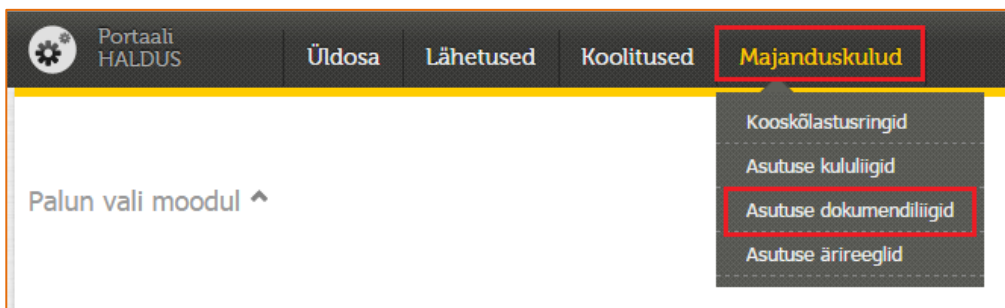


## Riigitöötaja iseteenindusportaali administreerimismooduli juhend

### MAJANDUSKULUD

#### 1. Asutuse dokumendiliigid




Majanduskulude mooduli seadistamist alusta asutuse dokumendiliikide aktiveerimisest. Selleks vali menüüpunkt “Majanduskulud” > “Asutuse dokumendiliigid”.



Sulle avaneb üleriigiline portaaliks eksisteerivate dokumendiliikide loetelu. Vaikimisi ei ole ükski dokumendiliik asutuses aktiveeritud. Administraatorina pead valima, millised dokumendiliigid soovid oma asutuses kasutusse võtta.

Iga dokumendiliigi juures on ära toodud, millise dokumendivormi alusel see loodud on [1], samuti millised kululiigid/kontod selle dokumendiliigiga kasutatavad on [2].

Dokumendiliigi aktiveerimiseks võid vajutada aktiveerimise nuppu [3] või klõpsata dokumendi nimetusel [4], mis avab dokumendiliigi detailvaate.

Administreerin:			
Rahandusministeerium			
Dokumendiliigid asutuses			
Asutuses lubatud majanduskulude aruannete ja hüvitise taotluste dokumendiliigid. Halliga on märgistatud dokumendiliigid, mis ei ole asutuses kasutuses.			
[3]	Dokumendiliik (nimetus töötajale)	Dokumendivorm [1]	Kululiigid [2]
	Asutuse pangakaardi aruanne [4]	Majanduskulude aruanne	[0055000000] Bürootarbed [0055001000] Sideteenused- telefoniside [0055001100] Postiteenused [0055004000] Esindus- ja vastuvõtukulud (va kingitused ja auhin [0055004100] Kingitused ja auhinnad (va oma töötajatele) [0055009900] Muud administreerimiskulud [0055220000] Meditsiini- ja hügieenitarbed [0055223000] Tervishoiuteenused
	Majanduskulude aruanne	Majanduskulude aruanne	[0055000000] Bürootarbed [0055001000] Sideteenused- telefoniside [0055001100] Postiteenused [0055004000] Esindus- ja vastuvõtukulud (va kingitused ja auhin [0055220000] Meditsiini- ja hügieenitarbed [0055223000] Tervishoiuteenused
	Nägemisteravust korrigeerivate abivahendite hüvitamine	Majanduskulude aruanne	[0055220000] Meditsiini- ja hügieenitarbed

Aktiveerimise nupp avab vaheakna, kus tuleb märkida kuupäev, millest alates dokumendiliiki asutuses kasutatakse. Kalendrist saab valida tänast või tuleviku kuupäeva.

Dokumendiliigi Aktiveerimine asutuses

Aktiveerimise kuupäev (kell 00:00):

Pärast salvestamist näed, et valitud dokumendiliik on aktiveeritud:

Dokumendiliigid asutuses			
<i>Asutuses lubatud majanduskulude aruannete ja hüvitise taotluste dokumendiliigid. Halliga on märgistatud dokumendiliigid, mis ei ole asutuses kasutuses.</i>			
	Dokumendiliik (nimetus töötajale)	Dokumendivorm	Kululiigid
	Asutuse pangakaardi aruanne	Majanduskulude aruanne	[0055000000] Bürootarbed [0055001000] Sideteenused- telefoniside [0055001100] Postiteenused [0055004000] Esindus- ja vastuvõtukulud (va kingitused ja auhin [0055004100] Kingitused ja auhinnad (va oma töötajatele) [0055009900] Muud administreerimiskulud [0055220000] Meditsiini- ja hügieenitarbed [0055223000] Tervishoiuteenused
	Majanduskulude aruanne	Majanduskulude aruanne	[0055000000] Bürootarbed [0055001000] Sideteenused- telefoniside [0055001100] Postiteenused [0055004000] Esindus- ja vastuvõtukulud (va kingitused ja auhin [0055220000] Meditsiini- ja hügieenitarbed [0055223000] Tervishoiuteenused

Pead nüüd aktiveeritud dokumendiliigi peal täiendavalt **aktiveerima kululiigid**. Selleks kliki dokumendiliigi nimetusel [1] (näiteks “Majanduskulude aruanne”), mis viib dokumendiliigi detailandmete vaatesse, kus näed:

- [2] riigiaministraatori poolt seadistatud dokumendiliigi nimetust
- [3] millised makseviisid selle dokumendiliigi puhul lubatud on  
NB! Kui dokumendivormiks on majanduskulude aruanne, maksekorraldus või avansi avaldus, siis on lubatud ainult üks makseviis.
- [4] dokumendiliigi asutuses aktiveerimise kuupäeva
- [5] nuppu dokumendiliigi deaktiveerimiseks
- [6] raamatupidaja sammu vaikimisi täitja. Siin saad vajadusel määrata dokumendiliigi põhise raamatupidaja sammu täitja. Rippmenüü avamisel pakub süsteem sulle raamatupidajate loetelu, kust pead tegema valiku.  
NB! Dokumendiliigi põhine raamatupidaja sammu täitja valimine on oluline, kui Riigi Tugiteenuste Keskuses tegelevad erinevate kuludega erinevad raamatupidajad. Näiteks majanduskulude aruanded liiguvad ühele raamatupidajale ülevaatamiseks ja asutuse pangakaardi aruanded teisele. Kui sellist tööjaotust ei ole ja asutuse kõik majanduskulude mooduli dokumendid liiguvad samale RTK raamatupidajale ülevaatamiseks, ei ole siin vaja sammu täitjat määrata.
- [7] kululiike, mida soovid oma asutuses sellel dokumendiliigil kasutada lubada. Vaikimisi ei ole ükski kululiik aktiveeritud.

← [11]

Administreerin:  
Riigi Tugiteenuste Keskus

## Dokumendiliigid asutuses

[2] Dokumendiliigi nimetus: Majanduskulude aruanne

[4] Aktiveeritud alates 18.04.2017

[3] Dokumentis lubatud makseviis: Maksin ise

[5] Deaktiveeri asutuses

Raamatupidaja sammu vaikimisi täitja: [6]

vali...

Sanna Sild  
Vanemraamatupidaja, Rahandusministeeriumi valitsemisala talitus (FO), Riigi Tugiteenuste Keskus

### Dokumendi kululiigid

Märgista kululiigid, mida dokumendis saab kasutada.

	Kululiik [7]	SAP konto	Limiit / Arvestuse ulatus	
<input checked="" type="checkbox"/> [8]	Bürootarbed	0055000000	...	Muuda
<input type="checkbox"/>	Sideteenused- telefoniside	0055001000	...	Muuda
<input type="checkbox"/>	Postiteenused	0055001100	...	Muuda
<input type="checkbox"/>	Esindus- ja vastuvõtukulud (va kingitused ja auhin	0055004000	...	Muuda
<input type="checkbox"/>	Meditsiini- ja hügieenitarbed	0055220000	...	Muuda
<input type="checkbox"/>	Tervishoiuteenused	0055223000	...	Muuda

Salvesta [10]

### Selgitus

Selgitus, mida kuvatakse dokumendi esitajale. Maksimaalselt 2000tm [9]

Kululiigi aktiveerimiseks klikki linnukese lahtrit kululiigi ees [8]. Aktiveeritud kululiigi taustavärv muutub.

<input checked="" type="checkbox"/> [8]	Bürootarbed	0055000000
<input type="checkbox"/>	Trükised ja muud teavikud	0055000100

Saad igale dokumendiliigile lisada selgitust [9], mida kuvatakse töötajale abistava infona, kui ta vastavat dokumendiliiki portaalis valima hakkab:

### Selgitus

Selgitus, mida kuvatakse dokumendi esitajale. Maksimaalselt 2000tm [9]

Kui oled soovitud kululiigid aktiveerinud ja lisanud selgituse, siis salvesta [10] tehtud muudatused. Dokumendiliigi detailandmetest väljumiseks ja dokumendiliikide loendisse naasmiseks klikki tagasi noole nupul lehe ülaservas [11].

## 2. Asutuse ärireeglid

Asutuse ärireeglite seadistamiseks vali menüüpunkt “Majanduskulud” > “Asutuse ärireeglid”.



Asutuse reeglid on jagatud kaheks: “Üldised reeglid” ja “Dokumentide seaded”.

### 2.1. Üldised reeglid

Üldiste reeglite seadistamiseks pead esmalt vajutama nuppu “Kehtesta asutuse oma reeglid”.



Avanevalt vormilt on võimalik seadistada kahte ärireeglit:

- Kas asutuses on lubatud väljamakseviisi plokki kuvamine [1].**  
Kui JAH, siis kuvatakse kõikidel majanduskulude mooduli dokumentidel plokki, kus dokumendi esitaja või kooskõlastaja saab valida väljamakse viisi:
  - Riigikassast Eesti panka (k.a Riigikassa pangakaart)
  - Riigikassast välispanka
  - Välispangast välispanka (k.a Välispanga pangakaart)
  - Eesti pankade vahelineReegli sisse lülitamine on vajalik eelkõige asutustes, kus tehakse makseid välispanka.
- Isikliku sõiduauto hüvitise maksuvaba piirmäär kilomeetri kohta eurodes [2].**  
Sisesta väärtus, kui mitu eurosentit kilomeetri kohta hüvitatakse asutuses isikliku sõiduautoga tehtud kulutusi.

Administreerin:  
Riigi Tugiteenuste Keskus

## Majanduskulude mooduli reeglid asutuses

Üldised reeglid
Dokumentide seaded

Asutuses kehtivad oma reeglid. Kõik väärtused on muudetavad. Valitsemisala reeglite väärtused on vaid informatiivsed.

Taasta valitsemisala reeglid

**[1]**  
Väljamakse viisi valik:

Asutuses:

☐ lubatud

**[i]** Määratakse, kas asutuses on majanduskulude mooduli dokumentidel lubatud väljamakse viiside valimine. See on vajalik, kui asutuses tehakse makseid välispanka või SEPA makseid.

Valitsemisalas:

☐ lubatud

**[2]**  
Isikliku sõiduauto hüvitise maksuvaba piirmäär kilomeetri kohta eurodes:

Asutuses:

EUR/km

Valitsemisalas:

0.3 EUR/km

Salvesta

Salvesta tehtud muudatused.

## 2.2. Dokumentide seaded

Raamatupidaja roll asutuses võib olla antud mitmele isikule. „**Dokumentide seaded**“ plokis saad määrata, kes on portaalis majanduskulude aruannetel **vaikimisi raamatupidaja** sammu täitja **[3]**. Tee valik ette antud raamatupidajate loetelust.

Üldised reeglid
Dokumentide seaded

Raamatupidaja sammu vaikimisi täitja:

**[3]**

Sanna Sild

Vanemraamatupidaja, Rahandusministeeriumi valitsemisala talitu...

x  
v

Täiendavalt saad vaheplokis „**Dokumentide seaded**“ seadistada dokumentide sarja tunnust ja järjenumbrit, s.t. mis **numbrist** alates tuleb dokumente nummerdama hakata.

Portaalis jagunevad majanduskulude mooduli dokumendid kolme sarja:

1. Majanduskulude aruande tüüpi dokumendid ja avansiavaldused. Siia alla kuuluvad näiteks „Majanduskulude aruanne“, „Nägemistervast korrigeerivate abivahendite hüvitamine“, „Isikliku sõiduauto kulude hüvitamine“.
2. Taotlused kulutuste tegemiseks.
3. Maksekorraldused.

Väli „**Dokumendisarja tunnus**“ **[4]** koosneb kahest komponendist, millest üks tuleb automaatselt SAP-ist ja tähistab asutust (nt R300). Teise - sarja tunnuse saab iga asutus ise määrata ja see võib sisaldada nii tähti kui numbreid. Välja pikkus on kuni 15 tähemärki.

Väli „**Järjekorranumbri loendur alates**“ **[3]** on täidetav vaid hetkel, mil asutus mooduli kasutusse võtab. Loendur nullitakse aastavahetusel ja iga uue aastaga algab numeratsioon taas number ühest. Välja maksimaalne väärtus on 99999.

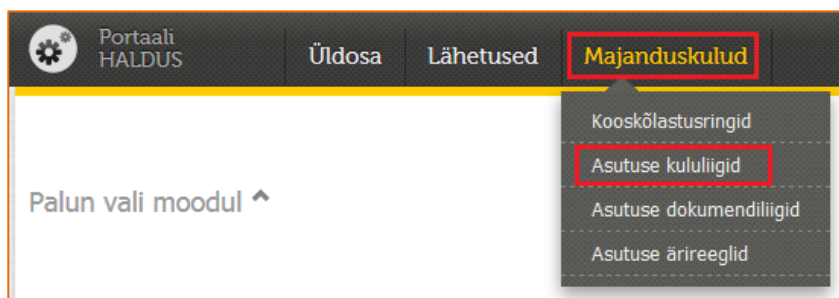
**NB!** Pärast SALVESTA nupu vajutamist saad jätkuvalt muuta sarja tunnust. Järjekorranumbri loenduri väljal enam muudatusi teha ei saa!

Majanduskulude aruanne, Avansiavaldus	[4] Dokumendi sarja tunnus: R400 - 3.2 /	[5] Jrk. numbri loendur alates: 8
Taotlus kulutuste tegemiseks	Dokumendi sarja tunnus: R400 - 3.3 /	Jrk. numbri loendur alates: 5
Maksekorralduse vorm	Dokumendi sarja tunnus: R400 - 3.4 /	Jrk. numbri loendur alates: 1
Salvesta		

Salvesta tehtud seadistused!

### 3. Asutuse kululiikide haldamine

Menüüpunkti "Majanduskulud" > "Asutuse kululiigid" alt avaneb portaalis kasutada olevate kululiikide/kontode loetelu.



Tabelis on kululiigid on sorteeritud SAP konto numbri alusel [1]. Seotud dokumendiliikide veerus [2] on iga kululiigi järel loetelu dokumendiliikidest, millistel dokumentidel on vastav kululiik/konto kasutuses. Kululiigi nimetus töötab lingina [3] kululiigi detailandmete vaatele, kus on võimalik seadistada kululiigi põhiseid limiite.

Kululiikide ja limiitide haldamine			
Administreerin: Riigi Tugiteenuste Keskus			
Kululiik	SAP konto [1]	Limiit € / arvestus	Seotud dokumendiliigid [2]
ES Kulutused töötajate tervise edendamiseks [3]	0050507000		
ES Esindus ja vastuvõtukulud	0050509000		Majanduskulude aruanne
ES Toitlustuskulud	0050509100		
ES Muud erisoodustused	0050509900		
Bürootarbed	0055000000		Majanduskulude aruanne
Sideteenused- telefonise	0055001000		
Postiteenused	0055001100		
Esindus- ja vastuvõtukulud (va kingitused ja auhin	0055004000		

### 3.1. Limiidi lisamine

Kululiigi detailandmete vaates tuleb esmalt seadistada limiidi arvestuse ulatus [4]. Valikus on: kuu, kvartal, aasta ja ühekordne. Salvesta tehtud muudatus. Seejärel muutub aktiivseks limiidi lisamise nupp "Lisa" [5].

Kululiikide ja limiitide haldamine

Administratsioon: Riigi Tugiteenuste Keskus

Kululiigi nimetus: Spordikulud

SAP konto: 0045280000

Kululiigi selgitus: Liikmemaksud.

Kehtivus: 01.01.2017 - 31.12.9999

Seotud dokumendiliigid: Maksekorraldus

**Limiidid**

Limiidi arvestuse ulatus: [4] Kvartal

Salvesta

Limiidi summa	Sihtrühm	Kehtivus
<div>+ Lisa [5]</div>		

> Kehtetud limiidid

Limiidi lisamise aknas saab määrata limiidi summa [6], valuuta [7], kehtivuse aja [8] ja sihtrühma ehk kellele siin kehtestatud limiit asutuses kehtib. Sihtrühma puhul tuleb sisestada sihtrühma nimetus [9] ning "Koosta sihtrühm" [10] nupu kaudu määrata, kellele käesolev limiit kehtima hakkab.

**Limiidi lisamine**

Limiidi summa: [6] 0.00 Valuuta: [7] EUR

Sihtrühma nimetus: [9]

> Koosta sihtrühm [10]

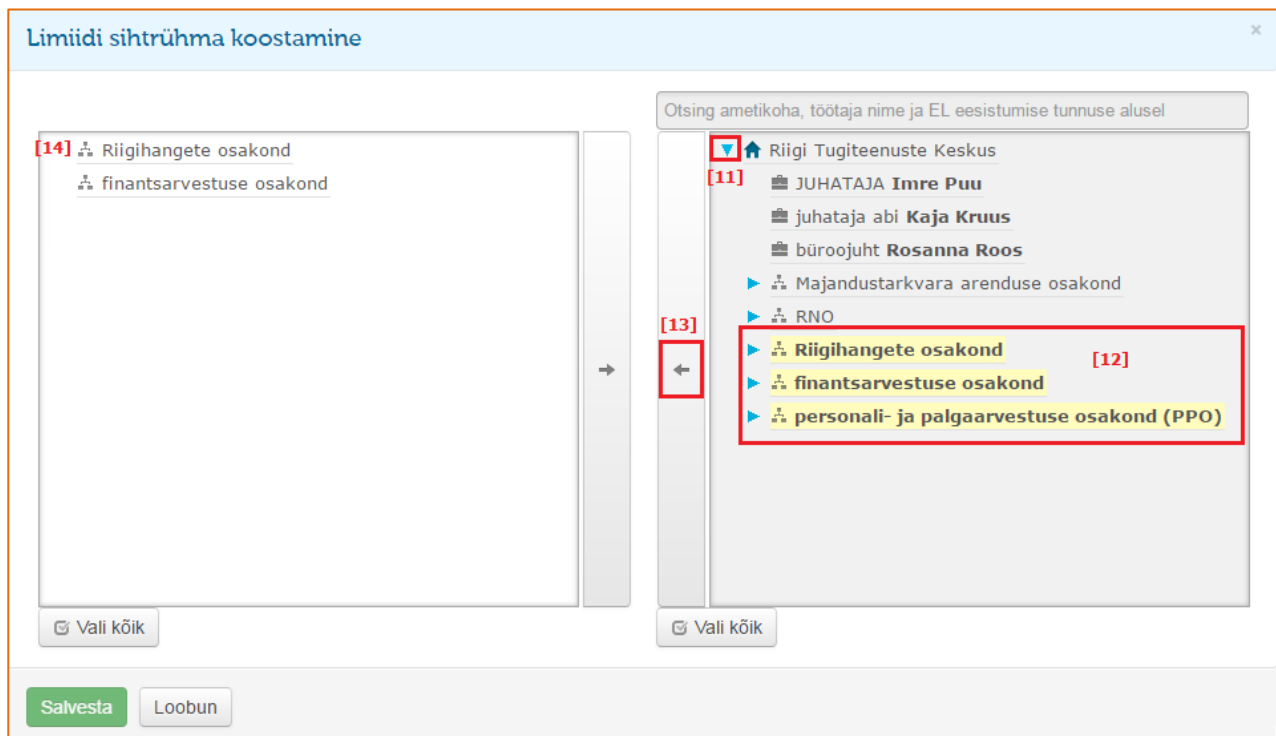
ⓘ Sisemiselt kasutatav nimetus, mis iseloomustab moodustatava sihtrühma koosseisu

**Sihtrühm ei tohi olla tühi**

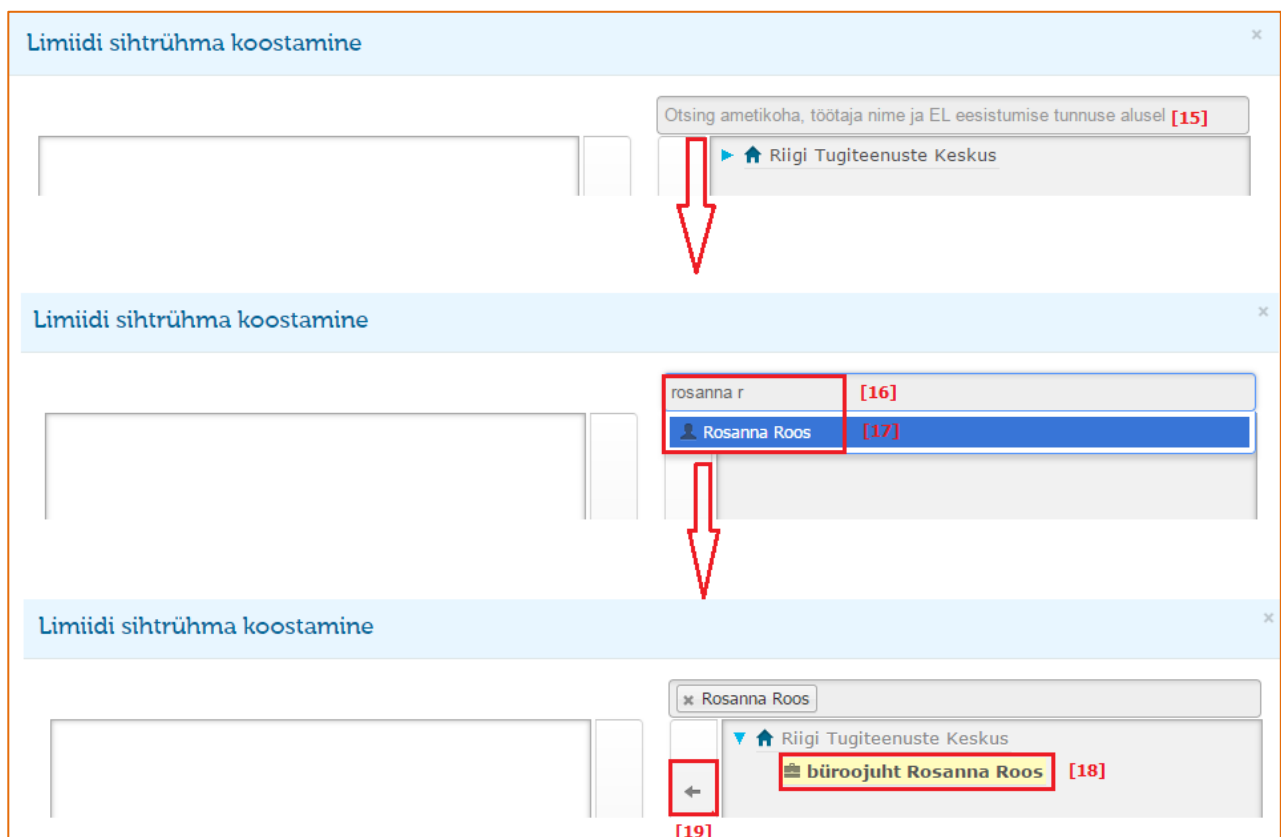
Limiidi kehtivuse aeg: [8] 16.08.2017 -

Salvesta Loobun

Sihtrühma koostamise aknas avaneb asutuse struktuuripuu. Limiidi sihtrühma saab koostada asutuse struktuuri mis tahes tasemel: asutus, osakond, ametikoht. Selleks tuleb asutuse struktuur avada asutuse nime ees olevast sinisest noolekesest [11]. Üksuse või ametikoha sihtrühma lisamiseks klikki üksuse nimel. Valitud üksuse taustavärv peab muutuma kollaseks. Saad korraga valida mitu üksust [12]. Üksuste sihtrühma lisamiseks klikki noole nuppu [13]. Valitud üksused lisatakse limiidi sihtrühma koosseisu [14].















Limiidi sihtrühma koostamise aknas töötab ka otsing [15]. Otsida on võimalik töötaja nime ja ametikoha järgi. Otsiaknasse tuleb hakata sisestama otsitava isiku nime [16] või ametikoha nimetust. Kui süsteem leiab sobiva vaste, siis teha valik hiirega [17]. Asutuse nime all kuvatakse nüüd otsitud ametikohta ja selle täitjat [18]. Kliki ametikohal (taustavärv peab muutuma kollaseks) ja vii ametikoht noole nupuga sihtrühma koosseisu [19].





Pärast limiidi lisamist kuvatakse sulle kululiigi detailandmete vaates kehtivaid limiite. Limiidid on järjestatud kasvavalt. Täna kehtivad [20] ja tulevikus kehtima hakkavad [21] limiidid kuvatakse erinevate ikoonidega.

Limidi summa	Sihtrühm		Kehtivus	
100,00 EUR	Riigi Tugiteenuste Keskus		 15.06.2017 - 31.08.2017	 
120,00 EUR	RTK		 01.09.2017 -	 
150,00 EUR	Juhataja		 16.08.2017 -	 


+ Lisa

### Pane tähele!

Kui oled kehtestanud ühe limiidi asutuse tasemel ning teise limiidi osakonna või ametikoha tasemel, siis töötajale kuvatakse majanduskulude aruande peal madalamal tasemel kehtestatud limiiti.

Töötaja kuuluvus limiidi sihtrühma määratakse läbi tema ametikoha. Kui töötaja lahkub töölt ning samale ametikohale määratakse SAPis uus isik, siis kuulub uus isik automaatselt limiidi sihtrühma.

Töötaja jaoks, kes iseteenindusportaalil vastava kululiigiga majanduskulude aruannet vormistab, kuvatakse kehtivat limiiti. Kui vastava kululiigi osas on toimunud ka varasemaid väljamakseid, kuvatakse ka viimase väljamakse kuupäeva.

Kulude tabel					
Aruande baasvaluuta 					
Kululiik	Maksumus (sis. KM)	Valuuta	Summa EUR	Makseviis	Selgitus
Bürootarbed	14,00	EUR	14,00	Maksin ise	A4 koopiapaber
Kehtib limiit:		45,00 EUR / kuu		Viimane väljamakse: 12,40 EUR (10.06.2017)	
Kulud kokku:			14,00	EUR	

+ Lisa kulurida

### Pane tähele!

Limiit on majanduskulude aruande peal üksnes informatiivne ning suuremas summas väljamaksmist see ei takista.

## 3.2. Limiidi muutmine, kustutamine ja kehtetuks muutmine

Kehtivate limiitide puhul saab **muuta** üksnes limiidi sihtrühma. Selleks vajuta limiidi real olevat "Muuda" [23] nuppu ja sulle avaneb selle limiidi sihtrühma koosseis. Saad limiidi sihtrühmast nii üksuseid eemaldada kui neid sinna juurde lisada.

Tulevikus kehtima hakkavate limiitide puhul [21] (kehtivuse alguskuupäev peab olema tulevikus) saab muuta limiidi kõiki parameetreid pliiatsi nupust [24] : summa, valuuta, sihtrühm ja kehtivuse aeg.

**Kustutada** saab üksnes tulevikus kehtima hakkavaid limiite > risti nupust [25].

Juba kehtima hakanud limiiti kustutada ei saa, seda saab ainult muuta kehtetuks. Selleks kliki limiidi real olevat pliiatsi nuppu [24], ja avanevas aknas määra limiidile kehtivuse lõpu kuupäev [26]. Varaseim võimalik kuupäev on tänane.

**Limiidi muutmine**

Limiidi summa:  € Valuuta: EUR ▼

Sihtrühma nimetus:  ➤ Koosta sihtrühm

❗ Sisemiselt kasutatav nimetus, mis iseloomustab moodustatava sihtrühma koosseisu

Limiidi kehtivuse aeg:  - [26]

Salvesta
Loobun

Kehtetuid limiite kuvatakse “Kehtetud limiidid” lingi all:

▼ Kehtetud limiidid				
Limiidi summa	Sihtrühm		Kehtivusaeg	
30,00 EUR	RTK	<a href="#">Vaata...</a>	27.06.2017 - 27.06.2017	

### 3.3. Limiidi kopeerimine

Nii kehtivaid kui kehtetuid limiite on võimalik kopeerida. Kopeerimine on mugav olukorras, kus soovid samadele sihtrühmadele kehtestada uue määraga limiiti. Selleks määra esmalt kehtivale limiidile kehtivuse lõpu kuupäev. Limiit liigub kehtetute limiitide plokki.

Kehtetu limiidi rea lõpus on nupp “Kopeeri” [27].

▼ Kehtetud limiidid				
Limiidi summa	Sihtrühm		Kehtivusaeg	
30,00 EUR	RTK	<a href="#">Vaata...</a>	27.06.2017 - 27.06.2017	[27]

Kopeerimise aknas on kopeeritud limiidi kõik väärtused muudetavad. Saad muuta limiidi summat [28], valuutat [29], sihtrühma nimetust [30], sihtrühma [31] ja kehtivusaega [32].

### Limiidi kopeerimine

Limiidi summa: [28] Valuuta: [29]  
 €

Sihtrühma nimetus: [30] [31]  
 [> Koosta sihtrühm](#)

*ⓘ Sisemiselt kasutatav nimetus, mis iseloomustab moodustatava sihtrühma koosseisu*

Limiidi kehtivuse aeg: [32]  
 -

[Salvesta](#) [Loobun](#)

### 3.4. Kululiikide finantsdimensioonide määramine

Vaikimisi tulevad majanduskulude mooduli dokumentidele SAP majandustarkvarast isikupõhised finantsdimensioonid. Admin-keskkonnas asutuse kululiikide vaates on võimalik seadistada igale kululiigile vaikedimensioonid selliselt, et alati oleks portaalis majanduskulude aruandel või maksekorraldusel selle kululiigi korral kasutusel näiteks üks kindel kulukeskus ja see ei sõltuks osakonnast, kus inimene töötab.

Finantsdimensioonide vaikeväärtuste seadistamiseks klikki asutuse kululiikide tabelist lahti vastava kululiigi detailandmete vaade, kust leiad nupu "Finantsdimensioonid".

[←](#)

Administreerin:  
[Riigi Tugiteenuste Keskus](#)

### Kululiikide ja limiitide haldamine

Kululiigi nimetus:

SAP konto:

Kululiigi selgitus:

Kehtivus:  -

**Limiidid**  
 Limiidi arvestuse ulatus:

[Salvesta](#)

Limiidi summa	Sihtrühm	Kehtivus
<a href="#">+ Lisa</a>		
<a href="#">&gt; Kehtetud limiidid</a>		
<div> <input type="checkbox"/> <a href="#">Finantsdimensioonid</a> </div>		

Nupul klikkimine avab akna, kus vaikimisi on kõik dimensioonid seadistamata. Saad mis tahes dimensioonile valida kululiigi põhise vaikeväärtuse.

Finantsdimensioonid

Eelarvetüksus: vali...

Eelarve objekt: vali...

Tegevusala: vali...

Kulukeskused: KR409000 :: RTK üldine x

Ressurss: vali...

Abiraha: vali...

Projekt: vali...

Salvesta

Loobun

### Pane tähele!

1. Kui seadistada admin-keskkonnas kululiigi põhised vaikedimensioonid, siis töötaja poolt esitatud majanduskulude aruandel või maksekorraldusel lähevad vaikumisi käiku need ning ignoreeritakse SAPist imporditud isikupõhiseid dimensioone.
2. Admin-keskkonnas piisab ühe dimensiooni seadistamisest. Sel juhul töötaja poolt esitatud majanduskulude aruandel jäävad paika ülejäänud SAPist imporditud isikupõhised dimensioonid.
3. Admin-keskkonnas seadistatud vaikedimensioone saab igal individuaalsel majanduskulude aruandel muuta.

Kui oled finantsdimensioonide vaikeväärtused salvestanud, kuvatakse seadistatud vaikeväärtusi ka kululiigi detailandmete vaates. Välja kuvatakse üksnes seadistatud väärtused.

Kululiigi nimetus: Nägemisteravust korrigeerivad abivahendid

SAP konto: 0055220004

Kululiigi selgitus: Nägemisvahendite (prillid, läätsed) ostu kulud.

Kehtivus: 01.01.2017 - 31.12.9999

Seotud dokumendiliigid

Nägemisteravust korrigeerivate abivahendite hüvitamise aruanne

Limiidid

Limiidi arvastuse ulatus: Ühekordne

Salvesta

Limiidi summa	Sihtrühm	Kehtivus
+ Lisa		

Kehtetud limiidid

Finantsdimensioonid

Finantsdimensioon

Vaikeväärtus

Kulukeskused

KR409000 :: RTK üldine

Kui kululiigile on seadistatud vaikedimensioonid, siis asutuse kululiikide loendis muutub kululiigi nimetus värvilt roheliseks.

Nägemisteravust korrigeerivad abivahendid	0055220004	Nägemisteravust korrigeerivate abivahendite hüvitamise aruanne
---	------------	--

## 4. Kooskõlastusringid

### 4.1. Kooskõlastusringide loogika

Majanduskulude moodulis tuleb kooskõlastusringid seadistada kõikidele neile dokumendiliikidele, mis asutuses aktiveeritakse. Näiteks võib asutuse kooskõlastusringide vaates olla loetelu järgmistest dokumendiliikidest:

- Avansiavaldus
- Majanduskulude aruanne
- Nägemisteravust korrigeerivate abivahendite hüvitamise aruanne
- Asutuse pangakaardi aruanne
- Taotlus kulutuste tegemiseks
- Isikliku sõiduauto kulude aruanne
- jne

Dokumendiliike võib asutuse kooskõlastusringide vaates olla nii rohkem kui vähem.

Ühel dokumendiliigil võib asutuses olla mitu kehtivat kooskõlastusringi (nt juhtkonnal eraldi kooskõlastusring). Kooskõlastusringil on sihtrühm (ehk töötajad, kellele antud kooskõlastusring rakendub) ning menetlussammud – kooskõlastaja(d) ja kinnitaja. Kooskõlastajad võivad ka puududa.

Kui dokumendiliigi kooskõlastusring on administreerimiskeskonnas seadistatud ning töötaja kuulub kooskõlastusringi sihtrühma, siis vastavat liiki dokumendi (nt majanduskulude aruanne) esitamisel iseteenindusportaalil genereerib süsteem dokumendile kooskõlastusringi. Töötaja saab eeltäidetud kooskõlastusringi muuta – vahetada kooskõlastaja/ kinnitaja **isikut** ning seadistada iga menetlussammu täitmise **aega**, sh fikseerida dokumendi kinnitamise tähtaega. **Lisaks saab töötaja ise lisada meneltusringi täiendvaid kooskõlastajaid.**

Juba seadistatud kooskõlastusringe saab muuta: korrigeerida sihtrühma, muuta menetlussamme, nende täitjaid ning vaikimisi tööülesande täitmiseks ette nähtud aega. **Kooskõlastusringne EI SAA KUSTUTADA. Neid saab muuta üksnes kehtetuks määrates neile kehtivuse lõppkuupäeva.**

### 4.2. Kooskõlastusringi loomine

Kooskõlastusringi loomiseks vali dokumendiliik **[1]**, millele soovid kooskõlastusringi luua ning vajuta nuppu “Lisa kooskõlastusring” **[2]**. Avaneb kooskõlastusringi seadistamise vorm.

1. Sisesta **kooskõlastusringi nimetus** [4] – nimetus kuvatakse asutuse kooskõlastusringide loetelus, seega võiks nimetus viidata kooskõlastusringi sihtrühmale.
2. Täida **dokumendivormi reeglid**:
  - a. [5] Määra, kas töötaja saab iseteenindusportaal **menetlusrolli täitjat** (kooskõlastajat/kinnitajat) **valida väljastpoolt asutust**. Vaikimisi on valikuks „Ei”.
    - i. Kui jätta märkimata, siis portaal toimub isikuotsing ainult töötaja asutuse piires. Kui märkida, siis toimub portaal isikuotsing kõikide asutuste töötajate hulgas, kus vastav moodul on aktiveeritud.
  - b. [6] Määra, kas sihtrühma kuuluval töötajal on iseenda taotluse kinnitamine lubatud. Vaikimisi on valikuks “Ei”.
    - i. Kui märkida, siis saab töötaja määrata ennast oma majanduskulude aruande kinnitajaks.
  - c. Määra **kooskõlastusringi kehtivuse aeg**
    - i. **Alates** [7] > vaikimisi hakkab kooskõlastusring kehtima tänasest, aga kooskõlastusringi saab luua ka „ette” ehk valida tuleviku kuupäeva.
    - ii. **Kuni** [8] > kooskõlastusringi kehtivusaja lõpp võib jääda määramata. Siis kehtib ring vaikimisi igavesti.

Administreerin:

Rahandusministeeriumi Infotehnoloogia..

Dokumendiliikide kooskõlastusringid

[Asutuse pangakaardi aruanne](#)

Dokumendivormi sihtrühm

Kooskõlastusringi sihtrühma nimetus: ⓘ

[4]

Sihtrühma liikmed:

Vaata/muuda sihtrühma [9]

Kooskõlastusringi liikmed

Jrk.	Kooskõlastaja menetlusroll	SAP juht ⓘ / Täitja	Aega toiminguks
+			
	Kinnitaja menetlusroll		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> määramata	Vali isik           1           tööpäeva <input type="checkbox"/> lukustatud

Dokumendivormi reeglid:

[5] ☐ Töötaja saab menetlusrolli täitjat valida ka väljastpoolt asutust

[6] ☐ Iseenda taotluse kinnitamine lubatud

Kooskõlastusringi kehtivuse aeg:

Alates: [7]

14.08.2017

Kuni: [8]

Võib jätta tühjaks. Vaikimisi kehtib alates praegusest kuni igavesti.

Salvesta

## SIHTRÜHMA VALIMINE

Ilma sihtrühma valimata [9] kooskõlastusringi salvestada ei saa. **Sihtrühm tähendab töötajaid, kellele antud kooskõlastusring rakendub.**

Kooskõlastusringi sihtrühma võivad kuuluda:

- ✓ Struktuuriüksus (sh kogu asutus)
- ✓ Töötaja
- ✓ Töötajate grupp (st n töötajat n struktuuriüksusest)

Üks isik saab sama dokumendiliigi sihtrühmadesse olla määratud isikuliselt (nõ otse valikuna) ja samal ajal ka läbi struktuuriüksuse, milles olevat ametikohta ta täidab – sellisel juhul rakendub talle dokumendi esitamisel isikuliselt määratud kooskõlastusring.

Kui isik on ühe dokumendiliigi sihtrühmadesse määratud läbi struktuuriüksuse mitu korda (nt ühe kooskõlastusringi sihtrühmaks on asutus tervikuna ja teise kooskõlastusringi sihtrühmaks on osakond, milles olevat ametikohta ta täidab), siis rakendub isikule tema otsesele struktuuriüksusele või sellest kõrgemal asuval lähimale struktuuriüksusele kehtiv kooskõlastusring.


### Pane tähele!

Töötaja kuuluvus kooskõlastusringi sihtrühma määratakse läbi tema ametikoha. Kui töötaja lahkub töölt ning samale ametikohale määratakse SAPis uus isik, siis kuulub uus isik automaatselt kooskõlastusringi sihtrühma.

### Kooskõlastusringi sihtrühma määramiseks:

1. Vajuta nuppu „Vaata/ muuda sihtrühma“

#### Dokumendiliikide kooskõlastusringid

 [Koolituslähetuskorraldus](#)

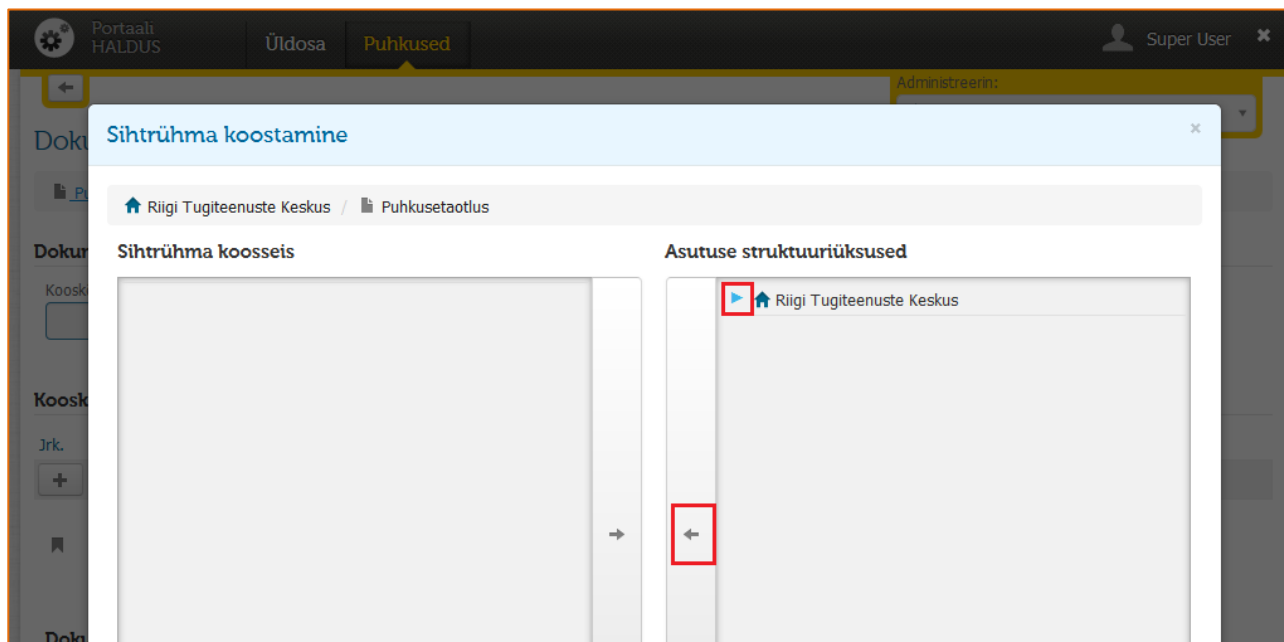
#### Dokumendivormi sihtrühm

Kooskõlastusringi sihtrühma nimetus: ⓘ

Sihtrühma liikmed:

Vaata/muuda sihtrühma

2. Avaneb sihtrühma valimise aken



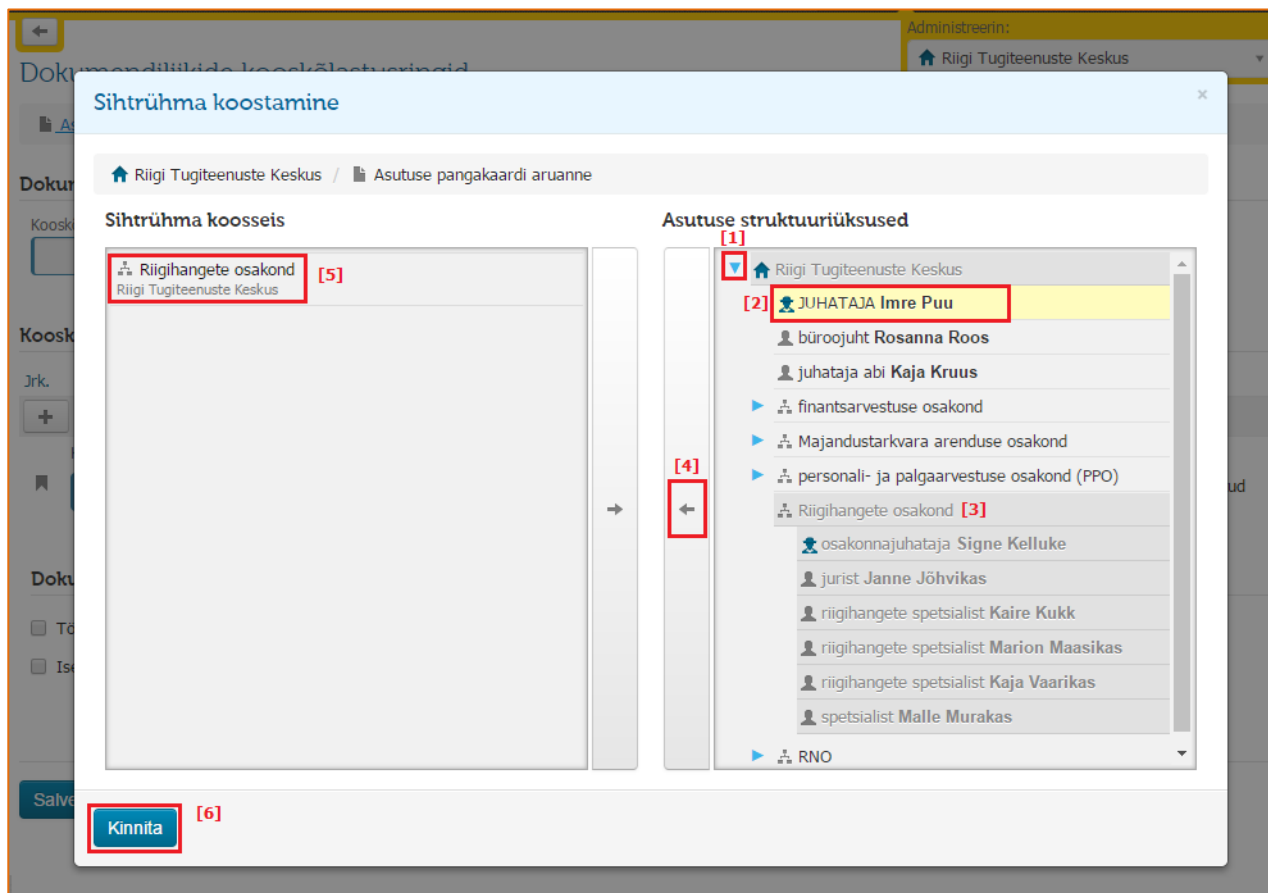
3. Ava parempoolses plokis asutuse struktuuripuu (sinisest noolekesest) [1] ning märgi struktuuriüksus(ed) ja/või töötaja(d), kellele kooskõlastusring rakendub. Märkimiseks kliki üksuse või ametikoha nimetusel. Märgitud üksuse taustavärv muutub kollaseks [2]. Korraga saab märkida mitu üksust. Märkida saab:
  - a. Kogu asutuse tervikuna VÕI
  - b. Asutuse struktuuriüksuse (mitu struktuuriüksust) VÕI
  - c. Töötaja (mitu töötajat).
    - i. Kui sama ametikohta täidavad mitu töötajat, siis saab märkida ametikoha.

#### Pane tähele!

Struktuuripuu kuvatakse töötaja(d) ja/või struktuuriüksus(ed), mis on juba märgitud sama dokumendiliigi kooskõlastusringi sihtrühma, halli taustavärviga [3] ning neid uuesti märkida ei saa.

4. Kinnita valik vajutades noolenuppu [4].
5. Sihtrühma koosseis kuvatakse vasakpoolses plokis [5].
6. Kooskõlastusringi sihtrühma salvestamiseks vajuta „Kinnita“ [6] nuppu.





## MENETLUSSAMMUDE LISAMINE JA MENETLUSROLLI TÄITJATE MÄÄRAMINE

Kooskõlastusring koosneb menetlussammudest. Igas kooskõlastusringis on alati olemas Kinnitaja menetlussamm. Täiendavalt saab kooskõlastusringi lisada kooskõlastaja(te) menetlussammu(d).

Kooskõlastusringi menetlussammu lisamiseks:

1. Vajuta rea lisamise ikooni

Jrk.	Kooskõlastaja menetlusroll	SAP juht ⓘ / Täitja	Aega toiminguks
<b>+</b>	Kinnitaja menetlusroll		
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> määramata	Vali isik 1 tööpäeva <input type="checkbox"/> lukustatud

2. Kooskõlastusringi lisatakse kooskõlastaja menetlussammu rida.
3. Sisesta **menetlusrolli nimetus** [7] – nimetus kuvatakse Iseteenindusportaalisis dokumendi kooskõlastusringis ning peaks aitama töötajal otsustada, keda menetlusrolli täitjaks valida, kui roll ei ole süsteemi poolt automaatselt täidetud.
4. Määra **menetlusrolli täitja**:
  - a. Täitjaks saab valida:
    - i. Konkreetse isiku [8] VÕI
    - ii. märkida, et rolli täidab **SAP struktuuriüksuse juht** [9].

1. Kui menetlusrollil on tunnus „SAP juht“, siis määrab süsteem Iseteenindusportaalisis dokumendi esitamisel menetlusrolli täitjaks töötaja struktuuriüksuse vahetu juhi. Kui töötaja ise on struktuuriüksuse juht, siis määratakse menetlusrolli täitjaks temale hierarhiliselt eelneva struktuuriüksuse juht.
  2. Kui struktuuriüksuse vahetu juhi ametikoht on täitmata või täidab seda mitu isikut, jätab süsteem täitja määramata ning töötaja peab menetlusrolli täitja ise valima.
- b. Menetlusrolli täitja võib jääda ka määramata, sel juhul peab töötaja rolli täitja dokumendi esitamisel ise valima.

### Pane tähele!

Eelseadistada ei saa kooskõlastusringe, kus dokumendi subjekt ja kooskõlastaja sammu täitja on üks ja seesama isik. Süsteem kontrollib kooskõlastusringi salvestamisel sihtrühma ja menetlusrollide täitjate sobivust ning konfliktiolukorras kuvab veateate. Kooskõlastaja sammu täitjaks valitud isik võib kuuluda kooskõlastusringi sihtrühma vaid läbi oma struktuuriüksuse või asutuse. Iseteenindusportaalisis oma dokumendi esitamisel süsteem isikut dokumendi menetlejaks ei määra ning töötaja peab menetlusrolli täitja ise valima.

**Kui isik on valitud kooskõlastusringi sihtrühma otsevalikuna (ametikoht), siis saab sama isikut saab määrata ainult dokumendi kinnitajaks, kui dokumendivormi reeglite all on märgistatud, et iseenda taotluse kinnitamine lubatud.**

5. Määra menetlussammule **toimingu tegemise aeg** [10]. Vaikimisi pakub süsteem igale sammule 1 tööpäeva.
  - a. Kooskõlastusringis seadistatud toimingu tegemise aja järgi arvutab süsteem Iseteenindusportaalisis dokumendi esitamisel menetlussammude arvestuslikud tähtajad. Töötaja saab eeltäidetud toimingu tegemise aega muuta, sh fikseerida kinnitus-sammu tähtaega.

6. Kui kooskõlastusringis on lisatud mitu kooskõlastajat, siis saab muuta **menetlussammude järjekorda**.
  - a. Sammu järjekorra muutmiseks:
    - i. Vajuta kooskõlastaja real noolenuppu (üles või alla) [11].
7. **Salvesta** kooskõlastusring.
8. Lisatud kooskõlastusring kuvatakse dokumendiliigi kooskõlastusringide loetelus.

### Pane tähele!

Kinnitaja menetlussammu juures saad määrata, kas kinnitaja samm on lukustatud [12]. Kui JAH, siis dokumendi esitamisel töötaja menetlusringis kinnitaja rolli täitjat muuta ei saa.

### 4.3. Kooskõlastusringi muutmine

Kehtiva kooskõlastusringi muutmiseks:

1. Vajuta dokumendiliigi kooskõlastusringide loetelus **kooskõlastusringi nimetusele**.
2. Avaneb kooskõlastusringi seadistamise vaade.
3. Kooskõlastusringi kõik andmed on muudetavad, va kehtivuse alguskuupäev kui see on möödunud.
4. Muudatuste salvestamiseks vajuta **Salvesta**.

#### Pane tähele!

Kehtiva kooskõlastusringi muudatused rakenduvad iseteenindusportaalides uutele dokumentidele ning dokumentidele, mis on staatuses „Koostamisel“ või „Korrigeerimisel“.

### 4.4. Kooskõlastusringi kehtivuse lõpetamine

Kooskõlastusringi kehtivuse lõpetamiseks:

1. Vajuta dokumendiliigi kooskõlastusringide loetelus **kooskõlastusringi nimetusele**.
2. Avaneb kooskõlastusringi seadistamise vaade.
3. Määra kooskõlastusringile **kehtivuse lõppkuupäev**. Varaseim lõppkuupäev saab olla tänane kuupäev. Kasutaja jaoks tähendab see, et vastav ring kehtib tänase päeva lõpun ja lakkab kehtimast homsest alates.
4. Muudatuste salvestamiseks vajuta **Salvesta**.

Kooskõlastusringid, mille kehtivuse lõppkuupäev on möödunud, kuvatakse kooskõlastusringide loetelus eraldi plokis „Kehtetud kooskõlastusringid“. Kehtetu kooskõlastusringi andmeid muuta ei saa.

#### Pane tähele!

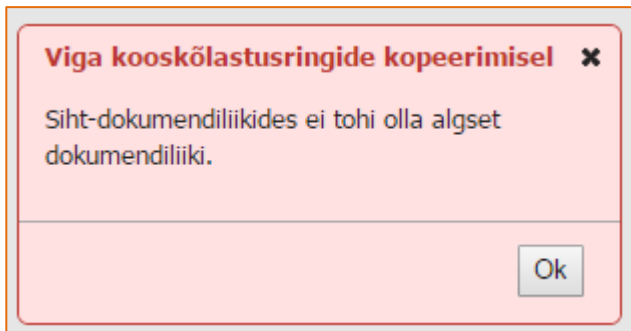
Kui dokumendiliigil puudub vähemalt üks kehtiv kooskõlastusring, siis iseteenindusportaalides dokumendiliigile vastavat dokumenti (nt puhkuse taotlus) esitada ei saa!

### 4.5. Kooskõlastusringi kiirvalik

Kui asutuses on dokumendiliigile loodud mitu kooskõlastusringi, siis saab kooskõlastusringi seadistamise vaate päises kooskõlastusringe kiirelt vahetada:



Siht-dokumendiliikide hulka ei tohi valida algset dokumendiliiki, mille pealt kopeerimist alustati. Seda tehes kuvatakse vastavat veateadet.



Kopeerimise kinnitamisel tekivad valitud siht-dokumendiliikide alla täpselt samasugused kooskõlastusringid nagu oli seadistatud algse dokumendiliigi juures, s.t. kopeerimine hõlmab kõiki algse dokumendiliigi kooskõlastusringi. Kopeeritud kooskõlastusringi saab muuta ja täiendada.

#### **Pane tähele!**

Kui siht-dokumendiliigi alla oli eelnevalt juba seadistatud kooskõlastusringi, siis need muutuvad automaatselt kehtetuks.