

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Justiitsminister  
määrus  
terviktekst  
07.09.2009  
30.11.2009

## Kohtute Raamatupidamiskeskuse põhimäärus

Vastu võetud 26.11.2004 nr 74  
[RTL 2004, 151, 2289](#)  
jõustumine 01.01.2005

**Muudetud järgmiste justiitsministri määrustega (kuupäev, number, avaldamine Riigi Teatajas, jõustumise aeg):**

**11.05.2005 nr 21 ([RTL 2005, 53, 747](#)) 27.05.2005**

**2.01.2007 nr 1 ([RTL 2007, 3, 46](#)) 14.01.2007 (rakendatakse alates 1.01.2007)**

**10.12.2007 nr 49 ([RTL 2007, 98, 1631](#)) 1.01.2008**

**31.08.2009 nr 32 ([RTL 2009, 70, 1026](#)) 7.09.2009**

Määrus kehtestatakse «[Vabariigi Valitsuse seaduse](#)» § 43 lõike 5 alusel ja kooskõlas Vabariigi Valitsuse 8. oktoobri 1996. a määrusega nr 244 kinnitatud «[Valitsusasutuste hallatavate riigiasutuste moodustamise ja ümberkorraldamise ning nende tegevuse lõpetamise korraga](#)».

1. peatükk  
ÜLDSÄTTED

### § 1. Kohtute Raamatupidamiskeskus

(1) Kohtute Raamatupidamiskeskus (edaspidi *Keskus*) on Justiitsministeeriumi hallatav riigiasutus. Keskuse ametlik ingliskeelne nimetus on «Courts Centre of Accounting».

(2) Oma ülesannete täitmisel esindab Keskus riiki.

### § 2. Asukoht

Keskus asub Tartus, postiaadress on Lai tn 11/13, Tartu 51005  
[\[RTL 2007, 98, 1631\]](#)– jõust. 1.01.2008]

### § 3. Aruandekohustus

(1) Keskus on aruandekohustuslik ministri ees, kes teostab Keskuse üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega sätestatud korras.

(2) Keskuse tegevust suunab ja koordineerib Justiitsministeeriumi üldosakonna finants- ja varahaldustalituse juhataja ministrilt saadud volituste piires.

### § 4. Revideerimise kord

Keskust revideerib Justiitsministeeriumi siseauditi osakond, Riigikontroll ja teised selleks volitatud asutused.

### § 5. Finantseerimine ja eelarve

(1) Keskus on riigieelarvest finantseeritav asutus, millel on oma eelarve ja pangaarved.

(2) Keskuse eelarve kinnitab, muudab ja eelarve täitmist kontrollib minister või tema poolt volitatud isik.

### § 6. Keskuse sümbolika

(1) Keskusel on sõõrikujuline 35-millimeetrise läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis ning Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korras registreeritud

sümboolika.

(2) Keskuse struktuuriüksustel võivad olla oma nimega dokumendiplangid ja pitsat, kui see on ette nähtud struktuuriüksuse põhimääruses.

## 2. peatükk

### KESKUSE TEGEVUSVALDKOND JA PÕHIÜLESANDED

#### § 7. Keskuse tegevusvaldkond ja põhiülesanne

(1) Keskuse tegevusvaldkonnaks on justiitsministri määratud Justiitsministeeriumi valitsemisala valitsusasutustele ja hallatavatele riigiasutustele (edaspidi *teenindatavad riigiasutused*) raamatupidamise teenuse pakkumine.

(2) Keskuse põhiülesanne on teenindatavate riigiasutuste raamatupidamisarvestuse ning riigi nõuete täitmisele saatmise ja arvestuse korraldamine. Riigi nõueteks loetakse Eest Vabariigi varalised nõuded, mis on tekkinud kohtumenetluse tulemusena, kusjuures Eesti Vabariik ei ole olnud menetlusosaline.

#### § 8. Keskuse ülesanded

(1) Keskuse põhiülesandest tulenevalt on Keskusel raamatupidamisarvestuse planeerimisel, korraldamisel ja arendamisel järgmised ülesanded:

- 1) teenindatavate riigiasutuste raamatupidamisarvestuse korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 2) teenindatavate riigiasutuste teenistujate, töötajate ja töövõtulepingu alusel töötavate isikute töötasu ja muude väljamaksete õigeaegne arvestamine ja kandmine ettenähtud pangaarvele;
- 3) teenindatavate riigiasutuste finantsoperatsioonide teostamine;
- 4) osalemine teenindatavate riigiasutuste põhivara ja immateriaalsete väärtuste inventeerimisel;
- 5) teenindatavate riigiasutuste perioodiliste aruannete esitamine  
[RTL 2007, 98, 1631 – jõust. 1.01.2008]
- 6) teenindatavate riigiasutuste raamatupidamisdokumentide säilitamine õigusaktides ettenähtud tähtaja jooksul;
- 7) muude teenindatavate riigiasutuste raamatupidamise sise-eeskirjades toodud kohustuste täitmine;
- 8) raamatupidamissüsteemi juurutamine, arendamine ja rakendamine;
- 9) uute süsteemide ja protseduuride arendamises ning rakendamises osalemine;
- 10) teenindatavate riigiasutuste nõustamine ja varustamine vajalike raamatupidamisandmetega eelarve projekti koostamisel;
- 11) teenindatavate riigiasutuste nõustamine ja varustamine vajalike raamatupidamisandmetega sisekontrolli ja juhtimissüsteemi tõhustamiseks.

(2) Keskuse põhiülesandest tulenevalt on Keskusel riigi nõuete täitmisele saatmise ja arvestuse korraldamisel järgmised ülesanded:

- 1) nõuete üle arvestuse pidamine, sh vabatahtliku täitmise kontrollimine e-riigikassa või kohtu arveldusarve vahendusel;
- 2) nõuete edastamine kohtutäiturile sundtäitmise korraldamiseks täitemenetluse seadustikus ettenähtud korras;
- 3) riigi esindamine nõuetega seonduvates kohtu-, täite- või pankrotimenetluses, sh vajalike õiguslike hinnangute andmine.

## 3. peatükk

### KESKUSE STRUKTUUR JA JUHTIMINE

#### § 9. Keskuse struktuur ja teenistujate koosseis

Keskuse struktuur ja teenistujate koosseis on sätestatud käesoleva määruse lisas 1.

#### § 10. Keskuse struktuuriüksused

(1) Keskuse struktuuriüksusteks on osakonnad.

(2) Keskuse koosseisu kuuluvad kohtute raamatupidamise osakond, vanglate raamatupidamise osakond ja riiginõuete osakond.

[RTL 2007, 98, 1631 – jõust. 1.01.2008]

(3) Kohtute raamatupidamise osakonna ja vanglate raamatupidamise osakonna põhiülesanded on nimetatud käesoleva määruse § 8 lõikes 1.

[RTL 2007, 98, 1631 – jõust. 1.01.2008]

(4) Riiginõuete osakonna põhiülesanded on nimetatud käesoleva määruse § 8 lõikes 2.

#### § 11. Keskuse juhtimine

(1) Keskust esindab ja selle tööd juhib Keskuse juhataja, kellega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu justiitsminister Justiitsministeeriumi kantsleri ettepanekul.

(2) Osakonnad alluvad juhatajale vahetult alluvate osakonnajuhatajate kaudu ja ta koordineerib, suunab ja kontrollib nende tegevust.

(3) Juhataja äraolekul täidab juhataja ülesandeid osakonna juhataja.

[RTL 2009, 70, 1026– jõust. 7.09.2009]

## § 12. Juhataja ülesanded

Keskuse juhataja:

- 1) planeerib ja juhib Keskuse tegevust ja vastutab Keskusele põhimäärusega pandud ülesannete täitmise eest;
- 2) vastutab Keskuse tegevust korraldavate õigusaktide täitmise eest ja annab aru ministrile või tema volitatud isikule;
- 3) korraldab nii Keskuse kui teenindavate riigiasutuste raamatupidamise ja statistiliste aruannete koostamist ja esitamist õigusaktidega ettenähtud korras;
- 4) esindab Keskust suhetes riigi- ja omavalitsusorganitega, samuti teiste asutuste ja institutsioonidega ning kohtus;
- 5) sõlmib Keskuse nimel lepinguid ja annab volitusi Keskuse esindamiseks, sh esindamiseks kohtus;
- 6) sõlmib, muudab ja lõpetab Keskuse töötajatega töölepinguid, kohaldab ergutusi ja määrab distsiplinaarkaristusi ning saadab töölahetusse;
- 7) korraldab Keskuse tegevusega seotud õigusaktide eelnõude kavandite koostamist ja edastab vastavad ettepanekud Justiitsministeeriumile;
- 8) käsutab Keskuse valduses olevat riigivara ja vastutab selle säilimise eest;
- 9) valmistab ette Keskuse eelarve eelnõu ja esitab selle justiitsministrile;
- 10) käsutab eelarvevahendeid Keskuse ülesannete täitmiseks ja vastutab eelarve täpse ja sihipärase täitmise eest;
- 11) annab Keskuse töö juhtimiseks ja koordineerimiseks ning asjaajamise korraldamiseks käskkirju ja suulisi või kirjalikke korraldusi;
- 12) kinnitab Keskuse struktuuriüksuste põhimäärused ning moodustab vajadusel projekti- ja töörühmi vastavalt Keskuse täidetavatele ülesannetele;
- 13) kinnitab Keskuse töö sisekorraeskirjad ja tagab nende täitmise;
- 14) korraldab teenistusliku järelevalve ja siseauditi teostamist Keskuses;
- 15) täidab muid ülesandeid, mis on antud õigusaktiga või justiitsministri või tema volitatud isiku poolt.

## § 13. Osakonnajuhataja ülesanded

Osakonnajuhataja:

- 1) juhib vahetult osakonna tööd, tagab osakonna ülesannete täitmise ning vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 2) annab Keskuse juhatajale aru osakonna tegevusest;
- 3) esindab osakonda ja esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
- 4) teeb Keskuse juhatajale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna töötajate palkade, toetuste või distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 5) allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid vastavalt Keskuse asjaajamiskorrale;
- 6) täidab teisi osakonna põhimäärusega talle pandud või Keskuse juhataja antud ülesandeid.

### 4. peatükk KESKUSE ÜMBERKORRALDAMINE JA LÕPETAMINE

## § 14. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

Keskuse ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab justiitsminister.

### 5. peatükk RAKENDUSSÄTTED

## § 15. [Käesolevast tekstist välja jäetud]

Justiitsministri 26. novembri 2004. a määruse nr 74  
«Kohtute Raamatupidamiskeskuse põhimäärus»  
lisa 1  
(justiitsministri 31. augusti 2009.  
a määruse nr 32 sõnastuses)  
[RTL 2009, 70, 1026– jõust. 7.09.2009]

## KOHTUTE RAAMATUPIDAMISKESKUSE STRUKTUUR JA KOOSSEIS

<b>Ametikoht</b>	<b>Arv</b>
Juhataja	1
Juhi abi	1
Sekretär	1
<i>KOHTUTE RAAMATUPIDAMISE OSAKOND</i>	
Osakonnajuhataja	1
Raamatupidaja	13
<i>VANGLATE RAAMATUPIDAMISE OSAKOND</i>	
Osakonnajuhataja	1
Osakonnajuhataja asetäitja	1
Raamatupidaja	10
Spetsialist	1
<i>RIIGINÕUETE OSAKOND</i>	
Osakonnajuhataja	1
Assistent	3
Spetsialist	6
KOKKU	40

[RTL 2009, 70, 1026– jõust. 7.09.2009]