

**Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
valitsemisala raamatupidamise sise-eeskiri**

SISUKORD

1	Eesmärk ja kohaldamine	3
2	Raamatupidamise korraldus	3
3	Kasutatav majandustarkvara	3
4	Majandustehingute dokumenteerimine ja kontrollimine	4
5	Dokumendikäive, grupeerimine ja säilitamine	6
6	Tehingute kajastamine majandustarkvaras	6
7	Paranduskanded	7
8	Ülekanded ja laekumised e-riigikassa vahendusel	8
9	Sularahakassa	9
10	Deebet- ja krediitkaardid	10
11	Siirete kajastamine	10
12	Toetuste (sihtfinantseerimise) arvestus	12
13	Riigilõivude arvestus	13
14	Trahvid, sunnirahad ja muud sanktsioonid	13
15	Tulud majandustegevusest	15
16	Muude tulude arvestus	17
17	Nõuete laekumise jälgimine	17
18	Nõuete hindamine	18
19	Ettemakstud tulevaste perioodide kulude arvestus	19
20	Varude arvestus	19
21	Tegevuskulude arvestus	19
22	Põhivara arvestus	22
23	Põhivarade amortisatsiooni arvestus	24
24	Põhivara parendused, ümberhindlus, müük ja üleandmine ning mahakandmine	25
25	Maanteeameti teede arvestus	26
26	Väheväärtusliku vara arvestus	28
27	Kohustuste arvestus	28
28	Maksude arvestus ja deklaratsioonide koostamine	28
29	Eraldiste arvestus	29
30	Põhi- ja väheväärtuslike varade ja varude inventeerimine	29
31	Nõuete ja kohustuste inventeerimine	31
32	Sularahakassa inventuur	31
33	Erakorralised inventuurid	32
34	Bilansivälised kontod	32
35	Aruanded	32
36	Seotud isikud	32
Lisa 1	E-riigikassa kontod	33
Lisa 2	Maanteeameti teede inventeerimine	36
Lisa 3	Maanteede hoolduse ja remondi kajastamise juhend	38
Lisa 4	Maanteemuuseumi muuseumikogude ja museaalide arvestus	41

1 Eesmärk ja kohaldamine

- 1.1 Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *MKM*) valitsemisala (edaspidi *riigiraamatupidamiskohustuslane*) raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi *eeskiri*) eesmärk on nõuete kehtestamine riigiraamatupidamiskohustuslase ja selle valitsemisalasse kuuluvate asutuste (edaspidi *asutused*) raamatupidamise ja finantsaruandluse korraldamiseks.
- 1.2 Eeskiri lähtub raamatupidamise seadusest ja riigieelarve seadusest, avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendist (edaspidi *juhend*) ja selle juurde kuuluvatest lisadest ja juhendmaterjalidest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest, Rahandusministeeriumi määrustest eelarveliste asutuste eelarvestamisel ning riigikassa kassalisel teenindamisel, Euroopa Liidu välisabi kasutamist reguleerivatest õigusaktidest ning teistest raamatupidamist reguleerivatest seadustest, määrustest ja muudest normatiivaktidest, samuti asutuste põhimäärustest ja muudest normdokumentidest.
- 1.3 Eeskiri täiendab raamatupidamise seadust ja avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendit, selle lisasid ja juhendmaterjale, eeldades nende kasutamist koos eeskirjaga.
- 1.4 Eeskirja kohaldatakse riigiraamatupidamiskohustuslasele majandusaasta aruande koostamisel 2017. aasta kohta ja aruandeperioodile alates 01.01.2018.

2 Raamatupidamise korraldus

- 2.1 Riigiraamatupidamiskohustuslase raamatupidamise eest vastutab minister.
- 2.2 Riigiraamatupidamiskohustuslase raamatupidamise korraldamist juhib MKM-i kantsler.
- 2.3 Riigiraamatupidamiskohustuslase igapäevast raamatupidamist korraldab MKM-i osakond, kelle põhiülesanded on määratud osakonna põhimääruses.
- 2.4 Riigiraamatupidamiskohustuslase raamatupidamisarvestust teostab Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi *keskus*), kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud MKM-i ja keskuse vahel sõlmitud tugiteenuste osutamise kokkuleppega (edaspidi *kokkulepe*).
- 2.5 Raamatupidamisarvestuse pidamiseks vajaliku info ja dokumentatsiooni edastamise kord ja tegevuste jaotus MKM-i, asutuste ja keskuse vahel on esitatud kokkuleppe lisades: „MKM valitsemisala finantsarvestuse toimemudel“ ja „MKM valitsemisala personali- ja palgaarvestuse toimemudel“ (edaspidi *toimemudelid*).
- 2.6 Asutus määrab finantstöötaja, kelle töökohustuseks on eeskirja nõuetele vastava informatsiooni vahetamine keskusega.

3 Kasutatav majandustarkvara

- 3.1 Raamatupidamisarvestust peetakse riigi ühtses majandustarkvaras SAP, mis sisaldab pearaamatut, ostu- ja müügireskontrot, põhivarade arvestust, personali- ja palgaarvestust, lähetuste arvestust, koolituste arvestust, ostu- ja müügilepingute arvestust.

- 3.2 Maanteeameti liiklusregistri toimingute ning nende eest tasumise üle peetakse arvestust infosüsteemis ARIS, veolubade arvestust peetakse infosüsteemis VELUB, teekasutustasude arvestust infosüsteemis Teetasu.
- 3.3 MKM-is ja asutustes kasutatakse Riigitöötaja Iseteenindusportaali (edaspidi *RTIP*) varade moodulit asutuse põhivara ja bilansiväliselt arvestatava väheväärtusliku vara, rendile võetud vara ning teistele isikutele tasuta kasutamiseks antud vara arvestamiseks. Maanteeameti maade ja teede arvestust peetakse SAP-is ja ameti muudes infosüsteemides.
- 3.4 MKM-is ja asutustes kasutatakse RTIP-i lähetuste ja majanduskulude moodulit lähetamiste, lähetuste ja majanduskulude aruannete vormistamiseks ning maksmisele saatmiseks.
- 3.5 RTIP-i täiendavate moodulite valmimisel otsustatakse nende kasutamine asutuste vajadustest lähtuvalt.
- 3.6 Veeteede Ametis peetakse veeteetasu arvestust elektroonilises mereinfosüsteemis EMDE, millest automaatselt saadetakse andmed vastava liidese abil SAP-i, kus peetakse nõuete ja laekumiste arvestust.
- 3.7 Maanteemuuseumis peetakse piletitulu arvestust infosüsteemis ERPLY. Igakuuliselt esitatakse keskusele aruanne koondkannete sisestamiseks SAP-i.
- 3.8 Tarbijakaitseametis peetakse trahvide arvestust infosüsteemis TAKIS, milles kajastatakse trahvide määramised ja laekumised. Igakuuliselt esitatakse keskusele aruanne kassapõhiste koondkannete sisestamiseks SAP-i.
- 3.9 Riigilõivudega seotud toimingute arvestamiseks on asutustel infosüsteemid või exceli tabelid. Asutuste vastavad töötajad kontrollivad riigilõivude tasumist e- riigikassa kontodelt ja teostavad seejärel riigilõivuga maksustava toimingu. Keskus sisestab igakuuliselt laekunud riigilõivude alusel kassapõhised koondkanded SAP-i.
- 3.10 Asutustes olevate sularahakassade arvestust peetakse asutustes. Igakuuliselt esitatakse sularahakassa aruanne keskusele koondkannete sisestamiseks SAP-i.
- 3.11 Asutuste ülekannete teostamine ja laekumiste vastuvõtmine toimub e-riigikassa kaudu. Maksudeklaratsioonid esitatakse e-Maksuameti vahendusel, statistilist aruandlust Statistikaametile esitatakse eSTAT-i vahendusel, Euroopa Liidu struktuuritoetuste väljamaksete tegemine ja aruandlus toimub struktuuritoetuste registri SFOS-i kaudu.

4 Majandustehingute dokumenteerimine ja kontrollimine

- 4.1 Asutuse majandustehingute teostamise aluseks üldjuhul on võlaõigusseaduse või muude seaduste alusel sõlmitud lepingud. Lepingu allkirjastamise õigust omav isik on määratud asutuse põhimäärusega. Sõlmitavates lepingutes määratakse nimeliselt asutuse töötaja, kes vastutab lepingus määratud teenuste või kauba vastuvõtmise ja lepinguliste kohustuste täitmise jälgimise eest. Vastuvõetud teenuseid või kaupu kajastavad algdokumentid (aktid, arved) peavad olema kinnitatud (kooskõlastatud) vastutava isiku poolt.

- 4.2 Lepingute sõlmimise, registreerimise ja säilitamise korra kehtestavad asutused.
- 4.3 Raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument. Asutus dokumenteerib kõik oma majandustehingud vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja normdokumentidele ning saadab dokumentatsiooni keskusele. Asutus vastutab, et kõik asutuse majandustehinguid kajastavad dokumendid jõuavad keskusesse tähtaegselt. Keskus vastutab asutuse majandustehingute õigeaegse ja õiglase kajastamise eest raamatupidamisarvestuses.
- 4.4 Algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav tõend (ostu- ja müügiarve, lähetuskulude aruanne, majanduskulude aruanne jms), millel on järgmised andmed:
 - 4.4.1 dokumendi nimetus ja number;
 - 4.4.2 koostamise kuupäev;
 - 4.4.3 tehingu majanduslik sisu;
 - 4.4.4 tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
 - 4.4.5 tehingu osapoolte nimed;
 - 4.4.6 asutuse volitatud isiku allkiri, asutuse finantstöötaja allkiri, keskuse töötaja allkiri;
 - 4.4.7 vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.
- 4.5 Punktis 4.4.5. nimetatud nõudeid ei kohaldata algdokumentidele, kui loetletud andmed on kajastatud vastavate algdokumentide alusel koostatud koonddokumendis. Punktis 4.4.6. nimetatud allkirja nõue kehtib vastavalt juhendi § 15 lõikele 9. Keskuse töötaja allkirja nõuet ei rakendata asutuste elektroonsetest süsteemidest SAP-i automaatsete andmete ülekandmisel.
- 4.6 Keskus koostab reguleerimiskannete algdokumendina raamatupidamisõiendeid.
- 4.7 Raamatupidamisõiendil ei nõuta punktis 4.4.5. esitatud andmeid, kuid nõutakse keskuse töötaja (raamatupidaja, algdokumendi koostaja) nime ja allkirja.
- 4.8 MKM-s eelarve sihipärase kasutamise eest vastutavad kantsleri poolt kinnitatud eelarve koostamise juhendis määratud teenistujad või töötajad (edaspidi *töötajad*).
- 4.9 Asutused määravad töötajad, kes vastutavad eelarve sihipärase kasutamise eest ning kontrollivad kulutuste algdokumente enne nende edastamist keskusesse ja sisestamist raamatupidamissüsteemi. Vastavad töötajad kinnitavad kontrolli teostamist dokumendi juurde kuuluva allkirjaga. Nimetatud allkirja nõue kehtib vastavalt juhendi § 15 lõikele 9. Asutusepoolne dokumendi õigsuse kontroll peab tagama, et:
 - 4.9.1 dokument kajastab majandustehingut õigesti;
 - 4.9.2 dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingule;
 - 4.9.3 tehing on seaduspärane ja vajalik;
 - 4.9.4 tehing on kooskõlas asutuse eelarvega, ning eelarve täitmise ja jälgimise põhimõtetega;
 - 4.9.5 tehingu tingimused vastavad parimatele analoogsete tehingute tingimustele;
 - 4.9.6 kokkuleppe sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse printsiibist;
 - 4.9.7 dokumendile on lisatud arvestusobjektid vastavalt eelarveklassifikaatorile ja asutuse finantsaruandluse vajadustele;

- 4.9.8 dokument on asutuse poolt kontrollitud ja kinnitatud vastavalt asutuses kehtivale korrale.
- 4.10 Keskuse töötajad kontrollivad asutustest saadud dokumente, et tagada nende õige sisestamine raamatupidamissüsteemi. Keskuse töötajad tagavad dokumentide sisestamisel, et:
 - 4.10.1 dokumentidel kajastatud tehing oleks õige majandusliku sisu alusel kantud raamatupidamiskontodele ja lisatud tunnused vastavad saldoandmike koostamise nõuetele, mis on kehtestatud juhendiga;
 - 4.10.2 arvestusobjektide koodid on sisestatud vastavalt asutuse poolt dokumentidele määratule;
 - 4.10.3 dokumentidel kajastatud tehingu teostamise kuupäev ja maksetähtpäev on õigesti sisestatud;
 - 4.10.4 dokumendil kajastatud kulutuse eest ei ole varem tasutud, sh ettemaksega;
 - 4.10.5 kui dokumendil kajastatud tehingu majanduslik sisu ei vasta asutuse poolt määratud eelarveklassifikaatorile või on ilmselt eksitud muude arvestusobjektide koodide märkimisega, mida keskuse töötajal olemasoleva info põhjal on võimalik tuvastada, siis keskuse töötajatel on kohustus küsida täiendavat teavet asutuse finantstöötajatelt ja vajadusel dokument tagastada asutusele paranduste sisseviimiseks.

5 Dokumendikäive, grupeerimine ja säilitamine

- 5.1 Dokumendikäive MKM-i, asutuste ja keskuse vahel on reguleeritud toimetudelis.
- 5.2 Asutuses dokumentide registreerimine, liikumine ja koostamine on määratud asutuse asjaajamiskorra või muu kehtestatud korraga.
- 5.3 Raamatupidamisdokumentide grupeerimisel toimikutesse ja nende säilitamisel lähtutakse toimetudelisest ning MKM-i ja asutuste asjaajamiskorrast, dokumentide loetelust ja arhiveerimise korrast.
- 5.4 Raamatupidamise algdokumente säilitatakse üldjuhul seitse aastat alates majandusaastale järgneva aasta algusest. Originaaldokumente säilitatakse asutuses. Asutusse paberkujul saabunud ostuarved skaneeritakse ja sellisel kujul saadetakse e- arvete haldamise süsteemi vastavale e-posti aadressile. E-posti teel saabunud ostuarved (pdf formaadis) edastatakse e-arvete haldamise süsteemi ja säilitatakse selles saabunud kujul, et hiljem oleks võimalik neid vajadusel taasesitada. Digitaliseeritult esitatud ostuarved (xml formaadis) säilitatakse koos pdf formaadis arvega e-arvete haldamise süsteemides.
- 5.5 RTIP-is ja e-arvete haldamise süsteemis dokumentide säilitamise korraldab ja säilitamise eest vastutab keskus.
- 5.6 Euroopa Liidu toetuste ja muude välisloetustega seotud algdokumente (sh lepinguid) grupeeritakse ja säilitatakse projektide põhised asutuste DHS-is lähtudes asutuste dokumentide loetelus nimetatud tähtajast. Välisloetustega seotud raamatupidamisdokumente, mis koostatakse ja menetletakse RTIP-is või e-arvete haldamise süsteemis, säilitatakse ka samas.

6 Tehingute kajastamine majandustarkvaras

- 6.1 Riigiraamatupidamiskohustuslase raamatupidamist peetakse riigi ühtses majandustarkvaras SAP, kus tema iseseisva bilansi tunnuseks on N000.
- 6.2 Riigiraamatupidamiskohustuslase asutusi eristatakse eelarveüksustena.
- 6.3 Raamatupidamise kontoplaan koos nõutavate kontolaienditega (lisatavate koodidega) on kajastatud SAP-is vastavalt tarkvara toimimisjuhistele.
- 6.4 Kontodele lisatavad koodid täiendavalt eelarveklassifikaatoris kinnitatutele:
 - 6.4.1 tehingupartneri kood sisestatakse käsitsi või võetakse hankijate või klientide registrist;
 - 6.4.2 rahavoo kood lisandub kande automaatselt või lisatakse käsitsi, kui puudub vastav seadistus;
 - 6.4.3 ressursi/kulukoha/teenuse kood lisatakse hoonete, rajatiste ning transpordivahenditega seotud kuludele või täiendavalt eristatavatele kuludele või tuludele arvestades asutuse finantsaruandluse vajadusi;
 - 6.4.4 lähetuse ja koolituse ID-kood lisatakse kõikidele lähetuse ja koolitusega seotud kuludele;
 - 6.4.5 erandjuhtudel kasutatakse kontol täpsustava määranguna lepingu numbrit;
 - 6.4.6 kandele lisatakse käibemaksukood, mis juhib käibemaksu ja erisoodustuste maksude automaatset arvestust vastavalt SAP-i toimimisjuhistele;
 - 6.4.7 kandele lisatakse ettemakse indikaator, millega juhitakse ettemaksete arvele võtmist teatud kindlale kontole ja nende hilisemat väljapakkumist ettemakse sulgemiseks;
 - 6.4.8 kandele lisatakse muid tunnuseid, kui need on nõutavad vastavalt SAP-i toimimisjuhistele;
 - 6.4.9 riigihanke numbril lisatakse see kande.
- 6.5 Eelarve sisestatakse SAP-i vastava excel-i vormi alusel. Eelarve täitmist jälgitakse jaotatuna eelarveüksustele, eelarveliikidele ja objektidele, projektidele, toetustele (grantidele) vastavalt loodud eelarveaadressidele. Eelarve sisestatakse tekkepõhiselt riigieelarves seatud limiitide jälgimiseks. Kulukeskustele ja ressurssidele/kulukohtadele sisestatakse tekkepõhised kuluplaanid.
- 6.6 Kontodele lisatavad arvestusobjektide koodid (kontolaiendid), mis on vajalikud asutuse finantsaruandluseks, määratakse koostöös MKM-i, asutuste ja keskusega.
- 6.7 Raamatupidamiskirjendil kajastatakse:
 - 6.7.1 kande järjekorranumber (SAP-is tekib automaatselt kande kinnitamisel);
 - 6.7.2 tehingu toimumise (kande) kuupäev;
 - 6.7.3 debiteeritavad ja krediteeritavad kontod koos nõutavate kontolaienditega;
 - 6.7.4 summad tehinguvaluutas ja tehinguvaluuta kood;
 - 6.7.5 summad arvestusvaluutas;
 - 6.7.6 kande sisu lühikirjeldus.
- 6.8 Tarkvara SAP kasutamisel lähtutakse keskuse veebilehel avaldatud SAP-i kasutusjuhenditest.

7 Paranduskanded

- 7.1 Raamatupidamiskandeid ei kustutata ega tehta neis selgitusteta ega viideteta parandusi. Üldjuhul kasutatakse parandamiseks SAP-i automaatset storneerimist, mis seob esialgse ja storneeritud kande. Uuele (parandatud) kandele sisestatakse sõnaline selgitus parandamise kohta koos parandatud kande numbriga märkimisega.
- 7.2 Paranduskande alusdokumendiks võib olla esialgne alusdokument, asutuse poolt edastatud täiendav informatsioon parandamist vajavate andmete kohta või keskuse poolt koostatud raamatupidamisõiend.
- 7.3 Paranduskandeid teevad kõik keskuse töötajad oma tööloigu ulatuses.

8 Ülekanded ja laekumised e-riigikassa vahendusel

- 8.1 Keskus avab ja sulgeb e-riigikassas riigiraamatupidamiskohustuslase ja asutuste vajadustest lähtuvalt kontosid ning teostab ülekandeid ja laekumiste jälgimist ning õiguste andmist vastavalt riigieelarve kassalise teenindamise eeskirjale. Riigiraamatupidamiskohustuslase pearaamatupidajal on e-riigikassa administraatori õigused kõikide asutuste kontode osas.
- 8.2 E-riigikassas avatakse kontod, mille kaudu teenindatakse kas riigiraamatupidamiskohustuslast tervikuna või teatud asutust või teatud asutuste gruppi olenevalt konto kasutamise ja konto jäägi jälgimise vajadusest. SAP-is eristatakse ülekandeid ja laekumisi asutuste kaupa eelarveüksuse koodi alusel.
- 8.3 E-riigikassas avatud kontod kajastatakse SAP-is pangakontodena (*House Bank*). Ülekannete ja laekumiste kohta lisatakse SAP-is tehtavatele kannetele kassapõhiste siirete kontodel kassapõhine eelarve aadress.
- 8.4 E-riigikassas avatud kontode nimekiri asutuste lõikes, koos selgitustega kontode kasutamise otstarbest, on eeskirja lisas 1.
- 8.5 Riigiraamatupidamiskohustuslasele avatakse ainult üks riigieelarve kulukonto, millelt keskus teeb ülekandeid eelarveüksuse kaupa asutuse eelarveaadressidega.
- 8.6 Tulukonto avatakse asutusele, kui selle laekumiste jälgimine ja tagasikannete teostamine toimub asutuses (näiteks lõivude korral) või kui see on nõutud Euroopa Liidu fondidest või muudest organisatsioonidest laekuvate toetuste jälgimiseks ja kasutamiseks.
- 8.7 Tulukontodel, kuhu laekuvad mitmete asutuste tulud, kasutatakse vajadusel e-riigikassa funktsionaalsust, mille korral laekumisi jaotatakse asutustele viitenumbri järgi.
- 8.8 Struktuuritoetuste väljamaksmisel lähtutakse struktuuritoetuse seadusest ja selle alusel välja antud õigusaktidest. Väljamaksed algatatakse rakendusüksuste poolt struktuuritoetuste registris (SFOS). Väljamakse suunatakse pärast Rahandusministeeriumi Euroopa Liidu maksete osakonna poolt aktsepteerimist e-riigikassa infosüsteemi makse teostamiseks.
- 8.9 Keskus kajastab e-riigikassa kontode liikumised igapäevaselt SAP-is ja võrdleb neid analüütilise arvestuse andmetega (FF67), v.a lõivutulude ja muude tulude laekumise

kontod, mille korral tehakse koondkandeid terve kuu kohta, kui laekumiste analüütiline arvestuse toimub asutuses ja nende kohta esitatakse kuuaruanne.

- 8.10 Arvestades maksete alusdokumentide kontrollimiseks ja ülekannete tegemiseks ja selleks rahaliste vahendite broneerimiseks kuluvat aega, nähakse lepingutes ja ostutellimustes üldjuhul arve tasumise tähtpäevana mitte vähem kui 20 kalendripäeva arve saamisest.
- 8.11 E-riigikassa kaudu kõikide asutuste väljamakseid teostab keskus v.a. SFOS-i kaudu riigikassasse suunatavad struktuuritoetuste maksed, mida algatavad rakendusüksuse finantstöötajad.
 - 8.11.1 Väljamaksete teostamise aluseks on SAP-is asutuse ostuarvete, RTIP-is koostatud dokumentide ja muude kuludokumentide andmed, mis on sisestatud raamatupidaja poolt, kes teostab asutuse arvestust. Sisestatud andmete õigsuse kontrollimise eest vastutab raamatupidaja vastavalt eeskirja punktile 4.10.
 - 8.11.2 Raamatupidaja koostab SAP-is vastavalt dokumentide maksetähtaegadele hankijate maksete ettepaneku, koostab nimekirja maksmisele kuuluvate summade ja hankijate lõikes asutuse kohta ja esitab selle e-riigikassa maksete teostajale, kelleks on teine raamatupidaja.
 - 8.11.3 E-riigikassasse maksekorralduste importimise õigust omav raamatupidaja koostab SAP-is maksefaili temale esitatud asutuse tasumiseks mõeldud hankijate nimekirja alusel. Dokumentide elektroonilise liikumise puhul e-arvete haldamise infosüsteemi ja SAP-i vahel, arvete väljatrükke ei teostata ega lisata neid ülekandmisele minevate ostuarvete nimekirjale. E-riigikassasse imporditud summasid võrdleb raamatupidaja maksete nimekirja kantud SAP-i andmetega.
 - 8.11.4 Peale summade võrdluse teostamist saadetakse maksed e-riigikassas ülekandmise staatusesse.

9 Sularahakassa

- 9.1 Sularahakassa luuakse asutuses ainult seadusega nõutud juhtudel või alternatiivsete maksevõimaluste puudumise korral. Asutus kehtestab sularaha käitlemise eeskirja lähtudes asutuse töövaldkonna ja kasutusel olevate elektrooniliste kassasüsteemide erisustest.
- 9.2 Sularahaoperatsioone teostab töötaja, kellele on ametijuhendiga määratud vastavad kassapidaja kohustused, tagatud sularaha hoidmiseks vastavad tingimused ning sõlmitud sularaha käitlemise ja selle jäägi eest vastutuse leping.
- 9.3 Sularaha hoitakse tulekindlas rahakapis, mis asub kassaga tegeleva töötaja töökohas ja mille võtmed on tema käes.
- 9.4 Kassasse laekunud sularaha viiakse pank ja kantakse laekumisteks avatud e-riigikassa kontole. Kassast ei tehta muid väljamakseid.
- 9.5 Üldjuhul kasutatakse sularaha transportimisel turvateenuseid osutava ettevõtte teenuseid.
- 9.6 Kassas kasutatakse üldjuhul järgmisi dokumente:

- 9.6.1 kassa sissetuleku order (kohustuslikud rekvisiidid on asutuse nimetus, orderi nr, kuupäev, maksja nimi, selgitus, summa numbrite ja sõnadega, kassapidaja allkiri);
- 9.6.2 kassa väljamineku order (kohustuslikud rekvisiidid on asutuse nimetus, orderi nr, kuupäev, summa numbritega, selgitus (sularaha pankas vms), summa numbrite ja sõnadega, kassapidaja allkiri). Kui sularaha ei toimetata pankas kassapidaja, siis märgitakse väljamineku orderil isiku nimi, kellele raha pankas viimiseks väljastatakse ja lisatakse vastuvõtja allkiri;
- 9.6.3 kassaraamat, kuhu kassapidaja registreerib sissetuleku ja väljamineku ordineid (kohustuslikud rekvisiidid on sissetuleku ja väljamineku dokumendi kuupäev, number, summa ja selgitus) ning kus iga tehingu järel või iga päeva lõpuks arvutatakse välja kassa sularaha jääk.
- 9.7 Sularaha jääki võrdleb kassapidaja iga päeva lõpul kassaraamatuga. Kassapidaja teeb sellele märke kontrolli teostamise kohta koos kuupäeva ja allkirja märkimisega kasutades võimalusel elektroonilist dokumentide süsteemi.
- 9.8 Asutus viib sularahakassa korralise inventuuri läbi aasta lõpu seisuga või sularahakassade hajususe korral samaaegselt varade inventuuriga ning ootamatu inventuuri vähemalt kahel korral aastas.
- 9.9 Sularahas vastuvõetud summad viiakse pankas hiljemalt kuu viimasel tööpäeval.
- 9.10 Sularaha viiakse hiljemalt järgmisel tööpäeval pankas, kui see ületab kassalimiiti, milleks on üldjuhul 1900 eurot.
- 9.11 Erandina kehtestab Maanteeamet kassalimiidid lähtudes asutuse töövaldkonna erisustest.
- 9.12 Sularaha liikumiste kohta koostatakse igakuuliselt koondaruanne (aruandevorm toimetumudeli lisas) ja edastatakse keskusele raamatupidamiskannete tegemiseks.
- 9.13 SAP-s avatakse sularahakassa iga asutuse kohta ja eraldi Maanteemuuseumi kohta. Kassa kontol 10000000 kajastab keskus kassades toimunud muutused koondkannetega iga kuu lõpu kuupäevaga.

10 Deebet- ja krediitkaardid

- 10.1 Asutused otsustavad vajadusel deebet- ja krediitkaartide väljaandmise oma töötajatele asutuse ülesannetega seotud kulutuste eest tasumiseks määratud limiidi piires ning vastutavad kaartide sulgemise eest töötajate töölt lahkumisel. Deebet- ja krediitkaartide taotlused esitab riigikassale MKM kõikide haldusala asutuste puhul.
- 10.2 Deebet- ja krediitkaarte kasutatakse välislähetuses või siseriiklikult ainult sel juhul, kui kulutuse eest puudub võimalus tasuda tavapärase ostuarvega.
- 10.3 Deebet- ja krediitkaardi kasutajad esitavad deebet- ja krediitkaardiga maksmise korral esimesel võimalusel lähetus- või majanduskulude aruande, lisades sellele kaardiga tasunud arved, maksekviitungid, kaardiga seotud konto väljavõtted ja muud kuludokumendid. Aruanded kontrollitakse ja kinnitatakse vastavalt toimetumudelitele.

11 Siirete kajastamine

- 11.1 Tekkepõhiseid siirdeid kajastatakse riigiraamatupidamiskohustuse kui terviku kohta igakuises aruandluses, mis esitatakse saldoandmike infosüsteemis MKM-i tehingupartneri koodiga. SAP-i aruandluses kajastatakse siirdeid iga asutuse eelarveüksuse koodiga.
- 11.2 Raamatupidamiskohuse siseselt ei kasutata asutuste vaheliste kannete puhul rahavoo koodi 15, 16, 35 ja 36. Varad viiakse üle ühelt asutuselt teisele kasutades põhivara siirete tehnilist kontot 70001001

12 Toetuste (sihtfinantseerimise) arvestus

- 12.1 Välistoetuse saamise lepingu korral avatakse toetuse ja selle arvel tehtavate kulutuste jälgimiseks eraldi toetuse ehk grandid kood. Sama koodi kasutatakse vastava toetuse kaasfinantseeringu korral ning omafinantseerimise korras tehtud kulutuste puhul. Toetuse kood lisatakse kõikidele kannetele, sh nii tulude ja kulude, vara soetamise kui ka nõuete ja kohustiste ning ülekannete ja laekumiste kajastamisel.
- 12.2 Toetuse ja sellele lisatud kaas- või omafinantseerimise arvel tehtavate kulude või vara soetuse puhul, tehakse tulude paralleelkanded kulude või vara soetamise kajastamisel vastavalt toetuse rahastamise otsuses või lepingus ette nähtud proportsioonidele. Asutused tagavad selleks vajaliku informatsiooni kulutuste alusdokumentide (näiteks ostuarvete) kontrollimisel ja kinnitamisel.
- 12.3 Saadud toetuste laekumisel kajastatakse neid kas varem arvele võetud nõuete laekumisena (kontogrupp 1035) või saadud ettemaksetena (kontogrupp 2038).
- 12.4 Sihtfinantseerimise liigid:
- 12.4.1 sihtfinantseerimine eristatakse otstarbe järgi põhivara sihtfinantseerimiseks ja tegevuskulude sihtfinantseerimiseks;
- 12.4.2 sihtfinantseerimine eristatakse saamise järgi, sõltuvalt sellest, kas toetuse saaja on otseselt abitaotleja ehk lõppkasusaaja või saaja on vahendaja, kelle kaudu toimub saadud abi edasiandmine lõppkasusaajale;
- 12.4.3 Euroopa Liidu struktuuritoetuste vahendaja on rakendusüksus, kes korraldab abitaotleja (lõppkasusaaja), töövõtja, kaasfinantseerija ja Euroopa Liidu maksete osakonna vahelise informatsiooni kulgu ja kontrollib kogu väljamaksete protsessi käiku.
- 12.5 Toetuste kajastamise põhimõtted raamatupidamisarvestuses:
- 12.5.1 toetus kajastatakse esmakordselt kas raha ülekandmisel või raha laekumisel või toetuse arvelt tehtavate kulude või vara soetamise tehingu tekkepõhisel perioodil-olenevalt sellest, missugune tehing toimub ajaliselt varem;
- 12.5.2 plaanitud, kuid laekumata toetussummasid, millega seotud kulusid ei ole tekkinud, bilansis ei kajastata. Bilansis ei kajastata toetuste andmiseks võetud kohustisi, kui väljamakseid ei ole tehtud ega toetuste andmise aluseks olevaid maksetaotlusi pole esitatud;
- 12.5.3 toetuste vahendaja kajastab vahendatud toetusi oma tuludes ja kuludes samades perioodides kui abisaaja (lõppkasusaaja);
- 12.5.4 kui kaasfinantseerimist ei tasuta toetuse saajale või hankijale, vaid selleks loetakse kaasfinantseerija tegevuskulud või põhivara soetus, ei kajastata seda kaasfinantseerimisena, vaid vastavalt tegelike kulude majanduslikule sisule;
- 12.5.5 tegevuskulude katteks saadud sihtfinantseerimine kajastatakse raamatupidamisarvestuses järgides tulude ja kulude vastavuse printsiipi, sihtfinantseerimist tegevuskuludeks kajastatakse tuludes (saaja) ja kuludes (andja) sellel perioodil, millal toetuse saaja teeb kulutused, milleks sihtfinantseerimine oli ette nähtud (tagatakse tulude ja kulude vastavus);
- 12.5.6 sihtfinantseerimine kajastatakse tuluna (kontoklass 350) siis, kui on tehtud kulutused, mille hüvitamiseks antud toetus on mõeldud ja puudub toetuse tagasinõude või laekumata jäämise risk;

- 12.5.7 kui sihtfinantseerimise raha laekus, kuid selle kasutamisega seotud tingimused on täitmata, kajastatakse laekunud raha bilansikontodel 203850 ja 203855 saadud sihtfinantseerimise vahenditena;
- 12.5.8 kui kulutused on tehtud, kuid raha on veel laekumata, kajastatakse sihtfinantseerimine tuluna (kontoklass 350) ja nõudena (bilansikonto 103550 ja 103555) arvestades punktis 12.5.6 kajastatut;
- 12.5.9 tegevuskulude katteks saadud ja antud sihtfinantseerimine kajastatakse laekumisel kohe tuluna ja üleandmisel kohe kuluna, kui lepingujärgne summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist -5000 eurot käibemaksuta summas;
- 12.5.10 sihtfinantseerimist põhivara soetamiseks kajastatakse tuluna (saajana) põhivara soetamise perioodis. Andjana (vahendajana) kajastatakse toetust kuluna selles perioodis, kui toetuse saaja soetab põhivara, milleks sihtfinantseerimine oli ette nähtud.
- 12.6 Sihtfinantseerimise vahendaja (rakendusüksus) kajastab sihtfinantseerimist tekkepõhise printsiibi järgi oma tuludes ja kuludes. Samuti toimitakse ka juhul, kui rahalised ülekanded ei liigu vahendaja kaudu, vaid nende korralduse alusel otse toetuse saajale (lõppkasusaajale) või tema poolt määratud hankijale.
- 12.7 Toetused, mida antakse ja saadakse tegustoetustena põhikirjaliste ülesannete täitmiseks, arvestatakse kuluna või tuluna toetuse üleandmisel või laekumisel.

13 Riigilõivude arvestus

- 13.1 Riigilõive kajastatakse raamatupidamisarvestuses kassapõhiselt vastavalt juhendi § 21 lõikele 2.
- 13.2 Riigilõivude laekumist kontrollivad asutused enne riigilõivuga maksustatava toimingu teostamist. Selleks avatakse asutustele lõivude kaupa eraldi e-riigikassa tulukontod ning asutustele antakse vastavate e-riigikassa kontode vaatamise õigused. Asutused vastutavad riigilõivuga maksustatavate toimingute teostamise arvestussüsteemide ja töökorralduse eest, tagamaks kontrolli selle üle, et kõikide toimingute eest on riigilõiv tasutud.
- 13.3 Keskus kajastab riigilõivude laekumised igakuuliste koondkannetega vastavalt e-riigikassa tulukonto väljavõttele või sularaha laekumisele kassasse.
- 13.4 Riigilõivude tagastamiseks saadavad maksjad avalduse asutusele. Asutus kontrollib tagastamise õiguslikkust ja edastab tagasimaksekorralduse keskusele, kes teostab riigilõivu tagasimakse. Kokkuleppel asutusega võib anda tagastamise maksekorralduse e-riigikassasse sisestamise õiguse asutuse riigilõivudega tegelevale töötajale.
- 13.5 Keskus kajastab riigilõivude tagastamise igakuuliste koondkannetega vastavalt e-riigikassa tulukonto väljavõttele.

14 Trahvid, sunnirahad ja muud sanktsioonid

- 14.1 Seaduste alusel riikliku järelevalve teostamisel ning riikliku sunni kohaldamisel määratavaid trahve haldavad ja töötlevad järelevalveametnikud asutuste või e-toimiku infosüsteemis kohtuväliste menetlejatena. Seaduste alusel määratud trahvid ja

sunniraha kuuluvad arvestamisele riigituluna. Raamatupidamisarvestuses üldjuhul kajastatakse trahve ja sunniraha tuludena, kui nende laekumine on kindel ja summa usaldusväärselt määratav. Lähtudes olulisuse printsiibist võib kajastada trahvi või sunniraha nõude ja tulu SAP-i müügireskontros klientide lõikes raha laekumisel e-riigikassa kontole, kui eelnevalt ei ole esitatud asutuse poolt trahvide või sunniraha määramise otsuseid.

14.2 Tarbijakaitseametis peetakse trahvide arvestust infosüsteemis TAKIS, millest saadud aruande alusel sisestab raamatupidamine koondkanded SAP-i kord kuus. Tarbijakaitseameti poolt määratud trahvid laekuvad eraldi e-riigikassa kontole.

14.3 Maanteeamet lähtub leppetrahvide, viiviste ja muude sanktsioonide rakendamisel teedeehituse töövõtulepingutes järgmistest põhimõtetest:

14.3.1 Leppetrahvi määramine ja selleks kasutatava akti vorm tuleneb sõlmitud tee-ehituse töövõtulepingutest.

14.3.2 Leppetrahvi, kui sanktsiooni määramisel lähtutakse alljärgnevast:

- leppetrahv ei muuda teedeehituse objekti maksumust;
- leppetrahv laekub majandustegevuse tuluna ja kasutatakse maanteede remondikulude katteks.

14.3.3 Kahjutasu nõude esitamisel lepingu täitja süül tekkinud dokumentaalselt tõestatud lisakulude katteks, lähtutakse alljärgnevast:

- kahjutasu ei muuda teedeehituse objekti maksumust;
- kahjutasu laekub majandustegevuse tuluna ja seda kasutatakse objektil tekkinud lisakulude katteks - kas arvete tasumiseks või juba tehtud kulude taastamiseks.

14.3.4 Maksumuse vähendamisel mittekvaliteetse töö eest lähtutakse alljärgnevast:

- leppetrahv muudab teedeehituse objekti maksumust ja seda arvestatakse kulupõhiselt; töövõtja arvel kajastub trahvisumma maksumuse vähendusena;
- objekti (grant/projekt) kulu väheneb, sealhulgas ka struktuuritoetustest kaasrahastatav osa.

14.3.5 Töövõtja poolt lepingu katkestamisel ettemaksu tagasilaekumisel lähtutakse alljärgnevast:

- kui projekt jätkub, siis tulu kontole e-riigikassas laekunud summa kantakse vastavas proportsioonis tagasi struktuuritoetuste kontole ja laekunud raha saab jätkuvalt kasutada projekti elluviimiseks;
- kui projekt on lõpetatud, kantakse laekunud summa vastavas proportsioonis tagasi struktuuritoetuse kontole.

14.3.6 Töövõtjale esitatud sanktsioonide kajastamine raamatupidamisarvestuses:

- Esitatud leppetrahvi nõue:
 - Deebet 103000 klient (hankija) – grant/projekt
 - Kreedit 388090 (leppetrahv) – grant/projekt

- Esitatud kahjutasu nõue:
Deebet 103000 klient (hankija) – grant/projekt
Kreedit 388830 (regressinõuded) – grant/projekt
- Töövõtja on nõustunud leppetrahvi tasaarvlemisega töövõtja poolt esitatud ostuarvel st ostuarve väljamakse summa on leppetrahvi võrra väiksem või töövõtjaga on kokkulepe, et nõude ja ostuarvega tehakse tasaarveldus:
Deebet 201010 hankija –grant/projekt
Kreedit 103000 klient (hankija) – grant/projekt
- Töövõtjale tasumine:
Deebet 201010 (leppetrahvi summa võrra vähem) – grant/projekt
Kreedit 700000 siirded
- Töövõtja leppetrahvi nõue on laekunud tulu kontole :
Deebet 100500 leppetrahvi summa – grant/projekt
Kreedit 103000 klient (hankija) – grant/projekt
- Töövõtja esitatud ostuarve tasumine teostatakse kulukontolt e-riigikassas kasutades erinevaid eelarveliigi tunnuseid:
Deebet 201010 hankija – grant/projekt
Kreedit 700000 (leppetrahvi summa võrra vähem) grant/projekt/ eelarveliik 30
Kreedit 700000 (laekunud leppetrahvi summa arvelt) – grant/projekt
elarveliik44

14.4 Maanteeamet kajastab maavalitsuste likvideerimisega seoses laekumata trahvinõuded bilansiväliselt ning trahvitulu kassapõhiselt, kuna trahvinõuete laekumise tõenäosus on hinnanguliselt kuni 40%.

15 Tulud majandustegevusest

15.1 Tulud majandustegevusest kajastatakse kontodel 32200000 kuni 32329000:

- kontol 32300001 - tulud veolubade väljastamisest;
- kontol 32300002 - transporditeenustega kaasnevad muud tulud, sh hangete kaasnevad tasud pakkumismenetluses osutatavate teenuste ja väljastatud dokumentide eest, liiklusregistrist tuleneva info müügist, kasutatud ja tagastatud registreerimismärkide müügist, navigatsioonialast teavet sisaldavate trükiste müügist (navigatsioonikaardid, meresõidulased trükised), litsentsitasu navigatsioonikaartide andmete kasutamise eest jms.
- kontol 32210000 – maanteemuuseumi teenused
- kontol 32300000 - osutatud transporditeenused- maismaa- ja veesõidukite poolt osutatud veoteenused, jäämurdeteenused, meremõõdistusteenused jms.

- 15.2 Kui asutus on käibemaksukohustuslane, lisatakse arvetele käibemaks vastavalt käibemaksuseadusele. Käibemaks ei lisandu, kui kaupade ja teenuste või õiguste müük ei ole käsitletav ettevõtlusena käibemaksuseaduse mõistes (kui vastavat kaupa või teenust ei müüda turul), vaid on tegemist riigi poolt osutatavate avalike teenustega.
- 15.3 Üüri ja rendiga kaasnevate kommunaalkulude ja muude kulude edasiandmised kajastatakse kulude vähendusena, mitte tuluna ja kajastatakse SAP-is loodud vastavatel kontodel.
- 15.4 Edasiantavad kommunaalkulud kajastatakse kontodel 55113230, 55113030, 55113430, 5511530, 55113130, 55126030 ja käibemaksukulu kontol 60100100.
- 15.5 Kui võetakse kasutusele kommunaalteenuste arvete puhul mahukate ridadega arvete automaatne SAP-i sisselugemine ja kulud jaotatakse objekti koodidele/orderitele, siis ei toimu edasiantavate kulude kajastamist eraldi kulukontodel (vt eelmist lõiku), kuna seda ei võimalda SAP-i funktsionaalsus. Kulud kajastatakse kontodel, millel toimub asutuse kommunaalkulude arvestus. Edasiantavate kulude kohta arvete esitamisel kulude vähendusena kasutatakse punktis 15.4 näidatud kontosid.

16 Muude tulude arvestus

- 16.1 Muud tulud kajastatakse kontodel 32330000 kuni 38889000 ja need laekuvad riigituludena: Muude tuludena arvestatakse tulu kinnisvarainvesteeringutelt, ruumide ja muu vara üürilt ja rendilt, hoonestusõiguse seadmise ja kasutamiseõiguse tasu, veeteetasu ning teekasutustasu.
- 16.2 Üldjuhul tulude kohta esitatakse nõuded SAP-i müügimoodulis koostatavate arvetena.
- 16.3 Veeteetasude kohta koostatakse ja esitatakse makseteatised Veeteede Ameti infosüsteemis EMDE.
- 16.4 Teekasutustasu arvestatakse maksu-ja tolliametile laekunud summade alusel Maanteeameti tuludes koondkannetega SAP-is.
- 16.5 Varale tekitatud kahju, mis hüvitatakse kindlustusseltside poolt, kajastatakse tuluna kontol 38880000 – kindlustushüvitised. Laekunud raha kasutatakse kindlustusjuhtumi kahjude kompenseerimiseks, kahjustatud või hävinud vara taastamiseks või uue vara soetamiseks. Reeglina tekivad kulud kahju kõrvaldamiseks enne ja alles hiljem hüvitatakse tekitatud kahju kindlustusseltsi poolt. Seetõttu kajastatakse kindlustushüvitis nõude ja tuluna kahju tekkimise perioodis viitnõudena.

17 Nõuete laekumise jälgimine

- 17.1 Nõuete tähtaegset laekumist jälgib keskus või asutus lähtudes finantsarvestuse toimemudelitest. Kui nõuete esitamise ja laekumiste kajastamisega tegeleb asutus, siis meeldetuletuskirjade esitamise kohustus on asutusel.
- 17.2 Nõuete jälgija saadab juhul, kui nõue ei laekunud maksetähtajaks, hiljemalt 30 päeva pärast maksetähtaega või järgmise arvega, kui see väljastatakse enne eelmise arve maksetähtajast 30 päeva möödumist, maksjale meeldetuletuskirja. Keskus koostab meeldetuletuskirja SAP-is.
- 17.3 Kui klient ei ole peale esimese meeldetuletuskirja saatmist nõuet tasunud, saadetakse teise astme meeldetuletuskiri 60 päeva peale maksetähtaega. Teise astme meeldetuletuskirja kaasatakse kõik meeldetuletuskirja saatmise kuupäevaks kogunenud nõuded.
- 17.4 Meeldetuletuskirja ei saadeta, kui nõude summa on alla 5 euro, kuna nõude sissenõudmist loetakse sel juhul majanduslikult ebaotstarbekaks.
- 17.5 Keskuses koostatud meeldetuletuskirjade infot näeb asutus BO aruandest „Laekumata nõuded ja kohustused“ Asutus võtab tasumata nõuete info teadmiseks ostjale järgmiste teenuste osutamisel ja vajadusel keeldub teenust osutamast, kui ostjal on tasumata nõudeid.
- 17.6 Meeldetuletuskirjal arvestatakse viivist, kui viivis on seadusandliku akti või sõlmitud lepingu alusel ette nähtud. Viivise nõuet ei võeta bilansis arvele, kuivõrd seda loetakse juba tekkimise hetkel ebatõenäoliselt laekuvaks. Viivis kajastatakse tuluna kontol 38239000 selle laekumisel.

17.7 Veeteetasude maksmisel arvestatakse viivist vastavalt Meresõiduohutuse seadusele SAP-is.

18 Nõuete hindamine

- 18.1 Nõuete laekumise tõenäosust hindab keskus või asutus, kes jälgib ise nõuete laekumist, vajadusel kvartali lõpu seisuga. Hinnatakse igat nõuet individuaalselt. Kui nõude osas on saadetud meeldetuletuskiri, millele pole vastatud või kui ostja vastu on algatatud pankrotimenetlus või kui muudel teadaolevatel põhjustel on alust kahelda nõude laekumises, loetakse nõue ebatõenäoliselt laekuvaks.
- 18.2 Asutuse poolt ebatõenäoliselt laekumiseks hinnatud nõuete kohta esitatakse keskusele teatis, mille alusel kantakse SAP-is nõue kuludesse.
- 18.3 Kui ebatõenäoliselt tunnustatud ja kuludesse kantud nõue laekub, kajastatakse see laekumise ebatõenäoliselt laekuvaks arvamisesest tekkinud kulu vähendusena.
- 18.4 Nõue loetakse lootusetuks, kui puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks või kui selle tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saadaolevad tulud.
- 18.5 Nõuete lootusetuks laekumiseks tunnustamise ja bilansist mahakandmise kinnitamise õigus on asutuse juhil, kui nõude summa jääb alla 30 000 euro. Nõude mahakandmise, mille summa on 30 000 eurot ja rohkem, otsustab minister.
- 18.6 Nõuete lootusetuks laekumiseks tunnustamise ettepaneku teeb asutusele keskus, kui tema kohustuseks on nõuete laekumise jälgimine, võttes aluseks eelnevatel aruandeperioodidel ebatõenäoliselt laekumiseks tunnustatud nõuete mittelaekumise. Asutus kontrollib andmeid ja esitab taotluse asjaomaste põhjendustega kinnitamiseks asutuse juhile või ministrile. Kinnitatud taotluse saamisel kannab keskus lootusetud nõuded bilansist välja.
- 18.7 Kui nõuete esitamise ja laekumise jälgimise kohustus on asutusel, siis koostab asutus ise lootusetuks tunnustamise võttes aluseks asutuses olevad andmed. Kinnitatud taotluse saamisel kannab keskus lootusetud nõuded bilansist välja.

18.8 Lootusetuks saab arvata ainult varem ebatõenäoliselt laekuvaks arvatud nõudeid.

18.9 Lootusetu nõude laekumise korral võetakse see arvele tuluna.

19 Ettemakstud tulevaste perioodide kulude arvestus

19.1 Üldjuhul ettemakseid ei tehta. Ettemakset kasutatakse, kui seda ei ole võimalik lepingutingimuste kokkuleppimisel ära jätta.

19.2 Ettemakstud tulevaste perioodide kulud kantakse arve eest tasumise kuus kuluks juhul, kui arve summa käibemaksuta on väiksem kui 5000 eurot.

19.3 Tulevaste perioodide ettemakseid kajastatakse nende maksekuupäeva seisuga.

19.4 Põhivara soetamisega kaasnev käibemaksu ettemaks kajastatakse kuluna kontol 60100200 ettemaksu tegemise kuupäeval.

19.5 Teenuste ja kaupade soetamisega kaasnev käibemaksu ettemaks kajastatakse kuluna kontol 60100000 ettemaksu tegemise kuupäeval.

20 Varude arvestus

20.1 Varude üle raamatupidamisarvestust ei peeta. Mitmesugused igapäevase töö tarbeks soetatud varud, sh kontoritarbed, trükised, blanketid, numbrimärgid, transpordivahendite varuosad, remondi- ja hoolduse materjalid jms kajastatakse soetamise kuupäeval tegevuskuludes.

20.2 Kui asutused peavad vajalikuks hoiukohtades olevate varude koguselist arvestamist, kasutavad nad selleks asutuse põhitegevuse infosüsteemi (näiteks ARIS autoregistri büroode numereeritud blankettide ja riiklike numbrimärkide arvestamiseks) või vajadusel muid andmete kajastamise süsteeme. Varude arvestamise korra kehtestab vajadusel asutus.

21 Tegevuskulude arvestus

21.1 Palgaarvestus

21.1.1 Keskuses palgaarvestuse aluseks olevate dokumentide koostamise ja edastamise töökorraldus on määratud toimemudelil (vt punkt 2.6).

21.1.2 Palgaarvestuse aluseks on personaliarvestuse moodulisse sisestatud andmed asutuste poolt esitatud või RTIP-i keskkonnas koostatud alljärgnevatelt dokumentidelt:

- asutuse koosseisunimestik ametikohtade ja nendele vastavate palgamääradega;
- teenistusse määratud teenistujate (edaspidi *töötajad*) ja töölepingu alusel töötajate andmed;
- haldusaktid lisatasude, toetuste, preemiate ja muude väljamaksete kohta;
- võlaõiguslikud lepingud;

- haldusaktid töötajate puhkuse ja muudel alustel töö- või teenistussuhte peatamise kohta;
- töövõimetuslehed;
- töö- või teenistuslähete käskkirjad;
- töötajate palgakuludele määratud arvestusobjektid vastavalt asutuse aruandluse vajadusele;
- tööaja arvestuse aluseks olevad tööajatabelid koostatakse personaliarvestuse moodulis automaatselt eelpool nimetatud dokumentidel kajastatud andmete alusel;
- tööajatabelite kinnitamist asutuse poolt ei teostata.

- 21.1.3 Palgaarvestust teostatakse vastavalt riigiasutustele kehtestatud seadusandlikele aktidele ja asutuste palgajuhenditele.
- 21.1.4 Palga väljamaksed toimuvad arvestuskuul ja kantakse töötajate pangakontodele kuu viimasel tööpäeval. Töötajatele saadetakse e-postiga teatis temale väljamaksmisele kuuluvate summade ja kinnipidamiste kohta.
- 21.1.5 Puhkusetasu kantakse töötaja pangakontole üldjuhul koos kuu palga väljamaksega või hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust. Vastavalt kokkuleppele võib rakendada erinevat puhkusetasu väljamakse tähtaega, kuid see ei tohi olla hilisem kui puhkuseperioodile järgnev esimene palgapäev.
- 21.1.6 Palgast teostatakse kinnipidamisi vastavalt seadusandlikele aktidele ja vabatahtlike kinnipidamisi asutuse kulude hüvitamiseks. Kinnipidamiste kohta saadetakse palgaarvestusele andmed asutusest.
- 21.1.7 Palga ja muude väljamaksete arvestamisele eelnevalt kontrollitakse palgaarvestaja poolt personaliarvestusse kantud andmeid asutuste haldusaktide põhjal, et veenduda andmete sisestamise õigsuses enne väljamaksete teostamist.
- 21.1.8 Palgaarvestusest koostatud palgamaksete failid SAP-is koostab iga palgaarvestaja oma arvestusel oleva palgaala kohta ja teostab failide võrdluse palgalehtede väljamaksete summadega.
- 21.1.9 E-riigikassase impordib kõik palgafailid raamatupidaja.
- 21.1.10 E-riigikassast lõpliku maksmise kinnitab teine raamatupidaja, kellel on riigikassas maksete lõpliku edastamise õigus.
- 21.1.11 Personali- ja palgaarvestusest väljastatavad tõendid töötajatele tehtud väljamaksete ja arvestuse kohta allkirjastatakse digitaalselt vastavalt personali-ja palgaarvestuse toimemudelile. Allkirjastatud tõendid edastatakse asutuse määratud töötajale e-postiga.
- 21.2 Tööjõukulude arvestus
- 21.2.1 Palgakulu ja arvestatud maksukulu kajastatakse tekkepõhiselt perioodis, mille eest kulu arvestati ja kajastatakse asutuse eelarveüksuse koodiga ja vajadusel jaotatuna arvestusobjektide lõikes. Samuti kajastatakse ka töötasust kinnipeetud maksud ja väljamaksmisele kuuluvad summad.
- 21.2.2 Puhkusetasu ja sellelt arvestatud maksukulu jaotatakse nendesse kuudesse, mille eest see oli arvestatud.
- 21.2.3 Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustus hinnatakse ümber üks kord aastas aastaaruande koostamisel. Puhkusetasu ja sellega seotud maksukohustuse korrigeerimine kajastatakse kontol 20201000 ning ettesaadud puhkusepäevad kajastatakse kontol 103930. Väljamaksmata puhkusetasude kohustuse arvestuse aluseks on SAP-i aruanne ette saadud või saamata puhkusepäevade kohta.

- 21.2.4 Erisoodustusena arvestatakse rahaliselt hinnatavaid hüvesid, mis otseselt ei ole vajalikud töötajatele tööülesannete täitmiseks ja ei ole ette nähtud seadusega. Erisoodustuste kulud arvestatakse töötajatele hüvede saamise perioodil (tekkepõhisuse alusel) või töötajatele väljamaksete tegemisel.
- 21.2.5 Erisoodustuste maksud arvestatakse tekkepõhisuse alusel samas kuus kui arvestati erisoodustuse kulud. Erandjuhtudel, peale arvestuskuu maksudeklaratsiooni esitamist selgunud erisoodustuse kulude puhul, kajastatakse maksud hankija arve väljamaksmise kuu deklaratsioonis.
- 21.2.6 Erisoodustuste kulu arvestatakse kulukonto rühmas 505 ja samadel kontodel kajastatakse ka käibemaksukulu, kuna erisoodustuste kulu maksustatakse koos käibemaksuga.
- 21.3 Majandamiskulude arvestus
- 21.3.1 Majandamiskulud kajastatakse vastavalt majanduslikule sisule asutuse eelarveüksuse koodiga. Kulude jaotamisel kasutatakse asutuse poolt määratud arvestusobjektide koodi. Kulude majandusliku sisu määramisel lähtutakse kontoplaani kasutusjuhendist.
- 21.3.2 Kui üks riigiraamatupidamiskohustuslase asutus finantseerib teise asutuse kulusid, antakse edasi kulud või vara vastavale asutusele, kes neid kaupu, teenuseid või muid hüvesid sai (vt p.11.2).

22 Põhivara arvestus

- 22.1 Varade arvestamise korraldamine MKM-is ja asutustes on reguleeritud ministri poolt kinnitatud riigivara valitsemise korraga ministeeriumi valitsemisalas. See on aluseks asutustes kehtestatavatele varade arvestamise kordadele.
- 22.2 Materiaalse ja immateriaalse põhivara kapitaliseerimise alampiir on 5000 eurot käibemaksuta summas, v.a maa, mis võetakse arvele olenemata maksumusest.
- 22.3 Põhivara arvestuses SAP-is põhivarad grupeeritakse klassidesse ning igale klassile omistatakse numbriseeria. Põhivara klass määrab, millistele kontodele tehakse põhivaraga seotud kanded. Igale klassile on määratud kasulik eluiga, mida on võimalik vara kaardi loomisel muuta.
- 22.4 Lõpetamata ehitustöid ja pooleliolevaid soetusi kajastatakse poolelioleva põhivara klassis eraldi kaartidel.
- 22.5 Kui olemasolevale põhivarale lisatakse parendusi, siis kajastatakse neid üldjuhul samal põhivara kaardil.
- 22.6 Põhivara võetakse arvele kogumina (näit mööbel komplektina, maanteed teekomponentidena jms), kui see moodustab ühesuguse kasutusega terviku.
- 22.7 Kui ühe ja sama vara komponentidel on erinev kasutusiga, võetakse komponendid eraldi arvele. Kui vastavad komponendid kuuluvad samasse varaklassi, võetakse need arvele alamvara kaartidel (peavara komponentidena).

- 22.8 Kui ostuarvet ei tasuta täies mahus, vaid kokkulepitud osa jääb kuni garantiiperioodi lõpuni tasumata, siis sisestatakse ostuarve maksmata osa kontole 20101002.
- 22.9 Maanteeameti teemaade soetamisega seotud kogukulud planeeritakse eelarvesse investeeringute kuludena ja eelarve täitmises kajastatakse eelarvekontoga 15 ja vastava objekti tunnusega.
- 22.10 Teemaade soetamise lepingutele eelnevate tegevuste kulud - moodistamised, maakorraldustööd, eksperthinnangud jms kajastatakse raamatupidamisarvestuses perioodikuludena kontol 551290 ja ei kapitaliseerita maa soetusmaksumusse. Neid toiminguid eelnevalt teostades ei ole kindlust objektiivselt otsustada, kas maa soetamistehing tulevikus üldse toimub ja missugused on selle tehinguga otseselt seotud eelnenud kulud.
- 22.11 Maa maksumusse ei kapitaliseerita ostutehingult tasumisele kuuluvat riigilõivu ja notaritasu.
- 22.12 Riigilõivusid kajastatakse raamatupidamisarvestuses kontol 601070-riigilõivukulu, notaritasu kontol 550050-juriidilised teenused. Riigilõivude tasumiseks tehakse Maksu- ja Tolliametis olevale lõivude ettemaksukontole ettemaks, mis kantakse kohe kuluks. Aasta lõpus võetakse kasutamata summa kuludest välja ettemaksu kontole. Kinnistusraamatu spetsialist kasutab tehingu sidumisel ettemaksukontol olevat summat talle antud loa alusel.
- 22.13 Teemaade soetamine kajastatakse põhivarana maade valduse üleandmisel müüjalt ostjale võlaõiguslepingu sõlmimisel. Maa kohta avatakse põhivara kaart ja täidetakse lepingus kajastatud andmetega kandes tähise „VÕL“ kaardi väljale nimetusega „tuba(Room)“- eristamiseks edaspidi maade andmeid, mille kohta on omandiõigus vormistamata.
- 22.14 Võlaõiguslepingu järgselt sõlmitakse müüjaga asjaõigusleping (sätestatakse omandiõiguse üleminek) ja kui selles fikseeritakse muudatused omandatud maaüksuse andmetes või maksumuses, siis kajastatakse need põhivara kaardil ja vajadusel muudetakse maa soetusmaksumust.
- 22.15 Osalusi avaliku sektori ja sidusüksustes kajastatakse kontorühmas 150, lähtudes RTJ 11 nõuetest. Osalusi olulise mõju all olevates tütar- ja sidusettevõtjates kajastatakse alates 01.01.2016 tuletatud soetusmaksumus. Osalusi sihtasutustes ja mittetulundusühingutes kajastatakse järgmiselt:
- valitseva mõju olemasolul (üldjuhul üle 50% hääleõigusest), kajastatakse osalust 100%-na kontol 150200;
 - olulise mõju olemasolul (üldjuhul 20-50% hääleõigusest), osalust ega ka finantsinvesteeringut bilansis ei kajastata (sissemaksed osaluse objekti sihtkapitali kajastatakse antud toetuste kuluna).

23 Põhivarade amortisatsiooni arvestus

23.1 Uute varade korral määratakse üldjuhul põhivaradele eeldatav kasulik eluiga alljärgnevalt:

Hooned ja hoonete osad	50	aastat
Eluhooned	50	aastat
Muud rajatised	20	aastat
Masinad ja seadmed	5	aastat
Transpordivahendid	5	aastat
Info- ja kommunikatsiooniseadmed	2,5-6	aastat
Muu amortiseeruv põhivara	5	aastat
Tarkvara	3-10	aastat

23.2 Teede kogumitel üldjuhul määratakse eeldatav kasulik eluiga alljärgnevalt:

Muldkeha	50	aastat
Sild	33	aastat
Viadukt	33	aastat
Muud rajatised	25	aastat
Siirdekatend	10	aastat
Kergkatend	12	aastat
Püsikatend	15	aastat
Pindamine	5	aastat

- 23.3 Eeldatava kasuliku eluea iga konkreetse vara puhul, mille eluiga on punktis 23.1 kehtestatud vahemikuga või muu olulise erinevuse tõttu, määrab asutuse vara tunde spetsialist. Eeldatavat kasulikku eluiga on õigus täpsustada lähtudes konkreetse vara kasulikust elueast, mida hinnatakse asutuses kasutusel olnud samalaadse vara soetamisel või saamisel. Ümberhinnatud varade järelejäänud eluiga määratakse ümberhindluse käigus.
- 23.4 Eeldatavat järelejäänud eluiga hinnatakse parenduste arvele võtmisel ja inventuuride käigus (v. a Maanteeameti teed). Kui ilmneb, et vara järelejäänud eeldatav eluiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, muudetakse amortisatsiooniperioodi.
- 23.5 Aruandeaasta lõpul hinnatakse mittekasutatava vara tõenäolist netorealiseerimismaksumust ja vara hinnatakse alla, kui bilansiline jääkväärtus on sellest kõrgem.

24 Põhivara parendused, ümberhindlus, müük ja üleandmine ning mahakandmine

- 24.1 Parendused lisatakse põhivara soetusmaksumusele juhul, kui need vastavad põhivara mõistele ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele - maksumus on alates põhivara arvele võtmise piirmäärast ning eeldatav kasulik eluiga on üle ühe aasta.
- 24.2 Kui põhivarale tehtud kulutused on jooksva hoolduse või remondi iseloomuga, siis kajastatakse neid perioodi kuludena.
- 24.3 Kui parenduse käigus vahetati välja oluline osa põhivarast, kantakse bilansist välja vahetatud osa soetusmaksumus ja kulum (v. a maanteeameti teed).
- 24.4 Põhivara ümberhindlusena võetakse arvele peremehetuks tunnistatud vara ja maakatastrisse kantud maad, mida ei ole ükski avaliku sektori üksus varem bilansis arvestanud. Maad hinnatakse ümber ümberhindluse läbiviimise ajal kehtinud maa maksustamishinna alusel. Enne üleandmist riigi äriühingute aktsiakapitali suurendamiseks hinnatakse põhivara vastavalt juhendi paragrahvis 18 kajastatud põhimõtetele.
- 24.5 Riigiraamatupidamiskohustuslase üksuste vahelist põhivara müüki, tasuta võõrandamist ja tasuta kasutusse andmist käsitletakse kui siiret, mille puhul antakse üle vara soetusmaksumus ja kulum.
- 24.6 Põhivara müügi tulemust kajastatakse kontogruppides 3810 kuni 3813, kui vara müüdi tasu eest.
- 24.7 Põhivara tasuta võõrandamist kajastatakse mitterahalise sihtfinantseerimisena (v.a riigiraamatupidamiskohustuslase üksuste vahelised siirded), eemaldades vara bilansist ja kajastades selle jääkväärtuse kontol 450200.
- 24.8 Põhivara kantakse maha (bilansist välja), kui vara enam ei eksisteeri (on hävitatud või hävinud, kadunud vms) või põhivara mahakandmise otsuse alusel enne selle utiliseerimist või hävitamist. Põhivara mahakandmine toimub kooskõlas riigivaraseaduse ja punktis 22.1 viidatud riigivara valitsemise korrale MKM-i valitsemisalas. Vara mahakandmisel kantakse põhivara jääkmaksumus kulukuks amortisatsioonina (kontorühm 611 või 613).

25 Maanteeameti teede arvestus

25.1 Ostuarved võetakse arvele lõpetamata ehituse varakaardile, mille koostamise aluseks on PS-element (wbs), mille kood moodustakse alljärgnevalt:

tunnus = N40 (Maanteeameti tähis);

tunnus = 4 (2014 aasta); 3 (2013 aasta);

tunnus = THK (Teehoiukava) grupi kood (TT; jne. täpsem loetelu lisas);

tunnus = regiooni number (täpsem loetelu lisas);

tunnus = tee number (5 kohaline),

tunnus = numeratsioon alates 1; juhuks kui samal teel on sarnaste algustega koode rohkem kui 1 (edasi võib olla 2,3 jne);

tunnus = investeerimise allikas-eelarveliik ja objekt (40,30IN...);

PS- elemendi koodi näide: N40-4KT3-00061-1R.

25.2 Lõpetamata ehituse varakaardil kajastatakse järgmised tunnused:

PS- element = tee/silla/viadukti nimi, kilomeetrid (info PS-elementi loomisel);

ettevõtte = N000;

tulukeskus = TN40;

kulukeskus = regiooni osakonna alusel või maakond (hooldeosakond);

vastutav kulukeskus = regiooni osakonna kulukeskus või maakond;

fond = investeerimisallikas ehk eelarveliik ja objekt (30IN070433);

tegevusala = 04510;

eelarveüksus = EN40.

25.3 Maanteeamet kasutab ostuarvete jagamisel miniTIS süsteemi, mille aluseks on teetööde tehniliste kirjelduste koodide alnumbrid:

0 – projekteerimine, järelevalve = jaotatakse lõppakti proportsiooni alusel katendile või sillale/viaduktile;

1 – üldised ehitustööd = katend;

2 – ettevalmistamine = mulle;

3 – mullatööd = mulle;

4 – katend = katend;

5 – drenaaž, truup = muu rajatis;

6 - konstruktsioonid = sild, viadukt;

7 – liikluskorraldus = muu rajatis;

8 – tehnovõrgud = muu rajatis;

9 – maastikukujundus ja haljastus = muu rajatis.

25.4 Pindamine kajastatakse eraldi tööde liigina, mille kohta peetakse arvestust miniTIS-s ja jaotatakse teede numbrite kaupa.

25.5 Perioodilise hoolduse tööd jaotatakse põhivara soetuseks arvestamise korral mulletele, katenditele, sildadele ja muudele rajatistele sõltuvalt tehtud tööde liigist ja katete korral ka sõltuvalt katte liigist.

Perioodilise hoolduse väikesemahulised investeeringulaadsete tööde PS - element moodustatakse järgmiselt:

tunnus = N40 (Maanteeameti tähis);

tunnus = 3-hooldelepingu algusaasta viimane number;
tunnus = H-väikeinvesteering;
tunnus = 3-regiooni kood (jaotus lisas);
tunnus = 2-regioonisisene hooldepiirkonna järjekorranumber;
tunnus = 80000-väiksemahuliste investeeringute kood;
tunnus = numeratsioon alates 1; juhuks kui samal teel on sarnaste algustega koode rohkem kui 1 (edasi võib olla 2,3 jne);
tunnus = investeerimise allikas-eelarveliid (40; 30;31 jne);
PS-elementi näide: N40-3H32-80000-1R.

25.6 Kasutusse võetavatele (ehitavatele, renoveeritavatele) teedele luuakse igal aastal (alates aastast 2011) kogumite kaardid järgmiste numbritega:

tunnus = K (kogum)
tunnus = vara liik M (mulle), C (siirdekateend), B (kergkatend), A (püsikatend), S (sild, viadukt), R (muu rajatis), P (pindamine)
tunnus = ehitus- või renoveerimistööde aasta number
Igale vara liigile avatakse ka eraldi vara klass.
Numbri näide: KM2014.

Iga aasta lõpuks kantakse maha need teede kogumid, mis on täielikult amortiseerunud. Samal moel kantakse maha seisuga 31.12.2010 arvele võetud teed.

25.7 Olemasoleva vara kaardil kajastatakse lisaks järgmised tunnused:

PS element = Tööde liigi nimetus (tunnus);
Põhivara number;
Ettevõtte = N000;
Tulukeskus = TN40;
Kulukeskus = regiooni osakonna alusel või maakond (hooldeosakond);
Vastutav kulukeskus = regiooni osakonna kulukeskus või maakond;
Fond = investeerimisallikas-eelarveliid ja objekt;
Tegevusala = 04510; Eelarveüksus: EN40.

26 Väheväärtusliku vara arvestus

- 26.1 Väheväärtusliku vara arvestust peetakse üldjuhul asutustes RTIP-i varade moodulis juhindudes riigivara valitsemise korrast MKM-i valitsemisalas. Varade mooduli kasutusele võtmiseni peetakse arvestust SAP-is või asutuste muudes infosüsteemides.
- 26.2 Väheväärtusliku varana võetakse arvele varaobjektid soetusmaksumusega üldjuhul alates 1000 eurost kuni 4999.99 euronni käibemaksuta summas. Asutus võib võtta arvele ka väiksema väärtusega vara, kui ta peab vara olemasolu ja paiknemise informatsiooni oluliseks.

27 Kohustiste arvestus

27.1 Võlad tarnijatele

- 27.1.1 Võlad tarnijatele kajastatakse raamatupidamisarvestuses eelarveüksuste, toetuste/grantide ja eelarveliikide lõikes.
- 27.1.2 Võlad tarnijatele perioodi kulude eest kajastatakse kontrol 20100000.
- 27.1.3 Võlad tarnijatele põhivara soetamise eest kajastatakse kontrol 20101000. Põhivara soetuse ostuarvel kajastatud käibemaksukulu arvestatakse samuti kontrol 20101000 ja kantakse kuluna kontole 60100200.
- 27.1.4 Garantiitööde katteks reserveeritud tagatise kohustused põhivara soetamisel kajastatakse kontrol 20101002.

27.2 Võlad töötajatele

- 27.2.1 Töötasu võlgnevus kajastatakse kontrol 20200000, kanded kontole tehakse SAP-i palgaarvestuse moodulist.
- 27.2.2 Kolmandate isikute kasuks töötajatelt kinnipeetavad summad kajastatakse kontrol 20209000, kanded kontole tehakse SAP-i palgaarvestuse moodulist.
- 27.2.3 Kohustised oma töötajale lähetus- ja majanduskulude eest kajastatakse kontrol 20205000, kanded tehakse aruandvate isikute majanduskulu või lähetuskulu aruannete põhjal. Asutused kehtestavad teenistus- ja töölähetuste korra, milles nähakse ette aruannete vormistamise ja esitamise korraldus.
- 27.3 Viitvõlana kontrol 203290 kajastatakse aruande koostamise ajaks puuduvate ostuarvete summad. Kui summa ei ole täpselt teada, arvestatakse viitvõlgnevus ligilähedaselt, kasutades eelneva perioodi tegelikku kulu või lepingus ettenähtud summat.

28 Maksude arvestus ja deklaratsioonide koostamine

- 28.1 Maksukohustisena kajastatakse väljamaksekuul deklareeritud maksukohustised. Maksudeklaratsioon TSD koostatakse kõikide asutuste kohta ühine, kuna MKM koos asutustega on üks maksukohustuslane. TSD koostatakse SAP-s.
- 28.2 Asutused on kas käibemaksukohustuslased või piiratud käibemaksukohustuslased.
- 28.3 Käibedeklaratsioonid koostatakse iga asutuse kohta eraldi võttes aluseks asutuse tulude arvestuses kajastuvad eelarveüksuste koodid, mille alusel kajastatakse sisendkäibemaksu, pöördkäibemaksu ja arvestatud käibemaksu kanded raamatupidamisarvestuses.

- 28.4 Käibemaksu õigeks kajastamiseks ja käibedeklaratsioonide koostamiseks kasutatakse kannetes SAP-s avatud erinevaid käibemaksukoode.
- 28.5 Maksude tasumisel kasutatakse ettemaksukontode jääkide vahekontot 10379900. Maksude tasumise raamatupidamiskannete tegemisel kasutatakse eelarveüksuste koode ja igale asutusele maksuametis määratud viitenumbrit.
- 28.6 Maamaks kajastatakse kuludes maksutähtaja saabumisel.
- 28.7 Loodusressursside kasutamise eest kuulub kohustisena arvestamisele karjääridest kaevandatava kruusa ja liiva kaevandamise tasu vastavalt Keskkonnaametile esitatud deklaratsioonidele.

29 Eraldiste arvestus

- 29.1 Eraldise hinnatakse iga aasta lõpu seisuga.
- 29.2 Maanteeameti valdusse kuuluvate karjääride taastamiseks tehtavad kulud kajastatakse bilansis keskkonnakaitseliste eraldistena. Eraldiste suurust hindab asutus, lähtudes senisest tegevuspraktikast, sh karjääri rekultiveerimise kulude suurusest ja selle muutumisest aruandeaastal vastavalt karjäärist kaevandatud materjali kogustele.
- 29.3 Kui karjäär on lepingu alusel antud kasutusvaldusesse, siis tuleb lepingus tuua välja, kes tagab karjääri rekultiveerimise. Kui vastav kohustus pannakse kasutajale, siis karjääri sulgemise eraldist ei moodustata. Kui asutusel on lepingukohaselt õigus nõuda karjääri rekultiveerimise kulu hüvitamist lepingupartnerilt, siis kajastatakse eraldist ja hüvitistest tulenevat nõudeõigust mõlemat bilansis eraldi, neid omavahel tasaarvestamata.
- 29.4 Karjääride sulgemiseks moodustatud eraldiste moodustamise ja vähendamisega kaasnevat kulu ja kulu vähendamist kajastatakse kontol 55129000. Hüvitise nõue võetakse arvele kontol 10319000 ja kajastatakse tulemiaruanDES samuti kontol 55129000 (vähendades kulusid).
- 29.5 Kutsehaiguste ja tööõnnetustega seotud hüvitiste maksmiseks moodustatakse eraldised nende kulutuste tarbeks ja kajastatakse bilansis kontodel 20604500 (muud lühiajalised eraldised) ja 25604500 (muud pikaajalised eraldised).
- 29.6 Kutsehaiguste ja tööõnnetustega seotud eraldiste moodustamise ja vähendamisega kaasnevat kulu ja kulu vähendamist kajastatakse kontol 50089000 (muud koosseisuvälised töötasud).

30 Põhi- ja väheväärtuslike varade ja varude inventeerimine

- 30.1 Põhi- ja väheväärtuslike varade ning varude inventuuri läbiviimisel juhendatakse riigivara valitsemise korrast MKM-i valitsemisalas. RTIP-i varade moodulis kasutatakse inventeerimiseks loodud võimalusi.
- 30.2 Inventeerimiseks moodustatakse asutuse juhi käskkirjaga inventuurikomisjon, mis koosneb esimehest ja vähemalt 2 liikmest, kes ei ole inventeeritavate varade eest vastutavad. Varade eest vastutav isik osaleb inventeerimiskomisjoni töös selgituste andjana.

- 30.3 Varasid ja varusid inventeeritakse üldjuhul nende asukoha ja vastutavate isikute kaupa.
- 30.4 Asutused, kes peavad bilansivälist arvestust varude üle, üldjuhul inventeerivad ka neid.
- 30.5 Maanteeamet viib läbi bilansiväliselt arvestatavate numereeritud blankettide ja registreerimismärkide inventuuri.
- 30.6 Inventeerimisel määratakse varade tegelik kogus kindlaks nende ülelugemise või mõõtmise teel. Varade ülelugemise andmed fikseeritakse ettetäidetud inventeerimismärgistikes, mille kinnitavad kõik komisjoni liikmed ja vastutav isik.
- 30.7 Inventeerimiskomisjon vastutab inventuuri õigeaegsuse ja läbiviimise korra kinnipidamise eest, kontrollitavate väärtuste tegelike jääkide kohta andmete inventeerimismärgistikesse kandmise täielikkuse ja täpsuse eest.
- 30.8 Inventuuri tulemused vormistatakse aktiga, mille kinnitavad kõik komisjoni liikmed ja varade eest vastutav isik. Aktis tuuakse välja:
- kasutamiskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ja kasutuses mitteolev vara ja selle võimalik netorealiseerimismaksumus;
 - vara hinnanguline järelejäänud eluiga, kui see on oluliselt erinev arvestuslikust järelejäänud elueast.
- 30.9 Inventuuriakti põhjal koostatakse varade mahakandmise, allahindluse ja järelejäänud eluea muutmise aktid, mille põhjal koostab keskus põhivara korrigeerimiskanded ja põhivara mahakandmise.
- 30.10 Inventuuris tuvastatud üle- või puudujäägi korral:
- varade ülejääk võetakse arvele;
 - varade puudujäägi korral selgitatakse välja süüdlane; kui süüdlast pole võimalik tuvastada, kantakse vara maha kuluks;
 - kuritarvitusest tingitud kahju kindlakstegemisel esitatakse materjalid asutuse poolt pärast fakti tuvastamist uurimisorganitele.

31 Nõuete ja kohustiste inventeerimine

31.1 Nõuete ja kohustiste inventuuri teostab keskus, kes koostab ning saadab deebitoridele ja kreditoridele saldokinnituskirjad, määrates nõuete ja kohustiste saldo, millest alates saldokinnituskirjad saadetakse. Avaliku sektori üksustele saldokinnituskirju ei saadeta, kuna nendega võrreldakse saldosid saldoandmike infosüsteemis.

31.2 Saldokinnituskirjad koostatakse arvete lõikes, kasutades SAP-i standardvormi.

31.3 Saldoteatiseid saadetakse valitsemisala kõigi nõuete ja kohustiste kohta tervikuna, grupeerides need asutuste ja asutuste arvete kaupa.

31.4 Nõuete ja kohustiste inventuuri tulemusel koostatakse võrdlusleht, milles kajastuvad alljärgnevad andmed:

- andmed deebitoride ja kreditoride kohta;
- nõuete ja kohustiste summad;
- nõuete ja kohustiste summad tagastatud saldoteatiselt;
- erinevused raamatupidamise ja kinnitatud andmete vahel ja erinevuste tekkepõhjused;
- inventuuri läbiviimise aeg ja läbiviija allkiri.

31.5 Asutused, kes peavad nõuete analüütilist arvestust oma infosüsteemides, viivad läbi nõuete inventuuri iseseisvalt, koostavad inventuuri võrdluslehed ja saadavad tulemused keskusele. Kui inventuuri tulemuste põhjal on vajadus muuta raamatupidamisarvestuses kajastatud andmeid, siis edastatakse vastav info asutuse poolt koos nõuete inventuuri tulemustega.

32 Sularahakassa inventuur

32.1 Sularahakassa inventuuri viib läbi asutuse juhi käskkirjaga asutuse töötajatest moodustatud kaheliikmeline komisjon. Inventuuri juures osaleb kassaoperatsioonide eest vastutav isik, kellega on sõlmitud vastutuse leping.

32.2 Inventuuri tulemuste kohta koostatakse inventuuriakt, milles kajastatakse:

- inventuuri läbiviimise kuupäev;
- komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate nimed ja ametikohad;
- viimane sissetuleku- ja väljaminekuorderi number;
- sularaha jääk ja erinevus võrreldes kassaraamatu andmetega;
- komisjoni liikmete ja kassapidaja allkirjad.

33 Erakorralised inventuurid

33.1 Erakorralisi inventuure viiakse läbi:

- materiaalselt vastutavate isikute vahetumise korral üleandmise-vastuvõtmise päeva seisuga;
- varguse, röövimise, omastamise ja kuritarvituse, samuti väärtuste rikkumise (ujutus, põleng jms) kindlakstegemisel, viivitamatult nimetatud faktide selgumise järel.

34 Bilansivälised kontod

34.1 Üldeeskirjas toodud bilansivälistele kontodele kogutakse informatsioon vastavalt konto sisule ja esitatakse kord aastas detsembrikuu saldoandmikus.

35 Aruanded

35.1 Keskuse pool esitatakse riigi raamatupidamiskohustuslase kohta raamatupidamise aruanded rahandusministri määrusega kehtestatud korras.

35.2 Statistiline ja muu perioodiline finants- ja personaliaruandlus esitatakse asutuste lõikes vastavalt kehtivatele seadusandlikele aktidele.

36 Seotud isikud

36.1 Seotud isikuteks loetakse:

- kõrgema juhtorgani ja tegevjuhtkonna liikmed ja nende pereliikmed, kelleks loetakse vähemalt abikaasa, elukaaslane ja laps;
- sihtasutused, mittetulundusühingud ja äriühingud, kelle üle punktis 1 nimetatud isikutel üksi või koos pereliikmetega on valitsev või oluline mõju.

36.2 Kui asutuse poolt teostatud tehingu osalised on seotud isikud ja tehing ei vasta õigusaktidele või asutuses dokumentidele seatud üldistele nõuetele või ei ole sõlmitud turutingimustel, siis asutused esitavad keskusele algdokumendi koos vastavasisulise kommentaariga vastavalt teadaolevatele andmetele. Keskus kajastab tehingut vastavalt üldeeskirja §-le 49¹.

Lisa 1 E-riigikassa kontod

E-riigikassas MKM-i kontode nimekiri

1200000029	Kulukonto MKM ühine
2400081779	Tulude laekumine Tulud10607-10612,10614-10621
2500083075	CO2,Hispaania-kasvuhoonegaasikvoodimüügist
2500083169	CO2,Luksemburgi-kasvuhoonegaasi kvoodi müügist
2500083680	CO2,Jaapan-kasvuhoonegaasi kvoodi müügist Mitsubishi Corporation.
2500084223	CO2, Austria-heitkoguse ühikutega kauplemise müügist
2550077303	Struktuuritoetused MKM
2800045496	Toetuste , tulude laekumine
2900073054	Riigilõivud- Riiklike tegevuslitsentside ja tegevuslubade väljastamine
2900073070	Riigilõivud- Nimemärgiste riikliku registri toimingud
2900073083	Riigilõivud- Majandustegevuse registri toimingud
2900074419	Riigilõivud - Ehitisregistri toimingud
2900074435	Riigilõivud - Bussiveo liiniloa väljastamine ja sõiduplaani muutmise
4100081750	Trahvid

2900073106	Riigilõivud- Lennuameti toimingud
2900073041	Riigilõivud (tegevuslubadest)-Maanteeamet
2900081800	Riigilõivud ARK toiminguteks -Maanteeamet (lühiviitenumbriid 10601, 10602, 10603)
2550077251	Struktuuritoetused- Riigi Infosüsteemi Amet
2550080028	Struktuuritoetused- Riigi Infosüsteemi Amet
2550080329	Struktuuritoetused- Riigi Infosüsteemi Amet
2550080332	Struktuuritoetused- Riigi Infosüsteemi Amet
2550083070	Struktuuritoetused 2014-2020- Riigi Infosüsteemide Amet
2560069165	Riiklik kaasfinantseerimine- Riigi Infosüsteemide Amet
2550080442	Struktuuritoetused- Tehnilise Järelevalveamet;
2550080455	Struktuuritoetused- Tehnilise Järelevalveamet;
2550082893	2014-2020 meetme 10.1 tegevus 10.1.1"Maantee rekonstrueerimine või uuendamine"- Tehnilise Järelevalveamet;
2560069217	Riiklik kaasfinantseerimine- Tehnilise Järelevalveamet;
2900073025	Riigilõivud - Tüübikinnitustunnistuse väljastamine, muutmine ja pikendamine- Tehnilise Järelevalveamet;
2900073203	Riigilõivud- Lõhkematerjaliseaduse alusel teostatavad toimingud- Tehnilise Järelevalveamet;
2900080034	Riigilõivud - Raudtee ja raudteeveeremi registrisse kandmine ning ehitus- ja kasutusloa väljaandmine- Tehnilise Järelevalveamet;
2900080047	Ohutustunnistuse väljastamine, muutmine, pikendamine- Tehnilise Järelevalveamet;
2900080050	Riigilõivud - Digitaalallkirja seaduse alusel teostatavad toimingud- Tehnilise Järelevalveamet;
2900080063	Riigilõivud - Elektroonilise Side Seaduse alusel sagedustega seotud toimingud- Tehnilise Järelevalveamet;
2900080092	Riigilõivud - Elektroonilise Side Seaduse alusel numeratsiooniga seotud toimingud- Tehnilise Järelevalveamet;

2900082346	Avalikku veekogusse kaldaga püsivalt ühendamata ehitise ehitus- või kasutusloa väljastamine, kutsevalifikatsiooni tunnustamine- Tehnilise Järelevalveamet;
2900082391	Kemikaaliseaduse alusel teostatavad riigilõivud- Tehnilise Järelevalve Amet
2900082430	Riigilõiv ehitusvaldkonna majandustegevuse teate esitamise eest- Tehnilise Järelevalve Amet
2900073119	Riigilõivud- Veeteede Ameti toimingud

Lisa 2 Maanteeameti teede inventeerimine

1. Teede inventeerimine teostatakse järgnevate andmete võrdluse alusel:
 - aasta jooksul teostatud tee-ehitustööde maksumused raamatupidamisarvestuses-lõpetatud ja lõpetamata ehitused;
 - Maanteeameti objekti/projekti/lepingute põhiselt peetavate arvestuste andmed;
 - Teeregistrisse kantud lõpetatud tee-ehitusobjektide mõõdistamise tulemused.
2. SAP-i finants-ja varaarvestusest saadakse võrdluste teostamiseks andmed aasta jooksul toimunud summaliste liikumiste kohta ehitusobjekti lõpetamata ehituse kaartidel projektide lõikes. Lõpetamata ehituse kaardilt teede kogumitesse arvele võetud summad kajastavad aasta jooksul ehitatud /rekonstrueeritud teede maksumust.
3. Teede inventuur teostatakse Maanteeameti kohta tervikuna iga-aastaselt seisuga 31.detsember ja inventuuri tulemused peavad olema vormistatud selliseks tähtajaks, mis võimaldaks koostada aastaaruande nõutud tähtajaks. Igal aastal määratakse inventuuride läbiviimise ja tulemuste esitamise tähtjad aastainventuuri käskkirjaga.
4. Tegevuste järjekord teede inventeerimisel:
 - Hankijate saldode võrdlus- teostatakse eelnevalt raamatupidamise poolt kontrollides hankijate saldokinnituste alusel ettemakse ja kohustisi, et tagada lõpetamata ehituse kaartidel kajastatud andmete õigsus. Töö hajutamise huvides võib hankijate võrdlust teostada varasemal perioodil kuid mitte varem kui kaks kuud enne aasta lõppu. Hankijate saldode võrdluse tähtjad määratakse aastainventuuri käskkirjaga.
 - Lõpetamata ehituse kaartide kontrollimine- teostatakse eelnevalt raamatupidamise poolt tagamaks, et aasta jooksul teede kogumitesse varana arvele võetud summad (lõpetatud objektide puhul) on kantud õigete kogumite maksumusse, et tagada teede kulumi arvestuse õigsus. Tee-ehitustööde kogumite tunnused - KM (mulle), KC (siirdekateend), KB (kergkatend), KA (püsikatend), KS (sild, viadukt), KR (muu rajatis), KP (pindamine) – peavad olema õiges seoses lõpetamata ehituse kaardilt tehtud kannetega teede kogumitesse arvelevõtmisel. Näiteks: lõpetamata kaardilt tunnusega M (mulle) on kantud summad kogumisse KM2012. Võrdlus teostatakse Maanteeameti kohta tervikuna.
 - Lõpetamata ehituse inventuur- viiakse läbi Maanteeameti inventeerimiskomisjoni poolt. Võrdlused teostatakse lõpetamata objekti/projekti/lepingu põhiselt, aluseks on SAP BO aruandlusest varade aruanne 31.detsembri seisuga lõpetamata ehituse kaartide saldode kohta projektide lõikes. Kaartidel olevaid summasid võrreldakse inventeerimiskomisjoni poolt objektide/projektide/lepingute kaupa asutuses peetava projektide arvestuse alusel või asutuse infosüsteemis kajastuvate andmete alusel.
 - Lõpetatud tee-ehitusobjektide inventuur- viiakse läbi Maanteeameti inventeerimiskomisjoni poolt ja Maanteeameti kohta tervikuna. Aluseks võetakse

aasta jooksul teede kogumitesse arvele võetud summad tee-ehitusobjektide lõikes. SAP BO aruandlusest koostatakse aruanne lõpetamata ehituse kaartide ja projektide lõikes.

5. Inventuuri käigus teostatakse võrdlused:

- summalised võrdlused –varade aruandluses olevaid summasid võrreldakse objekti lõpetamise aktil kajastatud summadega;
 - teostatud tööde võrdlused- aruandluses kajastatud lõpetatud tee remondiobjektide andmed võrreldakse Teeregistrisse kantud andmetega, mis on saadud peale valminud remondiobjekti mõõdistamist, millega täpsustatakse objekti täpne pikkus, katte muudatused jms. Võrdlused vormistatakse inventeerimiskomisjoni poolt, kelle liikmete hulka kuulub teeregistri töötaja.
6. Maanteeameti poolt üleantud/saadud teede andmete kontrollimise kohta vormistatakse eraldi inventuurinimestik, võttes aluseks SAP BO varade aruande andmed.

Lisa 3 Riigiteede hooldelepingute finantseerimise juhend (KK0242, 13.12.2016)

1. TEGEVUSKULUDEST FINANTSEERITAVAD TÖÖD

1.1 Tavahooldus

1.1.1 Tavahoolduse tegemise eesmärgiks on riigiteede nõutavate seisundinõuete tagamine. Tehtud tööde mahulist arvestust tehtud tööde eest tasumise eesmärgil ei toimu, tasumine toimub maantee nõutava seisundi tagamise eest.

1.1.2 Tavahooldust kajastatakse tegevuskuluna.

1.1.3 Tavahoolduse koosseisu kuuluvad järgmised tööd:

1.1.3.1 **Järelevalve ja teolude info:** hooldaja poolne riigiteede järelevalve, ülevaatus ja talvine patrullteenistus, ööpäevaringne valve, tee-ja ilmaolude alase teabe kogumine (sh teeilmajaamade infosüsteemi ja teeilmaproгноosi andmete ja Keskkonnaagentuuri ilmateadete abil) ja edastamine maanteeinfokeskusesse, hooldepäeviku pidamine ja järelevalvepäeviku täitmine.

1.1.3.2 **Sõidutee (kattega tee):** katte puhastamine tolmust, porist, lahtise pindamiskillustiku ja libedustõrje materjalide jääkidest, prahi koristamine teelt ja teemaalt, teel hukkunud loomade eemaldamine, löökaukude parandamine, pragude ja vuukide täitmine, pragude remont väljafreesimise ja mastiksiga täitmisega, teekatte servade remont, „higistavate“ teelõikude ülepuistamine sõelmete, peenkillustiku või liivaga, liiklusohtrlike katte ebatasasuste likvideerimine täitmise või mahafreesimisega, külmakerkeliste kohtade katmine liivaga ja selle hilisem koristamine.

1.1.3.3 **Sõidutee (kruusa-ja pinnastee):** prahi koristamine, teel hukkunud loomade eemaldamine, lohkuude ja läbilöögikohtade täitmine materjali lisamisega, hõõveldamine (sh konaruste, aukude ja lohkuude väljalõikamine, täitmine, planeerimine, servavallide likvideerimine, teepinnale vajaliku põikkalde andmine ning tihendamine).

1.1.3.4 **Teepeenrad:** mahalõikamine (vajadusel koos materjali utiliseerimisega), tugipeenra lohkuude täitmine, planeerimine ja tihendamine; kattega peenra pühkimine.

1.1.3.5 **Muldkeha ja kraavid:** uhtumiste jm vigastuste likvideerimine, nõlva planeerimine, vee äravoolurennide ja kraavide puhastamine.

1.1.3.6 **Haljastus:** rohu ja peene võsa niitmine teepeenardelt, teemaalt, nõlvadelt, eraldusribalt, liiklussaartelt, võsa raiumine ja koristamine, üksiku puu mahavõtmine, puude, põõsaste, hekkide pügamine, kuivanud ja põlenud hekkide likvideerimine, mahakooldunud või murdunud puude jm haljastuse kahjustuste likvideerimine, raiejääkide koristamine, haljastuse kahjustuste parandamine.

1.1.3.7 **Sillad ja viaduktid:** mulde, koonuste ja kindlustuse vigastuste kõrvaldamine, avaehituse raudbetoon-, kivi-ja betoonpindade puhastamine, sõiduosa puhastamine ja vajadusel defektide kõrvaldamine, jäämineku ja tulvavete läbilaske tagamine, sildade valve jäämineku ajal, tugiosade puhastamine ja määrimine, deformatsioonivuukide ja vete ärajuhtimissüsteemide puhastamine, käsipuude puhastamine ja vajadusel värvimine, sildade pesemine pärast talveperioodi lõppu, jõesängi puhastamine.

1.1.3.8 **Truubid:** voolusängi puhastamine setetest, prahist jm, päiste ja tiibmüüride üksikute vigastuste parandamine, isolatsiooni parandamine, kindlustuse parandamine, lülid vaheliste vuukide täitmine, ummistunud truupide avamine.

1.1.3.9 **Drenaaži ja sadevee äravooluvõrgud:** aastaringse töötamise tagamiseks tehtavad tööd, vajadusel läbipesu, kaevude setetest puhastamine, rentsliite ja restkaevu luukide puhastamine.

1.1.3.10 **Autobussipeatused:** ootekodade ja platvormide korrastamine, koristustööd, ootekoja koosseisu kuuluva inventari puhastamine, parandamine ja värvimine, WC-de regulaarne tühjendamine ja puhastamine, prügikastide regulaarne tühjendamine.

1.1.3.11 **Parklad:** katte puhastamine tolmust, porist lahtise pindamiskillustiku ja libedustõrjematerjalide jääkidest, prahi koristamine, löökaukude parandamine, pragude ja vuukide täitmine, parkla koosseisu kuuluva inventari puhastamine, parandamine ja värvimine, prügikonteinerite regulaarne tühjendamine.

1.1.3.12 **Liikluskorraldus:** liiklusohutlike katteaukude, ebatasasuste, uhtumiste, vigastatud piirete jms tähistamine, ajutiste koormuspiirangute tähistamine, ajutine liikluskorraldus liiklus sulgemisel, piiramisel ja ümbersuunamisel liiklusõnnetuste, tormikahjustuste, keskkonnareostuste jm võimalike takistuste puhul, loata paigaldatud liiklusmärkide, viitade ja liiklusvälise teabe kõrvaldamine.

1.1.3.13 **Liikluskorraldusvahendid:** liiklusmärkide, viitade ja tähispostide puhastamine, pesemine ja korrastamine, nõuetele mittevastavate ja kadunud liiklusmärkide, viitade ja tähispostide asendamine, helkuritega teekattetähiste puhastamine, helkurite vahetamine, kaitsepiirete puhastamine, korrastamine ja pesemine, vajadusel vigastatud lülide asendamine, kiiruskaamerate mõõtekabiinide hooldus.

1.1.3.14 **Talihooldus:** helkurribadega markiiride paigaldamine ja kokkukogumine, libedustõrje kloriididega, soolaliiva seguga, liivaga, peenkillustikuga, muude selleks sobivate materjalidega nõutava haardeteguri tagamiseks, lumetõrje autosahkadega, teehöövliga, traktorsahaga, rootsahaga, lume äravedu, pinna tasandamine (teel oleva kinnisõidetud lume ja jääkonaruste tasandamine või eemaldamine) ja karestamine nõutava haardeteguri tagamiseks, lumevärvate paigaldamine, liikluskorraldusvahendite puhastamine, sildade puhastamine lumest ja jääst, vajadusel kõnniteede libedustõrje, autobussipeatuste platvormide lume- ja libedusetõrje.

1.1.3.15 **Jäätööd:** rajamiseks tehtavad uuringud, dokumenteerimine, liikluskorraldus, sõiduosa tähistus, pragudest ja lõhedest ülesõitudeks sildade rajamine, valvetalituse korraldamine, seisukorra alase info edastamine maanteeinfokeskusesse, side ja päästevahenditega varustamine.

1.1.3.16 **Muud:** valgustuse korrashoid, elektrienergia maksumus, vigastatud postide jm asendamine, mürakaitseinte korrashoid, settebasseinide korrashoid, võrkaedade ja väravate korrashoid.

1.2 Perioodiline hooldus

1.2.1 Perioodilise hoolduse eesmärgiks on tee-elementide kulumise ja kahjustuste tagajärgede kõrvaldamine ühekordsete või mahuliselt määratud tegevustega, tagades tee vastamise kehtestatud nõuetele.

1.2.2 Perioodilist hooldust kajastatakse tegevuskuluna.

1.2.3 Perioodilise hoolduse koosseisu kuuluvad järgmised tööd:

1.2.3.1 **Sõidutee:** ribapindamine, tolmutõrje (vajadusel koos materjali lisamisega).

1.2.3.2 **Liikluskorraldusvahendid:** liiklusmärgid, portaalid, viidad –olemasolevate eemaldamine või uute paigaldamine.

1.2.3.3 **Märgistustööd:** teekattemärgistus erinevatest plastikutest, värvidega, olemasoleva markeeringu eemaldamine.

1.2.3.4 Riigitee maa –riigile kuuluv kinnisasi või maaukskus riigitee tarindite ja elementide paigutamiseks ja korrashoiuks (edaspidi teemaa): ala puhastamine jämedast võsast, puudest komplekselt (raiumine, koristamine, vajadusel juurimine ja maa planeerimine), üksikute puude langetamine, koristus, vajadusel juurimine. Kraavi põhja kindlustamine geotekstiili ja killustikuga.

1.2.3.5 **Muud rajatised:** bussipeatuse platvormi lammutamine ja utiliseerimine, ootekoja lammutamine ja utiliseerimine, düükrikaevude kaante paigaldus (vajadusel kaevude puhastamine).

1.2.3.6 **Tööd toimepidevuse plaani rakendamisel jm ettenägemata tööd:**

1.2.3.6.1 tunnipõhine: teetööline, väikemehhanism, meeskonnaauto, teehöövel, kallur, ekskavaator-laadur, autokraana, laadur, trailer, ekskavaator, autode teisaldamine;

1.2.3.6.2 ohtlike jäätmete teisaldamine ja utiliseerimine pärast päästesündmust.

1.2.3.7 **Riigitee valgustuse taastusremont:** olemasolevate lampide, valgustusmastide, kaablite demonteerimine. Uute üksikute lampide, valgustusmastide paigaldamine ja nendega kaasnevad tööd. Maanteevalgustuse juhtimiskontrollerite paigaldamine.

2. INVESTEERINGUTEST FINANTSEERITAVAD REMONTTÖÖD

Investeeringutena käsitletakse allpool olevaid töid:

2.1 Killustikust drenide ehitus.

2.2 Külmakerkeliste kohtade väljakaevamine, pinnase äraveoga.

2.3 Muldkeha remont liivaga, vajadusel geosünteedide paigaldusega.

2.4 Purustatud kruusast aluse ehitus.

2.5 Killustikust aluse ehitus.

2.6 Asfaltbetoonkatte taastamine (vajadusel koos eelneva katte freesimisega).

2.7 Profiiliparandus.

2.8 Kruuskatte remont purustatud kruusaga*.

2.9 Uute truupide ehitus ja olemasolevate truupide lammutamine.

2.10 Truubiotste kindlustamine.

2.11 Külgkraavide rajamine (vajadusel koos materjali äraveoga).

2.12 Põrkepiirde või torupiirde lammutamine koos utiliseerimisega.

2.13 Uue torupiirde või põrkepiirde ehitus.

2.14 Äärekivide paigaldamine.

* Hooldelepingutes, mis on sõlmitud enne 01.01.2016, võib käsitleda kruuskatte remonti paksusega kuni 5 cm tegevuskuluna kuni lepingute lõppemiseni.

Lisa 4 Maanteemuuseumi muuseumikogude ja museaalide arvestus

1. Maanteemuuseum on muuseumikogu komplekteerimisel ja täiendamisel iseseisev vastavalt kehtivale põhimäärusele.
2. Maanteemuuseum kehtestab muuseumikogude korralduse eeskirja, milles sätestatakse muuseumisisene töökorraldus museaalide arvele võtmise ja säilitamise nõuete täitmiseks. Eeskiri kinnitatakse muuseumi põhimääruses ettenähtud korras.
3. Maanteemuuseumi tegevus muuseumikogude korraldamisel lähtub muuseumiseadusest.
4. Maanteemuuseumis museaalide arvele võtmine ja säilitamine toimub lähtudes kultuuriministri kehtestatud korrast.
5. Museaal on muuseumis arvele võetud kultuuriväärtusega asi.
6. Muuseumikogu on muuseumis asuvate museaalide kogum, mis on jaotatud alakogudeks museaalide rühmade või liikide järgi.
7. Maanteemuuseumikogu peetakse museaalide rühmade lõikes:
 - esemekogu: tee-ehitus-ja hooldusmasinad, sõiduvahendid, muud kolmemõõtmelised esemed;
 - arhiivikogu: dokumendid, trükised, kaardid, fotod jms.
8. Museaalide üle ei peeta bilansilist rahalist arvestust ja ei kajastata põhivarana, vajadusel hinnatakse museaali erilise huvi alusel, mis põhineb museaali iseärasustel, arvestamata selle kasulikkust.
9. Museaalide soetamise ja nende hooldamisega seotud kulud kajastatakse raamatupidamisaruandluses kuludena kontogrupis 5523 –teavikute ja kunstiesemete kulud. Kajastamisel lähtutakse olulisuse printsiibist ja soetusmaksumuse usaldusväarsuse määratavusest.
10. Museaalide arvestus toimub bilansiväliselt nende kajastamisega Maanteemuuseumi poolt infosüsteemis „MUIS“.
11. Museaalide allesoleku ja seisundi kontrollimiseks peab Maanteemuuseum igal aastal läbi viima inventuure. Inventuure viiakse läbi arvestusega, et kõik museaalid oleksid üle kontrollitud vähemalt üks kord iga viie aasta järel. Museaalide inventeerimisel lähtutakse muuseumiseadusest ja kultuuriministri poolt kehtestatud arvestuse korrast.
12. Võrdlused raamatupidamisaruandluses kajastatud museaalide soetamise kulude ja Maanteemuuseumis infosüsteemi „MUIS“ kantud museaalide summade ja arvu kohta teostatakse aastainventuuri käigus. Võrdluses kajastatakse raamatupidamisarvestuses usaldusväärselt määratud summade alusel soetud museaalid.
13. Museaalide muuseumikogudest väljaarvamine või üleandmine toimub muuseumiseadusega kehtestatud korras.