



JUSTIITSMINISTER

Raamatupidamise sise-eeskiri

Vastu võetud justiitsministri [28 juuli 2005. a käskkirjaga nr 122](#)

Muudetud ja täiendatud järgmiste käskkirjaga (kuupäev, käskkirja number)

MK [28.02.2006. a. nr 41](#) – jõustub 28.02.2006

MK [29.03.2007.a. nr 71](#) – jõust. 29.03.2007

MK [18.06.2008.a. nr 113](#) – jõust. 18.06.2009

MK [01.07.2009.a. nr 91](#) – rakendatakse alates 01.07.2009

MK [05.10.2009.a. nr 117](#) – rakendatakse alates 01.09.2009

MK [20.11.2009.a. nr 159](#) – jõust. 20.11.2009

MK [05.10.2010.a. nr 92](#) – jõust. 05.10.2010

MK [01.06.2011.a. nr 58](#) – jõust. 01.06.2011

MK [30.08.2011.a. nr 75](#) – jõust. 30.08.2011

Vastavalt "Vabariigi Valitsuse seaduse" (RT I 1995, 94, 1628; 1996, 49, 953; 88, 1560; 1997, 29, 447; 40, 622; 52, 833; 73, 1200; 81, 1361 ja 1362; 87, 1468; 1998, 28, 356; 36/37, 552; 40, 614; 107, 1762; 111, 1833; 1999, 10, 155; 16, 271 ja 274; 27, 391; 29, 398 ja 401; 58, 608; 95, 843 ja 845; 2000, 49, 302; 51, 319 ja 320; 54, 352; 58, 378; 95, 613; 102, 677; 2001, 7, 16; 53, 305; 59, 358; 94, 578; 100, 646; 102, 677; 2002, 57, 354; 87, 505; 90, 520; 96, 563; 2003, 4, 22; 21, 122; 51, 349; 81, 542; 88, 590; 2004, 22, 148; 2005, 15, 84; 33, 244) paragrahvi 49 lõike 1 punktile 1 ja "Raamatupidamise seaduse" (RT I 2002, 102, 600; 2003, 88, 588; 2004, 90, 616) ning rahandusministri 11.detsembri 2003. a määruse nr 105 "Riigi raamatupidamise üldeeskirja" (RTL 2003, 130, 2103; 2004, 104, 1685; 2005, 26, 366) alusel

1. Kinnitan Justiitsministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirja (lisatud).

2. Tunnistan kehtetuks justiitsministri 8.10.2002.a käskkirjaga nr 470 kinnitatud „Justiitsministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirja“.

RAAMATUPIDAMISE SISE-EESKIRJAD

SISUKORD

II

KONTOPLAAN..... 3

KONTODE KASUTAMINE.....	3
TEHINGUPARTNERI JA ALLIKA KOODIDE KASUTAMINE.....	3
TEGEVUSALA KOODIDE KASUTAMINE.....	4
RAHAVOO KOODIDE KASUTAMINE.....	4
EELARVEKLASSIFIKAATORITE KASUTAMINE.....	4

III

ARUANDED.....5

IV RAAMATUPIDAMISE ALGDOKUMENTIDE

KONTROLLIMINE.....6

V MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA RAAMATUPIDAMISREGISTRITE

PIDAMINE.....6

VI RAHALISTE VAHENDITE

ARVESTUS.....

SIIRDED RIIGIEELARVEST JA PANGAKONTOD.....	7
SULARAHA OPERATSIOONIDE TEOSTAMINE.....	9

VII ARVELDUSTE

ARVESTUS.....11

NÕUETE ARVESTUS.....	11
ETTEMAKSETE ARVESTUS.....	12
ARVELDUSED ARUANDEVATE ISIKUTEGA.....	13

ARVELDUSED DEEBET- JA KREDIITKAARTIDEGA.....	14
ARVELDUSED HANKIJATEGA.....	15
PALKADE ARVELDUSED.....	15
MAKSUDE ARVELDUSED.....	18
VIII VARADE	
ARVESTUS.....	19
PÕHIVARADE ARVESTUS.....	19
PÕHIVARADE SOETAMINE.....	19
AMORTISATSIOONI ARVESTUS.....	21
PÕHIVARADE VÕÕRANDAMINE.....	22
PÕHIVARA KASUTUSSE ANDMINE.....	22
PÕHIVARA ÜLEANDMINE.....	23
PÕHIVARA MAHAKANDMINE.....	23
BILANSIVÄLISTE VARADE ARVESTUS.....	23
IX TSENTRALISEERITUD	
VARUSTAMINE.....	24
TSENTRALISEERITULT SOETATUD VARUD.....	24
TSENTRALISEERITULT SOETATUD PÕHIVARAD.....	24
X TEGEVUSKULUDE JA OTSESTE KULUDE EDASIANDMINE.....	25
XI	
INVENTEERIMINE.....	26
XII KOODIDE JA LÜHENDITE	
KASUTAMINE.....	28

I ÜLDSÄTTED

1. Justiitsministeeriumi raamatupidamise sise-eeskiri (edaspidi *sise-eeskiri*) lähtub Eesti heast raamatupidamistavast. Sise-eeskirjas kirjeldatud arvestusmeetodid tulenevad "Raamatupidamise seadusest" (edaspidi *RPS*), "Riigi raamatupidamise üldeeskirjast" (edaspidi *ÜE*) ja Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (edaspidi *RTJ*).
2. Sise-eeskiri selgitab ja täpsustab Eesti hea raamatupidamistava nõudeid ministeeriumi kui "Raamatupidamise seaduse" § 2 lõikes 4 nimetatud riigiraamatupidamiskohustuslase (edaspidi *ministeerium*) suhtes ning on riigiraamatupidamiskohustuslase raamatupidamise sise-eeskirjaks ÜE § 1 lg 4 mõistes.
3. Ministeeriumi raamatupidamist peetakse tsentraliseeritult valitsemisalas olevate raamatupidamisüksuste lõikes. Justiitsministeeriumi raamatupidamisüksuse tehingupartneri koodiga 008001 on tsentraliseeritud järgmised asutused: Justiitsministeerium (edaspidi *JM*), Andmekaitse Inspeksioon (edaspidi *AKI*), Eesti Kohtuekspertiisi Instituut (edaspidi *EKEI*), Kohtute Raamatupidamiskeskus (edaspidi *KRK*), Prokuratuur ja Registrate ja Infosüsteemide Keskus (edaspidi *RIK*). Kohtute Raamatupidamiskeskusesse on tsentraliseeritud kõikide vanglate raamatupidamine tehingupartneri koodiga 008047 ja kõikide kohtute raamatupidamine tehingupartneri koodiga 008020.

[MK [01.06.2011 nr 58](#) – jõust. 01.06.2011]

4. Riigiraamatupidamiskohustuslaseks on ministeerium, kes korraldab oma raamatupidamist valitsemisala raamatupidamisüksuste kaudu. Igapäevast raamatupidamiskohustuslase tegevust juhivad tegevjuhtkond.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

5. Raamatupidamisüksus (v.a *JM*) kehtestab ÜE ja käesoleva sise-eeskirja nõuetega vastavuses olevad oma asutuse raamatupidamise sise-eeskirjad, milles sätestatakse asutuse eripärast tulenevad täiendavad arvestuse ja aruandluse nõuded.

6. Raamatupidamisüksuse raamatupidamise eest vastutab asutuse juht (*JM*-i puhul kantsler).

7. [Kehtetu - MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

8. Raamatupidamisüksuste raamatupidamist korraldab *JM* finants- ja varahaldustalitus.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

9. Raamatupidamisüksuse raamatupidamisarvestus peab olema korraldatud nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine tema finantsseisundist, majandustulemustest ja rahavoogudest.

10. Raamatupidamisüksuste raamatupidamise arvestust peetakse majandustarkvaras *SAP*, kassaoperatsioone majandustarkvaras *PMen* ja kinnipeetavate rahaliste vahendite arvestust *K-Raha*. *SAP* süsteemis on kõrgeimaks tasemeks asutuse kood (*Company code*). Asutus on iseseisev üksus oma püsiantmete, tabelite ja andmetega. *JM* ja *AKI* poolt kasutatav asutuse kood

on 0301, EKEI asutuse kood on 0304, KRK asutuse kood 0306 ja Prokuratuuri asutuse kood on 0302. Kohtute kood vahemikuga 0371-0379 ja vanglate kood vahemikuga 0380-0385.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

10.1. Põhilised transaktsioonid kannete tegemiseks majandustarkvaras SAP on järgmised:

Tegevus	Transaktsioon
Hankija ostuarve sisestamine	F-43, ZKK
Ettemaksu sisestamine	F-43,ZKK,F-47
Maksekorralduste koostamine	F110
Väljaminevate maksete faili moodustamine	ZPANK
Välismaksete faili moodustamine	ZVM
Müügiarve sisestamine	F-22
Pearaamatu tehingu sisestamine	FB50, F-02
Kliiringdokumendi annulleerimine	FBRA
Dokumendi annulleerimine	FB08
Panga (e-riigikassa) väljavõtte import	FF67
Panga (e-riigikassa) väljavõtte töötlemine	FEBA
Põhivara ostmise	F-90
Põhivara müük/mahakandmine	ABAVN
Varaga seotud dokumendi annulleerimine	AB08
Amortisatsiooni arvutamine	AFAB
Postitusdokumendi loomine	PC00_M99_CIPE
Postitusdokumendi vaatamine	PCP0
Hankija tehingute kliirimine	F-44
Kliendi tehingute kliirimine	F-32
Pearaamatu tehingute kliirimine	F-03
Periodiseerimise dokumendi koostamine	FBD1
Saldoandmikus bilansiväliste saldode sisestamine, tehingupartnerikoodi, allika, tegevusala ja rahavookoodi parandamine	GB01

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

10.2. Põhilised dokumenditüübid majandustarkvaras SAP on järgmised:

1) Hankija dokumendid

Dokument	Dok. tüüp
Arve	KR
Hankija erineva tehingupartneriga	KE
Arve annulleerimine	KA
Ettemaksu kuluks kandmine	KR
Maksekorraldused 38- Peale Payment request'i ostuarve lõpliku osa tasumine pangast	ZP
Annulleeritud maksekorraldus	ZX
Ettemaks	KR
Ettemaksu sulgemine	AB
Hankija saldo ümber tõstmine ühelt kontolt teisele	AB
Põhivara soetamine	KR

[MK [29.03.2007 a nr 71](#) – jõust. 29.03.2007]

2) Kliendi dokumendid

Dokument	Dok. tüüp
Arve	DR
Arve annulleerimine	DA
Kreeditarve (credit memo)	DG
Laekumine	DZ
Kliendi saldo ümbertõstmine teisele	AB
Kliendiga seotud kontole	
Kliendi dokumentide kliiring	AB
Tagasimakse kliendile	ZP

[MK [29.03.2007 a nr 71](#) – jõust. 29.03.2007]

3) Pearaamatu kanded

Dokument	Dok. tüüp
Pearaamatu dokument	SA
Palgakanded	SP

[MK [29.03.2007 a nr 71](#) – jõust. 29.03.2007]

4) Põhivara kanded

Dokument	Dok. tüüp
Põhivara mahakandmine, üleandmine	AA
Põhivara amortisatsioon	AF

[MK [29.03.2007 a nr 71](#) – jõust. 29.03.2007]

10.3. Majandustarkvaras SAP vastab igale Justiitsministeeriumi E-riigikassa kontole kindel 8-kohaline konto. Kõigi laekumiste pearaamatu kontod vastavad ühele riigi üldeeskirja kontole 710001. Laekumiste siirded eelarvesse ning kulude kontod vastavad riigi üldeeskirja kontoplaani kontole 700000.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

- 11 Raamatupidamisregistreid peetakse arvutis ja säilitatakse väljatrükkidena.
12. Eelarve täitmise aruande, pearaamatu ja kõikide kuuaruannete väljatrükke tehakse igakuiselt.
13. Justiitsministeeriumis analüütilist arvestust kontode lõikes peetakse iga SAP programmi alalõikes eraldi.

[MK [29.03.2007 a nr 71](#) – jõust. 29.03.2007]

14. Majandustehingute analüütilist ja süstemaatilist arvestust peetakse üldjuhul arvutis ja erandjuhul käsitsi. Lisainformatsiooni saamiseks koostatakse erandjuhul tabeleid, mis on asjakohaselt liigendatud. Eelarveväliste vahendite registreid ja eelarveliste vahendite registreid peetakse eraldi.
15. Raamatupidamise sisekäibe korral on lubatud kasutada õiendit, millele on alla kirjutanud koostaja.
16. Raamatupidamisdokumendi või arvestusregistri kande võib parandada, kui selle kohta koostatakse õiend. Raha liikumist tõendavate dokumentide parandamine on keelatud.
17. Raamatupidamisregistrisse tehtud ebaõige lausend parandatakse stornomeetodil. Paranduslausendi sisu kirjelduses esitatakse parandatava lausendi järjekorranumber. Kui parandus ei põhine algdokumendil, koostatakse õiend. Paranduse tegija märgib parandusdokumendile paranduse tegemise kuupäeva ja aluse ning oma nime. Varasemat lausendit täiendatakse viitega hilisemale lausendile.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

18. Ettemakseid üldjuhul ei teostata, v.a perioodika tellimine, lähetuste päevarahad ja aasta lõpus detsembrikuu eeldatava kulu ulatuses, et ei jääks suuri võlgnevusi järgmise eelarveaasta kanda.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

19. Vastavalt riigieelarveseadusele koostatakse eelarve ja jälgitakse selle täitmist eelarveklassifikaatorite lõikes.

20. Justiitsministeeriumi majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

II KONTOPLAAN

Kontode kasutamine

21. Raamatupidamisüksus kasutab majandustehingute kirjendamiseks ÜE lisas kinnitatud 6-kohalist kontot.

22. Raamatupidamisüksuses võib kasutusele võtta 7- ja 8- kohalisi allkontosid, mis on eelnevalt Rahandusministeeriumiga kooskõlastatud.

[MK [29.03.2007 a nr 71](#) – jõust. 29.03.2007]

23. Raamatupidamisüksus võib allkontosid juurde avada vastavalt oma asutuse vajadusele.

Tehingupartneri ja allika koodide kasutamine

24. Tehingute kirjendamisel tuleb valitud kontole lisada tehingupartneri kood, kui kontoplaanis on kontol vastavas veerus märges "nõutav". Tehingupartneri koodi lisamine on nõutav riigi konsolideerimisgrupisisesest tehingute eristamiseks ja konsolideeritud aruannete koostamiseks ning muu analüütilise informatsiooni saamiseks (tehingud residentidega ja mitteresidentidega vms).

24.1. Põhivara kontodel on tehingupartnerikood nõutav ainult aruandeaasta põhivara soetuse (rahavoo kood 01) korral.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

25. Allika kood (ÜE lisa 4) on nõutav:

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

1) sihtfinantseerimisega seotud nõuete ja kohustuste kontodel, sh kaasfinantseerimise nõuete ja kohustuste kontodel;

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

2) saadud ja antud välisabi sihtfinantseerimise tulu- ja kulukontodel, sh kaasfinantseerimise ja sihtfinantseerimise vahendamise kontodel (kontogrupp 350, 351, 450);

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

3) eraldatakse ja võimaldatakse aruandlust reservide moodustamise, reservidest saadud tulude ja nende arvelt tehtud kulude kohta;

4) eraldatakse ja võimaldatakse aruandlust kapitalirendi tingimustel renditava põhivara kohta.

Tegevusala koodide kasutamine

26. Tegevusala kood kajastab asutuse poolt täidetavaid funktsioone ning tegevusala kood lisatakse kõikide tulemiaruaude kulukontode korral (välja arvatud maksutulud ja siirded).

27. Kinnisvarainvesteeringute, materiaalse põhivara ja bioloogiliste varade kontodel lisatakse tegevusala kood ainult aruandeaasta soetuste kohta.

28. JM, Prokuratuur, RIK, AKI ja EKEI kasutavad oma igapäevase tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 03600- muu avalik kord ja julgeolek, sh haldus. Prokuratuur kasutab prokuröride pensionide kulude korral tegevusala koodi 10201 – muu eakate sotsiaalne kaitse.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

29. Kohtud ja Raamatupidamiskeskus kasutavad oma igapäevaste tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 03300 – kohus.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

30. Kinnipidamiskohad kasutavad oma igapäevase tegevuse kajastamiseks tegevusala koodi 03400 – kinnipidamiskohtade tegevuse korraldus ja kinnipeetavate vabanemistoetuse kulude korral tegevusala koodi 10900 – muu sotsiaalne kaitse.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

Rahavoo koodide kasutamine

31. Rahavoo koodi lisamine on nõutav rahavoogude aruande koostamiseks ning rahavoo kood lisatakse finantsinvesteeringute, laenu- ja liisingnõuete kinnisvarainvesteeringute, põhi- ja bioloogiliste varade laenu- ja dividendikohustuste ning tulu sihtfinantseerimisest põhivara soetuseks (350200, 350220, 350240).

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

32. Aruandeaasta alguses viiakse kõik saldod, millel on rahavoo kood nõutav, üle rahavoo koodile 00, aruande jooksul kajastatakse nende kontode saldode muutusi vastavalt ÜE lisas 5 toodud rahavoo koodidele.

Eelarveklassifikaatorite kasutamine

33. Riigieelarvest väljamaksete teostamisel kasutatakse rahandusministri 11.12.2003 määrusega nr 103 "Eelarveklassifikaatorite kehtestamine" kinnitatud ja 26.01.2004 määrusega nr 14 muudetud eelarveklassifikaatoreid kõige detailsemates koodides.

III ARUANDED

34. Raamatupidamisüksused koostavad ÜE lisades 1, 2, 3, 4 ja 5 toodud kontoplaani järgi saldode järjestatud loetelu ehk saldoandmiku ÜE §-s 8 toodud perioodide kohta.

35. Raamatupidamisüksused esitavad alates 2008.aastast saldoandmiku iga kuu kohta. Saldoandmik sisestatakse Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi hiljemalt aruandekuule järgneva kuu viimaseks kuupäevaks, välja arvatud saldoandmikud aasta lõpu seisuga. Aruandluse kuule järgneva kuu 25 kuupäevast raamatupidamisse esitatud dokumendid kajastatakse esimeses avatud perioodis.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

35.1. Raamatupidamisüksused esitavad alates 2008. aastast igakuiselt meetmeandmiku, mis on vastavuses saldoandmiku tulude ja kuludega. Meetmeandmik sisestatakse Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi hiljemalt aruandekuule järgneva kuu viimaseks kuupäevaks.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

36. Raamatupidamisüksused on kohustatud esitama oma saldoandmikud kalendriaasta lõpu seisuga hiljemalt järgmise aasta 28.vebruariks.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

37. Kord kvartalis, kvartali lõpu seisuga, viiakse läbi varade, kohustuste, tulude, kulude ja netovara saldode võrdlused teiste saldoandmike esitajatega vastavalt ÜE § 52 lõikele 8.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

37.1. Kui saldoandmiku esitaja eeldab, et saldoandmikus võib esineda vahesid teiste üksustega, saadetakse teisele poolele e-postiga oma saldod ning teine pool on kohustatud vastama koos omapoolsete saldode esitamisega. Vahede korral peetakse e- posti teel kirjavahetust kuni vahede likvideerimiseni. Erimeelsuste korral tuleb teavitada:

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

1) konsolideerimisgrupi siseste (Justiitsministeeriumi valitsemisala asutuste vaheliste) vahede olemasolul Justiitsministeeriumi pearaamatupidajat;
[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

2) konsolideerimisgrupi väliste vahede olemasolul Justiitsministeeriumi pearaamatupidaja kaudu Rahandusministeeriumi.
Pakutava lahenduse alusel vahe parandatakse. Vahesid, mille suurus on alla 1000 krooni, ei pea parandama, v.a juhul, kui vahed on Justiitsministeeriumi valitsemisala sisesed.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

38. Raamatupidamisüksus koostab majandusaasta aruande lähtudes ÜE lisa 7 toodud vormist, milles esitatud andmed peavad vastama saldoandmikule.

38.1. Raamatupidamise aastaaruande koostamise aluseks on ministeeriumi konsolideerimisgrupi saldoandmik, milles valitsemisala raamatupidamisüksuste ühesuguste kontokombinatsioonide saldod on rida-realt liidetud ja nendevahelisi nõudeid, kohustusi, netovara, tulusid ja kulusid kajastavad kontokombinatsioonide saldod, mille tehingupartneri koodi neli esimest numbrit on 0080, elimineeritakse.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

38.2. Aasta lõpetamisel tuleb teha järgmised kanded: kontode 290400 ja 290401 saldod tuleb sulgeda kontole 203500 TP 014001 seega D 290400 K 290401 K 203500 TP 014001, mille tulemusena kontod 290400 ja 290401 saldo on null. Tulemiaruaruande saldo kohta tuleb teha teine kanne järgmiselt: kui tulem (kontod 3... kuni 7... krediid miinus deebet enne kannet) on positiivne, siis D 710002 K 203500 TP 014001. Kui tulem (kontod 3... kuni 7...krediid miinus deebet enne kannet) on negatiivne, siis D 203500 TP 014001 K 700002. Kui on kasutusel konto 103500 (varasid on vähem, kui kohustusi), siis konto 203500 asemele kasutatakse kontod 103500. Kontodel 203500 ja 103500 ei tohi olla korraka saldod, kui nii on, siis suletakse väiksem neist nii, et kontol 103500 või 203500 oleks aasta lõpus varade ja kohustuste netovahe.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

39. JM koostab valitsemisala konsolideeritud majandusaasta koondaruande lähtudes ÜE lisa 7 toodud vormist, mille kinnitab kantsler. Majandusaasta aruanne koos siseauditi eest vastutava isiku hinnanguga aruande õigsuse ja tehingute seaduslikkuse kohta esitatakse allkirjastamiseks kantslerile ning ministrile.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

40. Eelarve täitmise aruandeid koostatakse raamatupidamisüksuses igakuiselt, mida võrreldakse e - Riigikassa programmist saadud aruannetega.
41. JM ja raamatupidamisüksus võrdleb eelarveaasta kohta e-Riigikassa poolt väljastatud kassalise täitmise aruannet oma raamatupidamisprogrammist saadud aruandega. Erinevuste esinemisel selgitatakse need ning lepitakse parandamine omavahel kokku.
42. Statistilised aruanded koostatakse ja esitatakse Statistikaametile kinnitatud mahus ja tähtaegadel.
43. Tulu-, sotsiaal- ja maamaksu ning kohustusliku kogumispensioni ja töötuskindlustusmaksete deklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektroonselt järgneva kuu 10-ndaks kuupäevaks, käibemaksudeklaratsioonid järgneva kuu 20-ndaks kuupäevaks.
44. Asutusesiseselt kulujuhtidele määratud eelarve alajaotuste kohta koostatakse igakuiselt eelarve täitmise aruanne ning esitatakse hiljemalt järgneva kuu 20-ndaks kulujuhtidele ja/või asutuse juhile.
45. Raamatupidamisüksused, kes kasutavad rahandusministri loal pankades avatud arvelduskontosid projektide ja programmide sihtfinantseerimiseks, koostavad ja esitavad laekunud tulude ja nende arvelt tehtud kulude kohta aruande e-Riigikassasse vastavalt Riigikassa poolt kehtestatud korrale.
46. Rahandusministri loal pankades avatud arvelduskontodel peetakse arvestust Registrate ja Infosüsteemide Keskuses.

[MK [29.03.2007 a nr 71](#) – jõust. 29.03.2007]

IV RAAMATUPIDAMISE ALGDOKUMENTIDE KONTROLLIMINE

47. Raamatupidamise algdokument on majandustehingu toimumist kinnitav õiend, millel peavad olema RPS § 7 lg 1 toodud 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) majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist;
 - 8) vastava raamatupidamiskirjendi järjekorra number.
48. Elektroonsel kujul säilitatavaid algdokumente peab olema võimalik kirjalikult taasesitada.
49. Reguleerimiskannete algdokumendiks on raamatupidamisõiend. Raamatupidamisõiendil asendab tehingu osapoolte nimesid ja asu- või elukoha aadresse algdokumendi koostaja nimi.
50. Iga asutuse juht vastutab üldeeskirja § 15 lg 3 rakendamise eest.

51. Asutuse juht kehtestab sise-eeskirjas dokumentide kontrolli nõuded ning määrab selle eest vastutajad vastavalt üldeeskirja § 15 lg 3 nõuetele.
52. JM-i kantsler kehtestab käskkirjaga eelarve vahendite broneerimise ja sihipärase kasutamise korra jooksva aasta kohta.

V MAJANDUSTEHINGUTE DOKUMENTEERIMINE JA RAAMATUPIDAMISREGISTRITE PIDAMINE

53. Raamatupidamiskohustuslane on kohustatud kõiki majandustehinguid dokumenteerima ning kirjendama raamatupidamisregistrites mõistliku aja jooksul pärast majandustehingu toimumist selliselt, et oleks tagatud õigusaktidega ettenähtud aruannete tähtaegne esitamine. Aruandluse kuule järgneva kuu 25 kuupäevast raamatupidamisse esitatud dokumendid kajastatakse esimeses avatud perioodis.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

54. Iga raamatupidamiskirjendi aluseks on majandustehingut tõendav algdokument või algdokumentide alusel koostatud koonddokument.

55. Raamatupidamiskirjend tehakse kas alusdokumendi või koonddokumendi alusel, millele kronoloogilises registris antakse registreerimise järjekorranumber. Järjekorranumbri annab raamatupidamisprogramm dokumendile automaatselt kirjendi salvestamisel/postitamisel. Saadud järjekorranumbri märgib raamatupidaja arvele. Soovitavalt tehakse kande alusdokumendile kirjend infosüsteemi sisestamise lihtsustamiseks, milles märgitakse debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ja kuluartikkel.

[MK [29.03.2007 a nr 71](#) – jõust. 29.03.2007]

56. Raamatupidamisüksuse raamatupidamisregistrid peavad võimaldama teha väljavõtet kirjendatud majandustehingutest kronoloogilises järjekorras (päevaraamat/ kannete väljavõte) ning kontode kaupa (pearaamat).

57. Päevaraamatu väljatrükil kajastatakse järgmised andmed:

-majandustehingu kuupäev;

-dokumendi number ja nimetus;

- [Kehtetu - MK [29.03.2007 a nr 71](#) – jõust. 29.03.2007]

-kulu objekt ja allikas;

-kulu või tulu liik.

Päevaraamat trükitakse iga konto kohta üks kord kuus.

[MK [29.03.2007 a nr 71](#) – jõust. 29.03.2007]

58. Raamatupidamise alg- ja koonddokumentidel ning registrites olevat informatsiooni ei ole lubatud kustutada ega teha õienditeta parandusi. Ebakorrektned raamatupidamiskirjend parandatakse paranduskirjendiga, mis peab sisaldama viidet parandatava raamatupidamiskirjendi järjekorranumbrile. Kui parandus ei põhine algdokumendil, tuleb koostada parandust selgitav raamatupidamisõiend.

59. Parandust selgitaval raamatupidamisõiendil peab olema:

- 1) dokumendi nimetus ja number;
- 2) tehingu majanduslik sisu;
- 3) paranduse sisu;
- 4) koostaja allkiri;
- 5) koostamise kuupäev.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

60. Varasemat algdokumenti ja raamatupidamiskirjendit tuleb täiendada viitega hilisemale parandusdokumendile ja –kirjendile.

61. Raamatupidamisüksus peab tagama dokumentide õigeaegse töötamise ja säilitamise.

62. Asutuse poolt väljaminevad arved vormistatakse ja registreeritakse raamatupidamises ning allkirjastatakse koostaja poolt.

VI RAHALISTE VAHENDITE ARVESTUS

Siirded riigieelarvest ja pangakontod

63. Laekumised riigieelarvesse ja väljamaksed riigieelarvest tehakse e-Riigikassa kaudu, milleks on asutusele avatud arveldamiseks virtuaalsed arvelduskontod (edaspidi v konto) – põhikonto ehk kulukonto ja lisakontod ehk tulukontod majandustegevuseks, toetusteks ja vastavalt vajadusele muude tululiikide lõikes.

63.1. E-Riigikassa süsteemi kasutamiseks antakse volikirja alusel asutuse töötaja(te)le asutuse administraatori ülesanded. Asutuse juhi poolt kinnitatud volikiri administreerija andmetega ja isikut tõendava dokumendi koopiaga esitatakse rahandusministeeriumile. Antud isik saab õigused, mis võimaldavad anda e-riigikassa süsteemis kasutusõigusi teistele isikutele. Administreerija volituse lõppemist teavitatakse riigikassat kirjalikult.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

64. Asutused, kes Rahandusministeeriumi loal omavad pankades arvelduskontosid, peavad nende kohta arvestust pankade järgi vastavatel allkontodel.

65. Pangakontole raha laekumisel debiteeritakse konto 100100 allkontot ja krediteeritakse vastavat nõuete kontot.

66. Pangakontolt väljamaksete tegemisel debiteeritakse vastavat kohustuse kontot ja krediteeritakse konto 100100 allkontot.

67. e-Riigikassa kaudu laekumiste ja väljamaksete kajastamiseks kasutatakse siirete kontosid.

68. Tulude laekumisel e-Riigikassa v-kontole teeb raamatupidamisüksus kande: deebet siirded eelarvesse (konto 710001); krediid nõuded (kontogrupp 1020 või 1030). Tulu võetakse arvele raamatupidamisüksuses tekkepõhise kuupäevaga tehes kande: deebet maksu-, lõivu, trahvinõuded (kontogrupp 1020) või nõuded müüdü toodete ja teenuste eest (kontogrupp 1030); krediid tegevustulud (kontorühm 3); krediid käibemaks (konto 203001), kui raamatupidamisüksus on käibemaksukohustuslane ja tulu kuulub käibemaksuga maksustamisele.

69. Väljamaksete tegemisel e-Riigikassa v-kontolt teeb raamatupidamisüksus kande: võlgnevuste korral - deebet kohustused (kontogrupp 20), ettemaksete korral – deebet ettemaksed (kontogrupp 103); krediit siirded eelarvest (konto 700000). Tegevuskulud võetakse raamatupidamisüksuses arvele tekkepõhise kuupäevaga tehes kande:

deebet tegevuskulud (kontogrupp 4, 5, 6), deebet käibemaksukulu (konto 601000), kui üksusel ei ole õigust käibemaksu sisendkäibemaksuks arvata või deebet sisendkäibemaks (konto 103701), kui üksusel on õigus käibemaks sisendkäibemaksuks arvata; krediit võlad hankijatele (konto 201000).

70. Kontode käivete arvestamiseks peetakse vastavat raamatupidamisregistrit (käibeandmikku, päevaraamatud), mis peab sisaldama järgmisi andmeid:

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

- 1) saldot kuu alguseks;
- 2) deebet- ja krediitkontode käivet;
- 3) saldot kuu lõpuks.

71. Laekumiste ja panga teenustasude kirjendamise aluseks on pangaasutuse väljavõtte kontost, v-kontodele laekumiste kirjendamise aluseks on väljatrükk e-Riigikassast.

72. Rahalisi ülekandeid tehakse ainult elektrooniliselt ning nende tegemisel peab osalema kaks isikut. Raamatupidamisüksuses tuleb määrata kindlaks töötajad, kes sisestavad maksekorraldused ja kes need aktsepteerib.

73. Isikud, kes on volitatud e-Riigikassat kasutama ja selle vahendusel tehinguid teostama, määratakse kindlaks volikirjaga. Asutuse juhi poolt kinnitatud volikiri esitatakse Rahandusministeeriumile koos volitatud isikute isikut tõendavate dokumentide koopiatega.

74. Raamatupidamisüksuse allkirjaõiguslikud isikud kinnitatakse asutuse juhi poolt. Tehingute tegemisel peab osalema vähemalt kaks isikut.

75. JM-is sisestab maksekorraldused raamatupidaja ja kinnitab pearaamatupidaja. JM raamatupidamisüksuse poolt teenindatavate asutuste nimel tehtavate maksete nimekirjad allkirjastatakse finants- ja varahaldustalituse juhataja poolt. JM nimel tehtavate nimekirja allkirjastavad kantsler ja finants- ja varahaldustalituse juhataja.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

Sularaha operatsioonide teostamine

76. Sularahaga arvlemisel kasutatakse kontot 100000 – kassa, vajadusel avatakse allkontod.

77. Raamatupidamisüksuse töötajaga (edaspidi kassapidaja), kelle ülesandeks on teostada kassaoperatsioone, sõlmitakse materiaalse vastutuse leping.

78. Kassas sularahatehingute teostamise aluseks on nummerdatud kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderid.

79. Kassasse raha laekumisel vormistatakse sissetulekuorder, millel on kohustuslikud järgmised rekvisiidid:

- 1) asutuse nimetus;
- 2) orderi number;

- 3) kuupäev;
- 4) isiku ees- ja perekonnanimi, kellelt raha vastu võetakse;
- 5) mille alusel raha kassasse võetakse;
- 6) lisatud dokumendi nimetus (vajaduse korral);
- 7) korrespondeeruvad kontod;
- 8) summa numbrite ja sõnadega;
- 9) kassapidaja allkiri.

80. Raha vastuvõtmise kohta antakse raha kassasse maksnud isikule kviitung (üks osa kassa sissetulekuorderist), millel on kassapidaja allkiri raha vastuvõtmise tõenduseks.

81. Kassast väljastatakse sularaha kassa väljaminekuorderi alusel, mille kohustuslikud rekvisiidid on:

- 1) asutuse nimetus;
- 2) orderi number;
- 3) kuupäev;
- 4) isiku ees- ja perekonnanimi, kellele raha makstakse;
- 5) mille alusel raha välja makstakse;
- 6) summa numbrite ja sõnadega;
- 7) pearaamatupidaja ja kassapidaja allkiri;
- 8) raha vastuvõtja allkiri;
- 9) summa sõnades.

82. Punkti 81 ei kohaldata, kui väljaminekuorder on koostatud muude nõuetekohaselt vormistatud väljamaksedokumentide (näiteks palgalehtede) alusel.

83. Palgad, töötasud, toetused või preemiad maksab kassapidaja välja palgalehtede alusel, koostamata iga rahasaaja kohta kassa väljaminekuorderit. Palgalehe allkirjastavad pearaamatupidaja ja arvestuse koostanud (arvestuse õigsuse eest vastutav) raamatupidamisüksuse töötaja.

[MK [01.07.2009 nr 91](#) – rakendatakse alates 01.07.2009]

84. Palga, töötasu, toetuse või preemiate maksmiseks ettenähtud tähtaegade möödumise korral peab kassapidaja tegema palgalehele nende isikute nimede järele, kellel jäi väljamakse saamata, märke "Deponeeritud", koostama deponeeritud summade registri ja tegema palgalehe lõpus pealdise tegelikult väljamakstud summa ja väljamakstud summa kohta, mis tuleb deponeerida, võrdlema neid palgalehe kogusummaga ning kinnitama pealdise oma allkirjaga.

[MK [01.07.2009 nr 91](#) – rakendatakse alates 01.07.2009]

85. Väljamakstud palgalehtede alusel koostab kassapidaja kassa väljaminekuorderi ning kirjutab selle numbri ka palgalehele (palgalehtedele). Pearaamatupidaja kontrollib kassapidaja märkeid palgalehtedel ning nende järgi väljamakstud ja deponeeritud summade kokkuvõtteid. Deponeeritud

summad jäävad kassasse või kantakse üle riigikassa kontsernikonto koosseisus olevale arvelduskontole (kulukonto), märkides panka sularaha sissemakse dokumendile viitenumbrina asutuse e-Riigikassa kulukonto numbri.

86. Töötasude deponeerimisel tehakse kanne: deebet töötasu võlgnevus (konto 202000), krediid deponeeritud töötasud (konto 202060). Deponeeritud töötasude kandmisel riigikassa kontsernikonto koosseisus olevale arvelduskontole tehakse kanne: deebet laekumiste siirded eelarvesse (konto 710001), krediid kassa (konto 100000).
87. Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderites ei ole lubatud teha mingeid mahakraapimisi, ülekirjutusi ega parandusi, isegi mitte õigeks tunnistatuid.
88. Kassa sularaha liikumised registreeritakse kassaregistris (päevaraamatus) ning selle kohta tehakse väljatrükk, mille kohustuslikud rekvisiidid on:
 - 1) kuupäev;
 - 2) dokumendi number;
 - 3) kassa jääk päeva alguseks;
 - 4) korrespondeeruvad kontod;
 - 5) päeva sissetulek ja päeva väljaminek;
 - 6) jääk päeva lõpuks;
 - 7) pearaamatupidaja allkiri;
 - 8) kassapidaja allkiri.
89. Kassa kuukäivete arvestamiseks peetakse raamatupidamisregistrit (memoriaalorderit või andmikku), mis peab sisaldama järgmisi andmeid: saldod kuu alguseks ja kuu lõpuks, allkontode deebet ja krediidid ning käivete summat.
90. Sularahakassa olemasolul kehtestab raamatupidamisüksus sularahakassa eeskirja, kus sätestatakse kassa maksimaalne limiit; laekumised, mis on lubatud vastu võtta sularahas ja väljamaksed, mis on lubatud teostada sularahas; e-Riigikassas asuvale v-kontole inkasseerimine; inventeerimise- ja turvanõuded.
91. JM-is ei arveldata sularahaga.

VII ARVELDUSTE ARVESTUS

Nõuete arvestus

92. Lõivu- ja trahvinõudeid kajastatakse kontogrupis 1020, nõudeid ostjate vastu kontogrupis 1030, viitlaekumisi kontogrupis 1031, laenu- ja liisingnõudeid kontogrupis 1032, muid nõudeid (kinnipidamisi töötasudest, kohtutäituritele makstud ettemaksed, sihtfinantseerimise tagasinõuded jm) kontorühmas 1036. Lõivu- ja trahvinõuete pikaajalist osa, mille maksetähtaja saabumiseni on aruandeperioodi lõpust rohkem kui 1 aasta, kajastatakse kontogrupis 1520, pikaajalisi nõudeid ostjate vastu kontogrupis 1530.

93. Riigilõivu tasunud isikul on õigus esitada riigilõivu võtnud asutusele taotlus riigilõivu tagastamiseks koos riigilõivu tasumist tõendava originaaldokumendiga kahe aasta jooksul riigilõivu tasumise aasta lõpust arvates.
[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]
94. Trahvinõue võetakse arvele trahvi väljakirjutamise kuupäevaga: deebet trahvinõuded (konto 102090), krediid trahvitulu (kontogrupp 3880).
95. Lõivu- ja trahvitulu võib võtta arvele kassapõhiselt seni, kuni puudub infosüsteem, kus kajastuvad klientide ja kuupäevade kaupa lõivudega maksustatud toimingud ja trahvide määramised, kui ka nimetatud tulude laekumised.
96. Oportuniteet kajastatakse kontogrupis 1020. Nende pikaajalist osa, mille maksetähtaja saabumiseni on aruandeperioodi lõpust rohkem kui 1 aasta, kajastatakse kontogrupis 1520. Oportuniteedinõuete arvestust peetakse Prokuratuuris. Analüütiline arvestus toimub programmis Access. Koondkanded tehakse üks kord kuus SAPis. Muude tulude kontole ekslikult laekunud summade kohta koostab Prokuratuur esildised ja edastab need raamatupidamisele. Kui on tegemist kohtule kuuluva summaga, antakse see kohtule üle siirdekandega D 203601 ja K 700010. Kui laekus suurem summa, kui oli prokurööri poolt määratud, siis enammakstud summa tagastatakse maksjale
[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]
97. [Kehtetu - MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]
98. Raamatupidamisüksuse poolt müüdud toodete ja osutatud teenuste ning varade kasutusse andmisest või müügist tekkinud ostjatelt laekumata nõudeid kajastatakse kontogrupis 1030 tehingupartneri (kliendi) koodiga. Nõuded ostjate vastu võetakse arvele esildise või lepingu alusel paralleelselt müügituluga, mis kajastatakse kontogrupis 322,323 või 381.
[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]
99. Nõuete osas peetakse analüütilist arvestust iga ostja kohta eraldi käibe ja jääkide väljatoomisega aruandekuu lõpus, mida võrreldakse pearaamatu vastavate kontode jääkidega.
100. Kui nõue ei laeku määratud tähtjaks, tuleb väljastada meeldetuletus. Meeldetuletuses tuleks rõhutada maksmata jätmise tagajärgi, nagu näiteks kohtumenetluse alustamine, võlanõude edastamine kohtutäiturile jms.
101. Vähemalt iga kvartali lõpus hinnatakse nõuete laekumise tõenäosust.
102. Iga nõude laekumise tõenäosust hinnatakse eraldi. Asjaolud, mille alusel hinnatakse nõuete laekumise ebatõenäolisust, on:
- 1) kui raamatupidamisüksus on võlgnikule saatnud meeldetuletuskirju ja neile ei ole vastatud;
 - 2) kui võlausaldaja on esitanud ostja või asutuse vastu hagiavalduse;
 - 3) kui ostjale on välja kuulutatud pankrot või likvideerimine.
103. Selliste nõuete, mis ei ole individuaalselt olulised ja mille suhtes ei ole otseselt teada nende laekumise tõenäosus, võib allahindamisel kasutada ligikaudset meetodit. Ebatõenäoliselt laekuvateks nõueteks hindamisel ligikaudsel meetodil võetakse arvesse maksetähtaegade ületamist:
- 1) nõue hinnatakse alla 50% ulatuses, kui selle tasumise tähtjast on möödas 90-180 päeva;

- 2) nõue hinnatakse alla 100% ulatuses, kui selle ületamisest on möödas üle 180 päeva.
104. Nõude ebatõenäoliseks tunnistamine vormistatakse õiendiga, mille allkirjastab vastutav raamatupidaja.
105. Ebatõenäolistest nõuetest antakse asutuse juhile detailne ülevaade vähemalt kord aastas.
106. Nõude allahindluse summa kajastatakse vastava nõude kontrakontrol miinusmärgiga (näiteks kontol 103000 kajastatud nõuded ostjate vastu kajastatakse allahindlusi kontol 103009 ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõuded ostjate vastu) ja kuludes olenevalt nõude liigist (kontogrupis 6012, 605 või 6580).
107. Ebatõenäoliseks arvatud nõude laekumisel kajastatakse see laekumise perioodis kulu vähendamisenä ning vähendatakse ka nõude ja selle kontrakonto saldot.
108. Lootusetuteks nõueteks loetakse ebatõenäoliselt laekuvateks tunnistatud arved, kui puuduvad igasugused võimalused nõude tagasinõudmiseks, sh:
- 1) asutusel ei ole võimalik oma nõudeõigust kaitsta võlgniku pankroti või likvideerimise korral;
 - 2) võlgnikku ei leita;
 - 3) võla sissenõudmiseks ei saa või ei ole majanduslikult kasulik meetmeid rakendada.
109. Nõude lootusetuks tunnistamine kinnitatakse asutuse juhi poolt.
110. Ebatõenäolise nõude lootusetuks tunnistamisel kantakse nõue ja selle allahindlus kontrakontrol bilansist välja.
111. Kui nõuet ei olnud eelnevalt allahinnatud, siis nõude lootusetuks tunnistamisel kantakse see kuludesse. Raamatupidamises tehakse kanne: deebet kulu olenevalt nõude liigist (kontogrupp 6012, 605 või 6580), krediid nõue (kontogrupp 102, 103).

Ettemaksete arvestus

112. Lõivu- ja trahvinõuete ettemakseid kajastatakse kontogrupis 1037, ettemakstud toetusi kontogrupis 1038, ettemakstud tulevaste perioodide kuludid kontogrupis 1039, ettemakseid varude eest kontogrupis 1089, pikaajalisi ettemakseid kontogrupis 1539, ettemakseid materiaalse põhivara eest ja lõpetamata ehitusi kontogrupis 1559, ettemakseid immateriaalse põhivara eest kontogrupis 1569.
113. Ettemaksete osas peetakse analüütilist arvestust iga ettemakse saaja kohta eraldi käibe ja jääkide väljatoomisega aruandekuu lõpus, mida võrreldakse igakuuliselt pearaamatu vastavate kontode jääkidega. Läbiviidud võrdlused fikseeritakse kirjalikult ning selle kinnitab oma allkirjaga võrdluse teostaja.
114. ÜE § 15 lõike 8 kohaselt tuleb ettemaksete tasumist võimaluse korral vältida. Kui ettemakse tegemine on vältimatu, siis kajastatakse seda esmaselt vastava ettemaksesumma ülekandmisel. Pikka aega arvel olevate ettemaksete (rohkem kui 3 kuud) puhul tuleb välja selgitada põhjused ning vajadusel informeerida asutuse juhti.
115. Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, mida kajastatakse kontodel 103910 ja 103990 (s.o kindlustuspreemiad (konto 103910) ning mida ajatakse kuluks kindlustusperioodi jooksul (ajakirjanduse tellimine, koolituspakettide tellimine jms (konto 103990)), kantakse kuludesse lähtuvalt põhivara kapitaliseerimise alampiirist vastavalt ÜE § 23 lg 6. Ettemakstud tulevaste perioodide kulud kantakse kuluks igakuiselt SAP programmis järgmiste transaktsiooniga:
- 1) Transaktsiooniga FBD1 – koostatakse perioodiseerimise dokument;

- 2) Transaktsiooniga F.14 – koostatakse kuu kannete pakk;
- 3) Transaktsiooniga SM35 – käivitatakse kanne.

[MK [29.03.2007 a nr 71](#) – jõust. 29.03.2007]

Sihtfinantseerimise arvestus

115¹ Toetuste kajastamisel lähtutakse ÜE 7. peatükist.

115² Toetuse liigi ning saamise ja aruande vormi ja tingimused määrab toetuse andja. Toetuse andmisel lähtutakse igal konkreetsel juhul sõlmitud lepingus või muus kirjalikus kokkuleppes fikseeritud tingimustest, mida andja/ saaja aruannete põhjal kontrollib.

115³ Üldjuhul sihtfinantseerimist tegevuskuludeks kajastatakse tuludes (saaja – kontogrupis 3500) ja kuludes (andja – kontogrupis 4500) sel perioodil, millal toetuse saaja teeb kulutused, milleks sihtfinantseerimine oli ette nähtud (tagatakse tulude ja kulude vastavus). Riigikantselei poolt rahastatud projektide tulud kajastatakse maksetaotluse aktsepteerimise kuupäeval.

115⁴ Sihtfinantseerimist põhivara soetamiseks kajastatakse tuluna (kontogrupis 3502) põhivara soetamise perioodis (saaja). Andjad kajastavad toetust kuluna (kontogrupis 4502) sel momendil, kui toetuse saaja teeb kulusid või soetab põhivara, milleks sihtfinantseerimine oli ette nähtud. Kui sihtfinantseerimise arvelt soetatud põhivaraga kaasneb käibemaksukulu, mis samuti kaetakse saadud toetuse arvelt, kajastatakse nimetatud kulu osas saadud sihtfinantseerimine tegevuskuludeks (kontogrupp 3500).

115⁵ Sihtfinantseerimise saaja lähtub sihtfinantseerimise jaotamisel põhivara soetamiseks ja tegevuskuludeks oma raamatupidamisandmetest ning vajadusel teavitab jaotusest ka toetuse andjat.

115⁶ Sihtfinantseerimise saaja kajastab saadud toetusi tuludes selle tegevusala koodiga, mis näitab, milleks toetus oli antud, vaatamata sellele, millist tegevusala koodi näitab toetuse andja või vahendaja.

115⁷ Põhivara sihtfinantseerimise tuluna kajastatud tegevusala kood peab vastama põhivara soetuse (kontorühma 154, 155, 156, 157 RV 01) tegevusala koodile rahavoo koodide 05 ja 01 korral.

115⁸ Toetuse andja ja vahendaja kajastavad antud või vahendatud toetust selle tegevusala koodiga, milleks toetust anti.

115⁹ Sihtfinantseerimist nimetatakse vahendamiseks, kui saaja ei kasuta toetust oma põhivara soetuseks või tegevuskuludeks, vaid annab selle edasi kolmandale isikule. Sellist toetust kajastavad vahendajad tuludes ja kuludes eraldi kontodel, mis peavad olema aruandeperioodis võrdsed, kuna toetuse saamise tulu ja toetuse andmise kulu kajastatakse üheaegselt. Kontopaarid, mis peavad igakuiselt võrduma vahendaja enda saldoandmikus: 350010=450010; 350030=450030; 350050=450050; 350210=450210; 350230=450230; 350250=450250.

115¹⁰ Sihtfinantseerimist jaotatakse kodumaiseks ja välismaiseks ning need kajastatakse eraldi kontodel. Kodumaise toetuse eriliik on välismaise sihtfinantseerimise kaasfinantseerimine, mis kajastatakse eraldi kontol lahus muudest kodumaistest sihtfinantseerimistest ning vastava allika koodiga, mis näitab ära välisabifondi, millele kaasfinantseerimist anti (allika koodid 21 kuni 39).

115¹¹ Põhivara sihtfinantseerimise kontodel 350200, 350220 ja 350240 on nõutav rahavoo kood. Rahavoo kood kasutatakse järgmises tähenduses:

rahavoo kood 05 – sihtfinantseerimine laekub rahana toetuse saajale, kes kannab selle ise põhivara müüjale;

rahavoo kood 01 – sihtfinantseerimine ei laeku rahana toetuse saajale, vaid toetuse andja või vahendaja kannab selle otse tarnijale, kellelt üksus saab põhivara;

rahavoo kood 19 – sihtfinantseerimine saadakse kaupade või teenustena, kusjuures keegi ei maksa selle eest otseselt põhivarade annetajale raha.

115¹² Kui asutus on toetuse andja, vahendaja või toetuse kaasfinantseerija, kantakse abi saajale toetus üle lepingu alusel vastavalt lepingus sätestatud maksetähtaegadele (nt riigieelarvelised eraldised, toetuslepingud) või maksetaotluste alusel vastavalt toetuslepingutele ning raamatupidamises kirjendatakse: D ettemakstud sihtfinantseerimine (konto 103850) või ettemakstud kaasfinantseerimine (konto 103855) K siire eelarvest (konto 700000).

115¹³ Riigiasutustele riigieelarve vahenditest makstavad toetused (riigieelarvelised eraldised) kajastatakse kassapõhiselt üksuste vahelise siirdena (D konto 710010) ning neid ei kajastata bilansis nõudena (kontol 103850) või kuludes (kontorühmas 450).

115¹⁴ Antud toetused kantakse kuluks (kontogrupp 450) abi saajate poolt esitatud kuluaruannete või sihtfinantseerimise teatiste alusel.

115¹⁵ Kui toetuse kasutamisel on toetuse saaja rikkunud lepingu tingimusi (nt raha ei ole sihipäraselt kasutatud) või osa toetusest on lepingu eesmärgi saavutamisel jäänud kasutamata, võetakse selle selgumisel arvele toetuse tagasinõue (103650). Toetuse tagasinõude arvelevõtmisel krediteeritakse kodumaine toetuse korral kontot 450060 või 450260, välismaine toetuse korral kontot 450070 või 450270. Kui tagasinõutavat toetust ei ole varasemal perioodil kantud kuludesse ning see kajastub bilansis ettemaksuna, siis tagasinõude arvele võtmisel krediteeritakse ettemaksu kontot 103850 või 103855.

115¹⁶ Kui asutus on toetuse vahendaja või toetuse saaja, siis tagasinõude selgumisel võetakse raamatupidamises arvele tagasimaksekohustus toetuse andja ees (konto 203650) ning debiteeritakse kontot 350060, 350070, 350260 või 350270 vastavalt sellele, kas tagasinõutav on kodumaine või välismaine toetus.

115¹⁷ Toetused füüsilistele isikutele kajastatakse kontoklassis 41.

115¹⁸ Mitterahalisel sihtfinantseerimisel eristatakse:

1) sihtfinantseerimist põhivara soetamiseks, kus toetuse andja või vahendaja kannab raha üle otse tarnijale, kellelt toetuse saaja saab põhivara ;

2) sihtfinantseerimist, mille korral toetuse andja annab toetuse saajale üle kaupa või teenuseid ning sellega ei kaasne otseselt müük tarnija poolt.

Alapunktis 1 nimetatud mitterahaline sihtfinantseerimine kajastatakse toetuse saamise tekkepõhisel momendil (põhivara kapitaliseerimise kuupäeval) tuluna kontoklassis 3502 rahavoo koodiga 01.

Alapunktis 2 nimetatud mitterahalisel sihtfinantseerimisel võetakse põhivara arvele saadud vara õiglasel väärtuses kandega: deebet põhivara (kontogrupp 155 või 156), rahavoo kood 19; krediit: tulu kontoklassis 3502, rahavoo kood 19. Kui vara õiglane väärtus ei ole usaldusväärset hinnatav, raamatupidamiskandeid vara kohta ei tehta ning vara kajastatakse bilansiväliste varade registris.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

Arveldused aruandvate isikutega

116. Teenistuja või töötaja lähetusse saatmine ja lähetusega seonduvate kulude hüvitamine vormistatakse vastavalt asutuses kehtivale korrale.

[MK [01.07.2009 nr 91](#) – rakendatakse alates 01.07.2009]

117. Aruandvate isikute arvelduste kohta peetakse arvestust aruandvate isikute kaupa. Ettemakset kajastatakse kontol 103920 kulude ettemaksed töötajatele.

118. Isikutele, kellel on lähetusaruanne esitamata või tekkinud võlgnevus, uut ettemaksu ei väljastata.

119. Ettemaksu kasutamise kohta esitab aruandev isik aruande. Majanduskulude avansiaruande esitatakse raamatupidamisele hiljemalt aruandekuule järgneva kuu viiendal (5) tööpäeval ja enne uue avansi nõudmist.

120. Lähetusest saabudes esitab töötaja raamatupidamisele lähetuskulude aruande 3 (kolme) tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

121. Lähetusaruandele lisatakse kulusid tõendavad dokumendid. Kuludokumendid on arved, tšekid, kviitungid sõidupiletid (k.a pardakaardid) jms dokumendid kaupade või teenuste eest tasumise kohta, mis peavad vastama algdokumendi nõuetele. Nõuetele mittevastavate dokumentide alusel kulutatud summasid ei hüvitata.

[MK [29.03.2007 a nr 71](#) – jõust. 29.03.2007]

122. Raamatupidamises kontrollitakse aruandes olevate summade õigsust ja algdokumentide vastavust kehtestatud nõuetele, seejärel täidetakse aruanne lõplikult, koostatakse raamatupidamiskirjendid ja teostatakse arveldused aruandva isikuga.

123. Aruandevalustena väljaantud summadest kasutamata jäänud osa tuleb tagasi maksta asutuse kulukontole kasutamiseks määratud tähtaja möödumisele või lähetusest tagasi jõudmisele järgneval päeval. Töötaja nõusolekul võib kasutamata osa kinni pidada töötaja palgast.

124. Isikliku sõiduauto teenistus-, töö- ja ametisõitudeks kasutamise kulud hüvitatakse JM-is kantsleri käskkirjas „Isikliku sõiduauto teenistus-, töö- ja ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamine“ või asutuse juhi poolt sätestatud korras.

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

[MK [05.10.2009 nr 117](#) – rakendatakse alates 01.09.2009]

125¹. Kui kingitusi soetatakse koguseliselt rohkem ning need hoiustatakse, kajastatakse kingituste soetamise kulu esmalt kontol 550041. Kui hiljem selgub, et kingituse saaja on isik, kes töötab kingituse soetanud asutuses, kuuluvad arvestamisele erisoodustusmaksud. JM-s esitab vastutav ametnik finants- ja varahaldustalitusele õiendi järgmiste andmetega: kingituse saaja, kinkimise alus (korraldus, käskkirja nr ja kuupäev), kingituse maksumus, kingituse tegemise kuu. Õiend on aluseks kingituselt erisoodustusmaksude arvestamiseks.

[MK [20.11.2009 nr 159](#) – jõust. 20.11.2009]

Arveldused deebet- ja krediitkaartidega

126. Riigikassa kontsernikonto koosseisus oleva arvelduskontoga seotud deebet- või krediitkaardi saamiseks esitab raamatupidamisüksus nõuetekohase taotluse Rahandusministeeriumile. Rahandusministeeriumi taotluse alusel väljastab pank asutusele vastava kaardi.

127. Deebet- ja krediitkaardi (edaspidi maksekaart) taotlemiseks annab nõusoleku asutuse juht.

128. Maksekaart väljastatakse panga poolt kaardivaldajale, kelle ees- ja perekonnanimi, isikukood ja kodune aadress on märgitud kaardi taotlusesse.

129. Deebetkaart väljastatakse sularahaga arveldamiseks. Deebetkaardi taotlusesse märgitakse päevaliimit sularaha väljavõtul.

130. Krediitkaardi taotlusesse märgitakse kaardi kasutuslimiit.

131. Maksekaardi kehtivus on märgitud kaardile. Kaardivaldaja on kohustatud täitma panga poolt sätestatud maksekaardi kasutuse tingimusi.

132. Kui kaardivaldaja ja asutuse vahel lõpeb töö- või teenistussuhe, on kaardivaldaja kohustatud koheselt tagastama krediitkaardi asutusele. Asutus esitab Rahandusministeeriumile taotluse maksekaardi sulgemiseks.

133. Kaardivaldaja vastutab maksekaardi säilimise ja selle sihipärase kasutamise eest. Maksekaarti võib kasutada ainult töö- või teenistusülesannete täitmiseks vajalike tehingute tegemiseks. Isiklike ostude tegemine maksekaardiga on keelatud.

134. Kaardivaldaja on kohustatud hüvitama maksekaardi mittesihipärase kasutamise ning kaardivaldaja süül rikkumise, hävinemise või kaotsiminekuuga riigile tekitatud kahju.

135. Kaardivaldaja ei tohi anda PIN-koodi ja maksekaarti kolmanda isiku valdusse ega jätta järelvalveta kohta, kust see võiks sattuda kolmanda isiku kasutusse. Kaardivaldaja kohustub hüvitama kõik kulud, mis on tekkinud kaardi kolmanda isiku valdusse sattumisest, kui ta ei tõenda, et see ei toimunud tema süü tõttu.

136. Kaardivaldaja esitab raamatupidamisüksusele algdokumentid või majanduskulude aruande koos algdokumentidega kuu jooksul tehtud tehingute kohta hiljemalt järgneva kuu 5. kuupäevaks. Algdokumentid peab olema selgitus kulu otstarbe kohta.

137. Raamatupidamisüksuse töötaja kontrollib algdokumentide vastavust kehtestatud nõuetele, tehtud kulutuste sihtotstarbelisust, koostab raamatupidamiskirjendid ning esitab asutuse juhile või volitatud isikule kinnitamiseks.

138. Raamatupidamisüksuse töötaja esitab riigikassale deebet- ja krediitkaartidega tehtud kulud kuluartiklite lõikes vastavalt kehtestatud korrale.

Arveldused hankijatega

139. Arveldusi hankijatega kajastatakse kontogrupis 201. Üldjuhul arveldusi hankijatele põhivara eest kajastatakse kontol 201010. Kui hankija arvel on nii põhivara kui ka koheselt kuluks kantav osa (sh käibemaks), ja ostuarvete programmis ei ole üht arvet võimalik jaotada kahele erinevale hankija kontole, siis valitakse hankija konto olenevalt selliselt, kumb neist on rahaliselt suurem (kas põhivara maksumus või kuluks kantav osa).

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

139¹. Bilansipäeva seisuga esitatavas saldoandmikus tuleb kohustus põhivara ja kuluks kantav osa kajastada eraldi vastavatel kontodel.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

140. Analüütilist arvestust tuleb pidada iga hankija kohta eraldi käibe ja jääkide väljatoomisega aruandekuu lõpus.

141. Raamatupidamisüksuse töötaja võrdleb hankijatega seotud kohustuste jääke igakuuliselt pearaamatu vastava konto jäägiga.

142. Arvelduste osas hankijatega, kus tehingupartneriks on avaliku sektori üksus, võrreldakse omavahel jääke iga kvartali lõpus.

143. Kohustusi kajastatakse tekkepõhiselt. Kohustused on lühi- ja pikaajalised. Pikaajalised on need kohustused, mille maksetähtaeg on üle ühe aasta. See osa arvelevõetud pikaajalistest kohustustest, mida tuleb tasuda järgmisel majandusaastal, kajastatakse lühiajaliste kohustuste all.

144. JM-is laoarvestust ei peeta. Lao olemasolul on üksuse juhil kohustus kehtestada asutuse siseeeskirjades laoarvestuse kord.

145. Kohe kasutuselevõetavad ja väikestes kogustes ostetud kantselai- ja majandustarbed ning muud majandustegevuseks vajalikud materjalid kantakse nende kättesaamisel kuludesse. Maksedokumentidele kirjutab kasutuselevõtu kohta märkuse asutuse juhi käskkirjaga määratud isik. Puhkusetasu arvestamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud puhkusetasu arvutamise korrast.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

Pensionieraldiste arvestus

145¹ ÜE § 48 lõikes8 nimetatud pensionieraldiste arvestust eripensionide osas peetakse tsentraliseeritult järgmistes asutustes:

Harju Maakohus- kohtunike vanaduspensione, väljateenitud aastate pensione töövõimetuspensione ja kohtuniku perekonnaliikme toitjakaotuspensione;

Prokuratuuris- prokuröride vanaduspensione ja töövõimetuspensione.

145² ÜE § 48 lõikes 8 nimetatud pensionieraldiste arvestust avalikus teenistuses olevate ametnike osas peetakse alates 31.12.2009 Harju Maakohtus, Tartu Vanglas ja Justiitsministeeriumis.

145³ Algardmed arvestuse pidamiseks saadakse:

- 1) Sotsiaalkindlustusametist- pensionile jäänud endiste töötajate osas;
- 2) Valitsemisala asutuste personaliosakondadest- endiste töötajate osas, kes pole veel pensionile jäänud ja praeguste töötajate osas, kellel on pensioni töötamise periood pooleli või lõppenud; endiste töötajate osas, kes pole veel pensionile jäänud, koostatakse arvestused ainult usaldusväärsete andmete alusel.
- 3) Justiitsministeeriumi justiitshalduspoliitika osakonnast- töötavate kohtunike ja kohtunikena töötanud isikute osas.

145⁴ Valitsemisala asutuste personaliosakonnad esitavad arvestuse aluseks vajalikud algardmed- töötaja sünniaasta, sugu, väljateenitud staaži ning analüüsi töötajate lahkumiste kohta olenevalt seni välja teenitud staažist hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 31. jaanuariks;

145⁵ Personaliosakonnad saadavad raamatupidamisele informatsiooni tööle võetud töötajate poolt seni välja teenitud eripensioni või pensionisuurenduse staaži kohta ning lahkumisel informatsiooni lahkunud töötajate poolt välja teenitud staaži kohta.

145⁶ Pensionieraldiste arvestamisel lähtutakse rahandusministeeriumi juhendist "Avaliku sektori pensionieraldiste ja muude pikaajaliste töösuhte lõppemise järgsete hüvitiste kajastamiseks", mis on kättesaadav rahandusministeeriumi kodulehel.

145⁷ Esmakordselt varem Sotsiaalkindlustusameti bilansis kajastatud pensionieraldised võetakse vastu Sotsiaalkindlustusametilt kandega:

D 710010 TP 016003

K 206040 R 36

K 256040 R 36

145⁸ Esmakordsel pensionieraldiste arvelevõtmisel kajastatakse see kui arvestuspõhimõtte muutus, mida rakendatakse edasiulatuvalt:

D 203500 (või 103500) TP 014001

K 206040 R 28

K 256040 R 28

145⁹ Eripensionid arvestatakse selle asutuse juures, kus töötaja eripensioni välja teenis. Aasta jooksul Sotsiaalkindlustusameti poolt tehtud eripensionide tegelikud väljamaksed võetakse vastu kandega:

D 206040 R 06

K 700010 TP 016003.

145¹⁰ Töötajad, kes saavad ATS-i alusel arvestatud lisapensioni, on arvel Sotsiaalkindlustusametis. Kuni pensionile jäämiseni kajastatakse nende pensionieraldist selles asutuses, kus nad töötavad. Pensionile jäädes antakse nende pensionieraldis üle Sotsiaalkindlustusametile siirdena. Töötaja lahkumisel antakse siirdena üle ka töötaja pensionieraldis sellele riigiasutusele, kus töötaja tööle asub. Kui töötaja asub tööle töökohal, kus talle pensioni ei arvestata, antakse pensionieraldis üle Rahandusministeeriumile:

D 500900 TP 800699 TT (asutuse põhitegevusala kood)

K 256040 R 41

Summas, milles lisandus eraldist jooksva aastal väljatöötatud täiskuude eest.

D 256040 R 35

K 700010 TP(saaja asutus)

Üleantud pensionieraldise jäägi kogusummas.

Tööle võetud töötaja pensionieraldis võetakse vastu siirdena:

D 710010 TP (andja asutus)

K 256040 R 36.

145¹¹ Iga järgmise aasta lõpu seisuga arvestatakse eelmisel aastal arvele võetud pikaajaliste pensionieraldiste jäägilt (konto 256040 jääk aasta alguses) intressi 6% ja kajastatakse kandega:

D 650800 TP 800699 TT (asutuse põhitegevusala kood)

K 256040 R 42.

145¹² Pensionieraldisi hinnatakse aruandeaasta lõpu seisuga. Eraldiste muutus aasta lõpul jaotatakse jooksva perioodi teenistuse kulu, möödunud perioodi teenistuse kulu ja kindlustusmatemaatiliste kasumite ja kahjumite vahel:

D/K 206040 R 41

D/K 256040 R 41

D/K 500900 TP 800699 TT (asutuse põhitegevusala kood)

D/K 500910 TP 800699 TT (asutuse põhitegevusala kood)

D/K 500990 TP 800699 TT (asutuse põhitegevusala kood).

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

Palkade arveldused

146. Palkade ja töötasu arvestuse aluseks on kehtivad seadused, Vabariigi Valitsuse määrused, kinnitatud palgajuhend või muu palgakorraldust reguleeriv dokument.

[MK [01.07.2009 nr 91](#) – rakendatakse alates 01.07.2009]

147. Palga ja töötasu arvestamise aluseks on korrektselt vormistatud algdokumendid.

[MK [01.07.2009 nr 91](#) – rakendatakse alates 01.07.2009]

148. Palgaarvestuses sisaldub:

1) koosseisuliste ja koosseisuväliste teenistujate, töötajate palgaarvestamise kõikide töötasuliikide lõikes (kuupalk, toetused, preemiad, tulemustasud jm);

2) puhkusetasude arvestamine;

2¹) haigushüvitiste maksmine;

[MK [01.07.2009 nr 91](#) – rakendatakse alates 01.07.2009]

3) ühekordsete väljamaksete (hüvitused töö- või teenistussuhte lõpetamisel, jm) arvestamine;

[MK [29.03.2007 a nr 71](#) – jõust. 29.03.2007]

- 4) töövõtu-, käsundus- või muu võlaõigusliku lepingu alusel töötasude arvestamine;
- 5) kahjuhüviste (tööõnnetuse või kutsehaigusega makstav hüvitis, kohtu või töövaidluskomisjoni poolt väljamõistetud hüvitis või viivis jm) arvestamine;
- 6) täitedokumentide järgi tehtavad kinnipidamised;
- 7) maksude kinnipidamised;
- 8) muud vabatahtlikud kinnipidamised palgast;
- 9) perioodi arvestatud tasuliikide tabel;
- 10) arhiivikaartide vormistamine ja säilitamine.

[MK [29.03.2007 a nr 71](#) – jõust. 29.03.2007]

149. [Kehtetu - MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

150. SAP personalimooduli kasutusele võtmise ajast JM, AKI ja Prokuratuur tööajaarvestuse tabelit ei esitata. EKEI ja KRK esitavad tööajaarvestuse tabelid elektrooniliselt finants- ja varahaldustalitusele hiljemalt kuu 23. kuupäevaks. Kui 23.kuupäeva langeb puhkepäevale, esitatakse tööajatabel sellele eelneval tööpäeval.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

151. Töötasu, haigushüvitised ja toetused makstakse üks kord kuus ülekandega töötaja isiklikule pangakontole tema poolt antud pangarevisiitide alusel. Töötasu arvestamine toimub perioodiliselt kuu esimesest kuupäevast kuu viimase kuupäevani ning töötasu ülekandmine toimub hiljemalt arvestamise kuule järgneva kuu seitsmendaks (7.) kuupäevaks. JM-is toimub töötasu ülekandmine arvestuskuu viimasel tööpäeval.

[MK [01.07.2009 nr 91](#) – rakendatakse alates 01.07.2009]

152. Enne 20. kuupäeva esitatud lepingu või töö üleandmis-vastuvõtmisakti või muu asjakohase dokumendi alusel makstakse tasu dokumendi esitamise kuule järgneval palgapäeval. Hiljem esitatud dokumendi alusel makstakse tasu sellele palgapäevale järgneval palgapäeval.

153. Esildised avaldused, mille alusel koostatakse käskkirjad tähtajalisteks väljamakseteks teenistujatele, nagu puhkusetasud ja lõpparved, peavad saabuma personalitalitusele nädal enne väljamakse päeva. Teenistuja avalduse kohaselt on võimalik puhkusetasu väljamaksmine koos vastava kuu palgaga.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

154. Puhkusele minevatele või töölt/teenistusest vabastatavatele töötajatele/teenistujatele tehakse töötasuarveldused koheselt vastavalt tekkinud vajadustele.

154.1. Puhkusetasu arvutatakse arvutamise vajaduse tekke kuule eelnenud kuue kalendrikuu jooksul töötaja/teenistuja teenitud palga kogusummast päevatasu järgi.

[MK [01.07.2009 nr 91](#) – rakendatakse alates 01.07.2009]

154.2. Töötajatele, teenistujale lisatasu ja preemia määramisel peab vastavasisuline käskkiri või korraldus sisaldama informatsiooni, mille eest nimetatud tasu makstakse. Kui lisatasu või preemia määratakse töö tulemuslikkuse eest, siis peab käskkiri või korraldus sisaldama ajaperioodi, mille eest nimetatud tasu makstakse. Töö eest määratud lisatasud ja preemiad võetakse puhkusetasu arvutamisel arvesse ajavahemiku eest, mil see teeniti, mitte väljamaksmise aja järgi.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

154.3. Kui lisatasu või preemia määratakse töö lõpptulemuse eest ning ajavahemikku käskkirjas/korralduses määratud ei ole, arvestatakse määratud summa kogusummas käskkirja või korralduse väljaandmise kuusse ning võetakse puhkustasu arvutamisel kogusummas arvesse, kui see jääb puhkusetasu arvutamisel aluseks võetavasse ajavahemikku.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

155. Palga maksmise kuupäevast erineval ajal on lubatud maksta ka toetusi, preemiaid ja muid ühekordseid tasusid.

156. Töötasude (jm tasude) pangaülekannete aluseks on maksedokument, millel on järgmised kohustuslikud rekvisiidid:

- 1) dokumendi number ja kuupäev;
- 2) ees- ja perekonnanimi;
- 3) väljamakstav summa;
- 4) volitatud isikute allkirjad.

157. Aruanded töötasude arvestuse kohta genereeritakse transaktsioonidest lähtuvalt ja väljatrükid tehakse tasuliikide aruande ja palgakoondi kohta, mille allkirjastab koostaja. Töötasude arvestuse raamatupidamiskanne pearaamatusse toimub transaktsioonis PCP0. Töötasude analüütilist arvestust iga töötaja kohta kajastab „Arhiivikaart“. Arhiivikaarti võib pidada ka elektroonselt.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

158. Palgalehe koostab palgaarvestuse eest vastutav raamatupidaja.

[MK [29.03.2007 a nr 71](#) – jõust. 29.03.2007]

159. Teenistujale väljastatakse igakuiselt tema nõudmisel individuaalne palgateatis elektroonselt.

[MK [29.03.2007 a nr 71](#) – jõust. 29.03.2007]

160. Töötasukulud kajastatakse tekkepõhiselt kontoklassis 500, tehingupartneri koodina kajastatakse füüsiliste isikute kood (800699). Töötasu arvestamisel tehakse kanne: deebet töötasu (kontogrupp 500), krediit töötasu võlgnevus (konto 202000).

161. Tegelik puhkusetasu ja sellelt arvestatud maksud kantakse tekkepõhiselt arvestuskuudesse. Kui puhkusetasu väljamakse tehakse puhkusele eelneval kuul, kasutatakse ettemaksete kontosid. Puhkusetasude väljamaksmisel veel saabumata perioodi eest tehakse alljärgnevad kanded:

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

- 1) puhkusetasu väljamaksmise kuul: deebet töö- ja puhkusetasu ettemaksed (konto 103930), krediit töötasu võlgnevus (konto 202000); deebet deklareeritud sotsiaalmaksukulu töötasu ettemakselt (konto 103931), krediit sotsiaalmaksu kohustus (konto 203010); deebet deklareeritud töötuskindlustusmakse kulu (tööandja kulu) töötasu ettemakselt (konto 103932), deebet töötasu kohustus (see osa töötuskindlustusmaksest, mis peetakse kinni töötaja palgast - konto 202000), krediit töötuskindlustusmaksete kohustus (konto 203030); deebet töötasu võlgnevus (konto 202000), krediit kogumispensioni maksete kohustus (konto 203035), siis, kui töötaja on liitunud kogumispensioni II sambaga; deebet töötasu võlgnevus (konto 202000), krediit üksikisiku tulumaksu kohustus (konto 203020). Puhkusetasu ülekandmisel töötaja pangakontole tehakse kanne: deebet töötasu võlgnevus (konto 202000), krediit siirded eelarvest (konto 700000);
- 2) puhkuse kuul: deebet puhkusetasud (konto 500004, 500104, 500144, 500154, 500204, 500214, 500244, 500254, 500264, 500304, 500344, 500354, 500364, 500374, 500404, 500444 või 500454 vastavalt ametiala põhigrupile), krediit töö- ja puhkusetasu ettemaksed (konto 103930); deebet sotsiaalmaks töötasudelt (konto 506000), krediit deklareeritud sotsiaalmaksukulu töötasu ettemakselt (konto 103931); deebet töötuskindlustusmakse

(konto 506040), krediidit deklareeritud töötuskindlustusmakse kulu töötasu ettemakselt (konto 103932).

162. Kasutamata puhkusepäevade ja väljamaksmata puhkusetasude kohustust hinnatakse ümber üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga. Andmed kasutamata puhkusepäevade kohta esitatakse allkirjastatult personalitöö eest vastutava isiku poolt raamatupidamisele hiljemalt aruandeaastale järgnenud kuu viimaseks tööpäevaks.

163. Puhkusetasu ja sellega seotud maksukohustuste korrigeerimisel tehakse kanne:

1) kui kohustus on suurem eelmise aasta kohustusest, siis vahe kantakse aruandeaasta kuludesse puhkusetasu kontodele vastavalt ametialapõhigruppidele (deebet); sotsiaalmaks sellelt kontole 506000 (deebet) ja töötuskindlustusmakse kontole 506040 (deebet), krediidit puhkusetasude kohustus (konto 202010);

2) kui kohustus on väiksem mõne ametialapõhigrupi osas, siis näidatakse vähenemine kulu vähenemisenähtena vastaval puhkusetasu kontol (miinusega) ja korrigeeritakse vastavalt maksukohustust;

3) kui aasta lõpuks on ettesaadud puhkuspäevi, kajastatakse ettesaadud puhkusepäevade tasu bilansivälisel kontol 912090 - muud bilansivälised nõuded;

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

4) [Kehtetu - MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

Maksude arveldused

164. Töötasudelt tulu- ja sotsiaalmaksu, kohustusliku kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete kinnipidamine, arvestamine ja ülekandmine ning töötajatele tehtud erisoodustustelt maksude arvestamine ja ülekandmine Maksu- ja Tolliametile toimub kehtivate maksuseaduste järgi.

165. Maksudeklaratsioonid esitatakse Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt. Deklaratsioon koos allkirjastatakse elektrooniliselt koostaja ja asutuse juhi või volitatud isiku poolt.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

166. Kontogrupis 2030 kajastatakse tekkepõhised deklareeritud maksukohustused ja kontol 103799 maksude ettemaksukonto jääk, mis peavad võrduma Maksu- ja Tolliameti poolt näidatud tekkepõhise nõudega ja saadud ettemaksetega bilansipäeval.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

167. Tulu-, sotsiaal-, töötuskindlustus-, kogumispensioni makse ja käibemaksu kohustuse kajastamisel on tehingupartneri kood Maksu- ja Tolliameti kood (014003).

168. Töötasudelt ja toetustelt sotsiaalmaksu ja töötuskindlustuse arvestamisel on tehingupartneri kood alati füüsilise isiku kood.

169. Kui töötasude väljamaksmine toimub arvestuskuule järgneval kuul, kasutatakse maksukohustuste kajastamiseks vahekontosid (ÜE § 31 lg 4) – deklareerimata maksukohustused (202001 – deklareerimata sotsiaalmaksukohustus, 201002 – deklareerimata kinni peetud tulumaks, 202003 – deklareerimata kinni peetud ja arvestatud töötuskindlustusmakse, 202004 – deklareerimata kinni peetud kogumispensioni makse). Vahekontodel maksukohustuste kajastamisel on tehingupartneri kood füüsilise isiku kood.

170. Maksude ülekandmise aluseks on maksudeklaratsioon või selle alusel koostatud õiend, millele on alla kirjutanud koostaja ja asutuse juht või volitatud isik.

171. Maksude ülekandmisel tehakse kanne: deebet Maksude ettemaksukonto 103788 krediidisiirded eelarvest (konto 700000). Maksutähtaja saabumisel tuleb teha kanne: deebet maksukohustused (kontogrupp 2030), krediidisiirded ettemaksukonto 103799.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

172. Erisoodustuse kulu ja sellelt arvestatud maksud kajastatakse tekkepõhiselt: deebet tulumaks erisoodustustelt (konto 506030) ja krediidisiirded sotsiaalmaks erisoodustustelt (konto 506010). Deklareeritud erisoodustuste kohustused kajastatakse: krediidisiirded tulumaks (konto 203040) ja krediidisiirded sotsiaalmaks (konto 203010). Deklareerimata erisoodustuste kohustused kajastatakse: krediidisiirded tulumaks (konto 202002) ja krediidisiirded sotsiaalmaks (konto 202001).

Maksukulude (kontogrupp 506) ja deklareerimata maksukohustuse (kontogrupp 202) kajastamisel on tehingupartneri kood alati füüsilise isiku kood. Deklareeritud maksukohustuse (kontogrupp 203) kajastamisel on tehingupartneri kood Maksu- ja Tolliameti kood 014003.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

172.1. Majasiseseks esindusvastuvõttudeks ostetud ja kasutatud suupistetelt ja jookidelt JM-s, AKI-s, KRK-s ja EKEI-s arvestatakse 23% erisoodustusena, Riigiprokuratuuris 30%, ringkonnaprokuratuurides 20% ja RIK-s 25%, kuna vastuvõtjaks on asutuse töötajad. Majaväliste esindus- ja vastuvõtukulude korral arvutatakse erisoodustuse proportsioon vastavalt tegelikule osalejate arvule.

[MK [01.06.2011 nr 58](#) – jõust. 01.06.2011]

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

[MK [01.06.2011 nr 58](#) – jõust. 01.06.2011]

173. Raamatupidamisüksused, kes on käibemaksukohustuslased, arvestavad maksustatavalt käibelt käibemaksu kontol 203001. Sisendkäibemaksu kogumiskontoks on 103701. Kontod 103701 ja 203001 suletakse aruandekuu lõpus. Tasumisele kuuluv käibemaks kajastatakse kontol 203000, perioodi lõpus tagasisaamisele kuuluv käibemaks kontol 103700. Piiratud käibemaksukohustuslased sisendkäibemaksu ei arvesta.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

VIII VARADE ARVESTUS

Põhivarade arvestus

174. Varade valdamine, kasutamine, kasutusse andmine, võõrandamine, koormamine ja muu viisil käsutamine (ka mahakandmine) on reguleeritud riigivaraseaduse, Vabariigi Valitsuste määruste, justiitsministri käskkirjade ja asutuse juhi käskkirjadega.

175. Varad jagunevad põhi- ja käibevaraks. Põhivara on vara, mida kasutatakse majandustegevuses pikema aja, tavaliselt rohkem kui ühe aasta jooksul ja mille maksumus algab 30 000.- kroonist (ilma käibemaksuta), välja arvatud maa. Maa võetakse arvele maksumishinnas. Kõik muu vara on käibevara ja kajastatakse perioodikuluna.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

176. Põhivara kajastatakse selle raamatupidamisüksuse bilansis, kes omab antud vara üle valitsevat mõju (kasutab vara oma majandustegevuses) ja kannab põhilisi vara kasutamisega seotud riske. Kui vara soetamist finantseerib üks raamatupidamisüksus ja seda hakkab kasutama teine raamatupidamisüksus, antakse varad üle kasutaja bilanssi. Immateriaalset põhivara (tarkvara, litsentsid jne), välja arvatud seadmetega lahutamatu seotud immateriaalset vara, kajastatakse RIKi bilansis.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

176.1. Kui välisabiprogrammide raames eraldatud sihtotstarbelistest rahalistest vahenditest soetatud põhivara tegelik kasutaja on valitsemisala asutus ehk kasusaaja, või üksused, kes tegelevad sihtfinantseerimise vahendusega pärast põhivarade kättesaamist või lõplikku valmimist ja tasumist (etapiviisilisel soetamisel või renoveerimisel) need üle anda varade tegelikule kasutajale kasutades põhivarade üleandmisel ja rahavoo koodi 15. Varade saaja võtab põhivarad arvele rahavoo koodiga 16.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

176.2. Vara kasutamisel mitme raamatupidamisüksuse poolt otsustatakse iga vara puhul, kelle bilanssi see vara jääb.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

176.3. Kunstiväärtused (sh kunsti- ja antiikesemed, museaalid, arhivaalid, haruldased raamatud), mille väärtus aja jooksul ei vähene ja mille soetusmaksumus on alates 30 000 krooni (ilma käibemaksuta), kajastatakse mitteamortiseeruva materiaalse põhivarana kontol 155700.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

177. Põhivaradena arvestatakse: osalused konsolideerimisgrupi ja sidusüksustes (kontogrupp 150), pikaajalised finantsinvesteeringud (kontogrupp 151), ajatatud maksu-, lõivu- ja trahvinõuded (kontogrupp 152), pikaajalised nõuded ja ettemaksud (kontogrupp 153), kinnisvarainvesteeringud (kontogrupp 154), materiaalne põhivara (kontogrupp 155), immateriaalne põhivara (kontogrupp 156) ja bioloogilised varad (kontogrupp 157).

177.1. Autoriõiguste kui immateriaalsete varade arvelevõtmisel lähtutakse RTJ 5 nõuetest. Autoriõigusi võetakse arvele immateriaalse põhivarana ainult juhul, kui raamatupidamisele on esitatud vastava vara tundva spetsialisti poolt algdokument.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

177.2. Osalusi valitseva ja olulise mõju all olevates üksustes kajastatakse kapitaliosaluse meetodil. Kui tütarettevõtja tulem on negatiivne, tehakse kanne deebet 652000 ja krediid 150200, kasutades rahavookoodi 21. Kui tütarettevõtja tulem on positiivne, tehakse kanne deebet 150200 rahavookoodiga 21 ja krediid 652000.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

178. Põhivarade eest vastutavad isikud määratakse asutuse juhi käskkirjaga. Kui vastutavat isikut ei ole määratud, on varade eest vastutav asutuse juht.

179. Põhivarade registreerimise muudes registrites (riigivararegister, hooneregister, autoregister jm) korraldab varade arvestuse eest vastutav isik ning vastutab ka vajalike muudatuste tegemiste eest nendes registrites.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

180. Põhivarade arvestust peetakse kontode lõikes.

Põhivarade soetamine

181. Põhivarade soetamisel tehakse raamatupidamiskanne: deebet põhivara (kontogrupp 15 - soetusmaksumus), deebet käibemaks (konto 601000), krediid võlad hankijatele põhivara eest (konto 201010 – põhivara soetusmaksumus), krediid võlad hankijatele (konto 201000 – käibemaks). Kui kasutatav finantsprogramm võimaldab kasutada ainult üht hankija kontot, siis valitakse hankija konto selliselt, milline neist on rahaliselt suurem.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

182. Raamatupidamisüksuses põhivara soetusdokumendi alusel toimub varakaardi avamine põhivarade registris. Soetatud põhivarale antakse põhivarale inventarinumber, mis kantakse avaja poolt soetusdokumendile.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

183. Põhivarakaarte peetakse elektrooniliselt. Põhivarade bilansist väljakandmisel (mahakandmine, võõrandamine, üleandmine teisele riigivara valitsejale) tehakse vajadusel põhivarakaardist väljatrükk ning säilitatakse põhivarade liikumise toimikus vastavalt tähtaegadele.

184. Põhivarakaardile kantakse järgmised andmed:

- 1) vara nimetus;
- 2) vara konto number;
- 3) inventarinumber;
- 4) kasutusele võtmise aeg;
- 5) soetusmaksumus;
- 6) amortisatsiooninorm;
- 7) ajalooliselt arvestatud amortisatsioon

[MK [29.03.2007 a nr 71](#) – jõust. 29.03.2007]

- 8) eelnevalt arvestatud kulum ja selle konteering;
- 9) täpsustav informatsioon vara kohta (maa puhul katastritunnus, hoone puhul aadress, sõiduki puhul registreerimisnumber, (riigivara registris registreeritud vara puhul riigivara registri number jne);
- 10) parendustest lisandunud summad ning nende kajastamise aeg;

- 11) komplekti tunnus (komplekti kuuluvad vara osad või eraldi arvele võetud osad, mis on seotud antud varaga. Näiteks: transpordivahendite lisaseadmed (alarm, autoraadio, vilkurid), arvutite lisaseadmed (lisamälu, kuvar, kõlarid), mida soetusmaksumusele ei lisata, vaid kantakse põhivara arvestuskaardile kui lahutamatu koostisosa ning arvestatakse üldises korras kas bilansivälise varana või põhivarana vastavates põhivaragruppides);

Põhivara võib arvele võtta kogumina ainult juhul, kui kogum moodustab ühesuguse kasutuseaga terviku ja kogumi soetusmaksumus kokku on 30 000 krooni või rohkem (ilma käibemaksuta). Kui ühe ja sama komponenditel on erinevad kasutusead, võetakse komponendid raamatupidamises arvele eraldi varadena.

- 12) vara asukoht (toa nr vms).

- 13) vastutav isik

[MK [29.03.2007 a nr 71](#) – jõust. 29.03.2007]

185. Kui põhivara soetamiseks saadi sihtfinantseerimise toetust, kajastatakse see toetuse saamise tekkepõhisel momendil (põhivara kapitaliseerimise kuupäeval) tuluna kontoklassis 3502.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

185.1.-185.3. [Kehtetud - MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

186. Põhivara liikumist kajastatakse käibeandmikus kontode lõikes. Tehingupartneri ja tegevusala koodi kasutamine on nõutav põhivarade soetamisel (rahavoo koodi 01 korral).

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

Amortisatsiooni arvestus

187. Vara amortiseeritakse lineaarsel meetodil, välja arvatud juhtudel, kui mõni muu meetod peegeldab oluliselt objektiivsemalt varast saadava kasu tarbimist. Vara hakatakse amortiseerima alates selle kasutuselevõtmise kuust ning lõpetatakse selle täieliku amortiseerumise või kasutusest eemaldamise kuule eelneval kuul. Kui 100%-liselt amortiseerunud vara on veel kasutuses, kajastatakse nii soetusmaksumust kui ka kogunenud kulumit bilansis seni, kuni vara on lõplikult kasutusest eemaldatud (RÜE § 42 lg 4).

188. Põhivara amortisatsiooninormid lineaarse meetodi kasutamisel on järgmised:

- | | |
|--|----------------------|
| 1) hooned | 2 – 2,5% aastas |
| 2) elumajad (elumajade osad, korterid) | 2 – 2,5% aastas |
| 3) muud rajatised | 2 – 5% aastas |
| 4) muu amortiseeruv põhivara | 6,6 – 33,3% aastas |
| 5) mootorsõidukid | 10 – 20% aastas |
| 7) inventar (mööbel, bürooseadmed) | 10 – 20% aastas |
| 8) arvutustehnika (arvutid, serverid, printerid) | 16,66 – 33,3% aastas |

[MK [30.08.2011.a. nr 75](#) – jõust. 30.08.2011]

9) arvutite tarkvara, programmid	20 – 33,3%	aastas
10) andmebaasid, registrid	20 – 33,3%	aastas
11) muu immateriaalne põhivara	20 – 33%	aastas

[MK [29.03.2007 a nr 71](#) – jõust. 29.03.2007]

188.1. Põhivara liikidel, millele ei ole määratud täpset amortisatsiooninormi, teeb ettepaneku selle kehtestamiseks vara tundev spetsialist, lähtudes eeldavast vara kasulikust elueast ja punktis 188 kehtestatud vahemikust.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

188.2. Kui uute põhivarade soetamisel on teada, et vara tegelik kasulik eluiga on erinev punktis 188 määratud normist, määrab vara tundev spetsialist varale amortisatsiooninormi lähtudes tegelikust kasutuseast.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

189. Aastainventuuri läbiviimisel hindab inventuurikomisjon vara järelejäänud kasuliku eluiga ja kui ilmneb, et vara tegelik kasulik eluiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, teeb ettepaneku kasuliku eluea muutmiseks.

190. Asutuse juhi poolt kinnitatud aastainventuuri ja selles inventuurikomisjoni poolt tehtud ettepanekute põhjal muudab asutuse juht põhivara amortisatsiooninorme kooskõlastades selle eelnevalt JM finants- ja varahaldustalitusega.

191. Amortisatsiooniperioodi muutust kajastatakse aruandeperioodis ja järgmistes perioodides, tagasiulatuvalt amortisatsiooni ümber ei arvestata.

192. Põhivarade väärtuse languse korral (osaline või täielik demonteerimine, lammutamine, kahjustumine) viiakse läbi allahindlus. Allahindluse läbiviimiseks teeb ettepaneku vara eest vastutav isik või inventuurikomisjon.

193. [Kehtetu - MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

194. Allahindlus vormistatakse allahindluse aktil, mis esitatakse kinnitamiseks asutuse juhile. Aktile peab olema lisatud selgitus põhivara väärtuse languse põhjuse kohta.

195. Asutuse juhi poolt kinnitatud allahindluse akt edastatakse raamatupidamisele. Varade allahindlus kajastatakse aruandeperioodi kuludes koos amortisatsiooniga.

196. Parendustega seotud kulutused lisatakse materiaalse põhivara soetusmaksumusele ainult juhul, kui need vastavad materiaalse põhivara mõistele (RTJ 5 tähenduses) ja vara bilansis kajastamise kriteeriumitele ning kulutuste maksumus on vähemalt üldeeskirjas esitatud põhivara kapitaliseerimise alampiirina (ilma käibemaksuta) sätestatud summa. Parenduste lisamisel põhivara soetamismaksumusele hinnatakse võimalikku vara järelejäänud eluea pikenemist ning olulise muutuse korral korrigeeritakse amortisatsiooninormi. Uute ehitusobjektidega seotud kulud võetakse lõpetamata ehituste kontole arvele olenemata maksumusest.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

197. Parenduse akt allkirjastatakse koostaja ja vara eest vastutava isiku poolt ning edastatakse raamatupidamisele, kus tehakse vastav raamatupidamiskanne.

Põhivarade võõrandamine

198. Põhivarade võõrandamine toimub kooskõlas riigivaraseadusega. Raamatupidamisüksuses kajastatakse põhivara müügi kanded ostjale väljastatud arve alusel alljärgnevalt: deebet nõuded müüdüd põhivara eest (konto 103010), krediid põhivara müügihind (kontogrupp 381).

199. Võõrandatud põhivara bilansist välja kandmisel tehakse kanne: deebet müüdüd põhivara jääkväärtus (kontogrupp 381), deebet põhivara kogunenud kulum (kontogrupp 155 või 156), krediid põhivara soetusmaksumus (kontogrupp 155 või 156).

200. Võõrandamisega seotud kulud kajastatakse eraldi kontogrupis 381, tehingupartneri koodina näidatakse selle üksuse kood, kes esitas kulude aluseks oleva arve.

200.1. Müügiga seotud osavõtutasud kajastatakse kontogrupis 381 vastaval põhivara müügitulu kontrol, mille võõrandamisega need on seotud.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

200.2. Varade müügiga seotud kulud kajastatakse esmalt kontrol 103990- tulevaste perioodide kulud ja müügiga seotud osavõtutasud kontrol 203990- muud saadud ettemaksud ning need kajastatakse müügiga seotud kuludena ja müügituludena kontogrupis 381 selles perioodis, mil kajastatakse tulu põhivara müügist.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

200.3. Kui punktis 200.2 nimetatud vara müüki ei toimu, kantakse müügiga seotud kulud kontrol 103990 kuludesse kontrolle 608090 ning müügiga seotud osavõtutasud kontrol 203990 tuludesse kontrolle 388890, järgides tulude ja kulude vastavuse printsiipi.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

200.4. Kui ministeeriumi valitsemisala põhivarade müüki teostatakse tsentraalselt, kajastatakse müügitulu müügi läbiviija raamatupidamises (st üksuses, kelle e- riigikassa kontrolle laekuvad müügitulud). Müügi läbiviija on kohustatud koheselt müügi toimumisest teavitama asutust, kelle bilansis müüdüd põhivara kajastub. Müüdüd põhivara kantakse bilansist välja rahavoo koodiga 02, järgides tulude ja kulude vastavuse printsiipi.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

201. Põhivara võõrandamisest laekub tulu Rahandusministeeriumi pangakontrolle – tulu riigivara müügist, mis on e-Riigikassa programmis seotud asutuse v-kontoga.

202. Vastavalt riigivaraseadusele toimuvat põhivara tasuta võõrandamist tuleb käsitleda põhivara mitterahalise sihtfinantseerimisena (va riigiraamatupidamiskohustuslaste üksuste vaheline põhivara üleandmine, mida kajastatakse siirdena).

203. Põhivara tasuta võõrandaja kanded: deebet antud sihtfinantseerimine (konto 450200, bilansiline jääkmaksumus), krediid põhivara soetusmaksumus (kontogrupp 155 või 156, soetusmaksumus); deebet kogunenud kulum (kontorühm 155 või 156). Kontrol 450200 kajastatakse tehingupartneri

koodina varade saaja koodi ning põhivarade bilansist välja kandmine kajastatakse rahavoo koodiga 24.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

Põhivara kasutusse andmine

204. Põhivarade kasutusse andmine toimub kooskõlas riigivaraseadusega.

204.1. Vastavalt „Riigivaraseadusele“ toimuvat põhivara tasuta kasutusse andmist tuleb käsitleda kui rendile andmist (v.a riigiraamatupidamiskohustuslaste üksuste vaheline põhivara tasuta kasutusse andmine, mida kajastatakse siiretena). Kui vara antakse kasutusse perioodiks, mis ületab 75 % vara järelejäänud kasulikust elueast, siis tuleb tehing lugeda oma sisult kapitalirendiks ja vara võtab arvele rentnik. Põhivara tasuta kasutusse andja kannab vara põhivara nimekirjast välja vastavalt ÜE § 44 lõikes 4 toodule ning bilansist vara võetakse arvele bilansiväliste varade registris. Põhivarade bilansist välja kandmine kajastatakse rahavoo koodiga 24.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

205. Põhivara kasutusse andmise eest laekub tulu Rahandusministeeriumi pangakontole – üüri- ja renditulu tulu, mis on e-Riigikassa programmis seotud asutuse v-kontoga.

Põhivara üleandmine

206. Põhivarade üleandmine (raamatupidamisüksuste vaheline ja riigiraamatupidamiskohustuslaste üksuste vaheline) toimub kooskõlas riigivaraseadusega.

206¹. Tsentraalselt soetatud põhivarad antakse üle otse tarnijatelt kasutajatele üleandmise ja vastuvõtmise dokumendi alusel.

[MK [29.03.2007 a nr 71](#) – jõust. 29.03.2007]

207. Varade tasuta üleandmisel riigiraamatupidamiskohustuslase üksusele vormistab vara arvestuse eest vastutav isik kahes eksemplaris vara üleandmise-vastuvõtmise akti või saatelehe ning mõlemapoolselt allkirjastatud akti või saatelehe üks eksemplar esitatakse raamatupidamisele teatise vormistamiseks. Teatis edastatakse vara saaja raamatupidamisele elektroonselt või paber kandjal.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

208. Põhivara üleandmisel esitatavale teatisele tuleb märkida:

- 1) põhivara vastuvõtja asutuse nimi;
- 2) põhivara üleandja asutuse nimi;
- 3) koostamise kuupäev;
- 4) üleandmise aluseks oleva dokumendi nimetus, kuupäev;
- 5) üleandja ees- ja perekonnanimi, ametinimetus;
- 6) põhivara nimetus,
- 7) põhivara soetusmaksumus;
- 8) põhivara kogunenud kulum ja jääkväärtus;
- 9) üleandja raamatupidamiskanded, nende tegemise kuupäev ja üleandja tehingupartneri kood;
- 10) teatise koostaja allkiri, ametinimetus, kontakttelefon.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

209. Aruandeaastal sihtfinantseerimise arvel soetatud põhivara üleandmisel raamatupidamiskohustuslase üksusele antakse sihtfinantseerimise tulu üle ainult juhul, kui selle arvelt soetatud põhivaralt ei ole arvestatud kulumit ehk see põhivara võetakse kasutusele esmakordselt selles üksuses, kellele see üle antakse. Üldkasutaja kajastab sihtfinantseerimise tulu (kontogrupp 3502) deebetis saaja TP koodiga ja rahavoo koodiga 15 ning saaja kajastab sihtfinantseerimise tulu kreditis (kontogrupp 3502) üleandja TP koodiga ja rahavoo koodiga 16. Kui sihtfinantseerimise arvel soetatud põhivara on juba kasutuses, kajastatakse sihtfinantseerimise tulu selles üksuses, kes võttis põhivara ja sihtfinantseerimise tulu esimesena arvele.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

210. Põhivara üleandja raamatupidamisüksus kannab tasuta üleantud põhivarad bilansist ja analüütilise arvestuse registrist maha üleandmise-vastuvõtmise akti ja otsuse alusel. Aktil oleva kuupäeva seisuga.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

211. Vastuvõtja peab tegema vastuvõtmise kanded sama kuupäevaga kasutades õigeid kontosid ja üleandja tehingupartneri koodi.

Põhivara mahakandmine

212. Põhivara kantakse maha (bilansist välja) kooskõlas riigivaraseadusega.

213. Põhivara kantakse maha vastava otsuse ja akti alusel enne selle utiliseerimist või hävitamist Põhivara mahakandmisel tehakse kanne: põhivara jääkmaksumus kantakse deebet põhivara amortisatsioon (kontogrupp 611 või 613), deebet põhivara kogunenud kulum (kontogrupp 155 või 156), krediid põhivara soetusmaksumus (kontogrupp 155 või 156).

Bilansiväliste varade arvestus

214. Varade kohta, mille maksumus jääb alla 30 000 krooni, kantakse raamatupidamises soetamisel koheselt kuluks ning nende kohta peetakse asutuses analüütilist arvestust bilansiväliselt varaliikide ja asutuse juhi poolt määratud varade eest vastutavate isikute lõikes koguselises ja summalises väljenduses.

215. Raamatute kohta peetakse arvestust raamatukogu kartoteekides, raamatupidamises bilansiväliselt arvestust ei peeta.

IX TSENTRALISEERITUD VARUSTAMINE

216. Kui raamatupidamisüksus korraldab varude või varade tsentraliseeritud hankeid, on lubatud soetamisel kaasnev käibemaksukulu kanda tsentraalse hanke korraldaja kuluks ning seda mitte jaotada tegelikele kuluüksustele varude või varade hilisemal edasiandmisel (ÜE § 33 lg 5).

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

216.1. Lõpetamata ehituste ja etapiivisiliste soetused kajastatakse esialgu asutuse bilansis, kes teostab makseid ja objekti valmimisel antakse aktiga üle tegelikule kasutajale.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

217. Tehingupartneri koodi ja muu info saamiseks esitatakse tsentraliseeritud hanke korraldaja poolt varade või varude saajale kirjalik teatis ja koopiad arvetest.

Tsentraliseeritult soetatud varud

218. Raamatupidamisüksus, kes korraldab tsentraalse hanke, võtab hankija arve arvele ning kajastab raamatupidamises kohe antud siirdena koos käibemaksuga: deebet üksuste vahelised siirded (konto 710010, varude saaja (keskladu) tehingupartneri kood), krediid võlad hankijatele (konto 201000).

219. Varude vastuvõtja võib saadud kauba kanda oma raamatupidamises kohe kuluks, kui peetakse raamatupidamisvälist laoarvestust: deebet materjali kulu (kontogrupp 553, kauba esialgse müüja tehingupartneri kood), deebet käibemaks (konto 601000), krediid üksuste vahelised siirded (konto 700010, varude üleandja (kesklao) tehingupartneri kood).

220. Varude üleandja raamatupidamisüksuse kohustuseks on kontrollida, et varude vastuvõtja teeks kande, mis sobib üleandja kandega kokku (sama kuupäev, vastuvõtja-üleandja tehingupartneri koodide kasutamine, kauba esialgse müüja tehingupartneri koodi kasutamine, õiged kontod jne), et hiljem ei tekiks saldode lahknevust.

Tsentraliseeritult soetatud põhivarad

221. Põhivarade ettemaksud kajastatakse põhivarade kontogrupis 1559 ja 1569.

222. Tsentraalse hanke korraldaja võtab arvele tarnija arve, kui kaup on saajale tarnitud. Raamatupidamises tehakse kanded:

- 1) deebet üleandmata tsentraliseeritud korras soetatud varade soetusmaksumus (konto 155900 materiaalne põhivara või konto 156900 immateriaalne põhivara), põhivara müüja tehingupartneri kood, kajastada tuleb tegevusala ja rahavoo koodiga. Rahavoo kood põhivara soetamisel (kui tasutakse rahas) on 01; krediid üleandmata tsentraliseeritud korras soetatud varade soetusmaksumus (konto 155900 või konto 156900), rahavoo kood 15 varade mitterahalised siirded (üleandmine);
- 2) deebet üksuste vahelised siirded (konto 710010) varude saaja tehingupartneri kood (soetusmaksumus ja käibemaks), krediid võlad hankijatele põhivara eest (konto 201010 põhivara soetusmaksumus), krediid võlad hankijatele (konto 201000 käibemaks).

223. Tasumise tsentraalse hanke korral tarnijale teostaja teeb kanded: deebet võlad hankijatele põhivara eest (konto 201010) või kui finantstarkvara võimaldab siis deebet võlad hankijatele (201000 käibemaks), krediid siirded eelarvest (konto 700000).

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

223.1. Põhivara saamise periood võib olla osade kaupa (näiteks ehitus ja renoveerimine), mille kohta tehakse teostatud tööde akt ja esitatakse arve. Lõpetamata ehitus ja etapiviisilised soetused kajastatakse ilma käibemaksuta kontodel 155910 (materiaalne põhivara) ja 156910 (immateriaalne põhivara).

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

223.2. Etapiviisilistel tsentraalsetel soetustel, mis antakse hiljem üle tegelikule kasutajale, võib käibemaksu kogumiseks kasutada eraldi täiendavat avatud kontot käibevara kontogrupis 103990 objektide lõikes. Kontole 103990 märgitakse sealjuures tehingupartneri koodiks 800599.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

223.3. Põhivara soetamisel (v.a tsentraalse hanke korral, mis antakse üle tegelikule kasutajale) lisandunud tagasisaamisele mittekuuluvat käibemaksu kajastatakse kontol 601000 üldjuhul kas põhivara saamisel või põhivara eest tasumisel, oleneb sellest, kumb neist sündmustest toimus ajaliselt varem.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

223.4. Tsentraalse hanke teostaja võtab arvele hankija arve: deebet lõpetama ehitus ja etapiviisilised soetused soetusmaksumus (konto 155910 või 156910), tehingupartneri, tegevusala ja rahavoo koodi(01) kajastamisega, krediti võlad hankijatele põhivara eest (konto 201010 põhivara soetusmaksumus), krediti võlad hankijatele (201000 käibemaks).

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

223.5. Etapiviisiliselt soetatava vara valmimisel antakse see üle tegelikule kasutajale: deebet üksuste vahelised siirded (konto 710010), vara vastuvõtja tehingupartneri kood; krediti lõpetamata ehitus ja etapiviisilised soetused (konto 155910 või 156910), rahavoo kood 15 varade mitterahalised siirded (üleandmine).

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

224. Varade saaja võtab vara arvele kirjaliku teatise alusel, mille koostab tsentraalse hanke korraldaja raamatupidamisüksus. Vajadusel lisatakse koopiad arvetest.

225. Varade vastuvõtja võtab vara kirjaliku teatise alusel arvele ja kannab käibemaksu kuludesse: deebet põhivara (kontogrupp 155,156), tegevusala kood, rahavoo kood 16 varade mitterahalised siirded (saamine) soetusmaksumuses, deebet käibemaks (konto 601000, krediti üksuste vahelised siirded (konto 700010).

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

X TEGEVUSKULUDE JA OTSESTE KULUDE EDASIANDMINE

226. Kulud Justiitsministeeriumi valitsemisala sees kajastatakse selle raamatupidamisüksuse tulemiaruanDES, kes finantseerib osaliselt või täielikult teise raamatupidamisüksuse kulusid. Kui üks finantseerib teise raamatupidamisüksuse koolituskulusid ja arvetel on märgitud koolitusorder, siis antakse need kulud siirdena üle sellele asutusele, kelle tegevuskuludeks kulu kasutati.

[MK [01.06.2011 nr 58](#) – jõust. 01.06.2011]

227. Kulude edasiandmisel nõudega tasuda kulude eest, koostatakse saajale arve (deebet 103000) ning kajastatakse edasiantavaid kulusid läbi tulude (kreedid 32). Raha laekumiseks kasutatakse majandustegevuse tulude v-kontot riigikassas.

228. Kulude üleandmisel ilma, et nõutakse selle eest tasumist, kajastatakse edasiandja juures kohe siiret (konto 710010) ja kulude saaja võtab kulud arvele kasutades krediidikontona siirete kontot (700010). Siirete kontode kasutamise tingimuseks on, et tegemist on riigiasutuste vahelise tehinguga.

229. Kulude üleandmiseks vormistatakse kirjalik teatis. Teatisele tuleb märkida:

- 1) kulude vastuvõtja asutuse nimi;
- 2) kulude üleandja asutuse nimi;
- 3) koostamise kuupäev;
- 4) üleandmise aluseks oleva dokumendi nimetus;
- 5) koondsumma, sh käibemaksu summa;
- 6) üleandja raamatupidamiskanded, nende tegemise kuupäev, üleandja tehingupartneri kood ja varade algse müüja tehingupartneri kood;
- 7) koostaja nimi, ametinimetus, kontakttelefon.

230. Kulude arvele võtmisel tuleb kulude saajal kasutada selle tehingupartneri koodi, kes esitas originaalarve, kulude edasiandmisel edastatakse ka originaalarve koopia. Siirete kontodel kasutatakse vastavalt kulude üleandja ja kulude saaja tehingupartneri koodi.

231. Kommunaalkulude (hoonete või korterite küte, elekter, vesi, kanalisatsioon, jm) edasiandmist tuleb käsitleda majandustegevusena ning kasutada kontogruppe 5511 ja 3233. Hankija arve alusel võetakse arvele tekkepõhised hoonete ja ruumide majandamiskulud (kontogrupp 5511) ning teiste isikute või asutuste poolt tasumisele kuuluvate kommunaalkulude kohta koostatakse arved ning võetakse arvele tulud majandustegevusest kontogrupis 3233. Raha laekumiseks kasutatakse majandustegevuse tulukontot.

232. Kommunaalkulude kinnipidamisi töötajate palgast või muudest tasudest ei ole lubatud teha. Oma töötajatele kommunaalkulude edasimüügil ja ametikorterite rentijatele (üür) tuleb esitada arve ning võtta üles nõue (deebet nõue ostjate vastu konto 103000, kredid tulu majandustegevusest kontogrupp 3233). Raha laekumiseks kasutatakse majandustegevuse kontot riigikassas.

233. Kululimiiti ületavate summade kinnipidamine (deebet nõue 103610, kredid kulu 550010) toimub töötasust (deebet 202000, kredid 103610) ametnike avalduse alusel tegelike kuludele järgneval palgapäeval. Töötasust kinnipidamise osas tehakse eelarvevahenditest tehtud kulude ümbertõstmine.

234. Töötajate poolt tavatelefonilt tehtud isiklike kõnede maksumuse hüvitamise korral toimub hüvitamine neile esitatud arve (deebet nõue103610, kredid 550010) alusel või peetakse see nende palgast kinni vastavalt töötaja poolt esitatud avaldusele (deebet 202000, kredid 103610). Raha laekumisel kasutatakse kulukontot (deebet 710000, kredid 103610). Töötasust kinnipidamise osas tehakse eelarvevahenditest tehtud kulude ümbertõstmine.

[MK [01.07.2009 nr 91](#) – rakendatakse alates 01.07.2009]

XI INVENTEERIMINE

235. Varade ja varude füüsiline inventuur viiakse läbi vähemalt üks kord aastas kuni kaks kuud enne aruandeaasta lõppemist. Sularaha ja pangakontode saldode võrdlemine toimub vähemalt iga kuu

lõpus. Nõuete ja kohustuste saldode võrdlemine toimub vähemalt iga kvartali lõpus. Nõuete ja kohustuste inventuur saldokinnituskirjade saatmisega viiakse läbi seisuga 31. detsember.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

236. Inventeeritavate varade ja kohustuste hulka kuuluvad:

- 1) sularahakassa inventuur;
- 2) pangakontode saldode võrdlus panga väljavõtetega;
- 3) nõuete, ettemaksete ja kohustuste analüütiliste nimekirjade inventuur;
- 4) finantsinvesteeringute inventuur;
- 5) varude inventuur;
- 6) materiaalse ja immateriaalse põhivara ning kinnisvarainvesteeringute inventuur;

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

- 7) bilansiväliselt arvestatava vara inventuur.

237. Sularahakassa ootamatut kontrolli viiakse läbi vähemalt üks kord kvartalis ja inventuur aasta lõpus. Kassa inventeerimisel kontrollitakse sularaha olemasolu nii, et loetakse üle kassas olev sularaha ja tulemused dokumenteeritakse sularaha inventuuri aktiga.

238. Pangakontode saldosisid võrreldakse igapäevaselt panga väljavõtetega ning aasta lõpus saadetakse kinnituskirjad pangakontode saldode ja pankadega sõlmitud tehingute kinnitamiseks.

239. Nõuete, ettemaksete ja kohustuste allregistreid võrreldakse igakuiselt pearaamatu vastavate kontode saldodega. Võrdluse teostaja kinnitab allkirja ja kuupäeva lisamisega allregistrile selle vastavust pearaamatu saldogaga.

240. Vähemalt üks kord kvartalis viiakse läbi aegunud nõuete (vanemad kui 360 päeva) allahindlus. Iga kvartali lõpu seisuga võrreldakse avaliku sektori üksustega omavahelisi saldosisid e-posti teel. Maksude saldosisid võrreldakse iga kvartali lõpu seisuga Maksu- ja Tolliameti väljavõtetega või kontokaartidega.

241. Aasta lõpu seisuga viiakse läbi nõuete ja kohustuste analüütiliste nimekirjade inventuur. Kõikidele deebitoridele ja nendele kreditoridele saadetakse välja saldokinnituskirjad.

242. Finantsinvesteeringute allregistreid võrreldakse igakuiselt pearaamatu saldodega ja aasta lõpu seisuga tehakse saldovõrdlused kõikide investeeringute osas.

243. Erakorraline inventuur viiakse läbi vastavalt vajadusele.

244. Inventuurikomisjoni määrab oma käskkirjaga asutuse juht.

245. Inventuurikomisjonide tööd haldusalas koordineerib JM-i finants – ja varahaldustalitus.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

246. Asutuse juhi poolt määratud inventuurikomisjon peab olema vähemalt kaheliikmeline ning neile määratakse esimehed. Inventuurikomisjoni ei või kuuluda varade eest vastutav isik. Varade/varude eest vastutav isik osaleb inventuuris selgituse andjana. Komisjoni töösse ei kaasata raamatupidajat, kellel on teavet varade/varude koguste kohta. Inventuuri läbiviimise võib vajadusel kaasata eksperte või spetsialiste. Üldjuhul vastutab inventuuri eest inventuuri komisjoni esimees.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

247. Inventuurikomisjon vastutab:

- 1) inventuuri õigeaegse läbiviimise eest;
- 2) lugemislehtedele kontrollitavate väärtuste tegelike koguste kohta tõepäraste ja täpsete andmete esitamise eest;
- 3) inventuuriaktide õigeaegse vormistamise eest.

248. Justiitsministri käskkirjaga:

- 1) kohustatakse läbi viima inventuur;
- 2) fikseeritakse inventuuri läbiviimise hetkeseis;
- 3) määratakse koondakti esitamise tähtaeg asutuse juhile.

Justiitsministri käskkirja valmistab ette JM-i finants- ja varahaldustalitus.

249. Inventeerimisel kasutatakse eeltäidetud lugemislehti.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

250. Varude eeltäidetud lugemislehtedel ei kajastata koguseid ega summasid, vaid need kantakse sinna inventuurikomisjoni poolt varude ülelugemise käigus.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

251. Materiaalse ja immateriaalse põhivara, kinnisvarainvesteeringute ja väikevara eeltäidetud lugemislehtedel kajastatakse ka kogused ja maksumused ning inventuurikomisjon märgib neile inventuuride läbiviimise käigus varade tegeliku seisukorrad.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

252. Lugemislehed dateeritakse, allkirjastatakse inventeerijate poolt ning esitatakse raamatupidamisele võrdluste teostamiseks. Lugemislehed säilitatakse seitse aastat.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

253. Inventuurid viiakse läbi ja koostatakse lõppakt vastavalt Riigi raamatupidamise üldeeskirjas § 52 ja [Justiitsministri 01.07.2010.a. käskkirjas nr 73](#) „Justiitsministeeriumi valitsemisel oleva riigivara kasutamne ja käsutamise kord“ toodud nõuetele.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

254. Inventuuri lõppakti koostab komisjoni esimees või tema poolt määratud isik. Lõppakti kinnitab asutuse juht.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

254.1. Kõigi puudu- ja ülejääkide, rikenemiste jt kahjude kohta peavad asjassepuutuvad isikud olema esitanud inventuurikomisjonile kirjalikud selgitused, mis on lisatud inventuuriaktile. Selgituste võtmise kohustus on inventuurikomisjonil.

[MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

255. Inventuuri lõppakt esitatakse asutuse juhile või erakorralise inventuuri korral asutuse juhi poolt selleks volitatud isikule. Kinnitatud akti põhjal tehakse raamatupidamises vastavad korrektuurid raamatupidamise andmetesse.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

XII KOODIDE JA LÜHENDITE KASUTAMINE

256. Raamatupidamise dokumentides kasutatakse alljärgnevat lühendeid:

- 1) so – sissetulekuorder;
 - 2) vo – väljaminekuorder;
 - 3) mk – maksekorraldus;
 - 4) mo - memoraalorder;
 - 5) stl - saateleht;
 - 6) pl – palgaleht;
 - 7) L –lausend;
 - 8) D –deebet;
 - 9) K – krediid;
 - 10) TP – tehingupartneri kood;
 - 11) TT – tegevusala;
 - 12) A – allikas;
 - 13) R – rahavoo kood;
 - 14) art – artikkel;
 - 15) kk – käskkiri;
 - 16) ea- eelarve;
- [MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]
- 17) RH- riigihange;
- [MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]
- 18) gr- garantiikiri;
- [MK [18.06.2008 a nr 113](#) – jõust. 18.06.2009]

257. Täiendavate koodide ja lühendite kasutamise sätestab raamatupidamisüksus oma siseeeskirjadega.

XV RAAMATUPIDAMISDOKUMENTIDE SÄILITAMINE

258. Raamatupidamisüksus peab säilitama raamatupidamise algdokumente, raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid, pikaajaliste kohustuste ja õigustega seotud dokumente jm majandustehinguid tõendavaid dokumente RPS §-s 12 sätestatud tähtaegadeni.

259. Majandusaasta aruandeid tuleb säilitada alaliselt.

260. Töötajate isikukontokaarte tuleb säilitada viiskümmend (50) aastat.

261. Ülalnimetatud dokumente hoitakse raamatupidamises kuni kolm (3) aastat ning seejärel antakse need üle asutuse arhiivi.

262. Raamatupidamisregistrite jt dokumentide üleandmine arhiivi toimub raamatupidamisüksuses kehtiva arhiivieeskirja alusel.

263. Raamatupidamisdokumente ja –registreid säilitab arhiiv vastavalt seadusele.

264. Välisabi toetuse andmisega ja kasutamisega seotud dokumente säilitatakse välisabi andmist kasutamist reguleerivates õigusaktides või lepingutes sätestatud tähtaegadeni, kuid mitte vähem kui 7 aastat.

[MK [05.10.2010 nr 92](#) – jõust. 05.10.2010]

Lisa 1

KINNITATUD

justiitsministri 28.02.2006

käskkirjaga nr 41

[MK [28.02.2006 a nr 41](#) – jõustub 28.02.2006]

Justiitsministeeriumi valitsemisala sularahakassa eeskiri

Käesolevas sularahakassa eeskirjas olevad põhimõtted tuleb Justiitsministeeriumi valitsemisala asutusel, kes arveldab sularahaga, võtta aluseks asutuse sularahakassa eeskirja koostamisel:

1. Asutuses tehakse sularahas arveldusi ainult erandjuhtudel.
2. Asutuse sularahakassale kehtestatakse maksimaalne limiit kohtutes kuni 15 000 krooni ja kinnipidamiskohtades kuni 50 000 krooni, vastavalt sularaha liikumise päeva käibe, arvestades asutuse eripära ja inkaseerimise korda. Erandkorras võib asutus sisse võtta kuni 100 000 krooni sularaha.
3. Justiitsministeeriumi valitsemisala asutuste sularahakassas võetakse vastu sularaha alljärgnevatel juhtudel:

3.1. riigilõivud kuni 100 krooni, vastavalt riigilõivuseaduse paragrahv 7 lg 2 ja Vabariigi Valituse 11.04.2001 määrusele nr.140;

3.2. muud tulud (paljundamise eest) vastavalt avaliku teabe seaduse paragrahv 25lg 2;

3.3. kinnipeetavate ja vahistatute isiklik raha;

3.4. kinnipeetavate ja vahistatute isiklikud hoiused välisvaluutas;

3.5. deebetkaardiga saadud kinnipeetavate vabanemistoetus kuni 10 000 krooni;

3.6. läbiotsimise käigus leitud sularaha;

3.7. kokkusaamiste toa kasutamise eest laekunud sularaha.

Täiendavate sularaha laekumiste ilmnemisel tuleb teavitada Justiitsministeeriumi finants- ja varahaldustalitust kirjalikult.

4. Justiitsministeeriumi valitsemisala asutuste sularahakassast võib teha erakorraliselt väljamakseid alljärgnevatel juhtudel:

4.1. tunnistajate ja kohtukaasistujate tasud;

4.2. kinnipeetavatele ja vahistatutele nende hoiustatud vabanemistoetus või

ühikordset toetust vastavalt Vangistusseadus § 75 lg 4;

4.3. kinnipeetavatele vastavalt Justiitsministri 30.11.2000 määrukses nr. 72 „Vangla

sisekorraeeskiri“ § 53 sätestatud juhtudel.

Täiendavate sularaha väljamaksete ilmnemisel tuleb teavitada Justiitsministeeriumi finants- ja varahaldustalitust kirjalikult.

5. Sularahas ei võeta vastu asutuse poolt kehtestatud limiite ületavaid kulusid (näiteks telefoni- või sõidukite kulud), mis kuuluvad töötaja poolt hüvitamisele, majandus- ja lähetusavansside ülejääke ning asutuste poolt määratud riigi tulusid (sundraha, trahvid jm kohtu poolt kogutavad tulud).

6. Vastuvõetud riigilõiv ja muud tulud viiakse pankka vähemalt kaks korda kuus (5ndal ja 20ndal kuupäeval), kui summa on alla 200 krooni, kantakse see üle üks kord kuus 20ndal kuupäeval.

7. Asutuse juhi käskkirjaga tuleb määrata sularaha tehingute eest vastutav isik, kelle täpne vastutus tuleb määratleda ametijuhendis.

8. Asutuse sularahatehinguid tegema volitatud isik vastutab selle eest, et

1) kassaorder kajastab sularaha liikumist õigesti;

2) sularahatehing on kooskõlas sularahakassa eeskirjadega ja seaduspärane;

3) sularahaliikumist kajastavad tehingud on registreeritud kronoloogilises järjekorras ja koheselt pärast nende toimumist;

4) sularaha jääk sularahatehingute registris on sama, mis tegelik jääk sularaha kassas;

5) kehtestatud sularaha jäägi limiiti päeva lõpus ei ole ületatud.

9. Sularaha hoitakse seifis ning sularaha olemasolu eest vastutab asutuse juht ja sularahatehinguid tegev isik. Seifi võtmed ja avamiskoodid on sularahatehinguid tegeva volitatud isiku valduses, kes ei tohi neid anda kolmandate isikute valdusse või jätta järelvalveta kohta, kust nad võiks sattuda kolmandate isikute valdusesse. Volitatud isik kohustub viivitamatult teatama asutuse juhile võtmete või avamiskoodide sattumisest kolmandate isikute valdusesse ja hüvitama puuduva summa, kui see on tekkinud võtmete või avamiskoodide sattumisest kolmandate isikute valdusesse tema süül.
10. Sularahatehingud vormistatakse koheselt, koostades sularaha sissetuleku- või väljaminekuorderi. Sularahatehingud kajastatakse raamatupidamisprogrammis.
11. Kassasse raha laekumisel vormistatakse sissetulekuorder, millel on kohustuslikud järgmised rekvisiidid:
 - 1) asutuse nimetus, registreerimise number;
 - 2) sissetulekuorderi number;
 - 3) tehingu kuupäev;
 - 4) isiku, kellelt raha vastu võetakse, ees- ja perekonnanimi või juriidilise isiku nimi, aadress,
 - 5) mille alusel raha kassasse võetakse (viide alusele);
 - 6) lisatud dokumendi nimetus (vajaduse korral);
 - 7) summa numbrite ja sõnadega;
 - 8) volitatud isiku allkiri.
12. Raha vastuvõtmise kohta antakse raha kassasse maksnud isikule kviitung (üks osa kassa sissetulekuorderist), millel on volitatud isiku allkiri raha vastuvõtmise tõenduseks.
13. Kassast väljastatakse sularaha kassa väljaminekuorderi alusel, mille kohustuslikud rekvisiidid on:
 - 1) asutuse nimetus, registreerimise number;
 - 2) väljaminekuorderi number;
 - 3) tehingu kuupäev;
 - 4) isiku, kellele raha makstakse, ees- ja perekonnanimi või juriidilise isiku nimi, aadress;
 - 5) mille alusel raha välja makstakse (viide alusele);
 - 6) summa numbrite ja sõnadega;
 - 7) volitatud isikute allkirjad.
14. Kassa sularaha liikumised registreeritakse kassaregistris ehk päevaraamatus ja selle kohta tehakse väljatrükk, mille kohustuslikud rekvisiidid on:
 - 1) kuupäev;
 - 2) dokumendi nr.;
 - 3) raha jääk iga tehingu alguseks ja lõpuks;

- 4) sissetulnud summa ja väljaläinud summa;
 - 5) tehingu lühike sisu;
 - 6) volitatud isiku allkiri.
15. Sularaha viib pankas asutuse juhi poolt selleks volitatud isik või vastavalt lepingule inkassatsiooni teostav firma. Pankas viidud sularaha kohta lisatakse sularaha väljaminekuorderile sularaha pankas sissemakse kviitung.
 16. Kuni 50 000 krooni sularaha vedu valvab üks saatja, 50 000 kuni 100 000 krooni sularaha vedu vähemalt üks relvastatud saatja.
 17. Kassas inventuuri viib läbi asutuse juhi käskkirjaga määratud töötajatest moodustatud vähemalt kolmeliikmeline komisjon.
 18. Kassas tehakse ootamatuid kontrole asutuse tegevuse ja raamatupidamise eest vastutavate isikute poolt vähemalt kaks korda aastas.
 19. Aastainventuur viiakse kassas läbi aastalõpu seisuga.
 20. Inventuuri tulemuste kohta koostatakse kassa inventuuriakt.