnitatud inventuuri lõppakti edastamise keskusele v.a kui asutuse siseste regulatsioonide kohaselt teeb seda üldkomisjon.
- 39.3. Inventuurikomisjon või töörühm:
- 39.3.1. loeb üle põhivarad ja varud ning märgib lugemistulemused lugemislehtedele;
 - 39.3.2. tuvastab kasutuskõlbmatu ja väheliikva varu ning teeb ettepaneku varu mahakandmiseks või võõrandamiseks;
 - 39.3.3. hindab varu ja põhivara hoidmis-, säilitamis-, kasutamistingimusi ja teeb ettepaneku varude ja põhivarade vastuvõtmise, hoidmise, arvestuse ja säilivuse kontrollimise parandamiseks;
 - 39.3.4. hindab põhivara klassifitseerimise õigust või kinnitab, et vastav võrdlus on varaarvestuse eest vastutava üksuse poolt teostatud;
 - 39.3.5. hindab põhivara järelejäänud amortisatsiooniperioodi õigust ning teeb vajadusel ettepaneku muutmiseks;

- 39.3.6. võrdleb lugemislehel ja põhivaral olevat inventarinumbrit, v.a varade puhul, millele ei ole võimalik inventarinumbrit paigaldada (nt maa, tarkvara, riiklikesse registrisse kantud sõidukid, õhusõidukid);
- 39.3.7. tuvastab kasutuskõlbmatu põhivara (nii füüsiliselt kui ka moraalselt vananenud) ja kasutuses mitteoleva põhivara ning hindab selle võimalikku neto realiseerimismaksumust (hinnanguline müügihind, millest on maha arvatud hinnangulised kulutused);
- 39.3.8. võrdleb koostöös asutuse varaarvestuse eest vastutava üksusega lugemislehtedel märgitud koguseid varaarvestuse andmetega, põhivara kaartidel oleva info õigsust (asukoht, kasutusele võtmise aeg jms);
- 39.3.9. võrdleb lugemislehel olevate põhivarade andmeid kinnistusametis, maakatastris ja riigivararegistris olevate andmetega või kinnitab, et vastav võrdlus on varaarvestuse eest vastutava üksuse poolt teostanud;
- 39.3.10. annab inventeeritava põhivara või varu allahindluse ja mahakandmise kohta hinnanguid;
- 39.3.11. kinnitab inventuuri dokumentatsiooni arvestades asutuse siseseid regulatsioone, sh korraldab lugemislehtede kinnitamise varaliselt vastutavate isikute poolt.

40. Varu inventuur

- 40.1. Varude eeltäidetud nummerdatud lugemislehtedel kajastatakse nimetus ja ühik (tootekoodi olemasolul ka kood), lugemislehtedel ei kajastata koguseid ega summasid.
- 40.2. Inventuuri dokumentatsiooni moodustavad:
 - 40.2.1. lugemislehed, sealhulgas korduslugemise lehed;
 - 40.2.2. puudujääkide või ülejääkide korral vastutava isiku seletuskiri;
 - 40.2.3. andmed inventuuri ajal liikunud varude kohta;
 - 40.2.4. varu inventuuri tulemuste koondaktid ja/või lõppakt.

41. Põhivara inventuur

- 41.1. Materiaalse ja immateriaalse põhivara, bioloogilise vara ning kinnisvarainvesteeringute eeltäidetud lugemislehtedel kajastatakse inventarinumber, nimetus, ühik, kogused, maksumused, varaklass ning andmed vara järelejäänud amortisatsiooniperioodi kohta. Põhivara inventuuri võib viia läbi registripõhiselt (sh kaughalduse teel), dokumenteerides inventeerimise läbiviimise (kontrolljälg monitoringu infosüsteemi väljavõtte kujul jmt).
- 41.2. Lõpetamata ehitiste ja etapiviisiliste soetuste inventuur valmistatakse ette ning inventeeritakse samamoodi nagu vara inventuur. Inventuurikomisjon kontrollib, et loetus oleksid ainult need varad, mis ei ole veel kasutusse võetud ning kirjutab juurde selgituse, millal on eeldatav kasutusele võtmise aeg. Vajaduse korral teeb inventuurikomisjon ettepaneku vara mahakandmiseks.
- 41.3. Ettemaksed materiaalse ja immateriaalse põhivara eest inventeeritakse bilansisaldode inventeerimisel.
- 41.4. Inventuuri dokumentatsiooni moodustavad:
 - 41.4.1. lugemislehed;
 - 41.4.2. kinnituskirjad;
 - 41.4.3. puudujääkide või ülejääkide korral vara eest vastutava isiku seletuskiri;
 - 41.4.4. andmed inventuuri ajal liikunud varade kohta;
 - 41.4.5. vara inventuuri tulemuste koondaktid ja/või lõppakt.

42. Sularaha inventuur

- 42.1. Sularaha inventeerimiseks loeb inventuurikomisjon raha üle kassas ja/või sularahatehinguid tegevate isikute (kassapidajate) juures.
- 42.2. Inventuurikomisjon dokumenteerib tulemuste sularaha inventuuri aktil asutuse DHS-is.

43. Muuseumis arvele võetud kultuuriväärtusega asju ja muuseumi abikogusse arvatud asju inventeeritakse järgmiselt:

- 43.1. inventuuri läbiviimisel järgitakse muuseumiseaduses inventeerimisele kehtestatud nõudeid;
- 43.2. inventuuri tulemused kantakse muuseumide infosüsteemi MuIS.

44. Bilansisaldode inventeerimine

- 44.1. Bilansisaldode aastainventuuri teeb keskus.
- 44.2. Valitsemisala pearaamatupidaja korraldab ja vastutab igapäevaste, iga kuu ja kvartali lõpu seisuga tehtavate võrdluste ja hindamiste nõuetele vastavuse eest.
- 44.3. Valitsemisala pearaamatupidaja teeb otsuse selle kohta, milliste nõuete ja kohustiste kohta saadetakse tehingupartneritele kinnituskirjad.
- 44.4. Keskus korrigeerib aastalõpu seisuga inventeeritud andmete alusel ebaolulistes summades nõuded, kandes need vastavale tulu- või kulukontole või tunnistades lootusetuks. Ebaolulisteks loetakse nõudeid, mille sissenõudmiseks tehtavad kulud ja panustatav ressurss ületab nõude suurust ning nõuded, mis on väiksemad kui 0,1% põhivara kapitaliseerimise alammäärast.

12. peatükk

RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE

45. Algdokumentide ja aruannete säilitamine

- 45.1. Asutuses säilitatakse raamatupidamise algdokumente, välja arvatud e-AK või RTIP infosüsteemis asuvad algdokumendid, mille säilitamist kajastatakse käesolevas eeskirjas eraldi. Lepinguid, finantsaruandeid, pikaajaliste kohustiste ja õigustega seotud dokumente ja muid majandustehinguid tõendavaid dokumente säilitatakse raamatupidamise seaduses sätestatud tähtaegadeni.
- 45.2. Välismaise siht- ja kaasfinantseerimise toetuste andmise ja kasutamise seotud dokumente säilitatakse välismaise siht- ja kaasfinantseerimise andmist või kasutamist reguleerivates õigusaktides või lepingutes sätestatud tähtaegadeni, kuid vähemalt seitse aastat.

13. peatükk

RAKENDAMINE

46. Eeskirja rakendamine SIM-i raamatupidamiskohustuslaste raamatupidamisarvestuse korraldamiseks ja finantsaruandluse koostamiseks

- 45.1. Käesoleva eeskirja rakendamiseks on vaja kehtestada eeskirjast lähtuvad, seda täpsustavad ja eeskirjale viitavad korrad asutuse juhi käskkirja või korraldusega. Sätted, mida on vaja asutuse juhi otsusega täpsustada, on nimetatud käesoleva eeskirja punktides 7.2, 11.7, 15.3, 16.2, 25.2, 29.1.
- 45.2. Lisaks eeskirjas sätestatule võib asutuse juht kehtestada täiendavad finantsaruandlust reguleerivad korrad, kui need ei ole käesoleva eeskirjaga vastuolus.
- 45.3. Kui eeskirjas tehakse muudatusi, peab asutuse juhi käskkirja või korraldusega viima kehtestatud korrad käesoleva eeskirjaga vastavusse.

47. Lõppsätted

- 47.1. Kinnitan lisa 1 „Siseministeeriumi valitsemisala vara liigid“.
- 47.2. Kinnitan lisa 2 „Tehingud seotud isikutega“.

48. Käskkirja kehtetuks tunnistamine

48.1. Tunnistan kehtetuks siseministri 11. jaanuari 2023. a käskkirja nr 1-3/5 „Siseministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskiri“.

49. Käskkirja jõustumine

49.1. Käskkiri jõustub tagasiulatuvalt alates 1. jaanuar 2024. a.

(allkirjastatud digitaalselt)

Lauri Läänemets
siseminister

Lisa 1. Siseministeeriumi valitsemisala vara liigid

Lisa 2. Tehingud seotud isikutega