

Maaeluministri 27.02.2019. aasta  
käskkirja nr 41 „Maaeluministeeriumi valitsemisala  
raamatupidamise sise-eeskiri“  
LISA

**Maaeluministeeriumi valitsemisala  
raamatupidamise sise-eeskiri**

## 1. Üldsätted

- 1.1 Maaeluministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) valitsemisala (edaspidi *riigi-raamatupidamiskohustulase üksus*) raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi *eeskiri*) eesmärk on nõuete kehtestamine ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate asutuste (edaspidi *riigiraamatupidamise kohustulase üksus*) raamatupidamise ja finantsaruandluse korraldamiseks.
- 1.2 Eeskiri lähtub raamatupidamise seadusest, riigieelarve seadusest, rahandusministri 11. detsembri 2003. a määrusest nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist“ (edaspidi *juhend*) ja teistest rahandusministri määrustest (sh Eelarveklassifikaator, Kassalise teenindamise eeskirjast ja teistest asjakohastest määrustest), Raamatupidamise Toimkonna juhenditest, Euroopa Liidu välisabi kasutamist reguleerivatest õigusaktidest, teistest raamatupidamist reguleerivatest seadustest, määrustest ning muudest asjakohastest õigusaktidest, ministeeriumi ja riigi raamatupidamiskohustulase üksuse põhimäärusest ning muudest normdokumentidest.
- 1.3 Eeskiri täiendab raamatupidamise seadust ja Avaliku sektori finantsarvestuse ja aruandluse juhendit, selle lisasid ning juhendmaterjale ja mida kasutatakse koos selle haldusala sise - eeskirjaga.
- 1.4 Riigiraamatupidamise kohustulase üksuseks käesoleva eeskirja tähenduses on ministeeriumi valitsemisalas olevad valitsusasutused ja hallatavad riigiasutused, mis on nimetatud eeskirja punktis 1.6.
- 1.5 Valitsemisalale osutab raamatupidamise teenust vastavalt ministeeriumi ja Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi *RTK*) vahelisele tugiteenuste osutamise kokkuleppele RTK.
- 1.6 RTK peab raamatupidamist ministeeriumi ja riigiraamatupidamise kohustulase üksuste kaupa milleks on: Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet (edaspidi *PRIA*), Veterinaar- ja Toiduamet (edaspidi *VTA*), Põllumajandusamet (edaspidi *PMA*), Põllumajandusuuringute Keskus (edaspidi *PMK*), Veterinaar- ja Toidulaboratoorium (edaspidi *VTL*), Eesti Taimekasvatuse Instituut (edaspidi *ETKI*).
- 1.7 Tugiteenuste osutamise kokkuleppe lisadeks on finantsarvestuse-, personali ja palgaarvestuse toimetudlid (edaspidi *toimetudlid*), mis reguleerivad ministeeriumi ja riigiraamatupidamiskohustulase üksuse ning RTK vahelist raamatupidamise korraldamisega seotud tööjaotust.

- 1.8 Maksete tasumisega seotud õiguste andmisel e-riigikassa infosüsteemis tagavad ministeerium, riigiraamatupidamise kohuslase üksus ja RTK tööjaotuse, mille korral üks isik ei saa ainuisikuliselt makseid teha.

## **2. Ministeeriumi valitsemisala raamatupidamise korraldus**

### **2.1 Dokumenteerimise üldnõuded**

- 2.1.1 Riigiraamatupidamiskohuslase üksuse majandustehingute teostamise aluseks on üldjuhul võlaõigusseaduse või muude seaduste alusel sõlmitud lepingud. Lepingu allkirjastamise õigust omab riigiraamatupidamiskohuslase üksuse põhimääruse alusel määratud isik. Lepingutes määratakse nimeliselt asutuse töötaja, kes vastutab lepingus määratud teenuste või kauba vastuvõtmise ja muude kohustuste täitmise jälgimise eest. Vastuvõetud teenuseid või kaupu kajastavad algdokumendid (aktid, arved) peavad olema kinnitatud vastutava isiku poolt.
- 2.1.2 Lepingute sõlmimise, registreerimise ja säilitamise korra kehtestavad riigiraamatupidamiskohuslase üksused.
- 2.1.3 Raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument, algdokumentide alusel koostatud koonddokument või raamatupidamisõiend. Riigiraamatupidamiskohuslase üksus dokumenteerib kõik oma majandustehingud vastavalt kehtivatele õigusaktidele ning saadab dokumentatsiooni RTK-le. Riigiraamatupidamiskohuslase üksus vastutab, et majandustehinguid kajastavad dokumendid jõuavad RTK-sse tähtaegselt. RTK vastutab riigiraamatupidamiskohuslase üksuse majandustehingute õigeaegse ja õige kajastamise eest raamatupidamisarvestuses.
- 2.1.4 Algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav kirjalik tõend, millel on järgmised andmed:
- 1) dokumendi nimetus ja number;
  - 2) dokumendi koostamise kuupäev;
  - 3) tehingu majanduslik sisu;
  - 4) tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
  - 5) tehingu osapoolte nimed;
  - 6) tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid;
  - 7) kulujuhi, finantstöötaja ja raamatupidaja allkiri üldeeskirja § 15 lg 9 tähenduses;
  - 8) raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

- 2.1.5 RTK koostab reguleerimiskannete algdokumendina raamatupidamisõiendeid.
- 2.1.6 Riigiraamatupidamiskohuslase üksuse juhid kinnitavad kulujuhid (volitatud isikud), kes vastutavad eelarve sihipärase kasutamise eest ning kontrollivad ja kinnitavad algdokumente enne nende saatmist RTK-le.
- 2.1.7 Kohustuste võtmise ja arvete ning muude kuludokumentide menetluse korraldamise reeglid kehtestavad riigiraamatupidamiskohuslase üksus.
- 2.1.8 Ministeeriumi ja riigiraamatupidamiskohuslase üksuse käskkirju, lepinguid ja muid raamatupidamise algdokumente säilitatakse ministeeriumi ja riigiraamatupidamiskohuslase üksuse dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS*), e-arvete menetlemise infosüsteemis (edaspidi *eAK*), riigitöötaja iseteenindusportaalil (edaspidi *RTIP*). Ministeeriumi ja riigiraamatupidamiskohuslase üksuse poolt menetletud raamatupidamise algdokumendid edastatakse RTK-le elektrooniliselt lähtudes toimetemudelitest.

## **2.2 Kasutatav majandusarvestuse tarkvara ja kontoplaan**

- 2.2.1 Raamatupidamisarvestust peetakse riigi ühtses majandustarkvaras SAP, mis sisaldab pearaamatut, ostu- ja müügireskontrot, põhivarade arvestust, personali- ja palgaarvestust, toetuste moodulit, projektimoodulit, lähetuste ja koolituste arvestust.
- 2.2.2 Ministeerium ja riigiraamatupidamiskohuslase üksus saavad neile vajaliku finantsaruandluse SAP BusinessObjects (edaspidi *SAP BO*) infosüsteemist.
- 2.2.3 Ministeeriumi ja riigiraamatupidamiskohuslase üksuse lõikes peetakse SAP-is eraldi bilansi ning tulude ja kulude arvestust.
- 2.2.4 SAP-is on raamatupidamiskohustuslane tähistatud nimetusega *Ettevõtte*. Ministeeriumi ja riigiraamatupidamiskohuslase üksuste ettevõtte kood on P000.
- 2.2.5 SAP-is on ministeerium ja riigiraamatupidamiskohuslase üksus eristatud *Segmendi* koodiga. Segment on organisatsiooni alamtase, mis kajastatakse igas raamatupidamiskirjendis ja mille tulemusena peetakse SAP-is bilansi ning tulude ja kulude arvestust. Segmendi koodid on järgmised:

<b>P10</b>	Maaeluministeerium
<b>P20</b>	Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet
<b>P30</b>	Veterinaar- ja Toiduamet
<b>P40</b>	Põllumajandusamet
<b>P70</b>	Põllumajandusuuringute Keskus
<b>P80</b>	Veterinaar- ja Toidulaboratoorium
<b>PA1</b>	Eesti Taimakasvatuse Instituut

2.2.6 Ministeerium ja riigiraamatupidamiskohuslase üksus kasutavad riigi ühtset kontoplaani ja selle juurde kuuluvaid muid arvestusobjekte, lähtudes üldeeskirjast, rahandusministri 16. detsembri 2015. a määrusest nt 47 „Eelarveklassifikaator“ (edaspidi *eelarveklassifikaator*) ja oma vajadustest.

2.2.7 Kontoplaaniga koos kasutatakse üldeeskirja §-s 6 sätestatud täiendavaid koode:

- 1) tehingupartner sisestatakse kandele käsitsi või võetakse tarnijate või klientide registrist vaikimisi kaasa ridadele, kui koostatakse kannet tarnija või kliendi kohta;
- 2) tegevusala kood sisestatakse kandele käsitsi või täidetakse automaatselt pärast eelarveüksuse välja täitmist; vaikimisi on tegevusalad sisestatud eelarveüksuste põhiandmetesse;
- 3) allikas (tegevusvaldkond) sisestatakse kandele käsitsi;
- 4) rahavoo kood (tehingu tüüp) sisestatakse kandele käsitsi või on seadistatud SAP-i automaatkandesse (põhivaradega tehtud tehingute kajastamisel).

2.2.8 Lisaks kontoplaanile kasutatakse eelarveklassifikaatorit ja vastavalt oma vajadustele täiendavaid arvestusobjekte:

- 1) eelarveüksus;
- 2) eelarve liik ja objekt;
- 3) eelarve konto;
- 4) tuluüksus;
- 5) kuluüksus;
- 6) kulukoht/ressurss (tellimus);
- 7) toetus (grant);
- 8) projekti struktuurielement (PS element).

2.2.9 PRIA-s toimub alates 1. jaanuarist 2009 põllumajandustoetustega seotud raamatupidamisarvestus infosüsteemis PRIAX (PRIA raamatupidamise ja personaliarvestuse süsteem Axapta). Üks kord kuus imporditakse PRIAX-i raamatupidamiskontode koondkanded SAP-i, kasutades x-tee kanalit.

## 2.3 Dokumentide kirjendamine SAP-is

2.3.1 Algdokumendi põhjal koostatakse raamatupidamiskirjend, mis tehingu sisust tulenevalt sisaldab järgmisi andmeid:

- 1) dokumendi kronoloogilises registris registreerimise järjekorranumber;
- 2) tehingu kuupäev;
- 3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod;
- 4) eelarve liik ja vajadusel ka eelarve objekt;
- 5) tehingupartner;
- 6) tegevusala;
- 7) kuluüksus (tulukontode korral tuluüksus);
- 8) eelarveüksus;
- 9) summad tehingu toimumise valuutas;
- 10) summad eurodes;
- 11) kande sisu lühikirjeldus
- 12) vajadusel muud arvestusobjektid (toetus, projekt, kulukoht/ressurss, rahavoo kood, allika kood).

2.3.2 Raamatupidamiskirjendi koostamisel lähtutakse SAP-i kasutusjuhenditest, sealhulgas õige transaktsiooni koodi ja dokumendi tüübi valimisel.

## 2.4 Rahaliste vahendite arvestus

2.4.1 Rahaliste vahenditega arveldamine toimub e-riigikassa infosüsteemi kaudu.

2.4.2 Panga deebet- ja krediitkaart (edaspidi *kaart*) väljastatakse ministeeriumi ja riigiraamatupidamiskohuslase üksuse juhi taotluse alusel. Ministeerium ja riigiraamatupidamiskohuslase üksused otsustavad vajadusel pangakaartide väljastamise oma töötajatele, asutuse ülesannetega seotud kulutuste eest tasumiseks, määratud limiidi piires ning vastutavad kaartide tagastamise eest töötajate töölt lahkumisel.

2.4.3 Kaarti kasutatakse välislähetuses või siseriiklikult ainult sel juhul, kui kulutuse eest puudub võimalus tasuda tavapärase ostuarve alusel ülekande teel e-riigikassa kaudu.

2.4.4 Kaardi kasutajad esitavad kaardiga maksmise korral esimesel võimalusel lähetuskulude või majanduskulude aruande, lisades sellele kaardiga tasutud arved, maksekviitungid, kaardiga seotud konto väljavõtted ja muud kuludokumendid.

- 2.4.5 Sularahakassaoperatsioonide tegemiseks koostab riigiraamatupidamiskohuslase üksus eraldi eeskirja.
- 2.4.6 Sularahaoperatsioone teostab töötaja, kellele on ametijuhendiga määratud kassapidaja kohustused, tagatud sularaha hoidmiseks vastavad tingimused ning sõlmitud sularaha käitlemise ja selle jäägi eest vastutuse leping.
- 2.4.7 Sularaha hoitakse tulekindlas rahakapis, mis asub sularahakassaga (edaspidi *kassa*) tegeleva töötaja töökohas ja mille võtmed on tema käes.
- 2.4.8 Riigiraamatupidamiskohuslase üksus korraldab kassasse laekunud sularaha viimise pankka ja selle kandmise Rahandusministeeriumi pangakontole, märkides sissemaksele e-riigikassa konto viitenumbri, kuhu laekumine arvele võtta. Kassast ei tehta muid väljamakseid.
- 2.4.9 Riigiraamatupidamiskohuslase üksuse sularahakassa arvestust peetakse asutuses. Riigiraamatupidamiskohuslase üksused, kes SAP-is kassakandeid teha ei saa esitavad igakuuliselt RTK-le sularahakassa aruande, mille alusel RTK sisestab kassa liikumiste kohta raamatupidamiskanded SAP-i.

## **2.5 Eelarve ja selle täitmise jälgimine**

- 2.5.1 Eelarvekontode detailsuse ja eelarveüksused, tulu- ja kuluüksused, toetuste, projektide ning muud eelarve ja selle täitmise jälgimiseks vajalikud koodid (arvestusobjektid) töötab riigiraamatupidamiskohuslase üksus välja kooskõlastatult ministeeriumi strateegia- ja finantsosakonnaga.
- 2.5.2 Eelarve sisestatakse SAPI Rahandusministeeriumi poolt riigieelarves, Vabariigi Valitsuse ja maaeluministri poolt seatud limiitide jälgimiseks. Asutustelt saadud tekkepõhise eelarve ja nende muudatused sisestab SAPI RTK. kooskõlastatult ministeeriumi strateegia- ja finantsosakonnaga.
- 2.5.3 Eelarve täitmise jälgimiseks esitab ministeerium ja riigiraamatupidamiskohuslase üksus algdokumendil vajalikud arvestusobjektid ning RTK kajastab tehingud SAP-is jaotatuna arvestusobjektidele.
- 2.5.4 PRIA-s koordineerib toetuste ja halduse eelarve tekkepõhist eelarve kasutamist ja kinnitatud eelarve järgimist PRIA eelarve- ja analüüsi osakond, kelle ülesanded on kirjeldatud PRIA „PRIA eelarve koostamise, muutmise ja täitmisega seotud tegevuste protseduur“-is.

- 2.5.5 PRIA finantsosakonna peaspetsialist teeb e-riigikassa viitenumbritelt otsuste/maksete süsteemi ARMA tulnud automaatse tagasiside võrdluse eelmisel päeval sooritatud tehingute kohta ning kontrollib, et süsteemid omavahel võrduvad. Peale ARMA süsteemi andmete kinnitamist tekivad automaatselt raamatupidamise kanded ARMA/PRIAX vahetabelisse, kus teine finantsarvestaja kontrollib automaattehingute korrektsust ja kinnitab tehingud raamatupidamissüsteemis PRIAX.
- 2.5.6 Toetustega seotud nõuete ja kohustuste saldod PRIAX-is kontrollitakse ja võrreldakse ARMA (toetuste arvestuse ja maksete süsteem) andmetega ning fikseeritakse võrdluste tulemused iga kvartali lõpu seisuga.

## **2.6 Parandused**

- 2.6.1 Raamatupidamise alg- ja koonddokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada ega parandada ilma sellekohase märketa.
- 2.6.2 Mittekorrektne raamatupidamiskirjend tühistatakse ja parandatakse paranduskirjendi(te)ga. Tühistamiseks kasutatakse SAP-i funktsionaalsust, mis seob esialgse ja tühistatud dokumendi.
- 2.6.3 Kui parandus ei põhine algdokumendil, koostatakse parandust selgitav parandusdokument. Parandusdokumendiks võib olla ministeeriumi ja riigiraamatupidamiskohuslase üksuse poolt saadetud uus dokument või RTK poolt koostatud raamatupidamisõiend.

## **2.7 Raamatupidamisdokumentide grupeerimine ja säilitamine**

- 2.7.1 Raamatupidamisdokumentide grupeerimisel ja säilitamisel lähtutakse toimetamisel ning ministeeriumi ja riigiraamatupidamiskohuslase üksuse korrast.
- 2.7.2 Ministeeriumile või riigiraamatupidamiskohuslase üksusele eraldatud Euroopa Liidu toetuste ja muude välisvahendite kasutamisega seotud algdokumente (sh lepingud) grupeeritakse ning säilitatakse toetuse andja määratud tähtajani.
- 2.7.3 Raamatupidamise algdokumente, välja arvatud punktis 2.7.2 toodud juhtudel, säilitatakse seitse aastat, alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati.



### 3. Tegevustulude arvestus

#### 3.1 Tulud majandustegevusest

- 3.1.1 Tulu toodete ja teenuste müügist laekub e-Riigikassas avatud kontole. Kontoväljavõtte alusel kajastab RTK laekumised igal järgmisel tööpäeval SAP-is. Viitenumbri laekumised seotakse automaatselt viitenumbri alusel nõudega. Laekumise kuupäevaga tehakse kanne D 710001, K kontogrupp 1030.
- 3.1.2 Üldjuhul kajastatakse tulusid teenuste müügist kontorühmas 323 (tulud põllu-, metsamajandusest, jahindusest, kalandusest). VTA tulud majandustegevusest moodustavad tulud järelevalve toimingute eest, mis kajastatakse toiduseaduse, veterinaarhalduse seaduse alusel ning renditeenused. VTL ja PMK tuludeks on analüüsiteenuste osutamine. ETKI tulud majandustegevusest moodustab toodete (sordiseemnete) ja teenuste müük.

#### 3.2 Riigilõivud

- 3.2.1 Riigilõivuga maksustatavate toimingute ja laekumiste üle peetakse analüütilist arvestust riigiraamatupidamiskohuslase üksuses.
- 3.2.2 Riigilõivud laekuvad riigiraamatupidamiskohuslase üksusele e-Riigikassas selleks avatud kontodele. Tulud riigilõivudest kajastatakse kontorühmas 320. Laekumiste kohta tehakse kanne: D 710001, K 320...
- 3.2.3 e-Riigikassa kontole ekslikult laekunud summad (vale viitenumbri laekunud jms) tagastatakse maksjale avalduse alusel ja kajastatakse kandega: K 710001, D 320...
- 3.2.4 PMA-s on antud taotluse alusel e-Riigikassa riigilõivu kontode kasutusõigused ametnikule või töötajale, kes jälgivad igakuuliselt riigilõivude laekumisi klientide lõikes. Kui kliendilt saabunud riigilõivu tagastamise avalduse alusel tuleb riigilõiv tagastada, kannab riigiraamatupidamiskohuslase üksus vastava otsuse alusel summa isikule tagasi, teavitades sellest e-posti teel RTK töötajat, kes kinnitab makse e-Riigikassas.
- 3.2.5 VTA-s peetakse söödaseaduse ja mahepõllumajanduse seaduse alusel tehtavate toimingute ning veterinaararstide tegevuslubadega seotud riigilõivude arvestust järelevalvetasude ja riigilõivude majandusarvestuse tarkvaras TKIS, välja arvatud alkoholiseaduse alusel tehtavate toimingute riigilõivud, mille arvestus toimub riiklikus alkoholiregistris (edaspidi *alkoholiregister*). Andmebaaside ja e-Riigikassa väljavõtete alusel teeb riigiraamatupidamiskohuslase üksus kord kuus riigilõivude nõuete ja

laekumiste kohta SAP-i importimise aruande ning saadab aruande kinnitatuna läbi DHS-i RTK-sse.

### 3.3 Järelevalvetasud

- 3.3.1 VTA-s toimub järelevalvetasude arvestus järelevalvetasude ja riigilõivude majandusarvestuse tarkvaras TKIS. Laekumised sisestatakse VTA-s e-Riigikassa väljavõtte alusel igal tööpäeval raamatupidamisprogrammi, mille andmete põhjal teeb VTA kord kuus järelevalvetasu sissenõudmise otsuste ja laekumiste kohta SAP-i importimise aruande ning saadab aruande kinnitatuna läbi DHSi RTK-sse.
- 3.3.2 PMA-s peetakse sularahas või kaardimaksega tasutud järelevalvetasude analüütilist arvestust raamatupidamisprogrammis Standard Books by HansaWorld (edaspidi Standard Books) ja muude klientide osas peetakse arvestust RTK-s programmis SAP. Iga kuu lõpu seisuga teeb asutus klientide lõikes väljavõtted taimetervise infosüsteemist ja saadab RTK töötajale järelevalvetasude koondarvete koostamiseks ja väljastamiseks neile klientidele, kes ei maksa piiril sularahas või kaardimaksega. RTK töötaja saadab SAP-ist arved välja hiljemalt järgmise kuu 10. kuupäeval. RTK-töötaja jälgib järelevalvetasude laekumisi e-riigikassa väljavõttel ja kajastab need raamatupidamisprogrammis SAP ning peab analüütilist arvestust laekumata nõuete osas. Asutus jälgib laekumisi SAP BO süsteemis ja saadab klientidele meeldetuletusi tasumata arvete kohta koostöös RTK-töötajaga. Tähtajaks tasumata arvete korral võtab klientidega ühendust telefoni teel või saadab klientidele meeldetuletusi e-posti teel. Järelevalvetasu maksmise korral sularahas, koostab ja kinnitab asutuse piiripunkti töötaja Standard Books süsteemis otsuse, mille alusel maksab klient tasu Maksu- ja Tolliameti kassasse või teostab makse kaardimakseterminali kaudu (Luhamaal). Maksu-ja Tolliamet kannab PMA klientidelt laekunud raha üle hiljemalt järgmise kuu 3. tööpäeval. Asutus kontrollib laekumise õigsust võrreldes Standard Books väljavõtet Maksu- ja Tolliameti kogumiskonto väljavõttega. Kaardimaksete korral koostab asutus SEB panga kaardimaksete aruande alusel õiendi laekumiste kohta ning saadab DVK-kaudu RTK töötajale sisestamiseks SAP-i. Tulude kajastamiseks SAP-is lisab õiendile ka tulukonto väljavõtte TP-koodide lõikes kaardimaksega tasutud otsuste osas Standard Books süsteemist. Vajadusel võtab asutus klientidelt vastu avalduse enammakstud või eksliku laekumise tagastamiseks või teavitab esimesel võimalusel ise kliente eksliku laekumise puhul. Vastavalt kliendi soovile jätab makse ettemaksuks või edastab WD kaudu avalduse RTK töötajale tagasimakse teostamiseks e-riigikassas, lisades finantskandega õiendi. Hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks koostab finantsnõunik Standard Books väljavõtete alusel eelneva kuu tulu koondkannete õiendi sularahas tasutud järelevalvetasude kohta ning edastab need WD kaudu RTK töötajale.

### 3.4 Väärteoasjad ja sunnirahad

- 3.4.1 RTK koostab e-Riigikassa väljavõtte alusel eelneva kuu kohta koondkanded sunnirahade laekumise kohta, saadab asutusele kontrollimiseks ja impordib seejärel koondkande SAPI.
- 3.4.2 VTA-s peetakse väärteoasjade kohta arvestust e-toimiku süsteemi väärteomenetluse liidese väärteomenetluse portaalis. Laekumised sisestatakse e-Riigikassa väljatrüki alusel. Väärteoasjade menetlemisel lähtutakse väärteomenetluse seadustikust. E-Riigikassa väljavõtte andmete põhjal teeb RTK kord kuus koonddokumendi, mille sisestab SAPI.
- 3.4.3 Sunniraha rakendamisel lähtutakse VTA-s asendustäitmise ja sunniraha seadusest ning koostatakse vastav otsus. E-Riigikassa väljatrüki andmete põhjal teeb RTK kord kuus koonddokumendi, mille sisestab SAPI.
- 3.4.4 Väärteoasjade ning sunniraha summade laekumine kajastatakse bilansis kontorühmas 3880.

### 3.5 Toetused

- 3.5.1 Toetustena käsitletakse avaliku sektori üksuste ( üldeeskirja §3) poolt saadud vahendeid (saadud toetused), mille eest ei anta otseselt vastu kaupu ega teenuseid, ning avaliku sektori üksuste poolt antud vahendeid (antud toetused), mille eest ei saada otseselt vastu kaupu ega teenuseid. Riigiraamatupidamiskohustuslaste üksuste vahelisi saadud ja antud toetusi kajastatakse üldjuhul kassapõhisel momendil toetusena välismaise sihtfinantseerimise ja sellega seotud kaasfinantseerimisena klassifitseeritud rahalisi vahendeid kajastatakse erandina toetustena.
- 3.5.2 Välistoetuse saamise lepingu korral avatakse toetuse ja selle arvel tehtavate kulutuste jälgimiseks eraldi toetuse kood (*Grant*). Sama koodi kasutatakse vastavale toetusele kaasfinantseerimise saamise ja kasutamise ning omafinantseerimise korras tehtud kulutuste kajastamiseks. Toetuse kood lisatakse kõikidele kannetele, sh nii vastavate tulude ja selle arvel tehtud kulutuste kui ka nõuete ja kohustuste ning ülekannete ja laekumiste kajastamisel.
- 3.5.3 Saadud välistoetuste laekumisel kajastatakse neid kas varem arvele võetud nõuete laekumisena (kontogrupp 1035) või saadud ettemaksetena (kontogrupp 2038).
- 3.5.4 Kui kulutused finantseeritakse osaliselt või täielikult välistoetuse või sellele lisatud kaasfinantseerimise arvel, tehakse toetuse saamise kohta tulude paralleelkanded kohe kulude kajastamisel lepingus ette nähtud proportsioonide alusel.

3.5.5 Sihtfinantseerimist kajastatakse tuluna kontogrupis 350 hetkel, kui selle laekumine on kindel ja on täidetud sihtfinantseerimisega seonduvad tingimused ning on tehtud kulutused, mille hüvitamiseks antud toetus on mõeldud.

## **4. Varade arvestus**

### **4.1. Riigivara valitsemine**

4.1.1. Ministeerium on riigivara valitsejaks vastavalt riigivaraseadusele.

4.1.2. Vastavalt riigivaraseadusele on volitatud asutus riigiasutus, kelle valdusesse ministeerium kui riigivara valitseja oma valitsemisel oleva vara on andnud. Asutuse juht vastutab riigivara majandamise eest oma asutuses.

4.1.3. Ministeerium kui riigivara valitseja on kohustatud oma valitsemisel olevat riigivara valitsema eesmärgipäraselt, säästlikult ja heaperemehelikult ja volitatud asutus on kohustatud tema valdusesse antud riigivara valdama eesmärgipäraselt, säästlikult ja heaperemehelikult ning hoolitsema selle säilimise eest.

### **4.2. Materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestus**

4.2.1. Materiaalseks ja immateriaalseks põhivaraks loetakse varasid hinnangulise kasuliku elueaga üle ühe aasta. Põhivara kapitaliseerimise alampiir on kehtestatud Riigi raamatupidamise üldeeskirjaga.

4.2.2. Põhivara võetakse arvele ostudokumendi või üleandmiseakti alusel. Igale põhivarale antakse unikaalne inventarinumber ning määratakse vara eest vastutav isik. Põhivara hankimisel või saamisel edastab riigiraamatupidamiskohuslase üksus põhivara kohta raamatupidamisarvestuseks vajalikud andmed RTK töötajale, kes avab SAP-is põhivara kaardi.

4.2.3. Põhivara ümberpaigutamisel või vastutava kasutaja muutumisel teeb riigiraamatupidamiskohuslase üksus vastava muudatuse Riigitöötaja Iseteenindusportaalis (edaspidi *RTIP*).

4.2.4. Põhivara müüki, tasuta kasutusse andmist või likvideerimist korraldab ministeerium ja riigiraamatupidamiskohuslase üksus koostöös ministeeriumi haldusosakonnaga vastavalt riigivaraseadusele ja selle alusel kehtestatud korrale. Ministeerium ja riigiraamatupidamiskohuslase üksus edastab lepingud, üleandmise-vastuvõtmise või likvideerimise aktid RTIP-i kaudu RTK-le.

- 4.2.5. Põhivara võetakse arvele soetusmaksumuses, mis sisaldab ostuhinda ning otseselt soetamisega seotud kulusid, näiteks projekteerimine, transport, paigaldamine, katsetamine.
- 4.2.6. Põhivara müügist saadav kasum või kahjum kajastatakse kontorühmas 381.
- 4.2.7. Põhivara kantakse bilansist välja, kui vara enam ei eksisteeri (hävitatud, hävinenud, kadunud vms). Põhivara kantakse maha põhivara mahakandmise akti alusel enne selle utiliseerimist või hävitamist.
- 4.2.8. Eeldatav kasulik eluiga uutel põhivaradel on klasside lõikes alljärgnev:
- 1) hooned ja hoonete osad 50 aastat;
  - 2) teed ja muud rajatised 20 aastat;
  - 3) masinad ja seadmed 5-15 aastat;
  - 4) transpordivahendid 5 aastat;
  - 5) info- ja kommunikatsiooniseadmed 3-6 aastat;
  - 6) muu amortiseeruv põhivara 3-10 aastat;
  - 7) tarkvara 3-10 aastat;
  - 8) loomad 5 aastat.
- 4.2.9. Ministeeriumi ja riigiraamatupidamiskohuslase üksuse vara tundev spetsialist annab põhivara eluea kohta konkreetse hinnangu vara omandamisel või sellele parenduste lisandumisel. Eeldatavat kasulikku eluiga hindavad ministeerium ja riigiraamatupidamiskohuslase üksused täiendavalt iga-aastaste inventuuride käigus.
- 4.2.10. Materiaalne ja immateriaalne põhivara amortiseeritakse kuluks nende hinnangulise kasuliku eluea jooksul. Maad, kunstiväärtusi, piiramata kasutuseaga muuseumieksponaate ja raamatuid ei amortiseerita.

### **4.3. Väheväärtusliku vara arvestus**

- 4.3.1. Ministeerium ja riigiraamatupidamiskohuslase üksus peavad väheväärtusliku vara arvestust RTIP-i varade moodulis, juhindudes RTIP-i varade mooduli kasutamise juhenditest.
- 4.3.2. Varasid, mille soetusmaksumus on vahemikus 600 eurot kuni põhivara arvelevõtmise piirmäärani (ilma käibemaksuta) ning mida kavatakse kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta, kajastatakse väheväärtuslike varadena.
- 4.3.3. Väheväärtuslik vara kantakse kuludesse soetamise kuul ja arvestust peetakse bilansiväliselt.

## **5. Nõuete ja kohustuste arvestus**

### **5.1.Nõuded ja tehtud ettemaksed**

- 5.1.1. Nõuete hindamisel võetakse arvesse nii bilansipäevaks teadaolevaid kui ka bilansipäeva järgseid kuni aruande koostamiseni selgunud asjaolusid, mis võivad mõjutada nõude laekumise tõenäosust.
- 5.1.2. Kui nõude laekumise tähtajast on möödunud 30 päeva, saadetakse võlgnikule meeldetuletuskiri.
- 5.1.3. Ebatõenäoliseks tunnistatakse laekumata nõuded, mille maksetähtajast on möödunud 180 päeva. Ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõuete kohta koostatakse akt, mille alusel kantakse SAP-s nõue kuludesse. Allahindlus kajastatakse bilansis selleks ettenähtud allahindluse kontrakontrol negatiivse summana ja kuludes olenevalt nõude liigist (kontogrupis 6012 ebatõenäoliselt laekuvad maksu-, lõivu- ja trahvinõuded, kontorühmas 605 ebatõenäoliselt laekuvad muud nõuded).
- 5.1.4. Nõude lootusetuks tunnistamisel vormistatakse võlgnevuse kohta raamatupidamisõiend või akt, mille kinnitab ministeeriumi või riigiraamatupidamiskohuslase üksuse juht. Akt saadetakse DHS-i kaudu RTK-le. Kinnitatud taotluse alusel kantakse lootusetud nõuded bilansist välja.
- 5.1.5. Nõue loetakse lootusetuks, kui ministeeriumil või riigiraamatupidamiskohuslase üksusel puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks (võlgnik on surnud, likvideeritud või pankrotis) või selle tagasinõudmiseks ei ole majanduslikult otstarbekas meetmeid rakendada. Lootusetuks saab arvata ainult varem ebatõenäoliselt laekuvaks arvatud nõudeid.
- 5.1.6. Kui varem tehtud hinnang ebatõenäoliselt laekuvate nõuete summa kohta hiljem muutub, kajastatakse see hinnangu muutuse perioodis kulu muutusena. Ebatõenäoliseks arvatud nõude laekumisel näidatakse varem kajastatud kulu vähendamist perioodis, mil laekumine toimus, ning ühtlasi vähendatakse nii nõude enda kui selle kontrakonto saldot.
- 5.1.7. Ettemakseid üldjuhul välditakse. Kui ettemakse tegemine on vältimatu, kajastatakse ettemakse vastava rahasumma ülekandmisel.
- 5.1.8. Arvestuse lihtsustamise eesmärgil kantakse tulevaste perioodide kulu täies ulatuses koheselt kuluks, kui arvel või teatisel kajastatud ettemaksu summa on väiksem üldeeskirjas määratud põhivara arvelevõtmise piirmäärast.

## 5.2. Kohustuste arvestus

5.2.1. Võlad tarnijatele kajastatakse raamatupidamisarvestuses eelarve liikide ja objektide, eelarveüksuste ning välistoetuste korral ka toetuste lõikes, sh perioodi kulude eest kontol 201000 ja põhivara soetamise eest kontol 201010. Põhivara soetusega seotud käibemaksukulu arvestatakse samuti kontol 201010 ja kantakse kuluna kontole 601002.

5.2.2. Võlad ametnikele ja töötajatele:

- 1) palga või töötasu võlgnevus kajastatakse kontol 202000, kanded kontole tehakse SAP-s palgaarvestuse moodulist automaatkannetena;
- 2) kolmandate isikute kasuks töötajatelt kinnipeetavad summad kajastatakse kontol 202090, kanded kontole tehakse SAP-s palgaarvestuse moodulist automaatkannetena;
- 3) kohustused oma ametnikele ja töötajatele lähetus- ja majanduskulude eest kajastatakse kontol 202050, kanded tehakse aruandvate isikute majanduskulu või lähetuskulu aruannete põhjal. Ministeerium ja riigiraamatupidamiskohuslase üksus kehtestavad teenistus- ja töölähetuste korra, milles nähakse ette aruannete vormistamise ja esitamise korraldus.

5.2.3. Maksude arvestus ja deklaratsioonide koostamine:

- 1) maksukohustusena kajastatakse väljamakse kuul deklareeritud maksukohustused. Raamatupidamiskohuslase kohta esitatakse Maksu- ja Tolliametile järgneva kuu 10-ndaks kuupäevaks elektrooniliselt üks ühine maksudeklaratsioon.
- 2) Ministeerium ja riigiraamatupidamiskohuslase üksused on lähtudes käibemaksuseadusest käibemaksukohustuslased või piiratud käibemaksukohustuslased. Käibedeklaratsioonid koostatakse iga raamatupidamiskohuslase üksuse kohta eraldi. Käibemaksu õigeaks kajastamiseks ja käibedeklaratsioonide koostamiseks kasutatakse kannetes SAP-s avatud erinevaid käibemaksukoode;
- 3) maksude tasumisel kasutatakse vahekontot 103799, mis peegeldab MTA-s avatud ministeeriumi ja riigiraamatupidamiskohuslase üksuse ettemaksukonto liikumist. Maksude tasumise raamatupidamiskannete tegemisel kasutatakse eelarve täitmise tunnuseid, sh eelarve liike ja objekte, eelarveüksusi. Ministeerium ja iga tema raamatupidamiskohuslase üksus märgib ülekannetele MTA poolt määratud viitenumbri.

5.2.4. Maamaksu kajastatakse kuludes maksutähtaja saabumisel.

5.2.5. Eraldisi hinnatakse iga aasta lõpu seisuga.

### **5.3. PRIA toetuste andmise ja vahendamisega seotud nõuete ja kohustuste arvestus**

5.3.1. Toetustega seotud nõuete allahindamine on täpsemalt kirjeldatud „PRIA toetuste finantsarvestuse protseduuris”.

5.3.2. Nõudeid ja kohustusi inventeeritakse vähemalt üks kord aastas 31.12. seisuga. Võimalikud muutused kajastatakse perioodi lõpetamisel korrigeerimiskannetena.

## **6. Inventeerimine**

### **6.1. Varade ja kohustuste aastainventuur**

6.1.1. Ministeeriumi ja iga tema raamatupidamiskohuslase üksuse kõigi oluliste varade ja kohustuste põhjalik inventuur (aastainventuur) viiakse läbi üks kord aastas aasta lõpu seisuga või kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu.

6.1.2. Aastainventuurid korraldatakse varade ja kohustuste gruppide kaupa järgmiselt:

- 1) varade inventuur;
- 2) materiaalse ja immateriaalse põhivara ning kinnisvarainvesteeringute inventuur;
- 3) nõuete analüütiliste nimekirjade inventuur, oluliste nõuete kohta kinnituskirjade saatmine;
- 4) kohustuste analüütiliste nimekirjade inventuur, oluliste kohustuste kohta kinnituskirjade saatmine;
- 5) sularahakassa inventuur.

6.1.3. Aastainventuuri läbiviimist tõendavaks dokumentatsiooniks on saldokinnituskirjad, inventeerimise aktid või muud dokumendid, mis tõendavad vara või kohustuse kajastamise korrektsust. Nimetatud dokumentatsiooni säilitatakse kui majandustehingute algdokumentatsiooni.

6.1.4. Majandusaasta lõpul võrreldakse nõuete, kohustuste ja ettemaksude saldosisid nende klientide ja tarnijatega, kelle saldo arvestusperioodi lõpuks ületab 1 000 eurot.

### **6.2. Põhi- ja väheväärtuslike varade inventuur**

6.2.1. Põhi- ja väheväärtuslike varade inventuuri läbiviimisel juhendatakse ministeeriumi valitsemisala põhi- ja väheväärtuslike varade inventeerimise eeskirjast. RTIP-i varade moodulis kasutatakse inventeerimiseks moodulis loodud võimalusi.



- 6.2.2. Inventuur viiakse läbi inventuurikomisjoni poolt, mis on määratud ministeeriumi ja raamatupidamiskohuslase üksuse juhi korraldusega. Inventuurikomisjoni ei tohi kuuluda inventeeritavate varade eest vastutav isik.
- 6.2.3. Inventuuri käigus tehakse ettepanek kasutuskõlbmatute varade mahakandmiseks ja mittekasutatavate varade allahindamiseks ning veendutakse varade amortisatsioonimäärade õigsuses.
- 6.2.4. Tegelike ja raamatupidamisandmete võrdlused fikseeritakse inventeerimise dokumentides, kus on ära toodud info erinevuste kohta koguseliselt, vajadusel koos kommentaaridega. Inventeerimise dokumentides tuuakse eraldi välja kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ja kasutuses mitteolev vara. Inventeerimise aktid peavad olema dateeritud ning varustatud komisjoni esimehe ja liikmete allkirjadega.

### **6.3. Nõuete ja kohustuste inventeerimine**

- 6.3.1. Nõuete ja kohustuste inventuuri teostab RTK (välja arvatud nõuded ja kohustused, mille analüütilist arvestust peab raamatupidamiskohuslase üksus), kes koostab ning saadab deebitoridele ja kreditoridele saldokinnituskirjad. Avaliku sektori üksustele saldokinnituskirju ei saadeta, kuna nendega võrreldakse saldosisid saldoandmike infosüsteemis.
- 6.3.2. Saldokinnituskirjad koostatakse tarnijate ja klientide lõikes, kasutades SAP-i standardvormi.
- 6.3.3. Nõuete ja kohustuste inventuuri tulemusel koostatakse võrdlusleht, milles kajastuvad alljärgnevad andmed:
- 1) andmed deebitoride ja kreditoride kohta;
  - 2) nõuete ja kohustuste summad;
  - 3) nõuete ja kohustuste summad tagastatud saldoteatiselt;
  - 4) erinevused raamatupidamise ja kinnitatud andmete vahel koos selgitusega parandamise kohta;
  - 5) inventuuri läbiviimise aeg ja läbiviija allkiri.
- 6.3.4. Riigiraamatupidamiskohuslase üksused, kes peavad nõuete analüütilist arvestust oma infosüsteemides, viivad läbi nõuete inventuuri iseseisvalt, koostavad inventuuri võrdluslehed ja saadavad tulemused RTK-le. Kui inventuuri tulemuste põhjal on vajadus muuta raamatupidamisarvestuses kajastatud andmeid, siis edastatakse vastav info koos nõuete inventuuri tulemustega.

## **6.4. Sularahakassa inventuur**

6.4.1. Sularahakassa inventuuri viib läbi raamatupidamiskohuslese üksuse juhi käskkirjaga asutuse töötajatest moodustatud komisjon.

6.4.2. 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) sularaha jääk ja erinevus võrreldes kassaraamatu andmetega;
- 5) komisjoni liikmete ja kassapidaja allkirjad.

## **6.5. Erakorralised inventuurid**

6.5.1. Erakorralisi inventuure viiakse läbi:

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

## **7. Bilansivälised kontod**

Üldeeskirjas toodud bilansiväliste varade ja kohustuste kontode kohta küsib RTK ministeeriumilt ja riigiraamatupidamiskohuslase üksuselt informatsiooni vastavalt kontode sisule. RTK esitab info detsembrikuu saldoandmikus.

## **8. Aruanded**

8.1. Keskuse poolt esitatakse riigi raamatupidamiskohustuslase kohta raamatupidamise aruanded rahandusministri määrusega kehtestatud korras.

8.2. Statistiline ja muu perioodiline finants- ja personaliaruandlus esitatakse asutuste lõikes vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

## **9. Seotud isikud**

9.1. Seotud isikuteks loetakse:

- 1) minister, kantsler, asekanstlerid, raamatupidamiskohuslase üksuste juhid ja nende pereliikmed, kelleks loetakse vähemalt abikaasa, elukaaslane ja laps;
- 2) sihtasutused, mittetulundusühingud ja äriühingud, kelle üle alapunktis 1) nimetatud isikutel üksi või koos pereliikmetega on valitsev või oluline mõju.

9.2. Kui ministeeriumi või raamatupidamiskohuslase üksuse poolt teostatud tehingu osalised on seotud isikud ja tehing ei vasta õigusaktidele või asutuses kehtestatud üldistele nõuetele või ei ole sõlmitud turutingimustel, siis asutus esitab RTK-le algdokumendi koos vastavasisulise kommentaariga seotud isikuga tehtud tehingu kohta dokumendi kooskõlastajatele ja kinnitajatele teadaolevate andmete alusel. Tehing kajastatakse raamatupidamises vastavalt üldeeskirja §-le 49<sup>1</sup>.

9.3. Punktis 9.2 nimetatud kõrgema juhtorgani ja tegevjuhtkonna liikmed esitavad lisa 1 kohase omakäelise kinnituse hiljemalt arvestusaastale järgneva aasta 1. märtsiks Maaeluministeeriumi strateegia- ja finantsosakonnale selle kohta, kas arvestusaastal on või ei ole tehtud õigusaktidele mittevastavaid või turutingimustest erinevatel tingimustel tehtud tehinguid seotud osapooltega.

Maaeluministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskiri

**Vorm „Tehingud seotud isikutega 20XX. a – asutusesisene infonõue“  
Maaeluministeeriumi valitsemisala 20XX. a aruande koostamiseks**

Austatud Maaeluministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste kõrgema juhtkonna ja tegevjuhtkonna liige.

Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi (üldeeskiri) kohaselt tuleb aastaaruandes avaldada tehingud seotud isikutega 20XX. aastal.

Tulumaksuseaduse § 8 alusel on isikud omavahel seotud, kui neil on **ühine majanduslik huvi** või kui ühel isikul on teise üle **valitsev mõju**. Igal juhul on seotud isikutena käsitletavad Maaeluministeerium ja */lisada vastav asutuse nimi/* ja:

- a) iga kõrgema juhtorgani ja tegevjuhtkonna liige
- b) punktis a nimetatud füüsilise isiku lähikondne, sh: abikaasa, elukaaslane, otse- või külgjoones sugulane (vanemad, laps, õde-vend)
- c) äriühingud, milles punktides a ja b loetletud füüsilised isikud omavad üksi või koos 20% või enam juriidilise isiku aktsia- või osakapitalist, häälte koguarvust või õigusest juriidilise isiku kasumile;
- d) sihtasutused ja mittetulundusühingud, mille juhtimis- või kontrollorganites ning tegevjuhtkondades osalevad punktides a ja b loetletud isikud, kes omavad selles ühingu valitsevat või olulist mõju (hääleõigust alates 20%-st).

**Kui ametiisiku ja juriidilise isiku seos tuleneb eranditult ametiisiku ametikohustusest, ei loeta juriidilist isikut seotud isikuks.**

Näiteks deklareerida ei ole vajalik:

- 1) tehinguid juriidiliste isikutega, kui isik on nimetatud riigi äriühingu või sihtasutuse nõukogu liikmeks;
- 2) õigusaktidest tulenevat kohustuste täitmist nagu maamaksu tasumine, tulumaksu tagastamine, trahvid, riigilõivud vmt.

Lähtudes eelnevast palume Teil täita vastav vorm ja tagastada vastused, kinnitades selle digitaalselt allkirjastatult.

**Nimi:**

**Ametikoht:**

**Variant A** (juhul kui tehinguid seotud isikutega ei ole toimunud)

Käesolevaga kinnitan, et mina, ....., ega minu lähikondsed ning meiega seotud juriidilised isikud ei ole minule teadaolevalt teinud Maaeluministeeriumi ja tema valitsemisala asutusega 20XX. aastal õigusaktidele või turutingimustele mittevastavaid tehinguid.

(digitaalselt allkirjastatud)

**Variant B** (juhul kui on toimunud teadaolevad tehingud, palun vastata järgmiselt):

1. */Maaeluministeerium või Maaeluministeeriumi asutuse nimi/'ga tehinguid teostanud punktis b loetletud füüsilised isikud (nimi ja sugulusaste)*

.....

2. *Maaeluministeerium või Maaeluministeeriumi asutuse nimi/'ga tehinguid teostanud juriidilised isikud (loetelu juriidilistest isikutest punkti c-d tingimustel või muudel tingimustel, kui esineb poolte ühine majanduslik huvi või ühe isiku valitsev mõju teise üle)*

.....

3. **Kui 20XX. a on toimunud tehingud eelpool nimetatud füüsiliste isikute (mina ja minu lähikondsed) ja //Maaeluministeerium või Maaeluministeeriumi asutuse nimi// või juriidiliste isikute (punkt 2) ja /Ministeerium asutuse nimi/ vahel, 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, sh eraldi nõuded ja kohustused aruandeperioodi lõpuks ning aruandeperioodi tulud ja kulud).

.....

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

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

(digitaalselt allkirjastatud)