



KÄSKKIRI

28.10.2019 nr 5

Riigikantselei raamatupidamise sise-eeskiri

Raamatupidamise seaduse § 11 lõike 1 ja riigisekretäri 2. mai 2014. a käskkirja nr 19 „Tugitegevuste osakonna põhimäärus“ punkti 3.4 alusel ning kooskõlas rahandusministri 11. detsembri 2003. a määrusega nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend“ kehtestan „Riigikantselei raamatupidamise sise-eeskirja“.

1. Üldsätted

1.1. Riigikantselei raamatupidamise sise-eeskirja eesmärgiks on Riigikantselei raamatupidamise ja finantsaruandluse korra kehtestamine.

1.2. Eeskiri lähtub raamatupidamise seadusest, riigieelarve seadusest, avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist (edaspidi *üldeeskiri*) ja selle juurde kuuluvatest lisadest ning juhendmaterjalidest, muudest Raamatupidamise Toimkonna juhenditest, Euroopa Liidu välisabi kasutamist reguleerivatest õigusaktidest, töö tasustamist ja maksustamist reguleerivatest õigusaktidest ning teistest raamatupidamist reguleerivatest seadustest, määrustest ja muudest normatiivaktidest, samuti asutuse põhimäärusest ja muudest asutusesisestest kordadest.

1.3. Raamatupidamist korraldatakse vastavalt Riigikantselei ja Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi *RTK*) vahelisele koostöökokkuleppele ja selle lisadeks olevatele finantsarvestuse ning personali- ja palgaarvestuse toimemudelitele (edaspidi *toimemudel*).

1.4. Riigikantselei eelarve kinnitab riigisekretär. Riigikantselei eelarve sihipärase kasutamise eest volitatud isik on Riigikantselei eelarvekäskkirjas sätestatud eelarvejuht, kellel on õigus teha tehinguid oma eelarve piires.

1.5. Riigikantselei raamatupidamisarvestuseks kasutatakse riigi ühtset majandustarkvara SAP (edaspidi *SAP*). Aruandluseks kasutatakse SAPiga liidestatud aruandlusmoodulit SAP Business Object.

2. Algdokumentide koostamine, kontrollimine ja säilitamine

2.1. Iga raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument, nende alusel koostatud koondokument või raamatupidamisõiend.

2.2. Riigikantselei algdokumentideks on:

- 1) maksedokumentid;
- 2) palgadokumentid (töövõimetuslehed, lepingud, käskkirjad, ettepanekud, kinnipidamiste alusdokumentid, töötundide tabel);
- 3) lähetusdokumentid (dokumentaalselt tõendatud lähetusega seotud sõidu- ja majutuskulud ning muud lähetusülesande täitmise seotud kulud);
- 4) majanduskulude aruanded;
- 5) ostu- ja müügidokumentid (arved, saatelehed, lepingud);
- 6) aktid, õiendid, taotlused, esildised, avaldused, teatised;
- 7) varade üleandmise-vastuvõtmise aktid;
- 8) inventuuride tegemist tõendavad dokumentid.

2.3. Algdokumentil peavad majandustehingu kohta olema järgmised andmed:

- 1) dokumendi nimetus ja number;
- 2) koostamise kuupäev;
- 3) tehingu majanduslik sisu (samuti aeg, millal teenus osutati või kaup müüdi);
- 4) tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
- 5) tehingu osaliste nimed;
- 6) tehingu osaliste asu- või elukoha aadressid;
- 7) eelarvejuhi kooskõlastus, mis kinnitab punktis 2.4 nimetatud andmete õigsust.

2.4. Algdokumendi kooskõlastab eelarvejuht, et tagada algdokumentil toodud info vastavus järgmistele nõuetele:

- 1) dokument kajastab toimunud majandustehingut ning selle sisu õigesti;
- 2) dokumentil kajastatud kogused, hinnad jm tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingule;
- 3) majandustehing on vajalik ja seaduspärane;
- 4) majandustehingu summa on kooskõlas riigisekretäri kinnitatud eelarvega;
- 5) majandustehingu sõlmimisel on lähtutud kokkuvõetavuse printsiibist;
- 6) kaupade ja teenuste tellimisel on järgitud riigihangete seadust ja Riigikantseleis kehtestatud asutusesiseseid kordi;
- 7) majandustehingu sisukirjeldus ja selgitus on piisavad, toitlustamise arvele on lisatud toitlustatute üldarv ning Riigikantselei teenistujate arv.

2.5. Ostuarved edastab hankija otse e-arvete menetlemise infosüsteemi. Ostuarvele peab olema märgitud kontaktisiku nimi, kes arve tellis. Finantsvaldkonna teenistuja saadab ostuarve struktuuriüksusele kinnitamiseks. Ostuarvele märgitakse arvestusobjektid (kulukoht, projekt või toetus) ning selle kooskõlastab eelarvejuht. Kui majandustehingu tegemise aluseks on sõlmitud leping või läbi viidud riigihange, peab eelarvejuht tegema ostuarvele vastava märke.

2.6. Kõiki muid algdokumente peale ostudokumentide menetletakse riigitöötaja iseteenindusportaalis RTIP (edaspidi *RTIP*) või Riigikantselei dokumendihaldussüsteemis.

2.7. Töö vastuvõtmise kohta saadab tellija esindaja Riigikantselei dokumendihaldussüsteemis Riigikantselei finantsvaldkonna teenistujale teate, mis on aluseks tasu maksmisele. Tööde üleandmise-vastuvõtmise aktid lisatakse kas dokumendihaldussüsteemis registreeritud lepingu juurde või arve juurde e-arvete menetlemise infosüsteemi.

2.8. Kõik algdokumentid kooskõlastab finantsvaldkonna teenistuja ning edastab need majandustehingute kirjendamiseks RTK-le.

2.9. Algdokumendid peavad olema taasesitatavad kogu säilitustähtaja jooksul. Riigikantselei säilitab raamatupidamise algdokumente seitse aastat, alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati. Riigikantseleile eraldatud Euroopa Liidu toetuste ja välisvahendite algdokumente (sh lepingud) grupeeritakse ning säilitatakse projekti- või fondipõhiselt vastavalt asjaajamiskorrale.

2.10. E-arvete menetluse infosüsteemis menetletud ostuarvete ja RTIPis menetletud dokumentide säilitamise eest vastutab RTK.

2.11. Riigikantselei käskkirju, lepinguid ja mitmesuguseid muid raamatupidamise algdokumente säilitatakse Riigikantselei dokumendihaldussüsteemis. Riigikantselei edastab koostatavad raamatupidamise algdokumendid RTK-le võimaluse korral dokumendihaldussüsteemi kaudu. Dokumentide säilitamisel lähtutakse toimetudelist.

3. Tegevustulud ning saadud ja antud toetused

3.1. Tulud ning saadud ja antud toetused kajastatakse vastavalt üldeeskirjale.

4. Tegevuskulud

4.1. Kulud kajastatakse vastavalt üldeeskirjale.

4.2. Transpordikulud arvestatakse transpordivahendite kaupa. Transpordivahendite loetelu on toodud SAPI arvestusobjekti „Ressurss/kulukoht“ objektide nimekirjas.

4.3. Riigikantselei teenistujate lähetustega seotud kulud hüvitatakse riigisekretäri kehtestatud korras.

4.4. Töö- ja puhkusetasu arvestuse aluseks on vastavasisulised käskkirjad, lepingud, ettepanekud ning muud väljamaksete ja kinnipidamiste alusdokumendid. Puhkuse vormistamiseks kasutatakse RTIPi puhkuste moodulit.

4.5. Koolitusega seotud lähetuskulud makstakse kokkuleppel eelarvejuhiga koolituskulude eelarvest ja kajastatakse raamatupidamises eraldi teistest lähetuskuludest. Koolituslähete kohta kehtivad lähetuskuludele esitatud nõuded. Koolitustaotluste vormistamiseks kasutatakse RTIPi koolituste moodulit.

4.6. Kinnistute, hoonete ja ruumide kulud arvestatakse põhivara objektide kaupa.

4.7. Töötervishoiu kulud hüvitatakse riigisekretäri kehtestatud korras.

4.8. Struktuuriüksuse juhi otsusel hüvitatakse teenistujale tasumist tõendava dokumendi alusel tööks vajaliku mobiiltelefoni maksumusest 75%, kuid mitte rohkem kui 400 eurot. Mobiiltelefoni maksumuse hüvitamist on võimalik taotleda üks kord 24 kuu jooksul. Taotlus kulude tegemiseks esitatakse RTIPis majanduskulude moodulis.

4.9. Riigikantselei maksab teenistujale haigushüvitist teise ja kolmanda haiguspäeva eest 70% teenistuja keskmisest palgast.

4.10. Kolmandatele isikutele hüvitatakse kulud kuludokumentide alusel.

5. Erisoodustus

5.1. Tulenevalt Vabariigi Valitsuse 17. novembri 2011. a määruse nr 140 „Riigikantselei põhimäärus“ § 2 punktides 2, 7 ja 8 ei maksustata erisoodustusega Riigikantseleis toimuvate valitsuse istungite ja valitsuskabineti nõupidamiste toitulustamist ning peaministri ja riigisekretäri ametlike (protokolliliste) kohtumiste ja vastuvõttude toitulustamist ning lõuna- ja õhtusööke. Erisoodustusega ei maksustata valitsuse väljasõiduistungite toitulustamist juhul, kui istungi toimumise asukohas puudub istungil osalejatel ja korraldamisega seotud Riigikantselei teenistujatel endal lõuna- ja/või õhtusöögi ostmise võimalus.

5.2. Riigikantselei koosolekute toitulustuskulude puhul (tee, kohv, suhkur jm), kus ei ole võimalik mõõta Riigikantselei osalejate arvu, arvestatakse proportsionaalselt 25% erisoodustust ja 75% esindus- ja vastuvõtukulu.

6. Varad

6.1. Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetus

6.1.1. Materiaalse ja immateriaalse põhivara soetuse kajastamisel lähtutakse üldeeskirjast.

6.1.2. 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).

6.1.3. Vara eest vastutav isik märgistab põhivara unikaalse inventarinumbriga. Kasutusrendi alusel kasutatavad varad märgistatakse 99. seeria ribakoodiga.

6.1.4. Vara puhul, millele ei ole võimalik ribakoodi paigaldada (näiteks hooned, sõidukid, kasutuses olevad tööriistad), säilitatakse inventarinumbriga ribakood varast eraldi. Raamatupidamise põhivarakaardil peab kajastuma piisav info, mis vajaduse korral tagab koodi ja vara ühese identifitseerimise.

6.1.5. Ribakoodide rikkumisel või muul põhjusel loetamatuks muutumisel tuleb sellest kohe teatada halduskonsultandile, kes väljastab uue sama numbriga ribakoodi.

6.1.6. Põhivara võetakse arvele üksikesemete kaupa RTIPi varade moodulis. Põhivara võib arvele võtta kogumina ainult juhul, kui kogum moodustab ühesuguse kasutusega terviku ja kogumi soetusmaksumus algab vähemalt põhivara kapitaliseerimise alampiirist (ilma käibemaksuta). Kui ühe ja sama vara komponentidel on erinevad kasutusead, võetakse komponendid arvele eraldi varadena.

6.1.7. Materiaalse ja immateriaalse põhivara kapitaliseerimise alampiir on kehtestatud üldeeskirjas.

6.1.8. Põhivara soetusmaksumusse võetakse arvele kulutused, mis on vajalikud selle viimiseks tööseisukorda ja tööasukohta (vara soetusmaksumus, põhivara objekti projekteerimiskulutused, kulutused transpordile, paigaldamisele, lammutuskulud, mis on vältimatud seoses objekti ehitamise või renoveerimisega).

6.1.9. Vara soetusmaksumusse ei kapitaliseerita vara kasutuselevõtmisega seotud koolitus- või lähetuskulu. Vara tellimisega seotud kulu (hankemenetluse korraldamine, tellija järelevalve) ei kapitaliseerita, kui seda teeb Riigikantselei teenistuja ning selle suurus ei ole usaldusväärselt määratav või oluline. Samuti ei kapitaliseerita varade soetamiseks võetud laenude kulu (sh intressikulu) ning makse ja lõive.

6.2. Materiaalne põhivara

6.2.1. Materiaalseks põhivaraks on materiaalne vara, mida kavatakse kasutada pikema aja jooksul kui üks aasta.

6.2.2. Püsivat väärtust omavate varade (kunsti-, antiik- ja muinsuskaitse väärtust omavad esemed) arvestust peetakse olenemata nende maksumusest.

6.2.3. Materiaalseks põhivaraks ei loeta masinaid, seadmeid ja inventari, mille arvestuslik kasutusiga on pikem kui üks aasta, kuid soetusmaksumus on alla põhivara arvele võtmise piirmäära (ilma käibemaksuta).

6.3. Immateriaalne põhivara

6.3.1. Immateriaalseks põhivaraks on arvuti tarkvara (sh Riigikantselei tellimisel loodud) ja litsentsid, mida kasutatakse pikema aja jooksul kui üks aasta.

6.3.2. Immateriaalse põhivara soetamisega või arendamisega seotud väljaminekud, mis on seotud uute tehniliste teadmiste loomise või vastava informatsiooni kogumise eesmärgil tehtud uuringutega, kajastatakse kuluna nende tekkimise hetkel.

6.3.3. Arendusväljaminekuteks ei loeta kulutusi, mis on seotud kindla varaobjektiga ja vastavad immateriaalse vara definitsioonile. Tarkvara arendustööd, mille tulemusena tekib või täiustub iseseisev varaobjekt, kapitaliseeritakse immateriaalse põhivara maksumusse.

6.3.4. Alljärgnevaid väljaminekuid ei võeta arvele immateriaalse põhivarana, vaid need kajastatakse nende tekkimise ajal kuludena:

- 1) uurimis- ja analüüsitegevusega seotud väljaminekud;
- 2) koolitusega seotud kulutused;
- 3) üldised majandamiskulud;
- 4) kolimisega ja asutuse ümberstruktureerimisega seotud kulutused;
- 5) andmete migratsiooniga seotud kulutused;
- 6) litsentsidega seotud kulutused.

6.3.5. Tarkvara arvele võtmise kas kogumina või eraldiseisvate komponentidena otsustab vara eest vastutav isik koos IT-juhiga. Vastav märge tehakse algdokumendi juurde.

6.3.6. Vara eest vastutava isiku ja IT-juhi otsusel lülitatakse immateriaalse põhivara maksumusse kulutused, mis märkimisväärselt suurendavad tarkvara kasutusvõimalusi.

6.4. Amortisatsiooni arvestus

6.4.1. Vara hakatakse amortiseerima alates selle kasutusele võtmise kuust ning lõpetatakse selle täieliku amortiseerumise või kasutusest eemaldamise kuule eelneval kuul.

6.4.2. Kui 100%-liselt amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse nii soetusmaksumust kui ka kogunenud kulumit bilansis seni, kuni vara on lõplikult kasutusest eemaldatud.

6.4.3. Põhivara eeldatav kasulik eluiga on klasside kaupa järgmine:

- 1) hooned ja hoonete osad 50 aastat;
- 2) rajatised 20–35 aastat;
- 3) masinad ja seadmed 4–10 aastat;
- 4) info- ja kommunikatsiooniseadmed 2–10 aastat;
- 5) tarkvara 2–10 aastat;
- 6) muu amortiseeruv põhivara 3–10 aastat.

6.4.4. Ebatüüpilistele varadele määratakse amortisatsiooninorm vastavat vara tundva spetsialisti ettepanekul ja märge tehakse algdokumendi juurde.

6.4.5. Amortisatsiooniperioodi muudetakse vastavat vara tundva spetsialisti ettepanekul ja majandusjuhi või IT-juhi nõusolekul juhul, kui ilmneb, et vara tegelik kasulik tööiga on märkimisväärselt erinev esialgu hinnatust. Amortisatsiooninormi muudatus vormistatakse inventuuri aktis, mille kinnitab majandusjuht või IT-juht.

6.5. Parendused, remont ja hooldus

6.5.1. Parendustega seotud kulutused põhivarale kapitaliseeritakse bilansis ainult juhul, kui need vastavad materiaalse põhivara mõistele ning nende maksumus ilma käibemaksuta on suurem põhivara arvele võtmise piirmäärast.

6.5.2. Kui parendusega kaasnes vara olulise osa väljavahetamine, kantakse väljavahetatud osa hinnanguline esialgne soetusmaksumus ja sellele vastav kogunenud kulum põhivara arvelt maha.

6.5.3. Põhjenduse kulude kapitaliseerimise kohta igal konkreetsel juhul annab vastutav eelarvejuht koos vastavat ala tundva spetsialistiga.

6.5.4. Parenduste lisamisel põhivara soetusmaksumusele hinnatakse võimalikku vara järelejäänud eluea pikenemist ning olulise muutuse korral korrigeeritakse amortisatsiooninormi.

6.6. Põhivara võõrandamine ja mahakandmine

6.6.1. Põhivara võõrandatakse või kantakse maha riigisekretäri kehtestatud korras kooskõlas riigivaraseadusega.

6.6.2. Materiaalsete ja immateriaalsete põhivarade raamatupidamisarvestusest väljakandmise algdokumendiks on võõrandamise leping või põhivara mahakandmise akt.

6.7. Bilansiväline (väheväärtuslik) vara

6.7.1. Põhivara arvele võtmise piirmäärast väiksema soetusmaksumusega varade ostuhind kajastatakse kuludes ning nende arvestust peetakse vajaduse korral bilansiväliselt. Bilansiväline arvestus on kohustuslik vara puhul, mille soetusmaksumus on ilma käibemaksuta 1000 eurot või üle selle.

6.7.2. Riigikantselei võib võtta arvele ka 1000 eurost väiksema väärtusega vara, kui vara eest vastutaja peab vara olemasolu ja paiknemise informatsiooni oluliseks.

6.7.3. Bilansivälise vara arvestust peetakse nii koguse kui ka summa põhjal RTIPi varade moodulis. Juhul, kui vara soetusmaksumus ei ole usaldusväärset määratav, on lubatud pidada koguselist arvestust.

6.7.4. Väheväärtuslik vara kantakse arvelt maha võõrandamise või mahakandmise otsuse alusel, mis vormistatakse RTIPis.

6.7.5. Kasutusrendi korras saadud või deponeeritud vara arvestuse pidamist korraldab vastava valdkonna juht.

6.7.6. Sõnaraamatute, teatmeteoste jt väärtuslike raamatute arvestust peetakse raamatute elektroonilises registris.

6.7.7. Kohe kasutusele võetud materjalid ja väheväärtuslik vara kantakse kuludesse. Varuks soetatud esemete üle peab bilansivälisest arvestust vastava valdkonna teenistuja.

7. Nõuded ja tehtud ettemaksud

7.1. Nõuded ja tehtud ettemaksud kajastatakse vastavalt üldeeskirjas toodud nõuetele.

7.2. Ebatõenäoliselt laekuvateks tunnistatud arvete kohta koostatakse akt, mille kinnitab finantsjuht.

7.3. Ebatõenäoliselt laekuv arve tunnistatakse lootusetuks RTK töötaja koostatud akti alusel, mille alla 2000 euro puhul kooskõlastab finantsjuht ning sellest suurema summa puhul riigisekretär.

7.4. Lootusetuteks ja ebatõenäolisteks tunnistatud nõuete edasise menetlemise otsustab eelarvejuht koos finantsjuhiga.

7.5. Ettemakseid tehakse erandjuhul, kui see on põhjendatud. Vastavad põhjendused märgitakse lepingute puhul dokumendihaldussüsteemis märkuste väljale või esitatakse finantsjuhile e-kirja teel. RTIPis tehtud majanduskulude avansiavaldusele tuleb lisada sisuline põhjendus ning esitada avaldus kooskõlastamiseks eelarvejuhile.

8. Varade inventeerimine

8.1. Inventuuri tegemise perioodiks on 1. november kuni 31. detsember.

8.2. Aastainventuur hõlmab:

1) materiaalse ja immateriaalse põhivara inventuuri;

- 2) nõuete, kohustuste ja ettemaksete inventuuri;
- 3) pooleliolevate remonditööde, IT-arenduste ja etapiviisiliste soetuste inventuuri.

8.3. Aastainventuuri tegemist tõendavaks dokumentatsiooniks on saldokinnituskirjad, pangakonto väljavõtted, inventeerimise aktid või muud dokumendid, mis tõendavad vara ja kohustiste kajastamise korrektsust.

8.4. Varade füüsilise inventuuri käigus:

- 1) fikseeritakse varade tegelik olem;
- 2) tehakse kindlaks üleliigsed, hävinud või kadunud varad;
- 3) hinnatakse vara füüsilist seisukorda ning vajaduse korral tehakse vastavad ettepanekud vara allahindluse, ümberhindamise, mahakandmise, eluea muutmise jms kohta;
- 4) tuuakse esile üle- või puudujääk võrreldes RTIPi ja teiste andmeallikate andmetega.

8.5. Inventuuri tegemiseks moodustatakse inventuurikomisjon, kuhu kuulub vähemalt kaks liiget ja mille koosseisu kinnitab tugitegevuste osakonna juht enne inventuuri algust. Inventuurikomisjoni moodustamise ja inventuuri tegemise korraldused, aga ka kõik järgnevad inventuuri ajal koostatavad dokumendid vormistatakse RTIPis.

8.6. Materiaalsete ja immateriaalsete põhivarade ja väheväärtuslike varade inventuuride tegemisel jagunevad ülesanded ja vastutus järgmiselt:

- 1) Inventuurikomisjoni esimees tagab inventuuri tähtajast kinnipidamise, osaleb vajaduse korral varade seisukorra hindamisel ja ettepanekute tegemisel ning otsustab korduslugemise vajaduse.
- 2) Inventuurikomisjoni liikmed loevad varad üle, hindavad varade seisukorda, kasutamise otstarbekust ja teevad vara edasise kasutamise kohta ettepanekuid.
- 3) Vara eest vastutav isik tagab varadele ligipääsu, näitab inventuurikomisjoni liikmetele vara asukoha ja annab inventuuri ajal selgitusi.
- 4) Aastainventuuri käigus hindab inventuurikomisjon põhivara järelejäänud kasulikku eluiga ja teeb vajaduse korral ettepaneku vara järelejäänud kasuliku eluea muutmiseks.
- 5) Inventuuri jooksul tehtud ettepanekuid, sh ettepanekud kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui ka moraalselt amortiseerunud) vara mahakandmiseks ning mittevajaliku vara realiseerimise kohta esitavad vara eest vastutavad isikud ja inventuurikomisjoni liikmed.
- 6) Põhivarade inventuuri tulemuste lõppakt edastatakse RTIPi kaudu RTK-le. Inventeerimise lõppakt vormistatakse hiljemalt järgneva aasta 31. jaanuariks.

8.7. Kui varade inventuuri tulemusel kantakse maha põhivarasid, tuleb mahakandmise akti selgitustes märkida, et varad kantakse maha seisuga 31. detsember. Nimetatud märkus on RTK-le aluseks põhivara mahakandmiskande tegemiseks SAPis.

8.8. Vastavalt toimemudelile teeb nõuete, kohustuste ja ettemaksete inventuure RTK.

8.9. Pooleliolevate remonditööde, IT-arenduste ja etapiviisiliste soetuste inventuuri teeb tugitegevuste osakonna vanemraamatupidaja.

8.10. Väheväärtuslikke varasid inventeeritakse vähemalt üks kord kahe aasta jooksul RTIPis.

9. Kohustised

9.1. Kohustised kajastatakse vastavalt üldeeskirjas toodud nõuetele.

10. Elektroonilise maksekaardi kasutamine

- 10.1. Elektrooniline maksekaart antakse teenistujatele, kelle tööülesanded nõuavad erakorraliste kulude eest tasumist.
- 10.2. Elektroonilise maksekaardi väljastamise otsustab riigisekretär.
- 10.3. Väljastatava elektroonilise maksekaardi saamise kohta annab teenistuja kinnituse vara vastuvõtmise aktile (lisa 1).
- 10.4. Elektrooniline maksekaart antakse teenistuja kasutusse kaardi kasutusajaks, kuid mitte kauemaks kui teenistustähtaja lõpuni.
- 10.5. Teenistuja vastutab elektroonilise maksekaardi säilimise, kehtestatud limiidist kinnipidamise ja krediidi sihipärase (teenistusülesannete täitmisel) kasutamise eest.
- 10.6. Elektroonilise maksekaardi kolmandatele isikutele kasutada andmine, sellega sularaha väljavõtmine ja isiklike ostude tegemine on keelatud.
- 10.7. Teenistuja on kohustatud hüvitama limiitide ületamise, mittesihipärase kasutamise ning oma süül kaardi rikkumise, hävimise või kaotsiminekuuga riigile tekitatud kahju. Nimetatud kahju peetakse teenistuja kirjalikul nõusolekul kinni tema palgast.
- 10.8. Teenistuja vastutab kaardi rikkumise, hävimise või kaotsimineku korral ka siis, kui kaart oli jäetud järelevalveta autosse, elu- või tööruumi või mujale, kui ta ei tõenda, et kaardi rikkumisel, hävimisel või kaotsiminekul ei ole tema süüd.
- 10.9. Teenistuja tagastab talle antud elektroonilise maksekaardi teenistussuhte lõppemisel või finantsjuhi esimesel nõudmisel (lisa 2).
- 10.10. Elektroonilise maksekaardi kasutaja esitab RTIPis vanemraamatupidajale iga kuu elektroonilise maksekaardi kulude aruande koos kuludokumentidega hiljemalt järgneva kuu 5. kuupäevaks.
- 10.11. Aruande alusel kontrollib eelarvejuht tehtud kulutuste sihtotstarbelisust. Vanemraamatupidaja kontrollib kuludokumentide vastavust aruandele.
- 10.12. Aruande esitamata jätmise korral peetakse tehtud kulutused kinni elektroonilise maksekaardi kasutaja kirjalikul nõusolekul tema palgast.
- 10.13. Virtuaalne maksekaart väljastatakse eelarvejuhi põhjendatud taotlusel ja riigisekretäri otsusel.
- 10.14. Virtuaalse maksekaardi taotluses märgitakse kaardi ostulimiit ja kaardi kasutaja. Virtuaalse maksekaardi kehtivusaeg on 40 päeva.
- 10.15. Virtuaalse maksekaardi kasutamise aruanne esitatakse punkti 10.10 kohaselt.

11. Struktuuritoetused ja muud välisabi toetused

- 11.1. Väljamakseid tehakse, toetusi taotletakse ja rahalisi vahendeid kasutatakse kooskõlas välisabi rakendamist reguleerivate õigusaktidega.
- 11.2. Väljamaksetaotluse vahendite saamiseks koostab vastutav struktuuriüksus.
- 11.3. Välisabi ja kaasfinantseeringu nõutava proportsiooni tagamise eest vastutab struktuuriüksuse juht.

11.4. Väljamaksetaotluse vastavust algdokumentidele kontrollib tugitegevuste osakonna vanemraamatupidaja.

11.5. Korrekse väljamaksetaotluse koos algdokumentidega edastab struktuuriüksuse juht projekti rahastavale asutusele.

11.6. Saadud ettemakse puhul esitab toetuse saanud struktuuriüksus kulude tegemist tõendava aruande kooskõlas välisabi rakendamist reguleerivate õigusaktidega.

12. Seotud isikud

12.1. Üldeeskirja § 49¹ lõike 1 punkti 1 kohaselt on seotud isikuteks riigisekretär ja Riigikantselei struktuuriüksuste juhid ning nende pereliikmeteks abikaasa, elukaaslane ja laps. Seotud isikuteks on määratud ka õde, vend ja vanemad.

12.2. Riigikantselei seotud isikuks määratud ametiisik peab olema teadlik, et kui temale teadaolevalt toimub tehing seotud pooltega ja väljaspool turutingimusi, peab ta sellisest tehingust ise asutust ja finantsjuhti teavitama. Tehingu alusdokumentideks on lepingud, käskkirjad, tellimiskirjad, arved, otsused, korraldused jms. Seotud isikud peavad dokumentide koostamisel ja menetlemisel märkima dokumendile sellekohase kommentaari.

13. Rakendussätted

13.1. Tunnistan kehtetuks tugitegevuste juhi 10. septembri 2018. a käskkirja nr 7 „Riigikantselei raamatupidamise sise-eeskiri“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Krista Zibo

Tugitegevuste juht