

KINNITATUD
välisministri 20.05.2019 käskkirjaga nr 80
„Välisministeeriumi
raamatupidamise sise-eeskirja kinnitamine”

**VÄLISMINISTEERIUMI
RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRI**

SISUKORD

| | |
|---|-------------------------------------|
| 1. EESMÄRK JA KOHALDAMINE | 1 |
| 2. RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS | 1 |
| 3. KASUTATAV TARKVARA | 1 |
| 4. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE, DOKUMENTIDE KONTROLL JA TEHINGUTE KIRJENDAMINE | 2 |
| 5. DOKUMENDIKÄIVE, DOKUMENTIDE GRUPEERIMINE JA SÄILITAMINE | 4 |
| 6. RAAMATUPIDAMISREGISTRID | 5 |
| 7. KONTOPLAAN JA KONTOLAIENDID | 5 |
| 8. EELARVE JA SELLE TÄITMISE JÄLGIMINE | 7 |
| 9. KONTODE SALDODE KONTROLLIMINE JA PARANDUSKANDED | 7 |
| 10. ARVELDUSED | 8 |
| 10.1. Ülekanded ja laekumised e-riigikassa vahendusel | 8 |
| 10.2. Sularaha | 8 |
| 10.3. Pangakaardid | 9 |
| 10.4. Välisesinduste pangakontod | 9 |
| 11. TULUDE, NÕUETE JA SAADUD ETTEMAKSETE ARVESTUS | 10 |
| 11.1. Siirded | 10 |
| 11.2. Saadud toetused | 10 |
| 11.3. Riigilõivud | 11 |
| 11.4. Edasisuunatavate kulude nõuded | 11 |
| 11.5. Nõuete laekumise jälgimine | 11 |
| 11.6. Nõuete hindamine ebatõenäoliselt laekuvaks | 12 |
| 11.7. Nõuete hindamine lootusetuks | 12 |
| 12. KULUDE, KOHUSTUSTE JA MAKSTUD ETTEMAKSETE ARVESTUS | 13 |
| 12.1. Ettemakstud tulevaste perioodide kulud | 13 |
| 12.2. Töötasud ja välislahetustasud | 13 |
| 12.3. Erisoodustused | 14 |
| 12.4. Antud toetused | 15 |
| 12.5. Arveldused aruandvate isikutega | 15 |
| 12.6. Kohustused | 16 |
| 12.7. Eraldised | Error! Bookmark not defined. |
| 13. VARUDE ARVESTUS | 17 |
| 14. PÕHIVARADE ARVESTUS | 17 |
| 14.1. Üldpõhimõtted | 17 |
| 14.2. Põhivara arvelevõtmine | 17 |
| 14.3. Põhivara amortisatsiooni arvestus | 18 |

| | |
|--|---------------------------------------|
| 15. VÄHEVÄÄRTUSLIKU VARA ARVESTUS | 188 |
| 16. MAKSUDE ARVESTUS JA DEKLARATSIOONIDE KOOSTAMINE | 18 |
| 17. INVENTEERIMINE | 19 |
| 17.1. Üldpõhimõtted | 19 |
| 17.2. Pangakontode inventuur | 19 |
| 17.3. Sularahakassa inventeerimine | 19 |
| 17.4. Põhi- ja väheväärtuslike varade ja varude inventeerimine | 19 |
| 17.5. Nõuete ja kohustuste inventeerimine | 20 |
| 18. BILANSIVÄLISED KONTOD | 211 |
| 19. ARUANDED | 221 |
| 20. SEOTUD ISIKUD | Error! Bookmark not defined. 2 |

1. EESMÄRK JA KOHALDAMINE

1.1. Välisministeeriumi (edaspidi ka *Asutus*) raamatupidamise sise-eeskirja (edaspidi *Eeskiri*) eesmärk on nõuete kehtestamine Välisministeeriumi raamatupidamise ja finantsaruandluse korraldamiseks.

1.2. *Eeskiri* lähtub raamatupidamise seadusest (edaspidi *RPS*), riigieelarve seadusest, avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendist (edaspidi *üldeeskiri*) ja selle juurde kuuluvatest lisadest ja juhendmaterjalidest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest, rahandusministri määrustest eelarveliste asutuste eelarvestamisel ning riigikassa kassalisel teenindamisel, 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 normdokumentidest.

1.3. *Eeskiri* täiendab *RPS*i ja *üldeeskirja*, selle lisasid ja juhendmaterjale, eeldades nende kasutamist koos *Eeskirjaga*.

2. RAAMATUPIDAMISE KORRALDUS

2.1. Alates 01.09.2016 osutab Asutusele raamatupidamise teenust vastavalt Välisministeeriumi ja Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi *RTK*) vahelisele tugiteenuste osutamise kokkuleppele *RTK* finantsarvestuse osakonna Välisministeeriumi valitsemisala talitus (edaspidi *Keskus*). Personali- ja palgaarvestuse teenust osutab *RTK* personaliteenuste osakond (edaspidi *PTO*). Raamatupidamisarvestuse pidamiseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni edastamise kord ja tegevuste jaotus Asutuse ja Keskuse vahel on esitatud kokkuleppe lisas 1 „Finantsarvestuse toimemudel“. Palgaarvestuse tegevuste jaotus Asutuse ja *PTO* vahel on esitatud kokkuleppe lisas 2 „Personali- ja palgaarvestuse toimemudel“. Toimemudelid on avalikustatud *RTK* kodulehel.

2.2. Asutuse igapäevase raamatupidamise korraldamise ning finantsaruannete õigsuse ja tähtaegse koostamise eest kooskõlas õigusaktide ja käesoleva *Eeskirjaga* vastutab Keskuse Välisministeeriumi valitsemisala talituse juhataja-pearaamatupidaja (edaspidi *Pearaamatupidaja*), kelle kohustused ja vastutus on määratud tema ametijuhendis.

3. KASUTATAV TARKVARA

3.1. Asutuse raamatupidamisarvestust peetakse riigi ühtses majandustarkvaras *SAP* (edaspidi *SAP*), mis sisaldab pearaamatut, ostu- ja müügiarvestust, põhivarade arvestust, personali- ja palgaarvestust, lähetuste arvestust, ostude ja müükide arvestust, projektide ja toetuste arvestust. *SAP* moodulite kasutamisel lähtutakse *RTK* koduleheküljel avaldatud *SAP*i kasutusjuhenditest.

3.2. Ostuarvete registrit peetakse ja ostuarveid säilitatakse *RTK* poolt riigiasutustele pakutava e-arvete lahenduse infosüsteemis (edaspidi *eAK*), kus toimub ostuarvete vastuvõtmine, kontrollimine, arvestusobjektide lisamine, kinnitamine

(allkirjastamine) ja nende kohta raamatupidamiskannete automaatne SAPi importimine.

3.3. Riigilõivutoimingud registreeritakse programmides Consul , Viisaprogramm ja Stratlink. Nimetatud infosüsteemidest võetakse info koondkannete tegemiseks üks kord kuus ja asutus sisestab andmed SAPi. Keskus seob ja kontrollib riigilõivude ettemaksete ning sularaha ja kaardimaksete laekumiste kontode jääke.

3.4. Asutuse käskkirju, lepinguid ja mitmesuguseid muid raamatupidamise algdokumente säilitatakse Asutuse dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS*). Asutuste poolt koostatud raamatupidamise algdokumendid edastatakse sel juhul Keskusele ja PTOle elektrooniliselt DHSi kaudu.

3.5 Ülekannete tegemine ja laekumiste vastuvõtmine toimub e-Riigikassa infosüsteemi kaudu, välja arvatud juhtudel, kus need on põhjendatud teha välisesindustele avatud pangakontode kaudu. Välisesinduste pangakontode kasutamise põhjendus on esitatud Finantsarvestuse toimemudeli lisas 1.2.

3.6. Põhivarade ja väheväärtusliku vara arvestust peetakse Riigitöötaja Iseteenindusportaali (edaspidi *RTIP*) varade moodulis.

3.7. Lühiajaliste lähetuste alusdokumentide vormistamiseks ja menetlemiseks ning SAPi sisestamiseks kasutatakse RTIPi lähetuste moodulit. Asutuse pangakaartidega tasutud lähetuskulude algdokumendid kajastatakse RTIP majanduskulude moodulis.

3.8. Asutuse töötajate puhkusekorraldusi vormistatakse ja menetletakse RTIPi puhkuste moodulis.

3.9. Maksudeklaratsioonid esitatakse ja säilitatakse e-Maksuameti infosüsteemis.

3.10. Statistilist aruandlust esitatakse e-STAT-i vahendusel.

3.11. Asutus saab vajalikke aruandeid SAPi veebipõhise aruandlussüsteemi Business Object (edaspidi *SAP BO*) kaudu.

3.12 Kontode analüütilise arvestuse kohta lisainformatsiooni saamiseks koostatakse erandjuhul Exceli tabelleid. Exceli tabelleid säilitatakse Keskuse võrgukettal.

4. MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE, DOKUMENTIDE KONTROLL JA TEHINGUTE KIRJENDAMINE

4.1. Tehingute raamatupidamisregistritesse kirjendamise aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument. Asutus dokumenteerib majandustehingud ja esitab need Keskusele või PTOle vastavalt Toimemudelile.

4.2. Raamatupidamiskirjendi aluseks olev algdokument peab vastama RPSi paragrahvides 6 ja 7 sätestatule.

4.3. Dokumendile märgitakse Asutuse finants- ja juhtimisarvestuse pidamiseks vajalikud arvestusobjektid ning lisatakse vajadusel muud informatsiooni, mis selgitab tehingu majanduslikku sisu, finantseerimisallikate jaotust vms. Arvestusobjektide lisamine on jaotatud Asutuse ja Keskuse vahel lähtudes Finantsarvestuse toimemudeli lisast 1.1.

4.4. Kulutuste algdokumendid kontrollib ja kinnitab eelarvejuht, kes võib suunata dokumendi täiendavaks kontrollimiseks teenistujale, kes vastava hanke on otseselt tellinud. Eelarvejuht on isik, kes vastutab oma eelarveüksuse eelarve projekti koostamise eest ja kinnitatud eelarvest kulutuste tegemise eest. Eelarvejuhi pädevuses on otsustamine, kas ja millises mahus ning millal kulutusi teha, samuti sisuline kontroll tehtud tehingute õiguspärasuse üle. Eelarvejuhiks on üldjuhul struktuuriüksuste juhid või nende poolt kirjaliku korraldusega määratud teenistujad.

4.5. Eelarveüksuse aasta eelarve ja eelarvejuhid kehtestatakse kirjalikult kantsleri käskkirjaga.

4.6. Kantsler kinnitab kõikide peamaja osakondade ja välisesinduste eelarved.

4.7. Välisesinduse finantstoimingute korraldamise ning eelarvelise raha sihtotstarbelise kasutamise õigsuse eest vastutab välisesinduse juht. Esinduse juht täidab ise eelarvejuhi ülesandeid või määrab teenistuja, kes vahetult korraldab eelarve kasutamist ja jälgib sellest kinnipidamist eelarvejuhina ning on vastutav esinduse juhi ees.

4.8. Eelarvejuhi pädevuses on teha kulutusi või sõlmida lepinguid ainult temale eraldatud eelarve ulatuses.

4.9. Eelarvejuht dokumendi kontrollija ja kinnitajana vastutab selle eest, et:

- 1) kõik dokumendid jõuavad võimalikult kiiresti arvelevõtmisele SAPis;
- 2) dokument kajastab majandustehingut õigesti, sh majandustehing on toimunud ning dokumendilt on selgelt ja üheselt aru saada tehingu sisu;
- 3) dokumendil on näha käibemaksu määr ja 0-määr kasutamisel viide selle alusele;
- 4) dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele või esitatud tellimustele;
- 5) tehing on seaduspärane ja vajalik;
- 6) tehing on kooskõlas eelarveüksuse eelarvega;
- 7) tehingu tingimused vastavad parimatele analoogsete tehingute tingimustele;
- 8) kokkulepete sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse printsiibist;
- 9) eelarvejuhi poolt kinnitatud dokumendile on märgitud seos eelarvega, st lisatud kõik vajalikud arvestusobjektid: eelarve liik ja objekt, kulukonto, kuluüksus, vajadusel kulukoht ja riigihanke number, peamaja esindusürituste, Vät-si hüvitiste ja investeeringute korral projekti struktuurielemendi kood;
- 10) kui dokumendi alusel tasutavad kulud kuuluvad hüvitamisele, märgitakse kommentaari lahtrisse, kellele, millises summas eurodes, millisel alusel koostada müügiarve või võtta arvele nõue ilma arvet esitamata;
- 11) kui välisesindusel on õigus teha kulutusi või saada laekumisi välisesinduses avatud pangakontole, märgib ta alusdokumendile info selle kohta, kas ülekanne või laekumine tehakse välisesinduse pangakonto kaudu või e-riigikassast.

4.10. Enne peamaja dokumendi RTKsse suunamist kooskõlastab selle rahandusosakonna töötaja (kui eelarvejuhiga pole kokku lepitud teisiti) ning välisesinduste dokumendid kooskõlastab lisaks eelarvejuhile esindust teenindav finantsspetsialist. Kooskõlastamise käigus kontrollitakse arvestusobjektide õigsust, kas tehingu kohta esitatud andmed on kontrollitud vastavalt dokumentide kontrolli nõuetele ja kinnitatud selleks volitatud isiku poolt.

4.11. Reisikulude arved, mis vastavad lähetuskorraldusele või kinnitatud taotlusele, suunatakse eelneva kooskõlastuseta RTKsse. Lähetuskorraldusele või taotlusele märgib Asutus nõutavad arvestusobjektid juhul, kui need erinevad automaatse tuletamisreegli alusel määratud arvestusobjektidest (eelarve liik 20, töötaja kuluüksus).

4.12. Keskus ja PTO kontrollivad Asutustest saadud dokumente, tagades SAPi sisestamisel, et:

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

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

5. DOKUMENDIKÄIVE, DOKUMENTIDE GRUPEERIMINE JA SÄILITAMINE

5.1. Asutuse dokumendikäibe korraldus peab tagama dokumentide õigeaegse töötlemise ja RTKni jõudmise. Dokumendikäibe tähtjad ja säilitamise kord on reguleeritud Toimemudelites.

5.2 Raamatupidamisdokumentide grupeerimisel toimikutesse ja nende säilitamisel lähtutakse RPS §ist 12, Toimemudelitest, Asutuse ja RTK asjaajamiskorrast.

5.3. Ostuarved registreeritakse ja säilitatakse eAK infosüsteemis. Lähetuste, majandamiskulu aruannete ja varade dokumendid säilitatakse RTIPis. Muud dokumendid registreeritakse Asutuste DHSis või põhitegevuse infosüsteemides. E-Riigikassa väljavõtted säilitatakse e-Riigikassa infosüsteemis. Kui dokument on nõuetekohaselt elektrooniliselt säilitatud koos dokumendi kontrollimist kinnitavate andmetega, võib paberdokumendi Toimemudelis sätestatud aja pärast hävitada.

5.4. Asutusest saadetakse dokumendid Keskusele ja PTOle elektrooniliselt eAK, RTIPi või DHSi vahendusel või e-posti teel. E-postiga saadetakse dokumendid otse Asutust teenindava Keskuse või PTO töötaja e-posti aadressile.

6. RAAMATUPIDAMISREGISTRID

6.1. Raamatupidamisregistreid, mis sisaldavad kontode saldoid ja liikumisi ning raamatupidamiskirjenditele lisatud informatsiooni, peetakse SAPis.

6.2. SAPis on Asutusele avatud iseseisva aruandekohuslase (ettevõtte) tunnus. Välisministeeriumi aruandekohuslase tunnuse on V000.

7. KONTOPLAAN JA KONTOLAIENDID

7.1. Kontoplaan lähtub Üldeeskirja lisa nr 1 kehtestatud kontode koodidest, millele võib lisada allkontosid Asutusele vajaliku detailsema majandusliku sisu üle arvestuse pidamiseks. SAPis kasutatakse Üldeeskirjaga kehtestatud kontode koodidest pikemaid 8-kohalisi kontosid. SAPis olev aktuaalne kontoplaan ja muud arvestusobjektid on kättesaadavad SAP BO aruandest AA002.

7.2. Tehingupartneri kood (Üldeeskirja lisa 2) lisatakse kontole nõutavuse korral käsitsi või võetakse automaatselt SAPis olevast tarnijate või klientide registrist.

7.3. Tegevusala kood 01130 Välispoliitika lisatakse kontole SAPis automaatselt. See kirjutatakse vajaduse korral üle muu tegevusala koodiga lähtudes Üldeeskirja kontoplaani kasutusjuhendist.

7.4. Kuluüksused (kulukeskused) määratakse igale Asutuse administratiivsele üksusele, sh igale välisesindusele. Eraldi kulukeskused on tsentraalsetel eelarvetel tunnusega ÜLD. Kulukeskused jagunevad kahte kulugruppi KV101- Peamaja ja KV105 – Välisesindused. Kuluüksus sisestatakse kulukontodele, va kulum, mille korral see tekib automaatselt põhivara kaardile sisestatud kuluüksuse järgi. Kuluüksust kasutatakse samuti ettemaksete kontodel, et need hiljem kulukontodele ümber kanda.

7.5. Eelarve liik ja objekt tulenevad riigieelarve seadusest ja on eelarve täitmise jälgimiseks nõutavad arvestusobjektid, mis määravad finantseerimisallika (riigieelarvest, toetustest, omatulust vms) ja objekti koodi korral konkreetse objektiga täpsustatud eelarverea.

7.6. Eelarve konto näitab eelarve majanduslikku sisu ja on automaatselt määratud igale raamatupidamiskontole SAPis või leitakse tulu- ja kulukontodelt ümberkandmise teel nõuete ja kohustuste kontodele või rahaliste vahendite kontodele. Eelarve kontosid käsitsi ei määrata, v.a ettemaksete korral.

7.7. Allika kood (SAPis Tegevusvaldkond) (Üldeeskirja lisa 4) lisatakse kontole nõutavuse korral käsitsi.

7.8. Rahavoo kood (Üldeeskirja lisa 5) lisatakse kontole nõutavuse korral käsitsi või on seadustatud SAPis põhivaraga tehtavate tehingute korral lähtudes toimingu koodist.

7.9. Välistoetus – kasutatakse saadud välistoetuse ning selle kaas- ja omafinantseerimisel ning välistoetuse arvelt tehtud kulutuste kajastamisel. Iga välistoetuse kohta avatakse toetuse (Grant) kood.

7.10. Projekti kood (WBS-element, Projekti struktuurelement, PS-element) – kasutatakse SAPis omavahel seotud kindla tähtaja ja eelarvega tegevuste tähistamiseks ning nende kohta tulude ja kulutuste arvestuse pidamiseks. Tunnus on kohustuslik materiaalse ja immateriaalse põhivara soetamise, pikaajaliste lähetuste (palk ja kontogrupp 55031) korral ning vajadusel kasutuses ürituste ja visiitide korraldamisega (üldjuhul peamaja) seotud tulude ja kulude korral. Igale projekti koodi tasemele (WBS-lemendile) võib sisestada tekkepõhise eelarve.

7.11. Kulukoht (ressurss) võimaldab SAPis sisestada tekkepõhist eelarvet ja pidada täiendavat tekkepõhist arvestust teatud tegevuste (otsekulud - tähistusega OK) või ressurssidega (nt sõidua autod, kinnistud) kaasnevate tulude ja kulude kohta.

Kulukoha kasutamise põhimõtted:

- 1) Kulukoht algusega ITV10 - kasutatakse IT kulude ja tulude puhul. Seotud vaikimisi kulukeskusega KV101141 ITO ÜLD.
- 2) Kulukoht algusega MSV10 - kasutatakse Peamaja autodega seotud kulude puhul.
- 3) Kulukoht OKV10-BAKUU, OKV10-CHISIN ja OKV10-ZAGREB kasutatakse nende erimissioonidega seotud tulude ja kulude eristamiseks. Seotud vaikimisi kulukeskustega KV105380 ANKA, KV105500 BUKA ja KV105320 PRAH
- 4) Kulukoht OKV10-KONSAB – kasutatakse lühiajaliselt viisasekretäri tööle suunduvate töötajate kulude eristamiseks. Seotud vaikimisi kulukeskusega KV101110 – KONS.
- 5) OKV10-ERESID – kasutatakse e-residentsuse missioonide kulude eristamiseks. Seotud vaikimisi kulukeskusega KV101110 – KONS.
- 6) OKV10-EEASIN – kasutatakse EEAS-i intervjuudel käijate kulude eristamiseks. Seotud vaikimisi kulukeskusega KV101091 – PERS ÜLD.
- 7) Esinduste KIV10- algusega kulukohti kasutatakse kui kulu on tehtud tsentraalsest eelarvest (kulukoht ÜLD), näitamaks mis esindusele kulu on suunatud.
- 8) Esinduste ja peamaja osakondade OKV10- algusega kulukohti kasutatakse müügiarvete esitamisel, et siduda tulu vastava struktuuriüksusega. Kulukohad on vaikimisi seotud struktuuriüksuste kulukeskustega.

7.12. Iga koolituse kohta luuakse SAP-is PPO poolt või RTIPi koolitusmooduli kaudu koolitussündmus (HR objekt). Koolitussündmuse numbril abil jõuavad koolitusele tehtud kulutused automaatselt SAP BO koolitusaruannetesse.

7.13. Vajadusel lisatakse SAPis kontole määrang lisainformatsiooniga. RTIPi lähetuste moodulist lähetuste ekspordil SAPi kantakse lähetuse number automaatselt määrangu väljale.

Riigilõivude toimingute ekspordil SAPi kantakse struktuuriüksuse nimi automaatselt määrangu väljale. Määrangu väli täidetakse struktuuriüksuse nimega ka riigilõivu laekumiste, tagastamiste ja korrigeerimise kannete puhul. Erandiks on riigilõivude ettemaksed riigikassasse, mille puhul ei ole teada, millise struktuuriüksuse toimingust eest raha laekus.

7.14. Kandlele lisatakse SAPis käibemaksukood, mis juhib käibemaksu automaatset arvestust.

7.15. Kandlele lisatakse SAPis ettemakse indikaator, millega juhitakse ettemaksete arvelevõtmist teatud kindlale kontole ja nende hilisemat väljapakkumist ettemaksete sulgemiseks.

7.16. Kandlele lisatakse SAPis muid tunnuseid, kui need on nõutavad SAPi kasutusjuhendi alusel.

8. EELARVE JA SELLE TÄITMISE JÄLGIMINE

8.1. Arvestusobjektide süsteemi (eelarve liigid ja objektid, kuluüksused, ressursid/kulukohad, projektid, toetused ja muud Asutuse juhtimisarvestuseks vajalikud koodid) haldab Asutus. Keskus loob Asutuse taotluse alusel uued koodid SAPis ja teavitab koodi loomisest Asutust e-posti teel.

8.2. Riigieelarve sisestatakse SAPi RTK poolt Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonnalt saadud info alusel. Asutus sisestab detailsema eelarve ning selle muudatused SAP-i kuluüksuste, ressursside/kulukohtade või projektide kaupa.

8.3. Asutus kinnitab volitatud isikud, kes vastutavad eelarve sihipärase kasutamise eest ning kontrollivad ja kinnitavad algdokumente. Asutus tagab, et algdokumendid jõuavad Keskusele peale seda, kui Asutus on läbi viinud omapoolsed eelarve kontrolliprotseduurid.

8.4. Eelarve täitmise jälgimiseks kajastab Keskus tehingud SAPis, lisades eelarve arvestusobjektid, sh eelarve liigi, objekti, eelarve konto, tegevusala, toetuse, projekti ja muud tunnused. Eelarve täitmise jälgimine toimub vastavalt Finantsarvestuse toimetamudelile.

9. KONTODE SALDODE KONTROLLIMINE JA PARANDUSKANDED

9.1. Keskus kontrollib SAPis vähemalt iga kuu lõpu seisuga kontode analüütiliste saldode õigsust. Nõuete ja kohustuste kontodel suletakse (seotakse) laekunud, üle kantud või tasaarveldatud nõuded ja kohustused jooksvalt. Ülejäänud lahtised analüütilised saldod kontrollitakse iga kuu lõpu seisuga üle, et veenduda nende õigsuses. Aasta lõpu seisuga tehakse inventuur kõigi bilansikontode avatud saldode kohta ja saadetakse inventuuri tulemus Asutusele. Asutus vaatab omapoolselt saldod üle ja esitab vajaduse korral täiendava info andmete korrigeerimiseks. Peale saldode kooskõlastamist vormistatakse lõplik inventuuriakt.

9.2. Raamatupidamiskandeid ei kustutata ega tehta neis selgitusteta ega viideteta parandusi. SAPis kasutatakse parandamiseks SAPi automaatset storneerimist, mis automaatselt seob esialgse ja storneeritud kande. Uuele (parandatud) kandlele sisestatakse sõnaline selgitus parandamise kohta koos parandatud kande numbri märkimisega.

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

10. ARVELDUSED

10.1. Ülekanded ja laekumised e-riigikassa vahendusel.

10.1.1. Maksete tegemiseks on Asutusel e-Riigikassas avatud kulukonto ning laekumiste vastuvõtmiseks tulukonto. Lõivude laekumise operatiivseks jälgimiseks on avatud eraldi tulukontod.

10.1.2. Keskus kajastab e-Riigikassa kontode liikumised SAP-is jooksvalt igal järgmisel tööpäeval ning sulgeb kõik avatud kanded hiljemalt järgmise kuu 5. tööpäeval.

10.1.3. Ülekannete tegemisel osalevad kaks Keskuse töötajat. Üks (maksekorralduste koostaja) moodustab SAP-is maksekorraldused maksetähtaja järgi ja teine (maksekorralduste saatja) saadab need SAPist X-tee liidese kaudu e-Riigikassasse.

10.1.4. Kui laekumisel ei ole selgelt viidatud laekumise sisule, pöördub Keskus Asutuste poole selgituste saamiseks.

10.1.5. Selgituseta või Asutustele mittekuuluvad laekumised võetakse SAPis arvele selgitamata laekumistena kontole 20360010. Nende edasikandmise või tagasikandmise aluseks võib olla raha maksja või raha saaja sellekohane esildis, Asutuse poolt edastatud taotlus või raamatupidamisõiend.

10.1.6. Selgitamata laekumised vaatab Keskus üle hiljemalt iga kuu lõpus. Kui kahe aasta jooksul laekumisest pole midagi selgunud, kannab Keskus laekumise õiendi alusel tuluks kontole 38888000. Raamatupidamisõiendile märgitakse laekumise kuupäev, summa, muud olemasolevad andmed laekumise kohta, tuluks kandmise põhjendus, õiendi koostaja nimi ja allkiri.

10.1.7. Asutuse e-Riigikassa kontole ekslikult makstud summa ning enammakstud summa 5 kuni 1000 eurot võib maksjale tagasi kanda taotluseta, kui on selgelt väljaloetav, et ekslikult kantud summa ei kuulu Asutusele ega teistele asutustele.

10.1.8. Enammakstud kuni 5-eurose laekumise, v.a. riigilõivud, võib Keskus kanda Asutuse tuluks. Kui maksja soovib enammakstud summat tagasi, siis kajastab Keskus tulu vähendamise ning kannab summa maksja taotluse alusel tagasi.

Riigilõivude enammakstud summad kantakse Keskuse poolt tulusse Asutusest DHS-i kaudu saadud õiendi alusel.

10.2. Sularaha

10.2.1. Sularahakassa on ainult Pekingi suursaatkonnas, vastavalt saadiku põhjendatud otsusele sularaha toimingute vajadusest, mis tuleneb asukohariigi erisusetest. Sularahakassast tehakse väljamakseid majandamiskuludeks ja võetakse kuu lõpus vastu sularahas laekunud riigilõive.

10.2.2. SAPis kajastatakse sularahakassa toimingud kassakontol kord kuus välisesindusest saadud kassatoimingute aruande ja kuludokumentide alusel.

10.2.3. Teistes välisesindustes on sularaha kasutusel ainult riigilõivude ja konsulaartoimingute tarbeks. Reeglina viiakse iga kuu viimasel tööpäeval kogu sularaha jääk esinduse pangavarvele. Sularahas makstud konsulaarabi või riigilõivu tagastuse kohta koostab Asutus dokumendid ja edastab need DHS-i kaudu Keskusele.

10.2.4. Kuni pank laekumiseni on sularaha konsuli või konsulaartoimingutega tegeleva teenistuja vastutusel.

10.2.5. Sularahas laekunud riigilõivu summad, sularahas riigilõivu tagastused ja konsulaarabi väljamaksed kajastatakse sularaha laekumise kontol (10319011).

10.3. Pangakaardid

10.3.1. Asutuse pangakaart väljastatakse asutuses kehtestatud krediit- ja deebetkaartide kasutamise korda järgides teenistujale (kaardivaldajale), kes vastutab selle säilimise ja sihipärase kasutamise eest.

10.3.2. Pangakaarte kasutatakse sel juhul, kui kulutuse eest puudub võimalus tasuda tavapärase ülekande teel.

10.3.3. Kaardivaldaja esitab igakuiselt RTIPi kaudu pangakaardiga tehtud kulutuste kohta aruande, lisades sellele vajalikud selgitused koos kuludokumentidega.

10.3.4. Keskus kajastab kaardiga makstud tehinguid kuludes ja kohustuste kontol 20329000 aruandvate isikute (kaardiomanike) lõikes, vastavalt RTIPist SAPi saadetud kannetele.

10.3.5. Kuludokumendi puudumisel jäävad kulud kajastamisele konto 10369000 "Muud nõuded" deebetis. Kui ühe kuu jooksul ei ole dokumente esitatud või kulusid hüvitatud teavitab RTK Asutust, kes teeb otsuse nõude osas.

10.4. Välisesinduste pangakontod

10.4.1 Välisministeerium kannab välisesindustes avatud pangakontodele raha kohapealsete maksete tegemiseks, kui maksete tegemine välisesinduse pangakontolt on põhjendatud.

10.4.2. Asukohamaal pangakontode avamiseks või sulgemiseks, samuti finantsasutuse vahetamiseks esitab välisesinduse juht kirjaliku ettepaneku WDs rahandusosakonnale, kes korraldab loa taotlemise Rahandusministeeriumist. Vastava loa saamise järel tohib välisesindus avada pangas arvelduskonto. Asutus edastab uue pangakonto andmed Keskusele konto avamiseks SAP-is.

10.4.3. Välisesindus märgib esinduse pangakontol toimunud tehingute väljavõttele vajalikud selgitused ja edastab selle toimemudeli lisas 1.2 määratud sagedusega Keskusele konteeringute tegemiseks. Välisesinduse töötajate isiklike käibemaksude

tagasilaekumisel esinduse pangakontole, lisatakse pangaväljavõttele Asutuse poolt vastav jaotus ja konverteerimine lisadokumendina. Töötajatele tagastatakse isiklik käibemaks reeglina Riigikassa kaudu Eesti pangaarvetele.

10.4.4. Kui Keskus ei leia pangaväljavõttel toimunud tehingu kohta algdokumenti, pöörduv ta välisesinduse finantsassistendi tööülesandeid täitva teenistuja poole, kes tagab Keskusele puuduoleva dokumendi saatmise. Kui välisesinduse finantsassistendi tööülesandeid täitev teenistuja ei ole 3 tööpäeva jooksul puuduolevat dokumenti edastanud, informeerib Keskus Asutuse finantstöötajat dokumendi puudumisest.

10.4.5. Keskus koostab välisesindusest saadud alg- ja koonddokumentide ja pangatoimingute väljavõtete põhjal raamatupidamise kanded SAPis.

10.4.6. Nõuetele mittevastava algdokumendiga või algdokumendi puudumisel sooritatud maksete korral teavitab Keskus sellest Asutust ja Asutus selgitab eraldi dokumendi alusel Keskusele, kuidas makse kajastada. Asutus küsib selgitust välisesinduselt ja kui 30 päeva jooksul pärast makse sooritamist pole Asutus saanud välisesindusest selgitust, on Asutusel õigus teha Keskusele korraldus pidada summa kinni eelarvejuhi välislähetustasust.

10.4.7. Keskus võrdleb pangakonto saldod iga saadud pangakonto väljavõtte alusel peale väljavõtte perioodil toimunud panga liikumiste sisestamist SAPI.

11. TULUDE, NÕUETE JA SAADUD ETTEMAKSETE ARVESTUS

11.1. Siirded

11.1.1. Asutuse iga-aastane tulem kajastatakse tekkepõhise siirdena Rahandusministeeriumile tulemiaruaude alusel kontol 70000200 (puudujääk) või kontol 71000200 (ülejäak).

11.1.2. Riigiraamatupidamiskohustuslaste vahelist varade ja kohustuste mitterahalist üleandmist kajastatakse mitterahalise siirdena kontol 70001000 – saadud mitterahalised siirded ja kontol 71001000 - antud mitterahalised siirded. Vara või kohustus antakse üle lähtudes bilansilisest (jääk)väärtusest. Vastuvõtja peab võtma arvele samasugused saldod samadel bilansikontodel, mis olid enne üleandmist arvel üleandja bilansis.

11.2. Saadud toetused

11.2.1. Projektitoetuse saamisel avab Keskus Asutusele toetuse ja/või projekti koodi(d).

11.2.2. Osaliselt või täielikult toetuse või sellele lisatud kaasfinantseerimise arvelt finantseeritud kulutuste kajastamisega paralleelselt teeb Keskus toetuse saamise tulukanded lepinguga ette nähtud proportsioonide alusel. Asutus tagab selleks vajaliku informatsiooni kulutuste alusdokumentide (nt ostuarvete) kontrollimisel ja kinnitamisel.

11.2.3. Projekti sihtfinantseerimine (projektitoetus), mis on väiksem kui põhivara kapitaliseerimise alampiir, kantakse raamatupidamisarvestuse lihtsustamise eesmärgil koheselt tuluks. Üle kapitaliseerimise alampiiri olevad saadud sihtfinantseerimise laekumised kajastatakse esmalt ettemakstud toetusena kontogrupis 2038.

11.3. Riigilõivud

11.3.1. Lõivude laekumised ja lõivuga maksustatud toimingud registreeritakse konsulaartoimingute teostajate poolt viisaregistris, programmides Consul ja Stratlink. Lõivud laekuvad nii sularahas, pangatšekkidega, pangaülekandega kui kaardimaksetena.

11.3.2. Riigilõivu tulu kajastatakse Asutuse poolt SAPis viisaregistri ja programmide Consul ja Stratlink koondaruannete alusel aruandekuu lõpu seisuga. Lõivude laekumiste vahede ilmnemisel ettemaksete (20007001) ja muude viitlaekumiste kontodel (sularaha 10319011) selgitab Asutus välja nende põhjused, koostab õiendi ning teeb vajadusel parandused, kas riigilõivu toimingute registrites, koondfailides või edastab Keskusele info paranduste tegemiseks SAP-s. Kaardimaksete laekumised kajastatakse muude viitlaekumiste kontol (kaardimaksed 10319010) ja selle konto saldot võrdleb Keskus.

Riigilõivu tagastamise kohta koostab Asutus tagastamise taotluse ja edastab selle DHS-i kaudu Keskusele Riigikassa kaudu väljamakse sooritamiseks või raamatupidamise kannete tegemiseks.

11.3.3. Välisesinduses vastuvõetud Politsei- ja Piirivalveameti teenuste riigilõivu tulude kohta esitab Asutus igakuiselt teatise PPAle ja Keskusele, mille alusel teeb viimane tuluvähenduse (kontod 32022000, 32074001) kanded ja võtab üles lõivukohustuse (konto 20307000) PPAle ning kannab vastava tulusumma Riigikassa kaudu üle. Keskus säilitab teatised Keskuse võrgukettal.

11.4. Edasisuunatavate kulude nõuded

11.4.1. Kui kulud kuuluvad hüvitamisele kolmanda isiku või teise riigiasutuse poolt, kajastatakse hüvitamise kohustus võimaluse korral kulude algdokumendil, sh ostuarvel, kuluaruandes, lähetuskorraldusel ja/või lähetuskulude aruandes (eurodes). Kui see ei ole võimalik, saadab Asutus Keskusele vastava korralduse DHSi kaudu.

11.4.2. Keskus võtab arvele nõude edasisuunatud kulude saajale, koostades ja saates saajale vajaduse korral müügiarve ja vähendades Asutuse kulusid. Müügiarvet ei koostata ja nõuet reeglina (v.a Asutuse töötajad) arvele ei võeta, kui kulude algdokumendilt selgunud hüvitamisele kuuluv summa on väiksem kui 5 eurot.

11.5. Nõuete laekumise jälgimine

11.5.1. Nõuete tähtaegset laekumist jälgib Keskus koostöös Asutusega lähtudes Finantsarvestuse toimemudelist.

11.5.2. Keskus saadab juhul, kui nõue ei laekunud maksetähtajaks, hiljemalt 30 päeva pärast maksetähtaega või järgmise arvega, kui see väljastatakse enne eelmise arve maksetähtajast 30 päeva möödumist, maksjale meeldetuletuskirja. Kui nõue on tehtud

välisesinduse kliendile, saadab Keskus meeldetuletuskirja välisesindusele, kes toimetab selle kliendini.

11.5.3. Kui klient ei ole peale esimese meeldetuletuskirja saatmist nõuet tasunud, saadab Keskus teise meeldetuletuskirja 60 päeva peale maksetähtaega.

11.5.4. Meeldetuletuskirja ei saadeta (v.a Asutuse töötajad) kui nõude summa on alla 5 euro, kuna nõude sissenõudmist loetakse sel juhul majanduslikult ebaotstarbekaks. Nõue arvatakse Keskuse poolt ebatõenäoliselt laekuvaks ilma Asutuse otsuseta.

11.5.5. Meeldetuletuskirjal arvestatakse viivist, kui viivis oli lepingus ette nähtud. Viivise nõuet ei võeta bilansis arvele, kuna see loetakse juba tekkimise hetkel ebatõenäoliselt laekuvaks.

11.6. Nõuete hindamine ebatõenäoliselt laekuvaks

11.6.1. Nõuete laekumise tõenäosust hindab Asutus vähemalt iga kvartali lõpu seisuga individuaalselt. Nõuete allahindlus toimub vastavalt Eeskirjas ja Toimemudelis sätestatule.

11.6.2. Asjaolud, mille alusel hinnatakse nõuete laekumine ebatõenäoliseks, on:

- 1) kui võlgnikule on saadetud korduvalt meeldetuletuskirju ja võlgnik ei ole siiski nõuet tasunud;
- 2) kui võlgniku vastu on esitatud hagiavaldus nõude tasumiseks;
- 3) kui ostjale on välja kuulutatud pankrot või likvideerimine.

11.6.3. Kui nõuete laekumise tõenäosust ei ole võimalik või otstarbekas individuaalselt hinnata, kasutatakse ligikaudset meetodit, mille korral hinnatakse nõuded, mille maksetähtaeg on ületatud:

- 1) 90-180 päeva võrra, alla 50% ulatuses;
- 2) üle 180 päeva võrra, alla 100% ulatuses.

11.6.4. Nõuete allahindluse kinnitab kantsler.

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

11.7. Nõuete hindamine lootusetuks

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

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

11.7.2. Asutus hindab aasta lõpu seisuga nõuete lootusetuks kandmise vajadust, koostab vajaduse korral lootusetuks kandmise otsuse ja saadab selle Keskusele. Nõuete lootusetuks tunnistamise otsuse kinnitab kantsler.

11.7.3. Lootusetu nõude laekumise korral võetakse see arvele tuluna.

12. KULUDE, KOHUSTUSTE JA MAKSTUD ETTEMAKSETE ARVESTUS

12.1. Ettemakstud tulevaste perioodide kulud

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

12.1.2. Ettemakstud tulevaste perioodide kulud kantakse arve eest tasumise kuus kohe kuluks juhul, kui arve summa ilma käibemaksuta on väiksem kui põhivara kapitaliseerimise alampiir.

12.1.3. Ettemaksete kontode kohta teeb Keskus igakuiselt ülevaatusse sulgemata ettemaksete osas (SAPi avatud kirjed).

12.1.4. Pikemat aega sulgemata ettemaksete korral, mille puhul Keskusele ei ole teada põhjus, tehakse järelepärimine Asutusele.

12.1.5. Üürideposiite kajastatakse ettemaksetena kontogrupis 103 ja 153 ning arvestatakse iga lepingu kaupa SAPi ostumoodulis. Pikaajalisi deposiite ei diskonteerita kuna see muudab arvepidamise liigselt keerukaks samas, kui diskonteerimise tulemusena saadav finantsväärtus (intressitulu ja intressikulu arvestuslikud summad) on ebaolulised ning lepingute tegelik lõpetamine ei pruugi toimuda algselt lepingus fikseeritud ajal. Üürideposiite käsitletakse kui tehtud ettemakseid, mis tagavad pidevalt iga järgmise kuu üürimakset. Välisvaluutas fikseeritud deposiidinõudeid bilansipäeva seisuga ümber ei hinnata ja valuutakursi muutusi neilt ei kajastata. Määramata tähtajaga deposiidinõudeid kajastatakse lühiajalistena.

12.1.6. Üürideposiitide tagastamata jäämisel (kas osaliselt või täielikult) kantakse tagastamata osa majandamiskulusse üürileandja poolt esitatud arvete, kalkulatsioonide või muu kirjaliku põhjenduse alusel.

12.1.7. Üürideposiidi tagasinõue kantakse ebatõenäoliselt laekuvate muude nõuete kuluks (konto 60509000) ja arvatakse samal momendil lootusetuks nõudeks hiljemalt ühe aasta möödumisel lepingu lõppemisest, kui üürileandjalt ei ole saadud kirjalikku põhjendust deposiidi tagastamata jätmise kohta. Kulu kajastatakse välisesinduse juhi poolt esitatud kirjaliku taotluse alusel, mille kinnitab taotluste komisjoni ettepanekul kantsler.

12.2. Töötasud ja välislähetustasud

12.2.1. Töötasu arvutatakse iga kuu kohta ja kantakse töötajate pangakontodele arvestuskuu viimasel tööpäeval (palgapäeval) kui Asutuse sisekorrareeglites ei ole sätestatud teisiti.

12.2.2 Kohapealt palgatud töötajate töötasude arvestuse ostab Asutus üldjuhul sisse teenusena asukohariigist või arvutatakse esinduse finantsassistendi ülesandeid täitva teenistuja poolt. Töötasude arvestuse andmed edastatakse siirdetabeliga (SAP süsteemi poolt etteantud kindlas formaadis tabel) koos töötasude ja töötasumaksude arvestuse dokumentidega DHS kaudu Keskusele, kes võrdleb tabelis olevaid andmeid töötasudokumentidega ja sisestab andmed automaatselt tabelitest SAP palga ja personali moodulisse.

12.2.3. Töötajatele väljastatakse SAPist töötaja e-posti aadressil väljavõte (palgateatis) arvestatud ja kinnipeetud summade ja pankka ülekanndmisele saadetud summa kohta.

12.2.4. Puhkusetasu ja sellelt arvestatud maksud kantakse selle kuu kulusse, millise kuu arvestuses need kajastati.

12.2.5 Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustust hinnatakse ümber üks kord aastas aastaaruande lõpu seisuga lähtudes Personali- ja palgaarvestuse toimemudelist. Väljamaksmata puhkusetasude kohustuse arvestuse aluseks on SAP BO palgaaruanne HR070 ette saadud või saamata puhkusepäevade kohta. Asukohamaalt palgatud teenistujate, kes on asukohamaa residendid ja kelle puhkusetasu arvestus toimub asukohariigi seaduste alusel, puhkusereservi arvestatakse teenistuja põhipalga ja kalendripäevade alusel, lisanduvad maksud arvutatakse kõigi asukohariikide kehtivate maksu protsentide keskmise alusel.

12.2.6 Välislähetustasud arvestatakse iga kalendrikuu esimese tööpäeva Euroopa Keskpannga (edaspidi *EKP*) kursiga. Valuutade puhul, mille kurssi EKP ei noteeri, arvestatakse välislähetustasu iga kalendrikuu esimese tööpäeva asukohariigi keskpannga kursiga. Välislähetustasu arvestused sisestatakse SAPi kalendrikuu esimese tööpäeva kuupäevaga. Esimese kuu eest arvestatakse välislähetustasu esimese asukohariiki saabumise tööpäeva kursiga ja sama kuupäevaga registreeritakse arvestus ka SAPis. Kui pikaajalise lähetuse esimene kuu ei ole täis kalendrikuu, võib välislähetustasu arvutada ja maksta ka koos järgmise kuu välislähetustasuga.

12.2.7. Teenistujale, kes ei soovi saada välislähetustasu asukohariigi valuutas, makstakse välislähetustasu tema taotluse alusel seal näidatud pangakontole eurodes e-riigikassa kaudu. Välislähetustasu maksmise periood peab taotluses olema määratud vähemalt jooksva eelarveaasta lõpuni.

12.2.8. Abikaasatasu arvestatakse ja makstakse e-riigikassa kaudu Eestis registreeritud pangas avatud arvelduskontole eurodes.

12.3. Erisoodustused

12.3.1. Erisoodustuse kulu ja sellelt arvestatud maksud kajastatakse samas perioodis. Erisoodustuste tekkimise kuuks loetakse üldjuhul nende väljamaksmise kuu, kuna sellel kuul sai töötaja vastava hüvitise (erisoodustuse).

12.3.2. Erisoodustuse alusdokumendil kajastatud käibemaks kuulub samuti kajastamisele ja maksustamisele kui erisoodustus. Kui arve esitaja on avaliku sektori üksus, kajastatakse käibemaksu osa TP koodiga 800699.

12.3.3. Erisoodustustelt maksude arvestamise ja kande koostamise aluseks on SAP BO aruanne.

12.4. Antud toetused

12.4.1. Tegevustoetused, sh liikmemaksud, kajastatakse maksmisel kohe kuluna.

12.4.2. Sihtfinantseerimine (projektitoetus), mis on väiksem kui põhivara kapitaliseerimise alampiir, kantakse raamatupidamisarvestuse lihtsustamise eesmärgil koheselt kuluks.

12.4.3. Üle kapitaliseerimise alampiiri olevad antud sihtfinantseerimise ülekanded kajastatakse esmalt ettemakstud toetustena kontogrupis 1038 ja võetakse arvele SAPi ostumoodulis iga lepingu kaupa.

12.4.4. Ettemakstud projektitoetused kantakse kuludesse ministri kinnitatud toetuse kasutamise vahearuande või lõpparuande alusel, kui lepingus ei ole täiendavalt kokku lepitud teisiti.

12.4.5. Üldeeskirja lisaga 2 kehtestatud iseseisvat tehingupartneri koodi omavatele asutustele antud sihtfinantseerimise kuludesse kandmise puhul kasutab Keskus järgmist lihtsustatud meetodit – kui nimetatud asutus esitab teatise/õiendi või tehingupartner on esitanud saldoandmiku, milles toetus on kajastatud tuluna, kajastatakse sihtfinantseerimise andmine kuluna vastaspoole poolt esitatud teatise/õiendi järgi. Sellest antakse teada ka Asutusele. Ka lihtsustatud meetodi kasutamisel võrreldakse hiljem Asutusest saadud toetuse kasutamise aruannet SAPis kajastatud kulude ja ettemaksete seisuga ja tehakse vajaduse korral korrigeerimiskanded.

12.5. Arveldused aruandvate isikutega

12.5.1. Majanduskuludeks võib aruandvale isikule anda avanssi. Kui töötaja ei ole varem avanssi küsinud, siis makse aluseks on töötaja poolt RTIPi kaudu esitatud avaldus, mille kinnitab struktuuriüksuse juht. Avanssi makstakse tingimusel, et kõik eelnenud igakuised aruanded on aruandva isiku poolt esitatud, v.a. kui esitamine on viibinud objektiivsetel põhjustel.

12.5.2. Aruandev isik esitab aruande RTIPi kaudu koos kulu tõendavate dokumentidega eelarvejuhile. Peale eelarvejuhi kinnitust kontrollib Asutuse finantstöötaja algdokumentide vastavust aruandele ning aruandel näidatud avansi jääki. Väljamakse tegemiseks esindusest suunatakse aruanne esinduse finantsassistendi ülesannetes olevale töötajale.

12.5.3. Keskus kontrollib majanduskulude aruande saamisalal aruandes esitatud avansi jäägi õigsust, kui aruandev isik on avanssi saanud. Kui avansi andmed ei ole õiged, suunab Keskus aruande tagasi Asutuse finantstöötajale avansi jäägi selgitamiseks.

12.5.4. Lähetuskulude avanssi makstakse töötajatele lähetuskorralduse alusel, millel on näidatud sõidu eesmärk, täpne sihtkoht, kuhu sõidetakse, lähetuse aeg, finantseerimise allikad ja eeldatavad kulud. Korralduse kinnitab struktuuriüksuse juht või selleks eraldi volitatud isik vastavalt Asutuses kinnitatud Teenistuselähetuse korrale. Lähetuskorraldused ja kuluaruanded menetletakse vastavalt Toimemudelisis sätestatule.

12.5.5 Olenemata lähetuskorraldusel ja -aruandel küljes olevatele finantsdimensioonidele, muudab/lisab Keskuse raamatupidaja dimensioonid vastavalt dokumendis olevale infole (Toetus/Projekt, kommentaar) järgmiselt (sh punktis 4.11 toodud reisikulude arvetel):

- 1) Konsulaarabilised – Kulukeskus KV101110 KONS, kulukoht OKV10-KONSAB;
- 2) ÜRO Julgeolekunõukogu kampaania – Kulukeskus KV101210 JN;
- 3) Balkani mitteresideeruv suursaadik – Kulukeskus KV101190 Balkani mitteres;
- 4) E-residentsuse missioonid – Kulukeskus KV101110 KONS, kulukoht OKV10-ERESID;
- 5) Valimised – Kulukoht MKV10-VALIMI;
- 6) 1V10-ISFB-29 – Schengeni viisade menetlejate koolitus - Abiraha 1V10-ISFB-29;
- 7) Riigikaitse arengukavaga seotud lähetused - Kulukeskus KV101042 DJO RKAK;
- 8) Küberjulgeoleku erivolitustega esindaja – Kulukeskus KV101220 KÜBER;
- 9) EEAS-i intervjuul osalemine – Kulukeskus KV101091 PERS ÜLD, kulukoht OKV10-EEASIN;

Koolituslähete korraldusel ja aruandel on kulukeskus KV101091 PERS ÜLD. Nimekiri võib aasta jooksul vastavalt vajadusele muutuda.

12.5.6. Lähetuskorraldusel märgitud hüvitatavate sõidukulude korral koostab Keskus SAP-is eelregistreeritud tulukanded ning hüvitise laekumisel postitab vastavad kanded SAPI.

12.5.7. Aruandvatele isikutele tehtud ettemaksed (avansid) kajastatakse kontodel algusega 103920 – majanduskulude ettemaksed töötajatele ja võlad kontodel algusega 202050 - võlad majanduskulude eest.

12.6. Kohustused

12.6.1. Kohustuste kajastamisel lähtutakse tekkepõhisuse printsiibist, mille järgi aruandeperioodil tekkinud kohustused kajastab Keskus aruandeperioodi bilansis.

12.6.2. Kui aruande koostamise ajaks puudub arve, kajastatakse kohustus bilansis viitvõlana kontol 20329000. Kui summa ei ole täpselt teada, võetakse viitvõlgnevus arvele ligilähedasel, kasutades eelneva perioodi tegelikku kulu või lepingus ettenähtud summat.

13. VARUDE ARVESTUS

13.1. Varude üle raamatupidamisarvestust SAPis ei peeta. Mitmesugused igapäevase töö tarbeks soetatud varud, sh kontoritarbed, tööriided, remondi- ja hoolduse materjalid kajastatakse soetamise kuupäeval tegevuskuludes.

14. PÕHIVARADE ARVESTUS

14.1. Üldpõhimõtted

14.1.1. Põhivarade arvestus toimub vastavalt Välisministeeriumi valitsemisel oleva riigivara üleandmise, kasutamiseks andmise, võõrandamise ning kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise korrale.

14.1.2. Põhivara arvestust peetakse SAPis ja RTIPi varade moodulis.

14.1.3. SAPis kajastab põhivaraga seotud tehingud Keskus ning RTIPi varade moodulis Asutus.

14.2. Põhivara arvelevõtmine

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

14.2.2. Iga uue põhivara soetamisel avatakse uus projekti struktuurelemendi kood (WBS-element), mille kaudu kantakse vara soetamisel tehtud kulutused varakaardile. Vara soetus kajastatakse esmalt vastavat varaklassi tähistava kontogrupi kontol algusega 5529. Kontole lisatakse projekti struktuurelemendi kood. Lõpetamata ehitustöid kajastatakse poolelioleva põhivara klassis eraldi kaartidel.

14.2.3. Iga kuu lõpus viiakse soetatud varade soetusmaksumused kontogrupist 5529 üle põhivara kontodele algusega 15 koos põhivara soetuseks tehtud kulutuste varakaartidele kandmisega. Lõpetamata ehitustöid kajastatakse poolelioleva põhivara klassis eraldi kaartidel.

14.2.4. Kasutuselevõetud põhivara kohta SAPi sisestatud põhiandmed kanduvad automaatselt RTIPi varade moodulisse. Asutus täiendab RTIPis tekkinud vara kaardi andmeid vastutajate, kasutajate, asukoha jms andmetega ning võtab põhivara RTIPis arvele.

14.2.5. Põhivarade registreerimise muudes registrites (kinnisvararegister, hooneregister, autoregister jm) korraldab Asutuse varade arvestuse eest vastutav isik, kes vastutab ka vajalike muudatuste tegemiste eest nendes registrites.

14.3. Põhivara amortisatsiooni arvestus

14.3.1. Uute varade kasuliku eluea määramisel lähtutakse järgmisest kasulikust elueast, mida Asutuse vara tundev spetsialist etteantud vahemiku korral täpsustab ning spetsiifiliste või kasutatud varade korral muudab:

| | |
|---------------------------|---|
| 1) ehitised ja rajatised | 2,0% aastas, eeldatav kasulik eluiga 50 aastat |
| 2) arvutustehnika | 33,3% aastas, eeldatav kasulik eluiga 3 aasta |
| 3) masinad ja seadmed | 20,0% aastas, eeldatav kasulik eluiga 5 aastat |
| 4) inventar | 20,0% aastas, eeldatav kasulik eluiga 5 aastat |
| 5) muusikariistad | 5,0 % aastas, eeldatav kasulik eluiga 20 aastat |
| 6) immateriaalne põhivara | 33,3% aastas, eeldatav kasulik eluiga 3 aastat. |

14.3.2. Järelejäänud kasulikku eluiga hinnatakse parenduste arvelevõtmisel ja inventuuride käigus. Kui ilmneb, et vara järelejäänud hinnanguline eluiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, muudetakse amortisatsiooni perioodi.

15. VÄHEVÄÄRTUSLIKU VARA ARVESTUS

15.1. Asutus võtab alla põhivara kapitaliseerimise alampiiri väheväärtusliku varana arvele varaobjektid RTIPis, kui eelarvejuht peab konkreetse vara olemasolu ja paiknemise jälgimist oluliseks.

15.2. Väheväärtuslike varade kohta peetakse arvestust vara kaartidel, millel säilitatakse informatsioon varaga toimunud tehingute kohta. Varakaardid on elektroonilised.

15.3. Igale väheväärtuslikule varale, mida ei saa hiljem tuvastada ilma inventarinumbrita, kantakse peale inventarinumber (kleepimise, graveerimise vms teel).

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

16. MAKSUDE ARVESTUS JA DEKLARATSIOONIDE KOOSTAMINE

16.1. PTO ja Keskus esitavad Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt maksudeklaratsiooni TSD lähtudes tulumaksuseadusest.

16.2. Maksude tasumisel kasutatakse ettemaksukontode jääkide vahekontot 10379900 – ettemaksukontode jäägid.

16.3. Maamaksu kajastatakse kuludes maksutähtaja saabumisel vastavalt Maksu- ja Tolliameti maksuteadetele.

16.4. Pöördkäibemaksu arvestamisel esitab Keskus Maksu- ja Tolliametile käibedeklaratsiooni lähtudes käibemaksuseadusest.

17. INVENTEERIMINE

17.1. Üldpõhimõtted

17.1.1. Inventuurid on korralised ja erakorralised.

17.1.2. Asutus viib läbi materiaalsete ja immateriaalsete varade ja sularahakassa inventuure. Inventuuri läbiviimiseks moodustatakse komisjon, mis koosneb vähemalt kahest liikmest. Inventeeritavate varade eest vastutav isik komisjoni kuuluda ei tohi, vaid osaleb komisjoni töös selgituste andjana. Inventuuri aktid allkirjastavad nii komisjoni liikmed kui ka varade eest vastutav isik.

17.1.3. Vähemalt üks kord aastas viiakse läbi Asutuse varade ja kohustuste põhjalik inventuur (aastainventuur). Aastainventuuri käigus inventeeritakse kõik varade ja kohustuste saldod. Aastainventuuri läbiviimist tõendavaid dokumente (saldokinnituskirjad, pangakonto väljavõtted, inventeerimise aktid vm dokumendid, mis tõendavad vara või kohustuse kajastamise korrektsust) säilitatakse kui majandustehingute algdokumentatsiooni. Inventuuride läbiviimise eest jaotub vastutus Asutuse ja Keskuse vahel vastavalt toimetudule.

17.1.4. Keskus võrdleb avaliku sektori üksustega vähemalt iga kvartali lõpu seisuga kõiki omavahelisi saldosisid saldoandmike infosüsteemis. Kui saldosis on erinevusi, selgitatakse need välja ja parandatakse. Võrdlemata võivad jääda saldosis erinevused, mille suurus ei ületa 100 eurot.

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

17.2. Pangakontode inventuur

17.2.1. Pangakontode inventuuri aluseks on pangaväljavõtte.

17.3. Sularahakassa inventeerimine

17.3.1. Sularahakassa arvestust peetakse ainult Pekingi saatkonnas, kus toimub ka sularahakassa inventeerimine vastavalt üldeeskirjale. Teistes välisesindustes peetakse aruandva isiku käes olevate rahaliste vahendite arvestust, mida inventeeritakse aruandeaasta lõpus.

17.4. Põhi- ja väheväärtuslike varade ja varude inventeerimine

17.4.1. Põhi- ja väheväärtuslike varade inventuuri läbiviimiseks moodustatakse Asutuse kantsleri korraldusega inventuuri läbiviimise eest vastutav peakomisjon ja lugemiskomisjonid. Inventuurikomisjon koosneb vähemalt kahest liikmest, kes võimalusel ei ole inventeeritavate varade eest vastutavad. Komisjonide moodustamise korraldus, aga ka kõik järgnevad inventuuri ajal koostatud dokumendid vormistatakse RTIPis järgides Asutuse riigivara valitsemise korda.

17.4.2. Varasid inventeeritakse nende asukoha ja varade eest vastutatavate isikute kaupa. Varade eest vastutav isik osaleb inventeerimiskomisjoni töös selgituse andjana.

17.4.3. Inventeerimiskomisjon vastutab inventuuri õigeaegsuse ja läbiviimise korra kinnipidamise eest, inventeeritavate väärtuste tegelike koguste lugemislehtedele kandmise eest.

17.4.4. Inventuuri tulemused vormistatakse lõppaktiga, mille aluseks on lugemiskomisjonide ja vara eest vastutatavate isikute poolt kinnitatud inventeerimisdokumendid. Lõppakti allkirjastavad kõik peakomisjoni liikmed ja kinnitab kantsler.

17.4.5. Lõppaktis tuuakse eraldi välja:

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

17.4.6. Inventuuri lõppakti põhjal koostatakse varade mahakandmise, allahindluse ja järelejäänud eluea muutmise dokumendid, mille põhjal koostab Keskus põhivara korrigeerimiskanded.

17.4.7. Üle- või puudujäägi korral kirjutab vara eest vastutav isik seletuskirja peakomisjonile.

17.4.8. Vahede korral:

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

17.5. Nõuete ja kohustuste inventeerimine

17.5.1. Asutuste nõuete ja kohustuste inventuuri viib läbi Keskus, v.a lõivutulude ettemaksed ja sularaha, mida inventeerib Asutus. Inventuuri tulemuste kohta vormistatakse akt. Keskus koostab akti vastavalt RTK finantsarvestuse toimingute korrale.

17.5.2. Nõuete ja kohustuste inventeerimisel viiakse läbi:

- 1) nõuete ja kohustuste periodiseerimine arvestades tekkepõhisuse printsiipi;
- 2) välisvaluutas fikseeritud nõuete ja kohustuste (välja arvatud ettemaksed) ümberhindlus bilansipäeval kehtiva EKP valuutakursi alusel; valuutade puhul, mida EKP ei noteeri, kasutatakse vastava riigi keskpanga kurssi;
- 3) nõuete laekumise tõenäosuse hindamine ja vajadusel allahindluse kajastamine;
- 4) nõuete ja kohustuste klassifitseerimine lühi- ja pikaajalisteks;
- 5) intressikandvate nõuete ja kohustuste intressiarvestus;

6) maksukohustuste võrdlemine Maksu- ja Tolliameti väljavõtetega.

17.5.3. Nõuete ja kohustuste inventeerimisel Keskus koostab ning saadab olulistele deebitoridele ja kreditoridele saldokinnituskirjad. Otsuse selle kohta, milliste nõuete ja kohustuste kohta tuleb saata kinnituskirjad teeb Pearaamatupidaja. Välisesinduse klientidele ja tarnijatele saadetakse vajadusel saldokinnituskirjad välisesinduse kaudu. Avaliku sektori üksustele saldokinnituskirju ei saadeta, kuna nendega võrreldakse saldosisid saldoandmike infosüsteemis.

17.5.4. Keskus saadab inventuuritulemused Asutusele ülevaatamiseks. Asutuselt saadud täiendava info kohaselt korrigeerib Keskus vajadusel saldosisid. Seejärel kinnitab Keskus inventuuriakti ja saadab selle Asutusele teadmiseks.

18. BILANSIVÄLISED KONTOD

18.1. Bilansivälised kontod (kontoliik 9) esitab Keskus täiendava informatsioonina aasta lõpu seisuga detsembrikuu saldoandmikus. Bilansiväliste kontode kajastamist selgitab "Juhend bilansiväliste kontode esitamiseks saldoandmikes". Juhend on kättesaadav Riigi Tugiteenuste Keskuse kodulehel.

18.2. Kontorühmas 900 kajastatakse töötajate keskmine arv töötajate gruppide lõikes vastavalt SAP BO aruannetele.

18.3. Järgmiste bilansiväliste nõuete ja kohustuste kohta kogub Keskus Asutuselt andmed:

1) Kontol 911030 võetud rendikohustused – kajastatakse mittekatkestatavate või teatud etteteatamis-tähtajaga katkestatavate või teatud leppetrahvide maksmisega katkestatavate kasutusrendilepingute kohaselt tasumisele kuuluvad kohustused, mida tasumata pole aruandeaasta lõpu seisuga võimalik lepingut lõpetada.

2) Kontol 912030 nõuded rendile antud varadelt – kajastatakse mittekatkestatavate kasutusrendilepingute kohased nõuded rentnikele, mida tasumata pole aruandeaasta lõpu seisuga võimalik lepingut lõpetada.

3) Kontol 911020 muud sõlmitud hankelepingud – kajastatakse oluliste ehitus- ja rekonstrueerimistöode, samuti muu põhivara soetamiseks sõlmitud lepingulised kohustused, mida ei ole bilansis arvele võetud.

4) Kontol 912010 toetuste saamise nõuded – kajastatakse olulised toetuste saamiseks (või edasivahendamiseks) sõlmitud lepingulised nõuded, mida ei ole veel bilansis kajastatud.

5) Kontol 911010 toetuste andmise kohustused – kajastatakse toetuste andmiseks (või edasivahendamiseks) sõlmitud olulised lepingulised kohustused, mida ei ole veel bilansis kajastatud.

6) Kontol 911080 – Kohtuasjadega seotud kohustused - kajastatakse kohtuasjadega seotud tingimuslikud kohustused, mis Asutuse hinnangul tõenäoliselt ei realiseeru.

7) Kontol 911090 – muud võetud kohustused - kajastatakse muid tingimuslikke kohustusi.

18.4. Bilansivälise info kogumiseks saadab Pearaamatupidaja Asutusele igal aastal täidetava bilansivälise info vormi excelis. Täidetud aruande tagastab Asutus Pearaamatupidajale hiljemalt majandusaastale järgneva aasta 15.märtsiks.

19. ARUANDED

19.1. Peale saldode võrdlust ja vajalikke korrigeerimiskandeid, kui kuu kohta esitatud saldoandmik on loetud lõplikuks, tehakse eelmiste perioodide kohta kandeid üldjuhul esimeses avatud perioodis. Oluliste tehingute selgumisel tehakse kanded õigesse perioodi ja muudetakse ka saldoandmiku andmed.

20. SEOTUD ISIKUD

20.1. Avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendi § 49¹ lg1 p-s 1 nimetatud juhtorgani liikmeks loetakse minister ning tegevjuhtkonna liikmeteks kantsler, asekanstlerid ja välisesinduste juhid.

20.2. Punktis 20.1. nimetatud kõrgema juhtorgani ja tegevjuhtkonna liikmetele lisaks esitavad haldusosakonna peadirektor, infotehnoloogia osakonna peadirektor, diplomaatilise julgeoleku osakonna peadirektor ning nimetatud osakondade talituste juhid WD-s digiallkirjaga kinnituskirja hiljemalt arvestusaastale järgneva aasta 1. märtsiks Välisministeeriumi siseauditi osakonnale selle kohta, kas arvestusaastal on või ei ole tehtud õigusaktidele mittevastavaid või turutingimustest erinevatel tingimustel tehinguid seotud osapooltega.