



## KÄSKKIRI

22.04.2020 nr 1-3/51

Siseministeeriumi valitsemisala  
raamatupidamise sise-eeskiri

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. a määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus” § 23 lõike 2 punkti 14 ja rahandusministri 11. detsembri 2003. a määruse nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhend” § 1 lõike 4 alusel ning kooskõlas raamatupidamise seaduse § 2 lõikega 4.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### 1. Siseministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja eesmärk ja üldpõhimõtted

- 1.1. Siseministeeriumi (edaspidi *SIM*) valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi *eeskiri*) eesmärk on kehtestada *SIM*-i kui raamatupidamise seaduse § 2 lõikes 4 nimetatud riigiraamatupidamiskohustuslase raamatupidamise ja finantsaruandluse kord.
- 1.2. Eeskiri selgitab ja täiendab raamatupidamisarvestuse ja finantsaruandluse nõudeid *SIM*-ile kui raamatupidamiskohustuslastele.
- 1.3. Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi *RTK*) osutab riigiraamatupidamiskohustuslasele finantsarvestuse teenust *SIM*-i ja *RTK* vahel sõlmitud tugiteenuste osutamise kokkuleppe kohaselt. Arvestust peetakse tsentraliseeritult valitsemisala asutuste kaupa, välja arvatud Kaitsepolitseiamet (edaspidi *KAPO*). Raamatupidamisarvestuse pidamiseks vajaliku informatsiooni ja dokumentide edastamise kord ning tegevuste jaotus *SIM*-i, tema valitsemisala asutuste ja *RTK* vahel on esitatud kokkuleppe lisades toimumudelitena.
- 1.4. *RTK* peab järgmiste asutuste raamatupidamisarvestust:
  - 1.4.1. *SIM*;
  - 1.4.2. Häirekeskus (edaspidi *HÄK*);
  - 1.4.3. Politsei- ja Piirivalveamet (edaspidi *PPA*);
  - 1.4.4. Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskus (edaspidi *SMIT*);
  - 1.4.5. Sisekaitseakadeemia (edaspidi *SKA*);
  - 1.4.6. Päästeamet (edaspidi *PÄA*).

#### 2. Eeskirjas kasutatavad terminid

- 2.1. **Analüütiline ja sünteetiline arvestus** on majandusinformatsiooni liigendamise detailsuse erinevad tasemed. Sünteetiline arvestus on majandusinformatsiooni kirjendamine raamatupidamiskontodele. Analüütiline arvestus on raamatupidamiskontodele kirjendatud majandusinformatsiooni detailiseerimine, sealhulgas andmed selle kohta, kelle vastu on nõuded ja kohustised esitatud. Analüütilist

- arvestust peetakse majandustarkvaras (sealhulgas pearaamatust eristatud moodulites, registrites), teise tarkvara abil või käsitsi.
- 2.2. **Aruandeperiood** on periood, mille jooksul toimunud majandustehingute kirjendid võetakse aruannete koostamisel arvesse. Lühim aruandeperiood on üks kalendrikuu. Majandusaasta aruandeperiood on üks kalendriaasta.
  - 2.3. **Asutuse juht** on käesoleva raamatupidamise sise-eeskirja tähenduses direktor, peadirektor, rektor või SIM-i kantsler.
  - 2.4. **E-arvekeskus** (edaspidi *e-AK*) on ostuarvete haldamiseks loodud elektrooniline arvete menetluskeskkond, milles toimub ostuarvete vastuvõtmine, kinnitamine ja konteerimine või seostamine ostutellimusega, SAP majandustarkvarasse edastamine ning arhiveerimine.
  - 2.5. **E-riigikassa** on Internetis kasutatav rakendus maksete sooritamiseks, laekumiste jälgimiseks, teatiste esitamiseks ja saatmiseks ning aruannete saamiseks.
  - 2.6. **E-riigikassa konto** on asutustele arveldamiseks avatud kontod – kulukonto ja lisakontod ehk tulukontod, mis avatakse riigitulude kogumiseks.
  - 2.7. **Eelarvejuht** (edaspidi ka *volitatud isik*) on eelarveüksuse juht, kes vastutab talle määratud eelarve koostamise ja kasutamise eest.
  - 2.8. **Eelarveklassifikaator** on kindlalt piiritletud arvestusobjektide (eelarve liik, eelarve konto, eelarve objekt, organisatsioon, toetus, eelarveüksus, tulu- või kuluüksus, projekt, majanduslik sisu, programm, ressurss või kulukoht, tegevusala) kogum, mille alusel koostatakse riigieelarve, liigendatakse SIM-i valitsemisala eelarve ja seatakse eelarve piirmäärad.
  - 2.9. **Eelarve konto** on arvestusobjekt, mille alusel peetakse arvestust majandusliku sisu järgi ning seatakse eelarvele piirmäärad.
  - 2.10. **Faktiraamat** on ülevaade valitsemisala kirjeldavatest olulisematest näitajatest.
  - 2.11. **Kinnitamine** on majandustehingu toimumise ja õiguspärasuse kinnitamine (digi)allkirjaga või kooskõlastuse andmine vastavas keskkonnas, näiteks e-arvekeskuses, varaarvestuse infosüsteemis, riigitöötaja iseteenindusportaalil ja muus sellises ning eelarveklassifikaatori liigenduses eelarve tunnuse määramine. Toimingu tegemine kuulub eelarvejuhi või kulujuhi või tema volitatud isiku ja kuludokumendi kontrollija kompetentsi.
  - 2.12. **Kuluarvestuse infosüsteem** on elektrooniline tegevuspõhise riigieelarve planeerimise ja täitmise jälgimise süsteem, mis koosneb kolmest keskkonnast:
    - 2.12.1. **SAS CPM-** (inglise keeles *SAS Cost and Profitability Management*) on mudelite loomise ja haldamise keskkond
    - 2.12.2. **SAS VA** - (inglise keeles *SAS Visual Analytics*) on aruandluskeskkond
    - 2.12.3. **SAS EG** (inglise keeles *SAS Enterprise Guide*) on andmetöötluskeskkond
  - 2.13. **Kulujuht** on tulu- või kuluüksuse juht või teenistuja, kes koostab eelarve ja vastutab tulude või kulude eest ja saab oma juhtimisotsustega mõjutada ressursside kasutamist kululimiitide piires.
  - 2.14. **Majandustehingute kirjendamine** on majandustehingute kajastamine raamatupidamisarvestuses nõuetekohases liigenduses.
  - 2.15. **Projektijuht** on asutuse määratud isik, kes vastutab projekti elluviimise ja projekti dokumentide korrektse vormistamise eest.
  - 2.16. **Raamatupidamisüksus** on SIM-i valitsemisalasse kuuluv üksus, kelle kohta peetakse iseseisvat raamatupidamisarvestust (iseseisvat tehingupartneri koodi omav üksus).
  - 2.17. **REIS** on riigieelarve infosüsteem. See on elektrooniline riigieelarve planeerimise ja andmete korje süsteem, mille kaudu planeeritakse pikaajalist eelarvet, sealhulgas sisestatakse nii arengukavade (tekstiline osa) ja finantsplaanide (numbriline osa) kui ka iga-aastase riigieelarve, sealhulgas tegevuskava ja finantsplaan, ja tegevuskava täitmise aruandeid.
  - 2.18. **Riigitöötaja iseteenindusportaal** (edaspidi *RTIP*) on erinevatest moodulitest koosnev portaal tööprotsesside haldamiseks ning infovahetuseks asutuste ja RTK vahel.

- 2.19. **SAP**, täpsemalt SAP ERP 6.0 EHP 6 (inglise keeles *System Application and Products Enterprise resource planning system 6.0 Enhancement package 6*), on riigiasutusteülene ühine majandustarkvara finants-, personali- ja palgaarvestuseks.
- 2.20. **SAP BO** – SAP Business Object – veebipõhine aruannete liides majandustarkvaraga SAP.
- 2.21. **Sihtfinantseerimine** on teatud otstarbel või tingimustel saadud ja antud toetused. Riigiraamatupidamisüksuste vahel saadud ja antud toetusi kajastatakse siiretena, kui need ei ole välismaise sihtfinantseerimise vahendamine või välismaise sihtfinantseerimisega seotud kaasfinantseerimine.
- 2.22. **Siire** on riigi raamatupidamisüksuste vahel vara, kohustiste, tulude ja kulude vastastikune üleandmine, mille mõju valitsemis- või haldusala finantsaruannete koostamisel elimineeritakse.
- 2.23. **Tegevusala** on COFOG-i (inglise keeles *Classification of the Functions of Government*) süsteemil põhinev kulude liigendus, mis kajastab asutuse põhifunktsioone.
- 2.24. **Teenistuja** on asutuse töötaja või ametnik.
- 2.25. **Toetuste infosüsteem** (edaspidi *SFOS*) on riigi ühtne toetuste infosüsteem statistilise ja finantsteabe kogumiseks, selle põhjal toetuse andmise ja kasutamise kohta arvestuse pidamiseks, rahastajatele, sealhulgas Euroopa Komisjonile vajalike andmete esitamiseks, toetuse andmise ja kasutamise juhtimiseks, järelevalveks ja toetuste väljamaksete tegemiseks.
- 2.26. **Toimemudel** on tegevuste nimekiri, milles määratakse tegevuste ja vastutuse detailne jaotus asutuste ja RTK vahel.
- 2.27. **Valitsemisala pearaamatupidaja** on RTK finantsarvestuse osakonna Siseministeeriumi valitsemisala talituse juhataja – pearaamatupidaja.
- 2.28. **Varahalduse infosüsteem** on infosüsteem väheväärtusliku vara ja põhivara haldamiseks.
- 2.29. **Üksuse pearaamatupidaja** on pearaamatupidaja ülesandeid täitev isik, kes talle ametijuhendis pandud pädevuse piires korraldab vahetult raamatupidamisüksuse raamatupidamist pearaamatupidajana või muul ametikohal.

## 2. peatükk

### KASUTATAVAD TARKVARAD JA KONTOPLAAN

#### 3. Kasutatavad tarkvarad

- 3.1. RTK teenindamisel olevate asutuste raamatupidamisarvestust peetakse majandustarkvaras SAP, kus SIM kui iseseisva raamatupidamiskohustuslase tunnuseks on S000. Aruandluse jaoks kasutatakse SAP BO (BusinessObjects) keskkonda. SAP süsteemis eristatakse raamatupidamisüksused segmendi tunnusega:
  - 3.1.1. S10 SIM;
  - 3.1.2. S30 PÄA;
  - 3.1.3. S40 SMIT;
  - 3.1.4. S50 SKA;
  - 3.1.5. S70 PPA;
  - 3.1.6. S80 HÄK.
- 3.2. SIM-i valitsemisala asutustes kasutatakse puhkuste, lähetuste, majanduskulu aruannete, maksetaotluste ja koolituste vormistamiseks ning arvestamiseks RTIP-i mooduleid lähtuvalt asutuste vajadustest. Kuni RTIP-i moodulite kasutusele võtmiseni menetletakse dokumente muus infosüsteemis.
- 3.3. Ostuarveid menetletakse ja säilitatakse e-AK-s.
- 3.4. Majanduslepinguid ja muid raamatupidamise algdokumente menetletakse ja säilitatakse asutuse dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS*) või RTIPs.

- 3.5. Asutuste ülekannete teostamine ja vastuvõtmine toimub e-riigikassas. Maksudeklaratsioonid esitatakse e-maksuameti vahendusel ja statistilised aruanded Statistikaametile e-STAT-i vahendusel.
- 3.6. Asutuse vara arvestuseks kasutatakse varahalduse infosüsteeme SAP, TIIU, RELVLOG, SÕIDUK ja vajaduse korral MS Excel.
- 3.7. PPA vormivarustuse tellimuste haldamiseks kasutatakse infosüsteemi TELVAR.
- 3.8. Riigitulude arvestuseks kasutatakse järgmisi infosüsteeme:
  - 3.8.1. CAMPUS – SKA majutuse broneerimine;
  - 3.8.2. BUUM – SKA kassa;
  - 3.8.3. MIS – PPA vääртеomenetluse trahvide, menetlus- ja erikulude arvestus;
  - 3.8.4. UUSIS ja rahandusmoodul – PPA riigilõivud ja kaardimaksed;
  - 3.8.5. OZZ – PPA riigilõivude sularahakassa;
  - 3.8.6. PMen – PÄA rahatrahvid ja sunnirahad, SKA koondkassa.
- 3.9. PPA-s kasutatakse riigisaladusega seotud majandusarvestuseks eraldiseisvat majandustarkvara.

#### **4. Kontoplaan**

- 4.1. Raamatupidamisüksuses kasutatakse majandustehingute kirjendamiseks kuni kaheksakohalisi raamatupidamiskontosid ja avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendi (edaspidi *ÜE*) lisades kinnitatud koode (tehingupartnerite, tegevusalade-, allikate ja rahavoo koodid).
- 4.2. SIM kasutab oma igapäevase tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 03600 – muu avalik kord ja julgeolek ning koodi 01600 – muud üldised valitsussektori teenused.
- 4.3. HÄK kasutab oma igapäevase pääste- ja politseivaldkonnaga seotud tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 03200 – päästeteenused ning meditsiinivaldkonnaga seotud tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 07600 – muu tervishoid.
- 4.4. PPA kasutab oma igapäevase tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 03100 – politsei.
- 4.5. KAPO kasutab oma igapäevase tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 03100 – politsei.
- 4.6. PÄA kasutab oma igapäevase tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 03200 – päästeteenused ning muuseumi tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 08203 – muuseumid.
- 4.7. SKA kasutab oma igapäevase õppetööga seotud kulude kajastamiseks tegevusala koodi 09300 – kutseõppe kulud, rakenduskõrgharidusega seotud kulude kajastamiseks tegevusala koodi 09400 – kolmanda taseme haridus ning täiendusõppe keskuse tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 09500 – taseme alusel mittemääratletav haridus.
- 4.8. SMIT kasutab oma igapäevase info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (edaspidi *IKT*) valdkonna tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 03600 – muu avalik kord ja julgeolek ning rahvastikuregistri pidamisega seotud tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 01600 – muud üldised valitsussektori teenused.
- 4.9. Muude allpool loetletud kulude korral kasutatakse järgmisi tegevusala koode:
  - 4.9.1. õppelaenude kustutamist oma asutuse teenistujatele ja sellega kaasnevat erisoodustusmaksu kulu kajastatakse asutuse põhitegevusala koodiga;
  - 4.9.2. valimiste ja referendumite läbiviimisega seotud kulusid kajastatakse tegevusala koodiga 01600 – muud üldised valitsussektori teenused;
  - 4.9.3. kirikute ja koguduste tegutsemise, hoonete hooldamise ja remontimise toetamisega seotud kulusid ja kodanikuühiskonna arendamisega seotud kulusid kajastatakse tegevusala koodiga 08400 – religiooni- ja muud ühiskonnateenused;
  - 4.9.4. poliitiliste parteide toetamisega seotud kulusid kajastatakse tegevusala koodiga 08400 – religiooni- ja muud ühiskonnateenused;
  - 4.9.5. muude antud toetuste korral kasutatakse toetuse eesmärgiga seotud tegevusala koodi;
  - 4.9.6. pensionieraldisi kajastatakse tegevusala koodiga 10201 – muu eakate sotsiaalne kaitse;

- 4.9.7. politseinikele makstavaid püsivaid eraldisi (töövõimekaotus, toitjakaotus) kajastatakse tegevusala koodiga 10300 – toitja kaotanute sotsiaalne kaitse;
- 4.9.8. sunniviisiliste väljasaatmiste kulusid kajastatakse tegevusala koodiga 10702 – muu sotsiaalsete riskirühmade kaitse;
- 4.9.9. PPA lennusalga meditsiinilendude kulusid kajastatakse tegevusala koodiga 07310 – üldhaigla teenused;
- 4.9.10. reostustõrjega seotud kulud kajastatakse tegevusala koodiga 05300 – saaste vähendamine;
- 4.9.11. üleminekuriikidele antavad majandus-, koolitus- ja juhtimisabi kulud kajastatakse tegevusala koodiga – 01210 välisabi ülemineku- ja arenguriikidele;
- 4.9.12. Kaitseministeeriumi valitsemisala katkematu sidega seotud kulud kajastatakse üldjuhul SMIT-is tegevusala koodiga 02500 – muu riigikaitse ning Sotsiaalministeeriumi valitsemisala katkematu sidega seotud kulud kajastatakse üldjuhul SMIT-is tegevusala koodiga 07600 – muu tervishoid;
- 4.9.13. kapitalirendiga seotud intressikulud kajastatakse tegevusala koodiga 01700 – valitsussektori võla teenindamine.

### **3. Peatükk ARUANDED**

#### **5. Aruannete esitamine**

- 5.1. PPA, PÄA, SKA, SMIT ja HÄK esitavad asutuse tegevuskava täitmise aruande tööülesannete infosüsteemi TUIS vahendusel hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 20.jaanuaril.
- 5.2. Valdkonda kureeriv SIM-i osakond kiidab asutuse tegevuskava täitmise aruande heaks hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 15.vebruaril. SIM-i strateegiaosakond (edaspidi *STO*) koostab esitatud aruannete alusel valdkonna arengukava tulemusaruande projekti hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 1. märtsil. Hiljemalt 30. aprillil esitab SIM lõpliku valdkonna arengukava tulemusaruande Rahandusministeeriumile ja Riigikontrollile ning *STO* korraldab selle avalikustamise SIM-i kodulehel.
- 5.3. Valitsemisala pearaamatupidaja teavitab SIM-i riigiraamatupidamiskohustuslase majandusaasta bilansi ja tulemiaruaruande sulgemisest. SIM-i rahandusosakond (edaspidi *RHO*) korraldab aruannete allkirjastamise saldoandmike infosüsteemis. Aruande allkirjastab SIM-i kantsler pärast riigikontrolli toimingute lõppemist.
- 5.4. Valitsemisala pearaamatupidaja kogub RTK personaliteenuste osakonnast ja asutustelt, v.a KAPO bilansivälist informatsiooni majandusaasta saldoandmikus esitamiseks nõutud detailsuses.
- 5.5. SIM-i *RHO* koostab ülevaate valitsemisala kirjeldavatest olulisematest näitajatest ehk faktiraamatu hiljemalt 30. juunil.
- 5.6. SIM-i valitseva ja olulise mõju all olevate juriidiliste isikute kinnitatud ja auditeeritud majandusaasta aruanded kogutakse *RHO*-sse nelja kuu jooksul aruandeaasta lõppemise kuupäevast arvates.
- 5.7. Valitsemisala pearaamatupidaja koostab valitsemisala riigieelarve täitmise aruande ja esitab selle SIM *RHO*-le hiljemalt majandusaastale järgneva aasta 30. aprillil. SIM *RHO* korraldab aruande allkirjastamise ning esitamise RTK-le ja Riigikontrollile hiljemalt majandusaastale järgneva aasta 15. mail. Aruande allkirjastab SIM-i kantsler.
- 5.8. SIM ja PPA koostavad iga kuu lõpu seisuga riigisaladusega seotud majandustehingute koondaruande RTK-ga kokku lepitud vormi kohaselt ning esitavad selle hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 21. kuupäeval.

## **4. peatükk**

### **RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS**

#### **6. Raamatupidamissüsteemi struktuur**

- 6.1. Riigiraamatupidamiskohustuslase (SIM oma valitsemis- ja haldusala ulatuses) tegevust, sealhulgas raamatupidamise korraldust, juhivad SIM-i kantslerid.
- 6.2. Raamatupidamist korraldab vahetult talle ametijuhendis pandud pädevuse piires üksuse pearaamatupidaja.
- 6.3. Valitsemisala pearaamatupidaja ülesanded on:
  - 6.3.1. valitsemisala raamatupidamistegevuse metoodiline juhendamine;
  - 6.3.2. valitsemisala asutuste majandusarvestuse ühtse ja õigusaktidele vastava aruandluse korraldamine.

#### **7. Vara ja kohustiste ning tulude ja kulude kajastamine**

- 7.1. Info- ja sidesüsteemide haldamine on üldjuhul tsentraliseeritud SMITi ja selle tegevusega seotud vara kajastatakse SMIT-i bilansis.
- 7.2. Asutused peavad nende halduses või vastutaval hoiul olevate vara, näiteks konfiskeeritud vara, leiud ja asitõendid, arvestust bilansiväliselt asutuse juhi kehtestatud reeglite kohaselt, mis peavad tagama võimaluse kontrollida asutuse haldamisel või vastutaval hoiul olevaid varasid.
- 7.3. Leitud, kohtueelse menetluse käigus arestitud või konfiskeeritud sularaha viiakse pank, välja arvatud juhul, kui menetleja määruse või otsustuse kohaselt on vaja rahakupüüret säilitada asitõendina. PPA kajastab leiud, kohtueelse menetluse käigus arestitud või konfiskeeritud sularaha tagatiste kontol kuni menetleja otsuse saabumiseni või leidude hoiustamistähtaja möödumiseni.
- 7.4. Asutus korraldab leidude, kohtueelse menetluse käigus arestitava või konfiskeeritava sularaha sissemaksmise asutuse tagatiste kontole.

#### **8. Dokumentide ja rahaliste ülekannete kontrollimine ning majandustehingute algdokumentide kinnitamine**

- 8.1. Raamatupidamiskirjendid ja kanded koostatakse algdokumendi alusel, mis peavad vastama raamatupidamise seaduses algdokumendile sätestatud nõuetele.
- 8.2. Asutuses määratakse teenistujad, kelle kohustus on kontrollida, et:
  - 8.2.1. algdokument sisaldab raamatupidamise seaduses algdokumendile ja käibemaksuseaduses arvele sätestatud rekvisiite;
  - 8.2.2. algdokument kajastab majandustehingut õigesti;
  - 8.2.3. algdokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad sõlmitud lepingutele;
  - 8.2.4. tehing on eelarvega kooskõlas;
  - 8.2.5. ostuarvel on eelarvejuhi või kulujuhi kinnitus;
  - 8.2.6. lepingu täitmise eest vastutav isik on kinnitanud lepingu alusel esitatud dokumendid (näiteks akt, kuluaruanne)
- 8.3. Eelarvevahendite kasutamiseks võib asutuse juht kinnitada eelarvejuhid või kulujuhid, kellel on lubatud teha tehinguid määratud summade piires eelarveklassifikaatori kaupa ning kinnitada algdokumente.
- 8.4. Üksuse pearaamatupidaja ja teised majandustehingute kirjendajad ei tohi olla volitatud isikud ÜE tähenduses.
- 8.5. Eelarvejuht ja kulujuht vastutavad selle eest, et:
  - 8.5.1. tehing on seaduspärane ja vajalik;
  - 8.5.2. tehingu tingimused vastavad parimatele analoogse tehingu tingimustele;
  - 8.5.3. kokkuleppe sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse põhimõttest;
  - 8.5.4. kaupade või teenuste tellimisel on järgitud riigihangete seadust;

- 8.5.5. dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad sõlmitud lepingutele, sealhulgas tellimis- või garantiikirjale;
- 8.5.6. tehing on kooskõlas eelarvejuhile või kulujuhile kinnitatud eelarvega;
- 8.5.7. tehingu kohta dokumendil esitatud andmed on kontrollitud dokumentide kontrollimise nõuete kohaselt ja kinnitatud volitatud isiku poolt.
- 8.6. Sõlmitavates töövõtu-, käsundus- või muudes võlaõiguslikes lepingutes määratakse tehtud tööde või ostetud kaupade või teenuste vastuvõtjad nimeliselt.
- 8.7. Kauba või teenuse tellimisel peab eelarvejuht, kulujuht või selleks volitatud isik läbirääkimisi tarnijaga maksete ülekandmise tingimustes, et arve tasumise tähtaeg oleks 14–30 päeva arve saamisest arvates.
- 8.8. Ostuarvele peab eelarvejuht või kulujuht andma kinnituse e-AK-s, nii kinnitab ta teenuse kättesaamist või kauba vastuvõtmist, ning määrama eelarveklassifikaatori (eelarveüksus, eelarve liik, eelarve konto, tegevusala, eelarve objekt ja toetus), välja arvatud juhul, kui tunnused määrab muu isik. Lisaks märgib eelarvejuht või kulujuht selgituseks kuluüksuse, projekti, ressursi.
- 8.9. Vaba aja ürituse või toitlustamisteenuse ostmisel lisatakse arvele osalejate nimekiri või märgitakse osalejate arv ning tuuakse eraldi välja nende isikute arv, kellele tehtud kulud arvestatakse erisoodustusena. Kui kinkimiseks ostetakse meeneid, suveniire, lilli või muud kaupa, siis lisatakse arvele selgitus kingituse saaja kohta.
- 8.10. Kui kuludokumendil ei ole võimalik täpselt kindlaks määrata erisoodustuste kulude arvestamiseks vajalikke proportsioone (v.a. punktis 8.9 loetletud arvete puhul), kasutatakse erisoodustuste ja nendelt arvestatavate maksukulude arvestamisel proportsiooni 30% (maksustatav) ja 70% (mittemaksustatav).
- 8.11. Kui kulu hüvitab kolmas isik või kulud antakse üle teisele riigiasutusele, märgib eelarvejuht või kulujuht sellekohase informatsiooni e-AK kommentaari või kinnitusmärke väljale.
- 8.12. Eelarvejuht või kulujuht tagab, et tema kinnitatud arve on esitatud raamatupidamisüksusele üldjuhul vähemalt neli tööpäeva enne maksetähtaega.
- 8.13. Kuludokumendi kinnitamisega annab eelarvejuht, kulujuht või muu volitatud isik nõusoleku majandustehingu kirjendamiseks raamatupidamisarvestuses ja rahalise ülekande vormistamiseks.
- 8.14. Eelarvejuht või kulujuht ei pea e-AK-s lisama arvestusobjekte, kui ostuarve kohta on koostatud majandustarkvaras SAP ostutellimus, mille number on lisatud arvele.
- 8.15. RTK raamatupidaja kontrollib, et:
- 8.15.1. algdokument vastab raamatupidamise seaduses ja käibemaksuseaduses kehtestatud nõuetele, vajaduse korral tagastatakse dokument kinnitajale korrektse dokumendi vormistamiseks;
- 8.15.2. kuludokument on käesoleva eeskirja kohaselt kontrollitud ja kinnitatud, vajaduse korral tagastatakse dokument korrektse kinnituse saamiseks;
- 8.15.3. eelarveklassifikaatori määrang vastab kuludokumendi majanduslikule sisule. Kui eelarveklassifikaatori määrang on kuludokumendi järgi määratava majandustehingu sisuga vastuolus, teavitab kontrollija sellest vastuolust kuludokumendi kinnitajat. Korrekтуuri eelarveklassifikaatori määramiseks teeb kuludokumendil kinnitaja.
- 8.16. Raamatupidamise algdokumendi allkirjaks loetakse lisaks digitaalsele või paberil antud allkirjale vastava dokumendi menetlemiseks ette nähtud infotehnoloogilises süsteemis antud kooskõlastus või kinnitus, kui seda on võimalik elektrooniliselt säilitada ning kui kooskõlastuse või kinnituse andjat ja selle andmise kuupäeva on võimalik dokumendi säilitustähtaja jooksul tuvastada.

## **9. Majandustehingute kirjendamine ja raamatupidamisregistrite pidamine**

- 9.1. Majandustehingud kajastatakse nende toimumise kuupäeval või vahetult pärast seda. Kui tehingu kuupäeva ei ole võimalik täpselt määrata, kirjendatakse see üldjuhul tehingu toimumise kuu viimase kuupäevaga. Kui algdokument esitatakse olulise hilinemisega,

kajastatakse tehing esimeses avatud perioodis. Saldoandmike esitamise tähtajal suletakse kanneteks arvestuskuule eelnenud kuu. Erandina suletakse detsembrikuu kanneteks kahes osas: laotehinguteks 1. veebruaril ja muudeks kanneteks 31. märtsil.

- 9.2. Raamatupidamisregistreid säilitatakse elektrooniliselt, raamatupidamisregistrites registreeritud raamatupidamiskannete aluseks olevaid algdokumente säilitatakse elektrooniliselt.
- 9.3. Üldjuhul kasutatakse parandamiseks SAP-i automaatset storneerimist. Uuele parandatud kandle sisestatakse paranduse kohta sõnaline selgitus ja parandatud kande number. Paranduskande algdokumendiks on esialgne alusdokument, asutuse edastatud informatsioon või raamatupidamise õiend.

## **10. Dokumendikäibe korraldamine ja dokumentide vormistamine**

- 10.1. Dokumendikäibe korraldus peab tagama dokumentide õigeaegse töötluse. Dokumendikäive asutuste ja RTK vahel on reguleeritud toimetamisel.
- 10.2. PPA eraldiseisva raamatupidamisega üksuse dokumendikäibe korraldatakse maksimaalses ulatuses elektrooniliselt nii, et oleks tagatud informatsiooni kaitse ja vajaduspõhine juurdepääs. Vajadusel menetletakse algdokumente paber kandjal.

## **11. Vara, sealhulgas varude, väheväärtusliku vara ja põhivara dokumendikäive**

- 11.1. Asutuse juhi käskkirja või korraldusega või teenistuja ametijuhendiga määratakse teenistujad, kelle õigus ja kohustus on vastutada asutuse varude, väheväärtusliku vara ja põhivara (edaspidi *vara*) arvele võtmise, kasutamise ja säilimise eest.
- 11.2. Vara eest vastutav teenistuja kinnitab vara lattu, vastutavale hoiule või kasutusele võtmist ja andmist, teab vara asukohta, algatab vara mahakandmise vara purunemisel, kadumisel, hävimisel ja muul sellisel juhul ning osaleb vara inventuurides selgituste andjana.
- 11.3. Vara saamine, kasutusele võtmine, mahakandmine, üleandmine ja muud varade liikumise tehingud vormistatakse tehingu toimumisel. Vara liikumist tõendavad dokumendid edastatakse raamatupidamisüksusele raamatupidamiskirjendite koostamiseks seitsme tööpäeva jooksul vara liikumisest arvates, välja arvatud juhul, kui lao- ja finantsmoodul on integreeritud ning laoarvestuse tehingud kajastuvad raamatupidamisarvestuses automaatselt. Dokumendi kinnitavad oma allkirjaga vara eest vastutaja ning asutuse või struktuuriüksuse juht talle asutuse juhi antud pädevuse kohaselt.
- 11.4. Väheväärtuslik vara kantakse vara soetamisel kuluks, markeeritakse inventarinumbriga ning selle üle peetakse koguselist ja summalist bilansivälist arvestust lisas 1 loetletud vara liikide ja vara eest vastutavate isikute ja asukohtade järgi varahalduse infosüsteemis. Väheväärtusliku vara tehingute algdokumendi kinnitusringi lisatakse vara arvestuse eest vastutav isik.
- 11.5. Varaobjektid maksumusega kuni 500 eurot (käibemaksuta) kantakse soetamisel kuluks ja bilansiväline arvestus ei ole kohustuslik. Olenevalt asutuse spetsiifilisest tegevusest võib asutuse juht kehtestada oma käskkirja või korraldusega väheväärtusliku varaobjekti bilansivälise arvestuse pidamiseks 500 eurost madalama piirmäära. Maksumusest olenemata peab bilansivälist arvestust pidama väheväärtusliku vara üle, mis on kantud riiklikesse registritesse, sealhulgas kinnisvararegister ja liiklusregister.
- 11.6. Väheväärtuslik vara kantakse maha, kui vajadus seda kasutada on lõppenud, vara on muutunud kasutamiskõlbmatuks, hävinud või kadunud. Vara mahakandmiseks vormistatakse akt, millest nähtuvad varaobjekti inventarinumbriga, kogus, hind ja summa ning mahakandmise põhjus. Mahakandmise akti kinnitavad allkirjaga vastutav isik ja asutuse juht või viimase moodustatud komisjon.
- 11.7. Akti põhjal eemaldatakse vara kasutusest ning lõpetatakse vara arvestus varade registris ja/või varalise vastutaja juures. Kui mahakantud vara omab kasutusväärtust materjalina, võetakse see mahakandmise akti põhjal nullväärtusega materjalina arvele bilansiväliselt.
- 11.8. Kui põhivara ehituse etapp valmib enne põhivaraobjekti lõplikku valmimist, vormistatakse etapi kasutuselevõtmine ja alustatakse amortisatsiooni arvestamist.



- 11.9. Mahakantud põhivaraobjektide utiliseerimine vormistatakse utiliseerimisele kuuluva vara üleandmise-vastuvõtmise aktiga.
- 11.10. Väheväärtusliku vara arvestuse korra kehtestab asutuse juht.
- 11.11. Väheväärtusliku IKT vara eeldatav kasutusaeg on:

Vara liik	Eeldatav kasutusaeg aastates
Tahvelarvuti	4
Sülearvuti, eriotstarbeline arvuti	4–6
GPS, skanner, trükitehnika (bürookombain, printer, faks, koopiamasin)	5
Paikne arvuti, terminalarvuti, monitor	6

## 12. Ettemaks ja aruandekohustusliku isiku aruanne

- 12.1. Aruandekohustuslik isik on asutuse teenistuja, kes ettemaksuna saadud rahaliste vahendite või asutuse pangakaardi kasutamise tõttu on kohustatud esitama kuludokumentid tehtud kulu tõestamiseks ja tagastama saadud rahaliste vahendite jäägi.
- 12.2. Tehtud kulu kohta esitatakse kinnitatud aruanne, kust nähtub aruandekohustusliku isiku käsutuses oleva ettemaksu jääk aruandeperioodi alguses, kulud kuludokumentide liigenduses, ettemaksu jääk aruandeperioodi lõpuks. Aruandele lisatakse kulu tõendavad algdokumentid. Kaardimakse kviitung ei ole kuludokument, vaid on üksnes makset tõendav dokument.
- 12.3. Ettemaksed kajastatakse tulevaste perioodide kuluna juhul, kui arvel või teatisel kajastatud kulu arvestusaasta kohta ületab kapitaliseerimise alampiiri. Arvestuse lihtsustamiseks võib ühe aasta kulud jätta kuude vahel jaotamata, kui igasse kuusse kantav kulu oleks võrdne või väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist.

## 13. Deebet- ja krediitkaardid

- 13.1. Deebet- või krediitkaardi (edaspidi *pangakaart*) taotlemiseks annab nõusoleku asutuse juht või tema volitatud isik.
- 13.2. Riigikassa kontsernikonto koosseisus oleva arvelduskontoga seotud pangakaardi saamiseks esitab asutus SIM-le nõuetekohase taotluse. SIM esitab laekunud taotlused Rahandusministeeriumile. Kui SiM volitab SIM-i nimel pangakaardi taotlusi esitama asutuse juhti, siis esitab asutus vormikohased taotlused otse Rahandusministeeriumile. Rahandusministeeriumi taotluse alusel väljastab pank isikule pangakaardi.
- 13.3. Teenistuja ametijuhendis või asutuse juhi otsusega fikseeritakse pangakaardi kasutamise õigus ja vastutus.
- 13.4. Pangakaardi väljastab pank pangakaardi valdajale, kelle ees- ja perekonnanimi, isikukood ja muud nõuetekohased pangakaardi valdaja andmed on märgitud pangakaardi taotlusesse.
- 13.5. Deebetkaart väljastatakse sularahaga või sularahata arveldamiseks. Deebetkaardi taotlusesse märgitakse päevalimiit sularahaga või sularahata arveldamisel.
- 13.6. Krediitkaardi taotlusesse märgitakse pangakaardi kasutuslimiit.
- 13.7. Pangakaardi kehtivus on märgitud pangakaardile. Pangakaardi valdaja on kohustatud täitma panga sätestatud pangakaardi kasutuse tingimusi.
- 13.8. Kui pangakaardi valdaja ja asutuse vahel lõpeb töö- või teenistussuhe, on pangakaardi valdaja kohustatud tagastama töö- või teenistussuhte lõppemise päevaks pangakaardi asutusele. SAPI kasutavate asutuste puhul esitab asutus pangakaardi sulgemise taotluse SIM-le, kes korraldab pangakaardi sulgemise taotluse esitamise Rahandusministeeriumile.
- 13.9. Pangakaardi valdaja vastutab pangakaardi säilimise ja selle sihipärase kasutamise eest. Pangakaarti võib kasutada ainult töö- või teenistusülesannete täitmiseks vajalike tehingute tegemiseks. Isiklike ostude tegemine pangakaardiga on keelatud.

- 13.10. Pangakaardi valdaja ei tohi anda PIN-koodi ega pangakaarti kolmanda isiku valdusse ega jätta järelevalveta kohta, kust see võib sattuda kolmanda isiku kasutusse. Pangakaardi valdaja kohustub hüvitama kõik kulud, mis on tekkinud kaardi kolmanda isiku valdusse sattumise tõttu, välja arvatud juhul, kui ta tõendab, et see ei toimunud tema süü tõttu.

## **5. peatükk**

### **SIIRDED RIIGIEELARVEGA JA SULARAHATOIMINGUD**

#### **14. Rahakäibe korraldamine ja siirded riigieelarvega**

- 14.1. E-riigikassa süsteemi kasutamiseks antakse volikirja alusel raamatupidamisüksuse pearaamatupidajale ja vanemraamatupidajale asutuse administraatori ülesanded. Asutuse juhi kinnitatud volikiri administreerija andmetega ja isikut tõendava dokumendi koopiaga esitatakse Rahandusministeeriumile. Administreerija volituste lõppemisest teavitatakse riigikassat kirjalikult.
- 14.2. Riigikassas tehingute tegemise õigus ja ulatus sätestatakse teenistuja ametijuhendis. Raamatupidamisüksuse e-riigikassa administraator seadistab asutuste teenistujatele riigikassas tehingute tegemise õigused pärast põhjendatud taotluse saamist.
- 14.3. Riigikassa kontsernikonto koosseisu mittekuuluvatelt kontodelt väljamaksete tegemiseks kinnitab allkirjaõiguslikud isikud pangas asutuse juht, I allkirja õigusega (A) on asutuse juht ja II allkirjaõigusega (B) on finantsteenistuja. Vajaduse korral võib olla määratud mitu I ja II allkirjaõigusega isikut. Mitme II allkirjaõigusliku isiku korral peab I ja II allkirjaõigusliku isiku kinnituse määr kokku olema 100%, kuid II allkirja õigustega isikute kinnituse määr kokku alla 100%.
- 14.4. Raamatupidamisüksusele avatakse ainult üks riigieelarve kulukonto. Tulukonto avatakse igale asutusele, kui selle laekumisi jälgitakse ja tagasikandeid tehakse asutuses (sealhulgas riigilõivude, trahvide ja sunniraha korral) või kui see on nõutud toetuste jälgimiseks ja kasutamiseks. Tulukontodel, kuhu laekuvad mitmete asutustega seotud tulud, kasutatakse vajaduse korral viitenumbrite alusel laekumiste jagamist asutustele.
- 14.5. Maksekorralduse koostaja või maksmisele minevate dokumentide kontrollija ülesanne on:
- 14.5.1. kontrollida maksmisele minevate dokumentide maksetähtpäeva;
  - 14.5.2. koostada ja esitada kinnitamiseks maksekorraldus SAP-is ilma „house-pangata“ e-riigikassa või iseseisva arveldusarve puhul;
- 14.6. Maksekorralduse kinnitaja või SAP-ist maksefailide riigikassasse saatja ülesanne on:
- 14.6.1. kontrollida, et ettevalmistatud maksefailid vastavad kontrollitud summadele;
  - 14.6.2. kontrollida, et SAP-is ilma „house-pangata“ või iseseisva arveldusarve puhul koostatud maksekorraldus vastab selle aluseks olevatele algdokumentidele;
  - 14.6.3. kinnitada või teha makseprotseduur – sideseanss pangaga, kinnitada e-riigikassas maksed või SAP-i kasutavate asutuste puhul saata maksekorraldused e-riigikassasse sõnumipõhise andmevahetuse kaudu;

#### **15. Sularahatoimingud**

- 15.1. Arveldusteks sularahaga seatakse sisse sularahakassa, mis peab olema lukustatav ja turvatud ruum. Sularaha hoitakse seifis. Sularahatoimingutega seotud teenistujate ülesanded ja vastutus määratakse ametijuhendis või asutuse juhi kehtestatud muus dokumendis.
- 15.2. Kassa on üldjuhul vaid sissemaksete kogumiseks. Väljamaksed kassasse kogutud rahaliste vahendite arvel on lubatud ekslike laekumiste tagastamiseks ja inkasseerimiseks e-riigikassa arvelduskontole. Väljamaksed muudel eesmärkidel on lubatud e-riigikassa kontolt deebetkaardiga väljavõetud ja kassasse toodud raha arvel.

- 15.3. Rahatähtede asitõendina hoiustamiseks võetakse need kassasse menetleja vastavasisulise otsustuse alusel. Kassapidaja paneb sularaha ümbrikusse ja pitseerib ümbriku sularaha toonud isiku juuresolekul, kirjutab ümbrikule hoiustamise kuupäeva ning mõlemad pooled kirjutavad ümbrikule oma allkirjad edasiste vaidluste vältimiseks.
- 15.4. Kui menetleja otsustuste järgi puudub vajadus säilitada sularaha asitõendina, tuleb sularahatoimingud teha üldiste sularaha üleandmise ja vastuvõtmise nõuete kohaselt. Sularaha väljastatakse menetleja määruse, kohtuotsuse või -määruse alusel seal märgitud isikule või viiakse panka menetleja määrukses, kohtuotsuses või -määrukses märgitud arvelduskontole.
- 15.5. Asutuse juhi käskkirja või korraldusega kehtestatakse kord sularaha kogumiseks, turvaliseks hoidmiseks, inventeerimiseks, e-riigikassa arvelduskontole inkasseerimiseks ja päeva lõpuks kassa jäägi suuruse arvutamiseks, võttes arvesse, et sularaha (sealhulgas sularahas vastuvõetud riigilõiv) kogutakse kassasse ja sissemaksed e-riigikassa tulude kontole tehakse sagedusega vähemalt üks kord kuus eeldusel, et sularaha jääk päeva lõpuks ei ületa asutuses kehtestatud kassa maksimaalset limiiti.
- 15.6. Sularahas vastu võetud summad viiakse panka hiljemalt kuu viimasel tööpäeval. Sularaha viiakse panka hiljemalt laekumisele järgneval tööpäeval, kui see ületab kassalimiiti, milleks on üldjuhul 3500 eurot, kui asutus ei ole kehtestanud töövaldkonna erisuse tõttu teistsugust limiiti.
- 15.7. Sularahatehingute dokumenteerimiseks väljastatakse kassapidajale sissemaksu- ja väljamaksudokumendid (edaspidi *maksekviitungid*), mis on varem nummerdatud ja tembeldatud raamatupidamises või tsentraliseeritud raamatupidamisarvestuse korral asutuse juhi määratud isiku poolt. Rikutud maksekviitungid tagastatakse nende väljastajale sagedusega vähemalt kord kalendrikuus või uute nummerdatud maksekviitungite väljastamisel sagedamini. Kui sularahatehingute tegemiseks on kassas kasutusel kassaaparaat (kassaprogramm), väljastatakse maksekviitungid kassaprogrammist ning tagatakse, et toimunud kassatehinguid ei saa kustutada.
- 15.8. Sularahatehingut tõestav maksekviitung vormistatakse tehingu toimumisel ning väljastatakse kliendile, kviitungi teine osa või kassaaparaadi tehingu kviitung jääb raamatupidamiskirjendi aluseks.
- 15.9. Sularaha sissemaksudokument peab sisaldama järgmisi rekvisiite:
  - 15.9.1. asutuse nimetus;
  - 15.9.2. dokumendi number;
  - 15.9.3. kuupäev;
  - 15.9.4. selle isiku ees- ja perekonnanimi, kellelt raha vastu võetakse;
  - 15.9.5. mille alusel raha kassasse võetakse;
  - 15.9.6. lisatud dokumendi nimetus (vajaduse korral);
  - 15.9.7. summa numbritega;
  - 15.9.8. kassapidaja allkiri.
- 15.10. Kassast väljastatakse sularaha väljaminekudokumendi alusel, mille kohustuslikud rekvisiidid on:
  - 15.10.1. asutuse nimetus;
  - 15.10.2. dokumendi number;
  - 15.10.3. kuupäev;
  - 15.10.4. selle isiku ees- ja perekonnanimi, kellele raha makstakse;
  - 15.10.5. mille alusel raha välja makstakse;
  - 15.10.6. summa numbritega;
  - 15.10.7. asutuse määratud isik ja kassapidaja allkiri;
  - 15.10.8. raha vastuvõtja allkiri.
- 15.11. Kassatehinguid tõendavate dokumentide põhjal koostatakse iga päev või iga kuu koondokument, kust nähtub sularaha jääk kassas vastavalt päeva või kuu alguseks, sissetulekud ja väljaminekud ning sularaha jääk kassas vastavalt päeva või kuu lõpuks. Allkirjastatud koondokument esitatakse raamatupidamisüksusele.
- 15.12. RTK raamatupidamisüksuses ei ole sularahakassat ja arveldusi sularahas ei teostata.

## **6. peatükk**

### **TEGEVUSTULUD**

#### **16. Tulude kajastamine**

- 16.1. Kõik tulud, mis on käsitatavad riigieelarve tuludena, kajastatakse raamatupidamises selle asutuse tuluna, kes neid kogub.
- 16.2. Asutuse juhi käskkirja või korraldusega kehtestatakse vajadusel asutuse spetsiifikat arvestav kord tulude kajastamiseks vajaliku informatsiooni hankimiseks ning nõuete laekumise tagamiseks.

#### **17. Riigilõivud**

- 17.1. Riigilõivutulude arvestamisel kasutatakse kassapõhist meetodit, kuna tegemist on väikeste riigilõivumääradega ja ajavahemik riigilõivu laekumisest kuni toimingute tegemiseni on tavaliselt kuni üks kuu ning kuna tekkepõhise arvestuspõhimõtte rakendamine on ilma toetava infosüsteemita keerukas ja aeganõudev.
- 17.2. Asutus kontrollib riigilõivu laekumist enne riigilõivuga maksustatava toimingute tegemist.
- 17.3. Riigilõivu tasunud isikul on õigus esitada taotlus riigilõivu tagastamiseks seda võtnud asutusele kahe aasta jooksul riigilõivu tasumise aasta lõpust arvates. Asutus kontrollib tagastamise õiguslikkust ja vormistab tagastamise otsuse.
- 17.4. Riigilõivude analüütiliseks arvestamiseks spetsiaalse infosüsteemi pidamisel on raamatupidamiskirjendite aluseks igakuised koonddokumendid.

#### **18. Trahvid**

- 18.1. Tulu trahvidest kajastatakse tekkepõhiselt selle raamatupidamisüksuse tuludes, kes trahvinõude esitas. Trahvid võetakse tekkepõhiselt arvele nende väljakirjutamise (määramise) kuupäevale vastavas kalendrikuus.
- 18.2. Trahvide, menetluskulude ja muude seaduse alusel väljastatud nõuete analüütiliseks arvestamiseks spetsiaalse infosüsteemi pidamisel on raamatupidamiskirjendite aluseks igakuised koonddokumendid.

#### **19. Toodete ja teenuste müük ning muud tulud**

- 19.1. Tulusid toodete ja teenuste müügist kajastatakse majandusliku sisu järgi.
- 19.2. Varude müügist tekkinud tulusid ja kulusid kajastatakse saldeerituna.
- 19.3. Tulud õiguste müügist, sealhulgas hoonestusõiguse seadmise tasu ja kasutusõiguse tasu kirjendatakse raamatupidamises üldjuhul arve alusel, mis koostatakse sõlmitud lepingu kohaselt.
- 19.4. Sunnirahana käsitatakse asendustäitmise ja sunniraha seaduses sätestatud alusel haldusmenetluses tekkinud nõudeid. Tulu sunnirahast kirjendatakse pärast ettekirjutuses nimetatud kohustuse täitmata jätmise selgumist järelevalveametniku vastavasisulise otsuse alusel kassapõhiselt hinnanguliselt madalama laekumise tõenäosuse tõttu.
- 19.5. Kui tulude saamiseks vormistatakse teisele poolele arve või näiteks teenistujaga sõlmitakse kirjalik kokkulepe teenistuja süül tekitatud varalise kahju hüvitamiseks, kajastatakse nõue ja tulu arvestuses tekkepõhiselt. Kahjutasusid, hüvitisi, välja arvatud kindlustuspoliisidel põhinevad kindlustushüvitised, ning leppetrahve põhitegevusest kajastatakse kassapõhiselt.
- 19.6. Valuutakursi muutuste mõju võetakse raamatupidamises arvesse tehingute tegemisel jooksvalt ning aruandeaasta lõpus bilansi koostamisel, kasutades Euroopa Keskpanga kurssi tehingu ja bilansipäeval.
- 19.7. Üüri ja rendiga kaasnevate kommunaalkulude ja muude kulude edasiandmised ning kindlustusseltside hüvitised ja muud alla kapitaliseerimise piiri jäävad majanduskulude hüvitised kajastatakse kulude vähendamisenä, mitte tuludena.

## **7. peatükk**

### **SAADUD JA ANTUD TOETUSED**

#### **20. Toetuste kajastamine**

- 20.1. Toetuse liigi, aruande vormi ja saamise tingimused määrab toetuse andja.
- 20.2. Toetuste raamatupidamisarvestuses eristamiseks kasutatakse SAPis toetuse/abiraha või projektikoodi. Kood avatakse projektijuhi taotluse alusel. Toetustega seotud dokumendid säilitatakse asutuses ja lahus muudest dokumentidest.
- 20.3. Asutuse juhi otsusega määratakse projektijuht, v.a sisemise arvestuse jaoks loodud projektide puhul, kes vastutab järgmiste ülesannete täitmise eest:
  - 20.3.1. Projekti elluviimine ja sellega seotud abikõlblike kulude kinnitamine;
  - 20.3.2. Tähtaegse projektiaruandluse esitamine;
  - 20.3.3. Projekti dokumentide terviklik haldamine ja säilitamine taasesitatavalt.
- 20.4. Kui asutus on toetuse andja, vahendaja või toetuse kaasfinantseerija, kantakse saajale toetus üle lepingu alusel lepingus sätestatud maksetähtaegadel, näiteks riigieelarvelised toetused, toetuslepingud, või maksetaotluste alusel toetuslepingu kohaselt.
- 20.5. Sihtfinantseerimine kantakse kuluks toetuse saajate esitatud kuluaruannete või sihtfinantseerimise teatiste alusel. Tegevustoetused kajastatakse kohe tuluna ja ülekandmisel kohe kuluna.
- 20.6. Rakendusüksuste poolt antud ja vahendatud struktuuritoetused menetletakse SFOS-is, mis on liidestatud SAP-iga.
- 20.7. Raamatupidamises kajastuvad toetuse andmise ja vahendamise kanded automaatselt SAP-is peale seda, kui maksetaotlused on SFOS-is rakendusüksuse poolt kontrollitud ja kinnitatud.
- 20.8. Kui maksetaotluses on erinevate tekkepõhiste kuude kulusid, jaotatakse toetuse vahendamise kulud ja kohustised koondkannetena SAP-is erinevatesse kuudesse. Kui SAP-i on automaatselt lisandunud kandeid kuudesse, mis on juba suletud, lisatakse kanded esimesse avatud kuusse. Väljamakse tegemisel seotakse need kohustised üheks makseks kokku, lähtudes SFOS-i maksekorralduse numbrist ja maksekuupäevast.
- 20.9. Keskus kontrollib SFOS-st SAP-i imporditud maksekorralduste vastavust SAP BO maksekorralduste aruandega SF109, kajastab toetuste kulu ja kohustised SAP-is ja teeb makse maksetähtpäeval.

## **8. peatükk**

### **TEGEVUSKULUD**

#### **21. Tegevuskulude kajastamine**

- 21.1. Puhkusetasu ja puhkusereservi arvestusel kasutatakse järgmisi arvestuspõhimõtteid:
  - 21.1.1. Aruandeaasta lõpus hinnatakse kasutamata puhkusepäevasid ja väljamaksmata puhkusetasu, võttes nimetatud korrektoori aluseks eelmise kuue kuu keskmise töötasu perioodil juulist detsembrini.
  - 21.1.2. Muud ühekordsed lisatasud, preemiad, tulemustasud, toetused teenistujatele vms ja nendega kaasnevad maksud kajastatakse kuluna nende määramise kalendrikuus.
- 21.2. Ettemaksukontode jäägid suletakse maksukohustistega maksudeklaratsiooni esitamise tähtpäeval ning maksudeklaratsioonis nimetatud summades. Maksukohustise katmisel tehakse kanne vastavuses Maksu- ja Tolliameti tehtud kandega.
- 21.3. Erisoodustuse alusdokumendil kajastatud käibemaks, mida erisoodustuse definitsiooni alusel maksustatakse samuti kui erisoodustust, kajastatakse koos põhisummaga kontogrupis 505. Kui arve esitaja on avaliku sektori üksus, kajastatakse käibemaksu osa TP koodiga 800599.

- 21.4. Asutusega töö- või teenistussuhtes olevate isikute eest tasutud ja nende poolt asutusele hüvitatavad kululimiite ületavad summad kajastatakse kuluvähendusena.
- 21.5. Kui üks asutus finantseerib osaliselt või täielikult teise asutuse kulusid, annab finantseerija kulud üle sellele, kes selle kulu eest kaupu, teenuseid või muid hüvesid sai. Kui edasiantavad summad on ebaolulised, jaotamine on keeruline või aeganõudev või kui kehtivad õigusaktid seda keelavad, siis kulusid üle ei anta.
- 21.6. Võimaluse korral välditakse nõuete kinnipidamisi teenistuja palgast ning eelistatakse nõude eest tasumist arvelduskonto kaudu.
- 21.7. Mobiilside-teenuste limiitide kehtestamisel järgitakse järgmisi põhimõtteid:
  - 21.7.1. limiit ei sõltu tööl olnud päevade arvust;
  - 21.7.2. limiit määratakse arvestuskuu tekkepõhisele kulule (ilma käibemaksuta);
  - 21.7.3. limiit sisaldab kõiki kulusid (kuutasu, mobiil-ID jne).
- 21.8. Ületundide eest arvestatakse tasu järgmiste ajaliste erisustega:
  - 21.8.1. kindla tööajaga töötavale teenistujale makstakse lisatasu ületundide eest välja igal kuul;
  - 21.8.2. tööaja summeeritud arvestuse korral lähtutakse asutuse kollektiivlepingus või sisekorraeskirjas sätestatud perioodi pikkusest, mis on vahemikus 2–6 kalendrikuud, ning tasu ületundide eest, sealhulgas tasu erakorralise ületunnitöö eest makstakse välja summeeritult arvestusperioodi lõpus.
- 21.9. Puhkusetasu arvestatakse kinnitatud puhkuse ajakava ja/või asutuse juhi või tema volitatud isiku kirjaliku käskkirja või korralduse alusel ning makstakse välja seaduses sätestatud tähtaegadel või kirjalikul kokkuleppel teenistujaga muul ajal. Riigitöötaja iseteenindusportaali puhkuste mooduli kasutamisel läbib puhkusetootlus portaalis kogu kooskõlastusringi ja kinnitatud andmed jõuavad automaatselt SAP-i.
- 21.10. Õppepuhkusetasu arvestatakse asutuse juhi käskkirja või korralduse alusel ning see makstakse välja koos arvestuskuu palgaga.

## **9. peatükk**

### **VARAD**

#### **22. Nõuete ja ettemaksude kajastamine**

- 22.1. Pikaajalised intressi mitteteenivad nõuded võetakse esialgu arvele saadaoleva tasu õiglases väärtuses, milleks on nõude nüüdiseväärtus. Hüvitatavate koolitus- ja täiendusõppe kulude pikaajalist osa ei diskonteerita, kuna need on sageli ebatõenäoliselt laekuvad ning diskonteerimisest saadav täiendav finantsinfo on tervikaruandluses ebaoluline.

#### **23. Nõuete hindamine**

- 23.1. Kvartali viimase kuupäeva seisuga hinnatakse trahvinõuete laekumise tõenäosust. Trahvinõuete ebatõenäoliselt laekuvaks hindamisel kasutatakse ligikaudset meetodit, kus nõue hinnatakse alla 100% ulatuses, kui selle tasumise tähtajast on möödas üle 180 päeva.
- 23.2. Kui võlgnikule määratud rahatrahv või rahaline karistus on asendatud täitemenetluse seadustiku kohaselt asenduskaristusega, vähendatakse trahvinõuet ja näidatakse varem kajastatud tulu vähendamist.
- 23.3. Ostjatele väljastatud nõuete kohta, mis ei ole laekunud tähtajaks, peab väljastama meeldetuletuse. Võimaluse korral peab meeldetuletuses rõhutama maksmata jätmise tagajärgi, näiteks kohtumenetluse alustamine, võlanõude edastamine kohtutäiturile jms.
- 23.4. Vähemalt iga kvartali lõpus hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust.
- 23.5. Iga nõude laekumise tõenäosust hinnatakse eraldi, välja arvatud trahvinõuded. Asjaolud, mille alusel nõuete laekumise ebatõenäolisust hinnatakse, on:
  - 23.5.1. raamatupidamisüksus on võlgnikule saatnud meeldetuletuskirju;
  - 23.5.2. võlausaldaja on esitanud ostja või asutuse vastu hagiavalduse;

- 23.5.3. ostja suhtes on välja kuulutatud pankrot või likvideerimine.
- 23.6. Individuaalsel meetodil nõude ebatõenäoliseks tunnistamine vormistatakse õiendiga.
- 23.7. Nõude ebatõenäoliselt laekuvaks hindamisel hinnatakse alla nii nõude lühi- kui ka pikaajaline osa.
- 23.8. Ebatõenäoliseks arvatud nõude laekumisel kajastatakse see laekumise perioodis kulu vähendamisenä ja vähendatakse ka nõude ja selle kontrakto saldo.

## **24. Nõuete lootusetuks tunnistamine**

- 24.1. Lootusetuks saab tunnistada ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõudeid.
- 24.2. Lootusetuks trahvinõudeks loetakse ebatõenäoliselt laekuvaks tunnistatud trahvinõue juhul, kui puuduvad igasugused võimalused nõude sissenõudmiseks, sealhulgas juhul, kui:
- 24.2.1. trahvinõue on esitatud kohtutäiturile ning kohtutäitur on täitemenetluse lõpetanud, näiteks võlgniku mitteleidmise või surma tõttu, võlgnikul puudub vara, millele nõuet pöörata vms;
- 24.2.2. trahvinõue on aegunud seaduses sätestatud tähtaja tõttu.
- 24.3. Lootusetuks nõudeks ostja vastu ja muuks lootusetuks nõudeks loetakse ebatõenäoliselt laekuvaks tunnistatud nõue juhul, kui puuduvad igasugused võimalused nõude tagasinõudmiseks, sealhulgas juhul, kui:
- 24.3.1. asutusel ei ole võimalik võlgniku pankroti või likvideerimise korral oma nõudeõigust kaitsta;
- 24.3.2. võla sissenõudmiseks ei saa või ei ole majanduslikult kasulik meetmeid rakendada.
- 24.4. Nõude lootusetuks kandmise kinnitab asutuse juht.
- 24.5. Kui nõude kohta on olemas jõustunud kohtuotsus hagi mitterahuldamise kohta, võib nõude lootusetuks kanda ilma nõude lootusetuks kandmise õigust omava isiku kinnitusega.
- 24.6. Ebatõenäolise nõude lootusetuks tunnistamisel kantakse nõue ja selle allahindlus kontrakto bilansist välja.
- 24.7. Ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõude lootusetuks tunnistamiseks moodustab asutuse juht komisjoni, milles määratakse komisjoni ülesanded, esimees ja liikmed ning komisjoni asjaajamise eest vastutav isik või struktuuriüksus.
- 24.8. Komisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline ning komisjoni peavad olema kaasatud juriidilise- ja finantsvaldkonnaga seotud isikud.
- 24.9. Komisjoni töösse on vastavalt vajadusele lubatud kaasata ka teisi, komisjoni liikmete hulka mittekuluvaid eksperte. Ekspertide kaasamise vajaduse otsustab komisjoni esimees.
- 24.10. Komisjoni ülesanne on menetleda nõude lootusetuks tunnistamise taotlust ja hinnata selle põhjendatust ning teha seejärel ettepanek nõude lootusetuks tunnistamise taotluse kinnitamiseks.
- 24.11. Nõude eest vastutav isik koostab nõude lootusetuks kandmiseks taotluse.
- 24.12. Taotluses peab esitama järgmised andmed:
- 24.12.1. asutuse nimi, kelle bilansis ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõue kajastub;
- 24.12.2. nõude summa;
- 24.12.3. võlgniku nimi;
- 24.12.4. ülevaatlikult ja kronoloogiliselt nõude tekkimise käik;
- 24.12.5. ülevaatlikult ja kronoloogiliselt nõude sissenõudmise menetlemise käik;
- 24.12.6. taotluse esitaja põhjendus nõude lootusetuks tunnistamise vajaduse kohta, sealhulgas viited õigusaktidele.
- 24.13. Taotlusele lisatakse dokumentide, kohtutäiturite õiendite, meeldetuletuskirjade, saldokinnituste jms koopiad, mis on komisjonile nõude lootusetuks tunnistamise ettepaneku otsuse tegemisel aluseks.
- 24.14. Komisjoni esimees kutsub komisjoni kokku vähemalt 20 päeva jooksul taotluse saamisest arvates.

- 24.15. Komisjon vaatab taotluse läbi ja teeb ettepaneku nõude lootusetuks tunnistamiseks. Ebapiisavate andmete või põhjendamata taotluse korral võib komisjon nõuda taotlejalt täiendavaid dokumente või selgitusi või tagastada taotluse täiendavate menetlustoimingute läbiviimiseks nõude sissenõudmiseks.
- 24.16. Komisjoni koosolekud protokollitakse ja protokollid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis.
- 24.17. Taotlejale esitatakse väljavõtte komisjoni koosoleku protokollist ning taotluse rahuldamisel nõude lootusetuks kandmise otsusest kümne tööpäeva jooksul komisjoni koosoleku toimumisest arvates.

## **25. Varud**

- 25.1. Toorained ja materjalid võib kanda kohe kuluks, kui arve summa on põhivara kapitaliseerimise alampiirist väiksem, ilma et neid kajastataks laoarvestuses.
- 25.2. Laoarvestust ei peeta üldjuhul kantseleitarvete, kingituste, puhastusvahendite, hügieenitarvete ja ravimite üle, kuna neid ei soetata koguseliselt rohkem kui aruandeaastal tarvis.
- 25.3. Asutuses on lubatud pidada varude arvestust bilansiliselt või bilansiväliselt. Asutus kehtestab asutusesiseselt varude soetuse ja kuludesse kandmise korra, milles sätestatakse varude arvestuspõhimõtted ja laoarvestuse tööprotsessid.

## **26. Bilansiväline laoarvestus**

- 26.1. Ladudes oleva tooraine ja materjali varude arvestamisel on lubatud kasutada lihtsustatud arvestusmeetodit, pidades laoarvestust bilansiväliselt. Sellisel juhul kantakse soetatud tooraine ja materjalid raamatupidamises kohe kuludesse. Laoarvestuse programmis võetakse tooraine ja materjalid arvele koguseliselt ja summaliselt või erandina ainult koguseliselt.
- 26.2. Bilansivälise laoarvestuse pidamisel võetakse varude jäägid aruandeaasta lõpu seisuga summaliselt arvele bilansikontole, kui varude jäägi maksumus ületab kapitaliseerimise alammäära. Iga kuu korrigeeritakse varude jäägi järgmiste varude puhul:
- 26.2.1. PPA hooldebaasi remondivahendite varu;
- 26.2.2. PPA-s rangel arvel olevate blankettide varu.
- 26.3. Kui aruandeperioodi lõpus on varude jääk suurem kui eelmise perioodi jääk, krediteeritakse kulukontot ning debiteeritakse varude kontot. Varude jäägi vähenemisel tehakse vastupidine kanne.
- 26.4. Ostetud toiduainete kohta edastatakse arve koopiat või saateleht laoarvestajale. Toiduained võetakse laoarvestuse programmis arvele koguseliselt ja summaliselt koos käibemaksuga.
- 26.5. Laost toiduainete väljastamisel jälgitakse toidupäeva maksumusele kehtestatud keskmist kulunormi ning tehakse väljaminekud laoarvestuse programmis. Keskmise kulunormi arvestamisel võetakse arvesse toiduainete maksumus koos käibemaksuga.
- 26.6. Bilansikontole arvelevõtmisel jagatakse toiduainete varude maksumus käibemaksu määraga ning saadud summa kajastatakse varude kontol kuluvähenduse kaudu.
- 26.7. Toidu müümiseks kehtestab asutuse juht keskmise toidupäeva maksumuse alusel toidu hinna. Toidu hinna kalkuleerimisel võetakse arvesse toiduainete maksumus koos käibemaksuga ja kaudsete kulude maksumus koos käibemaksuga.
- 26.8. Raamatupidamisvälist laoarvestust korraldab vahetult teenistuja (laoarvestaja), kelle õigused, kohustused ja vastutus määratakse tema ametijuhendis ja/või asutusesiseses korras.

## **27. Bilansiline varude arvestus**

- 27.1. Kaubad võetakse lattu ilma käibemaksuta summas.
- 27.2. Varude jäägi hindamisel kasutatakse kaalutud keskmise soetushinna meetodit.



## **28. Kinnisvarainvesteeringud**

28.1. SKA ühiselamuid ning PPA eluruume, mis on antud üürile üliõpilastele või SIM valitsemisala teenistujatele, ei käsitata kinnisvarainvesteeringuna, vaid materiaalse põhivarana.

## **29. Materiaalne ja immateriaalne põhivara**

29.1. Vara valdamine, kasutamine, kasutusse andmine, võõrandamine, koormamine ja muu viisil käsutamine, ning mahakandmine on reguleeritud riigivaraseaduses ja asutuse juhi käskkirjas või korralduses.

29.2. Põhivara arvestust peetakse vara liikide ja varade eest vastutavate isikute kaupa.

29.3. Põhivara registreerimise muudes registrites, sealhulgas riigivararegister, hooneregister, autoregister jm, korraldab vara eest vastutav isik või asutuse juhi määratud isik, kes vastutab ka vajalike muudatuste tegemiste eest nendes registrites.

## **30. Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetus**

30.1. Sisustus- ja kujunduseesmärgil soetatud kunstiobjektid, sealhulgas maalid, graafilised lehed, seinavaibad, millel ei ole püsivat väärtust, samuti muuseumi abikogusse arvatud asjad, mis vahetatakse teatud aja jooksul välja ja mille soetusmaksumus on vähemalt kapitaliseerimise alammäär, kajastatakse muu amortiseeruva materiaalse põhivarana ning amortiseeritakse kuluks üldjuhul nende hinnangulise kasuliku eluea jooksul.

30.2. Põhivara analüütilist arvestust peetakse põhivarakaardidel, millel peab kajastuma detailne info põhivaraga toimunu kohta.

30.3. Põhivarakaarte peetakse elektrooniliselt ning põhivarakaardile kantakse järgmised kohustuslikud andmed:

30.3.1. vara nimetus. Sõidukite puhul peab vara nimetus sisaldama ka riiklikku registreerimisnumbrit, mis võimaldab inventeerimisel vara tuvastada;

30.3.2. unikaalne varakaardi number;

30.3.3. kasutusele võtmise aeg;

30.3.4. soetusmaksumus;

30.3.5. kogus;

30.3.6. kulukeskus;

30.3.7. kasulik eluiga;

30.3.8. akumulatsioonid kulum;

30.3.9. põhivaraobjekti asukoht, v.a juhul, kui varade haldamiseks on kasutusel varahalduse infosüsteem TIJU.

30.4. Täiendavalt võib põhivarakaardile lisada järgmised andmed:

30.4.1. vastutav või kasutav isik;

30.4.2. täpsustav registrikood (sealhulgas riigi kinnisvararegistri registreerimisnumber, maa katastritunnus jne);

30.4.3. varasemate majandustarkvarade põhivara inventari number või varade infosüsteemi number;

30.4.4. asukoha ruum;

30.4.5. ressursi kood (sisetellimus).

30.4.6. Põhivaraobjekti asukoht, v.a juhul, kui varade haldamiseks on kasutusel varahalduse infosüsteem TIJU.

30.5. Põhivara arvestuse pidamine kogumina ei ole lubatud, kui kogumi erinevaid osasid on võimalik kasutada iseseisvalt või erinevates asukohtades.

30.6. Etapiti soetatavale põhivaraobjektile (nii ehitatav kui komponentidena soetatav muu põhivaraobjekt), mille arvestust peetakse kasutusele võtmata varade grupis, avatakse põhivarakaardid, kuhu kirjendatakse kõik selle objekti kapitaliseerimisele kuuluvad soetamiskulud.

30.7. Põhivaraobjekti etapiti vastuvõtmisel või objekti valmimisel kantakse maksumus lõpetamata vara kaardilt lõpliku vara kaardile.

- 30.8. Kui materiaalne või immateriaalne põhivara valmistatakse oma töötajate poolt ja otsesed kulutused põhivara valmistamiseks ületavad põhivara arvelevõtmise alampiiri, siis need kulutused kapitaliseeritakse.
- 30.9. Igale olemasolevale ja lisanduvale põhivarale, mida ei saa hiljem ilma inventarinumbriga tuvastada, kantakse peale inventarinumbriga (kleepimise, graveerimise vms teel), mis ühtib põhivarakaardil oleva unikaalse inventarinumbriga. Ilma põhivarakaardil oleva unikaalse inventarinumbriga tuvastatakse riiklikes registrites registreeritud vara (maa, ehitised, sõidukid) ja immateriaalne vara.
- 30.10. Põhivara, mis ei ole varem olnud ühegi asutuse bilansis, näiteks peremeheta vara, pärandvara jms, kajastatakse bilansis põhivarana. Pärandvarana saadud rahalisi vahendeid kajastatakse ebatavaliste tuludena.
- 30.11. Asutus esitab RTK-le teatise põhivarakaardi andmete muutmiseks.

### 31. Amortisatsiooni arvestus

- 31.1. Olemasoleva põhivara amortisatsiooninormi ei muudeta, kui see ei erine oluliselt allpool loetletud määradest. Uuele põhivarale kehtestatakse tavaliselt, kui vara ei ole spetsiifiline ega nõua seetõttu individuaalset eluea hindamist, alljärgnevad amortisatsiooninormid.

Põhivara liik	Eeldatav kasulik eluiga aastates	Amortisatsiooni norm protsentides
Hooned	50 a	2%
Rajatised (väljakud, teed, trassid, side- ja elektriliinid, sooja-, vee- ja kanalisatsioonitorustikud, piirdeaiad, mastid, radaritornid jms)	20 a	5%
Muud rajatised (sadamad, kaid, sillad, slipid jms, v.a puitrajatised )	50 a	2%
Puitrajatised (piirirajatised, paadisillad, purded, muud puitkonstruktsioonid)	10 a	10%
Kaitseotstarbeline põhivara (sh relvad, mida ei kajastata kaitseotstarbelise varana)	20 a	5%
Masinaid ja seadmeid (v.a transpordivahendid)	5–15 a	7–20%
Sõidua autod, väikebussid ja kergveokid	10 a	10%
Mootorrattad, mootorkelgid, ATVD ja haagised	10 a	10%
Bussid, traktorid ja veoautod (v.a päästeautod)	15 a	7%
Pääste põhiautod	15 a	7%
Pääste paakautod	20 a	5%
Pääste redel- ja tõstuka autod	25 a	4%
Veesõidukid (v.a kaatrid, hõljukid ja paadid)	25 a	4%
Kaatrid, hõljukid ja paadid	10–15 a	7–10%
Õhusõidukid (v.a mehitamata õhusõidukid)	25 a	4%
Mehitamata õhusõidukid	10 a	10%
Arhiiviriivulid, seifid	10–20 a	5–10%

Inventar (sh mööbel, bürooseadmed, muu inventar)	5–10 a	10–20%
Operatiivkõneste ESTER seadmed:		
Ühendusserverid, salvestusseadmed	5 a	20%
DWS operaatori töökoht	6 a	16,7%
Autoterminal, käsiterminal	8 a	12,5%
ESTER keskjaam, elektritoite seade	10 a	10%
Tugijaam	15 a	6,67%
Antennisüsteemid	20 a	5%
Muud abiseadmed	25 a	4%
Telefoniside seadmed:		
Operatiivkõne seadmed, DECT telefon	5 a	20%
Videokonverentsi seade, VOIP telefon ja süsteemitelefon	7 a	14,28%
Analoogtelefon, telefonijaam/laiendus/kaart	10 a	10%
IT taristu seadmed:		
Server, serveri raamistik, andmesalvestusseadme massiiv, <i>hyperconverged</i> server, andmesalvestusvõrgu seade, krüptoseade, VPN tulemüür, koormusjaotur	5 a	20%
Lindiseade, lokaalvõrgu lüliti, DC võrgulüliti, ruute, raadiovõrgu seade	7 a	14,28%
Muud IKT seadmed ja inventar	4–10 a	10–25%
Immateriaalne põhivara:		
Hoolduspõhise litsentsiga tarkvara	10 a	10%
Ühekordse litsentsiga tarkvara	4 a	25%
Tellimuspõhine rakendustarkvara (ise loodud või tellitud ja mille lähtekood kuulub teenuse omanikule)	5-10 a	10%
Muu immateriaalne põhivara	2–20 a	5–50%

- 31.2. Põhivara liikide kohta, millele ei ole määratud täpset amortisatsiooninormi, või spetsiifilise vara korral, mille puhul on vaja vara eluiga eraldi hinnata, teeb vara tunde spetsialist kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul (näiteks ostuarve kooskõlastamisel) ettepaneku kehtestada täpne amortisatsiooninorm, lähtudes eeldatavast vara kasulikust elueast, põhivara liigile kehtestatud vahemikust ning muudest võimalikest tingimustest, mis eluea suhtes kehtivad.
- 31.3. Kui uue põhivara soetamisel on teada, et vara tegelik kasulik eluiga erineb põhivaraliigile sätestatud normist, määrab vara tunde spetsialist varale amortisatsiooninormi, lähtudes tegelikust kasutuseast.
- 31.4. Bioloogilisele varale (teenistuskoerad) määratakse amortisatsiooninorm individuaalselt olenevalt teenistuskoera eeldatavast kasulikust tööeast.
- 31.5. Kui varaobjektile on tehtud parendused ja need lisatakse põhivara soetusmaksumusele, siis hinnatakse võimalikku vara järelejäänud eluea pikenemist (lähtudes tehtud parenduste mahust ja tõhususest) ning olulise muutuse korral korrigeeritakse amortisatsiooninormi. Kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul hinnangu annab vara tunde spetsialist.
- 31.6. Amortisatsiooniperioodi muutust kajastatakse aruandeperioodis ja järgmistes perioodides, tagasiulatuvalt amortisatsiooni ümber ei arvestata.

- 31.7. Põhivara väärtuse vähenemise korral (osaline või täielik demonteerimine, lammutamine, hävimine, kahjustumine, moraalne vananemine jm) viiakse läbi allahindlus. Allahindluse läbiviimiseks teeb ettepaneku vara eest vastutav isik või inventuurikomisjon. Asutuse juhi käskkirjaga selleks moodustatud komisjon või inventuurikomisjon hindab vara alla.
- 31.8. Allahindlus vormistatakse allahindlusakti, mis esitatakse kinnitamiseks asutuse juhile. Aktile peab olema lisatud selgitus põhivara väärtuse vähenemise põhjuse kohta.

### **32. Põhivara parendused ning remondi- ja hoolduskulude kajastamine**

- 32.1. Vara parenduseks loetakse kulutused, mis vastavad materiaalse vara terminile ja bilansis kajastamise kriteeriumitele.
- 32.2. Põhivara soetusmaksumuse suurendamiseks või parenduse eraldiseisva varaobjektina arvelevõtmise aluseks on ostuarve või parenduste (renoveerimiste) eest vastutava isiku koostatud akt.
- 32.3. Akt koostatakse parenduse kasutusele võtmise kuus ning selles hinnatakse parenduse kasulikku eluiga ja väljavahetatava osa bilansilist jääkmaksumust.
- 32.4. Kui parendus on seotud teatud ajavahemike järel põhivara objekti olulise osa asendamisega, kantakse väljavahetatud osa hinnanguline bilansiline jääkmaksumus (hinnanguline esialgne soetusmaksumus ja sellele vastav kogunenud kulum) parenduse arvelevõtmise kuupäevaga põhivara arvelt maha.
- 32.5. Kui põhivara parendus on põhivarast eristatav ja oluliselt erineva kasuliku elueaga vara komponent, võetakse parendus raamatupidamises arvele eraldi varaobjektina.
- 32.6. Põhivara jooksva hoolduse ja remondiga kaasnevad kulutused (vara igapäevase hooldusega seotud kulud) kajastatakse tulemiaruanes perioodi kuluna.
- 32.7. Kui vara kasutamise tingimus on regulaarsed põhjalikud ülevaatused vigade avastamiseks (näiteks lennukite lennutundide täitumise järel kohustuslikud ülevaatused), siis võetakse tehtud kulutused eraldiseisva varaobjektina arvele tingimusel, et need vastavad materiaalse vara terminile ja bilansis kajastamise kriteeriumitele. Iga eelneva ülevaatuslega seotud kulutuste kajastamine bilansis lõpetatakse.

### **33. Põhivara võõrandamine, tasuta võõrandamine ja tasuta kasutusse andmine**

- 33.1. Põhivara võõrandatakse (edaspidi *miüük*) kooskõlas riigivaraseadusega ja SIM-i valitsemisel olevate kinnis- ja vallasasjade kasutamise, võõrandamise ja kõlbmatuks tunnistamise korraga.
- 33.2. Kinnistu tasuta kasutusse andmisel maad kui piiramatut kasutusega vara üle ei anta ning seda kajastab edasi vara omanik, kes teeb vastava märkuse põhivarakaardile.
- 33.3. Vara tasuta üleandmisel riigiraamatupidamiskohustuslase üksusele vormistab vara eest vastutav isik vara üleandmise-vastuvõtmise akti.

### **34. Põhivara mahakandmine**

- 34.1. Põhivara kantakse bilansist välja, kui vara enam ei eksisteeri, näiteks on hävinenud, hävitatud, kadunud jms. Põhivara kantakse maha kooskõlas riigivaraseadusega ja SIM-i valitsemisel olevate kinnis- ja vallasasjade kasutamise, võõrandamise ja kõlbmatuks tunnistamise korraga ning vara mahakandmine vormistatakse mahakandmisaktiga.
- 34.2. Mahakandmisaktile märgitakse vara nimetus, inventarinumbr, soetamisaeg ja -maksumus, jääkväärtus, mahakandmise põhjus ja alus, mille põhjal akt on koostatud, ning hävitamise viis. Vara tuleb hävitada mõistliku aja jooksul, kuid hiljemalt enne järgmist korralist inventuuri.
- 34.3. Kui vara mahakandmisest tekkisid materjalid, mida asutuse edasises tegevuses kasutatakse, võetakse need lattu või vastutavale hoiule nullväärtusega.

## **10. peatükk**

### **KOHUSTISED JA NETOVARA**

#### **35. Eraldiste kajastamine**

- 35.1. Eripensionide tsentraliseeritud arvestust peetakse järgmiselt:
- 35.1.1. PPA – PPA juhi ning politseiametnike väljateenitud aastate pensionid, sealhulgas töövõimetuspensionid; piirivalveametnike väljateenitud aastate pensionid, sealhulgas töövõimetuspensionid; kaitseväeteenistuse seaduse alusel väljateenitud kaitseväelaste pensionid, sealhulgas töövõimetuspensionid, kui on tõenäosus, et väljateenitud kaitseväeteenistuse staaž viib tulevikus eripensioni saamiseni;
  - 35.1.2. PÄA – päästeteenistujate riikliku vanaduspensioni suurendused ja vanaduspensioni ootel olevate päästeteenistujate toetused päästeteenistuse seaduse § 19 järgi; endistes sõjaväestatud päästeüksustes kaitseväeteenistuse seaduse alusel väljateenitud kaitseväelaste pensionid, sealhulgas töövõimetuspensionid, kui on tõenäosus, et väljateenitud kaitseväeteenistuse staaž viib tulevikus eripensioni saamiseni.
- 35.2. Algandmed arvestuse pidamiseks saadakse:
- 35.2.1. RTK personali- ja palgaarvestuse osakonnast (välja arvatud KAPO) praeguste teenistujate kohta, kes endiselt töötavad;
- 35.3. Endiste teenistujate kohta, kes ei ole veel pensionile jäänud, koostatakse arvestused ainult usaldusväärsete andmete olemasolul.
- 35.4. RTK personali- ja palgaarvestuse osakond esitab arvestuse aluseks vajalikud algandmed, milleks on teenistujate sünniaasta, sugu, väljateenitud staaž ning analüüs teenistujate lahkumiste kohta, olenevalt seni välja teenitud staažist RTK finantsarvestuse osakonnale hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 31. jaanuaril.
- 35.5. Pensionieraldiste arvestamisel lähtutakse RTK juhendist „Avaliku sektori pensionieraldiste ja muude pikaajaliste töösuhte lõppemise järgsete hüvitiste kajastamiseks“, mis on kättesaadav RTK kodulehel.
- 35.6. Käimasoleva kohtuprotsessi kohta, mille puhul on tõenäoline, et asutus on sunnitud kohtuprotsessi tõttu kulusid kandma, moodustatakse bilansis eraldis. Kui hiljem selgub, et tegelik kahjusumma erineb esialgu kajastatust, kajastatakse vahe perioodi kuluna või kulu vähenemisena.
- 35.7. Tervisekahju hüvitamiseks, mille puhul on tõenäoline, et asutus on kohustatud kandma kulu, moodustatakse bilansis eraldis. Kui hiljem selgub, et tegelik tervisekahju hüvitamise summa erineb esialgu kajastatust, kajastatakse vahe perioodi kuluna või kulu vähenemisena.

#### **36. Kasutus- ja kapitalirent**

- 36.1. Rendilepingu kvalifitseerimisel kasutus- või kapitalirendiks selgitatakse, kas:
- 36.1.1. omandiõigus läheb rendiperioodi lõpul rentnikule üle;
  - 36.1.2. rentnikul on õigus omandada renditav vara turuhinnast oluliselt soodsama hinnaga ja on tõenäoline, et ta seda kasutab;
  - 36.1.3. rendileping katab suure osa (> 75%) vara kasulikust tööeest;
  - 36.1.4. rendimaksete nüüdisväärtus on peaaegu sama suur kui renditava vara turuväärtus (> 90%);
  - 36.1.5. renditav vara on nii spetsiifiline, et ainult praegune rentnik saab seda ilma suuremate modifikatsioonideta kasutada;
  - 36.1.6. renditavat vara ei ole võimalik teise varaga kergesti asendada.
- 36.2. Kui vähemalt üks nimetatud tingimustest on täidetud ja põhilised vara omandiga seonduvad riskid ja hüved on kandunud üle rentnikule, kajastatakse vara rendile andmist või võtmist kapitalirendina.

- 36.3. Vara, mis võetakse asutuse bilansis arvestusse seoses lepingu kvalifitseerumisega kapitalirendi lepinguks, käsitatakse samadel alustel muu põhivaraga.
- 36.4. Kasutusrendi maksed on perioodi kulu ja neid kajastatakse ühtlaselt kogu rendiperioodi jooksul, st kui näiteks lepingutingimuste kohaselt makstakse kasutusrendi esimese maksega proportsionaalselt oluline osa lepingu mahust, kajastatakse selline makse rentniku raamatupidamises kui ettemakstud tulevaste perioodide kulu ja kantakse kuludesse rendiperioodi jooksul proportsionaalselt.
- 37. Netovara reservid ja tehingud seotud isikutega**
- 37.1. Seotud isikud on:
- 37.1.1. kõrgema juhtorgani ja tegevjuhtkonna liikmed ning nende pereliikmed, kelleks loetakse abikaasa, elukaaslane ja laps;
  - 37.1.2. sihtasutused, mittetulundusühingud ja äriühingud, kelle üle seotud isikud omavad valitsevat või olulist mõju;
  - 37.1.3. olulise mõju all olev sihtasutus, kes ei ole avaliku sektori üksus.
- 37.2. Kõrgem juhtorgan ja tegevjuhtkond SIM-is ja tema valitsemisala asutustes on:
- 37.2.1. SIM-is minister, kantsler ja asekanclerid;
  - 37.2.2. PPA-s peadirektor, peadirektori asetäitjad, prefektid, logistikabüroo juhataja;
  - 37.2.3. PÄA-s peadirektor ja tema asetäitjad;
  - 37.2.4. SMIT-is direktor;
  - 37.2.5. SKA-s rektor;
  - 37.2.6. HÄK-is peadirektor ja tema asetäitjad.
- 37.3. Sihtasutused, mittetulundusühingud ja äriühingud, kelle üle seotud isikud omavad valitsevat või olulist mõju, on sihtasutused, mittetulundusühingud ja äriühingud, kelle üle kõrgem juhtorgan ja tegevjuhtkond või nendega seotud lähedased pereliikmed omavad valitsevat või olulist mõju, mille annab hääleõigus alates 20%-st neis ühingutes, sealhulgas võivad valitsevat või olulist mõju omada kõrgem juhtorgan ja tegevjuhtkond üksi või koos pereliikmetega.
- 37.4. Seotud isikutega tehtud tehingutena avalikustatakse tehingud, mis ei vasta õigusaktidele, asutusesiseste normdokumentide üldistele nõuetele või turutingimustele, st juhul, kui sarnastel tingimustel ei pakuta tehinguid üldises korras kõikidele isikutele.
- 37.5. Asutuse juht tagab, et raamatupidamisüksusesse jõuab seotud isikuga tehtud avalikustatava tehingu kohta koostatud dokument, mis sisaldab viidet selle kohta, et see toimus seotud isikuga.
- 37.6. Punktis 37.2 nimetatud kõrgem juhtorgan ja tegevjuhtkond esitavad lisa 2 kohase omakäelise kinnituse hiljemalt arvestusaastale järgneva aasta 25.veebruariks SIM siseauditi osakonnale selle kohta, kas arvestusaastal on või ei ole tehtud õigusaktidele mittevastavaid või turutingimustest erinevatel tingimustel tehtud tehinguid seotud osapooltega.

## **11. peatükk**

### **VARADE JA KOHUSTISTE INVENTEERIMINE**

#### **38. Inventeerimine**

- 38.1. Asutuse juht määrab sularaha, varu, materiaalse ja immateriaalse põhivara, kinnisvarainvesteeringute ja väheväärtusliku vara inventuurikomisjoni, sealhulgas inventuuri läbiviimise eest vastutava isiku. Üldjuhul vastutab inventuuri eest inventuurikomisjoni esimees.
- 38.2. Asutuse juht moodustab inventuurikomisjoni käskkirja või korraldusega, milles määratakse:
- 38.2.1. kuupäev, mis seisuga inventeerimine läbi viiakse (välja arvatud varud);

- 38.2.2. kuupäev, millal inventeerimine lõpetatakse ja millal inventuuri tulemused esitatakse raamatupidamisüksusele;
- 38.2.3. kuupäev, millal lõppakt esitatakse kinnitamiseks asutuse juhile.
- 38.3. Varu seisu inventeerimise kuupäev fikseeritakse lugemislehtede moodustamisel.
- 38.4. Vara või varu eest vastutav isik osaleb inventuuris selgituste andjana, mitte inventuurikomisjoni liikmena.
- 38.5. Erakorralise inventuuri, näiteks vastutava isiku või volitatud teenistuja (laohoidja) vahetumise korral, varguste, õnnetuste jm tagajärjel, läbiviimise kord kehtestatakse asutusesiseselt.
- 38.6. PÄA struktuuriüksuses Eesti Tuletõrjemuuseum arvele võetud kultuuriväärtusega asju ja muuseumi abikogusse arvatud asju on lubatud inventeerida kord viie aasta jooksul. Arvestus on korraldatud muuseumide infosüsteemis MuIS.

### **39. Inventuurikomisjon**

- 39.1. Inventuurikomisjon koosneb vähemalt kahest liikmest. Ulatuslike inventuuride puhul võib liikmetest moodustada vähemalt kaheliikmelisi töörühmasid. Komisjoni esimees võib määrata komisjoni liikmetele või töörühmadele inventeerimise etappidest lähtuvalt ülesandeid, näiteks vara lugemine, hinnangute andmine, võrdluste tegemine, inventuuritulemuste dokumenteerimine. Samuti võib inventuuride läbiviimisse kaasata eksperte ja spetsialiste. Inventuuri läbiviimisel võib kasutada elektroonilisi lugemisvahendeid ja kaughalduse monitooringu- või haldustarkvara, kui kasutatav varahaldustarkvara toetab andmete elektroonilist töötlemist.
- 39.2. Inventuurikomisjoni esimees:
  - 39.2.1. vastutab inventuuri läbiviimise eest;
  - 39.2.2. on teadlik inventuuri läbiviimise nõuetest;
  - 39.2.3. tutvustab enne inventuuri läbiviimist komisjoni liikmetele inventuuri läbiviimise nõudeid ja lugemise metoodikat, näiteks kas vara loetakse kaubaartiklite, asukoha, vastutavate isikute ja varagruppide kaupa, elektrooniliselt või paberil jne;
  - 39.2.4. tagab, et inventuurikomisjoni liikmetel oleks inventuuri läbiviimiseks vajalikud töövahendid ja dokumendid, sealhulgas lugemislehed, märgistuslehed, elektroonilise inventuuri puhul arvuti, juurdepääs varude ja varade andmebaasile, vötkoodi lugeja jm;
  - 39.2.5. korraldab kinnituskirjade saatmise selle vara kohta, mis on asutuses arvel, kuid mis asub väljaspool asutuse ruume, näiteks Brüsselis Eesti esinduses asuvate atašeede kasutuses olev vara, või on antud tasuta kasutusse teisele asutusele;
  - 39.2.6. tagab, et varu ja vara liiguvad inventuuri ajal vaid inventuurikomisjoni juuresolekul, ning hoiab vastava dokumendi kuni inventuuri lõpuni inventuuridokumentide juures;
  - 39.2.7. kontrollib komisjoni liikmete ja töörühmade tööd;
  - 39.2.8. otsustab korduslugemise vajaduse, kui kauba kogustes on olulised erinevused, ja tagab selle läbiviimise;
  - 39.2.9. kontrollib, et lugejad on täidetud lugemislehed dateerinud ja allkirjastanud;
  - 39.2.10. korraldab asutuses inventuuri dokumenteerimise, varu ja varagruppide koondakti ja lõppakti koostamise;
  - 39.2.11. korraldab üle- ja puudujääkide kohta kirjalike selgituste kogumise;
  - 39.2.12. esitab varu ja vara inventeerimise lõppakti asutuse juhile kinnitamiseks;
  - 39.2.13. korraldab kinnitatud inventuuri lõppakti edastamise raamatupidamisüksusele.
- 39.3. Inventuurikomisjoni või töörühma liige:
  - 39.3.1. loeb ja märgib lugemistulemused;
  - 39.3.2. annab inventeeritava vara või varu allahindluse, kasuliku eluea ja mahakandmise kohta hinnanguid;
  - 39.3.3. võrdleb loetud vara ja lugemislehel kirjeldatud vara vastavust;
  - 39.3.4. dokumenteerib võrdlused algdokumentidel kajastatud info põhjal;

39.3.5. allkirjastab lugemislehed ja korraldab lugemiselehtede allkirjastamise varaliselt vastutavate isikute poolt.

39.4. Inventuuri koondakti ja lõppakti allkirjastavad komisjoni liikmed.

#### **40. Sularaha inventuur**

40.1. Sularaha inventeerimiseks loeb inventuurikomisjon raha üle kassas ja/või sularahatehinguid tegevate isikute (kassapidajate) juures.

40.2. Inventuurikomisjon dokumenteerib tulemuse sularaha inventuuri aktil asutuse DHS-is.

#### **41. Varu inventuur**

41.1. Varu eest vastutav isik kohustub:

41.1.1. tagama varu paigutamise nii, et komisjonil oleks seda võimalikult lihtne lugeda ja tuvastada või anda hinnang varu säilimistingimustele ja seisukorrale;

41.1.2. korraldama asutuse ruumidest (ladudest) veel välja viimata (maha kantud, utiliseerimata) varu eraldamise või märgistamise, et vältida ekslikku taastamist inventuuri käigus;

41.1.3. koguma inventuuri läbiviimise seisu kuupäeva ja lugemise läbiviimise vahelisel ajal liikuva varu dokumendid ning edastama need inventuurikomisjoni esimehele.

41.2. Asutuse varaarvestuse eest vastutav üksus edastab inventuurikomisjoni esimehele lugemislehed. Lugemislehed peavad olema nummerdatud, koostatud inventeerimise kuupäeva seisuga ja olema välja printitud inventuuri läbiviimise päeval.

41.3. Paberil eeltäidetud varude lugemislehtedel kajastatakse inventarinumber, nimetus ja ühik, lugemislehtedel ei kajastata koguseid ega summasid. Lugemislehed on soovitatud koostada vastavalt lugemismeetodile, näiteks kaubagruppide, ladude ja vastutavate isikute kaupa.

41.4. Inventeerimisel inventuurikomisjon:

41.4.1. loeb varud ja märgib kogused lugemislehtedele. Koguste kirjanemiseks kasutab kirjutusvahendit, millega kirjutatud tulemusi ei ole võimalik muuta ega kustutada;

41.4.2. hindab varude seisukorda, sealhulgas realiseerimistähtaja ületamine, rikkumine, säilitamistingimused jms;

41.4.3. tuvastab kasutuskõlbmatu ja väheliikuvat varu ning märgistab või paigutab selle eraldi asukohta;

41.4.4. hindab varu hoidmis-, säilitamis- ja kasutamistingimusi ning teeb ettepanekuid varude vastuvõtmise, hoidmise, arvestuse ja säilivuse kontrollimise parandamiseks. Hindab väheliikuvat varu kasutuskõlblikkust ja allahindluse vajadust ning teeb ettepanekuid varu mahakandmiseks ja võõrandamiseks;

41.4.5. märgistab loetud ühikud või tooterühmad topeltlugemise vältimiseks. Märgistamiseks võib kasutada näiteks kleepribaga märkmepabereid, millel on lugeja nimi, värvilist markerit, loetud kaubad võivad olla ümbritsetud ka värvilise teibiga vms;

41.4.6. võrdleb koostöös asutuse varaarvestuse eest vastutava üksusega lugemislehtedel märgitud koguseid varaarvestuse andmetega;

41.4.7. vajaduse korral viib läbi korduslugemise uute lugejatega ning kannab tulemused uutele lugemislehtedele, kus samuti kogused puuduvad;

41.4.8. teeb kokkuvõtte erinevuste kohta, selgitab põhjuseid ning koostab puudujääkide ja ülejääkide akti;

41.4.9. allahindluse vajaduse ilmnemisel koostab allahindluse akti;

41.4.10. koostab koondakti, dateerib ja allkirjastab inventuuri dokumendid, sealhulgas korduslugemise lehed (lugemislehed allkirjastavad lugejad ja vastutavad isikud), ning märgib allkirja juurde ka nime. Digitaalses dokumendihaldussüsteemis registreeritud inventuuridokumentide kooskõlastamine või kinnitamine komisjoni liikmete poolt on võrdne allkirjastamisega, kui seda on võimalik elektrooniliselt säilitada ning kui kooskõlastuse või kinnituse andjat ja selle andmise kuupäeva on võimalik dokumendi säilitustähtaja jooksul tuvastada.



41.5. Kui korduslugemise tulemus on sama või erineb ebaoluliselt (nii koguseliselt kui ka väärtuselt) esimese lugemise tulemustest, võetakse lugemistulemuseks teise lugemise tulemus. Vastasel juhul korraldatakse kolmas lugemine samadel tingimustel nagu teine lugemine.

41.6. Inventuuri dokumentatsiooni moodustavad:

41.6.1. lugemislehed, sealhulgas korduslugemise lehed;

41.6.2. puudujääkide või ülejääkide korral vastutava isiku seletuskiri;

41.6.3. inventuuri ajal liikunud varu dokumentatsiooni koopiad;

41.6.4. varu inventuuri koondakt.

## **42. Põhivara inventeerimine**

42.1. Materiaalse ja immateriaalse põhivara, bioloogilise vara ning kinnisvarainvesteeringute inventuur valmistatakse ette ning see inventeeritakse samamoodi varu inventuuriga, kuid eeltäidetud lugemislehtedel kajastatakse ka kogused, maksumused, varaklass, inventarinumber ja nimetus ning andmed vara järelejäänud amortisatsiooniperioodi kohta. Põhivara inventuuri võib viia läbi registripõhiselt (sh kaughalduse teel), dokumenteerides inventeerimise läbiviimise (kontrolljälg monitooringu infosüsteemi väljavõtte kujul jmt) .

42.2. Inventeerimisel inventuurikomisjon:

42.2.1. loeb vara ja teeb lugemise kohta märke lugemislehele;

42.2.2. hindab vara klassifitseerimise õigsust;

42.2.3. võrdleb lugemislehel ja põhivaral olevat inventarinumbrit, välja arvatud maa ja ehitised ning riiklikesse registritesse kantud sõidukid;

42.2.4. hindab vara allahindluse vajadust;

42.2.5. hindab vara järelejäänud kasuliku eluea õigsust;

42.2.6. hindab vara seisukorda, tuvastades kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui ka moraalselt vananenud) ja kasutuses mitteoleva vara ning hindab selle võimalikku netorealiseerimismaksumust;

42.2.7. hindab vara hoidmis-, säilitamis- ja kasutamistingimusi ning teeb ettepanekuid vara vastuvõtmise, hoidmise, arvestuse ja säilivuse kontrollimise parandamiseks;

42.2.8. võrdleb lugemislehel olevaid andmeid kinnistusametis, maakatastris ja riigivararegistris olevate andmetega;

42.2.9. võrdleb vara eest vastutava isikuga lugemislehel kajastatud põhivarakaartidel oleva kohustusliku teabe vastavust tegelikkusele (vara nimetus, kasutusele võtmise aeg, kuluüksus, vara kasulik eluiga, vara asukoht jms);

42.2.10. koostab inventuuri koondakti varagruppide ja vastutavate isikute kaupa;

42.2.11. dateerib ja allkirjastab inventuuri dokumendid ning märgib allkirja juurde ka nime. Digitaalses DHS-s registreeritud inventuuridokumentide kooskõlastamine komisjoni liikmete poolt on võrdne paberdokumentide allkirjastamisega.

42.3. Inventuuri dokumentatsiooni moodustavad:

42.3.1. lugemislehed;

42.3.2. kinnituskirjad;

42.3.3. puudujääkide või ülejääkide korral vara eest vastutava isiku seletuskiri;

42.3.4. inventuuri ajal liikunud vara dokumentatsiooni koopiad;

42.3.5. vara inventuuri koondakt.

## **43. Lõpetamata ehitiste ja etapiviisiliste soetuste inventuur**

43.1. Lõpetamata ehitiste ja etapiviisiliste soetuste inventuur valmistatakse ette ning inventeeritakse samamoodi nagu vara inventuur.

43.2. Inventuurikomisjon kontrollib täiendavalt, kas vara on kasutusse võetud.

43.3. Inventuurikomisjon hindab vara tulevikus arvele võtmise aluseid. Vajaduse korral teeb inventuurikomisjon ettepaneku vara mahakandmiseks.

44. Ettemaksed materiaalse ja immateriaalse põhivara eest inventeeritakse bilansisaldode inventeerimisel.
- 45. Muuseumis arvele võetud kultuuriväärtusega asju ja muuseumi abikogusse arvatud asju inventeeritakse järgmiselt:**
- 45.1. inventuuri läbiviimisel järgitakse muuseumiseaduses inventeerimisele kehtestatud nõudeid;
- 45.2. inventuuri tulemused kantakse muuseumide infosüsteemi MuIS.
- 46. Väheväärtusliku vara inventeerimine**
- 46.1. Väheväärtusliku vara inventuur valmistatakse ette ning see tehakse samamoodi põhivara inventuuriga. Eeltäidetud lugemislehtedel kajastatakse kogused, maksumused, inventarinumber ja nimetus.
- 46.2. Asutuse varaarvestuse spetsialist esitab komisjoni esimehele lugemisleheks väheväärtusliku vara nimekirja.
- 46.3. Inventeerimisel inventuurikomisjon:
- 46.3.1. kontrollib, kas aasta jooksul soetatud vara on arvele võetud bilansiväliste varade registris vastavuses asutusesiseselt kehtestatud soetusmaksumuse kriteeriumitega;
- 46.3.2. loeb vara ja teeb lugemise kohta märke lugemislehele;
- 46.3.3. võrdleb lugemislehel ja varal olevat inventarinumbrit;
- 46.3.4. hindab vara seisukorda, tuvastades kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt vananenud) ja kasutuses mitteoleva vara;
- 46.3.5. hindab vara hoidmis-, säilitamis- ja kasutamistingimusi ning teeb ettepanekuid vara vastuvõtmise, hoidmise, arvestuse ja säilivuse kontrollimise parandamiseks;
- 46.3.6. koostab lugemislehtede alusel inventuuri koondakti vastutavate isikute kaupa varaarvestuse infosüsteemis või Excelis;
- 46.3.7. dateerib ja allkirjastab inventuuri dokumendid, sealhulgas korduslugemise lehed (lugemislehed allkirjastavad lugejad ja vastutavad isikud), ning märgib allkirja juurde ka nime. Digitaalses DHS-s registreeritud inventuuridokumentide kooskõlastamine komisjoni liikmete poolt on võrdne paberdokumentide allkirjastamisega.
- 46.4. Inventuuri dokumentatsiooni moodustavad:
- 46.4.1. lugemislehed;
- 46.4.2. puudujääkide või ülejääkide korral vastutava isiku seletuskiri;
- 46.4.3. väheväärtusliku vara inventuuri koondakt.
- 47. Inventuuri lõppakti koostamine**
- 47.1. Inventuuri lõppakt koostatakse koondaktide alusel ja varagruppide (varu, materiaalne ja immateriaalne põhivara, kinnisvarainvesteeringud, lõpetamata ehitised ja etapiviisilised soetused, bioloogiline vara, väheväärtuslik vara jne) kaupa.
- 47.2. Lõppaktile märgitakse inventuuri tulemused, hinnangud ja ettepanekud.
- 47.3. Asutuse juht kinnitab lõppakti, millega teeb otsuse lõppaktis nimetatud ettepanekute kohta, näiteks amortisatsioonimäärade muutmine, allahindlused, mahakandmised, puudujääkide sissenõudmine süüdlastelt jms.
- 47.4. Vara ja varu inventeerimise tulemusena ilmnenu erinevused, vara mahakandmised või arvelevõtmised, muudatused amortisatsioonimäärades jms kajastatakse lõppakti alusel.
- 48. Bilansisaldode inventeerimine**
- 48.1. Bilansisaldode aastainventuuri teeb raamatupidamisüksus.
- 48.2. Üksuse pearaamatupidaja korraldab ja vastutab igapäevaste, iga kuu ja kvartali lõpu seisuga tehtavate võrdluste ja hindamiste nõuetele vastavuse eest.
- 48.3. Üksuse pearaamatupidaja teeb otsuse selle kohta, milliste nõuete ja kohustiste kohta saadetakse tehingupartneritele kinnituskirjad.

- 48.4. Raamatupidamisüksus korrigeerib aastalõpu seisuga inventeeritud andmete alusel ebaolulistest summades nõuded, kandes need vastavale tulu- või kulukontole või tunnistades lootusetuks. Ebaolulisteks loetakse nõudeid, mille sissenõudmiseks tehtavad kulud ja panustatav ressurss ületab nõude suurust ning nõuded, mis on väiksemad kui 0,1% põhivara kapitaliseerimise alammäärast.

## **12. peatükk**

### **RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE**

#### **49. Algdokumentide ja aruannete säilitamine**

- 49.1. Asutuses säilitatakse raamatupidamise algdokumente, välja arvatud e-AK või RTIP infosüsteemis asuvad algdokumendid, mille säilitamist kajastatakse käesolevas eeskirjas eraldi. Lepinguid, finantsaruandeid, pikaajaliste kohustiste ja õigustega seotud dokumente ja muid majandustehinguid tõendavaid dokumente säilitatakse raamatupidamise seaduses sätestatud tähtaegadeni.
- 49.2. Välismaise siht- ja kaasfinantseerimise toetuste andmise ja kasutamisega seotud dokumente säilitatakse välismaise siht- ja kaasfinantseerimise andmist või kasutamist reguleerivates õigusaktides või lepingutes sätestatud tähtaegadeni, kuid vähemalt seitse aastat.

## **13. peatükk**

### **RAKENDAMINE**

#### **50. Eeskirja rakendamine SIM-i raamatupidamiskohustuslaste raamatupidamisarvestuse korraldamiseks ja finantsaruandluse koostamiseks**

- 50.1. Käesoleva eeskirja rakendamiseks on vaja kehtestada eeskirjast lähtuvad, seda täpsustavad ja eeskirjale viitavad korrad asutuse juhi käskkirja või korraldusega. Sätted, mida on vaja asutuse juhi otsusega täpsustada, on nimetatud käesoleva eeskirja punktides 7.2, 11.5, 11.10, 15.5, 16.2, 25.3, 29.1.
- 50.2. Lisaks eeskirjas sätestatule võib asutuse juht kehtestada täiendavad finantsaruandlust reguleerivad korrad, kui need ei ole käesoleva eeskirjaga vastuolus.
- 50.3. Kui eeskirjas tehakse muudatusi, peab asutuse juhi käskkirja või korraldusega viima kehtestatud korrad käesoleva eeskirjaga vastavusse.

#### **51. Lõppsätted**

- 51.1. Kinnitan lisa 1 „Siseministeeriumi valitsemisala vara liigid“.
- 51.2. Kinnitan lisa 2 „Tehingud seotud isikutega“.

#### **52. Käskkirja kehtetuks tunnistamine**

- 52.1. Siseministri 11. veebruari 2019. a käskkiri nr 1-3/10 „Siseministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskiri“ tunnistatakse kehtetuks tagasiulatuvalt alates 1. jaanuarist 2020. a.

#### **53. Käskkirja jõustumine**

- 53.1. Käskkiri jõustub tagasiulatuvalt 1. jaanuarist 2020. a.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mart Helme

(allkirjastatud digitaalselt)

Riina Solman

siseminister

rahvastikuminister

Lisa 1 Siseministeriumi valitsemisala vara liigid

Lisa 2 Tehingud seotud isikutega