

## KULUDOKUMENTIDE KINNITAMISE KORD

1. Käesolev kord reguleerib Ravimiameti (edaspidi amet) arvete või samaväärsete kuludokumentide kooskõlastamise ja kinnitamise reegleid.
2. Arvete või samaväärsete kuludokumentide kinnitajateks arvete menetlemise infosüsteemis (e-arvekeskus) ja riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP) võivad olla peadirektor, peadirektori asetäitja, osakonnajuhataja, büroojuhataja ja valdkondade juhid.
3. Kohustuste lahususe põhimõttest lähtuvalt peavad kinnitajad ja maksete edastajad olema erinevad töötajad. Ameti maksete edastajateks on Riigi Tugiteenuste Keskuse finantstöötajad. Samuti peavad kuludokumentide kooskõlastaja ja kinnitaja olema erinevad isikud.
4. Kuludokumentide kontrollimisel veenduvad kooskõlastajad ja kinnitaja, et:
  - 1) dokument kajastab majandustehingut õigesti;
  - 2) dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud kokkulepetele;
  - 3) tehingu tingimused vastavad parimatele analoogsete tehingute tingimustele;
  - 4) asjade ostmisel ja teenuste tellimisel on järgitud riigihangete seadust ning ameti hankekorda;
  - 5) asjad ja teenused on kätte saadud;
  - 6) tehingud on seaduspärased ja vajalikud;
  - 7) tehingud on kooskõlas ameti eelarvega;
  - 8) dokumendile on lisatud finants- ja juhtimisarvestuse pidamiseks vajalikud arvestusobjektid ning vajadusel muu informatsioon, mis selgitab tehingu majanduslikku sisu (viide lepingule, akt jne).
5. Kahtluse korral, et eelnev kooskõlastaja ei ole piisavalt veendunud tehingute või arvete korrektsuses, jäetakse dokument kooskõlastamata või kinnitamata ning suunatakse tagasi eelnevale kooskõlastajale täiendavaks kontrollimiseks või selgituse lisamiseks.
6. Peadirektori lähetuskorralduse kinnitab Sotsiaalministeeriumi kantsler, kuluaruanded Sotsiaalministeeriumi finantsarvestuse juht.
7. Vajadusel võib kuludokumendi kinnitusringi lisada mistahes asjakohase teenistuja, sõltuvalt tehingu sisust.
8. Kuludokumentide kooskõlastamise ja kinnitamise kinnitusringid on üldjuhul järgmised:

### 8.1 Kinnitusringid e-arvekeskuses

Valdkond	Kooskõlastaja 1	Kooskõlastaja 2	Kinnitaja	Kooskõlastaja 3
Haldusteenused, majandustarbed, mobiilside, sõidukite rent ja kütus	AHO haldusspetsialist		Peadirektor	Finantsspetsialist/finantsjuht
Tervisekontroll, koolitused (va koolitusega seotud reisieenused), personaliüritused	AHO personalispetsialist		Peadirektor	Finantsspetsialist/finantsjuht
Reisieenused	AHO sekretär		Peadirektor	Finantsspetsialist/finantsjuht
Trükised	AHO dokumendihalduse spetsialist		Peadirektor	Finantsspetsialist/finantsjuht
Labor	Labori juhataja		Peadirektor	Finantsspetsialist/finantsjuht
Arendused	AHO juhataja		Peadirektor	Finantsspetsialist/finantsjuht
Bürookaubad	AHO sekretär	AHO haldusspetsialist	Peadirektor	Finantsspetsialist/finantsjuht
Kommunikatsioon	Kommunikatsiooninõunik	AHO haldusspetsialist	Peadirektor	Finantsspetsialist/finantsjuht
Muud hanked ja lepingud	Hanke algataja, teenuse/asja tellija	AHO haldusspetsialist	Peadirektor	Finantsspetsialist/finantsjuht

### 8.2 Kinnitusringid RTIP-s

Dokumendi liik	Kooskõlastaja 1	Kooskõlastaja 2	Kooskõlastaja 3	Kooskõlastaja 4	Kinnitaja
Pangakaardi aruanne				Finantsspetsialist	Peadirektor
Maksekorraldus	Vastavalt vajadusele			Finantsspetsialist	Peadirektor
Majanduskulude aruanne	Vahetu juht* (töötavishoiuarsti otsusest tulenevad kulud – AHO personalispetsialist)			Finantsspetsialist	Peadirektor
Nägemisteravust korrigeerivate abivahendite hüvitamise aruanne**	AHO personalispetsialist			Finantsspetsialist	Finantsjuht
Tervise edendamise kulude aruanne**				Finantsspetsialist	Finantsjuht
Välislähetuskorraldus	AHO sekretär	Vahetu juht, osakonna töötajatel osakonna-juhataja*		Finantsspetsialist	Peadirektor
Välislähetuskorralduse kuluaruanne				Finantsspetsialist	Peadirektor
Välis-koolituslähetuskorraldus	AHO sekretär	Vahetu juht, osakonna töötajatel	AHO personalispetsialist	Finantsspetsialist	Peadirektor

		osakonna- juhataja*			
Välis-koolituslähetuse kuluaruanne				Finantsspetsialist	Peadirektor
Siselähetuskorraldus				Finantsspetsialist	Vahetu juht
Siselähetuskorralduse kuluaruanne				Finantsspetsialist	Vahetu juht
Koolituslähetus- korraldus	AHO personalispetsialist			Finantsspetsialist	Vahetu juht
Koolituslähetus- korralduse kuluaruanne				Finantsspetsialist	Vahetu juht

\* Peadirektorile vahetult alluvate teenistujate puhul jääb see samm vahele.

\*\* Finantsjuhi dokumendid kinnitab peadirektor.