



## VABARIIGI PRESIDENDI KANTSELEI

KÄSKKIRI

allkirjastatud digitaalselt nr 3.1-2/17

Vabariigi Presidendi Kantselei  
raamatupidamise sise-eeskiri

### Sisukord

1. Raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja üldpõhimõtted .....	2
2. Olulised mõisted .....	2
3. Kasutatavad tarkvarad .....	3
4. Kontoplaan.....	3
5. Aruannete esitamine .....	3
6. Algdokumendid .....	4
7. Varad.....	5
8. Rahaliste vahendite arvestus.....	8
9. Nõuded ja tehtud ettemaksed.....	8
10. Kohustised ja saadud ettemaksed .....	9
11. Inventeerimise korraldamine .....	9
12. Tulud.....	10
13. Tegevuskulud.....	11
14. Maksekaardi kasutamine .....	13
15. Dokumentide säilitamine .....	14
16. Rakendussätted .....	14

### Lisad:

1. Amortisatsiooninormid
2. Kuluhaldurid

## 1. Raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja üldpõhimõtted

1.1. Vabariigi Presidendi Kantselei raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk on kehtestada raamatupidamise seaduse § 11 kohaselt Vabariigi Presidendi Kantselei (edaspidi kantselei) raamatupidamise korraldamise põhinõuded. Eeskirjas toodud nõuded lähtuvad raamatupidamise seadusest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest, avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi (edaspidi üldeeskiri) nõuetest ning teistest asjakohastest õigusaktidest.

1.2. Raamatupidamiskohuslase tegevust juhib ja tegevuse eest vastutab kantselei direktor (edaspidi direktor).

1.3. Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi RTK) osutab riigiraamatupidamiskohustuslasele finantsarvestuse teenust kantselei ja RTK vahel sõlmitud tugiteenuste osutamise kokkuleppe kohaselt. Raamatupidamisarvestuse pidamiseks vajaliku informatsiooni ja dokumentide edastamise kord ning tegevuste jaotus kantselei ja RTK vahel on esitatud kokkuleppe lisades toimetudulitena.

## 2. Olulised mõisted

2.1. Aruandeperiood on periood, mille jooksul toimunud majandustehingute kirjendid võetakse aruannete koostamisel arvesse. Lühim aruandeperiood on üks kalendrikuu. Majandusaasta aruandeperiood on üks kalendriaasta. Eelarve- ja majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

2.2. 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 arhiveerimine.

2.3. E-riigikassa on Internetis kasutatav rakendus maksete sooritamiseks, laekumiste jälgimiseks, teatiste esitamiseks ja saatmiseks ning aruannete saamiseks. E-riigikassa konto on asutustele arveldamiseks avatud kontod – kulu- ja tulukontod.

2.4. Kantselei kuluhaldurid, kellel on õigus teha tehinguid oma eelarve piires ja kes vastutavad oma kulude algdokumentide (edaspidi kuludokument) õigeaegse jõudmise eest kantseleisse, on määratud eeskirja lisaga 2. Kantselei eelarve kinnitab direktor.

2.5. 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 ja seatakse eelarve piirmäärad.

2.6. Kinnitamine on majandustehingu toimumisele ja õiguspärasusele kooskõlastuse andmine dokumendi menetlemise keskkonnas, näiteks e-AKs, riigitöötaja iseteenindusportaalil ja muus sellises.

2.7. Majandustehingute kirjendamine on majandustehingute kajastamine raamatupidamisarvestuses nõuetekohases liigenduses.

2.8. Riigitöötaja iseteenindusportaal (edaspidi RTIP) on erinevatest moodulitest koosnev portaal tööprotsesside haldamiseks ning infovahetuseks asutuste ja RTK vahel.

2.9. SAP, täpsemalt SAP ERP 6.0 EHP 6 (inglise keeles System Application and Products Enterprise resource planning system 6.0 Enhancement package 6), on riigiasutuste ühine majandustarkvara finants-, personali- ja palgaarvestuseks.

2.10. SAP BO – SAP Business Object – veebipõhine aruannete liides majandustarkvaraga SAP.

2.11. Tegevusala on COFOG-i (inglise keeles Classification of the Functions of Government) süsteemil põhinev kulude liigendus, mis kajastab asutuse põhifunktsioone.

2.12. Teenistuja on kantselei töötaja või ametnik.

2.13. Toimemudel on kantselei ja RTK vahelise kokkuleppe lisa tegevuste nimekirjaga, milles määratakse tegevuste ja vastutuse detailne jaotus asutuste ja RTK vahel.

2.14. Kantselei pearaamatupidaja on RTK finantsarvestuse osakonna Siseministeeriumi valitsemisala talituse juhataja – pearaamatupidaja.

2.15. Kantselei raamatupidamise osakond (edaspidi kantselei RO) korraldab vahetult finantsüksuse tööd kantseleis, raamatupidamisteenus osutajaks on RTK raamatupidamistalitus (edaspidi RTK talitus).

### 3. Kasutatavad tarkvarad

3.1. RTK teenindamisel olevate asutuste raamatupidamisarvestust peetakse majandustarkvaras SAP, kus raamatupidamiskohustuslase tunnuseks on B000. Aruandluse jaoks kasutatakse SAP BO (BusinessObjects) keskkonda. Puhkuste, lähetuste, varade, majanduskulu aruannete, maksetaotluste ja koolituste vormistamiseks ning arvestamiseks kasutatakse RTIP-i mooduleid lähtuvalt asutuste vajadustest. Kuni RTIP-i moodulite kasutusele võtmiseni menetletakse dokumente muus infosüsteemis. Ostuarveid menetletakse ja säilitatakse e-AK-s.

3.2. Majanduslepinguid ja muid raamatupidamise algdokumente menetletakse ja säilitatakse kantselei dokumendihaldussüsteemis või RTIPis.

3.3. Kantselei toiduainete laovarvestus toimub SAF-KOHVIK raamatupidamise programmis.

3.4. Kantselei ülekannete teostamine ja vastuvõtmine toimub e-riigikassas. Maksudeklaratsioonid esitatakse e-maksuameti vahendusel.

### 4. Kontoplaan

4.1. Raamatupidamisüksuses kasutatakse majandustehingute kirjendamiseks kuni kaheksakohalisi raamatupidamiskontosid ja üldeeskirja lisade koode (tehingupartnerite, tegevusalade-, allikate ja rahavoo koodid).

4.2. Oma igapäevase tegevuse kajastamiseks kasutatakse tegevusala koodi 01110 – keskvalitsuse täidesaatvad ja seadusandlikud organid – ning pensionieraldisi kajastatakse tegevusala koodiga 10201 – muu eakate sotsiaalne kaitse.

### 5. Aruannete esitamine

5.1. Tegevusaruanne esitatakse hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 30. aprillil Rahandusministeeriumile ja Riigikontrollile vabalt valitud vormis. Ülevaate kantselei tegevustest koostab kantselei RO ja allkirjastab direktor.

5.2. Kantselei pearaamatupidaja teavitab kantselei RO-d majandusaasta bilansi ja tulemiaruaude sulgemisest.

5.3. Kantselei pearaamatupidaja koostab riigieelarve täitmise aruande ja esitab selle kantselei RO-le hiljemalt majandusaastale järgneva aasta 30. aprillil. Kantselei RO korraldab aruande allkirjastamise ning esitamise RTK-le ja Riigikontrollile hiljemalt majandusaastale järgneva aasta 15. mail. Aruande allkirjastab direktor.

## 6. Algdokumendid

6.1. Iga raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument, nende alusel koostatud koonddokument või raamatupidamisõiend.

6.2. Raamatupidamise algdokumentideks on:

6.2.1. maksedokumendid;

6.2.2. lähetusdokumendid (dokumentaalselt tõendatud lähetusega seotud sõidu- ja majutuskulud ning muud lähetusülesande täitmisega seotud kulud);

6.2.3. majanduskulude aruanded;

6.2.4. ostu- ja müügidokumendid (arved, saatelehed, lepingud);

6.2.5. aktid, õiendid, taotlused, esildised, avaldused, teatised;

6.2.6. varade üleandmise-vastuvõtmise aktid;

6.2.7. inventuuride läbiviimist tõendavad dokumendid;

6.2.8. töölepingud, käsunduslepingud jm palgaarvestuse teostamiseks vajalikud dokumendid.

6.3. Algdokumendil peavad majandustehingu kohta olema järgmised andmed:

6.3.1. dokumendi nimetus ja number;

6.3.2. koostamise kuupäev;

6.3.3. tehingu majanduslik sisu (samuti aeg, millal teenus osutati või kaup müüdi);

6.3.4. tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);

6.3.5. tehingu osaliste nimed;

6.3.6. tehingu osaliste asu- või elukoha aadressid.

6.4. Algdokumendi kinnitab kuluhaldur, et tagada algdokumendil toodud info vastavus järgmistele nõuetele:

6.4.1. algdokument kajastab toimunud majandustehingut ning selle sisu õigesti;

6.4.2. algdokumendil kajastatud kogused, hinnad jm tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingule;

6.4.3. majandustehing on vajalik ja seaduspärane;

6.4.4. majandustehingu summa on kooskõlas kinnitatud eelarvega;

6.4.5. kaupade ja teenuste tellimisel on järgitud riigihangete seadust ja kantseleis kehtestatud asutusesiseseid kordi;

6.4.6. majandustehingu sisukirjeldus ja selgitus on piisavad, toitlustamise arvele on lisatud toitlustatute üldarv ning kantselei teenistujate arv;

6.4.7. toitulustamise, kingituse, esinduskulude arvele lisab kuluhaldur toitulustatute üldarvu, toob eraldi välja kantselei teenistujate arvu ning lisab selgituse, millise üritusega seoses toitulustamine toimus.

6.5. Ostuarved edastab tarnija e-arvete menetlemise infosüsteemi kaudu.

6.6. Muud algdokumendid peale ostudokumentide menetletakse RTIP-is või dokumendihaldussüsteemis.

6.7. Oma eelarve piires võivad kuluhaldurid teha direktoriga kooskõlastamata tehinguid, mille väärtus ei ületa 2000 eurot ilma käibemaksuta. 2000 eurot ületavad tehingud peab kuluhaldur enne kohustiste võtmist direktoriga kooskõlastama. Kui tehing põhineb kirjalikul lepingul, ei ole selle tingimuse täitmine vajalik. Kirjalik leping tuleb sõlmida hankekorras ettenähtud juhtudel. Tehingud, millega võetakse kohustusi järgnevateks eelarveaastateks, tuleb eelnevalt kooskõlastada direktoriga.

6.8. Materiaalsete väärtuste üleandmise-vastuvõtmise dokumentidele peab kuluhaldur andma allkirja varade vastuvõtmise kohta, tehtud töid kajastavatel dokumentidel peab olema töö vastuvõtja allkirjastatud kinnitus töö vastuvõtmise kohta. Tööde vastuvõtmisel vormistatakse vajadusel tööde üleandmise-vastuvõtmise akt. Akt lisatakse e-AKs arve juurde kuluhalduri poolt.

6.9. Kuluhaldur vastutab, et arve tema tehtud kulu kohta jõuaks õigeaegselt e-AK-sse või kantseleisse. Kuluhaldur kinnitab dokumendi e-AKs kahe tööpäeva jooksul.

6.10. Algdokumendid, mis ei ole nõuetekohaselt vormistatud, tagastatakse kuluhalduri poolt nende esitajale paranduste või täienduste tegemiseks. Selgituste ebapiisavuse korral võib esitada lisaselgitused kantselei RO-le e-kirjaga. Kirja saaja lisab selle säilitatavale algdokumendile.

## 7. Varad

7.1. Varade tehingute läbiviimisel ja kajastamisel lähtutakse üldeeskirjast.

7.2. Vara, nii bilansis kui ka bilansiväliselt arvestatava vara, eest on vastutavaks isikuks kuluhaldurid.

7.3. Kuluhaldur vastutab vara olemasolu, selle sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise või kasutamise korraldamise eest.

7.4. Kuluhaldur on vara eest vastutav ametijuhendi ja seadusega ettenähtud ulatuses.

7.5. Kõik varadega seotud tehingud kajastatakse SAPis ja RTIPis.

7.6. Materiaalne ja immateriaalne põhivara

7.6.1. Materiaalse ja immateriaalse põhivara kapitaliseerimise alampiir on üldeeskirja § 41 lg 1 sätestatud määr. Kapitaliseerimise alampiirist väiksema soetamismaksumusega objektide ostuhind kajastatakse üldjuhul perioodikuluna.

7.6.2. Immateriaalse põhivara kajastamiseks bilansis peavad olema lisaks üldeeskirjas sätestatud täidetud järgmised tingimused:

7.6.2.1. kantselei on võimeline kontrollima vara kasutamist;

7.6.2.2. soetusmaksumus on usaldusväärselt mõõdetav;

7.6.2.3. vara kasutatakse kantselei ülesannete täitmisel.

7.6.3. Põhivara võib arvele võtta kogumina juhul, kui kogum moodustab ühesuguse kasutusega terviku ja kogumi soetusmaksumus kokku on üle kapitaliseerimise

alampiiri. Kui ühe ja sama vara komponentidel on erinevad kasutusead, võetakse komponendid arvele eraldi varadena.

7.6.4. Põhivara kasutusea ja arvele võtmise kas kogumina või üksikult otsustab kuluhaldur, kooskõlastades otsuse kantselei RO-ga. Vastav märge tehakse algdokumendi juurde dokumenti kinnitades.

7.6.5. Põhivara klassifitseeritakse vastavuses kontoplaani kontode liigendusega. Iga arvele võetud põhivara kohta peetakse arvestust SAPis ja RTIP põhivara moodulis. Igale olemasolevale ja lisanduvale põhivarale antakse vöotkood, mis sisaldab unikaalset inventarinumbrit ja klassifitseerimistunnust. Kogumina soetatud vara korral markeeritakse iga ese eraldi. Selle vara jaoks, millele ei ole võimalik vöotkoodi kleepida (mobiiltelefonid, tööriistad, vaibad, maalid jms), on vastav info leitav RTIP varade moodulist.

7.6.6. Kui põhivara kasutavad teenistusülesannete täitmiseks teised teenistujad, koostab vara eest vastutav isik akti, millega vara antakse üle teenistuja vastutavale hoiule. Teenistuja, kellele on vara vastutavale hoiule antud, vastutab vara olemasolu ja heaperemeheliku kasutuse eest.

7.6.7. Etapiviisiliselt soetatavale põhivaraobjektile (nii ehitatav kui komponentidena soetatav muu põhivaraobjekt), mille arvestust peetakse kasutusele võtmata varade grupis, avatakse SAPis põhivarakaardid, kuhu kirjendatakse kõik selle objekti kapitaliseerimisele kuuluvad soetamiskulud. Põhivaraobjekti etapiti vastuvõtmisel või objekti valmimisel kantakse maksumus lõpetamata vara kaardilt lõpliku vara kaardile vara arvele võtmise akti alusel.

## 7.7. Bilansiväline vara

7.7.1. Materiaalne ja immateriaalne väikevara soetusmaksumusega 1000 eurot kuni vara kapitaliseerimise piirmäärani (ilma käibemaksuta) v.a IT vara, mille maksumus on suurem kui 600 eurot (ilma käibemaksuta) võetakse arvele väheväärtusliku varana bilansiväliselt. Maksumusest olenemata peab bilansivälist arvestust pidama väheväärtusliku vara üle, mis on kantud riiklikesse registritesse, sealhulgas kinnisvararegister ja liiklusregister.

7.7.2. IT varaobjektid maksumusega kuni 600 eurot (ilma käibemaksuta) ja muud varaobjektid kuni 1000 eurot (ilma käibemaksuta) kantakse soetamisel kuluks ja bilansivälist arvestust nende üle ei peeta. Otsus bilansivälise arvestuse kohta tehakse sõltuvalt vara iseloomust ja vastava juhise teeb kuluhaldur e-AKs arve menetlemisel.

7.7.3. Väheväärtuslike varade arvestust peetakse RTIP varade moodulis ning seda inventeeritakse sarnaselt põhivarale.

7.7.4. Bilansivälise vara arvestust peetakse nii koguseliselt kui ka summaliselt. Juhul kui vara soetusmaksumus ei ole usaldusväärset määratav, on lubatud pidada koguselist arvestust.

7.7.5. Sõnaraamatute, teatmeteoste jt tööks vajalike raamatute arvestust peab sekretariaadi valvesekretär elektronkataloogis. Trükiseid raamatupidamises varana arvele ei võeta.

7.7.6. Kasutusrendi korras kasutuses oleva või deponeeritud vara üle peab arvestust kuluhaldur.

7.7.7. Lisaks iga päev kasutuses olevale varale arvestatakse bilansiväliselt kantseleile tehtud kingitusi. Isiklikud kingitused jäävad kingituse saajale, kantseleile tehtud kingitused tuleb edastada haldusosakonna nõunikule, kes otsustab koos protokolliosakonna juhatajaga nende edaspidise arvele võtmise, eksponeerimise ja säilitamise või kasutamise muul viisil. Kingiks saadud väheväärtuslik vara võetakse arvele null-väärtusega.

7.8. Amortisatsiooni arvestus

7.8.1. Põhivara objektide soetusmaksumus amortiseeritakse üldjuhul kuluks nende hinnangulise kasutusea jooksul.

7.8.2. Vara hakatakse amortiseerima tema kasutuselevõtu kuust ja seda tehakse kuni täieliku amortiseerumiseni või tema eemaldamiseni kasutusest. Põhivara amortisatsiooni arvutatakse igas kuus vastavalt amortisatsiooni normidele.

7.8.3. Kui amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse nii soetusmaksumust kui ka kulumit bilansis seni, kuni vara on lõplikult kasutusest eemaldatud.

7.8.4. Ettepaneku kantselei raamatupidamise sise-eeskirja lisaga 1 kehtestatud amortisatsiooninormide muutmiseks teeb kantselei RO-le vara tundev spetsialist, lähtudes vara eeldatavast kasutuseast. Ebatüüpilisele varale või kantselei raamatupidamise sise-eeskirja lisas 1 toodud nimekirjast oluliselt erineva kasutusega varale määratakse amortisatsiooninorm kuluhalduri ettepanekul ning asjakohase märke teeb kantselei RO algdokumendile.

7.8.5. Immateriaalset põhivara amortiseeritakse selle kasutusea jooksul. Konkreetne amortisatsiooninorm määratakse igale põhivara objektile kuluhalduri ettepanekul punktis 7.8.4 sätestatud korras.

7.8.6. Amortisatsiooninormi muudetakse kantselei RO õiendiga, kui ilmneb, et vara tegelik kasutusiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust. Vara järelejäänud kasutusiga hinnatakse vähemalt aastainventuuri ajal. Olemasoleva vara kasutusiga vaadatakse üle investeeringu(renoveerimis-)plaanide koostamisel ja parenduste (renoveerimissummade) lisamisel põhivara soetusmaksumusele. Amortisatsiooninormi muudatuse kohta vormistab kantselei RO õiendi. Amortisatsiooninormi muutuse mõju kajastatakse aruandeperioodis ja järgmistes perioodides, mitte tagasiulatuvalt.

7.9. Parendused, remont ja hooldus

7.9.1. Põhivarakulutused kapitaliseeritakse bilansis ainult juhul, kui need parandavad vara kvaliteeti või pikendavad vara kasutusiga rohkem kui ühe aasta võrra ning nende maksumus ilma käibemaksuta ületab põhivara kapitaliseerimise alampiiri. Tavapärased remondi- ja hoolduskulud, mis taastavad või säilitavad vara esialgset taset, kajastatakse perioodikuluna.

7.9.2. Kui parendusega kaasnes vara olulise osa väljavahetamine, kantakse väljavahetatud osa hinnanguline esialgne soetusmaksumus ja sellele vastav kogunenud kulum põhivara arvelt maha.

7.9.3. Põhivara ja bilansiväliselt arvestatava vara võõrandamine, kõlbmatuks tunnistamine ja mahakandmine.

7.9.4. Riigivara võõrandatakse, tunnistatakse kõlbmatuks, hävitatakse ja kantakse maha riigivaraseaduses ettenähtud viisil.

7.9.5. Vara korrektse võõrandamise, kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise, sellega seotud dokumentide vormistamise eest vastutab vara eest vastutav isik. Vara andmete õigsust kontrollib RTK talitus. Kuluhaldur vastutab vara mahakandmise, üleandmise või hävitamise korraldamise eest. Vara peab olema arvestusest välja kantud, üle antud või hävitatud 2 kuu jooksul vastava otsuse vormistamisest.

7.9.6. Varuks soetatud esemete üle peetakse kas bilansilist või bilansivälist arvestust vastavalt kantselei kehtestatud korrale.

## 8. Rahaliste vahendite arvestus

8.1. Rahaliste vahendite ülekandmine toimub e-riigikassa vahendusel.

8.2. Laekumised riigieelarvesse ja väljamaksed riigieelarvest tehakse e-riigikassa kaudu, milleks on kantseleil avatud arveldamiseks virtuaalsed arvelduskontod.

8.3. E-riigikassas tehingute tegemise õigused annab administraatori õigustega isik. Administraatori õigused taotletakse Rahandusministeeriumi riigikassa osakonnast direktori poolt allkirjastatud volikirjaga.

8.4. Krediitkaarti on lubatud kasutada teenistussuhtega seotud kulude, esinduskulude ning internetist tellitavate teenuste ja kaupade eest tasumiseks. Muude kulude, samuti isiklike kulude tasumine kantselei krediitkaardiga on keelatud.

8.5. Teenistussuhte lõppemisel on kaardi valdaja kohustatud krediitkaardi kohe tagastama kantseleile ja kantselei esitab Rahandusministeeriumile taotluse kaardi sulgemiseks.

8.6. Arvelduskontot pangas saab kantselei omada ainult rahandusministri loal.

8.7. Sularahaga arveldatakse vaid toitlustustalituse kassas.

8.8. Sularaha kogutakse toitlustustalituse kassast kantselei kassasse vähemalt üks kord kuus ja tehakse sissemaksed pangakontodele sagedusega vähemalt üks kord kuus. Kassalimiit on maksimaalselt 4 950 eurot. Limiiti ületava summa viib kantselei RO Rahandusministeeriumi arvelduskontole kassalise teenindamise eeskirjas sätestatud tingimustel.

8.9. Sularahatehingud dokumenteeritakse sularaha liikumisel toitlustustalituse kassast kantselei kassasse.

8.10. Kassa sissetulek vormistatakse tehingu toimumisel. Kantselei kassa sissetuleku orderi teine pool on toitlustustalituse kassa väljamineku dokumendiks.

## 9. Nõuded ja tehtud ettemaksed

9.1. Nõudeid ja tehtud ettemakseid kajastatakse kontoplaanis sõltuvalt nende iseloomust lühi- või pikaajalistena.

9.2. Lühiajalisi nõudeid kajastatakse bilansis nende nominaalväärtuses. Pikaajalisi intressi mitteteenivaid nõudeid kajastatakse nõude nüüdiseväärtuses, kasutades avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi nõuetes näidatud intressimäära.

9.3. Ettemakseid tehakse juhul, kui see tuleneb seadusest või kehtivast lepingust. Ettemakseid tehakse ka juhul, kui osaletakse avalikult pakutava teenuse saamisel, kus ettemakse on kõigile osalejatele määratud tingimuseks (nt väliskoolitused, ajakirjanduse tellimine, kindlustuse kulud).



9.4. Ettemaksed kajastatakse raamatupidamises maksmise momendil. Ettemakse tulevaste perioodide kulu eest kajastatakse kuluna majandusaastas, mille eest ettemakse on tehtud. Erandina võib arvestuse lihtsustamiseks kanda tulevaste perioodide kulu kohe kuluks, kui ettemakse summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist. 9.6. Ettemaksu periodiseerimise info märgitakse kuluhalduri poolt e-AKs arve juurde.

9.5. Vähemalt iga kvartali lõpus hinnatakse RTK talituse poolt nõuete laekumise tõenäosust ja vajadusel hinnatakse ebatõenäoliselt laekuvaks. Ostjatele väljastatud nõuete kohta, mis ei ole laekunud tähtjaks, väljastab RTK meeldetuletuskirja.

9.6. Lootusetuks saab tunnistada ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõudeid. Nõue loetakse lootusetuks, kui puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks või kui selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saadaolevat tulu. Nõuete lootusetuks kandmise kinnitab direktor.

## 10. Kohustised ja saadud ettemaksed

10.1. Kohustisi kajastatakse, lähtudes tekkepõhisuse printsiibist, mille järgi kõik aruandeperioodil tekkinud kohustised kajastatakse aruandeperioodi bilansis.

10.2. Asjade, tööde ja teenuste tellimisel tuleb kuluhalduritel täita riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud kantselei sise-eeskirjade nõudeid. Kuluhalduritel tuleb hiljemalt eelarveaasta alguseks võimalikult täpselt planeerida aasta jooksul tellitavad asjad, tööd ja teenused nende liikide ja maksumuste kaupa, arvestades seejuures ka järgmistesse eelarveaastatesse üleminevate, sh uuendatavate lepingute maksumust kogu lepingu eeldatava kehtivusaja jooksul.

10.3. Sihtotstarbeliselt saadud toetuse ettemakse kajastamisel ja tuludesse kandmisel lähtutakse üldeeskirja sätetest.

## 11. Inventeerimise korraldamine

### 11.1. Üldsätted

11.1.1. Aruandeaasta lõpus korraldatakse kogu olulise vara ja kõigi kohustiste inventuur, mis hõlmab:

11.1.1.1. materiaalse ja immateriaalse põhivara, lõpetamata põhivara, varude ning bilansiväliselt arvestatava väheväärtusliku vara inventuuri;

11.1.1.2. nõuete inventuuri ja oluliste nõuete kohta kinnituskirjade saatmist;

11.1.1.3. kohustiste inventuuri ja oluliste kohustiste kohta kinnituskirjade saatmist; vajadusel pankadega kinnituskirjade vahetamist;

11.1.1.4. kasutamata puhkusepäevade kohustiste hindamist;

11.1.1.5. avaliku sektori saldoandmikke esitavate üksuste omavahelist saldode võrdlemist.

11.2. Materiaalse ja immateriaalse põhivara ning bilansiväliselt arvestatava vara aastainventuurid teostatakse RTIP moodulis ning tuleb lõpetada hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 20. jaanuariks.

11.3. Kohustiste ja nõuete ning lõpetamata varade aastainventuur tehakse 31. detsembri seisuga. Inventuurid tuleb lõpetada hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 28. veebruariks.

11.4. Materiaalse ja immateriaalse põhivara, lõpetamata vara, varude ning bilansiväliselt arvestatava vara inventeerimise eest vastutavad vara eest vastutavad isikud. Kasutamata puhkusepäevade ja pensionikohustiste hindamise alusandmete õigsuse kontrolliga tegeleb direktori nõunik. Muude nõuete ja kohustiste inventeerimise eest vastutab RTK talitus.

11.5. Aastainventuuride teostajad ja komisjonide koosseisud määratakse direktori käskkirjaga hiljemalt 15. detsembriks.

11.6. Vara inventuurikomisjonid koosnevad vähemalt kahest liikmest, kellest kumbki ei ole inventeeritava vara eest vastutav isik. Vastutav isik osaleb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana. Aastainventuuri läbiviimist tõendava dokumentatsiooni kinnitavad nii komisjoni liikmed kui ka vara eest vastutav isik.

11.7. Varude inventuuri toiduainete laos teostab toitlustustalitus koos kantselei RO-ga inventuuri vähemalt kord kvartalis.

11.8. Kassa inventuuri toitlustustalituse kassas teostab kantselei RO iga tööpäeva lõpus kui on toimunud sularaha toiminguid toitlustustalituses.

11.9. Erakorralisi inventuure tehakse vara eest vastutava isiku vahetumise või vara varguse, sh vargusekahtluse korral või direktori otsusel.

11.10. Nõuete, kohustiste ja ettemaksude inventeerimine RTK talituse poolt:

11.10.1. Iga kuu lõpus kontrollitakse poolt analüütiliste allregistrite saldosisid ja võrreldakse neid bilansiga. Paranduskanded dokumenteeritakse õiendina;

11.10.2. Iga kuu lõpus võrreldakse Maksu- ja Tolliametiga maksunõudeid ja -kohustisi e-maksuameti infosüsteemis;

11.10.3. Peale saldoandmiku esitamise tähtaega võrreldakse saldoandmikke esitavate avaliku sektori üksuste omavahelisi saldosisid, erinevusi selgitatakse e-posti teel.

11.11. Põhivara, bilansiväliselt arvestatava vara ja varude inventeerimine:

11.11.1. vara inventeerimine toimub vähemalt üks kord aastas. Inventuuri käigus korraldatakse füüsiline inventuur, hinnatakse vara seisukorda, põhivara järelejäänud kasutusea õigsust ning vara alla- või ümberhindamise vajadust;

11.11.2. lugemislehtedel kajastatakse vara nimetus, kogused ja maksumused ning põhivara andmed varade järelejäänud amortisatsiooniperioodi kohta. Varude inventuuri lugemiselehel ei ole ette antud koguseid ega summasid. Lugemislehtedes toodud märkuste põhjal koostatakse varade mahakandmise, allahindluse ja ümberhindluse aktid. Hinnang esitatakse eraldi iga varaobjekti kohta;

11.11.3. inventuuri lõppaktis tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ja kasutuses mitteolev vara;

11.11.4. inventuuri lõppakti, sealhulgas vara mahakandmise, alla- või ümberhindamise aktid kinnitab RTIPis direktor.

## 12. Tulud

12.1. Tulused toodete ja teenuste müügist kajastatakse vastavalt üldeeskirjale.

12.2. Müügiarve esitamiseks edastatakse vastav info e-AKS, RTIP-is või koostab kantselei RO RTK talitusele teatise. Tulu võetakse üldjuhul tekkepõhiselt arvele koostatud nõudedokumendi alusel.

12.3. RTK talitus saadab arve kliendile e-arvena. Kui klient ei võta e-arveid vastu, siis saadetakse pdf failina e-posti teel, e-posti aadressi puudumisel paber kandjal.

12.4. Kantselei tulud toodete ja teenuste müügist ja muud tulud laekuvad üldjuhul e-riigikassas selleks avatud kontole.

### 13. Tegevuskulud

13.1. Kulud kajastatakse vastavalt üldeeskirjale.

13.2. Töötasu- ja palgakulud:

13.2.1. Töötasu-, palga- ja puhkusetasu arvestuse aluseks on asjakohased käskkirjad, töölepingud, töövõimetuslehed, käsundus- ja töövõtulepingud, jm;

13.2.2. Töötasust või palgast peetakse kinni kõik teenistuja poolt aktsepteeritud ja direktori käskkirjadega kinnitatud piirlimiite ületavad kulutused.

13.3. Erisoodustused

13.3.1. Erisoodustusteks, millelt kantseleil arvestab ja maksab maksud kooskõlas kehtivate õigusaktidega, loetakse järgmised tehtud kulutused:

13.3.1.1. teenistujatele korraldatud vabaaja ürituste kulud;

13.3.1.2. külaliste vastuvõttude käigus toimunud oma teenistujate toitlustuskulud;

13.3.1.3. kingitused seoses isiklike tähtpäevadega;

13.3.1.4. tasemekoolitus;

13.3.1.5. kantselei kasutuses oleva sõiduauto kasutamine isiklikeks sõitudeks;

13.3.1.6. muud teenistujatele eelpool nimetatata antavad hüved.

13.3.2. Erisoodustuse iseloomuga kuludokumentidele peab kuluhaldur märkima piisava info õige maksustamise tagamiseks. Kui kuludokumentil ei ole võimalik täpselt määratleda erisoodustuste kulude arvestamiseks vajalikke proportsioone, kasutatakse erisoodustuste ja nendelt arvestatavate maksukulude arvestamisel proportsiooni 20% (maksustatav) ja 80% (mittemaksustatav).

13.3.3. Erisoodustus maksustatakse üldjuhul tekkepõhiselt erisoodustuse andmise kuul. Krediitkaardiga tasutud tehingud maksustatakse erisoodustuse andmisele järgneval kuul.

13.4. Transpordikulud

13.4.1. Isikliku sõiduauto kasutamise hüvitamine toimub kantselei isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamise korra kohaselt. Otsuse fikseeritud määrade muutmiseks teeb direktor. Ilma aruandeta tehtavad väljamaksed on keelatud.

13.4.2. Isikliku sõiduauto kasutamise korral tuleb aruandes kajastada:

13.4.2.1. hüvitist saava isiku ees- ja perekonnanimi,

13.4.2.2. sõiduauto riiklik registreerimisnumber,

13.4.2.3. sõidu eesmärk või sihtkoht,

13.4.2.4. sõidu kuupäev,

13.4.2.5. sõiduauto läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnäit iga teenistusülesannete täitmisel tehtud sõidu korral;

13.4.2.6. hüvitise suurus;

13.4.2.7. lisada auto tehniline pass.

13.4.3. Takso ametisõitudeks kasutamist reguleerib kantselei transpordikorraldus.

13.4.4. Kantselei kasutuses olevate sõidukite kasutamine toimub vastavuses kantselei transpordikorraldusega.

13.4.5. Sõidupäeviku pidamise eest vastutab transporditalituse juhataja. Sõidupäevikut ei peeta direktori käsutuses oleva auto kohta. Sõidupäevikus on märgitud:

13.4.5.1. sõidukorra läbisõidumõõdikute alg- ja lõppnäit,

13.4.5.2. sõidu kuupäev ja eesmärk ning

13.4.5.3. sõidukit juhtinud isik.

13.4.6. Täiendavalt lühiajaliselt renditud juhita sõidukitele kehtivad kantselei teenistujate ühiskasutuses olevate sõiduautode kasutamise reeglid, sh sõidupäeviku pidamise kord.

13.4.7. Teenistujad, kellel on õigus ja vajadus kasutada oma töö iseloomust tingituna kantselei mobiiltelefoni või kellel on õigus kulusid teha, on kohustatud järgima direktori käskkirjaga kehtestatud korda ja määratud limiiti.

13.5. Sidekulud

13.5.1. Limiiti ületav summa peetakse kinni teenistuja töötasust. Teenistujatele kehtestatud limiitidega tutvustamine, kirjalike nõusolekute võtmine ja limiiti ületavate summade mittekinnipidamise alused on reguleeritud kantselei palgajuhendis.

13.6. Lähetuskulud

13.6.1. Kantselei teenistujate teenistuslähete korraldamisel ja lähetuskulude hüvitamisel juhendatakse vastavast Vabariigi Valitsuse määrusest.

13.6.2. Välislähetuse päevaraha makstakse ettemaksuna lähetuskäskkirja alusel, mis on vormistatud vähemalt kolm tööpäeva enne lähetuse algust. Teisteks lähetusega seotud kuludeks on lähetatul õigus saada ettemakse lähetuskulude ligikaudses suuruses.

13.6.3. Ettemaksu saamiseks esitab lähetatu RTIPi kaudu ettemaksu taotluse lähetuskulude katmiseks.

13.6.4. Välislähetusega seotud sõidu- ja majutuskulud kuuluvad tasumisele pärast lähetuskäskkirja vormistamist.

13.6.5. Juhul, kui lähetusega on kaasnenud täiendavaid kulusid, esitab lähetatu pärast lähetuse lõppemist viie tööpäeva jooksul lähetuskulude aruande koos algdokumentidega. Kui lennuki või laevapileti on ostnud kantselei, siis pardakaarte ei ole vaja aruandele lisada. Hüvitatakse ainult lähetuskäskkirjas määratud kulud.

13.6.6. Välislähetuses vajaliku valuuta ostab lähetatu. Kantselei kompenseerib algdokumentide esitamisel tegelikud kulud (sh valuuta kursivahed).

13.6.7. Välislähetuse korral, kus teenistuja soovib ühildada lähetust ja puhkust sihtkohas, vaadatakse iga taotlus eraldi läbi direktori poolt ning tehakse otsus. Juhul kui teenistuja soovib olla puhkusel lähetuse sihtkohas, siis tuleb lennu- või laevapiletitele võtta erinevad pakkumised tagasi saabumiseks pärast ürituse lõppu kui ka hilisemaks naasmiseks. Kui hilisema naasmise korral on pilet kallim, peab teenistuja hüvitama piletite maksumuse vahe ise;

13.6.7.1. teenistuja maksab ise puhkuse aegse majutuse;

13.6.7.2. päevaraha puhkuse ajal ei maksta.

### 13.7. Koolituskulud

13.7.1. Koolituskulude hüvitamine toimub kantselei koolitusplaani alusel, koolitusplaanis mittenäidatud koolituste kulude hüvitamine toimub koolitustaotluste alusel.

13.7.2. Koolitusega seotud lähetus-, sõidu- ja majutuskulud makstakse kajastatakse koolituslähetusena. Neile laienevad kõik lähetustele kehtivad nõuded.

### 13.8. Töötervishoiu kulud

13.8.1. Töötervishoiu kuludena tehakse kulusid, mis tulenevad tööohutust ja -tervishoidu reguleerivatest õigusaktidest.

13.8.2. Töötervishoiu kulude tegemise aluseks on töökeskkonna riskianalüüs ja tervisekontrolli otsus.

13.8.3. Erisoodustusena mittemaksustatavate töötervishoiukuludena kantakse või hüvitatakse teenistujale töötervishoiuarsti poolt määratud massaaži, ravivõimlemise või nägemisteravust korrigeerivate abivahendite kulud. Mittemaksustatavad töötervishoiukulud hüvitatakse vastavalt kehtestatud piirmääradele ja töötervishoiuarsti otsusele. Kulude põhjendatuse eest vastutab ja algdokumendid kooskõlastab haldusosakonna juhataja lisades algdokumendi kooskõlastamisel vastava märke.

13.8.4. Mittemaksustatavateks töötervishoiu kuludeks, mis hüvitatakse teenistujale kuni 100 eurot kvartalis, on tervise edendamise kulud:

13.8.4.1. avaliku rahvaspordiürituse osavõtt;

13.8.4.2. sportimis- või liikumispaiga regulaarse kasutamisega otseselt seotud kulutused;

13.8.4.3. taastusravile ehk taastusarsti, füsioterapeudi, tegevusterapeudi või kliinilise psühholoogi teenustele tehtavad kulutused.

13.8.5. Hüvitise saamiseks peab teenistuja võtma kantselei nimele arve või esitama algdokumendi ja maksmist tõendava dokumendi. Algdokumendil peab kajastuma teenuse kirjeldus vastavalt raamatupidamise seaduses kehtestatud algdokumendi nõuetele. Maksedokumendiks on panga väljavõte, kassatšekk või käsikirjaline raha vastuvõtmist kinnitav teise ettevõtte dokument.

### 14. Maksekaardi kasutamine

14.1. Maksekaardi transpordikulude tegemiseks annab teenistujale vanemautojuht kooskõlas kantselei transpordikorraldusega.

14.2. Panga väljastatava krediitkaardi kasutamise õiguse annab direktor. Krediitkaardi saamise korraldab kantselei RO.

14.3. Kaardi saanud teenistuja vastutab elektroonilise maksekaardi säilimise, kehtestatud limiidist kinnipidamise ja krediidi sihipärase kasutamise eest.

14.4. Krediitkaardi kasutaja esitab RTIPis iga kuu kulude aruande koos algdokumentidega hiljemalt järgneva kuu 5. tööpäevaks. Kontrollitud aruande sisestab SAPI RTK talitus.

14.5. Transpordikulude tegemiseks eraldatud elektrooniliste maksekaartide kuluaruannete koostamise, limiitidest kinnipidamise jmt kord on kehtestatud kantselei transpordikorraldusega.

14.6. Krediitkaardiga majandustehingute eest tasumisel kehtivad algdokumentidele esitatavad nõuded.

## 15. Dokumentide säilitamine

15.1. Kantselei säilitab raamatupidamise algdokumente dokumendihaldussüsteemis, välja arvatud e-AK või RTIP infosüsteemis asuvad algdokumendid. Lepinguid, finantsaruandeid, pikaajaliste kohustiste ja õigustega seotud dokumente ja muid majandustehinguid tõendavaid dokumente säilitatakse raamatupidamise seaduses sätestatud tähtaegadeni.

15.2. Välismaise siht- ja kaasfinantseerimise toetuste andmise ja kasutamisega seotud dokumente säilitatakse välismaise siht- ja kaasfinantseerimise andmist või kasutamist reguleerivates õigusaktides või lepingutes sätestatud tähtaegadeni, kuid vähemalt seitse aastat.

## 16. Rakendussätted

Tunnistan kehtetuks kantselei direktori 29.12.2016 käskkirja nr 3.1-2/22 „Vabariigi Presidendi Kantselei raamatupidamise sise-eeskiri“ (muudetud kantselei direktori 31.05.2017 käskkirjaga nr 3.1-2/11, 31.08.2017 käskkirjaga nr 3.1-2/18, 29.01.2018 käskkirjaga nr 3.1-2/1 ja 21.10.2020 käskkirjaga nr 3.1-2/14).

(allkirjastatud digitaalselt)

Peep Jahilo  
direktor

Alus: 1. Raamatupidamise seaduse § 11 lg 2  
2. Vabariigi Presidendi 25. veebruari 2013 käskkirjaga nr 31 kinnitatud „Vabariigi Presidendi Kantselei põhimääruse“ p 3.2.5 ja 3.2.11