

Finantsarvestuse toimetumudel

(Rahandusministeeriumi valitsemisala finantsarvestusega (v.a palgaarvestus) seotud tegevuste nimekiri)

Asutus - Rahandusministeerium ja ministeeriumi valitsemisala asutused

Keskus - Riigi Tugiteenuste Keskuse finantsarvestuse osakonna Rahandusministeeriumi valitsemisala talitus

PTO - Riigi Tugiteenuste Keskuse personaliteenuste osakonna I personali- ja palgaarvestuse talitus

Valitsemisala pearaamatupidaja - Keskuse pearaamatupidaja

Kulujuht - kulujuht, volitatud isik või projektijuht asutuse eelarve- ja kulujuhtimise korra mõistes

Finantstöötaja - asutuse kontaktisik, kelle ülesandeks on kulujuhtide aktepteeritud kuludokumentide ja info edastamine Keskusele. Maksu- ja Tolliameti, Statistikaameti,

Riigi Tugiteenuste Keskuse ja Rahapesu Andmebüroo puhul täidab finantstöötaja rolli Keskuse raamatupidaja. Rahandusministeeriumi puhul täidab

Keskuse raamatupidaja finantstöötaja rolli ainult e-arvete menetlemisel eAK-s.

Teenistuja - ametnik või töötaja

RM - Rahandusministeerium

MTA - Maksu- ja Tolliamet

SA - Statistikaamet

RTK - Riigi Tugiteenuste Keskus

RMIT - Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskus

RAB - Rahapesu Andmebüroo

RTK ISO - Riigi Tugiteenuste Keskuse infosüsteemide arendamise osakond

RM FO - Rahandusministeeriumi strateegia- ja finantsosakond

eAK - e-arvete menetluse infosüsteem, mida RTK vahendusel pakutakse riigiasutustele arvete menetlemiseks

RTIP - riigitöötaja iseteenindusportaal

DHS - asutuse dokumendihaldussüsteem

SAP - majandustarkvara, milles peetakse asutuste raamatupidamisarvestust

BO - SAP BusinessObjects aruandluskeskkond

SFOS - riigi keskne toetuste infosüsteem

Menetlusring - DHS-s, eAKs või RTIP-s määratud järjekord dokumendi kontrollimiseks ja kinnitamiseks. Keskusele saadetavate dokumentide viimaseks kinnitajaks määratakse Keskuse töötaja.

Üldeeskiri - Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend

Keskuse üldmeili aadress on rm.finants@rtk.ee

Tegevuse nimetus	Keskus	Asutus	Muu	Tegevuste kirjeldus	Tähtaeg
1.	Üldine dokumenteerimise korraldamine				

1.1	Majandustehingute algdokumentide edastamine	X	X		Algdokumendid raamatupidamise tähenduses registreeritakse asutuse DHS-is, eAK-s või RTIP-s, läbivad menetlusringi, kus viimaseks kooskõlastajaks/tööülesande saajaks on Keskus, kes pärast andmete SAP-i sisestamist lisab dokumendi kooskõlastusse/kinnituse SAP-i raamatupidamiskirje numbrile (kui see ei teki andmevahetuse käigus automaatselt). Kõik dokumendid, mille alusel tehakse raamatupidamiskirjed SAP-i, edastatakse DHS-i, eAK, RTI-Pi kaudu või Keskuse üldmeili aadressile, et oleks jälgitav dokumendi liikumine, sellega tehtud toimingud ja aeg. Vajadusel täiendavate/täpsustavate andmete päringud Keskuse ja finantstöötaja vahel kajastatakse dokumendi menetlusringi kommentaaride väljadel.	menetlusringi läbinud dokument kantakse SAP-i hiljemalt saabumisele järgneva tööpäeva lõpuks
1.2	Majandustehingute dokumentide säilimise tagamine	X	X	X	RMIT vastutab valitsemisalas (v.a RM-is ja RTK-s) kasutusel oleva DHS-i dokumentide säilimise eest. Registreeritud ja Infosüsteemide Keskus vastutab RM-is ja RTK-s kasutusel oleva DHS-i dokumentide säilimise eest. RTK vastutab SAP-is, eAK-s ja RTIP-is registreeritud andmete ja Keskuse üldmeilile saadetud dokumentide säilimise eest.	säilitamiseks ettenähtud tähtaegadeni
2. Eelarve liigendamine ja selle täitmise jälgimine						
2.1. Kuluarvestussüsteem						
2.1.1	Eelarveüksused, projektid, tulu- ja kuluüksused, kuluobjektid, muud juhtimisaruandluseks vajalikud arvestusobjektid	X	X		Arvestades SAP-i funktsionaalsust, töötab asutus majandusaasta kohta välja kuluarvestussüsteemi, mis sisaldab eelarveüksuste, kuluüksuste, eelarveklassifikaatorite/kontode, projektide jm arvestusobjektide registrit ning nende kasutamist erinevate kontode juures. Asutus saadab Keskusele arvestusobjekti loomise tellimuse Keskuse üldmeili aadressile. Keskus koostöös RTK ISO-ga loob koodid ja teavitab sellest asutust e-posti teel. RTK ja RAB kuluarvestussüsteemi koostamise ja arvestusobjektide tellimise korraldab RM FO koostöös asutusega.	esimesel võimalusel
2.2. Eelarve						
2.2.1	Eelarve koostamine		X	X	Asutus koostab eelarve vastavalt RM riigieelarve osakonna ja RM FO suunistele ja korraldustele. RTK ja RAB jooksva aasta eelarve koostamise ja muutmised korraldab RM FO koostöös asutustega.	Lähtudes Asutuses kehtivatest reeglitest
2.2.2	Riigieelarve limiitide koostamine ja muutmine		X	X	Asutus teeb ettepaneku riigieelarve limiitide saamiseks ja nende muutmiseks kooskõlas Riigieelarve seaduse ja selle rakendusaktidega, vastavalt RM FO suunistele, kasutades SAPI arvestusobjekte. RM FO vastutab eelarve jaotuse eest eelarve infosüsteemis, mille kaudu RM riigieelarve osakond saadab riigieelarve limiidid RTK-le SAP-i sisestamiseks.	Riigieelarve kinnitamise protsessi kohaselt

2.2.3	Välisloetuste ja nendega seotud kaasfinantseerimise eelarve (vahendid laekuvad peale kulude tegemist)		X	X	<p>Välisloetuste ja kaasfinantseerimise eelarved sisestab SAP-i RTK finantsarvestuse osakonna riigiarvestuse spetsialist.</p> <p>Asutus kooskõlastab uue välisloetuse koodi enne SAP-is loomist RM FO-ga.</p> <p>Toetuste, mida menetletakse SFOS-is ja mida kajastatakse grandid koodidega 1-5, eelarverea avamiseks esitab asutus vormil 7 taotluse RTK finantsarvestuse osakonna riigiarvestuse spetsialistile e-kirja teel. RM FO peaspetsialist lisatakse e-kirja koopiasse teadmiseks. Vahendaja konto läheb miinusesse tehtud kulude ulatuses (täiendavaid toiminguid pole vaja teha).</p> <p>Otselaekuvate välisloetuste (SAP-is grandid kood algusega 9), mis on vastava aasta riigieelarves planeeritud, eelarverea avamiseks esitab asutus vormil 7 taotluse RM FO peaspetsialistile e-kirja teel. Esmakordsel avamisel tuleb lisada ka välisloetuse leping. RM FO edastab kontrollitud vormi RTK finantsarvestuse osakonna riigiarvestuse spetsialistile eelarverea avamiseks.</p> <p>Otselaekuvate välisloetuste (SAP-is grandid kood algusega 9), mis ei ole vastava aasta riigieelarves planeeritud, eelarverea avamiseks esitab asutus vormil 7 taotluse ja välisloetuse lepingu koos asutuse juhi allkirjastatud kaaskirjaga DHS-i kaudu RM FO-le. RM FO edastab kontrollitud vormi RM riigieelarve osakonna välisvahendite tiimi spetsialistile, kes annab riigieelarve seaduses nõutud RM nõusoleku ja saadab taotluse e-maili teel edasi menetlemiseks RTK finantsarvestuse osakonna riigiarvestuse spetsialistile (koopida RM-ile).</p>	vastavalt vajadusele
2.2.4	Välisloetuste ja nendega seotud kaasfinantseerimise eelarve (ettemakse korral)		X	X	Ettemaksena laekunud toetuse korral saadab asutus taotluse eelarve avamiseks RTK finantsarvestuse osakonna riigiarvestuse spetsialistile e-posti teel, kes sisestab ja avab eelarve SAP-is.	vastavalt vajadusele
2.2.5	Kuluüksuste, kulukohtade ja projektide eelarve koostamine ja muutmine	X	X		Asutus koostab vajadusel eelarve kuluüksuste, kulukohtade või projektide lõikes ning saadab info Keskuse üldmeili aadressile. Keskus sisestab eelarve ja selle muudatused SAP-i.	vastavalt vajadusele
2.2.6	Eelarve ja eelarve muudatuste esitamine Keskusele		X	X	RM FO analüütik saadab ministrite kinnitatud eelarve ja selle muudatused Keskuse üldmeili aadressile.	esimesel võimalusel
2.2.7	Eelarve sisestamine SAP-i	X	X	X	Riigieelarve liimitide sisestamise eest SAP-i vastutab RTK riigiarvestuse töötaja. Muud eelarved sisestab SAP-i Keskus. Toetustele sisestatud eelarve vabastab RTK riigiarvestuse töötaja. Muude tuludest sõltuvate kulude automaatse eelarve avamise eest vastutab Keskus, arvestades kehtivat seadusandlust.	RTK, sh Keskus kahe tööpäeva jooksul eelarve saamisest
2.2.8	Eelarve liimitide jälgimine		X		Asutus jälgib eelarvet ja selle täitmist SAP BO aruandluse kaudu. Asutus vastutab eelarve piisavuse eest tehingute kajastamiseks.	Jooksvalt
2.3.	Eelarve täitmise aruandlus					
2.3.1	Eelarve täitmise aruandlus BO-s	X	X		Asutus saab jooksvalt ülevaate eelarvete täitmisest BO kaudu. Keskus vastutab eelarve täitmise aruandluse eest, teostades võrdlused SAP-i aruandluse ja BO andmete vahel. Eelarve täitmise aruande majandusliku sisu õigsuse eest vastutab asutus.	jooksvalt
2.3.2	Eelarve täitmise aruandluse jälgimine, korrigeerimised ja muu infovahetus	X	X		Asutus jälgib eelarve täitmise aruandlust ja pöördub küsimuste korral Keskuse poole selgituste saamiseks. Korrigeerimisi vajavate tehingute puhul edastab asutus Keskusele kulude ümbertõstmise teatise DHS-i kaudu või Keskuse üldmeili aadressile. Keskus sisestab kanded SAP-i ja lisab dokumendi kooskõlastusse/kinnitusse SAP-i raamatupidamiskirje numbriga.	esimesel võimalusel, üldjuhul 2 tööpäeva jooksul
3.	Ostutoimingud ja toetuste (eraldiste) andmine					

3.1. Tarnijate register						
3.1.1	Uue tarnija sisestamine	X			Ostuarve saabumisel kontrollib eAK tarnija olemasolu SAP andmebaasis ning vajadusel luuakse uus tarnija kood SAP-i automaatselt. Keskus kontrollib tarnija koodi olemasolu DHS või RTIP toimingute puhul.	esimesel võimalusel
3.1.2	Olemasoleva tarnija andmete muutmine, sulgemine ja blokeerimine	X	X		Kui tarnija on asutusele teada andnud oma nime või kontaktandmete muutmisest, tegevuse lõppemisest jms, teavitab asutus sellest Keskust, edastades vajaliku informatsiooni Keskuse üldmeili aadressile. Keskus teeb vajalikud muudatused SAP-is.	esimesel võimalusel
3.2. Ostuarved						
3.2.1. Arvete kontrollimine tellija poolt						
3.2.1.1	Arve vastuvõtmine tarnijalt ja edastamine eAK-sse digitaliseerimiseks	X	X		Hankijad saavad e-ardet otse eAK-sse. Finantstöötaja või asutuse teenistuja edastab asutusele välismaiste hankijate poolt saadetud arved pdf-formaadis asutuse eAK-s avatud e-posti aadressile digitaliseerimiseks.	esimesel võimalusel
3.2.1.2	eAK-s digitaliseeritud arvete juurde manusena lisade lisamine	X	X		Finantstöötaja või asutuse teenistuja lisab vajadusel eAK-s digitaliseeritud arvete juurde manusena saatelehed, aktid jm arvetele lisatud dokumendid. Dokumente võib eAK-sse lisada ka viitena DHS-is asuvale aktile, lepingule vms.	esimesel võimalusel
3.2.1.3	Arve sisu kontrollimine ja eAK-s arve kinnitamine	X	X		Finantstöötaja või asutuse teenistuja konteerib arve eAK-s ning suunab menetlusringile vastavalt asutuses kehtivale kulude juhtimise korrale.	vastavalt asutuses kehtivale korrale
3.2.1.4	Arve kinnitamine finantstöötaja poolt ja Keskusele edastamine	X	X		Kulujuhi lisatud selgituste põhjal lisab finantstöötaja konteeringuaknas vajalikud koodid, vajadusel küsib täiendavat informatsiooni ja kinnitab arve eAK-s, arve viimane kinnitaja peab olema Keskuse raamatupidaja. RMIT-is kulujuht kinnitab konteeringu õigsust ning annab sellega loa arve tasumiseks, arve viimane kinnitaja on Keskuse raamatupidaja. Asutus vastutab Keskusele edastatud arve konteeringu õigsuse eest.	arved peavad Keskusesse jõudma üldjuhul hiljemalt 3 tööpäeva enne maksetähtaega
3.2.2. Asutuse poolt kinnitatud arvete käsitlemine ostuarvete registris						
3.2.2.1	Asutuse saadetud arve vastuvõtmine, kinnitamine ja sisestamine SAP ostuarvete registrisse	X			Keskus kontrollib eAK-s arve konteeringureale lisatud käibemaksukoodi, arve tasumise kuupäeva, visuaalselt konteeringu õigsust ning kinnitab arve eAK-s. eAK ekspordib kinnitatud arve SAP-i. □ Keskus vaatab SAP-i imporditud arve üle, lisab vajadusel koodid (TP kood, rahavoo kood) ja postitab arve SAP-i.	menetlusringi läbinud dokument kantakse SAP-i hiljemalt saabumisele järgneva tööpäeva lõpuks
3.2.2.2	Täiendavate dokumentide või täiendava informatsiooni nõude või paranduse nõude esitamine asutusele puuduste korral	X			Vajadusel esitab Keskus finantstöötajale või asutuse teenistujale nõude täiendavate dokumentide või informatsiooni kohta e-maili teel. Vigase konteeringu puhul saadab Keskus arve eAK-s finantstöötajale/asutusele tagasi, kirjutades tagasisaatmise põhjuse kommentaari väljale.	esimesel võimalusel
3.3. Lähetused (sh pikaajalised lähetused)						
3.3.1. Lähetuste menetlemine DHS-is (MTA)						
3.3.1.1	Lähetuse esildis-korralduse koostamine (koos avansi taotlemisega) ja kooskõlastamine DHS-is	X	X		Lähetatu koostab ja kooskõlastab lähetuse esildis-korralduse (koos avansi taotlemisega) vastavalt MTA lähetuste korrale.	avansiga esildis-korraldused tuleb esitada üldjuhul hiljemalt 3 tööpäeva enne lähetuse algust
3.3.1.2	Lähetuse esildis-korralduse alusel avansi sisestamine SAP-i	X			Keskus sisestab andmed avansi ülekandmiseks SAP-i ja lisab dokumendi kooskõlastusse/kinnitusse SAP-i raamatupidamiskirje numbril.	menetlusringi läbinud dokument kantakse SAP-i hiljemalt saabumisele järgneva tööpäeva lõpuks
3.3.1.3	Lähetuskulude aruande koostamine ja kooskõlastamine DHS-is, deebet- või krediitkaardiga tasutud lähetuskulud	X	X		Lähetatu koostab ja kooskõlastab lähetuskulude aruande vastavalt MTA lähetuste korrale DHS-is. Algdokumendid skaneeritakse ja lisatakse elektroonilisele aruandele. Menetlusringis osalev finantstöötaja lisab kuluaruande vajalikud selgitused ja konteeringumiseks vajalikud koodid DHS-is. Lähetatu on kohustatud tegema lähetuskulude aruandele märke, kui lähetuskulude eest oli tasutud asutuse deebet- või krediitkaardiga.	vastavalt asutuses kehtivale korrale

3.3.1.4	Lähetuskulude aruande vastuvõtmine, sisestamine SAP-i, lähetuskulude hüvitamine	X			Keskus kontrollib DHS-is esitatud aruande vastavust valitsemisala sise-eeskirjas esitatud nõuetele, kinnitades oma allkirjaga andmete vastavust eeskirja nõuetele. Keskus lisab dokumendi kooskõlastusse/kinnituse SAP-i raamatupidamiskirje numbrile. Kui lähetusega seotud kuludeks on saadud avanssi, seotakse SAP-is lähetuskulud avansiga ning vajadusel hüvitatakse lähetusega seotud kulud lähetatu pangakontole.	menetlusringi läbinud dokument kantakse SAP-i hiljemalt saabumisele järgneva tööpäeva lõpuks
3.3.1.5	Toetuste saamisega seotud nõuete sisestamine (lähetuskulude katteks)	X			Keskus sisestab nõuded Euroopa Komisjoni (ja teiste institutsioonide) vastu SAP-i vastavalt asutuse edastatud informatsioonile.	menetlusringi läbinud dokument kantakse SAP-i hiljemalt saabumisele järgneva tööpäeva lõpuks
3.3.1.6	Lähetatu teavitamine kasutamata avansi jäägist	X			Finantstöötaja teavitab lähetatut tagasimakse kohustusest.	kohe pärast lähetuskulude aruande sisestamist SAP-i
3.3.1.7	Avansi jäägi tagasinõude laekumise jälgimine	X			Finantstöötaja jälgib avansi jäägi tagasinõude laekumist e-riigikassa kontole.	jooksvalt
3.3.2. Lähetuste menetlemine RTIP-is						
3.3.2.1	Lähetuskorralduse koostamine (koos avansi taotlemisega), kooskõlastamine ja Keskusele edastamine RTIP-is	X	X		Lähetatu koostab ja kooskõlastab lähetuskorralduse (koos avansi taotlemisega) vastavalt oma asutuse lähetuste korrale.	avansiga lähetuskorraldused tuleb esitada üldjuhul hiljemalt 3 tööpäeva enne lähetuse algust
3.3.2.2	Lähetuskorralduse vastuvõtmine ja avansi sisestamine SAP-i	X			Keskus kinnitab avansi taotlusega lähetuskorralduse RTIP-is. RTIP ekspordib kinnitatud lähetuskorralduse SAP-i, Keskus teeb vajalikud toimingud SAP-is ning kannab avansi lähetatu pangakontole.	menetlusringi läbinud dokument kantakse SAP-i hiljemalt saabumisele järgneva tööpäeva lõpuks
3.3.2.3	Lähetuskulude aruande koostamine ja kooskõlastamine RTIP-is, deebet- või krediitkaardiga tasutud lähetuskulud	X	X		Lähetatu koostab ja kooskõlastab lähetuskulude aruande vastavalt oma asutuse lähetuste korrale RTIP-is. Algdokumendid skaneeritakse ja lisatakse elektroonilisele aruandele. Menetlusringis osalev finantstöötaja lisab kuluaruande konteeringuaknas vajalikud koodid ja kulude hüvitaja koodi. RMIT-is lisab vajalikud koodid kulujuht. Lähetatu on kohustatud tegema lähetuskulude aruandele märke, kui lähetuskulude eest oli tasutud asutuse deebet- või krediitkaardiga.	vastavalt asutuses kehtivale korrale
3.3.2.4	Lähetuskulude aruande vastuvõtmine, sisestamine SAP-i, lähetuskulude hüvitamine	X			Keskus kontrollib RTIP-is esitatud aruande vastavust valitsemisala sise-eeskirjas esitatud nõuetele ja kinnitab aruande. RTIP ekspordib kinnitatud aruande SAP-i, Keskus teeb vajalikud toimingud SAP-is, seob SAP-is lähetuskulud avansiga ning vajadusel hüvitab lähetusega seotud kulud lähetatu pangakontole.	menetlusringi läbinud dokument kantakse SAP-i hiljemalt saabumisele järgneva tööpäeva lõpuks
3.3.2.5	Lähetatu teavitamine kasutamata avansi jäägist	X	X		Finantstöötaja teavitab lähetatut tagasimakse kohustusest. RMIT-is teavitab lähetatut kulujuht.	kohe pärast lähetuskulude aruande sisestamist SAP-i
3.3.2.6	Avansi jäägi tagasinõude laekumise jälgimine	X			Keskus jälgib avansi jäägi tagasinõude laekumist e-riigikassa kontole.	jooksvalt
3.4. Majanduskulud ja muud teenistujatele tasutavad hüvitised						
3.4.1. Majanduskulud						
3.4.1.1	Käskkirja/taotluse ja informatsiooni pangakaardi avamise kohta edastamine Keskusele		X		Asutus edastab majanduskulude avansi saajate käskkirja/taotluse RTIP-is ja informatsiooni deebet- või krediitkaardi avamise kohta Keskuse üldmeili aadressile.	esimesel võimalusel
3.4.1.2	Majanduskulude avansi käskkirja/taotluse vastuvõtmine, avansi sisestamine SAP-i ja ülekandmine	X			Käskkirja/taotlus on aluseks aruandvale isikule avansi maksmisel. Keskus sisestab avansi SAP-i ning teeb ülekande aruandva isiku pangakontole.	käskkirjas/taotluses märgitud tähtajal

3.4.1.3	Majanduskulude aruande koostamine, kooskõlastamine ja Keskusele edastamine, deebet- või krediitkaardiga tasutatud majanduskulud		X		Aruandev isik koostab ja kooskõlastab majanduskulude aruande RTIP-is. Algdokumendid skaneeritakse ja lisatakse elektroonilisele aruandele. Menetluringis osalev finantstõtaja lisab kuluaruandele vajalikud selgitused ja konteerimiseks vajalikud koodid ning edastab aruande Keskusele RTIP-is. Asutus on kohustatud tegema majanduskulude aruandele märke, kui majanduskulude eest oli tasutatud asutuse deebet- või krediitkaardiga.	deebetkaardi kasutamise puhul hiljemalt järgmise tööpäeva jooksul, avansi saamise puhul hiljemalt järgneva kuu 5. tööpäevaks
3.4.1.4	Majanduskulude aruande vastuvõtmine, sisestamine SAP-i	X			Keskus kontrollib aruande vastavust valitsemisala sise-eeskirjas esitatud nõuetele ja kinnitab aruande. RTIP ekspordib kinnitatud aruande SAP-i, Keskus teeb vajalikud toimingud SAP-is. Kui aruandev isik on saanud avanssi, seob Keskus SAP-is majanduskulud avanssiga.	menetluringi läbinud dokument kantakse SAP-i hiljemalt saabumisele järgneva tööpäeva lõpuks
3.4.1.5	Majanduskulude hüvitamine		X		Majanduskulud hüvitatakse teenistuja pangakontole pärast korrektselt kinnitatud kuluaruande esitamist, kui aruandev isik pole eelnevalt avanssi saanud. Majandusavansi olemasolul tehakse tasaarveldus ning vajadusel hüvitatakse kulud, jääk kuulub aruandva isiku poolt tagastamisele RM e-riigikassa kontole (v.a aruandekohustuslased, kellele on asutuse juhi käskkirjaga antud õigus kasutada avanssi järgnevat majanduskulude katteks).	hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast aruande saabumist
3.4.1.6	Avansi jäägi tagasinõude laekumise jälgimine	X			Keskus jälgib avansi jäägi tagasinõude laekumist e-riigikassa kontole.	jooksvalt
3.4.2. Muud teenistujatele makstavad hüvitised						
3.4.2.1	Oma teenistujatele maksmisele kuuluvate hüvitiste vormistamine ja kooskõlastamine		X		Teenistuja esitab taotluse kulude hüvitamiseks RTIP-is. Finantstõtaja või kulujuht lisab vajalikud selgitused ja konteerimiseks vajalikud koodid. Hüvitatavad kulud on näiteks parkimine, prillihüvitis jne. SA küsitajate isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni taotlused ning MTA uurimisakonna kulu hüvitamise taotlused (nt relvaloa saamiseks vajaliku arstiteendi saamise kulu jms) esitatakse DHS-is.	vastavalt asutuses kehtivale korrale
3.4.2.2	Hüvitise algdokumendi aktsepteerimine finantstõtaja poolt	X	X		Finantstõtaja kirjutab konteerimiseks vajalikud koodid, aktsepteerib korrektselt kinnitatud taotluse RTIP-is või DHS-is.	esimesel võimalusel
3.4.2.3	Oma teenistujatele hüvitamisele kuuluvate kulude algdokumentide vastuvõtmine, sisestamine SAP-i	X			Keskus kontrollib dokumendi vastavust käskkirjadele/korraldustele ja valitsemisala sise-eeskirjas esitatud nõuetele. RTIP ekspordib kinnitatud aruande SAP-i. Keskus sisestab DHS-i kaudu saadetud taotlused SAP-i.	menetluringi läbinud dokument kantakse SAP-i hiljemalt saabumisele järgneva tööpäeva lõpuks
3.5. Muud ostuarvete registris kajastatavad väljamaksed						
3.5.1	Muude maksmisele kuuluvate dokumentide vormistamine, kooskõlastamine ja saatmine Keskusele	X	X		Kui kulu algatajaks on teenistuja, siis viiakse läbi protseduur nagu punktides 3.4.2.1 ja 3.4.2.2). Kui maksmisele kuuluv dokument saabub asutuse tarnijalt, skaneeritakse saabunud dokument DHS-i või RTIP-i. Dokument kooskõlastatakse kulujuhi ja finantstõtaja poolt ning edastatakse DHS-i või RTIP-i kaudu Keskusele. Muud maksmisele kuuluvad dokumendid on näiteks kohtuotsuse alusel hüvitamisele kuuluvad nõuded, õppelaenu riigitagatis, maamaks, riigilõivud jne.	esimesel võimalusel
3.5.2	Muude maksmisele kuuluvate dokumentide vastuvõtmine, sisestamine ja ülekandmine	X			Kui kulu algatajaks on teenistuja, siis viiakse läbi protseduur nagu punktis 3.4.2.3. Kui maksmisele kuuluv dokument saabub asutuse tarnijalt, kontrollib Keskus dokumendi vastavust valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjas esitatud nõuetele. RTIP ekspordib maksekorralduse SAP-i või Keskus sisestab andmed SAP-i.	esimesel võimalusel
3.6. Antud toetused						
3.6.1	Toetuse kasutamise aruannete menetlemine Asutuses või Asutuse volitatud rakendusüksuses		X	X	Asutus või Asutuse poolt volitatud toetuste rakendusüksus saab toetuse saajalt toetuse kasutamise kohta aruande ja kontrollib selle. Vajadusel koostab Asutus või rakendusüksus tagasinõude.	Jooksvalt aruannete saabumisel
3.6.2	Toetuse kasutamise aruannete saatmine Keskusele, kui toetuste menetlemine ei toimu SFOSis		X		Asutus esitab toetuse kasutamise aruanded ja tagasinõuded Keskusele DHS-i kaudu. Keskus lisab arvestusobjektid lähtudes Asutuse kulujuhtimise korrast.	Peale aruannete kontrollimist jooksvalt

	3.6.3	Antud toetuse kulude kajastamine, kui toetuse menetlemine ei toimu SFOSis	X			Keskus kontrollib saadud projektitoetuse kasutamise aruandes kajastatud kulude vastavust ettemaksele ja probleemide ilmumise korral informeerib sellest Asutust. Toetuse ettemaks kantakse aruande alusel kuludesse toetuse kasutamise lõppkuupäevaga või toetus kajastatakse kulu ja kohustisena ning makstakse välja lähtudes maksetähtpäevast. Kui toetus antakse tegevustoetusena, esitab Asutus Keskuse tegevustoetuse väljamaksmiseks alusdokumendi DHS-i kaudu. Keskus kannab toetuse saajale ja kajastab selle kassapõhiselt kuluna.	2 tööpäeva jooksul aruande jõudmisest Keskusesse
	3.6.4	Antud toetuse arvestus ja väljamakset SFOSist saadud maksekorralduste alusel	X			Keskus kontrollib SFOSist SAPI imporditud maksekorralduste vastavust SAP BO maksekorralduste aruandega SF109, kajastab toetuste kulu ja kohustised SAPIs ja teeb makse maksetähtpäeval. Ettemakse tüüpi maksekorraldustele koostab ettemakse dokumendi. Maksmiseks blokeeritud maksekorralduste korral selgitab SAP BO aruannete alusel blokeerimise põhjuse ja sulgeb kohustise õige ettemakse või tagasinõudega.	Enne kell 15.00 saabunud maksekorraldused samal tööpäeval, ülejäänud järgmisel tööpäeval, blokeeritud suletakse hiljemalt järgmisel tööpäeval, kui nendega ei ole probleeme
	3.6.5	Toetuste väljamaksmine, kui neid ei menetleta SFOSis	X			Keskus kontrollib toetuse saaja varasemate lepingutega seotud jääke, vajadusel informeerib sellest Asutust ning teeb makse lepingus märgitud summas ja maksetähtajaks, kajastades selle kas kuludes (tegevustoetus) või ettemaksena (projektitoetus).	Lepingus või maksekorralduses märgitud maksetähtajal
	3.6.6	Tagasinõuete koostamine		X	X	Asutus või Asutuse poolt volitatud toetuste rakendusüksus koostab tagasinõude. Kui toetust ei menetleta SFOSis, saadab Asutus tagasinõude dokumendi Keskusele DHSi või e-posti kaudu.	Vajadusel
	3.6.7	Tagasinõuete kajastamine	X			Keskus kajastab DHSi või e-posti teel saadud tagasinõude või postitab SFOSist imporditud tagasinõude.	Hiljemalt järgmisel tööpäeval
	3.6.8	Laekumiste kajastamine	X	X	X	Vajaduse korral Keskus teavitab Asutust või Asutuse volitatud rakendusüksust laekumisest ja jääb ootama infot, kuidas laekumist kajastada. Asutus või rakendusüksus saadab Keskusele info laekumise kajastamiseks, sh selle jagunemisest põhiosaks, intressideks ja viivisteks. Keskus kajastab laekumise. Kui toetuse detailne arvestus on SFOSis, kajastab Asutus või rakendusüksus laekumise selles infosüsteemis.	Keskus teavitab laekumisest ja kajastab laekumise hiljemalt järgmisel tööpäeval info saamisest. Asutus või rakendusüksus saadab info 5 tööpäeva jooksul.
4. Tulud ja kulude hüvitamise toimingud							
4.1. Iseseisvad tulude arvestuse infosüsteemid							
	4.1.1	MKR Infosüsteemi koondkannete koostamine, aktepteerimine ja sisestamine SAP-i		X		MTA: Riigi tulude arvestuseks kasutatakse infosüsteemi MKR (maksukohustuslase register). MKR andmete SAP-i importimise kord on kinnitatud riigi tulude ja tagatiste arvepidamise korraga (TAK).	kord kuus
4.2. Riigilõivud							
	4.2.1	Riigilõivude laekumiste kajastamine	X			Keskus kajastab riigilõivu laekumise tuluna kord kuus koondkandena.	üks kord kuus, kuu viimase päevaga
	4.2.2	Riigilõivu tagastamise otsuse saatmine Keskusele		X		Asutus edastab riigilõivu tagastamise otsuse Keskusele DHS-i kaudu.	vastavalt vajadusele
	4.2.3	Riigilõivu tagastamise otsuse vastuvõtmine ja riigilõivu tagastamine	X			Keskus võtab tagastamise otsuse vastu ja kannab riigilõivu tagasi.	3 tööpäeva jooksul
4.3. Trahvid							
	4.3.1	Määratud trahvide kohta teatise edastamine Keskusele		X		Finantstöötaja või asutus edastab vabas vormis teatise määratud trahvide kohta Keskuse üldmeili aadressile (v.a MTA trahvid, mille haldamine toimub MKR-is).	vähemalt kord kuus
	4.3.2	Määratud trahvide kohta teatise vastuvõtmine, trahvinõuete sisestamine SAP-i	X			Keskus võtab teatise vastu ja sisestab trahvinõuded SAP-i.	3 tööpäeva jooksul
	4.3.3	Enammakstud summa tagastamise otsustamine ja informatsiooni edastamine Keskusele		X		Asutus teeb vajadusel otsuse enammakstud summa tagastamiseks. Finantstöötaja või asutus edastab vastava otsuse Keskusele DHS-i kaudu.	vastavalt vajadusele

4.3.4	Enammakstud summa tagastamine	X			Keskus kannab enammakstud summa tagasi.	3 tööpäeva jooksul
4.4.	Sunniraha (SA, RAB)					
4.4.1	Sunniraha toimingute kohta teatise edastamine Keskusele		X		SA, RAB: asutus edastab teatise sunniraha täitenõuete kohta Keskusele DHS-i kaudu või e-posti teel.	vastavalt vajadusele
4.4.2	Sunniraha toimingute kohta teatise vastuvõtmine ja tulu kajastamine	X			Keskus võtab teatise vastu. Keskus sisestab sunniraha laekumise ja tulu SAP-i kassapõhiselt.	esimesel võimalusel
4.5.	Klientide register					
4.5.1	Uue kliendi sisestamine	X			Klientidega seotud dokumentide saabumisel kontrollib Keskus kliendi olemasolu SAP-s ja sisestab vajadusel uue kliendi andmed SAP-i.	esimesel võimalusel
4.5.2	Olemasoleva kliendi andmete muutmine, sulgemine ja blokeerimine	X	X		Kui klient on asutusele teada andnud oma tegevuse lõppemisest, nime või kontaktandmete muutmist jms, teavitab finantstõtaja või asutus sellest Keskust, edastades vajaliku informatsiooni Keskuse üldmeili aadressile. Keskus teeb vajalikud muudatused SAP-is.	esimesel võimalusel
4.6.	Müügiarvete (k.a ettemaksu- ja kreditarve) esitamine					
4.6.1.	Müügiarve koostamise aluseks olev informatsioon					
4.6.1.1	Müügiarvete koostamise aluseks olevate dokumentide edastamine Keskusele	X	X		Finantstõtaja või asutuse kontaktisik saadab teatise vastavalt vormile nr 1 Keskusele DHS-i kaudu või Keskuse üldmeili aadressile. Keskus võtab teatise vastu. MTA, RTK, RAB: asutus saadab info arve koostamise kohta DHS-i kaudu või Keskuse üldmeili aadressile.	hiljemalt 3 tööpäeva enne arve väljastamise tähtaega
4.6.2.	Müügiarve koostamine ja väljastamine					
4.6.2.1	Müügiarve koostamine	X			Keskus sisestab arve koostamiseks vajalikud andmed SAP-i.	kord päevas
4.6.2.2	Arvete saatmine klientidele	X			Keskus saadab müügiarve e-arvena või pdf-failina e-maili teel.	esimesel võimalusel
4.7.	Saadud toetused					
4.7.1.	Tegevused toetuste saamiseks ja kajastamiseks					
4.7.1.1	Toetuste saamiseks vajalike dokumentide koostamine ja aktsepteerimine		X		Asutus koostab ja aktsepteerib toetuse saamiseks vajalikud dokumendid ning edastab need finantstõtajale.	vastavalt asutuses kehtivale korrale
4.7.1.2	Informatsiooni esitamine Keskusele	X	X		Finantstõtaja või asutus edastab informatsiooni vastavalt vormile nr 2 toetuse saamise kohta DHS-is või Keskuse üldmeili aadressile. Keskus võtab teatise vastu.	esimesel võimalusel
4.7.1.3	Toetuse laekumise kajastamine ja informatsiooni edastamine asutusele	X			Keskus kajastab toetuste laekumised SAP-is ning saadab informatsiooni toetuste laekumise kohta asutusele e-maili teel.	3 tööpäeva jooksul
4.7.1.4	Toetuste lepingu lõpetamine ja toetusega seotud vahendite ülejääkide tagastamine	X	X		Finantstõtaja saadab informatsiooni vastavalt vormile nr 3 toetuse vahendite ülejäägi tagasimaksmise kohta Keskusele DHS-i kaudu või Keskuse üldmeili aadressile. Keskus teeb vastavad kanded SAP-i, kannab toetuse vahendite ülejäägi toetuse andja kontole ning teavitab sellest finantstõtajat.	hiljemalt 3 tööpäeva enne tagasimaksmise tähtaega
4.7.1.5	SF21+ tehnilise abi maksetaotluste koostamine ja menetlemine SFOSis	X			RTK raamatupidaja sisestab SF21+ tehnilise abi maksetaotluse SFOSi, menetleb selle vastavalt SFOS reeglitele ja teeb väljamakse.	vähemalt kord kuus aruandekuule järgneva kuu lõpus
4.7.1.6	Kaudsete kulude kajastamine tehtud väljamaksete alusel (SA)	X	X		SA: asutuse kontaktisik edastab info välistoetuste kaudsete kulude kannete tegemiseks Keskusele DHS-i kaudu kord kuus. Keskus kajastab toetusega seotud kaudsed kulud SAP-is kord kvartalis vastavalt asutuselt saadud infole.	vähemalt kord kvartalis
4.8.	Nõuete jälgimine (v.a punktis 4.1. toodud nõuded)					
4.8.1	Laekumiste analüüs	X	X		Keskus jälgib nõuete laekumist.	kord päevas

4.8.2	Meeldetuletuskirjad	X	X		Keskus teavitab finantstöötajat laekumata nõuetest ning saadab võlgnikele meeldetuletuskirjad.	vastavalt valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjale
4.8.3	Nõuete ebatähtsuse laekuvaks tunnistamine	X			Keskus koostab ettepaneku nõuete ebatähtsuse laekuvaks tunnistamise kohta vastavalt vormile nr 4. Otsuse nõuete ebatähtsuse laekuvaks tunnistamise kohta teeb valitsemisala pearaamatupidaja. Keskus edastab kinnitatud teatise finantstöötajale või asutuse kontaktsikule e-maili teel ja sisestab andmed SAP-i.	vastavalt valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjale
4.8.4	Lootusetuks kandmisele kuuluvate nõuete kohta ettepaneku koostamine ja saatmine	X			Keskus teeb asutusele ettepaneku lootusetuks kandmisele kuuluvate nõuete kohta vastavalt vormile nr 5.	vastavalt valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjale
4.8.5	Lootusetuks kandmisele kuuluvate nõuete kohta ettepaneku vastuvõtmine		X		Asutus võtab vastu ettepaneku lootusetuks kandmisele kuuluvate nõuete kohta.	vastavalt valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjale
4.8.6	Otsus lootusetuks kandmisele kuuluvate nõuete kohta		X		Nõuete lootusetuks tunnistamise kinnitavad asutuste juhid igaüks oma asutuse osas, RM FO juhataja rahandusministeeriumi osas.	vastavalt valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjale
4.8.7	Teatise lootusetuks kandmisele kuuluvate nõuete kohta saatmine Keskusele		X		Asutus edastab kinnitatud teatise lootusetuks kandmisele kuuluvate nõuete kohta Keskusele DHS-is.	esimesel võimalusel
4.8.8	Teatise lootusetuks kandmisele kuuluvate nõuete kohta vastuvõtmine, nõuete bilansist väljakandmine	X			Keskus võtab vastu teatise lootusetuks kandmisele kuuluvate nõuete kohta ja kannab lootusetud nõuded bilansist välja.	esimesel võimalusel
5.	Töö panga ja kassaga					
5.1.	Panga- ja e-riigikassa kontod					
5.1.1.	Panga- ja e-riigikassa kontode avamine ja sulgemine					
5.1.1.1	Uue panga- või e-riigikassa konto avamise või sulgemise vajadusest teavitamine		X		Asutuse kontaktsik saadab Keskusele vabas vormis teatise uue e-riigikassa konto avamise või kasutusel olevate kontode sulgemise vajalikkuse kohta Keskuse üldmeili aadressile. Teatises tuleb märkida konto liik, konto avamise või sulgemise põhjus ja tähtaeg. MTA tulude osakond esitab panga- või e-riigikassa konto avamise või sulgemise taotluse RM riigikassa osakonnale.	esimesel võimalusel
5.1.1.2	Uue e-riigikassa konto avamise või sulgemise vajaduse teatise vastuvõtmine ja taotluse vormistamine	X			Keskus võtab teatise vastu ja koostab taotluse e-riigikassa kontode avamise või kasutusel olevate kontode sulgemise kohta vastavalt riigikassa teenindamise eeskirja nõuetele.	esimesel võimalusel
5.1.1.3	E-riigikassa kontode avamise ja sulgemise taotluste edastamine riigikassale	X			Keskus edastab koostatud taotluse e-riigikassa kontode avamise ja sulgemise kohta RM riigikassa osakonnale.	esimesel võimalusel
5.1.1.4	E-riigikassa kontode avamine ja sulgemine riigikassas ja sellest teatamine Keskusele			X	Riigikassa teenistuja informeerib Keskust e-riigikassa konto avamisest või sulgemisest.	esimesel võimalusel
5.1.1.5	E-riigikassa kontode avamisest ja sulgemisest teatamine asutusele	X			Keskus informeerib asutuse kontaktsikut vabas vormis e-riigikassa konto avamisest ja kasutusel olevate kontode sulgemisest e-maili teel.	esimesel võimalusel
5.1.1.6	Klientide teavitamine e-riigikassa kontode avamisest ja sulgemisest	X	X		Finantstöötaja või asutus teavitab vajadusel kliente uue e-riigikassa konto avamisest ja kasutusel olevate kontode sulgemisest.	esimesel võimalusel
5.1.2.	Kasutusõigused ja paroolid					
5.1.2.1	E-riigikassa kontode kasutusõiguse andmise ja lõpetamise ettepanekud	X	X		Asutuse kontaktsik edastab Keskusele vabas vormis teatise asutuse teenistujatele e-riigikassa kontode kasutusõiguste andmiseks ja lõpetamiseks Keskuse üldmeili aadressile. Keskuse ning PTO teenistujatele kasutusõiguste andmise ja lõpetamise otsustab valitsemisala pearaamatupidaja või tema poolt volitatud isik.	esimesel võimalusel

5.1.2.2	E-riigikassas kasutajaõiguste andmine, rollide määramine, lõpetamine ja sellest asutusele teavitamine	X			Keskuse e-riigikassa administreerija õigustega teenistuja kirjeldab, muudab või lõpetab teatise alusel asutuse teenistujate õigused konkreetsete e-riigikassa kontode või aruannete vaatamiseks ning edastab informatsiooni sellest asutuse kontaktisikule e-maili teel.	2 tööpäeva jooksul
5.2. Broneeringud						
5.2.1	E-riigikassas raha broneerimine	X			Keskus sisestab maksmisele kuuluvad dokumendid SAP-i vähemalt kaks tööpäeva enne dokumendi maksetähtaega. RM riigikassa osakond planeerib rahavoogusid SAP BO aruande KASSA011 andmeid kasutades. Kiirmaksed on lubatud vaid siis, kui seadus kiirmakset otseselt nõuab ning kui selle toimumist ei olnud võimalik varem ette näha (nt ootamatu töösuhte lõpetamine jms). Kiirmakseid ei tehta, kui dokument ei jõudnud RTK raamatupidamise õigeaegselt seetõttu, et seisis põhjendamatu kaua asutuse kinnitusringides.	jooksvalt
5.2.2	Täiendava informatsiooni edastamine Keskusele	X	X		Finantstöötaja või asutus edastab Keskusele lisainformatsiooni maksmisele kuuluvate dokumentide kohta, kui ülekanne peab toimuma lähima kolme tööpäeva jooksul, kuid dokumendid ei ole veel Keskusele saadetud. Vabas vormis esitatud teatise peab olema märgitud summa, valuuta, maksetähtaeg ja info, kas makse on riigikassasisene või -väline. Teatis edastatakse Keskuse üldmeili aadressile. Vajadusel sisestab RTK raamatupidaja lisabroneeringu summa SAP-i vastavalt SAP juhendile.	üldjuhul 3 tööpäeva enne maksetähtaega
5.3. Maksekorralduste saatmine						
5.3.1	Maksekorralduste genereerimine ja saatmine e-riigikassasse, makse staatuse kontroll	X			Keskus genereerib maksekorraldused SAP-is ning saadab maksekorraldused e-riigikassasse. Keskus selgitab välja maksekorralduste tagastamise põhjused ja vajadusel saadab uue maksekorralduse e-riigikassasse.	kord päevas
5.3.2	Ülekanded väljaspool e-riigikassat (pangakontodel)	X			Keskus vormistab maksekorralduse pangas vastavalt alusdokumentidele, maksekorralduse kinnitab valitsemisala pearaamatupidaja või tema poolt volitatud isik.	esimesel võimalusel
5.4. Kontoväljavõtted ja laekumised						
5.4.1	Kontoväljavõtte sisestamine SAP-i	X			Keskus sisestab laekumised SAP-i ja seob need nõuetega või kajastab ettemaksuna.	kord päevas
5.4.2	Selgitamata laekumised	X	X		Kui Keskusel puudub informatsioon laekunud summa kohta, saadab Keskus finantstöötajale või asutusele vabas vormis järelepärimise e-maili teel. Asutus selgitab välja laekumiste sisu ja edastab informatsiooni Keskusele, kes sisestab laekumised SAP-i. Keskus kannab valessti laekunud summa asutuse esildise alusel maksjale tagasi. Teiselt riigiasutuselt ekslikult valele e-riigikassa kontole laekunud summa võib Keskus ilma asutuse esildiseta maksjale tagasi kanda.	esimesel võimalusel
5.5. Krediitkaardid ja deebetkaardid						
5.5.1	Pangakaardi väljastamisest või sulgemisest teavitamine		X		Asutus koostab pangakaardi taotluse ning saadab kaarditaotlejate nimekirja kaarditüüpide lõikes vastavalt riigikassa teenindamise eeskirja nõuetele ministeeriumi riigikassa osakonnale.	esimesel võimalusel
5.5.2	Krediit- ja deebetkaartide alusel toimunud maksete töötlemine	X			Vt punktid 3.3.1.3, 3.3.2.3 ja 3.4.1.3.	aruande esitamisel
6. Mittefinantsvarade arvestus						
6.1. Põhivara arvestus (sh konfiskeeritud varad)						
6.1.1. Põhivara põhiandmed						
6.1.1.1	Põhivara klasside ja amortisatsiooninormide määramine		X		Põhivara klassid ja amortisatsiooninormid on kinnitatud valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjaga. Asutus esitab vajadusel ettepaneku uue varaklassi loomiseks ja amortisatsiooninormi määramiseks Keskuse üldmeili aadressile.	esimesel võimalusel

	6.1.1.2	Põhivara põhiandmed ja andmete haldus	X			Keskus edastab e-maili teel asutuselt saadud andmed ISO teenistujale, kes loob SAP-is uued varaklassid jms.	esimesel võimalusel
6.1.2. Uue põhivara arvelevõtmine							
	6.1.2.1	Soetusdokumendi edastamine Keskusele			X	Ostuarve laekub eAK kaudu. Põhivara soetamisel lisab Asutus arvele vara üleandmise-vastuvõtmise akti või kajastab vara arvelevõtmiseks täiendava info eAK kommentaari väljal. RMIT-i puhul lisatakse eAK-sse viide aktile (DHS link). Mõnel teisel viisil saadud varade (nt vara tasuta saamine teiselt asutuselt) dokumendid edastatakse Asutuse poolt Keskusele e-posti teel või DHSi kaudu.	Vastavalt ostuarvete menetlemise korrale või muul juhul koheselt peale dokumendi kinnitamist
	6.1.2.2	Põhivara kaardi avamine ja vara arvele võtmine SAPis	X		X	Põhivara kaardi avab SAPis Keskus projekti struktuurielemendi (PS elemendi) kaudu. Asutus tagab varade finantsarvestuseks nõutavate täiendavate andmete edastamise, sh vara eluiga, seerianumber jne.	Ostuarve, üleandmise-vastuvõtmise akti või muu vara soetust tõendava dokumendi kontrollimisel ja kinnitamisel
	6.1.2.3	Põhivara alamvara kaardi loomine SAPis	X			Keskus loob põhivara alamkaardi kui soetatakse olemasolevale põhivarale olulise maksumuse ja peavarast erineva elueaga komponent. Alamkaart sobib tehniliselt ainult peavaraga sama liiki vara komponendi korral. Muul juhul luuakse komponendile eraldi vara kaart.	Ostuarve, üleandmise-vastuvõtmise akti või muu vara soetust tõendava dokumendi kontrollimisel ja kinnitamisel
	6.1.2.4	Etapiviisiline soetamine	X		X	Asutuse poolt lisatakse vajaduse korral soetusdokumendile vastuvõetud tööde üleandmise-vastuvõtmise akt ja kommentaar, et tegemist on lõpetamata põhivaraga ning seostatakse andmed konkreetse projektiga. RMIT-i puhul lisatakse eAK-sse viide aktile (DHS link). Etapiviisiline soetamine kajastatakse projekti struktuurielemendi tunnusega lõpetamata ehituse kontrol.	Ostuarve, üleandmise-vastuvõtmise akti või muu vara soetust tõendava dokumendi kontrollimisel ja kinnitamisel
	6.1.2.5	Poolelioleva põhivara kasutuselevõtmise teatise koostamine	X		X	Uue vara kasutuselevõtmise korral koostab Asutus vara kasutuselevõtmise dokumendi ja edastab selle DHSi või e-posti kaudu Keskusele (vorm nr 8 või SAP BO aruanne PV003). Asutus võtab arvesse vara komponentide kaupa arvelevõtmise reegleid, kui vara komponentidel on erinevad eluead ning komponentide soetusmaksumus on usaldusväärselt hinnatav. Parenduste puhul võtab Keskuse raamatupidaja vara arvele RTK koostatud õiendi alusel, vajadusel küsib lisainformatsiooni Asutuselt. Asutus võtab info poolelioleva põhivara finantsandmete kohta kord kuus või jooksvalt SAP BO aruandest PV003 (vt vorm nr 8).	Etapiviisiliselt soetatud vara kasutuselevõtmisel, kord kuus
	6.1.2.6	Poolelioleva põhivara ümberklassifitseerimine kasutuses olevaks põhivaraks	X			Keskus avab vajadusel uue põhivara kaardi ja kajastab poolelioleva vara ümberklassifitseerimise kasutuses olevaks varaks, jaotades vajadusel korraldava erineva elueaga komponentideks alamkaartidel.	Kahe tööpäeva jooksul poolelioleva põhivara kasutuselevõtmise teatise saamisest
6.1.3. Põhivara müük või likvideerimine							
	6.1.3.1	Müügi või likvideerimise organiseerimine			X	Põhivara müüki või likvideerimist korraldab asutus.	vastavalt asutuses kehtivale korrale
	6.1.3.2	Informatsiooni edastamine Keskusele			X	Finantstöötaja või asutuse kontaktisik (MTA-s riigivara haldur) edastab Keskusele põhivara müügilepingu või likvideerimise akti DHS-i või RTIP-i kaudu.	esimesel võimalusel
	6.1.3.3	Põhivara müügi või likvideerimisega seotud andmete sisestamine SAP-i	X			Keskus sisestab müügi või likvideerimisega seotud andmed SAP-i (kannab vara maha).	enne selle perioodi kulumi arvestamist
	6.1.3.4	Müügiarve koostamine	X			Keskus koostab vajadusel müügiarve.	kahe tööpäeva jooksul
6.1.4. Kogumina arvele võetud põhivara arvestus							
	6.1.4.1	Kogumina vara arvele võtmine	X		X	Asutus koostöös Keskusega võtab kogumina arvele varad, kui neil on sama kasutusiga ja kogumi soetusmaksumus on üle 10 000 euro (ilma käibemaksuta). Asutus peab vajadusel üksikvarade kaupa arvestust RTIP-is või oma infosüsteemis (RMIT).	vastavalt üldeeskirjale

	6.1.4.2	Kogumina võetud vara inventeerimine		X		Asutus annab inventuuri käigus üldise hinnangu, kas kogumina võetud varad on veel olemas ja kasutusel. Kui kogumisse kuuluvad varaobjektid võeti lisaks üksikult arvele väheväärtuslike varadena, ei ole kogumi korrigeerimine iga väheväärtusliku varaobjekti inventeerimise tulemuse alusel nõutav.	vara inventeerimisel
	6.1.4.3	Kogumina võetud vara mahakandmine		X		Keskus kannab kogumina võetud vara maha õiendi alusel, kui vara on amortiseerunud ja jääkväärtus jõuab nullini. Keskus informeerib Asutust tehtud kannetest (RMIT-i tuleb teavitada enne kannete tegemist). Asutus ei pea tegema täiendavaid toiminguid sellise vara mahakandmisel. Kui Asutus peab üksikvarade kohta arvestust RTIP-is või oma infosüsteemis (RMIT), kantakse vara bilansivälisest arvestusest välja siis, kui vara on kasutuskõlbmatuks muutunud, müüdüd, üle antud vms. Kogumina arvele võetud vara mahakandmist sellised toimingud ei mõjuta.	vara amortiseerumisel
6.1.5.	Kulumi arvestus						
	6.1.5.1	Kulumi arvestus ja automaatkanded pearaamatusse	X			Keskus arvestab kulumit SAP-is. Vajadusel tehakse SAP-is kulumi arvestuse kordust (näiteks uute varade lisandumisel varasemasse perioodi).	hiljemalt aruandekuule järgneva kuu lõpuks
6.2.	Varude arvestus						
	6.2.1	Kange alkoholi maksumärkide arvestus MAIS süsteemis		X		MTA peab kange alkoholi maksumärkide arvestust süsteemis MAIS.	jooksvalt
	6.2.2	Informatsiooni edastamine kange alkoholi maksumärkide kasutamise kohta		X		Asutus edastab MAIS koondväljatrüki varude muutuste kohta Keskuse üldmeili aadressile.	hiljemalt järgneva kuu 5. kuupäevaks
	6.2.3	Informatsiooni vastuvõtmine kange alkoholi maksumärkide kasutamise kohta, varude muutuse kajastamine	X			Keskus kajastab varude muutuse SAP-is.	2 tööpäeva jooksul
7.	Pearaamatu pidamine, osalused, maksude arvestus						
7.1.	Valitsemisala raamatupidamise sise-eeskiri ja finantsarvestuse toimemudel						
	7.1.1	Raamatupidamise sise-eeskirja ja toimemudeli koostamine	X			Keskus koostab ja kaasajastab valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja ja finantsarvestuse toimemudeli projekti ning edastab projekti asutustele ettepanekute tegemiseks.	vastavalt vajadusele (vähemalt kord aastas)
	7.1.2	Ettepanekute tegemine raamatupidamise sise-eeskirja ja toimemudeli täiendamiseks ja muutmiseks	X	X	X	Finantstöötaja, RM riigikassa osakond, RTK toetuste maksmise osakond teeb Keskusele ettepanekuid valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja ja finantsarvestuse toimemudeli täiendamiseks ja muutmiseks vastavalt vajadusele.	vastavalt vajadusele
	7.1.3	Ettepanekute vastuvõtmine raamatupidamise sise-eeskirja ja toimemudeli täiendamiseks ja muutmiseks	X			Keskus võtab vastu ettepanekud valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja ja finantsarvestuse toimemudeli täiendamiseks ja muutmiseks.	vastavalt vajadusele
	7.1.4	Raamatupidamise sise-eeskirja ja toimemudeli täiendamine ja muutmine	X			Keskus täiendab ja muudab valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja ja finantsarvestuse toimemudeli. Keskus saadab eeskirja ja toimemudeli projektid finantstöötajale/asutusele, RM riigikassa osakonnale ja RTK toetuste maksmise osakonnale arvamuste avaldamiseks. Peale avalduste avaldamist toimuvad läbirääkimised ning sõlmitakse projekti muudatuste osas kokkulepped.	vastavalt vajadusele
	7.1.5	Raamatupidamise sise-eeskirja ja toimemudeli kooskõlastamine		X		RM FO korraldab valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja ja finantsarvestuse toimemudeli kooskõlastamise DHS-is.	esimesel võimalusel
	7.1.6	Raamatupidamise sise-eeskirja ja toimemudeli kinnitamine	X		X	Valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja kinnitavad rahandusminister ja riigihalduse minister. Finantsarvestuse toimemudeli (Tugiteenuste osutamise kokkuleppe osana) allkirjastavad ministeeriumi kantsler ja RTK juhataja. RM FO saadab kinnitatud sise-eeskirja ja finantsarvestuse toimemudeli valitsemisala pearaamatupidajale DHS-is täitmiseks.	esimesel võimalusel
7.2.	Reguleerimiskanded						

7.2.1.	Reguleerimiskanded ja raamatupidamisõiendid						
	7.2.1.1	Raamatupidamisõiendite koostamine, kannete tegemine SAP-i	X			Keskus koostab vajadusel raamatupidamisõiendi ja sisestab kanded SAP-i. Keskus teavitab asutust õiendi koostamisest ja kannete tegemisest, kui kannetega parandatakse BO aruannetes juba kajastatud eelmise kuu eelarve täitmist.	vastavalt vajadusele
7.2.2.	Asutuse raamatupidamisõiendid						
	7.2.2.1	Raamatupidamisõiendite koostamine ja edastamine Keskusele		X		Asutus koostab vajadusel raamatupidamisõiendi ning edastab selle Keskusele DHS-i kaudu. Õiendis tuleb märkida parandatava ja uue kande andmed.	esimesel võimalusel
	7.2.2.2	Raamatupidamisõiendite vastuvõtmine, kannete tegemine ja tagasiside andmine	X			Keskus sisestab muudatused SAP-i ja lisab dokumendi kooskõlastusse/kinnitusse SAP-i raamatupidamiskirje numbrile.	kahe tööpäeva jooksul
7.3.	Maksude arvestus (v.a tööjõukuludelt) ja deklaratsioonide esitamine						
	7.3.1	Maksude arvestus, deklaratsioonide esitamine ja saldode võrdlemine e-maksuametis	X			Keskus arvestab ja tasub vajadusel käibemaksu, koostab käibedeklaratsiooni ja esitab Maksu- ja Tolliametile. Keskus võrdleb käibemaksu ja maamaksu SAP-i saldoid e-maksuameti andmetega. Keskus arvestab ja tasub erisoodustuse maksud.	seadusandlikus aktis toodud tähtajal
7.4.	Osaluste arvestus						
	7.4.1	Osaluste kohta informatsiooni edastamine Keskusele		X		Asutus edastab informatsiooni osaluste kohta Keskuse üldmeili aadressile või DHS-is.	esimesel võimalusel
	7.4.2	Osaluste kohta arvestuse pidamine ja kannete koostamine	X			Keskus peab arvestust osaluste kohta.	esimesel võimalusel
8.	Erijuhised						
8.1.	Raamatupidamise koondkanded teistest infosüsteemidest						
	8.1.1	Asutuse salastatud kannete pearaamatu pidamine	X	X		Asutus edastab Keskusele algandmed DHS-i kaudu. Asutuse salastatud toimingute üle peetakse arvestust SAP-is.	kord kuus
8.2.	Riigikassa ja tekkepõhiste siirete majandustehingute arvestus						
	8.2.1	eRK maksekorralduste ja laekumiste arvestus			x	RM eRK maksekorralduste ja laekumiste koondkanded tehingupartnerite kaupa impordib RM riigikassa osakond igapäevaselt SAP-i kooskõlas RM valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja ja riigikassa osakonna protseduurireeglitega.	Järgmisel tööpäeval
	8.2.2	Riigikassa raha paigutamise ja laenamise tehingud			x	RM riigikassa osakond kasutab SAP-i Treasury moodulit ja pearaamatu moodulit igapäevaste tehingute kajastamiseks kooskõlas RM valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja ja riigikassa osakonna protseduurireeglitega.	Jooksvalt
	8.2.3	Tekkepõhiste siirete kajastamine			x	RTK riigiarvestus koostab tekkepõhiste siirete vastaskanded Asutuste saldoandmike alusel kooskõlas Üldeeskirjaga.	Kord aastas aasta lõpetamisel
9.	Inventuurid						
9.1.	Materiaalse ja immateriaalse vara, kinnisvarainvesteeringute ning varude aastainventuur						
	9.1.1	Inventuuri käskkirja koostamine ja selle edastamine Keskusele		X		Asutus koostab ja korraldab inventuuri käskkirja/korralduse kinnitamise DHS-is või RTIP-is.	enne inventuuri läbiviimist
	9.1.2	Varade arvelevõtmise kontroll	X			Keskuse raamatupidaja kontrollib enne inventuuri algust üle, kas kõik põhivarad on arvele võetud ning SAP, BO ja RTIP varade portaali andmed ühtivad. Keskus annab asutusele teada, millal võib inventuuriga alustada.	enne inventuuri läbiviimist
	9.1.3	Inventuuri elektroonilise baasi koostamine, inventuuri läbiviimine ning tulemuste kinnitamine		X		Asutus koostab RTIP-i andmete põhjal inventuuri elektroonilise baasi (v.a RMIT, kes koostab elektroonilise baasi ise). Asutus viib inventuuri läbi ning koostab vajalikud lõppaktid. Kogumina võetud varadele antakse üldine hinnang.	inventuuri läbiviimise käskkirjas toodud tähtajal
	9.1.4	Inventuuri tulemuste ja aktide edastamine Keskusele		X		Asutus edastab digiallkirjastatud inventuuri tulemused ja aktid Keskusele DHS-i või RTIP-i kaudu.	esimesel võimalusel

	9.1.5	Inventuuri tulemuste ja aktide vastuvõtmine, inventuuri tulemuste sisestamine SAP-i	X	X		Asutused teostavad inventuurist tulenevad mahakandmised RTIP-is (v.a RMIT). Keskus kajastab inventuuri tulemused SAP-is.	hiljemalt järgneva aasta 31. jaanuariks
9.2. Varade ja kohustuste aastainventuur							
	9.2.1	Aastainventuuri korraldamine ja läbiviimine	X		X	Keskus viib läbi varade ja kohustuste aastainventuuri vastavalt valitsemisala raamatupidamise siseeeskirjale ja Üldeeskirjale. RM riigikassa osakond, RTK finantsarvestuse osakonna riigiarvestuse spetsialist, PTO ja MTA tulude osakond edastavad inventuuri lõppaktid Keskuse üldmeili aadressile või DHS-is.	vastavalt valitsemisala pearaamatupidaja saadetud e-mailis toodud tähtajale, kuid mitte hiljem kui majandusaastale järgneva aasta 30. aprilliks
10. Arhiveerimine							
10.1. Dokumentide säilitamine							
	10.1.1	Rahaliste ülekannetega seotud dokumentide jaotus toimikutesse	X	X		Ostuarved säilitatakse elektroonselt eAK-s, majandus- ja lähetuse kuludokumentid säilitatakse RTIP-is ning DHS-i kaudu saadetud kuludokumentid säilitatakse DHS-is.	säilitamiseks ettenähtud tähtaegadeni
	10.1.2	Muude raamatupidamisdokumentide jaotus toimikutesse	X			Keskus süstematiseerib muud raamatupidamisdokumentid toimikutesse ja säilitab neid elektroonselt.	säilitamiseks ettenähtud tähtaegadeni
11. Aruanded							
11.1. Saldoandmik ja makseandmik							
	11.1.1	Saldoandmiku esitamine ja kontrollimine	X			Keskus impordib igakuiselt saldoandmiku RM saldoandmike infosüsteemi ning teostab tehingupartnerite võrdlusi ja muid kontrolliprotseduure.	vastavalt Üldeeskirjale
	11.1.2	Saldoandmiku esitamine ja kontrollimine	X			Keskus impordib igakuiselt makseandmiku RM saldoandmike infosüsteemi.	Kord kuus järgmise kuu 25. kuupäevaks
11.2. Majandusaasta aruanne							
	11.2.1	Tegevuskava täitmise aruande koostamine, allkirjastamine ja esitamine			X	RM arendusosakond koostab valitsemisala tegevuskava täitmise aruande, korraldab selle digiallkirjastamise ja esitab digiallkirjastatud aruande Riigikontrollile.	vastavalt Üldeeskirjale
	11.2.2	Eelarve täitmise aruande koostamine, allkirjastamine ja esitamine	X	X		Valitsemisala eelarve täitmise koondaruande koostab Keskus koostöös asutusega. RM FO korraldab aruande digiallkirjastamise ja esitab digiallkirjastatud aruande Riigikontrollile ja RTK finantsarvestuse osakonna juhataja-riigi pearaamatupidajale.	vastavalt Üldeeskirjale
	11.2.3	Bilansivälise informatsiooni koondamine ja edastamine Keskusele	X	X		Finantstöötaja või asutuse kontaktisik koondab oma asutuse informatsiooni bilansiväliste kontode kohta (v.a PTO kajastatav bilansivälise informatsioon) ning edastab selle Keskuse üldmeili aadressile.	vastavalt valitsemisala pearaamatupidaja saadetud e-mailis toodud tähtajale
	11.2.4	Bilansivälise informatsiooni vastuvõtmine, andmete töötlemine ja sisestamine saldoandmike infosüsteemi	X		X	Keskus võtab vastu ja töötleb informatsiooni bilansiväliste kontode kohta (k.a PTO saadetud), koostab koondtabeli ja kajastab tulemused saldoandmike infosüsteemis.	vastavalt valitsemisala pearaamatupidaja saadetud e-mailis toodud tähtajale
	11.2.5	Majandusaasta bilansi ja tulemiaruaruande allkirjastamine saldoandmike infosüsteemis			X	RM FO korraldab bilansi ja tulemiaruaruande digiallkirjastamise saldoandmike infosüsteemis.	vastavalt Üldeeskirjale

Asutus:
Teatis müügiarve väljastamiseks
Dokumendi nr.

Kuu:
 Aasta:
 Tegevusala:

Jrk. nr	Andmed kliendi kohta					Andmed osutatud teenuse kohta					Lisaselgitused
	Füüsilise isiku ees- ja perenimi / juriidilise isiku nimi	Registrikood	TP kood	Arve posti teel edastamiseks kasutatav kliendi aadress	Arve edastamiseks kasutatav e-posti aadress	Nimetus	Periood	Hind	Kogus	Summa ja valuuta	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

Koostas:
 nimi:
 kuupäev:

Asutus:

Teatis toetuste ja sildfinantseerimise saamise kohta

Dokumendi nr.

Kuu:

Aasta:

Tegevusala:

Allikas:

Jrk.nr.	Toetuse või SF andja nimetus	Tehingu-partneri kood	Grandi nimetus	Grandi kood SAP-is	Laekuv summa ja valuuta	Eeldatav laekumise kuupäev	Laekumise pangakonto	Märkused (sh kas toetus või SF)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

Koostas:

nimi:

kuupäev:

Asutus:**Teatis toetuste ja sildfinantseerimise tagastamise kohta****Dokumendi nr.**

Kuu:

Aasta:

Tegevusala:

Allikas:

Jrk.nr.	Toetuse andja nimetus	Tehingu-partneri kood	Grandi nimetus	Grandi kood SAP-is	Andmed laekumise kohta (summa, valuuta, kuupäev, konto)	Tagastamisele kuuluv summa ja valuuta	Tagastamise põhjus	Tagastamise tähtaeg	Pangakonto rekvisiidid	Märkused
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Koostas:

nimi:

kuupäev:

Asutus:**Nõuete ebatõenäoliseks tunnistamise akt****Dokumendi nr.**

Jrk. nr	Kliendi nimi	Nõude summa	Nõude tekkimise kuupäev	Nõude sisu	Nõude laekumise tähtaeg	Meeldetuletuskirja saatmise kuupäev	Meeldetuletuskirjas antud uus nõude laekumise tähtaeg	Ebatõenäoliseks tunnistatud nõude summa	Märkused
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
	Kokku								

Koostas:

nimi:

kuupäev:

Asutus:
Nõuete lootusetuks tunnistamise akt
Dokumendi nr.

Kinnitan:
Asutuse juht

Vorm nr 5

Jrk. nr	Kliendi nimi	Nõude summa	Nõude tekkimise kuupäev	Nõude sisu	Nõude laekumise tähtaeg	Nõude ebatõenäoliseks tunnistamise akti number ja kuupäev	Lootusetuks tunnistatud nõude summa	Nõude lootusetuks tunnistamise põhjus	Märkused
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
	Kokku	0,00					0,00		

Koostas:
nimi:
kuupäev:

Tunnuste lisamine kuludokumentidele

Jrk nr	Tunnus	SAP väli	Keskus	Asutus	Märkused
1	Raamatupidamiskonto	G/L Account (konto)	X	X	vastavalt kokkuleppele
2	Tehingupartner	Trading Partner	X		
3	Tegevusala	Functional Area (tegevusala)	X	X	vastavalt kokkuleppele
4	Allikas raamatupidamise mõistes	Business Area (tegevusvaldkond)	X		
5	Rahavoo kood	Transaction Type	X		
6	Eelarve konto	Commitment item	X		
7	Kuluüksus	Cost Center (kulukeskus)	X	X	vastavalt kokkuleppele
8	Tuluüksus	Profit Center (tulukeskus)	X		
9	Fond	Fond	X	X	vastavalt kokkuleppele
10	Toetus	Grant (abiraha)	X	X	vastavalt kokkuleppele
11	Objekt	Order (tellimus)	X	X	vastavalt kokkuleppele
12	Riigihanke lepinguosa viitenumber	Riigihanke lepinguosa viitenumber	X	X	vastavalt kokkuleppele
13	Täpsustav määrang	Assignment (määrang)	X	X	vastavalt kokkuleppele

Välisloetuste ja nendega seotud kaasfinantseerimise eelarve avamine 20xx.a

ASUTUSE KOOD SAPis	ASUTUSE NIMI	GRANDI KOOD SAPis	GRANDI KOOD RIIGIEELARVE INFOSÜSTEEMIS	GRANDI NIMI	TOETUSE ANDJA/ FOND	EELARVE- AASTA	EELRVE LIIK	EELARVE-KONTO	VAHENDITE VAJADUS (eraldi ridadel T, K, I summa)
								T	
								I	
								K	
								T	
								I	
								K	

T - tulu

I - Investeering

K - kulu

Vorm nr 7

TAGASTAMISE TÄHTAEG	Märkused/ Põhjendused

Vorm nr 7

Põhivara arvelevõtmise akt

Valitsemisala

Rahandusministeerium

Asutus

Seisuga

Lõpetamata vara projekti struktuurielemendi kood	Lõpetamata vara projekti struktuurielemendi nimetus	Lõpetamata vara kaardi number

Koostaja:

Kuupäev:

Lõpetama vara kaardi nimetus	Soetusmaksumus	Lõpliku vara peanumber
	Muudab asutus, kui osa jääb kasutusele võtmata või jaotatakse mitmele kaardile	Täidab asutus, kui lisatakse olemasolevale põhivarale

Lõpliku vara peanumbri nimetus	Lõpliku vara alamnumber	Lõpliku vara alamnumbri nimetus
Täidab asutus, kui avatakse uus põhivara kaart (kaardid)	Täidab asutus vajadusel, kui lisatakse olemasolevale alamvarale	Täidab asutus vajadusel, kui avatakse uus alamvara kaart (kaardid)

Vara klassi kood või nimetus	Kasutusele võtmise kuupäev	Kuluüksus, kuhu kantakse kulum	Ressurss/kulukoht, kuhu kantakse kulum
Täidab asutus, kui avatakse uus põhivara kaart	Täidab asutus	Täidab/muudab asutus, kui avatakse uus kaart	Täidab/muudab asutus, kui avatakse uus kaart

Bilansist välja kantava vara soetusmaksumuse vähendus (summa või %)	Järelejäänud aastad enne ümberpaigutust	Järelejäänud kuud enne ümberpaigutust	Järelejäänud aastad peale ümberpaigutust, hinnanguline eluiga
Täidab asutus, kui on vaja varasemast soetusmaksumusest osa maha kanda	Täidab asutus, kui liidetakse varem kasutusele võetud varale	Täidab asutus, kui liidetakse varem kasutusele võetud varale	Täidab asutus

Järelejäänud kuud peale ümberpaigutust, hinnanguline eluiga	Märkus, kas vara on seotud mõne muu põhivaraga (komponent)	Muud märkused	Kogus
Täidab asutus	Täidab asutus vajaduse korral, kontrollib raamatupidaja		Täidab asutus, kui pole 1