

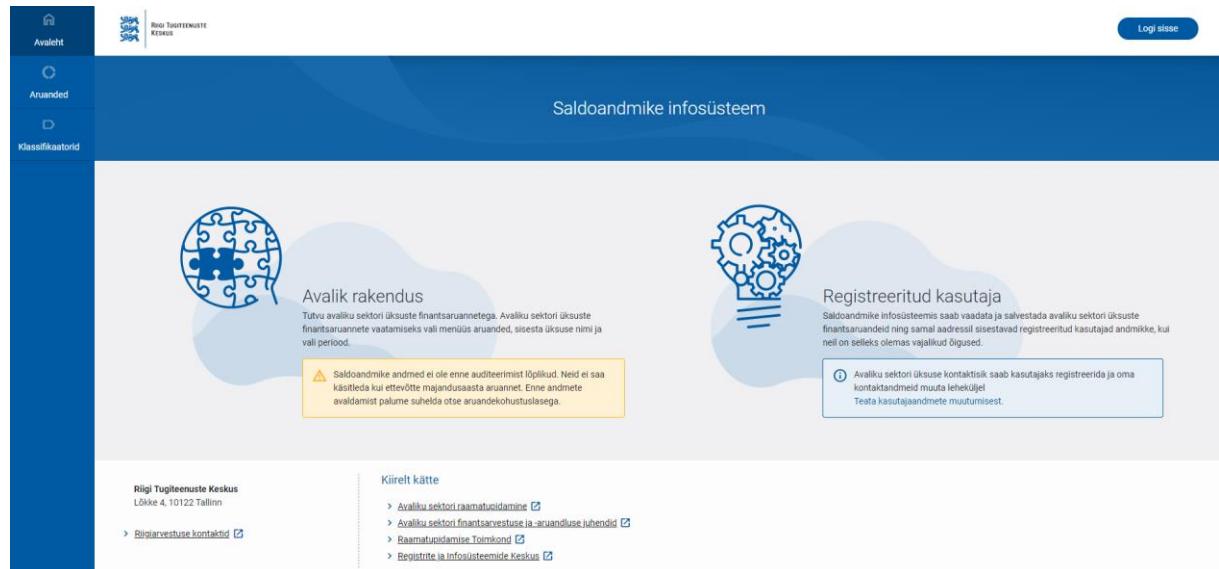
Riigi Tugiteenuste Keskuse saldoandmike infosüsteemi kasutusjuhend

1 Saldoandmike infosüsteemi sisenemine

Infosüsteemi sisenetakse aadressilt <https://saldo.rtk.ee>

Siseneda saab ka Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) kodulehekülje kaudu, mis asub aadressil <https://www.rtk.ee/avaliku-sektori-raamatupidamine>, valides sealt infosüsteemi lingi.

Uue süsteemi avaaken:



Avaakna vasakust servast saab registreerimata kasutaja valida aruannete või klassifikaatorite vaatamise.

2 Aruannete vaatamine

Aruannete kataloogis tuleb filtri abil valida aruandekohustuslane ning periood, et avada tema aruanded. Valida saab tehingupartneri koodi, nimetuse, aasta ja kuu. Kui need jäävad valimata, kuvatakse tervet nimekirja. Kirjeid, mida korraga näidatakse, võib olla ekraanil korraga maksimaalselt 100. Seda saab muuta all paremal olevast valikust „Kuvan korraga“. Ekraani lehekülgi saab vahetada all keskel olevast valikust.

Valikus on ka koondaruanded. Kogu avaliku sektori konsolideeritud aruanded avanevad, kui valida nime järgi Avalik sektor või tehingupartneri koodi järgi 0-6. Kogu valitussektori konsolideeritud aruanded avanevad, kui teha nime järgi otsing või valida tehingupartneri koodi lahtris tunnus VAL. Valitussektori alamsektorite tunnused süsteemis on KOV – kohalike omavalitsuste sektor, KVL – keskvalitsus, SKF – sotsiaalkindlustusfondid.

Registreeritud kasutaja näeb süsteemi sisenedes automaatselt ainult temale õigustega määratud aruandekohustuslaste ja konsolideerimisgruppide aruanded.

Kõiki aruandeid saab eksportida exceli või pdf formaadis failina.

Ilma paroolita on võimalik iga üksuse või konsolideerimisgrupi kohta vaadata järgmisi aruandeid:

- 1) Bilanss
- 2) Tulemiaruanne
- 3) Bilanss, detailne
- 4) Tulemiaruanne, detailne, koos bilansivälise informatsiooniga
- 5) Rahavoogude aruanne
- 6) Materiaalse põhivara liikumine
- 7) Laenukohustused järelejäänud tähtaja järgi
- 8) Finantsdistsipliini tagamise meetmete täitmine (kohaliku omavalitsuse üksus ja selle gruppi kuuluv üksus)
- 9) KOV arvestusüksuse finantsdistsipliini tagamise meetmete täitmine

3 Klassifikaatorid

Klassifikaatorite kataloogis on võimalik valida 6 klassifikaatori vahel:

- 1) kontod;
- 2) tehingupartnerid;
- 3) tegevusalad;
- 4) allikad;
- 5) rahavoo koodid;
- 6) eelarvekontod.

Esimest viit klassifikaatorit kasutatakse saldoandmikes (esitavad kõik avaliku sektori üksused). Kontode kahekohalist taset ja tegevusalasid kasutatakse makseandmikes (esitavad ainult need aruandekohustusalased, kes kuuluvad valitsussektorisse, st nende tehingupartneri koodi neljas number on 0 kuni 3). Eelarvekontosid kasutatakse eelarveandmikes (esitavad ainult kohaliku omavalitsuse üksused) ning finantsplaani andmikes (plaanitud alustada andmete kogumist alates oktoobrist 2021 kohaliku omavalitsuste üksustelt, nende sõltumatelt üksustelt ja keskvalitsuse üksustelt, v. a riigiasutustelt).

Kõiki klassifikaatoreid saab eksportida excelisse või xml formaadis failina.

Klassifikaatorites teeb muudatusi administraator (RTK töötaja).

4 Registreeritud kasutaja sisselogimine

Registreeritud kasutaja klõpsab süsteemi sisenemiseks avaaknas paremal ülal olevale nupule „Logi sisse“. Süsteemi on võimalik siseneda ID-kaardi, Mobiil-ID, Smart-ID või EU eID-ga.

Kui kasutajat ei ole registreeritud süsteemi kasutajaks, tuleb taotlema esmalt kasutusõigus RTK kodulehe kaudu aadressil <https://www.rtk.ee/>, valides kataloogi „Saldoandmike kasutajad“ ning sealt omakorda alamkataloogi „Teata kasutajaandmete muutumisest“, täita ja saata sellelt lingilt avanev vorm ning oodata vastust kasutajaõiguste avamise kohta.

Peale sisselogimist avanevad vasakus ääres kataloogid „Andmikud“, „Aruanded“, „Klassifikaatorid“. Administraatori õigusega kasutajad näevad ka kataloogi „Administreerimine“.

Vaikimisi on avatud saldoandmike kataloog. Valikut saab muuta, valides vasakust äärest mõne muu kataloogi.

Registreeritud kasutajate õigused:

- 1) Kasutaja - saab sisestada kõiki aruandekohustuslase andmikke, vaadata aruandeid ja klassifikaatoreid, andmed välja eksportida
- 2) Valitsemisala kasutaja - saab sisestada kõiki aruandekohustuslase grupi andmikke ja panna neile staatust „Korras“, vaadata aruandeid ja klassifikaatoreid, andmed välja eksportida
- 3) Administraator – saab sisestada kõiki andmikke, avada perioode, avada ja sulgeda kasutajaid, muuta andmike staatusi, muuta aruannete valemeid, muuta klassifikaatoreid
- 4) Vaatleja – saab vaadata andmikke ja aruandeid määratud õiguste piires

5 Andmikud

Andmike kataloogis tuleb teha järgmine valik 4 erineva süsteemis oleva andmiku vahel:

- 1) Saldoandmikud – esitavad kõik aruandekohustuslased, valitsussektorisse kuuluvad igakuiselt, väljaspool valitsussektorit kvartaalselt, andmed on kasvavalt aasta algusest.
- 2) Makseandmikud – esitavad kõik valitsussektorisse kuuluvad üksused igakuiselt alates jaanuarist 2021, andmed on kuu kohta.
- 3) Eelarveandmikud – esitavad kohaliku omavalitsuse üksused kvartaalselt alates 2014. aastast, andmed on aasta kohta.
- 4) Finantsplaani andmikud – sisestamist on plaanitud alustada alates oktoobrist 2021 (aastate 2022 kuni 2025 kohta), esitavad kohaliku omavalitsuse üksused ja nende sõltuvad üksused ning keskvalitsuse üksused (v. a riigiasutused), andmed on 4 aasta kohta.

Kõigil andmikel on süsteemis staatused:

- 1) Esitamata – esitamise periood on avatud, andmikus ei ole ühtki rida;
- 2) Esitatud – esitamise periood on avatud, andmikus on vähemalt üks rida, ükski rida ei ole süsteemi poolt vigaseks tunnistatud;
- 3) Vigane – andmikus on vähemalt üks vigane rida, vigased read kuvatakse andmikus kõige esimestena, need on värvitud ja tuleb parandada, süsteem abistab vea selgitamisel, kui liikuda vigase rea valikusse;
- 4) Korras – staatuse saab panna valitsemisala õigustega kasutaja või administraator, andmiku esitaja õigustega kasutaja ei saa andmikku muuta, kuid valitsemisala õiguste või administraatori õigustega saab seda teha;
- 5) Lõplik – staatuse saab panna administraator, kelleks on RTK riigiarvestuse töötaja. Muudatusi saab andmikus teha ainult administraator;
- 6) Lukus – keegi ei saa andmeid muuta.

Andmikes ei saa muudatusi teha ka siis, kui administraatori menüüs on periood lukku pandud (valikus on ainult „Vaata“).

Kui andmik on avatud sisestamiseks staatusega Esitamata, saab andmikku siseneda valides andmiku rea järelt „Lisa“ nupu.

Kui andmik on avatud muutmiseks, saab valida „Muuda“ või „Kustutan“.

Andmikku sisenedes saab andmikku importida failist, lisada ükshaaval käsitsi uusi ridu, kustutada (päises olevate valikutega) või muuta või kustutada olemasolevaid ridu (rea taga olevate valikutega).

Importimisel failist on järgmised võimalused:

- 1) xml-failina, mille formaadikirjedused on avaldatud RTK kodulehel
- 2) Exceli failist, mis on avaldatud RTK kodulehel ja millest saab genereerida xml faili selle Exceli faili päises oleva vastava nupukese „Tee fail“ abil.

Importimiseks vajalikud failid ja juhendid asuvad RTK kodulehel kataloogis „Saldoandmike tehnilised juhendid“

<https://www.rtk.ee/saldoandmike-kasutajad/avaliku-sektori-raamatupidamine/saldoandmike-tehnilised-juhendid>

Exceli failist importimisel on vaja täita päises õiges formaadis registrikood (8-kohaline õige kontrolljärguga kood) ja kuupäev formaadis pp.kk.aaaa.

Süsteemis saab andmiku päises oleva filtri nupu abil aktiveerida filtri, millesse tuleb ükshaaval lisada otsitav dimensioon ning piirata seda „võrdub“, „algab“, „suurem kui“ või „väiksem kui“ valikutega. Kui on vaja korruga piirata mitut dimensiooni tuleb lisada uus filtri rida valikust „Lisa reegel“.