

KINNITATUD
Rahandusministri .a.
käskkirjaga nr

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRI**

VALITSEMISALA

SISUKORD

1. peatükk. ÜLDSÄTTED	4
§ 1. Sise-eeskirja eesmärk	4
§ 2. Eeskirja kohaldamine	4
2. peatükk. RAHANDUSMINISTEERIUMI VALITSEMISALA RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS	4
§ 3. RM-i valitsemisala raamatupidamissüsteemi struktuur	4
§ 4. Algdokumentide koostamine ja kontrollimine	5
§ 5. Dokumendikäive	5
§ 6. Kasutatav majandustarkvara	6
§ 7. Dokumentide kirjendamine raamatupidamisprogrammis	6
§ 8. Parandused	7
§ 9. Raamatupidamisdokumentide grupeerimine ja säilitamine	7
3. peatükk. TEGEVUSTULUD	8
§ 10. Tulude, saadud ja antud toetuste ning riigilõivude kajastamine	8
4. peatükk. TEGEVUSKULUD	8
§ 11. Tööjõukulud	8
§ 12. Muud tegevuskulud	8
§ 13. Kulude sisestamine SAP-i ja perioodi sulgemine	8
5. peatükk. VARAD	9
§ 14. Riigivara valitsemine	9
§ 15. Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetus	9
§ 16. Amortisatsiooni arvestus	9
§ 17. Nõuded ja tehtud ettemaksed	10
6. peatükk. VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMISE JA HINDAMISE KORD ..	11
§ 18. Varade ja kohustuste aastainventuur	11
§ 19. Materiaalse ja immateriaalse vara inventuur	11
7. peatükk. ARUANDED	11
§ 20. Väline ja sisemine aruandlus	11
§ 21. Seotud isikud	12
8. peatükk. RIIGIKASSA OSAKONNA RAAMATUPIDAMINE	12
§ 22. Raamatupidamise korraldamine	12
§ 23. Tehingute arvestus riigi raha paigutamisel ja finantsriskide juhtimisel	12
§ 24. Tehingute arvestus riigile võlakohustuste võtmisel	14
§ 25. Tehingute arvestus laenude ja riigigarantiide andmisel	15
§ 26. Pangakontserni ja arveldusarvete arvestus	16
§ 27. Rahandusministeeriumis oma rahalisi vahendeid hoidvatele asutustele tasutavate intresside kajastamine	16
§ 28. Päeva lõpetamine e-riigikassa süsteemis ja raamatupidamisprogrammis SAP	17
§ 29. Osalused rahvusvahelistes organisatsioonides	17
§ 30. Inventeerimine	17
§ 31. Raamatupidamisdokumentide säilitamine	18
9. peatükk. EUROOPA LIIDU MAKSETE OSAKONNA STRUKTUURITOETUSTE JA MUUDE VÄLISTOETUSTE RAAMATUPIDAMINE	18
§ 32. Raamatupidamise korraldamine	18
§ 33. Majandustehingute dokumenteerimine ja raamatupidamisregistrite pidamine ...	18

LISAD

Lisa 1. Põhivara klassid ja alamklassid

Lisa 2. Kontoplaan

Lisa 3. Riigikassa osakonna allkirjareglement

Lisa 4. Vorm „Tehingud seotud isikutega“

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Sise-eeskirja eesmärk

(1) Rahandusministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi *eeskiri*) eesmärgiks on Rahandusministeeriumi (edaspidi *RM*) ja tema valitsemisala raamatupidamise ja finantsaruandluse korra kehtestamine.

(2) Eeskiri lähtub Eesti finantsaruandluse standardist. Eeskirjas kirjeldatud arvestusmeetodid tulenevad rahandusministri 11. detsembri 2003. a määrusest nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhend” (edaspidi *Üldeeskiri*), raamatupidamise seadusest ja Raamatupidamise Toimkonna juhenditest, samuti rahvusvahelistest avaliku sektori raamatupidamise standarditest.

§ 2. Eeskirja kohaldamine

Eeskirja kohaldatakse RM-ile valitsemisala ulatuses (edaspidi *riigiraamatupidamiskohustuslane*).

2. peatükk RAHANDUSMINISTEERIUMI VALITSEMISALA RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS

§ 3. RM-i valitsemisala raamatupidamissüsteemi struktuur

(1) Riigiraamatupidamiskohustuslasele osutab raamatupidamise teenust vastavalt RM-i ja Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi *RTK*) vahelisele tugiteenuste osutamise kokkuleppele RTK.

(2) RTK peab raamatupidamist tsentraliseeritult riigiraamatupidamiskohustuslase üksuste (RM, Maksu- ja Tolliamet (edaspidi *MTA*), Statistikaamet (edaspidi *SA*), RTK ja Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskus (edaspidi *RMIT*)) kaupa.

(3) MTA poolt kogutavate riigi tulude ja tagatiste raamatupidamise eest vastutab ameti peadirektor.

(4) Riigiraamatupidamiskohustuslase raamatupidamist korraldab tulenevalt tugiteenuste osutamise kokkuleppes RTK finantsarvestuse osakonna Rahandusministeeriumi valitsemisala talituse pearaamatupidaja (edaspidi *valitsemisala pearaamatupidaja*), kelle õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tema töölepingus.

(5) RM-i, valitsemisala ametite ja hallatavate riigiasutuste majandustehingute üle peab tulenevalt tugiteenuste osutamise kokkuleppes arvestust RTK finantsarvestuse osakonna Rahandusministeeriumi valitsemisala talitus vastavalt tugiteenuste osutamise kokkuleppe lisale “Finantsarvestuse toimetudel” (edaspidi *finantsarvestuse toimetudel*).

(6) RM-i, valitsemisala ametite ja hallatavate riigiasutuste personali- ja palgaarvestuse majandustehingute üle peab arvestust ja raamatupidamiskannete õigsuse eest vastutab tulenevalt tugiteenuste osutamise kokkuleppes RTK personaliteenuste osakonna

Rahandusministeeriumi valitsemisala talitus vastavalt tugiteenuste osutamise kokkuleppe lisale „Personali- ja palgaarvestuse toimetudel“ (edaspidi *personali- ja palgaarvestuse toimetudel*).

(7) RM-i riigikassa osakonnas toimuvate majandustehingute üle peab arvestust ja raamatupidamiskannete õigsuse eest vastutab ministeeriumi riigikassa osakond.

(8) RM-i Euroopa Liidu maksete osakonna (edaspidi *ELMO*) Euroopa Liidu toetuste ja muude välisloetuste raamatupidamisarvestust peab ja -kannete õigsuse eest vastutab tulenevalt tugiteenuste osutamise kokkuleppes RTK finantsarvestuse osakonna koosseisus olev riigiarvestuse spetsialist. Makseid ELMO nimele avatud kontodelt e-riigikassas teevad ELMO töötajad vastavuses osakonnajuhataja ja RM-i kantsleri kinnitatud ELMO töökordadega.

(9) MTA peadirektor kehtestab kooskõlastatult RM-iga MTA poolt kogutavate riigi tulude ja tagatiste arvepidamise korra (edaspidi *TAK*).

(10) RM, valitsemisala ametid ja hallatavad riigiasutused reguleerivad kohustused ja õigused eelarve- ja kulujuhtimisel igaüks oma asutuse osas.

§ 4. Algdokumentide koostamine ja kontrollimine

(1) Riigiraamatupidamiskohustuslase üksused dokumenteerivad kõiki oma majandustehinguid. Iga raamatupidamiskirjendi aluseks peab olema majandustehingut tõendav algdokument, algdokumentide alusel koostatud koondokument või raamatupidamisõiend. Riigiraamatupidamiskohustuslase algdokumentide koostamist ja kontrollimist reguleerib finantsarvestuse toimetudel.

(2) Algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav tõend (ostu- ja müügiarve, korraldus makse tegemiseks, lähetuskulude aruanne, majanduskulude aruanne jne), millel on järgmised andmed:

- 1) dokumendi nimetus ja number;
- 2) koostamise kuupäev;
- 3) tehingu majanduslik sisu;
- 4) tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
- 5) tehingu osapoolte nimed;
- 6) tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid;
- 7) kulujahi aktsept, finantstöötaja aktsept, raamatupidaja allkiri Üldeeskirja § 15

lõike 9 mõistes;

- 8) vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

(3) Lõikes 2 nimetatud nõudeid ei kohaldata algdokumentidele, kui loetletud andmed on kajastatud vastavate algdokumentide alusel koostatud koondokumentis.

(4) Aruande koostamisel tehtavate reguleerimiskannete algdokumentiks on raamatupidamisõiend. Raamatupidamisõiendil asendab lõike 2 punktides 5-7 nõutavaid rekvisiite algdokumendi koostaja nimi ja/või allkiri.

§ 5. Dokumendikäive

Riigiraamatupidamiskohustuslase üksuste raamatupidamisdokumentide käivet reguleerivad finantsarvestuse ning personali- ja palgaarvestuse toimetudelid.

§ 6. Kasutatav majandustarkvara

(1) Raamatupidamisarvestust peetakse majandustarkvara SAP R/3 abil, mis sisaldab pearaamatut, ostu- ja müügireskontrot, põhivarade ning personali- ja palgaarvestust, grandimoodulit, projektimoodulit ja lähetuste moodulit. Aruandluse jaoks kasutatakse SAP BusinessObjects keskkonda.

(2) SAP R/3 süsteemis on kõrgeimaks tasemeks klient (*Client*). Iga klient on iseseisev üksus oma püsiandmete, tabelite ja andmetega. RM-i valitsemisala kliendikood on 600.

(3) SAP R/3 süsteemis on raamatupidamiskohustuslane tähistatud nimetusega *Ettevõte*. RM valitsemisala ettevõttekood on R000. *Segment* on organisatsiooni madalam tase, kes kasutab oma kontoplaani välise aruannete jaoks. See sisaldab kõikide transaktsioonide tasemel koostamiseks individuaalset finantsaruandlust nagu bilanss, tulude ja kulude aruanne. Finantsarvestuses salvestatakse kõik tehingud *Segment*'i tasemel.

(4) Kontoplaaniga koos kasutatakse Üldeeskirja §-s 6 sätestatud täiendavaid koode:

- 1) tehingupartner sisestatakse kandele käsitsi või võetakse hankijate või klientide registrist vaikumisi kaasa ridadele, kui koostatakse kannet hankija või kliendiga;
- 2) tegevusala kood sisestatakse kandele käsitsi või täidetakse automaatselt tulu/kulu kontode juures pärast eelarveüksuse välja täitmist; vaikumisi on tegevusalad sisestatud eelarveüksuste põhiandmetesse;
- 3) allikas (*Tegevusvaldkond*) sisestatakse kandele käsitsi;
- 4) rahavoo kood (*Tehingu tüüp*) sisestatakse varade ja kohustuste kannetele ning vara ja kohustustega seotud sihtfinantseerimise kannetele käsitsi.

(5) Kontoplaani kasutamisel võib riigiraamatupidamiskohustuslase üksus näha kuluarvestuses ette täiendavaid koode (näiteks osakondade koodid, programmide ja projektide koodid jms), mis võimaldavad täiendavat analüüsi vastavalt riigiraamatupidamiskohustuslase üksuse vajadustele.

§ 7. Dokumentide kirjendamine raamatupidamisprogrammis

(1) Algdokumendi põhjal koostatakse raamatupidamiskirjend, mis sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:

- 1) dokumendi kronoloogilises registris registreerimise järjekorranumber;
- 2) tehingu kuupäev;
- 3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod;
- 4) rahastamisallikas (fond, eelarvekonto, grant);
- 5) tehingupartneri kood;
- 6) allika kood;
- 7) tegevusala kood;
- 8) rahavoo kood;
- 9) summad tehingu toimumise valuutas;
- 10) summad eurodes;
- 11) kande sisu lühikirjeldus.

(2) Raamatupidamiskirjendi koostamisel lähtutakse SAP kasutusjuhendi nõuetest.

§ 8. Parandused

(1) Raamatupidamise alg- ja koondokumentidel olevat informatsiooni ning raamatupidamiskirjendeid ei ole lubatud kustutada. Ebakorrektnel raamatupidamiskirjend parandatakse paranduskirjendi(te)ga, mis sisaldab viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrile. Kui parandus ei põhine algdokumendil, koostatakse parandust selgitav raamatupidamisõid (parandusdokument).

(2) Paranduse tegija märgib parandusdokumendile kuupäeva, millal parandus tehti, oma nime ja/või allkirja, tehingu majandusliku sisu ja paranduse sisu. Varasemat algdokumenti ja lausendit täiustatakse viitega hilisemale parandusdokumendile ja -kirjendile.

(3) Paranduskirjendeid võivad teha kõik raamatupidajad tema poolt vastutatava tööloigu ulatuses. Paranduskirjend ei pea olema fikseeritud sellekohase õidiga, kui ta on tekkinud raamatupidaja tahtmatu eksituse tõttu, piisab kui majandusarvestuse programmis viidatakse tehingu parandusel, et tegemist on paranduskirjendiga.

§ 9. Raamatupidamisdokumentide grupeerimine ja säilitamine

(1) Raamatupidamisdokumentide grupeerimisel ja säilitamisel lähtutakse finantsarvestuse toimetudelist ja riigiraamatupidamiskohustuslase üksuste asjaajamise korrast.

(2) Riigiraamatupidamiskohustuslase üksusele eraldatud Euroopa Liidu toetuste ja välisvahendite algdokumente (sh lepingud) grupeeritakse ning säilitatakse projekti- või fondipõhiselt vastavalt riigiraamatupidamiskohustuslase üksuse dokumentide loetelule.

(3) Raamatupidamise algdokumente säilitatakse seitse aastat, alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati. Lõikes 2 nimetatud juhtudel säilitatakse raamatupidamise algdokumente riigiraamatupidamiskohustuslase üksuse dokumentide loetelus nimetatud tähtajani.

(4) E-arvete menetluse infosüsteemis menetletud ostuarvete ja riigitõõtaja iseteenindusportaalis menetletud dokumentide säilitamise eest vastutab RTK.

(5) Raamatupidamisregistrid, raamatupidamise aruanded ja muid dokumente, mis on vajalikud majandustehingute kirjeldamisest arusaamiseks revideerimise käigus, säilitatakse seitse aastat, alates koostamise majandusaasta lõpust.

(6) Pikaajaliste kohustuste või õigustega seotud dokumente säilitatakse seitse aastat pärast kehtimistähtaja möödumist.

(7) Raamatupidamise sise-eeskirja säilitatakse seitse aastat pärast selle muutmist või kehtetuks tunnistamist.

(8) Elektrooniliselt menetletud raamatupidamisdokumentide säilitamise tingimused lepitakse kokku RTK-i ja RMIT-i vahelises teenuseleppes.

3. peatükk TEGEVUSTULUD

§ 10. Tulude, saadud ja antud toetuste ning riigilõivude kajastamine

Tulude, toetuste ja riigilõivude kajastamisel lähtutakse Üldeeskirjast. Riigilõivuga maksustatavate teenuste osutamisel kajastatakse lõivutulu kassapõhiselt vastavalt Üldeeskirja § 21 lg-le 2.

4. peatükk TEGEVUSKULUD

§ 11. Tööjõukulud

Tööjõukulude kajastamisel lähtutakse Üldeeskirjast ning personali- ja palgaarvestuse toimemudelist.

§ 12. Muud tegevuskulud

(1) Tegevuskulude kajastamisel lähtutakse Üldeeskirjast.

(2) Tegevuskulude summale lisatakse majandusarvestuse programmis SAP kannet tehes, lähtudes Üldeeskirjast, kontokombinatsioon (konto, tehingupartneri, tegevusala, allika ja rahavoo kood), rahastamisallikas (fond, eelarvekonto, grant) ja lähtudes üksuse juhtimisarvestuse vajadusest täiendavad koodid (kulukoha kood). Ostuarvetele ja kuluaruannetele lisatakse vastavad tunnused e-arvete menetluse infosüsteemis ja riigitöötaja iseteenindusportaalil, vajadusel korrigeeritakse SAP-is neid dimensioone enne kande postitamist SAP-i.

§ 13. Kulude sisestamine SAP-i ja perioodi sulgemine

(1) Aruandeperioodi kassapõhised kulud tuleb sisestada SAP-i hiljemalt aruandekuule järgneva kuu viiendaks tööpäevaks.

(2) Aruandeperioodi tekkepõhised tööjõu-, majandamis- ja varadega seotud kulud (v.a kulum) tuleb sisestada SAP-i hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 20-ndaks kuupäevaks.

(3) Lõikes 2 ja 6 nimetatata aruandeperioodi tekkepõhised kulud tuleb sisestada SAP-i hiljemalt aruandeperioodile järgneva kuu lõpuks.

(4) SAP-i lähetuste moodulis kajastatud ettemaksud kantakse kuluks peale lähetatu poolt kuluaruande esitamist lähetuse viimase kuupäevaga, ka siis kui periood on juba suletud (v.a erisoodustuse kulu).

(5) Eelneva aruandeaasta tekkepõhiseid kulusid on lubatud sisestada SAP-i kuni järgmise aasta 31. märtsini (v.a erisoodustuse kulu).

(6) Erisoodustusega seotud tekkepõhised kulud tuleb sisestada SAP-i hiljemalt aruandeperioodile järgneva kuu 9-ndaks kuupäevaks.

5. peatükk VARAD

§ 14. Riigivara valitsemine

(1) Riigi omandis oleva vara valitsejad ning riigivara valitsemise alused määrab kindlaks riigivaraseadus.

(2) Riigivara valitsejaks oma valitsemisala ulatuses on RM ning riigivara valitsemist korraldab rahandusminister.

(3) Volitatud asutus on RM-i valitsemisala asutus, kelle valdusesse riigivara valitseja oma valitsemisel oleva vara on andnud. RM-i riigivara valitsemise eest vastutab rahandusminister. RMIT-i, RTK, SA ja MTA kui volitatud asutuse riigivara valitsemise eest vastutavad asutuste juhid igaüks oma asutuse osas.

(4) Riigivara valitseja on kohustatud oma valitsemisel olevat riigivara ja volitatud asutused on kohustatud nende valduses olevat riigivara majandama heaperemehelikult ning hoolitsema igati selle säilimise ja väärtuse võimaliku kasvu eest.

(5) Riigivara valitsemisel lähtutakse „Rahandusministeeriumi valitsemisel oleva riigivara valitsemise korrast“.

§ 15. Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetus

(1) Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetuse kajastamisel lähtutakse Üldeeskirjast.

(2) Põhivara on jagatud klassideks ja alamklassideks. Jaotus on toodud eeskirja lisas 1.

(3) Iga arvelevõetud põhivaraobjekti kohta peetakse arvestust elektroonilistel põhivarakaartidel, millel säilitatakse järgmine detailne informatsioon põhivara kohta:

- 1) vara klass;
- 2) vara täpne nimetus;
- 3) kasutuselevõtmise aeg;
- 4) soetusmaksumus;
- 5) vastutav isik – vara säilimise, olemasolu ja sihipärase kasutamise eest vastutav isik;
- 6) unikaalne inventarinumber;
- 7) täpsustav registrikood selle olemasolu korral (maa puhul katastritunnus, hoone puhul aadress, transpordivahendi puhul registreerimisnumber, mobiiltelefoni puhul IMEI kood jne);
- 8) komplekti tunnus (kui vara osad on võetud eraldi arvele või varaga on seotud iseseisvad varad, mille kohta võib olla vaja informatsiooni komplektina);
- 9) parendustest (renoveerimisel) lisandunud summad ning nende kajastamise aeg;
- 10) amortisatsiooni kehtiv norm;
- 11) ajalooliselt arvestatud amortisatsioon (kulum).

§ 16. Amortisatsiooni arvestus

(1) Amortisatsiooni arvestamisel lähtutakse Üldeeskirjast.

(2) Eeldatav kasulik eluiga uutel põhivaradel on klasside lõikes alljärgnev:

1) hooned ja hoonete osad	50 aastat
2) eluhooned	50 aastat
3) teed	20 aastat
4) muud rajatised	20 aastat
5) masinad ja seadmed	5–15 aastat
6) transpordivahendid	5–10 aastat
7) info- ja kommunikatsiooniseadmed	3–10 aastat
8) muu amortiseeruv põhivara	3–10 aastat
9) tarkvara	3–10 aastat
10) loomad	5 aastat
11) veesõidukid	25 aastat

§ 17. Nõuded ja tehtud ettemaksed

(1) MTA poolt kogutavate riigi tulude ja tagatistega seotud nõuete ning tehtud ettemaksete kajastamise kord reguleeritakse TAK-iga.

MTA sisemise korraga reguleeritakse riigi tuludega seotud nõuete tunnistamine ebatõenäoliselt laekuvaks ja kandmine lootusetuks.

(2) Nõuete laekumist jälgitakse majandusarvestuse programmis SAP või maksukohustuslaste registris.

(3) Kui nõude laekumise tähtajast on möödunud 30 päeva, saadetakse võlgnikule meeldetuletuskiri. Maksimaalselt väljastatakse 30-päevaste vahedega kuni kolm meeldetuletuskirja. Ebatõenäoliselt laekuvaks tunnistatakse valitsemisala pearaamatupidaja otsusel nõuded, mille tekkimisest on möödunud 180 päeva.

(4) Majandustegevusega seotud nõue loetakse lootusetuks, kui asutusel puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks (näiteks võlgnik on surnud, likvideeritud või pankrotis) või selle tagasinõudmiseks ei ole majanduslikult otstarbekas meetmeid rakendada. Nõuete lootusetuks tunnistamise peavad kinnitama asutuste juhid igäüks oma asutuse osas, ministeeriumi finantsosakonna juhataja RM-i osas (v.a riigikassa osakonna kajastatud nõuded, mille lootusetuks tunnistamise kinnitab ministeeriumi kantsler).

(5) Välismaiste nõuete laekumise (lähetuskulude hüvitamine rahvusvaheliste organisatsioonide poolt) tõenäosust hinnatakse aruandeaasta lõpu seisuga.

(6) Välismaised nõuded loetakse lootusetuks kuue kuu möödumisel ebatõenäoliseks tunnistamisest.

(7) Arvestuse lihtsustamise eesmärgil kantakse tulevaste perioodide kulu koheselt kuluks, kui algdokumendil kajastatud ettemakse summa on väiksem kui 5 000 eurot (ilma käibemaksuta). Erandiks on SAP lähetus moodulis kajastatavad dokumendid, mis kantakse kuluks lähetus viimase kuupäevaga.

6. peatükk

VARADE JA KOHUSTUSTE INVENTEERIMISE JA HINDAMISE KORD

§ 18. Varade ja kohustuste aastainventuur

(1) Üks kord aastas, enne aruandeaasta lõppu, viiakse läbi riigiraamatupidamiskohustuslase üksuse kõigi oluliste varade ja kohustuste põhjalik inventuur (aastainventuur). Erakorraliste sündmuste korral (vargused, hävimised) tuleb esimesel võimalusel läbi viia erakorraline inventuur.

(2) Aastainventuurid korraldatakse varade ja kohustuste gruppide kaupa:

- 1) varude 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 (SA-s);
- 6) finantsinvesteeringute saldode inventuur ja olulistele tehingupartneritele kinnituskirjade saatmine;
- 7) riigi konsolideerimisgrupi üksuste vaheliste saldode omavaheline võrdlemine.

(3) Otsuse selle kohta, milliste nõuete ja kohustuste kohta tuleb saata kinnituskirjad, teeb valitsemisala pearaamatupidaja.

(4) Riigi konsolideerimisgrupi üksuste vahel võrreldakse saldod saldoandmike infosüsteemi päringute alusel, vajadusel täiendavalt e-posti teel. Konsolideerimisgrupi siseseid vahesid ei ole lubatud jätta.

(5) Aastainventuuri läbiviimist tõendavateks dokumentideks on saldokinnituskirjad, pangakonto väljavõtted, inventeerimise aktid või muud dokumendid, mis tõendavad vara või kohustuse kajastamise korrektsust. Nimetatud dokumentatsiooni säilitatakse kui majandustehingute algdokumentatsiooni.

(6) MTA poolt kogutavate riigi tulude ja tagatistega seotud nõuete ja kohustuste inventeerimise kord reguleeritakse TAK-iga.

§ 19. Materiaalse ja immateriaalse vara inventuur

Materiaalse ja immateriaalse vara inventuuri korraldamisel tuleb lähtuda „Rahandusministeeriumi valitsemisel oleva riigivara valitsemise korrast” ja finantsarvestuse toimemudelitest.

7. peatükk ARUANDED

§ 20. Väline ja sisemine aruandlus

Väline ja sisemine aruandlus toimub lähtudes Üldeeskirjast, finantsarvestuse ning personali- ja palgaarvestuse toimemudelitest.

§ 21. Seotud isikud

(1) Üldeeskirja § 49¹ lg 1 p-s 1 nimetatud kõrgema juhtorgani ja tegevjuhtkonna liikmeteks loetakse ministrid, ministeeriumi kantsler ja asekanstlerid ning ministeeriumi allasutuste juhid.

(2) Lõikes 1 nimetatud isikutelt küsitakse digitaalselt allkirjastatud kinnitus selle kohta, kas nad on või ei ole neile teadaolevalt sõlminud tehinguid seotud isikutega. Kinnituskiri küsitakse majandusaasta vältel ametis olnud isikult. Juhul kui isik lahkub ametist majandusaasta kestel, küsitakse kinnitus enne ametist lahkumist perioodi kohta, mil isik oli ametis.

(3) Kinnituskiri tuleb esitada iga majandusaasta kohta eraldi alates 2016. aastast. Kinnituskirja vorm on toodud eeskirja lisas 4.

(4) Kinnituskirjad küsib RM-i siseauditi osakonna juhataja, kes korraldab info edastamise valitsemisala pearaamatupidajale.

(5) Juhul kui kinnituskirjast selguvad tehingud seotud isikutega, kajastatakse vastav info riigi majandusaasta koondaruandes.

8. peatükk

RIIGIKASSA OSAKONNA RAAMATUPIDAMINE

§ 22. Raamatupidamise korraldamine

(1) Riigikassa osakond teostab riigieelarve kassalist teenindamist, korraldab riigi rahavoogude juhtimist, riigi raha paigutamist, riigile võõrvahendite kaasamist võlakirjaemissioonide korraldamise, laenude võtmise või muude tehingutega, seaduse alusel teiste isikute raha hoidmist ning paigutamist, laenude väljaandmist ja järelevalvet väljastatud laenude ja riigigarantiidega seotud lepingute täitmise üle ning peab vastavat arvestust.

(2) Riigikassa osakonna raamatupidamisarvestus on osa RM-i ühisest raamatupidamisarvestuse süsteemist ning selle andmed kajastuvad RM-i pearaamatus. Riigikassa osakond kasutab eeskirja lisas 2 toodud kontoplaani.

(3) Riigikassa osakonna raamatupidamisandmed on pearaamatus jaotatud portfelliideks ning kannetele lisatakse alati portfelli kood (RELR või STAB). See määratakse SAP tunnusega *Tegevusvaldkond*.

(4) Riigikassa osakonna pädevuses olevates küsimustes majandustehinguid sooritama volitatud isikute ja raamatupidamisarvestust teostavate ametnike ülesanded, õigused ja vastutus täpsustatakse ametijuhenditega ja eeskirja lisaga 3 „Riigikassa osakonna allkirjareglement”.

§ 23. Tehingute arvestus riigi raha paigutamisel ja finantsriskide juhtimisel

(1) Riigikassa osakond lähtub riigi raha paigutamisel riigieelarve seaduses ja Vabariigi Valitsuse määruses „Riigi rahavoo juhtimise ja stabiliseerimisreservi haldamise põhimõtted“

sätetatud tingimustest ning riigikassa osakonna juhataja poolt kinnitatud protseduurireeglitest.

(2) Riigi raha võib paigutada järgmistesse finantsinstrumentidesse:

- 1) nõudmiseni ja tähtajalised hoiused;
- 2) võlakirjad;
- 3) pöördrepotehingud, võlakirjade ostu ja tagasimüügi tehingud;
- 4) rahaturu- ja intressifondide osakud.

(3) Finantsriskide juhtimiseks võib teha järgmisi tuletistehinguid:

- 1) võlakirjade forvard- ja futuurtehinguid;
- 2) välisvaluuta hetke-, vahetus-, forvard- ja optioontehinguid;
- 3) intressimäärade vahetus-, forvard-, futuur- ja optioontehinguid.

(4) Lühiajaliste finantsinvesteeringutena kajastatakse lühiajalise kauplemise eesmärgil hoitavaid väärtpapereid (võlakirjad ja investeerimisfondide osakud) ning kindla lunastustähtajaga väärtpapereid, mille lunastustähtaeg on 12 kuu jooksul bilansipäevast. Pikaajaliste finantsinvesteeringutena kajastatakse väärtpapereid, mida tõenäoliselt ei müüda lähema 12 kuu jooksul ning kindla lunastustähtajaga väärtpapereid, mille lunastustähtaeg on hiljem kui 12 kuud pärast bilansipäeva.

(5) Finantsinvesteeringuid (v.a lunastustähtajani hoitavad võlainstrumendid) kajastatakse nende turuväärtuses. Turuväärtusena kasutatakse bilansipäeva seisuga Bloombergi infosüsteemis kajastatud võlakirjade noteeringuid.

(6) Tuletisinstrumendid kajastatakse bilansipäeval õiglases väärtuses. Õiglase väärtuse muutus kajastatakse üldjuhul tulemiaruanDES.

(7) Finantsinvesteeringute oste ja müüke kajastatakse tehinguväärtuspäeval.

(8) Finantstehingute alusdokumendiks on tehinguslipid.

(9) Tehingu teostaja (portfelli haldur) sisestab SAP-i tehingutingimused (osapooled, kuupäevad, pangakontod, summad, valuutad, intressimäärad jne). Osakonna peaspetsialist (finantstehingute administreerimine) kontrollib SAP-i sisestatud tehinguslipi andmete õigsust tehingu vastaspoole tehingukinnitusega. Erinevuste leidmisel teavitatakse tehingu teostajat, kes parandab andmed.

(10) Tehingute kinnitamisel genereeritakse SAP programmis automaatkanded vastavalt programmi eelnevale seadistusele. Automaatkanne sisaldab järgmisi andmeid:

- 1) dokumendi kronoloogilises registris registreerimise järjekorranumber;
- 2) tehingu kuupäev;
- 3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod;
- 4) tehingupartneri (TP) koodid;
- 5) portfelli (A) kood;
- 6) rahavoo (R) kood;
- 7) summad tehingu toimumise valuutas;
- 8) summad eurodes;
- 9) kande sisu lühikirjeldus.

(11) Riigikassa osakonna poolt kasutatavad portfelli koodid, mis määratakse SAP tunnusega *Tegevusvaldkond* on järgmised:

RELR	Likviidsusreserv
STAB	Stabiliseerimisreserv

(12) Tehingute kajastamisel lähtutakse RTJ 3 „Finantsinstrumendid“ esitatud arvestuspõhimõtetest.

§ 24. Tehingute arvestus riigile võlakohustuste võtmisel

(1) Riigikassa osakond lähtub riigile võlakohustuste võtmisega seotud lepingute sõlmimisel, tehingute tegemisel, nende täitmise korraldamisel ja programmis SAP kajastamisel riigieelarve seadusest, Vabariigi Valitsuse määrusest „Riigi rahavoo juhtimise ja stabiliseerimisreservi haldamise põhimõtted“ ning riigikassa osakonna juhataja poolt kinnitatud protseduurireeglitest.

(2) Riigile võib võlakohustusi võtta järgmiste tehingutega:

- 1) arvelduskrediit;
- 2) laen;
- 3) repotehingud ning võlakirjade müügi- ja tagasiostutehingud (edaspidi *repotehingud*);
- 4) emiteeritavad null-intressiga, fikseeritud või muutuva intressiga võlakirjad.

(3) Tehingute alusdokumentideks on võlakirjade emiteerimise dokumentatsioon, laenulepingud ja nende lisad ning tehingukinnitused.

(4) Võlakohustuse võtmise tehingu tingimused (kuupäevad, summad, valuutad, intressimäärad jne) sisestab SAP-i portfellihaldur. Finantstehingute administreerimisega tegelev peaspetsialist kontrollib SAP-i sisestatud andmete õigsust ja vastavust võlakohustuste võtmise dokumentides esitatud andmetele. Erinevuste leidmisel teavitatakse portfellihaldurit, kes parandab andmed.

(5) Tehingute kinnitamisel genereeritakse programmis automaatkanded vastavalt programmi eelnevale seadistusele. Automaatkanne sisaldab järgmisi andmeid:

- 1) dokumendi kronoloogilises registris registreerimise järjekorranumber;
- 2) tehingu kuupäev;
- 3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod;
- 4) tehingupartneri (TP) koodid;
- 5) portfelli (A) kood;
- 6) rahavoo (R) kood;
- 7) summad tehingu toimumise valuutas;
- 8) summad eurodes;
- 9) kande sisu lühikirjeldus.

(6) Emiteeritud võlakirjad võetakse arvele tehingu väärtuspäeval võlakirjade emiteerimisest laekunud summas. Võlakirjad jaotatakse nende nominaalse kestuse järgi lühi- ja pikaajalisteks võlakirjadeks. Võlakirjadele arvestab raamatupidamisprogramm automaatselt intressikulu. Kui võlakirjade emiteerimisest laekus nominaalhinnast vähem lepingutasude ja muude võlakirjade emiteerimisega seotud kulude võrra, siis arvestatakse ka võlakirjade nominaalväärtuse ja soetusmaksumuse vahe amortisatsiooni, mis kajastatakse lineaarsel meetodil võlakirjade eluea jooksul. Välisvaluutas emiteeritud võlakirju ja nende kogunenud intressikohustust hinnatakse automaatselt ümber bilansipäeval kehtiva kursiga.

(7) Võetud laenude arvestust peetakse sarnaste arvestuspõhimõtete järgi nagu emiteeritud võlakirjade arvestust. Laenud jaotatakse nende nominaalse kestuse järgi lühi- ja pikaajalisteks laenudeks. Kui laenu võtmisega seotud kulud ei ole olulises suuruses, kajastatakse need laenu saamise väärtuspäeval koheselt intressikuluna.

(8) Arvelduskrediit kajastatakse SAP-is lühiajalise laenuna kasutusele võetud summas.

(9) Muude võlakohustustega seotud tehingute kajastamisel lähtutakse RTJ 3 „Finantsinstrumendid“ esitatud arvestuspõhimõtetest.

§ 25. Tehingute arvestus laenude ja riigigarantiide andmisel

(1) Riigikassa osakond tegeleb RM-i haldamisel olevate riigi poolt väljastatud laenude ja riigigarantiide administreerimisega, lähtudes tehingute tegemisel ja programmis SAP kajastamisel riigieelarve seadusest, Vabariigi Valitsuse määrusest “Laenu ja riigigarantii taotlemise ning andmise tingimused ja kord” ning riigikassa osakonna juhataja kinnitatud protseduurireeglitest.

(2) Laenu võib anda järgmiste tehingutena:

- 1) laenuna, mille korral laenusumma kantakse laenusajale;
- 2) arvelduskrediidina e-riigikassa süsteemis arveldavatele sihtasutustele ja avalik-õiguslikele isikutele.

(3) Tehingute alusdokumentideks on laenu-, arvelduskrediidi- ja garantiilepingud ning nende lisad.

(4) Antud laenude (v.a arvelduskrediidid) tehingutingimused (kuupäevad, summad, valuutad, intressimäärad jne) sisestab SAP-i antud laenude ja riigigarantiide administreerimisega tegelev peaspetsialist (laenuhaldur). Finantsarvestusega tegelev nõunik kontrollib SAP-i sisestatud andmete õigsust ja vastavust lepingutes esitatud andmetele. Erinevuste leidmisel teavitatakse antud laenude ja riigigarantiide administreerimisega tegelevat peaspetsialisti (laenuhaldurit), kes parandab andmed.

(5) Antud laenude tehingute kinnitamisel genereeritakse programmis automaatkanded vastavalt programmi eelnevale seadistusele. Automaatkanne sisaldab järgmisi andmeid:

- 1) dokumendi kronoloogilises registris registreerimise järjekorranumber;
- 2) tehingu kuupäev;
- 3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod;
- 4) tehingupartneri (TP) koodid;
- 5) portfelli (A) kood;
- 6) rahavoo (R) kood;
- 7) summad tehingu toimumise valuutas;
- 8) summad eurodes;
- 9) kande sisu lühikirjeldus.

(6) Antud laenud jaotatakse nende nominaalse kestuse järgi lühi- ja pikaajalisteks laenudeks. Intressi arvestamine toimub laenusajaga lepingus kokkulepitud tingimustel ja korras.

(7) Arvelduskrediidi andmise tehingutingimused (kuupäevad, summad, intressimäärad jm) sisestab e-riigikassa süsteemi arvelduste valdkonna peaspetsialist ja need kontrollib arvelduste valdkonna juhtivspetsialist. E-riigikassa genereerib automaatselt arvelduskrediiti kasutava

asutuse e-konto negatiivselt jäägilt arvestatud intressitulu ning intressi maksmise (tasutud intress) kanded. Bilansipäeval kajastatakse SAP-is kasutatud arvelduskrediidi jäägi summa nõudena ja laekunud intressitulu kajastatakse pearaamatu kandena intressi laekumise kuupäeval.

(8) Tähtajaks tasumata laenudelt arvestatud viivisintresse arvestatakse bilansiväliselt ning kajastatakse laekumisel kassapõhiselt intressitulu kontol.

(9) Laenude laekumise tõenäosust hinnatakse individuaalselt iga laenulepingu kaupa. Raamatupidamise alusdokumendiks on laenude laekumise ebatõenäoliseks tunnistamise akt, mille kinnitab RM-i kantsler.

(10) Ebatõenäoliselt laekuvaks loetud laenude intressiarvestus peatatakse. Intressiarvestust peetakse edasi bilansiväliselt.

(11) Ebatõenäoliselt laekuvad antud laenud tunnistatakse lootusetuks, kui nende tagasinõudmine pole võimalik (nt likvideerimisprotsessi venimise tõttu, pankroti ei ole välja kuulutatud raugemise tõttu, isik on kustutatud äriregistrist, kohus on jätnud riigi hagi rahuldamata, pankrotimenetlus on lõppenud ja võlausaldajate nõuded jaotusettepanekute alusel rahuldatud, täitemenetlus on lõppenud nõude sissenõudmise võimatuse tõttu) või majanduslikult otstarbekas (näiteks nõude sissenõudmise kulud on suuremad, kui sissenõudmisel saadav rahasumma). Raamatupidamise alusdokumendiks on laenude lootusetuks tunnistamise akt, mille kinnitab RM-i kantsler.

(12) Väljastatud riigigarantiide kohta peetakse arvestust bilansivälise kohustusena. Riigigarantiidelt tasumisele kuuluv garantiipremia kajastatakse finantstuluna

(13) Riigigarantii realiseerumisel ehk garantiikohustuse summa väljamaksmisel kajastatakse see finantskuluna, välja arvatud juhul, kui laenusajaga sõlmitud garanteerimislepingus on kokku lepitud selliselt, et garantiilepingu alusel tasutud summad muutuvad automaatselt RM-i poolt antud laenuks, mis kuuluvad tagastamisele vastavalt garanteerimislepingus sätestatud tingimustele (kokku lepitud intress ja tagasimaksmise tähtaeg).

§ 26. Pangakontserni ja arveldusarvete arvestus

(1) Rahandusministeeriumi nimel avatud arvelduskontode arvestust peetakse krediidiasutuste arvelduskontode lõikes. Igal päeval sisestatakse SAP-i arvelduskontodel toimunud rahaliikumised ning kontrollitakse arvelduskonto jäägi vastavust vastava raamatupidamiskonto saldoga.

(2) Rahandusministeeriumi pangakontserni koosseisu kuuluvate teiste asutuste (Maksu- ja Tolliamet, Kaitsepolitsei, Eesti Haigekassa, Eesti Töötukassa, AS Eesti Väärtpaberikeskus ja sihtasutused) arveldusarvete saldod kajastatakse Rahandusministeeriumi rahana (varana kontol 100300) ja ühtlasi klientide hoiustena (kohustusena kontol 203630).

§ 27. Rahandusministeeriumis oma rahalisi vahendeid hoidvatele asutustele tasutavate intresside kajastamine

(1) RM maksab Eesti Haigekassale ja Eesti Töötukassale nende riigi kontsernikonto koosseisu kuuluval arvelduskontol hoitavate vahendite jäägilt igakuiselt intressi, mille suurus on võrdne

riigi likviidsete finantsvarade tulususega. Tasumisele kuuluv intress kajastatakse kuluna kalendrikuu viimasel päeval.

(2) RM maksab sihtasutustele ja avalik-õiguslikele isikutele kuuluva e-riigikassa kontol (e-konto algusega 350) hoitavalt rahalt intressi, mille suurus on võrdne riigi likviidsete finantsvarade tulususega. E-riigikassa süsteem arvestab automaatselt intressi vastava e-kontol hoitava raha kuu keskmiselt jäägilt, mis on suurem kui 10 000 eurot ja kannab intressi vastavale e-kontole hiljemalt iga kalendripoolaasta viimasele päevale järgneva kuu viiendal tööpäeval. Tasumisele kuuluv intress kajastatakse kuluna arvestusperioodi viimasel päeval.

§ 28. Päeva lõpetamine e-riigikassa süsteemis ja raamatupidamisprogrammis SAP

(1) E-riigikassa süsteemi vahendusel saavad asutused sooritada makseid, jälgida laekumisi ning esitada ja saada teatised ja aruandeid vastavalt rahandusministri määrusele "Kassalise teenindamise eeskiri".

(2) E-riigikassa süsteem genereerib päeva lõpetamisel raamatupidamise automaatkanded RM-ile kuuluvate pangakontode ja vastavate pangakontodega seotud e-kontodega. Raamatupidamise automaatkandeid ei looda teistele asutustele kuuluvate pangakontode ja nendega seotud e-kontode kohta (nt e-konto algusega 800). Päeva lõpetamise tulemusel e-riigikassas moodustatakse vastava päeva sulgemiskannete ekspordifail, mis imporditakse SAP-i.

(3) Finantstehingute administreerimisega tegelev nõunik kontrollib e-riigikassa automaatkannete vastavust pangakontode kannetega SAP-is. SAP-i Treasury vahekonto saldod peavad päeva lõpuks peale e-riigikassa kannete importimist SAP-i olema nullis, kuna neil on eelnevalt kajastatud vastaval päeval kontserni peakontoga toimunud balansseerimised. Kui pank ei ole e-riigikassaga seotud arveldusarvet tehnilistel põhjustel nulli kandnud (balansseerinud), kontrollib finantstehingute administreerimisega tegelev peaspetsialist arvelduskonto jäägi vastavust SAPis tegeliku kontojäägiga pangas.

§ 29. Osalused rahvusvahelistes organisatsioonides

(1) Sissemaksed rahvusvaheliste organisatsioonide omakapitali võetakse arvele maksepäeval soetusmaksumuses.

(2) Riigi tingimuslikud kohustused (võlakirjad ja sissenõutavad aktsiad) osalusest rahvusvahelistes organisatsioonides kajastatakse kohustustena bilansivälistel kontodel.

§ 30. Inventeerimine

(1) Inventeerimisele kuuluvad kõik riigikassa osakonnas arvestatavad varade ja kohustuste kontod, mis on portfelli koodidega RELR või STAB.

(2) Pangakontode jääkide ja muude pankadega seotud tehingute jääkide kohta küsitakse iga kalendriaasta lõpu seisuga pankadelt kinnituskirjad.

(3) Saldoteatised saadetakse kõikide antud ja võetud laenude ning saldode kohta. Saldode korral teiste avaliku sektori üksustega saadetakse vastavad teatised e-posti teel, muul juhul kirjalikult. Avaliku sektori üksuste korral aktsepteeritakse e-posti teel tulnud vastuseid, muul juhul kirjalikke vastuseid.

§ 31. Raamatupidamisdokumentide säilitamine

- (1) Kirjalikud raamatupidamise algdokumendid süstematiseeritakse eeskirjas esitatud tehinguliikide kaupa kronoloogilises järjekorras toimikutesse.
- (2) Toimikuid säilitatakse riigikassa osakonnas ja ministeeriumi arhiivis vastavalt RM-i asjaajamise korrale.

9. peatükk

EUROOPA LIIDU MAKSETE OSAKONNA STRUKTUURITOETUSTE JA MUUDE VÄLISTOETUSTE RAAMATUPIDAMINE

§ 32. Raamatupidamise korraldamine

- (1) ELMO Euroopa Liidu toetuste ja muude välisloetuste raamatupidamisarvestust peab tulenevalt tugiteenuste osutamise kokkuleppes RTK finantsarvestuse osakonna koosseisus olev riigiarvestuse spetsialist.
- (2) Raamatupidamisarvestust peetakse majandusarvestuse tarkvaras SAP fondide kaupa. Erinevate fondide eraldamiseks lisatakse kannetele alati vastava fondi kood.
- (3) Makseid ELMO nimele avatud kontodelt e-riigikassas teevad ELMO töötajad vastavuses kantsleri kinnitatud ELMO töökordadega. Raamatupidamiskirjendite tegemisel maksete tegemise põhjendatust täiendavalt ei kontrollita.
- (4) Struktuurivahendite, Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismide ja Eesti-Šveitsi koostööprogrammi tehnilise abi rakendusüksuseks on RM (välisvahendite rakendamise osakond). Sel juhul kajastatakse toetusi ELMO-s lihtsustatult, ainult raha liikumise kohta Euroopa Komisjonilt/toetuse andjalt ning kaasfinantseerijalt ning nende edasikandmise kohta välisvahendite rakendamise osakonnale toetuste jaotamiseks avatud kontodele. Ülejäänud kanded tehakse välisvahendite rakendamise osakonna kontrollitud maksekorralduste alusel vastavuses Üldeeskirjaga välisvahendite rakendamise osakonna toimingute kohta peetavas arvestuses.
- (5) Tagasimaksete tegemisel toetuse andjale on kannete alusdokumendiks toetuse andja poolt saadetud tagasimakse nõue (*debit note*).

§ 33. Majandustehingute dokumenteerimine ja raamatupidamisregistrite pidamine

- (1) Raha liikumise raamatupidamiskannete alusdokumendiks on üldjuhul vastava fondi vahendite liikumise jälgimiseks e-riigikassas avatud konto väljavõte.
- (2) Struktuurivahendite, Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismide ja Eesti-Šveitsi koostööprogrammi nõuete, kohustuste, tulude ja kulude kajastamise alusdokumendiks on üldjuhul rakendusüksuste saadetud teatised (kui toetusi jaotatakse rakendusüksuste kaudu). Teatised koostatakse perioodi kohta vastavuses Üldeeskirjaga ja edastatakse e-posti teel.
- (3) Toetusi, mida ei jaotata rakendusüksuste vahendusel, vaid otse RM-ilt toetuse saajale või tööde/teenuste/tarnete teostajatele (näiteks Euroopa Liidu Nõukogu sõidukulude hüvitamine), kajastatakse ELMO kontrollitud maksetaotluste ja maksekorralduste alusel.

(4) Algdokumendi põhjal koostatakse raamatupidamiskirjend, millele kronoloogilises registris antakse registreerimise järjekorranumber. Järjekorranumbri annab raamatupidamisprogramm dokumendile automaatselt kirjendi salvestamisel/postitamisel.

(5) Kirjend sisaldab:

- 1) dokumendi kronoloogilises registris registreerimise järjekorranumber;
- 2) tehingu kuupäev;
- 3) debiteeritavad ja krediteeritavad kontod;
- 4) tehingupartneri koodid;
- 5) tegevusala koodid;
- 6) fondi kood;
- 7) projekti kood, leping või meede;
- 8) summad eurodes;
- 9) dokumendi sisu lühikirjeldus.

(6) SAP kontode jääki võrreldakse pangakonto väljavõttega igapäevaselt. Iga kuu lõpul võrreldakse nõuete, kohustuste, tulude ja kulude saldosisid rakendusüksustega RM-i saldoandmike infosüsteemis vastavuses Üldeeskirjaga.

(7) Iga aruandeaasta kohta kogutud alusdokumendid ja väljatrüki kogutakse toimikuks fondide kaupa kronoloogilises järjekorras. Dokumente arhiveeritakse ja säilitatakse vastavalt käesoleva eeskirja §-le 9.

(8) ELMO-le saadetakse SAP-i väljatrükk e-maili teel digiallkirjaga:

- 1) struktuuritoetuste puhul saldodest fondide kaupa tähtaegadega 15. jaanuar (seisuga 31. detsember) ja 15. juuli (seisuga 30. juuni);
- 2) Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismide ja Eesti-Šveitsi koostööprogrammi puhul SAP kontode väljavõtetest ja saldodest tähtaegadega 15. jaanuar (seisuga 31. detsember) ja 15. juuli (seisuga 30. juuni);
- 3) ELMO küsimisel muude fondide/ programmide puhul kõikidest kannetest (pearaamat) üks kord aastas (terve aasta kohta jaanuarikuu jooksul).