

Justiitsministeeriumi valitsemisala
raamatupidamise sise-eeskiri

Sisukord

SISUKORD	2
1. EESMÄRK JA KOHALDAMINE	3
2. RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS	3
3. KASUTATAVAD TARKVARAD	4
4. ALGDOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA KONTROLLIMINE	5
5. DOKUMENDIKÄIVE, DOKUMENTIDE GRUPEERIMINE JA SÄILITAMINE	6
6. RAAMATUPIDAMISREGISTRID	7
7. KONTOPLAAN JA ARVESTUSOBJEKTID	7
8. EELARVE JA SELLE TÄITMISE JÄLGIMINE	9
9. KONTODE SALDODE KONTROLLIMINE JA PARANDUSKANDED	9
10. ARVELDUSED	10
11. TULUDE JA NÕUETE ARVESTUS	14
12. KULUDE JA KOHUSTISTE ARVESTUS	20
13. VARUDE ARVESTUS	22
14. MATERIAALSE JA IMMATERIAALSE PÕHIVARA NING VÄHEVÄÄRTUSLIKU VARA ARVESTUS	22
15. MAKSUDE ARVESTUS JA DEKLARATSIOONIDE KOOSTAMINE	25
16. INVENTEERIMINE	25
17. BILANSIVÄLISED KONTOD	27
18. ARUANDED	28
19. SEOTUD ISIKUD	29

1. Eesmärk ja kohaldamine

1.1. Justiitsministeeriumi valitsemisala (edaspidi Riigiraamatupidamiskohustuslane) raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi Eeskiri) eesmärk on nõuete kehtestamine Justiitsministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste (edaspidi Asutused) raamatupidamise ja finantsaruandluse korraldamiseks.

1.2. Eeskiri lähtub raamatupidamise seadusest, riigieelarve seadusest, avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist (edaspidi Üldeeskiri) ja selle juurde kuuluvatest lisadest ja juhendmaterjalidest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest, rahandusministri määrustest eelarveliste Asutuste eelarvestamise ning riigikassa kassalise teenindamise kohta, Euroopa Liidu välisabi kasutamist reguleerivatest õigusaktidest, töö tasustamist ja maksustamist reguleerivatest õigusaktidest ning teistest raamatupidamist reguleerivatest seadustest, määrustest ja muudest normatiivaktidest, samuti Asutuste põhimäärustest ja muudest normdokumentidest.

1.3. Eeskiri täiendab raamatupidamise seadust ja Üldeeskirja, selle lisasid ja juhendmaterjale, eeldades nende kasutamist koos Eeskirjaga.

1.4. Eeskirja kohaldatakse alates 01.01.2020, sh 2019. a. kohta koostatavatele aruannetele. Nõuete arvestamise programmi (edaspidi NAP) muudatused jõustuvad alates 01.01.2020.

2. Raamatupidamise korraldus

2.1. Riigiraamatupidamiskohustuslasele osutab tsentraliseeritud raamatupidamise teenust Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi Keskus), vastavalt Justiitsministeeriumi ja Keskuse vahelisele tugiteenuste osutamise kokkuleppele (edaspidi Kokkulepe).

2.2. Riigiraamatupidamiskohustuslase raamatupidamist korraldab Keskuse finantsarvestuse osakonna Justiitsministeeriumi valitsemisala talituse juhataja (edaspidi valitsemisala pearaamatupidaja), kelle õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tema töölepingus. Personali- ja palgaarvestuse tehingute üle peab arvestust ja raamatupidamiskannete õigsuse eest vastutab Keskuse personali- ja palgaarvestuse osakonna Justiitsministeeriumi valitsemisala talitus.

2.3. Alates 01.01.2020 korraldab Maksu- ja Tolliameti (edaspidi MTA) maksukohustuslaste registri infosüsteemiga ühildatud programmis NAP bilansiväliste riiginõuete (v.a Prokuratuuri nõuded) ning kohtutäituri ettemaksude arvestust MTA teenuste osakond.

2.4. Justiitsministeeriumi (edaspidi JM), Andmekaitse Inspeksiooni (edaspidi AKI), Eesti Kohtuekspertiisi Instituudi (edaspidi EKEI), Prokuratuuri, Registrate ja Infosüsteemide Keskuse (edaspidi RIK), Patendiameti (edaspidi PA), Konkurentsiameti (edaspidi KA), kohtute ja vanglate finantsarvestust ja personali- ja palgaarvestust korraldab Keskus.

2.5. Raamatupidamisarvestuse pidamiseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni edastamise kord ja tegevuste jaotus Asutuste ja Keskuse vahel on esitatud Kokkuleppe lisas 1 „Finantsarvestuse toimemudel” ja lisas 2 „Personali- ja palgaarvestuse toimemudel” (edaspidi Toimemudelid), mis on avalikustatud Keskuse kodulehel www.rtk.ee.

2.6. Keskuse kontaktisikud raamatupidamise küsimustes on avaldatud Keskuse kodulehel www.rtk.ee.

3. Kasutatavad tarkvarad

3.1. Raamatupidamisarvestust peetakse riigi ühtses majandustarkvaras SAP (edaspidi SAP), mis sisaldab pearaamatut, ostu- ja müügiarvestust, põhivarade arvestust, personali- ja palgaarvestust, lähetuste arvestust, ostude ja müükide arvestust. SAPi kasutamisel lähtutakse Keskuse koduleheküljel avaldatud SAP kasutusjuhenditest.

3.2. Kohtu- ja prokuratuuri lahenditega välja mõistetud riiginõuete ning äriregistri, mittetulundusühingute ja sihtasutuste registri, kommertsandiregistri, kinnistusraamatu, RIK ja PA riigilõivude, tagatiste ja osakapitali deposiitide analüütilist arvestust peetakse NAPis. Aruandekuu viimase kuupäeva seisuga imporditakse NAPi koondkanded SAPi. NAPi kasutatakse MTA ja Keskuse vahel sõlmitud koostöökokkuleppe ja selle juurde kuuluva toimumudeli kohaselt. Vastava toimumudelig on määratud MTA ja Keskuse vaheline tööjaotus. Nõuete, mille analüütilist arvestust ei ole võimalik pidada NAPis, arvestust peetakse SAPi varasemas versioonis (edaspidi vana SAP). Vanas SAPis kajastatud tehingute kohta sisestatakse koondkanded iga kuu viimase kuupäeva seisuga SAPi.

3.3. Vanglas kinnipeetavate isikute rahade ja nõuete arvestust peetakse K-raha programmis. Aruandekuu viimase kuupäeva seisuga tehakse K-raha aruande põhjal SAPi koondkanded Tartu vangla tagatiste konto sissetulekute ja väljaminekute kohta: D 100500/K 203630, 203640; D 201000, 203630, 203640/K 100500.

3.4. Sularahakassade arvestust peetakse Asutustes eraldi infosüsteemides BUUM (vanglad), K-raha (vanglad) või NAP (kohtud). Vanglad saadavad sularahakassade kohta Keskusele iga kuu aruande koondkannete sisestamiseks SAPi. NAP kassade kohta imporditakse koondkanded iga kuu lõpu seisuga SAPi.

3.5. Ostuarvete registrit peetakse ja ostuarveid säilitatakse e-arvete menetlemise infosüsteemis, kus toimub ostuarvete vastuvõtmine, kontrollimine, arvestusobjektide lisamine, kinnitamine (allkirjastamine) ja nende kohta raamatupidamiskannete automaatne SAPi importimine.

3.6. Asutuste käskkirju, lepinguid ja muid raamatupidamise algdokumente säilitatakse Asutuste dokumendihaldussüsteemides (edaspidi DHS). Asutuste poolt koostatud raamatupidamise algdokumendid edastatakse elektrooniliselt Keskusele. Vastavad e-posti aadressid on avaldatud koos Asutuste ja Keskuse kontaktisikute andmetega Keskuse kodulehel.

3.7. Ülekannete tegemine ja laekumiste vastuvõtmine toimub e-riigikassa infosüsteemis Asutuste poolt avatud kontode kaudu.

3.8. Väheväärtusliku vara arvestust peetakse üldjuhul Asutustes Riigitöötaja iseteenindusportaali (edaspidi RTIP) varade moodulis (v.a RIKi IT varad). RIK-s peetakse IT varade arvestust elektroonilises arvepidamiskeskonnas (RV baas).

3.9. Ravimite arvestust peetakse Viru Vangla apteegis. Arvestuse pidamiseks kasutatakse programmi Medisoft (nimetusega Liisa Apteek).

3.10. Vanglates vormivarustuse (sh vanglaametnike vormiriided, kinnipeetavate tööriided, pesuladu jne) ja toiduainete arvestust peetakse laovarvestusprogrammis BUUM.

3.11. Laskemoona arvestust peetakse Tallinna ja Viru Vanglas programmis BUUM ja Tartu Vanglas MS Excelis.

- 3.12. Vajaduse korral kasutatakse arvestuse pidamiseks ka MS Excelit.
- 3.13. Põhivara arvestust peetakse SAPis ning RTIPis.
- 3.14. Maksudeklaratsioonid esitatakse ja säilitatakse e-Maksuameti infosüsteemis.
- 3.15. Statistilist aruandlust esitatakse e-STATi vahendusel.
- 3.16. Asutused saavad neile vajalikke aruandeid peamiselt SAPi veebipõhise aruandlussüsteemi BusinessObjects (BO) kaudu.
- 3.17. Kontode analüütilise arvestuse kohta lisainformatsiooni saamiseks koostatakse erandjuhul Exceli tabeleid. Tabelid säilitatakse Keskuse võrgukettal lähtudes Keskuse asjaajamiskorrast.

4. Algdokumentide koostamine ja kontrollimine

4.1. Raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument. Asutus saadab majandustehinguid tõendavad algdokumendid ja koonddokumendid Keskusele vastavalt Toimemudelile.

4.2. Keskus koostab algdokumendina raamatupidamisõiendeid.

4.3. Algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav tõend (ostu- ja müügiarve, lähetuskulude aruanne, majanduskulude aruanne jne), millel on vähemalt järgmised andmed:

- 1) dokumendi nimetus, number ja koostamise kuupäev;
- 2) tehingu majanduslik sisu ja toimumisaeg;
- 3) tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
- 4) tehingu toimumist kinnitav Asutuse volitatud isiku kinnitus;
- 5) vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

4.4. Punkti 4.3. alapunktides 4. kuni 5. nimetatud nõudeid ei kohaldata algdokumentidele, kui loetletud andmed on kajastatud vastavate algdokumentide alusel koostatud koonddokumendis.

4.5. Raamatupidamisõiendil ei nõuta punkti 4.3. alapunktides 4. kuni 5. esitatud rekvisiite, kuid nõutakse Keskuse töötaja (raamatupidaja, algdokumendi koostaja) nime.

4.6. Asutuse juht, JM puhul kantsler, kinnitab volitatud isikud, kes vastutavad eelarve sihipärase kasutamise eest ning kontrollivad ja kinnitavad algdokumente enne nende saatmist Keskusele. Volitatud isikute nimed saadab Asutus Keskusele viimase nõudmisel.

4.7. Asutuste poolne dokumendi õigsuse kontroll peab tagama, et:

- 1) dokument kajastab majandustehingut õigesti;
- 2) dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud kokkuleppele;
- 3) tehing on seaduspärane ja vajalik;
- 4) tehing on kooskõlas eelarvega;
- 5) tehingu tingimused vastavad parimatele analoogsete tehingute tingimustele;
- 6) kokkuleppe sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse printsiibist;

- 7) tehing on kooskõlas eelarve täitmise ja jälgimise põhimõtetega;
- 8) dokument on Asutuse poolt kontrollitud ja kinnitatud vastavalt Asutuses kehtivale korrale.

4.8. Asutused, v.a täisteenuse puhul, märgivad SAPi sisestatavatele dokumentidele finants- ja juhtimisarvestuse pidamiseks vajalikud tunnused, sh eelarve konto, eelarve liigi (Fond), eelarveüksuse, kuluüksuse (Kulukeskus), kulukoha (Tellimus), projekti (WBS-element), toetuse (abiraha), sõidukite korral sõiduki registreerimisnumbri, RH number ning vajadusel muud informatsiooni, mis selgitab tehingu sisu. Täisteenuse puhul lisab finantstunnused RTK raamatupidaja, vastavalt kuluarvestuse kirjeldusele. Täisteenusele üleminek toimub asutuste kaupa alates 01.01.2019.

4.9. Keskuse töötajad kontrollivad Asutustest saadud dokumente, tagades SAP-i sisestamisel, et:

- 1) raamatupidamiskontod, tehingupartneri, tegevusala, allika ja rahavoo koodid on õiged;
- 2) arvestusobjektide koodid on sisestatud vastavalt Asutuse poolt määratule;
- 3) maksetähtpäev on õige;
- 4) saaja rekvisiidid (pangakonto number, nimi ja muud andmed) on õiged;
- 5) summad on õiged;
- 6) kande kuupäev on õige;
- 7) kulutuse eest ei ole varem tasutud.

4.10. Keskus kontrollib, kas kontolaiendid on vastavuses Asutustes kehtiva korraga ja küsib vajadusel Asutuselt saadud tunnused üle. Kui dokumendis ei ole täpselt arusaadav tehingu sisu või kajastamise kuupäev, küsib Keskus täiendavad dokumendid Asutuselt juurde. Täisteenuse puhul lisab kontolaiendid Keskus ja asutus vajadusel parandab neid.

4.11. Keskuse töötaja poolt SAPi sisestatud andmed loetakse tema poolt kontrollitud ja kinnitatud andmeteks.

5. Dokumendikäive, dokumentide grupeerimine ja säilitamine

5.1. Dokumendiliigid ja nende käive on reguleeritud Toimemudelites.

5.2. Raamatupidamisdokumentide grupeerimisel toimikutesse ja nende säilitamisel lähtutakse Toimemudelitest, Asutuste asjaajamiskorrast, dokumentide loetelust ja arhiveerimise korrast.

5.3. Ostuarved registreeritakse ja säilitatakse e-arvete menetlemise infosüsteemis. Muud dokumendid registreeritakse Keskuse või Asutuste DHSides või põhitegevuse infosüsteemides. Kohtutäiturite ettemaksuotsused säilitatakse täitemenetluse infosüsteemis. E-riigikassa väljavõtted säilitatakse e-riigikassa infosüsteemis. Kui dokument on nõuetekohaselt elektrooniliselt säilitatud (koos dokumendi kontrollimist kinnitavate andmetega), võib paberdokumendi hävitada.

5.4. Asutustest saadetakse dokumendid üldjuhul Keskusele elektrooniliselt.

5.5. Keskuse finantsarvestuse osakonna JM valitsemisala talituses määratakse iga Asutuse e-posti esmane töötleja, kes vastutab kõikide dokumentide edasise arvestusse kandmise või edasisuunamise eest teisele Keskuse töötajale. Keskuse raamatupidaja, hooldades Asutuse nimele avatud e-posti, lähtub dokumendi liigist ja töötleb dokumenti elektrooniliselt, lisades

SAP dokumendi numbri. Elektroonilised dokumendid salvestatakse võrgukettale Keskuse finantsarvestuse osakonna Justiitsministeeriumi finantsarvestuse kausta. Töödeldud dokumendid kustutatakse e-postist.

5.6. NAPis arvestust peetavate nõuete ja kohustistega seotud tehingute algdokumentid salvestatakse ja säilitatakse nõude loonud klientsüsteemis (maksekäsumenetluse infosüsteem (edaspidi MKM-KIS), kohtute infosüsteem (edaspidi KIS), äriregistri infosüsteem jne), link alusdokumendile (v.a riigilõivu nõude loomisel) registreeritakse automaatselt nõude või toimingu (nt riigilõivu tagastamine) registreerimisel NAPi.

5.7. Kohtulahendite ära kirjad, millega riigituludesse välja mõistetud nõuete analüütilist arvestust ei ole võimalik pidada NAPis (nt EL liikmesriigis tekkinud ning Eestis tunnustatud nõuded, enne 01.07.2014 algatatud menetlused), edastatakse kohtu poolt kohe pärast kohtulahendi jõustumist elektroonilise jõustumismärkega varustatult meili teel MTAsse.

5.8. Paber kandjal ja elektrooniliselt kasutatavate kaustade nimekiri on kätte saadav Keskuse asjaajamise korras.

5.9. Raamatupidamise algdokumente säilitatakse üldjuhul seitse aastat alates majandusaastale järgneva aasta algusest. Euroopa Liidu toetuste ja välisvahendite algdokumente (sh lepinguid) säilitatakse lähtudes vastavatele dokumendiliikidele õigusaktidega kehtestatud pikematest säilitamise tähtaegadest.

5.10. Asutuste algdokumentide säilitamise eest vastutab Asutus. Keskusele jõudnud algdokumentide säilitamise eest vastutab Keskus.

6. Raamatupidamisregistrid

6.1. Raamatupidamisregistreid, mis sisaldavad kontode saldosid ja liikumisi ning raamatupidamiskirjenditele lisatud informatsiooni, peetakse punktis 3 kirjeldatud infosüsteemides (kui kirjalikku taasesitamist võimaldaval infokandjal) ning neid ei säilitata paberil väljatrukina.

6.2. SAPis avatakse Riigiraamatupidamiskohustuslasele iseseisva aruandekohustuslase tunnus (*Company Code*). Alates 1.01.2014 kasutavad kõik JM valitsemisala asutused Riigiraamatupidamiskohustuslase tunnust J000.

6.3. Asutusi eristatakse segmendi tunnusega. Asutustel on järgmised segmendi tunnused:

7. Kontoplaan ja arvestusobjektid

7.1. Kontoplaan lähtub Üldeeskirja lisa nr 1 kehtestatud kontode koodidest, millele võib lisada allkontosid Asutustele vajaliku detailsema majandusliku sisu üle arvestuse pidamiseks. SAPis avatud kontod on seetõttu Üldeeskirjas kehtestatud koodidest (6-kohalised) pikemad (8-kohalised). SAP-is olev aktuaalne kontoplaan ja muud arvestusobjektid on kättesaadavad SAP BO aruandest AA002.

7.2. Tehingupartneri kood (vt Üldeeskirja lisa 2) lisatakse kontole käsitsi või võetakse automaatselt SAP Hankijate või Klientide registrist.

J10	Justiitsministeerium
J20	Prokuratuur
J30	Eesti Kohtuekspertiisi Instituut
J40	Registrite ja Infosüsteemide Keskus
J50	Kohtud (grupp)
J51	Tallinna Ringkonnakohus
J52	Harju Maakohus
J53	Tallinna Halduskohus
J54	Viru Maakohus
J55	Tartu Ringkonnakohus
J56	Tartu Maakohus
J57	Tartu Halduskohus
J58	Pärnu Maakohus
J60	Vanglad (grupp)
J61	Viru Vangla
J62	Tartu Vangla
J63	Tallinna Vangla
J70	Andmekaitse Inspeksioon
J80	Patendiamet
J90	Konkurentsiamet

7.3. Tegevusala kood (vt Üldeeskirja lisa 3) lisatakse kontole automaatselt Asutuse eelarveüksuse järgi, v.a ettemaksude kontodel ning antud ja saadud toetustel, mil see sisestatakse kandele käsitsi. Kasutusel on järgmised tegevusala koodid:

- 1) 03300 „kohus" - kohtud;
- 2) 03400 „kinnipidamiskohtade tegevuse korraldus" - vanglad;
- 3) 03600 „muu avalik kord ja julgeolek" - JM, Prokuratuur, RIK, AKI ja EKEI;
- 4) 04110 „üldine majandus- ja kaubanduspoliitika" - PA, KA;
- 5) 10201 „muu eakate sotsiaalne kaitse" - pensionikulud;
- 6) 10900 „muu sotsiaalne kaitse" - kinnipeetavate isikute vabanemistoetus;
- 7) 01700 „valitsussektori võla teenindamine" - intressikulud.

7.4. Allika kood (*Tegevusvaldkond*) (tekkepõhises kandes) (vt Üldeeskirja lisa 4) lisatakse kontole käsitsi.

7.5. Rahavoo kood (*Tehingutüüp*) (vt Üldeeskirja lisa 5) lisatakse kontole käsitsi.

7.6. Eelarveklassifikaator (eelarve liik, eelarve konto, objekti kood, tegevusala kood, toetuse kood) lisatakse tekkepõhisele kandele.

7.7. Igal Asutusel on üks eelarveüksus.

7.8. Igale Asutusele määratakse üks tulukeskus, mis on SAPis seotud Asutuse kulukeskustega.

7.9. Kulukeskused määratakse igale Asutuse administratiivsele üksusele. Kulukeskus sisestatakse kulukontodele, v.a kulum, mille korral see tekib automaatselt põhivara kaardile sisestatud kulukeskuse järgi.

7.10. Kulukoht (*Tellimus*) määratakse kulukontodele.

7.11. Toetus (*Abiraha*) - kasutatakse saadud välistoetustel ning selle kaas- ja omafinantseerimisel ning nende allikate arvel tehtud kulutustel.

7.12. Projekt (*WBS-element*) - kasutatakse tekkepõhiselt omavahel seotud tegevuste tähistamiseks. Tunnus on kohustuslik materiaalse ja immateriaalse põhivara soetuste korral.

7.13. Koolitussündmuse kood sisestatakse koolituskuludele.

7.14. Vajadusel lisatakse SAPis kontole määrang lisainformatsiooniga.

7.15. Kandlele lisatakse käibemaksukood, mille alusel arvestatakse MTAle tasumisele kuuluvat käibemaksu.

7.16. Kandlele lisatakse ettemakse indikaator, kui reskontros kajastatakse ettemakse. Sellega juhitakse ettemaksete arvele võtmist teatud kindlale kontole ja nende hilisemat väljapakkumist ettemakse sulgemiseks.

7.17. Kandlele lisatakse muid tunnuseid, kui need on nõutavad SAPi kasutusjuhendi alusel, sh riigihanke numbrid.

8. Eelarve ja selle täitmise jälgimine

8.1. Arvestusobjektide detailsus (eelarveüksused, tulu- ja kuluüksused, kulukohad, projektid, toetused ja muud valitsemisala ja Asutuste juhtimisarvestuseks vajalikud koodid) kooskõlastatakse JMi eelarve- ja strateegiatalitusega.

8.2. Eelarve sisestatakse tekkepõhiselt RTK riigiarvestuse töötaja poolt riigieelarves, Vabariigi Valitsuse ja justiitsministri poolt seatud limiitide jälgimiseks. Asutustelt saadud tekkepõhise eelarve ja nende muudatused sisestab SAPi Keskus. Asutus võib tekkepõhise eelarve jaotada kooskõlastatult JMi eelarve- ja strateegiatalitusega detailsemalt.

8.3. Eelarve täitmise jälgimiseks kajastab Keskus tehingud SAPis, lisades eelarve tunnused, sh eelarveüksused, eelarve liigid, eelarve kontod, tegevusalad, toetused, projektid ja muud tunnused.

8.4. Keskus kontrollib iga kuu lõpu seisuga hiljemalt järgmise kuu 25. kuupäevaks SAP BO tekkepõhise eelarve täitmise aruande vastavust SAPi aruandega ja kassapõhiste tehingute vastavust e-Riigikassa ja SAPi aruandega.

9. Kontode saldode kontrollimine ja paranduskanded

9.1. Keskus kontrollib iga kuu lõpu seisuga kontode analüütiliste saldode õigsust. Nõuete ja kohustiste kontodel suletakse (kliiritakse) jooksvalt laekunud, üle kantud või tasaarveldatud nõuded ja kohustised (SAP tunnus *Cleared Item*, kanderead eristatakse rohelist värvi märgiga). Lahtised analüütilised saldod (SAP tunnus *Open Item*, kanderead eristatakse punast värvi märgiga) kontrollitakse iga kuu lõpu seisuga üle, et veenduda nende õigsuses.

9.2. Bilansiväliste riiginõuete analüütika jooksvat kontrolli teostab MTA. NAP nõuete, sh riigilõivu nõuete, parandused teostab Asutus oma klientsüsteemis. Vastavad teavitused edastatakse ja registreeritakse automaatselt NAPis.

9.3. Raamatupidamiskandeid ei kustutata ega tehta neis selgitusteta ega viideteta parandusi. Üldjuhul kasutatakse parandamiseks SAPi storneerimise funktsionaalsust, mis automaatselt seob esialgse ja storneeriva kande. Uuele (parandatud) kandlele sisestatakse sõnaline selgitus

parandamise kohta koos parandatud kande numbri märkimisega.

9.4. Paranduskande alusdokumendiks võib olla esialgne alusdokument, Asutuse e-kiri parandamist vajavate andmete kohta või Keskuse poolt koostatud raamatupidamisõiend.

9.5. K-rahastatusega „Vabanenud“ isikute vabakasutuskontol ja vabanemistfondis olevad rahalised vahendid, mis on vanemad kui 3 aastat, kannab Asutus edasi riigituludesse.

10. Arveldused

10.1. Ülekanded ja laekumised e-riigikassa vahendusel

10.1.1. E-riigikassas avatakse kontod, mille kaudu teenindatakse kas Riigiraamatupidamiskohustuslast tervikuna või teatud Asutust või teatud Asutuste gruppi olenevalt konto kasutamise ja konto liikumiste ning jäägi jälgimise vajadusest. SAPis eristatakse Asutuste ülekandeid ja laekumisi segmendi koodiga.

10.1.2. E-riigikassas avatud kontod kajastatakse SAPis pangakontodena, kusjuures e-riigikassas avatud kontodele vastab SAPis konto kontogrupis 1005 (arvelduskontod pankades) või konto algusega 700000 (saadud siirded) ja 710001 (antud siirded). Tagasimaksud või tuluvähendused kajastatakse samal siirdekontol.

10.1.3. Tulukonto avatakse Asutusele juhul, kui sellele tulnud laekumiste kontroll toimub Asutuses (näiteks lõivudelaekumise jälgimiseks) või kui see on nõutud Euroopa Liidu fondidest saadavate toetuste jälgimiseks ja kasutamiseks või kui Keskus ei oleks ühise konto kasutamise korral võimeline laekumisi Asutuste kaupa õigesti ära jaotama.

10.1.4. Keskus või MTA kajastab e-riigikassa kontode liikumised igapäevaselt SAPis ja võrdleb need e-riigikassa andmetega, v.a lõivutulude kontod, Tartu vangla tagatise konto ning kohtunõuetega seotud kontod, mille korral tehakse SAPi koondkanded kuu kohta. E-riigikassa kontode väljavõtteid säilitatakse elektrooniliselt e-riigikassa infosüsteemis.

10.1.5. Ülekannete tegemisel osalevad kaks töötajat. Üks neist moodustab automaatselt maksekorraldused ja teine saadab maksekorraldused läbi X-tee e-riigikassasse.

10.1.6. Vajaduse korral kannab MTA Asutuste poolt avatud e-riigikassa kontodele saabunud laekumised Asutuse või maksja sellekohase taotluse alusel ümber MTA NAPiga seotud e-riigikassa kontole. Makse kinnitab Keskus.

10.1.7. Kui laekumisel ei ole selgelt viidatud laekumise sisule, pöördatakse Asutuste poole selgituste saamiseks.

10.1.8. Selgituseta või Asutustele mittekuuluvad laekumised võetakse SAPis arvele selgitamata laekumistena kontole 203600. Nende edasikandmise, tagasikandmise aluseks võib olla kohtulahend, raha maksja või raha saaja sellekohane esildis, Asutuse poolt edastatud menetlus või raamatupidamisõiend.

10.1.9. Selgitamata laekumised vaadatakse üle hiljemalt iga kuu lõpus. Kui kahe aasta jooksul laekumisest pole midagi selgunud, kantakse laekumine õiendiga tuluks kontole 388880 (välja nõudmata deposiidid ja tagatistasud) kui raha on laekunud tagatise kontole, kontole 388890 (muud (ebatavalised) tulud) või 388860 (menetluskulude hüvitised). Raamatupidamisõiendile märgitakse laekumise kuupäev, summa, muud olemasolevad andmed makse kohta, tuluks kandmise põhjendus, õiendi koostaja nimi ja allkiri.

10.1.10. Asutuse e-riigikassa kontole ekslikult makstud summa ning enamakstud summa (v.a lõivud, tagatised) kuni 1000 eurot võib maksjale tagasi kanda taotluseta, kui on selgelt väljaloetav, et ekslikult kantud summa ei kuulu Asutusele ega teistele Asutustele, näiteks kui see on välja mõistetud hageja vm kolmanda isiku kasuks, samuti kui isikul on kõik väljamõistetud nõuded täidetud, v.a RIK.

10.1.11. SAPi enamakstud kuni 10-eurose laekumise võib õiendi alusel kanda kohtu või Prokuratuuri tuluks. Kui maksja soovib enamakstud summat tagasi, siis tehakse tulu vähendamine ning kantakse maksjale summa taotluse alusel tagasi.

10.1.12. SAPi kuni 1,5-eurose vähemakstud nõude võib õiendi alusel kanda kohtu tulu vähenduseks.

10.2. *Tagatised ja kaitsjonid*

10.2.1. Asutuse tagatiste kontodel kajastatakse kuni 30.06.2014 algatatud kohtuotsuse või määruse alusel sisse nõutud kolmandate isikute raha: kaitsjonid, tagatised, tunnistajatasud, ekspertiisitasud, menetlusdokumentide kätte toimetamise ettemakstud kulud jms kulud, pankrotihalduri tasud; PA edasikantavad rahvusvahelised tasud. Keskus kajastab tagatiste e-riigikassa kontode liikumised vanas SAPis (v.a Prokuratuur ja PA, kelle puhul nende kontode liikumisi kajastatakse SAPis) vastaval pangakontol 100130 (tagatised) ja kohustiste kontol 203620 (tagatistasud, kaitsjonid). Kuu lõpus teeb Keskus koondkanded laekumiste ja tagastamiste kohta vana SAPi põhjal SAPi kontodele 10050023 ja 203620.

10.2.2. Kuni 30.06.2014 tsiviil- ja haldusasjades tasutud tagatiste ja kaitsjonite ning kriminaalasjades kaitsjonite arvestust peetakse vanas SAPis. Kohustiste kontole, mis on reskontro tüüpi, lisatakse järgmised andmed: kliendi (maksja) nimi, selgituses kohtuasja number ja kohtuniku nimi. Prokuratuuri tagatiste arvestust peetakse uues SAPis, kus igale kandlele lisatakse konkreetse kriminaalasja number.

10.2.3. Alates 01.07.2014 tasutud kaitsjoni või tagatise nõue (v.a kriminaalasjade kaitsjonid) registreeritakse kohtulahendi alusel NAPi kaudu. Määratud tagatised võetakse esmalt arvele bilansivälistel kontodel 91209018 ja 9400018. MTA kontole laekumisel kantakse laekumine siirdena (konto 71001030 kaudu) ümber kontole 20362012 või 20362013.

10.2.4. NAPis peetavate tagatiste ja kaitsjonite tasumiste kontrollimine, unikaalse viitenumbrita laekunud summade sidumine nõudega, kohtulahendi alusel riigituludesse kandmine ja tagastamine toimub Asutuste poolt klientsüsteemis. Kaitsjonite ja tagatiste tasumiseks on MTA poolt avatud NAPiga seotud e-riigikassa kontod. Laekumiste automaatseks nõuetega sidumiseks genereerivad klientsüsteemid unikaalsed viitenumbrid. Nõuet võib maksja või asutuse sellekohase taotluse alusel ning vajadusel ilma taotluseta siduda tasumisega ka Keskuse või MTA töötaja.

10.2.5. Kui kohtuotsuse alusel on vaja tagatise kasutada kulude katmiseks, näiteks ekspertiisitasu, tõlketasu, pankrotihalduri tasu, tunnistajatasu väljamaksmiseks, kantakse tagatised MTA kontolt või e-riigikassa tagatiste kontolt ümber e-riigikassas olevale valitsemisala tulukontole algusega 280. Jooksvalt tehakse vanast SAPist uude SAPi tagatiskonto vähendamise kanne (eelarverida 206, eelarve liik 10). Laekumine kajastatakse kontol 38886010 (menetluskulude hüvitised (RIB)) eelarve liigiga 43. Selle tulemusena tekib eelarve tunnusega 43, mida kasutatakse, kui tagatiste konto arvelt makstakse välja kuludid (tunnistajatasud, ekspertiisitasud, pankrotihalduri tasud jne).

10.2.6. Kohtulahendi alusel riigitulusse kantud (näiteks aegunud) tagatised kantakse vanas

SAPis riigitulusse kontol 388880 (välja nõudmata deposiidid ja tagatistasud).

10.2.7. Inventuuride käigus tuvastatud, lõppenud menetlustega seotud tagatiste kontole tasutud summad kantakse kohtudirektori käskkirja alusel riigituludesse 2 aasta möödumisel selle aasta lõpust, millal tasumine toimus, kuid mitte enne menetluse jõustunud lahendiga lõppemist. Prokuratuuri tagatiste kontolt kantakse summad riigituludesse Asutusest saadud esildise alusel (esildis koostatakse jõustunud kohtulahendi alusel).

10.2.8. Vanglas kinnipeetavate isikute rahade arveldusteks on e-riigikassas avatud Tartu Vangla nimele tagatiste konto. Sellele kontole laekuvad kinnipeetavate isikute rahad, mis on seotud K-raha programmiga. Kõikidele vanglas kinnipeetavatele isikutele väljastatakse individuaalne viitenumber, mille järgi toimub K-raha programmis automaatselt vangistusseaduse § 44 järgi raha jagunemine. Kinnipeetavate isikute isiklik raha kajastatakse SAPis vastaval pangakontol ja kohustise kontol 203630 (klientide raha), kinnipeetavate isikute nõuete katteks kogunenud raha kontol 203640 (kohtutäiturile ülekantavad summad). Keskus võrdleb igapäevaselt e-riigikassa väljavõtet K-raha aruandega.

10.2.9. Prokuratuuri tagatiste kontol kajastatakse kolmandate isikute raha liikumisi Asutuse poolt esitatud dokumendi alusel.

10.2.10. Keskus saadab tagatiskonto väljavõtted vanast SAPist üks kord aastas ja NAPist kaks korda aastas Asutusele üle vaatamiseks.

10.2.11. PA tagatiste kontole laekuvad kolmandatelt isikutelt edasikandmiseks Euroopa Patendiametile ja WIPO-le patendiotsingutasud. Laekumised kajastatakse SAPis panga väljavõtte alusel Deebet 10050023/Kreedid 203601. Tasude edasikandmiseks saadab PA esildise.

10.3. Sularahakassa

10.3.1. Sularahakassa luuakse Asutuses siis, kui sularaha vastuvõtmist nõutakse seadusandlusega või alternatiivsete maksevõimaluste puudumisel.

10.3.2. Kohtusüsteemis kasutatakse peale NAPiga liidestamist NAP kassamoodulit.

10.3.3. Erakorraliste sularahamaksete vastuvõtmisel võib sularahakassa infosüsteemi puudumisel kasutada käsitsi täidetavat kassaraamatut, mille väljavõtted saadetakse elektrooniliselt Keskusele.

10.3.4. Asutuste sularahakassale kehtestatakse maksimaalne limiit PAs ja kohtutes kuni 1000 eurot ning vanglates kuni 4000 eurot (erikonfikskeerimise-, omatulu- ja vabanemistoetuse kassad). Vanglate tagatiste konto sularahakassade puhul limiit kuni 10 000 eurot.

10.3.5. Asutuste sularahakassas võetakse vastu sularaha alljärgnevatel juhtudel:

- 1) riigilõivud vastavalt riigilõivu sularahas vastuvõtmise korrale;
- 2) muud tulud (paljundamise eest) vastavalt avaliku teabe seaduse § 25 lg 2;
- 3) kinnipeetavate ja vahistatute isiklik raha;
- 4) deebetkaardiga saadud kinnipeetavate vabanemistoetus kuni 640 eurot;
- 5) läbiotsimise käigus leitud sularaha;
- 6) kokkusaamiste toa kasutamise eest laekunud sularaha;
- 7) muud üksikjuhtumid erakorralistes olukordades.

10.3.6. Asutuste sularahakassast võib teha erakorraliselt väljamakseid vastavalt

vangistusseadus § 75 lg 4 ja justiitsministri 30.11.2000 määruses nr 72 „Vangla sisekorraeeskiri” § 53 sätestatud juhtudel (vabanemistoetus või ühekordne toetus).

10.3.7. Vastuvõetud riigilõiv ja muud tulud viiakse pankka hiljemalt iga kuu 5. ja 20. kuupäeval, kui tuludena on laekunud 1000 eurot või sellest enam.

10.3.8. Asutuse juhi käskkirjaga määratakse sularahatehingute eest vastutav isik, kes vastutab selle eest et:

- 1) kassadokument kajastab sularaha liikumist õigesti;
- 2) sularahatehing on kooskõlas sularahakassa eeskirjadega ja seaduspärane;
- 3) sularaha liikumist kajastav tehing registreeritakse kronoloogilises järjekorras selle toimumisel sularahatehingute ja kassa jäägi arvestamiseks peetavas registris (infosüsteemis);
- 4) sularaha jääk registris on sama, mis tegelik jääk sularaha kassas;
- 5) kehtestatud sularaha jäägi limiiti päeva lõpus ei ole ületatud.

10.3.9. Sularaha hoitakse seifis. Seifi võtmed ja avamiskoodid on sularahatehinguid tegeva volitatud isiku valduses, kes ei tohi neid anda kolmandate isikute valdusse või jätta järelevalveta kohta, kust nad võiks sattuda kolmandate isikute valdusesse. Volitatud isik kohustub viivitamatult teatama Asutuse juhile võtmete või avamiskoodide sattumisest kolmandate isikute valdusesse ja hüvitama puuduva summa, kui see on tekkinud võtmete või avamiskoodide sattumisest kolmandate isikute valdusesse tema süül.

10.3.10. Sularaha vastuvõtmisel vormistatakse sissetulekuorder, mille kohustuslikud rekvisiidid on:

- 1) asutuse nimetus, aadress ja registreerimisnumber;
- 2) sissetulekuorderi number;
- 3) tehingu kuupäev;
- 4) isiku, kellelt raha vastu võetakse, ees- ja perekonnanimi või juriidilise isiku nimi, isiku- või registrikood, aadress (vajaduse korral);
- 5) selgitus, mille alusel raha kassasse võetakse (viide alusele);
- 6) lisatud dokumendi nimetus (vajaduse korral);
- 7) summa;
- 8) volitatud isiku (raha vastuvõtja) allkiri.

10.3.11. Raha vastuvõtmise kohta antakse raha kassasse maksnud isikule orderi teine pool (üks osa kassa sissetulekuorderist), millel on volitatud isiku allkiri raha vastuvõtmise tõenduseks.

10.3.12. Sularaha väljaandmisel vormistatakse väljaminekuorder, mille kohustuslikud rekvisiidid on:

- 1) asutuse nimetus, registreerimise number, aadress;
- 2) väljaminekuorderi number;
- 3) tehingu kuupäev;
- 4) isiku, kellele raha makstakse, ees- ja perekonnanimi või juriidilise isiku või inkassaatori nimi, aadress;
- 5) selgitus, mille alusel raha välja makstakse (viide alusele);
- 6) summa;
- 7) volitatud isikute ja raha saaja allkirjad.

10.3.13. Sularaha viib pank Asutuse juhi poolt selleks volitatud isik või vastavalt lepingule inkassatsiooni teostav firma. Panka viidud sularaha kohta lisatakse sularaha väljaminekuorderile sularaha pank sissemakse kviitung.

10.3.14. Sularaha jääki võrdleb volitatud isik iga päeva lõpul registriga. Kord kuus (v.a NAPi kassa) trükitakse välja kuu kassaregister (koos liikumiste ja sularaha saldoga). Registri väljatrükke koos muude kassadokumentidega säilitatakse Asutuses. NAPi kassa korral kinnitab kassapidaja päeva lõpetamisega kassa infosüsteemis tegelikku sularaha jääki.

10.3.15. NAP kassa kasutamisel loetakse kassakanded MTA poolt automaatselt SAPI. Asutused, kes peavad sularahaarvestust BUUMis ja K-raha süsteemis saavad sularahakassade kohta Keskusele iga kuu kohta aruande koondkannete sisestamiseks SAPI.

10.3.16. SAPis kajastatakse sularahakassa liikumised koondkannetena iga kuu lõpu kuupäevaga.

10.4. *Deebet- ja krediitkaardid*

10.4.1. Asutused otsustavad vajadusel deebet- ja krediitkaartide väljaandmise oma töötajatele Asutuse ülesannetega seotud kulutuste eest tasumiseks määratud limiidi piires ning vastutavad kaartide tagastamise eest töötajate töölt lahkumisel.

10.4.2. Deebet- ja krediitkaarte kasutatakse välislähetuses või siseriiklikult ainult siis, kui kulutuse eest puudub võimalus tasuda tavapärase ülekande teel e-riigikassa kaudu.

10.4.3. Keskus kajastab krediitkaartidega toimunud tehinguid enne tasumist kuludes ja kohustiste kontol 203290.

10.4.4. Vanglad kasutavad deebetkaarti pangast kassasse sularaha toomiseks. Kassast makstakse vabanenud kinnipeetavatele isikutele välja tema isiklik raha ja vabanemistoetus.

Kassa väljamineku kanne on järgmine:

Deebet 413810 - vabanemistoetuse väljamaksed

Deebet 203630 - klientide raha (kinnipeetava isiku vabanemisel tema isikliku raha väljamaksed) Kreedid 100000 - kassa

10.5. *Siirded*

Riigiraamatupidamiskohustuslase siseselt siirdeid ei kajastata. Kui üks Asutus tasub mitmete Asutuste eest (eelarve on tsentraliseeritud), siis kajastatakse kulud selle Asutuse aruandluses (Segment), kes vastavad kulutused finantseeris.

11. **Tulude ja nõuete arvestus**

11.1. *Toetused*

11.1.1. Toetuse saamise lepingu korral avatakse toetuse ja selle arvel tehtavate kulutuste jälgimiseks eraldi toetuse (Grant) kood. Sama koodi kasutakse vastavale toetusele kaasfinantseerimise saamise ja kasutamise ning omafinantseerimise korras tehtud kulutuste korral. Grandi kood lisatakse kõikidele kannetele, sh nii vastavate tulude ja selle arvel tehtud kulutuste kui ka nõuete ja kohustiste ning ülekannete ja laekumiste kontodele.

11.1.2. Kui kulutused finantseeritakse osaliselt või täielikult toetuse või sellele lisatud kaasfinantseerimise arvel, tehakse toetuse saamise kohta tulude paralleelkandeid kord kuus kajastatud kulutuste ja lepinguga ette nähtud proportsioonide alusel. Asutused tagavad selleks

vajaliku informatsiooni kulutuste alusdokumentide (nt ostuarvete) kontrollimisel ja kinnitamisel.

11.2. Riigilõivud

11.1.1. Alates 01.01.2020 toimub kohtute ja registriosakondade riigilõivude arvestus MTA-s .

11.1.2. NAPI registreeritakse riigilõivu nõue automaatselt, klientsüsteemide (äriregistri ettevõtjaportaali, kinnistusraamat, avalik e-toimik, KIS, MKM-KIS, e-notari portaal, ametlike teadaannete portaal, patenditoimingute portaal jne) kaudu, klientsüsteemi toimingute registreerimisel.

11.1.3. NAPI arvestuses oleva riigilõivu tasumise kontrollib ja unikaalse viitenumbrita laekunud summad seob riigilõivu nõudega Asutus klientsüsteemis. Riigilõivu nõudega sidumise teavitus edastatakse ja registreeritakse automaatselt NAPI. Kui nõuet on tasunud unikaalse viitenumbri seotakse NAPI laekumine automaatselt nõudega. Juhul, kui klient maksab riigilõivu MTA maksukohustuslase ettemaksukontole või on isiku ettemaksukontol vaba raha, võib Asutus selle nõudega siduda maksukohustuslase sellekohase kirjaliku nõusoleku alusel, milleks võib olla ka maksekorraldus.

11.1.4. NAPI arvestuses olevad lõivunõuded võetakse arvele bilansivälistel kontodel 91209011 ja 940000011. Lõivunõude sidumisel laekumisega elimineeritakse bilansivälised kanded ja MTA bilansis arvele võetud ettemakse kontolt 200009900 kantakse laekumine siirdekonto kaudu kohtutele. Kohtute raamatupidamises kajastatakse saadud siire MTAlt (kontol 71001030) ja riigilõivu tulu (kontod 32000000, 32001000, 32005000, 32033000, 32044000). Kord kuus saadab MTA riigilõivude koondkanded eelmise kuu lõpu seisuga SAPI.

11.1.5. NAPI väliseid riigilõive (PA, KA ja RIK) kajastatakse kassapõhiselt. Riigilõivud laekuvad Asutustele e-riigikassas avatud kontodele, mille kaudu Asutused kontrollivad riigilõivu laekumist enne toimingute teostamist. Niisugustele e-riigikassa kontodele tulnud laekumised kajastab Keskus kuu lõpu seisuga koondkannetena SAPIs.

11.1.6. Riigilõivude tagastamiseks edastab riigilõivu tasuja avalduse Asutusele. Asutus kontrollib tagastamise võimalikkust. NAPI laekunud riigilõivud tagastatakse üldjuhul klientsüsteemi (äriregister ettevõtjaportaal, kinnistusraamat, kohtute infosüsteemi jne) kaudu NAPI edastatud tagastusotsuse alusel MTA poolt. Enam tasunud riigilõivu tagastamisel kontrollib Asutus enne tagastuse teostamist, kas tagastus tuleb teostada riigilõivu nõude juurest või lõivu ja tagatise ettemaksukontol olevast vabast rahast. Asutused, kellel ei ole võimalik tagastusotsust klientsüsteemi kaudu NAPI edastada, edastavad tagastusotsuse MTAle meili teel ning MTA teeb tagastuse. E-riigikassasse tasunud riigilõivu tagastusotsus edastatakse meili teel Keskusele, kes kannab riigilõivu tagasi.

11.1.7. Riigilõivu tagastamise nõue lõpeb kahe aasta möödumisel selle aasta lõpust, millal riigilõiv tasuti, kuid mitte enne menetluse jõustunud lahendiga lõppemist.

11.1.8. PA edastab kord kvartalis esildise eelmises kvartalis laekunud Euroopa patentide lõivudest edasikandmiseks Euroopa Patendiametile. Keskus sisestab kohustise Deebet 601570/Kreedid 203070 ja teostab ülekande.

11.3. Trahvid (v.a kohtute poolt määratud trahvid)

AKI, KA ja JM poolt määratud trahvide arvestust peetakse isikute ja asutuste lõikes

bilansiväliselt vanas SAPis. Nõuded kajastatakse AKI, KA ja JM poolt esitatud teatiste, menetleja otsuste või käskkirjade alusel. Laekumised kajastatakse e-riigikassa konto väljavõtte alusel. Vanglate poolt määratud trahvide üle peab arvestust asutus, laekumised kajastatakse kassapõhiselt e-riigikassa konto väljavõtte alusel. Koondkanded tehakse kord kuus kuu lõpu seisuga SAPi kassapõhiselt.

11.4. *Oportuniteeditasud*

11.4.1. Alates 01.01.2020 toimub kohtute oportuniteedinõuete arvestus MTA-s, Prokuratuuri oportuniteedinõuete üle peab arvestust jätkuvalt Prokuratuur.

11.4.2. NAPis peetakse kohtute ja prokuratuuri oportuniteedinõuete arvestust tekkepõhiselt bilansivälistel kontodel 91209015 ja 94000015. Tulu kajastatakse laekumisel kontol 388855000 (oportuniteeditasud). Kord kuus saadab MTA oportuniteedinõuete koondkanded eelmise kuu lõpu seisuga SAPi.

11.5. *Tulu majandustegevusest*

11.5.1. Tulu toodete ja teenuste müügist võetakse arvele tekkepõhiselt nõudedokumendi (arve, teatis, leping) alusel. Vanglates personalisöökla ja kokkusaamistubade tulud kajastatakse kassapõhiselt, kuna tekkepõhine tehingu toimumine toimub samal ajal või väikese viiteajaga.

11.5.2. RIK genereerib ja saadab äriregistri ja kinnistusraamatu lepingulistele püsiklientidele müügiarved SAP müügi moodulist, saades selleks algandmed RIK registrisüsteemidest.

11.5.3. Kui Asutus on käibemaksukohustuslane, lisatakse arvetele käibemaks vastavalt käibemaksuseadusele. Käibemaksu ei lisata, kui kaupade ja teenuste või õiguste müük ei ole käsitletav ettevõtlusena käibemaksuseaduse mõistes (st kui vastavat kaupa või teenust ei müüda turul, vaid tegemist on riigi poolt osutatavate avalike teenustega).

11.6. *Muud tulud*

11.6.1. Varale tekitatud kahju, mis hüvitatakse kindlustusseltside poolt, kajastatakse kulude vähendusena kindlustusjuhtumi kahjude kompenseerimiseks või kahjustatud või hävinud vara taastamiseks vastavalt kindlustuslepingule. Reeglina tekivad kulud kahju kõrvaldamiseks enne ja alles hiljem hüvitatakse tekitatud kahju kindlustusseltsi poolt.

11.6.2. JM ja AKI sunnirahad kajastatakse kontol 38885000 (sunniraha ja tulud asendustäitmisest). Sunnirahanõuete analüütilist arvestust isikute ja asutuste lõikes peetakse bilansiväliselt vanas SAPis, koondkanded tehakse kord kuus kassapõhiselt SAPi.

11.6.3. Kontol 38886000 (menetluskulude hüvitised) kajastatakse kohtulahendi või Prokuratuuri määruse alusel väljamõistetud menetluskulud. Samuti kajastatakse antud kontol NAP arvestuses olevaid laekunud tagatise ja kautsjoneid, mis kantakse riigitulusse.

11.6.4. Konfiskeerimise asendamisel saadud tulud kajastatakse kontol 38887000 (konfiskeeritud ja konfiskeerimise asendamisel saadud varad), sh vanglas kinnipeetavalt isikutelt konfiskeeritud sularaha, mida kinnipeetav isik omab vanglas vangistusseaduse või vangla kodukorraga mitte ettenähtud korras ning Prokuratuuri tagatise kontole laekunud vara konfiskeerimise tagamiseks saadud raha, mis kantakse riigituludesse. Prokuratuuri tagatise kontol olevate summade riigituludesse kandmine toimub Prokuratuurist saadud esildise alusel, esildise alusdokumendiks on üldjuhul jõustunud kohtulahend.

11.6.5. Kontol 38888000 (välja nõudmata deposiidid ja tagatistasud) kajastatakse laekunud tagatised, kaitsjonid, tunnistajatasusid ja muud summad, mis kantakse riigituludesse.

11.6.6. Vanglatel laekub vanglate muude tulude kontodele (32383000, 32389000, 38883000) raha vanglas kinnipeetavatelt isikutelt (koopiate tegemise eest, tervisetõendi väljastamise eest, lõhutud vara eest jne). Prokuratuuril laekub muude tulude kontole raha koopiate eest. Nõuet eelnevalt üles ei võeta, tulu kajastatakse laekumisel, kuna ajavahemik teenuse osutamise ja raha laekumise vahel on ebaoluline.

11.6.7. Kontol 388810 (universaalse postiteenuse maksed) kajastatakse KA universaalse postiteenuse maksed.

11.7. Kohtulahendi alusel välja mõistetud riigi nõuded

11.7.1. Alates 01.01.2020 toimub kohtulahendite alusel välja mõistetud riigi nõuete arvestus MTA-s.

11.7.2. Kohtulahendiga välja mõistetud riigi nõuded kajastatakse kohtulahendi tegemise kuupäevaga, juhul kui kohtulahendi kuupäev jääb saldoandmiku avatud perioodi. Kui kohtulahendi kuupäev jääb suletud perioodi, kajastatakse lahend esimese avatud perioodi kuupäevaga.

11.7.3. Kui MTA leiab kohtulahendis puudulikke andmeid või tuvastab NAPis nõudega seotud andmete mittevastavuse kohtulahendi resolutsioonis toodule, annab ta sellest kohtule teada ning kohus teeb parandusmääruse või parandab klientsüsteemis nõudega seotud andmed. Vastav teavitus edastatakse ja registreeritakse automaatselt NAPi.

11.7.4. Kui klientsüsteemist edastatakse NAPi solidaarne nõue, siis üks solidaarsetest nõude omanikest registreeritakse NAPis nõude omanikuna ja ülejäänud nõude omanikud registreeritakse kui nõude täitmise eest solidaarselt vastutavad isikud. Vanas SAPis kajastatakse solidaarnõue nii mitme isiku suhtes, kellelt see on välja mõistetud (ehk jaotatakse võrdselt). Kande info lahtrisse märgitakse kogu solidaarselt välja mõistetud summa ja isikute nimed, kellega nõue solidaarselt välja on mõistetud.

11.7.5. MTA saadab sundtäitmisele kohtulahendite alusel väljamõistetud riigi nõuded, kui need ei ole vabatahtliku täitmistähtaja jooksul tasutud. Vabatahtlikuks loetakse menetlusseadustikes määratud tähtaeg või kohtulahendis märgitud tähtaeg.

11.7.6. Kohtulahendi alusel välja mõistetud bilansiväliseid nõudeid, mille summa ületab 100 000 eurot, hinnatakse individuaalselt. Ülejäänud bilanssi võetavate nõuete laekumist hinnatakse kogumina, võttes aluseks kolmel viimasel aastal määratud nõuete laekumise ja kolmel viimasel aastal määratud nõuete suhte kõigi nõuete kohta, mille summa oli kuni 100 000 eurot. Bilanssi võetavad nõuded kajastatakse SAPis koondkandega aasta lõpu seisuga nõude ja tuluna ning storneeritakse järgmise aasta viimase kuupäeva seisuga, vahetult enne järgmise aasta vastavate kannete tegemist.

11.7.7. Bilanssi võetakse punktis 11.7.6. kehtestatud määra alusel nõuded järgmistelt bilansivälistelt kontodelt:

91209012 - karistused (sh trahvid);

91209016 - menetluskulud.

11.7.8. Kohtulahendi alusel tekkinud nõuete arvele võtmiseks bilansis koostatakse raamatupidamise õiend, millele lisatakse arvestuse algandmed.

11.7.9. Bilanssi ei võeta arvele järgmisi bilansiväliseid nõudeid: riigilõivud ja oportuuniteeditsad, kuna need on vabatahtlikult tasumisele kuuluvad, mistõttu nende korral ei teki riigil nõudeõigust; kautsjonid ja tagatised, kuna need on ettemaksete iseloomuga; kohtutäituri ja AKI poolt määratud sunnirahad ning AKI ja JM poolt määratud trahvid lähtudes nende kõrgest laekumata jäämise osakaalust ning ebaolulisest mahust.

11.8. *Ettemaksed kohtutäituritele*

11.8.1. Kohtutäituritele tehtavad ettemaksed kajastatakse kontol 10363000 (kohtutäituritele makstud ettemaksed). Ülekande aluseks on kohtutäituri ettemaksutasu otsus (arve), milles peab olema viidatud kohtuasja numbrile ja isikule, kelle suhtes ettemakset taotletakse.

11.8.2. Ettemaks tagastatakse kohtutäituri poolt, kui kohtutäituri tasu on võlgnikult täielikult sisse nõutud. Kui võlgnikult ei ole mõistliku aja jooksul õnnestunud täitekuluseid sisse nõuda, tagastab kohtutäitur vähemalt poole tema tasutud täitekulude ettemaksust. Kui täitemenetlus tuleb lõpetada nõuet rahuldamata, ei tagastata kohtutäituri tasu ettemaksu.

11.8.3. Kohtutäituri tasu kantakse kuluks kui täitemenetlus lõpetatakse nõuet rahuldamata sellekohase täitemenetluse lõpetamise otsuse alusel.

11.8.4. Raamatupidamises kantakse kohtutäituritele tehtud ettemakse kuluks järgmise kandega:

Deebet 55005000 - juriidilised teenused;

Kreedit 10363000 - kohtutäituritele makstud ettemaksed.

11.8.5. Kohtutäiturite ettemakseid võrreldakse kohtutäituritega aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjaga, mis saadetakse elektrooniliselt.

11.8.6. Kui saldode võrdlemisel ilmnevad vahed, selgitakse need välja vastastikuse võrdlemise teel ja kinnitatakse saldo lõplikult peale paranduste tegemist.

11.8.7. Kohtutäiturite ettemaksud kantakse õiendiga ebatõenäoliselt laekuvaks, kui:

- 1) kui kohtutäituri seaduse § 15 lg 1 alusel kohtutäituri ametist vabastamisel ei lähe kohtutäituriga seotud kohustused (sh ettemaksud) üle asjaajamist üle võtvale kohtutäiturile;
- 2) kirjavahetuse alusel kohtutäituriga ei suudetud saldot põhjendada.

11.8.8. Kohtutäiturite ettemaksud tunnistatakse lootusetuks põhjendatud otsuse alusel, mis kooskõlastatakse JMi justiitshalduspoliitika osakonna vabakutsete talituse ning eelarve- ja strateegiatalitusega.

11.9. *Meeldetuletuskirjad*

11.9.1. Nõuete tähtaegset laekumist jälgib Keskus või MTA lähtudes Toimemudelitest.

11.9.2. Keskus saadab juhul, kui nõue ei laekunud maksetähtajaks, hiljemalt 14 päeva pärast maksetähtaega maksjale meeldetuletuskirja. Kui klient ei ole peale esimese meeldetuletuskirja saatmist nõuet tasunud, saadab Keskus teise meeldetuletuskirja 28 päeva peale maksetähtaega. Teise meeldetuletuskirja kaasatakse kõik meeldetuletuskirja saatmise kuupäevaks kogunenud nõuded. Kui klient ei ole peale teist meeldetuletuskirja saatmist nõuet tasunud, saadab Keskus

kolmanda meeldetuletuskirja 42 päeva peale maksetähtaega. Kolmandasse meeldetuletuskirja kaasatakse kõik meeldetuletuskirja saatmise kuupäevaks kogunenud nõuded ning teavitatakse klienti, et nõude mitte tähtaegsel tasumisel pöörduakse tema vastu kohtusse.

11.9.3. Meeldetuletuskirja ei saadeta, kui nõude summa on alla 5 euro, kuna nõude sissenõudmine loetakse sel juhul majanduslikult ebaotstarbekaks, v.a RIK, kus saadetakse kõikidele klientidele meeldetuletuskiri.

11.9.4. Tasumata nõuete info saab Asutus SAP veebipõhise aruandlussüsteemi BO kaudu.

11.9.5. Meeldetuletuskirjal arvestatakse viivist, kui viivis oli lepingus ette nähtud. Viivise nõuet ei võeta bilansis arvele, kuivõrd seda loetakse juba tekkimise hetkel samuti ebatõenäoliselt laekuvaks, ning see kajastatakse tulukontol 38239000 (muud viivisintressitulud) laekumisel, v.a RIK, kus Asutus saadab viivise arvestuse ise kliendile.

11.9.6. NAPis arvestust peetavate sundtäidetavate nõuete omanikele edastatakse meeldetuletuskirjad (eelteavitus tasumiskohustusest, eelteavitus graafiku tasumiskohustusest, tasumisgraafiku tühistamishoiatus, võlanõude jäägi sundtäitmisele edastamise hoiatus) NAPist automaatselt meili teel.

11.10. Nõuete hindamine ebatõenäoliselt laekuvaks

11.10.1. Nõuete laekumise tõenäosust hinnatakse vastavalt Toimemudelitele vähemalt iga kvartali lõpu seisuga individuaalselt (v.a kohtulahendite alusel väljamõistetud nõuded).

11.10.2. Asjaolud, mille alusel hinnatakse nõuete laekumise ebatõenäolisust, on:

- 1) kui Keskus on võlgnikule saatnud korduvalt meeldetuletuskirju ja neile ei ole vastatud;
- 2) kui võlausaldaja on esitanud ostja või Asutuse vastu hagiavalduse;
- 3) kui ostjale on välja kuulutatud pankrot või likvideerimine.

11.10.3. Kui ebatõenäoliseks tunnistatud ja kuludesse kantud nõue laekub, kajastatakse see laekumise kuul ebatõenäoliselt laekuvaks arvamistest tekkinud kulu vähendusena.

11.11. Nõuete hindamine lootusetuks

11.11.1. Lootusetuteks nõueteks loetakse ebatõenäoliselt laekuvateks tunnistatud arved, kui puuduvad igasugused võimalused nõude tagasinõudmiseks, sh:

- 1) asutusel ei ole võimalik oma nõudeõigust kaitsta võlgniku pankroti või likvideerimise korral;
- 2) võlgnikku ei leita;
- 3) sundtäitmisele saata ei ole võimalik või sundtäitmine ei anna tulemusi;
- 4) võla sissenõudmiseks ei saa või ei ole majanduslikult kasulik meetmeid rakendada.

11.11.2. Kohtuotsuse alusel väljamõistetud bilansivälised nõuded loetakse lootusetuteks nõueteks, kui on täidetud üks alljärgnevatest tingimustest:

- 1) võlgniku surma korral või lõppemise puhul, kui nõue ei saa üle minna surnud isiku pärijatele või õigusjärglastele või võla pärimisel ei ole võla sissenõudmiseks majanduslikult kasulik meetmeid rakendada;
- 2) kohtulahendi alusel on nõue tunnistatud aegunuks;
- 3) kohtutäituri otsuse alusel on nõue tunnistatud aegunuks;
- 4) juriidilise isiku pankrot lõpetakse raugemise tõttu;
- 5) nõude sissenõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnanguliselt laekumisest saadaolevat tulu;

asenduskaristuste määramisel, kui kohus on oma lahendiga asendanud esialgselt määratud ühiskondliku kasuliku tööga;

- 6) kui kohus on oma lahendiga otsustanud loobuda rahalise karistuse nõude täitmisele pööramisest vastavalt kriminaalmenetluse seadustiku §-le 418;
- 7) aegumine selle tõttu, et täitemenetluse algatamine ei ole võimalik kuna puudub võimalus täita täitemenetluse algatamise tingimusi (näiteks võlgnikul, kas puudub või ei ole võimalik välja selgitada isikukoodi või sünniaega, elu- või asukohta);
- 8) teistel seadusega sätestatud juhtudel.

11.11.3. Keskus saadab vähemalt kord aastas Asutusele väljavõtte ebatäieliselt laekuvatest arvetest (v.a kohtulahendi alusel välja mõistetud nõuded). Asutus koostab nõuete kohta, mida on vaja lootusetuks kanda Keskusele taotluse.

11.11.4. Keskus koostab aasta lõpu seisuga kõigi lootusetuks tunnistatud nõuete kohta akti ja edastab selle elektrooniliselt teadmiseks Asutusele.

11.11.5. Kohtulahendiga välja mõistetud nõuete lootusetuks kandmise alusdokumentideks on kohtulahend, surma tõendav dokument, kohtutäituri otsus, akt või õiend.

11.11.6. Lootusetu nõude laekumisel e-riigikassasse korral võetakse see arvele tuluna.

12. Kulude ja kohustiste arvestus

12.1. Ettemakstud tulevaste perioodide kulud

12.1.1. Üldjuhul ettemakseid ei tehta. Ettemakset kasutatakse, kui seda ei ole võimalik vältida.

12.1.2. Ettemakstud tulevaste perioodide kulud kantakse arve eest tasumise kuus kohe kuluks, kui arve summa ilma käibemaksuta on väiksem kui 5000 eurot.

12.1.3. Ettemaksete kontodel (v.a kohtutäituritele tehtud ettemaksed, vt p 11.8) tehakse Keskuses vähemalt iga kuu lõpu seisuga ülevaatus sulgemata ettemaksete kohta (SAP avatud kirjed).

12.1.4. Pikemat aega sulgemata ettemaksete korral (üle kolme kuu), mille puhul Keskusel ei ole teada põhjus, tehakse järelepärimine Asutusele.

12.2. Tegevuskulud

12.2.1. Kulud kajastatakse üldjuhul selle Asutuse (segmenti) koodiga, kelle tegevuseks kulu kasutati.

12.2.2. Õppelaenude hüvitamisest tekkivat erisoodustuste kulu (koos maksukuluga) kajastatakse ministeeriumi aruandes ega jaotata teistele valitsemisala Asutustele.

12.2.3. Kui üks Riigiraamatupidamiskohustuslase Asutus maksab mitme Asutuse tegevuskulude eest, siis jäetakse kulud Asutuste vahel jaotamata, kui jaotatavad summad on alla 5000 euro Asutuse kohta või jaotamine keeruline ja aeganõudev või jaotamiseks kasutatavat valemit on raske põhjendada.

12.3. Töötasu

12.3.1. Töötasu arvutatakse iga kuu kohta ja kantakse töötajate pangakontodele arvestuskuu viimasel tööpäeval (palgapäeval). Kinnipeetavatele isikutele makstakse töötasu hiljemalt järgmise kuu 10. kuupäeval.

12.3.2. Töötajatele väljastatakse SAPist e-posti aadressile väljavõtte arvestatud ja kinnipeetud summade ja panka ülekandmisele saadetud summa kohta.

12.3.3. Töötasude väljamaksmise aluseks on palgaleht, mis salvestatakse Keskuse võrgukettale.

12.3.4. Tegelik puhkusetasu ja sellelt arvestatud maksud kantakse selle kuu kuludesse, millise kuu arvestuses see kajastati. Kui töötaja on valinud puhkusetasu maksmise koos palgaga, siis kajastub puhkusetasu iga perioodi eest vastava kuu kuludes. Kui töötaja on valinud puhkusetasu saamise avansina, kajastub see selles kuus, millal avanssi arvestati.

12.3.5. Kasutamata puhkusepäevade ja välja maksmata puhkusetasude kohustist hinnatakse ümber kord aastas 31.12 seisuga. Puhkusetasu ja sellega seotud maksukohustise korrigeerimine kajastatakse kontol 20201000 (puhkusetasude kohustis) ning tööjõukulude kontodel. Välja maksmata puhkusetasude kohustise arvestuse aluseks on SAPi aruanne ette saadud või saamata puhkusepäevade kohta. Kui aasta lõpuks on ettesaadud puhkuspäevi, kajastatakse ettesaadud puhkusepäevade tasu nõuete kontol 10393000 (töö- ja puhkusetasu ettemaksed).

12.4. *Erisoodustused*

12.4.1 Erisoodustuse kulu ja sellelt arvestatud maksud kajastatakse koos erisoodustuste kuludega samas perioodis.

12.4.2 Erisoodustuste tekkimise kuuks loetakse üldjuhul nende tekkepõhise kande kuud. Iseseisvat tehingupartneri koodi omava Asutuse korral võivad erisoodustuse kulu ja maksud jääda erinevatesse perioodidesse.

12.4.3 Majasisesteks esindusvastuvõttudeks ostetud ja kasutatud suupistetelt ja jookidelt arvestatakse EKEIs erisoodustusena 23%, Riigiprokuratuuris 30%, ringkonnaprokuratuurides ja PAs 20% ning RIKis 25%, kuna vastuvõtjaks on Asutuse töötajad. JM, KA, AKI, kohtute ja vanglate puhul hinnatakse erisoodustuse proportsiooni iga soetuse puhul eraldi vastavalt tegelikule osalejate arvule. Majaväliste esindus- ja vastuvõtukulude korral arvutatakse erisoodustuse proportsioon vastavalt tegelikule osalejate arvule.

12.4.4 Erisoodustuse alusdokumendil kajastatud käibemaks, mis kuulub erisoodustuse definitsiooni alusel samuti maksustamisele kui erisoodustus, kajastatakse koos põhisummaga kontogrupis 505 (erisoodustused), mitte kontol 601000 (käibemaks). Kui arve esitaja on avaliku sektori üksus, kajastatakse käibemaksu osa TP koodiga 800699.

12.5. *Arveldused aruandvate isikutega*

12.5.1 Aruandvatele isikutele tehtud ettemaksed kajastatakse kontol 103920 (majanduskulude ettemaksed töötajatele) ja võlad kontol 20205000 (võlad majanduskulude eest).

12.5.2 Töötajatele, kellel on lähetusaruanne esitamata või tekkinud võlgnevus, uut ettemaksu ei väljastata.

12.5.3 Lähetusaruandele lisatakse kulusid tõendavad dokumendid.

12.5.4 Isikliku sõiduauto teenistus-, töö- ja ametisõitudeks kasutamise kulud hüvitatakse Asutuse juhi poolt sätestatud korras.

12.5.5 Asutuse juhi käskkirjaga võib kehtestada telefonide ja mobiiltelefonide teenuse kasutuslimiidid. Töötaja hüvitab isiklikud kõned vastavalt Asutuses kehtestatud korrale.

12.6. Kohustised

12.6.1 Kui aruande koostamise ajaks puudub arve, kajastatakse see bilansis viitvõlana kontol 20329000 - muud viitvõlad. Kui summa ei ole täpselt teada, võetakse viitvõlgnevus arvele ligilähedaselt, kasutades eelneva perioodi tegelikku kulu või lepingus ettenähtud summat.

12.6.2 Viru vangla muude tulude kontole laekuvad Eesti Riigiametnike Klubi (ERAK) liikmemaksud, mis võetakse SAP-s arvele kontol 20360110 – edasiandmisele kuuluvad laekumised. Laekunud summade arvelt tasutakse sellelt kontolt ERAK-u tegevusega seotud ostuarved.

12.7. Eraldised

12.7.1 Pensionieraldiste arvestus kajastatakse tsentraliseeritult järgmistes Asutustes:

- 1) Harju Maakohus - kohtunike vanaduspensionieraldised, väljateenitud aastate pensionieraldised, töövõimetuspensionieraldised, kohtuniku perekonnaliikme toitjakaotuspensionieraldised;
- 2) Justiitsministeerium - prokuröride eripensionide eraldised.

12.7.2 Algammed arvestuse pidamiseks saadakse:

- 1) Keskuse personali- ja palgaarvestuse osakonnast.
- 2) Töötavate kohtunike ja kohtunikena töötanud isikute osas kooskõlastatakse andmed JM justiitshalduspoliitika osakonnaga ning prokuröride osas Prokuratuuriga.

12.7.3 Iga aasta lõpu seisuga hindab asutus kõikide kohtuasjadega seotud kohustiste realiseerumise tõenäosust. Kui täitmise tõenäosus on 50% ja suurem, siis moodustatakse eraldis.

13. Varude arvestus

13.1. Varude arvestus toimub vastavalt Asutuses kehtivale korrale.

13.2. Üldjuhul varude üle raamatupidamisarvestust ei peeta ning need kantakse soetamisel kuluks, kuna neid ei soetata koguseliselt rohkem kui aasta jooksul tarvis. Bilansiväliselt peetakse arvestust söökla kaubavarude, ametnike ja kinnipeetavate vormiriiete, vooditarvikute, hügieenitarvete, laskemoona ning apteegi ravimite üle. Asutused võivad pidada bilansivälist arvestust ka teiste varude kohta. Aasta lõpu seisuga hinnatakse varude jääke ladude lõikes. Kui lao inventeeritud varude summa ületab kapitaliseerimise alampiiri ja on teada, et varusid ei kasutata ära aasta jooksul, siis kajastatakse varud bilansis, korrigeerides kulusid.

13.3. Kinnipeetavate isikute kauplusesse soetatud varud kajastatakse kontol 10840010 (ostetud kaubad müügiks). Kuu lõpu seisuga saab Asutuse töötaja elektroonselt kaupluse laoseisu aruande, mille alusel teostatakse SAPis varude kuluks kandmise koondkanne.

14. Materiaalse ja immateriaalse põhivara ning väheväärtusliku vara arvestus

14.1. Üldpõhimõtted

14.1.1. Materiaalse ja immateriaalse põhivara ning väheväärtusliku vara arvestus toimub

vastavalt JM valitsemisel oleva riigivara valitsemise korrale.

14.1.2. Immateriaalsed IT varad, välja arvatud seadmetega lahutamatu seotud ja asutuse enda poolt hooldatav immateriaalne vara, kajastatakse segmendi koodiga RIK.

14.2. Põhivara arvele võtmine

14.2.1. Põhivarad grupeeritakse klassidesse lähtudes SAPis ja RTIPis olevatest riigi ühtsetest põhivara klassidest. Põhivara klass määrab, millistele kontodele tehakse põhivaraga seotud kanded. Igale klassile on määratud kasulik eluiga, mida on võimalik vara kaardi loomisel muuta.

14.2.2. Põhivara põhiandmetes kasutatavad andmed SAPis:

- 1) nimi 1 - kirjeldus (põhivara nimetus);
- 2) nimi 2 - automaatselt sama, nagu nimi 1;
- 3) kuupäevad - soetuse kuupäev tekib varakaardi sidumisel ostukandega, kuupäevaks on ostu kuupäev, maha kandmise kuupäev sisestatakse maha kandmisel;
- 4) vara- ja inventarinumber;
- 5) kogus (*Quantity*) - üldjuhul on kasutuse ühikuks tükk;
- 6) kulukeskus (*Cost center*) - kuhu kantakse kulum;
- 7) eelarve liik (*Fond*) - kasutatakse põhivara soetuse korral ja näitab, millise eelarve liigi ja vajaduse korral ka objekti arvel toimus soetamine;
- 8) amortisatsiooni andmed - amortisatsiooni võti, kasulik eluiga, amortisatsiooni meetod.

14.2.3. Põhivara kohta SAPi sisestatud põhiandmed kanduvad RTIPi.

14.2.4. Põhivara kohta RTIPis peetavad täiendavad andmed:

- 1) vastutav isik - seotud Asutusega, millise arvel vara bilansis kajastub; seotud SAPi personali moodulis oleva töötajate registriga;
- 2) kasutaja - kohustuslik väli, võib olla SAPis registreeritud töötaja, sh ka teise Asutuse töötaja või märke „üldkasutatav“ või „reservis“ või „mittekasutatav“;
- 3) asukoht - kohustuslik väli, kasutatakse inventuurinimekirja koostamisel, valitakse asukohtade registrist ja täidetakse Asutuse poolt RTIP varade moodulis; sh ruum täidetakse Asutuse poolt vajadusel;
- 4) liisingu informatsioon - kasutatakse rendile võetud varade korral ja hoonestusõiguse lepingute olemasolu korral (liisingu tüüp, firma, lepingu number, kuupäev, liisingu alguskuupäev), vajalik bilansivälise informatsiooni esitamiseks varade kohta;
- 5) kinnisvararegistri kood - täidetakse kinnisvara korral, kui see on registreeritud kinnisvara registris;
- 6) seerianumber - maade korral sisestatakse katastritunnus.

14.2.5. Varade eest vastutavad isikud määratakse Asutuse juhi käskkirjaga. Kui vastutavat isikut ei ole määratud, on varade eest vastutav Asutuse juht.

14.2.6. Põhivarade registreerimise muudes registrites (kinnisvararegister, hooneregister, autoregister jm) korraldab varade arvestuse eest vastutav isik (kui Asutuses ei ole määratud teisiti), kes vastutab ka vajalike muudatuste tegemiste eest nendes registrites.

14.2.7. Lõpetamata ehitustöid kajastatakse poolleioleva põhivara klassis eraldi kaartidel.

14.2.8. Kui olemasolevale põhivarale lisatakse parendusi, siis kajastatakse neid üldjuhul samal põhivarale avatud kaardil.

14.2.9. Põhivara võib arvele võtta kogumina, kui see moodustab ühesuguse kasutusajaga terviku. Kogumite arvestus toimub igas asutuses vastavalt asutuses kehtivale varade korrale.

14.2.10. Kui ühe ja sama vara komponentidel on erinev kasutusiga, võetakse komponendid eraldi arvele.

14.3. Tööjõukulude kapitaliseerimine põhivara soetusmaksumusse

14.3.1. Oma töötajate poolt valmistatud immateriaalse põhivara valmistamise ja installeerimisega seotud aja eest makstud töötasu ja sellelt arvestatud maksukulu kapitaliseeritakse üldjuhul kord kvartalis vastava akti alusel.

14.3.2. Palgakulude kapitaliseerimiseks tehakse kanded kontorühma 156 (vahekonto 552910 kaudu) deebetisse (võetakse arvele põhivara kaardil) ja kontorühma 507 (tööjõukulude kapitaliseerimine oma valmistatud põhivara maksumusse) krediidisse. Kuna kapitaliseeritud kulutuste eelarve konto on 50, siis tehakse tööjõukulude kapitaliseerimise kanded mitterahalistena, mille korral eelarve liik on 60 ja eelarve konto on arvestuslik - A15, täidetakse tegevusala kood, (03600) tehingupartneri kood (800699) ja rahavoo kood (Z01).

14.4. Põhivara amortisatsiooni arvestus

14.4.1. Uute varade korral määratakse üldjuhul varadele järgmine hinnanguline eluiga:

1) Hooned ja hoonete osad	20-50 aastat
2) Eluhooned	40-50 aastat
3) Muud rajatised	20-50 aastat
4) Masinad ja seadmed	5-10 aastat
5) Transpordivahendid	5-10 aastat
6) Info- ja kommunikatsiooniseadmed	3-6 aastat
7) Muu amortiseeruv põhivara	3-6 aastat
8) Tarkvara	3-10 aastat

14.4.2. Hinnangulise eluea iga konkreetse vara puhul otsustab vara tunde spetsialist.

14.4.3. Hinnangulist järelejäänud eluiga hinnatakse parenduste arvele võtmisel ja inventuuride käigus. Kui ilmneb, et vara järelejäänud hinnanguline eluiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, muudetakse amortisatsiooni perioodi.

14.4.4. Aruandeaasta lõpul hinnatakse mittekasutatava vara tõenäolist neto realiseerimismaksumust ja vara hinnatakse alla, kui bilansiline jääkväärtus on sellest kõrgem.

14.5. Parendused, remont ja hooldus

14.5.1. Parendused lisatakse põhivara soetusmaksumusele juhul, kui need vastavad materiaalse põhivara mõistele ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele, sh remonttööde maksumus alates põhivara arvele võtmise piirmäärast kui nende tööde hinnanguline kasulik eluiga on üle ühe aasta.

14.5.2. Kui põhivarale tehtud kulutused on jooksva hoolduse või remondi iseloomuga, st sarnaseid töid võib olla vajadus korrata iga-aastaselt, siis kajastatakse neid perioodi kuludes.

14.5.3. Parenduste lisamisel põhivara soetusmaksumusele hindab Asutus vara järelejäänud eluiga ja edastab raamatupidamisele info, kas parendus pikendab vara eluiga või jääb samaks.

14.5.4. Kui parenduse käigus vahetati välja oluline osa põhivarast, kantakse väljavahetatud osa soetusmaksumus ja kogunenud kulum põhivara maksumusest maha.

14.6. Põhivarade müük

14.6.1. Varade müügiga seotud kulud kajastatakse esmalt kontol 10399000 (muud ettemakstud tulevaste perioodide kulud) ja müügiga seotud osavõtutasud kontol 20399000 (muud saadud ettemaksed) ning need kajastatakse müügiga seotud kuludena ja müügituludena kontogrupis 381 selles perioodis, mil kajastatakse tulu põhivara müügist.

14.6.2. Kui vara müüki ei toimu, kantakse müügiga seotud kulud kontolt 10399000 (muud ettemakstud tulevaste perioodide kulud) ning müügiga seotud osavõtutasud kontolt 20399000 (muud saadud ettemaksed) tuludesse kontogruppi 381 (kasum/kahjum varude ja põhivara müügist (v.a finantsvarad)) müügi mittetoimumise selgumisel avatud lähimasse varasemasse perioodi, jälgides kulude ja tulude tekkimise ning tulude ja kulude vastavuse printsiipi.

14.6.3. Kui valitsemisala põhivarade müüki teostatakse tsentraalselt, kajastatakse müügitulu müügi läbiviija raamatupidamises. Müügi läbiviija on kohustatud koheselt müügi toimumisest teavitama Asutust, kelle bilansis müüdüd põhivara kajastub. Müüdüd põhivara kantakse bilansist välja rahavoo koodiga 02, järgides tulude ja kulude vastavuse printsiipi.

14.7. Väheväärtusliku vara arvestus

14.7.1. Väheväärtusliku varana võetakse arvele varaobjektid mille soetusmaksumus on võrdne või suurem Asutuse poolt määratud soetusmaksumuse alampiirist ja väiksem kui 5000 eurot ilma käibemaksuta. Asutus võib väheväärtusliku varana käsitleda ka detailsemalt määratletud varaobjekte.

14.7.2. Raamatute kohta peetakse arvestust Asutuste raamatukogu kartoteekides või selleks ette nähtud programmis.

14.7.3. Väheväärtuslik vara kantakse maha Asutuse poolt kehtestatud korras akti alusel.

15. Maksude arvestus ja deklaratsioonide koostamine

15.1. Tulu- ja sotsiaalmaksu ning kohustusliku kogumispensioni ja töötuskindlustusmaksete deklaratsioonid esitab Keskus MTale elektrooniliselt järgneva kuu 10-ndaks kuupäevaks, käibemaksudeklaratsioonid järgneva kuu 20-ndaks kuupäevaks.

15.2. Asutused on lähtudes käibemaksuseadusest kas käibemaksukohustuslased või piiratud käibemaksukohustuslased.

15.3. Käibemaksu õigeks kajastamiseks ja käibedeklaratsioonide koostamiseks kasutatakse kannetes SAPis avatud käibemaksukoode. Käibemaksukohustuslased on RIK ja vanglad (edasimüük ja personali toitlustamine). RIK-is ja vanglates kasutatakse sisendkäibemaksu maha arvamisel otsearvestuse ja proportsionaalse maha arvamise segameetodit. Piiratud käibemaksukohustuslased on JM, EKEI, Prokuratuur, PA, KA ja Kohtud.

15.4. Maamaksu kajastatakse kuludes maksutähtaja saabumisel (vastavalt Maksu- ja Tolliameti maksuteadetele).

16. Inventeerimine

16.1. Põhi- ja väheväärtuslike varade ja varude inventeerimine

16.1.1. Põhi- ja väheväärtuslike varade ja varude inventuuri läbiviimisel lähtutakse JM valitsemisel oleva riigivara valitsemise korrap, käesolevast korrap, Toimemudelitest ning Asutuse poolt kehtestatud korrap. Inventuuri läbiviimiseks kasutatakse RTIPi.

16.1.2. Lõpetamata ehitiste ja etapiviisiliste soetuste inventuur valmistatakse ette ning inventeeritakse samamoodi nagu vara inventuur. Inventuurikomisjon kontrollib täiendavalt, kas vara on kasutusele võetud. Inventuurikomisjon hindab vara tulevikus arvele võtmise aluseid. Vajaduse korral teeb inventuurikomisjon ettepaneku vara maha kandmiseks.

16.1.3. Inventeerimiskomisjon vastutab inventuuri õigeaegsuse ja läbiviimise korrast kinnipidamise eest, inventeeritavate väärtuste tegelike koguste inventeerimisnimestikesse kandmise eest.

16.1.4. Inventuuri tulemused vormistatakse aktiga, mille kinnitavad kõik komisjoni liikmed ja allkirjastavad komisjoni esimees ja varade eest vastutav isik. Inventuuri tulemused peavad olema asutuse poolt kinnitatud hiljemalt järgneva aasta 21. jaanuariks. Inventeeritud varade märkuste aktis tuuakse eraldi välja:

- 1) kasutamiskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ning kasutuses mitteolev vara ja selle võimalik netorealiseerimismaksumus;
- 2) vara hinnanguline järelejäänud eluiga, kui see on oluliselt erinev arvestuslikust järelejäänud elueast.

16.1.5. Inventeeritud varade märkuste akti põhjal koostatakse varade maha kandmise, allahindluse ja järelejäänud eluea muutmise dokumendid, mille põhjal koostab Keskus põhivara korrigeerimiskanded.

16.1.6. Üle- või puudujäägi korral kirjutab materiaalselt vastutav isik seletuskirja. Vahede korral:

- 1) varade ülejääk võetakse arvele;
- 2) varade puudujäägi korral selgitatakse välja süüdlane ja nõutakse puudujääk temalt sisse; kui süüdlast pole võimalik tuvastada, kantakse vara maha kuluks;
- 3) kuritarvitusest tingitud kahju kindlakstegemisel esitatakse materjalid viie päeva jooksul pärast fakti tuvastamist uurimisorganitele.

16.2. Nõuete ja kohustiste inventeerimine

16.2.1. Nõuete ja kohustiste inventuuri (sh puhkusekohustise jäägi arvestus) viib läbi Keskus, kes koostab ning saadab deebitoridele ja kreditoridele saldokinnituskirjad. Avaliku sektori üksustele saldokinnituskirju ei saadeta, kuna nendega võrreldakse saldosisid saldoandmike infosüsteemis.

16.2.2. Saldokinnituskirjad koostatakse, kasutades SAPi standardvormi.

16.2.3. Saldokinnituskirjad saadetakse valitsemisala kõigi nõuete ja kohustiste kohta tervikuna.

16.2.4. Kolmandate isikute (sh vanglas kinnipeetavate isikute) rahade inventuur viiakse läbi kord aastas klientide lõikes. Kinnipeetavate isikute osas võetakse väljatrükk isikute ja fondides olevate summade lõikes K- raha programmist. RIK võtab aruande aasta viimase kuupäeva 00.00 seisuga ja saadab RTK-le. Inventuuri kontrollivad ja allkirjastavad Keskuse käskkirjas määratud aastainventuuri inventeerimiskomisjoni liikmed.

16.2.5. Nõuete ja kohustiste inventuuri tulemusel koostatakse dokumendid, milles kajastuvad alljärgnevad andmed:

- 1) andmed deebitoride ja kreditoride kohta;
- 2) nõuete ja kohustiste summad;
- 3) nõuete ja kohustiste summad tagastatud saldoteatiselt;

- 4) erinevused raamatupidamise ja kinnitatud andmete vahel ja erinevuste tekkepõhjused;
- 5) inventuuri läbiviimise aeg ja läbiviija allkiri.

16.2.6. Keskus saadab kinnitatud nõuete ja kohustiste inventuuri Asutusele teadmiseks.

16.2.7. Riiginõuete ja kohustiste inventuur viiakse läbi kord aastas 31.12 seisuga. Sundtäidetavate kohtunõuete saldode võrdlus kohtutäituritega viiakse läbi 31.10 seisuga. Alates 01.01.2020 teostab inventuure ja saldode võrdlusi MTA koostöös RTKga. BOst või NAPist võetakse aruanne kohtute, täiturite, võlgnike ja kohtulahendite lõikes kõigi avatud nõuete kohta. Aruanded edastatakse kohtutäituritele saldode võrdlemiseks. E-posti teel selgitatakse erinevused raamatupidamise ja kinnitatud andmete vahel ja erinevuste tekkepõhjused. Võrdluse tulemus kinnitatakse e-posti teel.

16.2.8. Prokuratuuri nõuete inventuur viiakse läbi kord aastas 31.12 seisuga. Nimetatud kuupäeva seisuga viiakse läbi Prokuratuuri nõuete saldode võrdlus kohtutäituritega. BOst või NAPist võetakse aruanne võlgnike ja Prokuratuuri määruste lõikes kõigi avatud nõuete kohta. Aruanded edastatakse kohtutäituritele saldode võrdlemiseks. E-posti teel selgitatakse erinevused raamatupidamise ja kinnitatud andmete vahel, võrdlusandmed kinnitatakse e-posti teel.

16.3. Sularahakassa inventeerimine

16.3.1. Sularahakassa inventuuri viib läbi Asutuse juhi käskkirjaga Asutuse töötajatest moodustatud vähemalt kaheliikmeline komisjon. Inventuuri juures osaleb kassa toimingute eest vastutav isik.

16.3.2. Asutus viib sularahakassa korralise inventuuri läbi aasta lõpu seisuga ning ootamatu inventuuri vähemalt kahel korral aastas.

16.3.3. Inventuuri tulemuste kohta koostatakse inventuuriakt, milles kajastatakse:

- 1) inventuuri läbiviimise kuupäev;
- 2) komisjoni koosseisu kuuluvate töötajate nimed ja ametikohad;
- 3) viimane sissetuleku- ja väljaminekuorderi number;
- 4) kassa jääk ja erinevus võrreldes raamatupidamisandmetega;
- 5) komisjoni liikmete ja kassapidaja allkirjad.

16.4. Erakorralised inventuurid

Erakorralisi inventuure viiakse läbi varade eest vastutavate või materiaalselt vastutavate isikute vahetumise korral üleandmise-vastuvõtmise päeva seisuga. Varguse, röövimise, omastamise ja kuritarvituse, samuti väärtuste riknemise (ujutus, põleng jms) kindlakstegemisel viiakse inventuur läbi viivitamatult nimetatud faktide selgumise järel.

17. Bilansivälised kontod

17.1. Kontorühmas 900 kajastatakse töötajate keskmine arv töötajate gruppide lõikes.

17.2. Kontol 911030 (võetud rendikohustised) kajastatakse mittekatkestatavate või teatud etteteatamistähtajaga katkestatavate või teatud lepperahvide maksimisega katkestatud kasutusrendilepingute kohaselt tasumisele kuuluvad kohustised. Vastava nõude täitmiseks registreerib Asutus kõik kasutusrendilepingud eraldi Excel tabelis, tuues välja nende kohustuslikud maksetingimused, mis muutuvad sissenõutavaks lepingute katkestamisel.

17.3. Kontol 912030 (nõuded rendile antud varadelt) kajastatakse mittekatkestatavate

kasutusrendilepingute kohased nõuded rentnikele. Vastava nõude täitmiseks registreerib Asutus kõik kasutusrendilepingud eraldi Excel tabelis, tuues välja nende kohustuslikud maksetingimused, mis muutuvad sissenõutavaks lepingute katkestamisel.

17.4. Kontol 911020 (muud sõlmitud hankelepingud) kajastatakse ehitus- ja rekonstrueerimistöõde, samuti muu põhivara soetamiseks sõlmitud lepingulised kohustised, mida ei ole bilansis arvele võetud. Vastava nõude täitmiseks kogub Keskus Asutuselt andmed.

17.5. Kontol 912010 (toetuste saamise nõuded) kajastatakse toetuste saamiseks või edasivahendamiseks sõlmitud lepingulisi nõudeid, mida ei ole veel bilansis kajastatud. Vastava nõude täitmiseks kogub Keskus Asutuselt andmed.

17.6. Kontol 911080 (kohtuasjadega seotud kohustised) kajastatakse summad, mis aastaaruandes avalikustatakse võimalike kohtuprotsessidega seotud kulutustena (hagi summa ja kohtukulud), kui nende katteks ei ole bilansis eraldist moodustatud. Vastava nõude täitmiseks kogub Keskus JM-lt andmed.

17.7. Kontol 912080 (kohtuasjadega seotud nõuded) näidatakse potentsiaalselt nõuded kohtuprotsesside suhtes, mille võitmise tõenäosuseks hinnatakse üle 50%. Vastava nõude täitmiseks kogub Keskus JM-lt andmed

17.8. Kontol 911010 (toetuste andmise kohustised) kajastatakse toetuste andmiseks (või edasivahendamiseks) sõlmitud lepingulisi kohustisi, mida ei ole veel bilansis kajastatud. Vastava nõude täitmiseks kogub Keskus Asutuselt andmed.

17.9. Kontol 911090 (muud võetud kohustised) kajastatakse muid tingimuslikke kohustisi. Vastava nõude täitmiseks kogub Keskus Asutuselt andmed.

17.10. Kontorühmas 922 (kasutusrendile antud varad) kajastatakse kasutusrendile antud varade soetusmaksumus ja kogunenud kulum.

17.11. Kontorühmas 921 (kapitalirendi tingimustel rendile võetud varad) kajastatakse kapitalirendile võetud varade soetusmaksumus ja kogunenud kulum. Vastava informatsiooni saab Keskus põhivarade kaartidele sisestatud liisingu andmetest.

17.12. Kontorühm 91209 ja 940000 - bilansiväliste nõuete ja tulude arvestus NAPis.

17.13. Kontol 96000040 (odomeetri näit) kajastatakse riigi omandis oleva või renditud või tasuta kasutusse saadud M või N kategooria maismaasõiduki odomeetri näidu aasta lõpu seisuga. Vastava informatsiooni kogub Keskus Asutuselt.

18. Aruanded

18.1. Keskus esitab iga kuu kohta saldoandmike infosüsteemi valitsemisala saldoandmiku esitaja koodiga 008001.

18.2. Peale saldoandmiku esitamist üldjuhul raamatupidamiskandeid eelmistesse kuudesse sisse ei viida, v.a saldode võrdlemisel leitud vahede korrigeerimiseks või oluliste vigade parandamiseks, kui on võimalik esitada saldoandmik uuesti.

18.3. Kui kuu kohta esitatud saldoandmik on loetud lõplikuks, tehakse eelmiste perioodide kohta kandeid esimeses avatud perioodis.

18.4. Kord kvartalis, kvartali lõpu seisuga, võrreldakse saldoandmike infosüsteemis saldosisid teiste avaliku sektori üksustega. Vahesid, mille suurus on toodud Üldeeskirja § 52 lg (8) ei pea parandama, v.a juhul, kui vahed on Justiitsministeeriumi valitsemisala sisesed. Riigilõivude osas on lubatud aastasiseselt jätta parandamata vahed, mille suurus vastab Üldeeskirja § 52 lg (8), mis võrreldakse aasta lõpus.

18.5. Raamatupidamise aastaaruande koostamise aluseks on saldoandmike infosüsteemis olev valitsemisala konsolideerimisgrupi saldoandmik.

19. Seotud isikud

19.1. Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi § 49¹ lg 1 punktis 1 nimetatud kõrgema juhtkonna liikmeks loetakse minister ning tegevjuhtkonna liikmeteks ministeeriumi kantsler, asekanclerid ja valitsemisala asutuste juhid.

19.2. Punktis 19.1 nimetatud kõrgema juhtorgani ja tegevjuhtkonna liikmed esitavad lisa 1 kohase omakäelise kinnituse hiljemalt arvestusaastale järgneva aasta 1. märtsiks Justiitsministeeriumi siseauditi osakonnale selle kohta, kas arvestusaastal on või ei ole tehtud õigusaktidele mittevastavaid või turutingimustest erinevatel tingimustel tehtud tehinguid seotud osapooltega.

Vorm A (*juhul, kui ei ole toimunud teadaolevalt tehinguid seotud isikutega*)

Nimi:

Ametikoht:

Käesolevaga kinnitan, et mina,,ega minu lähikondlased ning meiega seotud juriidilised isikud ei ole minule teadaolevalt teinud Justiitsministeeriumi ja tema valitsemisala asutustega aastal õigusaktidele või turutingimustele mittevastavaid tehinguid.

(allkirjastatud digitaalselt)

Nimi:

Ametikoht:

1. **/Justiitsministeerium või Justiitsministeeriumi asutuse nimi/**ga tehinguid teostanud füüsilised isikud (nimi ja sugulusaste).
.....
2. **/Justiitsministeerium või Justiitsministeeriumi asutuse nimi/**ga tehinguid teostanud juriidilised isikud ning nendega seotud füüsilised isikud (juriidilise isiku nimi ja temaga seotud füüsilise isiku nimi).
.....
3. **Kui a on toimunud tehingud punktis 1 nimetatud füüsiliste isikute ja punktis 2 nimetatud asutustega, siis näidata:**
 - a. **tehingute tüübid** (näiteks tööjõukulu, sh erisoodustuste ja maksukulu; toetuste andmine ja saamine; kaupade ja teenuste ost-müük; laenude andmine ja saamine; garantiide ja tagatiste andmine ja saamine; muud tehingud);
 - b. **tehingu kirjeldus;**
 - c. **tehingu maht** (summad ja muud tehinguid iseloomustavad näitajad, näiteks rent ja renditud pinna ruutmeetrite arv, ruutmeetri hind, periood jne, sh eraldi nõuded ja kohustised aruandeperioodi lõpuks ning aruandeperioodi tulud ja kulud).

Kinnitan, et kõik nimetatud teostatud tehingud baseeruvad õiglastel, mitteseotud isikutega võrdsetel tingimustel.

Kinnitan, et ei ole osalenud seotud isikutega teostatud tehingute kohta otsuste vastuvõtmisel ega toimingute tegemisel ega nende tehingute sisulises suunamises.

(allkirjastatud digitaalselt)