

KINNITATUD

riigikontrolöri 27. oktoobri 2017. a  
käskkirjaga nr 1-1.1/17/34

# Riigikontrolli raamatupidamise sise- eeskiri

Tallinn, oktoober 2017

## Sisukord

Eesmärk	3
Raamatupidamise korraldus	3
Majandustarkvara	3
Volitatud isikud ja kontrollijad	4
Kohustiste lahusus dokumentide kontrollimisel ja maksete tegemisel	5
Algdokumendid	6
Majandustehingute kirjendamine	8
Materiaalsed ja immateriaalsed varad	8
Parendused, remont ja hooldus	11
Põhivara ja bilansiväliselt arvestatava vara võõrandamine, kõlbmatuks tunnistamine ja mahakandmine	11
Rahalised vahendid	11
Nõuded ja ettemaksud	11
Kohustised	12
Investeermise korraldamine	12
Nõuete, kohustiste ja ettemaksude inventeerimine	13
Põhivara ja bilansiväliselt arvestatava vara inventeerimine	13
Rahalised siirded	14
Rahalised siirded	14
Tegevuskulud	14
Kulude kajastamine	14
Töötasukulud	14
Erisoodustused	15
Transpordikulud	15
Sidekulud	16
Lähetuskulud	16
Koolituskulud	17
Töötervishoiu kulud	17
Elektronilise maksekaardi kasutamine	17
Dokumentide säilitamine	18
Aruandlus	18
Aastaruanne	18
Muu aruandlus	19
Lisa 1. Amortisatsiooninormid	20
Lisa 2. Kuluhaldurid	21
Lisa 3. Eelarve täitmise aruanne	22

## Eesmärk

1. Riigikontrolli raamatupidamise sise-eeskiri kehtestab Riigikontrolli raamatupidamise korraldamise põhinõuded. See lähtub raamatupidamise seadusest, riigieelarve seadusest, avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist ja selle juurde kuuluvatest lisadest ja juhendmaterjalidest, muudest Raamatupidamise Toimkonna juhenditest, rahandusministri määrustest eelarveliste asutuste eelarvestamise ning riigikassa kassalise teenindamise kohta, Euroopa Liidu välisabi kasutamist reguleerivatest õigusaktidest, töö tasustamist ja maksustamist reguleerivatest õigusaktidest ning teistest raamatupidamist reguleerivatest seadustest, määrustest ja muudest normatiivaktidest, samuti asutuse põhimäärusest ja muudest normdokumentidest.

## Raamatupidamise korraldus

### Üldsätted

2. Raamatupidamist korraldab ja sise-eeskirja nõuetekohast täitmist kontrollib Riigikontrolli pearaamatupidaja (edaspidi *pearaamatupidaja*).
3. Alates 01.11.2017 osutab Riigikontrollile raamatupidamisteenust Riigikontrolli ja Riigi Tugiteenuste Keskuse tugiteenuste osutamise kokkuleppe kohaselt tugiteenuste keskus. Raamatupidamisarvestuseks ja -aruandluseks vajalike tegevuste jaotus Riigikontrolli ja tugiteenuste keskuse vahel on esitatud kokkuleppe lisas 1 „Finantsarvestuse toimumudel“ ja lisas 2 „Personali- ja palgaarvestuse toimumudel“ (edaspidi viidatakse mõlemale nimetusega toimumudel).
4. Riigikontrolli eelarve kinnitab riigikontrolör. Riigikontrolli eelarve moodustavad struktuuriüksuste eelarve ja üldkulude eelarve.
5. Riigikontrolli eelarve kinnitamisel määratakse kuluhaldurid, kellel on õigus teha tehinguid oma eelarve piires. Kuluhalduri vahetumisel tehakse kokkuvõtte eelarve täitmise ja eelarve jääk antakse üle uuele kuluhaldurile.
6. Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi § 49<sup>1</sup> kohaselt on seotud isikuks riigikontrolör, peakontrolör ja direktor ning nende pereliikmed. Riigikontrolli seotud isikuks määratud ametiisik peab olema teadlik, et kui temale teadaolevalt toimub tehing seotud osapooltega ja väljaspool turutingimusi, peab ta sellisest tehingust ise asutust ja pearaamatupidajat teavitama. Tehingu alusdokumentideks on lepingud, käskkirjad, tellimiskirjad, arved, otsused, korraldused jms. Seotud isikud peavad dokumentide koostamisel ja menetlemisel märkima dokumendile sellekohase kommentaari. Pearaamatupidaja korraldab saadud info alusel tehingu kajastamise õige tehingupartneri koodiga. Seotud isik esitab tööle asumisel ja edaspidi info muutumise korral vabas vormis teavituse, kas temaga seotud isikutel (abikaasal, elukaaslasel, lapsel) on ettevõtteid (mida nad kontrollivad või mis on nende olulise mõju all).
7. Tehingute kontrolli ja läbipaistvuse tagab vähemalt kord kvartalis siseveebis avaldatav detailne eelarve täitmise aruanne.

## Majandustarkvara

8. Asutuse raamatupidamisarvestust peetakse riigi ühtses majandustarkvaras SAP (edaspidi *SAP*), mis sisaldab pearaamatut, ostu- ja müügireskontrot, põhivarade arvestust, personali- ja palgaarvestust,

lähetuste arvestust, ostude ja müükide arvestust, projektide ja toetuste arvestust. SAPi moodulite kasutamisel lähtutakse Riigi Tugiteenuste Keskuse koduleheküljel avaldatud SAPi kasutusjuhenditest.

9. Aruandluse saamiseks kasutatakse SAPiga liidestatud aruandlusmoodulit SAP Business Object (edaspidi *SAP BO*).
10. Ülekannete tegemiseks moodustatakse SAPis maksekorraldused, mis saadetakse liidese kaudu e-riigikassasse. Laekumiste vastuvõtmine toimub e-riigikassas avatud kontrol. Kontoväljavõtted saadakse e-riigikassast ja imporditakse SAPi.
11. Saldoandmete esitamiseks ning avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendile vastavate aruannete saamiseks kasutatakse Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi. SAP BO võimaldab raamatupidamiskontode saldode ja liikumiste kohta aruandeid, mis on saldoandmike infosüsteemis grupeeritud koondridadega finantsaruanneteks (bilanss, tulemiaruanne, rahavoogude aruanne).
12. Riigitöötaja iseteenindusportaali, mis on sünkroniseeritud SAPiga, kasutatakse majanduskulude, varade, puhkuste, koolituste ja lähetuste halduseks.
13. Ostuarvete registrit peetakse ja ostuarveid säilitatakse e-arvete menetlemise infosüsteemis (edaspidi eArvekeskus), mida Riigi Tugiteenuste Keskus pakub riigiasutustele ja kus toimub ostuarvete vastuvõtmine, kontrollimine, arvestusobjektide lisamine, kinnitamine ja nende kohta raamatupidamiskannete automaatne SAPi importimine.
14. Riigikontrolli käskkirju, lepinguid ja mitmesuguseid muid raamatupidamise algdokumente säilitatakse Riigikontrolli dokumendihaldussüsteemis. Riigikontroll edastab koostatavad raamatupidamise algdokumendid Riigi Tugiteenuste Keskusele võimaluse korral dokumendihaldussüsteemi kaudu.
15. Maksudeklaratsioonid esitatakse ja säilitatakse e-Maksuameti infosüsteemis.
16. Erandjuhul koostatakse raamatupidamise õiendeid, teatisi ja muid algdokumente, mida hoitakse Asutuse või RTK võrgukettal. Asutus hoiab teatud dokumente ka paberkandjal. Dokumentide säilitamisel lähtutakse toimumudelid.

## Volitatud isikud ja kontrollijad

### Volitatud isikud ja kontrollijad

17. Majandustehingut tõendava dokumendi peab kinnitama kuluhaldur. Kuluhaldur tagab oma kinnitusega, et
  - dokument kajastab majandustehingut õigesti – kaup või teenus on märgitud koguses kätte saadud, dokumendil kajastatud kogused, hinnad jm tingimused vastavad eelnevalt kokkulepitule, algdokumendil olev selgitus kirjeldab majandustehingut arusaadavalt jms;

- tehing on seaduspärane, otstarbekas ja vajalik; tehingu sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse printsiibist; tehingu tingimused vastavad parimate analoogsete tehingute tingimustele;
- tehing on kooskõlas Riigikontrolli eelarvega;
- maksete ülekandmise tingimused annavad võimaluse tasuda kauba, teenuse või muu hüve eest õigel ajal, jättes pearaamatupidajale ja Riigi Tugiteenuste Keskusele vähemalt 14 tööpäeva aega alusdokumentide nõuetekohaseks kontrollimiseks ning tulevaste rahavoogude planeerimiseks;
- tehingu kohta dokumendil esitatud andmed on kontrollitud vastavalt dokumentide kontrolli nõuetele.

18. Tellimis- ja garantiikirjad allkirjastab oma vastutuse piires kuluhaldur ning alates 5000 eurost ilma käibemaksuta tellimis- ja garantiikirjad allkirjastab eelarveüksuse juht.

19. Pearaamatupidaja kontrollib algdokumentide ettevalmistamisel järgmisi asjaolusid:

- tehingu kooskõla eelarvega;
- raamatupidamiskontode, tehingupartneri, tegevusala, allika, rahavoo ja muude arvestusobjektide koodide õigsust;
- maksetähtpäeva ja tehingu summasid;
- tekkepõhist perioodi;
- tehingu vastaspoole andmeid;
- tehingu maksustamisega seonduvat;
- kas kauba, teenuse või muu hüve eest ei ole juba varem tasutud;
- kas dokumentidel on kõik nõutavad selgitused ja selleks volitatud isiku(te) kinnitused.

Kohustuste lahusus dokumentide kontrollimisel ja maksete tegemisel

20. Kohustuste lahususe põhimõtet rakendatakse järgmiselt:

- e-Arvekeskuses viseerib tehingud kuluhaldur;
- algdokumendid kontrollib pearaamatupidaja;
- SAPis tagab tehingute korrektse kajastamise ja tehingute eest arveldamise Riigi Tugiteenuste Keskus;
- sama isik ei või ainuisikuliselt viseerida tehingute alusdokumente, st tehingu alusdokumendi kontrollimisel peavad osalema vähemalt kaks isikut.

21. Rahalised ülekanded teeb Riigi Tugiteenuste Keskus, kasutades maksekorralduste moodustamiseks ja saatmiseks samuti kahte isikut.

## Algdokumendid

### Algdokumentide nõuded

22. Iga raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingu toimumist tõendav algdokument, algdokumentide alusel koostatud koonddokument või raamatupidamisõiend.

23. Riigikontrolli raamatupidamise algdokumentideks on

- tarnijate arved;
- lähetuste kuluaruanne;
- koolituse kuluaruanne;
- majanduskulude aruanded – kasutatakse töötervishoiukulude, spordikulude, prillihüvitiste jm ühekordsete kulude hüvitamiseks;
- isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise aruanne;
- pangakaardi kasutamise aruanne;
- palgalehed;
- töötervishoiuarsti otsused (kinnitamaks töötervishoiukulude põhjendatust);
- sidekulude aruanded (limiitide kontrolli aruanded, säilitab kuluhaldur);
- ühisüritustel osalenud teenistujate, külaliste nimekirjad (kui seda infot haldab ja hoiab kuluhaldur, st dokumenti ei ole esitatud koos arvega).

24. Raamatupidamise algdokument on tõend, mille sisu ja vorm peavad vajaduse korral võimaldama kompetentsele ja sõltumatule osapoolele tõendada majandustehingu toimumise asjaolusid ja tõepärasust.

Algdokument peab sisaldama majandustehingu kohta järgmisi andmeid:

- toimumisaeg;
- majandusliku sisu kirjeldus;
- arvnäitajad (kogus, hind ja summa).

25. Kui teiseks tehingupooleks on raamatupidamiskohustuslane, riigi raamatupidamiskohustuslane või välismaa juriidiline isik, peab esitatud arve sisaldama lisaks identifitseerimistunnust (nt arve number) ning tehingupooli identifitseerida võimaldavaid andmeid.

26. Algdokumenti on lubatud üle viia teise vormingusse või teisele teabekandjale, kui üleviimise käigus ei muudeta majandustehingut puudutavaid algdokumendi andmeid ning tagatakse algdokumendi vastavus seaduses sätestatud nõuetele. Sellisel juhul võib raamatupidamiskohustuslane säilitada üksnes muudetud vorminguga või teisel teabekandjal algdokumendi.

27. Kõik tehingud peavad saama SAPis raamatupidamiskirjendi järjekorra numbri. Riigi Tugiteenuste Keskus tagab raamatupidamis-kirjendi numbri märkimise algdokumendile vastavalt toimemudelile.

28. Oma eelarve piires võivad arendus- ja haldusteenistuse kuluhaldurid teha direktoriga kooskõlastamata tehinguid, mille väärtus ei ületa 5000 eurot ilma käibemaksuta. Eelarve piires ja 5000 eurot ilma käibemaksuta ületavad tehingud peab kuluhaldur enne Riigikontrollile kohustiste võtmist direktoriga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kooskõlastama. Seda tingimust pole vaja täita, kui tehing põhineb direktoriga sõlmitud kirjalikul lepingul. Lepingud summas alla 10 000 eurot ilma käibemaksuta sõlmib kuluhaldur oma vastutusvaldkonnas. 10 000 – 29 999 eurot ilma käibemaksuta tehingute korral tuleb sõlmida kirjalik leping, mille allkirjastab direktor. 30 000 eurot ilma käibemaksuta ületavate tehingute korral tuleb sõlmida kirjalik leping, mille allkirjastab riigikontrolör. Kõik tehingud, millega võetakse kohustisi järgnevatiks eelarveaastateks, tuleb eelnevalt kooskõlastada pearaamatupidajaga.
29. Materiaalsete väärtuste vastuvõtmise dokumentidele peab kuluhaldur andma allkirja varade vastuvõtmise kohta, tehtud töid kajastavatel dokumentidel peab olema töö vastuvõtja kinnitus töö vastuvõtmise kohta.
30. Toitlustamise, kingituse, esinduskulude arvele peab kuluhaldur lisama toitlustatute üldarvu ja eraldi välja tooma oma töötajate arvu ning lisama selgituse, millise üritusega seoses toitlustamine toimus. Kingituste arvele tuleb lisada kingi saaja nimi.
31. Punktis 32 märgitud andmeid ei pea kuluhaldur raamatupidamise algdokumendile lisama, kui kuluhaldur kinnitab, et need andmed on olemas ja säilitatakse eraldi vastavalt dokumendihalduse nõuetele.
32. Väljaspool riigikassat toimunud maksetehingute korral peab kuluhaldur esitama ka maksedokumendi (panga väljavõtte või teise osapoole kinnituse sularaha vastuvõtmise kohta või pangakaardi väljavõtte).
33. Kuluhaldur või pearaamatupidaja märgib eArvekeskuses algdokumendile rahandusministri 16.12.2015. aasta määrusega nr 47 „Eelarveklassifikaator“ (edaspidi *eelarveklassifikaator*) ette nähtud eelarveklassifikaatori koodid. Kulutuste finantseerimisel investeeringute eelarvest tuleb näiteks märkida algdokumendile eelarve objekti kood. Eelarve objekti koodid annab pearaamatupidaja majandusaasta alguses kuluhaldurile teada.
34. Kuluhaldur või tema äraolekul ametlikult asendajaks määratud teenistuja viseerib algdokumendi kahe tööpäeva jooksul.
35. Algdokumendid, mis ei ole nõuetekohaselt vormistatud, tagastatakse nende esitajale paranduste või täienduste tegemiseks. Selgituste ebapiisavuse korral võib esitada lisaselgitused pearaamatupidajale e-kirjaga. Pearaamatupidaja lisab selle säilitatavale algdokumendile.
36. Algdokument peab olema loetav kogu säilitustähtaja jooksul, mis on sätestatud Riigikontrolli dokumentide loetelus.
37. Kuluhaldur vastutab, et arve tema tehtud kulutuse kohta jõuaks õigel ajal eArvekeskusesse.
38. Algdokumendid, mis vormistatakse Riigikontrollis, peavad olema vormistatud Riigikontrolli asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu (vt p 23) kohaselt. Riigi Tugiteenuste Keskus lähtub algdokumentide vormistamisel ja säilitamisel toimemudelitest ning oma sisekordadest.
39. Raamatupidamise algdokumendi allkirjana läheb arvesse

- omakäeline allkiri paberdokumendil;
- digitaalallkiri;
- eArvekeskuses, riigitöötaja iseteenindusportaalil või Riigikontrolli dokumendihaldussüsteemis antud kooskõlastus või kinnitus.

## Majandustehingute kirjendamine

40. Kõik majandustehingud dokumenteeritakse ning kirjendatakse raamatupidamisregistrites võimalikult kiiresti pärast nende toimumist. Majandustehingud on toimingud ja sündmused, mille tulemuseks on muudatused vara, kohustiste ja netovara koosseisus.

41. Raamatupidamiskannete koostamisel juhindutakse üldeeskirjast ja selle lisadeks olevast kontoplaanist, kontoplaani selgitustest ja näidiskannetest, samuti eelarveklassifikaatorist.

42. Raamatupidamiskirjend sisaldab järgmisi andmeid:

- majandustehingu kuupäev;
- raamatupidamiskirjendi identifitseerimisnumber;
- debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja vastavad summad;
- viide kirjendi aluseks olevale alg- või koonddokumendile;
- tehingupartneri, tegevusala, allika ja rahavoo kood ja muud eelarveklassifikaatoris ette nähtud koodid vastavalt üldeeskirjale ja eelarveklassifikaatorile.

43. Dokumentidel olevat infot ning kirjendeid ei ole lubatud kustutada ega ilma selgituseta parandada. Ebakorrektsed kirjendid parandatakse paranduskirjenditega, mis peavad sisaldama viidet parandatavale kirjendile. Kui parandus ei põhine algdokumentidel, koostatakse parandust selgitav raamatupidamisõiend (parandusdokument).

## Materiaalsed ja immateriaalsed varad

### Vastutus

44. Nii bilansis kui ka bilansiväliselt arvestatava vara eest vastutavad kuluhaldurid, kelle eelarvest vara on soetatud.

45. Kuluhaldur vastutab vara olemasolu, selle sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise või kasutamise korraldamise eest. Samuti vastutab kuluhaldur Riigikontrolli riigivara valitsemise korras talle kehtivate nõuete täitmise eest.

46. Kuluhaldur vastutab vara eest ametijuhendi ja seadusega ette nähtud ulatuses.

47. Vara liikumine ühelt vastutavalt isikult teisele vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise aktiga.

48. Kõik varaga seotud tehingud kajastatakse riigitöötaja iseteenindusportaalil varade moodulis. Varade mooduli administraator on pearaamatupidaja.



## Materiaalne ja immateriaalne põhivara

49. Materiaalse ja immateriaalse põhivara kapitaliseerimise alampiir on 5000 eurot ilma käibemaksuta.

50. Põhivara võib arvele võtta kogumina juhul, kui kogum moodustab ühesuguse kasutusega terviku ja kogumi soetusmaksumus kokku on üle 5000 euro ilma käibemaksuta.

51. Põhivara kasutusea ja arvelevõtmise kogumina või üksikult otsustab kuluhaldur, kooskõlastades oma otsuse pearaamatupidajaga.

52. Põhivara klassifitseeritakse vastavuses kontoplaani kontode liigendusega. Vara jaotust klasside kaupa peetakse ühesuguselt nii SAPis kui ka riigitöötaja iseteenindusportaali põhivara moodulis.

53. Iga arvele võetud põhivara kohta peetakse arvestust elektroonilistel põhivarakaartidel SAPis ja iseteenindusportaali varade moodulis. Info on seotud igale põhivarale omistatud unikaalse inventarinumbri kaudu. SAPis säilitatakse vara kohta finantsarvestuseks vajalik detailne info:

- soetamisaeg;
- amortisatsiooninorm;
- soetusmaksumus; arvestatud kulum, allahindlused, parendamisel lisandunud summad, jääkväärtus.

Riigitöötaja iseteenindusportaalil hoitakse järgmist infot:

- vastutav isik (kes vastutab vara olemasolu ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest);
- transpordivahenditel registreerimisnumber;
- kogumi/komplekti tunnus (kui vara osad on võetud eraldi arvele või varaga on seotud iseseisev vara, mille kohta võib olla vaja infot komplektina);
- varaga toimunud tehingute ja inventeerimise dokumendid.

54. Iga olemasolevale ja lisanduvale põhivarale antakse vöotkood, mis sisaldab unikaalset inventarinumbrit. Kogumina soetatud vara korral markeeritakse iga ese eraldi. Selle vara jaoks, millele ei ole võimalik vöotkoodi kleepida (mobiiltelefonid, tööriistad, vaibad, maalid jms), luuakse vöotkoodide raamat.

55. Kui põhivara kasutavad teenistusülesannete täitmiseks teised teenistujad, koostab vara eest vastutav isik riigitöötaja iseteenindusportaali varade moodulis akti, millega vara antakse üle teenistuja kasutusse. Teenistuja, kellele on vara kasutusse antud, vastutab vara olemasolu ja väärtuse säilimise eest.

## Bilansiväline vara

56. Materiaalne ja immateriaalne väikevara soetusmaksumusega 2000–4999 eurot ilma käibemaksuta võetakse arvele bilansivälise väheväärtusliku varana.

57. 2000 eurost ilma käibemaksuta väiksema soetusmaksumusega vara ostuhind kajastatakse kuludes ning seesuguse vara üle peetakse vajaduse

korral arvestust bilansiväliselt väheväärtusliku varana. Otsuse arvestuse pidamise kohta langetab kuluhaldur.

58. Väheväärtusliku varana tuleb sõltumata maksumusest arvele võtta kõik elektroonilised seadmed: laua-, süle-, tahvelarvutid, telefonid, diktofonid, fotoaparaadid jm seadmed, milleks on vaja tarkvara või teeninduslepingut ning mille hävitamisel tuleb kindlustada seadmest andmete kustutamine.

59. Kingiks saadud väheväärtuslik vara võetakse arvele nullväärtusega (nt kingiks saadud tahvelarvutid).

60. Väheväärtuslik vara võetakse arvele riigitöötaja iseteenindusportaali varade moodulis ning seda inventeeritakse sarnaselt põhivaraga.

61. Sõnaraamatute, teatmeteoste jt tööks vajalike raamatute arvestust peetakse elektronkataloogis. Trükiseid iseteenindusportaalis varana arvele ei võeta.

62. Kasutusrendi korras saadud või deponeeritud vara üle peab arvestust kuluhaldur.

63. Bilansiväliselt peetakse arvestust ka Riigikontrollile tehtud kingituste üle. Isiklikud kingitused jäävad kingituse saajale, Riigikontrollile tehtud kingitused tuleb edastada arendus- ja haldusteenistusele, kus otsustatakse nende edaspidine arvelevõtmine, eksponeerimine ja säilitamine.

## Amortisatsiooni arvestus

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

65. Vara amortiseeritakse lineaarselt.

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

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

68. Ettepaneku amortisatsiooninormide kehtestamiseks ja muutmiseks teeb vara tundev spetsialist (kuluhaldur), lähtudes vara eeldatavast kasutuseast (vt lisa 1). Ebatüüpilisele varale või ettenähtud normist oluliselt erineva kasutusega varale määratakse amortisatsiooninorm kuluhalduri ettepanekul. Asjakohane märke tehakse algdokumendile.

69. Amortisatsiooninormi muudetakse, kui ilmneb, et vara tegelik kasutusiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust. Vara järelejäänud kasutusiga hinnatakse vähemalt aastainventuuri ajal. Olemasoleva vara kasutusiga vaadatakse üle siis, kui koostatakse investeringuplaane ja lisatakse parendusi (renoveerimissummad) põhivara soetusmaksumusele. Amortisatsiooninormi muudatuse kohta vormistab pearaamatupidaja õiendi. Amortisatsiooniperioodi muutuse mõju kajastatakse aruandeperioodis ja järgmistes perioodides, mitte tagasiulatuvalt.

## Parendused, remont ja hooldus

70. Põhivarakulutused kapitaliseeritakse bilansis ainult juhul, kui need pikendavad vara kasutusiga rohkem kui ühe aasta võrra ning nende maksumus ilma käibemaksuta ületab põhivara kapitaliseerimise alampiiri. Tavapärased remondi- ja hoolduskulud kajastatakse perioodikuluna.

71. Parenduste lisamisel põhivara soetusmaksumusele hinnatakse vara järelejäänud kasutusea võimalikku pikenemist ning olulise muutuse korral korrigeeritakse amortisatsiooninormi. Hinnangu ja asjakohase otsuse amortisatsiooninormi muutmiseks teeb vara eest vastutav isik.

72. Info parenduste kohta kajastatakse põhivara kaardil.

## Põhivara ümberhindlus

73. Vara hinnatakse ümber vara eest vastutava isiku ettepanekul koostöös pearaamatupidajaga. Vara ümberhindamist korraldab vara eest vastutav isik, kaasates vajaduse korral eksperte.

## Põhivara ja bilansiväliselt arvestatava vara võõrandamine, kõlbmatuks tunnistamine ja mahakandmine

74. Riigivara võõrandatakse, tunnistatakse kõlbmatuks, hävitatakse ja kantakse maha viisil, mis on ette nähtud riigivaraseadusega ja riigikontrolõri kehtestatud riigivara valitsemise korraga.

75. Vara mahakandmise ja võõrandamise õigusaktidele vastavuse eest vastutab kuluhaldur.

76. Vara korrektse võõrandamise, kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise, sellega seotud dokumentide vormistamise eest vastutab vara eest vastutav isik. Andmete õigsust kontrollib pearaamatupidaja.

77. Kuluhaldur vastutab vara mahakandmise, üleandmise või hävitamise korraldamise eest.

78. Vara peab olema arvestusest välja kantud, üle antud või hävitatud kahe kuu jooksul pärast riigikontrolõri korraldust.

## Rahalised vahendid

79. Laekumised ja väljamaksed tehakse e-riigikassa kaudu ja selleks on Riigikontrollile avatud eraldi arvelduskontod.

80. E-riigikassa administraatoriks on toimetudeli alusel Riigi Tugiteenuste Keskus. Isikud, kellele antakse õigus kasutada e-riigikassat, määrab Riigikontroll volikirjaga. Riigi Tugiteenuste Keskus korraldab Riigikontrolli töötajatele õiguste avamise, lähtudes volikirjast.

81. Arvelduskonto pangas saab Riigikontrollil olla ainult rahandusministri loal.

82. Sularahaoperatsioone ei toimu.

## Nõuded ja ettemaksud

83. Nõudeid ja tehtud ettemakseid kajastatakse kontodel nende iseloomust lähtudes lühi- või pikaajalisena.

84. Lühiajalisi nõudeid kajastatakse bilansis nende nominaalväärtuses. Pikaajalisi, intressi mitteteenivaid nõudeid kajastatakse nõude nüüdiseväärtuses, kasutades üldeeskirjaga kehtestatud intressimäära.

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

86. Ettemakse tulevaste perioodide kulu eest kajastatakse kuluna majandusaastas, millal saadakse ettemakse eest kaubad või teenused. Erandina võib arvestuse lihtsustamiseks kanda tulevaste perioodide kulu kohe kuluks, kui ettemakse summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist.

87. Ettemakse periodiseerimise majandusaasta jooksul kuude kaupa otsustab kuluhaldur, st kuluhalduri ettepanekul kajastatakse kulu kuude kaupa või kuluperioodi esimese kuu arvestuses.

## Kohustised

88. Kohustiste kajastamisel lähtutakse tekkepõhisuse printsiibist, mille järgi kajastatakse kõik aruandeperioodil tekkinud kohustised aruandeperioodi bilansis.

89. Kui aruande koostamise ajaks puudub täpne dokumentatsioon kohustise suuruse kohta, kajastatakse see bilansis hinnanguliselt viitvõlgade rühmas.

90. Asjade, tööde ja teenuste tellimisel tuleb kuluhalduritel täita Riigikontrolli sisekordadest ja riigihangete seadusest tulenevaid nõudeid. Riigihangete seaduse järgimiseks tuleb kuluhalduritel hiljemalt eelarveaasta alguseks 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.

91. Pöördkäibemaksuga tehingute korral peab kuluhaldur esitama müüjale Riigikontrolli käibemaksukohustuslase (VAT) numbriga **EE100367724**. Pöördkäibemaksu kulu õigeaks kajastamiseks SAPis peab pearaamatupidaja ostudokumendile eArvekeskuses märkima pöördkäibemaksu koodi. Käibe deklareerimiseks kajastab Riigi Tugiteenuste Keskus SAPis maksukohustise tekkimise ja tasub selle järgmise kuu 20. kuupäevaks.

92. Kohustiste võtmise ja jälgimise ning kajastamise eest vastutab pearaamatupidaja.

## Investeerimise korraldus

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

- materiaalse ja immateriaalse põhivara ning bilansiväliselt arvestatava väheväärtusliku vara inventuuri;
- nõuete inventuuri ja oluliste nõuete kohta kinnituskirjade saatmist;

## Üldsätted

- kohustiste inventuuri ja oluliste kohustiste kohta kinnituskirjade saatmist;
- avaliku sektori saldoandmikke esitavate üksuste omavahelist saldode võrdlemist e-posti teel.

94. Materiaalse ja immateriaalse põhivara ning bilansiväliselt arvestatava vara aastainventuur tuleb lõpetada hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 31. jaanuariks.

95. Kohustiste ja nõuete aastainventuur tehakse 31. detsembri seisuga. Inventuurid tuleb lõpetada hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 31. jaanuariks.

96. Materiaalse ja immateriaalse põhivara ning bilansiväliselt arvestatava vara inventeerimise eest vastutavad vara eest vastutavad isikud. Kasutamata puhkusepäevade ja pensionikohustiste hindamise eest vastutab personalijuht. Muude nõuete ja kohustiste inventeerimise eest vastutab pearaamatupidaja.

97. Aastainventuuride läbiviijad ja komisjonide koosseis määratakse riigikontrolöri käskkirjaga hiljemalt 15. novembriks.

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

99. Erakorralisi inventuure tehakse vara eest vastutava isiku vahetumise või vara varguse korral või riigikontrolöri otsusel.

#### Nõuete, kohustiste ja ettemaksude inventeerimine

100. Iga kuu lõpus kontrollitakse analüütiliste allregistrite saldosisid ning tehakse nõuete ja kohustuste sulgemisi, lähtudes SAPi kasutusjuhenditest.

101. Maksutähtpäevadel võrreldakse Maksu- ja Tolliameti maksunõudeid ja -kohustisi e-maksuameti infosüsteemis.

102. Kord kvartalis võrreldakse saldoandmikke esitavate avaliku sektori üksuste omavahelisi saldosisid e-posti teel.

#### Põhivara ja bilansiväliselt arvestatava vara inventeerimine

103. Kord aastas toimub varade füüsiline inventuur. Lugemislehtedel kajastatakse kogused ja maksumused ning andmed varade järelejäänud amortisatsiooniperioodi kohta. Lisaks tehakse inventeerimise käigus järgmised toimingud:

- hinnatakse varade ümberhindamise vajadust;
- tuuakse välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui ka moraalselt amortiseerunud) ja kasutuses mitteolev vara;
- hinnatakse varade amortisatsioonimäärade õigsust.

Lugemislehtedel toodud märkuste põhjal koostatakse varade mahakandmise, ümberhindamise ning eluea muutmise dokumendid.

104. Varade mahakandmise ja ümberhindamise dokumendid kinnitab riigikontrolör.

## Rahalised siirded

### Rahalised siirded

105. Riigikontrolli eelarvest tehtud maksed kajastatakse samal päeval saadud siirdena (tuluna) riigieelarvest.

106. Riigikassas avatud kontodele laekunud summad kajastatakse samal päeval riigieelarvesse antud siirdena (kuluna).

## Tegevuskulud

### Kulude kajastamine

107. Kulusid kajastatakse tekkepõhiselt.

### Töötasukulud

108. Töö- ja puhkusetasu arvestuse aluseks on asjakohased käskkirjad, töövõimetuslehed, töövõtulepingud ning muud väljamaksete ja kinnipidamiste alusdokumendid. Riigikontrolli teenistujate palgatingimused on reguleeritud Riigikontrolli personali tasustamise juhendiga.

109. Palga maksmise kord ja tähtaeg kehtestatakse Riigikontrolli sisekorraeeskirjaga.

110. Töötasu tähtaegse arvestuse tagamiseks tuleb tööjaarvestuse aluseks olevad dokumendid esitada Riigi Tugiteenuste Keskusele seitse kalendripäeva enne palgapäeva. Personalijuht peab tagama selleks ajaks õiged, kontrollitud andmed (st töövõimetuslehed, lahkumised, töölevõtmised, puhkused peavad olema selleks ajaks kinnitatud).

111. Teenistuja puhkuse vormistamiseks kasutatakse riigitöötaja iseteenindusportaali puhkuste moodulit. Iseteenindusportaali puhkuste mooduli administraator on personalijuht.

112. Teenistujate kohta töötamise registrisse kannete õigel ajal tegemise eest vastutab personalijuht. Käsundus- jm töövõtulepingu alusel töötavate töötajate kohta teeb tööle registreerimise kande seadusega ettenähtud tähtajaks personalijuht. Tööde üleandmise järel ja lepingu lõpetamisel peab tööde vastuvõtja akti allkirjastamise päeval informeerima sellest nii pearaamatupidajat kui ka personalijuhti, et tagada registrikande õigeaegsus.

113. Iga aasta 1. veebruariks esitab pearaamatupidaja igale teenistujale, kes on selleks soovi avaldanud, teatise eelmisel kalendriaastal arvestatud sotsiaalmaksu, palga ja sellest kinnipeetud maksude kohta.

114. Palgast peetakse kinni kõik teenistuja poolt aktsepteeritud ja riigikontrolöri käskkirjadega kinnitatud limiite ületavad kulutused kooskõlas töölepingu seadusega.

115. Mobiiltelefonikulu limiitide ülekulu peetakse palgast kinni kord kvartalis, kvartalile järgneva kuu arvestuses.

116. Töövõimetuslehte andmeid edastatakse Eesti Haigekassa elektroonilise töövõimetuslehe teenuse ehk E-TVL kaudu. Teenistuja informeerib töövõimetuslehest struktuuriüksuse juhiabi ja pearaamatupidajat.

117. Töötasu avanssi üldjuhul ei maksta.

## Erisoodustused

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

- õppelaenude põhiosa kustutamise kulud riigieelarvest;
- teenistujatele korraldatud ürituste kulud;
- külaliste vastuvõttude käigus toimunud oma teenistujate toitlustuskulud;
- Riigikontrollile kuuluva sõiduauto kasutamine isiklikeks sõitudeks;
- teenistuslähete päevaraha piirmäära ületavad kulud;
- muud Riigikontrolli eelarve alusel tehtavad erisoodustuse iseloomuga kulud.

119. Erisoodustuse iseloomuga kulude algdokumentidele peab kulu tegija märkima piisava info, et tagada õige maksustamine.

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

## Transpordikulud

121. Isikliku sõiduauto kasutamise kompenseerimine toimub sõidukite kasutamise korra kohaselt. Ettepanekud korras fikseeritud määrade muutmiseks teeb haldusjuht. Ilma aruandeta tehtavad väljamaksed on keelatud. Aruanne esitatakse riigitöötaja iseteenindusportaali majanduskulude moodulis.

122. Isikliku sõiduauto kasutamise korral tuleb aruandes kajastada

- hüvitist saava isiku ees- ja perekonnanimi;
- sõiduauto riikliku registreerimismärgi andmed;
- sõidu eesmärk;
- sõidu kuupäev;
- sõiduauto läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnait iga teenistus-ülesannete täitmisel tehtud sõidu korral;
- hüvitise suurus;
- hüvitamisele kuulub sõit algusega Riigikontrollist (mitte kodust). Erisuse korral tuleb lisada põhjendus (übersõit, hiline kellaeg vm);
- aruandele tuleb lisada auto tehnilise passi koopia selle auto kohta esimese hüvitise taotlemisel.

123. Takso ametisõitudeks ning Riigikontrolli sõiduautode kasutamist reguleerib sõidukite kasutamise kord.

124. Ühekordsete rendilepingute alusel renditud sõidukite kehtivad Riigikontrolli teenistujate ühiskasutuses olevate sõiduautode kasutamise reeglid.

## Sidekulud

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

126. Sidekulude elektroonilise aruande koostab ja tegelikke kulusid kehtestatud limiitidega võrdleb süsteemiadministraator. Limiitide ületamisest antakse teada pearaamatupidajale aruandekuule järgneva kuu 15. kuupäevaks.

127. Kõnelimiiti ületav summa peetakse kinni teenistuja kirjaliku nõusoleku alusel tema töötasust. Riigikontrollile kuuluva mobiiltelefoni kõnekaardi saamisest esitab töötaja avalduse, millega ta annab nõusoleku limiiti ületavate kulude kinnipidamiseks töötasust. Limiiti ületavat kulu ei peeta kinni töötasust siis, kui ülekulu tuleneb tööülesannetest ja töötaja on esitanud suuremate kulude hüvitamise kohta avalduse riigikontrolörile ja see avaldus rahuldatakse.

## Lähetuskulud

128. Riigikontrolli teenistujate lähetuste korraldamisel ja lähetuskulude hüvitamisel juhendatakse teenistus- ja töölähetuse vormistamise korrast. Teenistuselähetuse andmete esitamiseks kasutatakse riigitöötaja iseteenindusportaali lähetuste moodulit.

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

130. Ettemakse saamiseks esitab lähetatu lähetuskorraldusel sellekohase taotluse. Välislähetusega seotud kulude ettemakse taotluse kooskõlastavad pearaamatupidaja ja kuluhaldur. Välislähetusega seotud sõidu- ja majutuskulud kuuluvad tasumisele pärast välislähetuskorralduse vormistamist.

131. Pärast lähetuse lõppemist esitab lähetatu viie tööpäeva jooksul lähetuskulude aruande riigitöötaja iseteenindusportaalis. Kuludokumentid tuleb lisada lähetuskulude aruandele. Kui lennukipileti on ostnud Riigikontroll, siis lennuki pardakaarte ei ole vaja aruandele lisada.

132. Välislähetuses vajaliku valuuta ostab lähetatu. Riigikontroll kompenseerib kuludokumentide esitamisel tegelikud kulud (sh valuuta kursivahe).

133. Välislähetuse korral, kus töötaja soovib ühildada lähetust ja puhkust sihtkohas, vaatab iga taotluse läbi juhtkond ning teeb otsuse.<sup>1</sup> Juhul kui teenistuja soovib olla puhkusel lähetuse sihtkohas, siis

- tuleb küsida lennupiletipakkumused nii tagasitulemiseks kohe pärast ürituse lõppu kui ka hilisemaks tagasitulemiseks Kui

---

<sup>1</sup> Juhtkonna 12.10.2016. a koosoleku protokoll nr 1-2/16/23



hilisema naasmise korral on lennupilet kallim, peab teenistuja maksma piletite maksumuse vahe ise;

- teenistuja maksab ise puhkuseaegse majutuse;
- päevaraha puhkuse ajal ei maksta.

134. Riigisisese lähetuse kulude kuluhalduriks on haldusjuht ning välislähetuse kulude kuluhalduriks on välissuhtluse juht. Välislähetuse kulude aruande kinnitab kuluhaldur. Riigisisese lähetuskulude aruande kinnitavad kuluhaldur ja lähetatud töötaja struktuuriüksuse vahetu juht. Riigisisese lähetusega kaasnevate kulude aruanded koostatakse riigitöötaja iseteenindusportaali majanduskulude mooduli kaudu.

135. Normist suuremad kulutused näidatakse lähetuskulude aruandes eraldi real ja maksustatakse erisoodustusena.

136. Koolitusega seotud lähetus-, sõidu- ja majutuskulud makstakse koolituskulude eelarvest ja kajastatakse raamatupidamises teistest lähetuskuludest eraldi. Koolituslähetustele laienevad kõik lähetusteks kehtivad nõuded.

137. Koolituskulude algdokumendid kinnitab kuluhaldur.

138. Töötervishoiukuludena tehakse kulusid, mis tulenevad tööohutust ja -tervishoidu reguleerivatest õigusaktidest.

139. Töötervishoiukulude tegemise aluseks on töökeskkonna riskianalüüs ja Riigikontrolli sisekorraeeskiri või tervisekontrolli otsus või riigikontrolöri käskkiri.

140. Erisoodustusena mittemaksustatavate töötervishoiukulude hüvitamine toimub vastavalt töötervishoiukulude hüvitamise käskkirjale.

141. Tervise edendamise kulude, sh sportimise, ravivõimlemise jne kulude maksustamisel lähtutakse tulumaksuseadusest.

142. Töötervishoiukulud hüvitatakse vastavalt kehtestatud piirmääradele ja töötervishoiuarsti otsusele. Kulude põhjendatuse eest vastutab ja algdokumendid viseerib personalijuht. Personalijuht vastutab kulude vastavuse eest töötervishoiuarsti otsusele (st hüvitatakse ainult otsuses kirjas olevaid kulusid). Personalijuht haldab töötervishoiuarsti otsuseid ja korraldab tervisekontrolli.

143. Hüvitise saamiseks peab töötaja esitama riigitöötaja iseteenindusportaali majanduskulude moodulis aruande koos algdokumendi ja maksmist tõendava dokumendiga. Algdokumendil peab kajastuma teenuse saaja nimi ja teenuse kirjeldus. Kuludokumentiks on panga väljavõte (maksekorraldus), kassatšekk või teise ettevõtte käsikirjaline dokument, mis kinnitab raha vastuvõtmist.

## Elektronilise maksekaardi kasutamine

144. Elektronilise maksekaardi transpordikulude tegemiseks annab teenistujale haldusjuht kooskõlas sõidukite kasutamise korraga.

### Koolituskulud

### Töötervishoiukulud

145. Panga väljastatava krediitkaardi kasutamise õiguse annab riigikontrolör. Krediitkaardi saamise korraldab arendus- ja haldusteenistus, arvestades rahandusministri määrusega kehtestatud korruga.

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

147. Krediitkaardi kasutaja esitab riigitöötaja iseteenindusportaali majanduskulude moodulis iga kuu kulude aruande koos kuludokumentidega hiljemalt jooksva kuu 30. kuupäevaks. Selles kajastatakse ka teiste Riigikontrolli teenistujate tehtud kulud viitega isikule, kelle eest kulud tasuti. Aruande kinnitavad kuluhaldur(id) ja pearaamatupidaja.

148. Krediitkaardiga majandustehingute eest tasumisel kehtivad algdokumentidele esitatavad nõuded.

## Dokumentide säilitamine

149. Raamatupidamise andmebaasidest, eArvekeskusest ja riigitöötaja iseteenindusportaalist varukoopiate tegemise tagab Riigi Tugiteenuste Keskus. Lepinguliste kokkulepete eest vastutab Riigikontrolli arendus- ja haldusteenistus.

150. Aruandeperioodi raamatupidamisdokumentide hoidmise eest vastutab pearaamatupidaja. Eelmiste perioodide raamatupidamisdokumentide säilitamise eest kuni Riigikontrolli arhiivi üleandmiseni vastutab pearaamatupidaja.

## Aruandlus

### Aastaruanne

151. Raamatupidamise aastaruanne koostatakse kooskõlas raamatupidamise seaduse, riigieelarve seaduse, Raamatupidamise Toimkonna juhendite ja avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi nõuete ning teiste valdkonnas kehtivate õigusaktidega.

152. Aastaruande koostamise eest vastutab pearaamatupidaja. Aastaruandes avaldatakse info seotud isikutega tehtud tehingute kohta vastavalt avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi § 49<sup>1</sup> nõuetele.

153. Aastaruanne esitatakse raamatupidamise seaduses kehtestatud tähtaegadel.

154. Riigikontrolli seaduse kohaselt esitab Riigikontroll Riigikogule oma tegevuse kohta majandusaasta aruande koos vandeaudiitori aruandega kuu aja jooksul pärast vandeaudiitori aruande saamist. Riigikontrolli raamatupidamise aastaruande audit ja tehingute seaduslikkuse kontroll lõpetatakse hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta **30. juuniks**. Aruanne avalikustatakse koos vandeaudiitori aruandega.

155. Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi kohaselt esitatakse hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta **30. aprillil** Rahandusministeeriumile ülevaade Riigikontrolli tegevusest vabalt valitud vormis. Ülevaate allkirjastab riigikontrolör.

## Muu aruandlus

156. Maksu- ja Tolliametile esitab Riigi Tugiteenuste Keskus regulaarselt e-maksuameti vahendusel Riigikontrolli

TSD koos lisadega – aruandeperioodile järgnevaks **10. kuupäevaks**;

KMD – aruandeperioodile järgnevaks **20. kuupäevaks**;

INF14 – 1 kord aastas aruandeaastale järgnevaks **1. veebruariks**.

157. Riigi Tugiteenuste Keskus koostab iga kuu 25. kuupäevaks avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi järgi ette nähtud saldoandmiku. Saldoandmikud sisestatakse Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi.

158. Riigikontrolli eelarve täitmist jälgib pearaamatupidaja eelarveüksuste kaupa. Eelarve täitmist eelarveüksuste kaupa jälgitakse tekkepõhisest arvestusest lähtudes.

159. Tekkepõhine eelarve täitmise aruanne (kuluarvestuse aruanne) koostatakse detailse eelarveklassifikaatori koodide ja eelarveüksuste kaupa kasvavalt kord kvartalis. Aruandes esitatakse kulud tehingute kaupa. Lisaks esitatakse kulud välislähetuste, koolituste ja projektide kohta. Aruande koostab ja avaldab siseveebis pearaamatupidaja aruandekuule järgneva kuu **25. kuupäevaks** ( vt lisa 3).

160. Statistiline ja muu perioodiline aruandlus toimub kooskõlas seadustega.

## Lisa 1. Amortisatsiooninormid

Põhivara liik	Amortisatsiooninorm protsentides (aastas)
Rajatised	7
Masinad ja seadmed	10–20
Inventar	10–50
Arvutustehnika	33-50
Immateriaalne põhivara	5–50

## Lisa 2. Kuluhaldurid

Kuluhaldur	Kululiik
Struktuuriüksuse otsekulude kuluhaldurid	
Peakontrolör	Osakonna töötasu- ja vahetult alluvate teenistujate koolituskulud.
Direktor	Teenistuse töötasu- ja vahetult alluvate teenistujate koolituskulud.
Auditijuhid	Vahetult alluvate teenistujate koolituskulud.
Üldkulude kuluhaldurid	
Arendusjuht	Auditeerimisega seoses tellitud ekspertide kaasamise kulud, auditarkvara kulud. Vahetult alluvate teenistujate koolituskulud.
Õigusnõunik	Riigikontrolli õigusvaidlustega seotud kulud. Koolituskulud.
Kommunikatsioonijuht	Info- ja suhtekorraldusteenustega seotud kulud (sh Riigikontrolli trükiste väljaandmise kulud), esinduskulud (sh erisoodustusena maksustatavad kulud).
Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia juht	Sidekulud, IKT-kulud (sh inventar) ja investeeringud.
Infotöötaja	Riigikontrolli infokeskuse trükiste kulud.
Haldusjuht	Büroo-, posti- jm administreerimiskulud (sh erisoodustustena maksustatavad kulud), riigisiseseid lähetuskulud, büroohoone halduse ja inventarikulud, transpordikulud, töötajatele ergonoomilise töökoha sisseseadmiseks vajaliku inventari ja IKT-tarvikute kulud. Vahetult alluvate teenistujate koolituskulud.
Personalijuht	Töötasu ja sellest arvestatud maksud, pensionid, sotsiaalsete ürituste kulud, töötervishoiukulud, personali arendamise ja värbamise kulud, õppelaenu.
Välissuhtluse juht	Välislähetustega seotud kulud, rahvusvahelistes töörühmades osalemisega seotud info- ja suhtekorraldusteenuste kulud, tõlketeenuste kulud ning INTOSAI ja EUROSAI liikmemaksud.
Pearaamatupidaja	Audiitorkontrolli kulud.

## Lisa 3. Eelarve täitmise aruande vorm

Riigikontrolli XXXX. aasta aruanne

KULUD	Eelarve X (eurodes)		Kulud (eurodes )	Eelarve täitmine (%)	
	Jooksvad kuud	12 kuud	Jooksvad kuud	Jooksvate kuude kulud / Jooksvate kuude eelarve	Jooksvate kuude kulud / 12 kuu eelarve
<b>TÖÖTASU</b>					
<b>ERISOODUSTUSED</b>					
<b>MAKSUD</b>					
<b>PERSONALIKULUD KOKKU</b>					
Bürootarbed					
Trükised ja muud teavikud					
Tölketeenused					
Sideteenused					
Postiteenused					
Esindus-vastuvõtukulud					
Kingitused					
Juriidilised teenused					
Riigikontrolli raamatupidamise audit					
Personaliteenused					
Info- ja suhtekorraldusteenused					
Muud administreerimiskulud					
<b>HALDUSKULUD KOKKU</b>					
<b>EKSPERTIDE KAASAMISE KULUD</b>					
<b>LÄHETUSKULUD</b>					
<b>KOOLITUSKULUD</b>					
<b>HOONE JA RUUMIDE MAJANDAMISKULUD</b>					
<b>TRANSPORDIKULUD</b>					
<b>IT-KULUD</b>					
<b>INVENTARI KULUD</b>					
<b>TÖÖTERVISHOIU KULUD</b>					
<b>PEER REVIEW, EUROSAI WGEA, RESERV</b>					
<b>KÄIBEMAKS, KURSIVAHED, INTRESSID</b>					
<b>MAJANDAMISKULUD KOKKU</b>					

## 3.2. Kulud kuluhaldurite kaupa

Riigikontrolli XXXX. aasta X. kuu aruanne osakondade kaupa

Kuluüksus	Kulu	XXXX. aasta jooksvad kuud			XXXX. aasta 12 kuud		
		Eelarve: jooksvad kuud (eurodes)	Kulud: jooksvad kuud (eurodes)	Jooksvate kuude kulud / Jooksvate kuude eelarve (%)	Eelarve: 12 kuud (eurodes)	Kulud: jooksvad kuud (eurodes)	Jooksvad kulud / 12 kuu eelarve (%)