**Tööprotsess**

**palgaarvestus ja palga väljamakse teostamine ning alaeelarvete muutmine**

1. **Töötasuga seotud dokumentide ja andmete liikumine asutuse, personaliarvestaja ja raamatupidamiskeskuse palgaarvestaja vahel**

Kõik palgapäeval väljamaksete aluseks olevad dokumendid saadab asutus personaliarvestajale või sisestab andmed e-kanalisse vähemalt **viis tööpäeva** enne töötasu välja maksmist.

Asutus, kes sisestab andmed otse finantsinfosüsteemi SAP (edaspidi FIS), teeb seda hiljemalt kaks tööpäeva enne töötasu välja maksmist.

Dokumentides esinevatest vigadest teavitab personaliarvestaja dokumendi esitajat koheselt telefoni, e-kirja või e-kanali teel.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kui asutuse palga väljamakse päev langeb** | Tagada eelarve olemasolu FIS-is jaedastada palgaarvestuse aluseks olevad dokumendid personaliarvestajale | Palgaarvestajale peab vajalik jõudma hiljemalt | Palgamaksed linnakassasse edastatakse |
| **5 tööpäeva**enne palga väljamakse päeva | **2 tööpäeva**enne palga väljamakse päeva | palga välja makse päevale eelneval tööpäeval **hiljemalt kell 16:30 va reedel hiljemalt kell 14:30** |
| Esmaspäevale | palgapäevale eelneva nädala esmaspäeva hommikuks | palgapäevale eelneva nädala neljapäeval | palgapäevale eelneva nädala reedel |
| Teisipäevale | palgapäevale eelneva nädala teisipäeva hommikuks | palgapäevale eelneva nädala reedel | palgapäeva nädala esmapäeval  |
| Kolmapäevale | palgapäevale eelneva nädala kolmapäeva hommikuks | palgapäeva nädala esmapäeval | palgapäeva nädala teisipäeval  |
| Neljapäevale | palgapäevale eelneva nädala neljapäeva hommikuks | palgapäeva nädala teisipäeval | palgapäeva nädala kolmapäeval  |
| Reedele, laupäevale või pühapäevale | palgapäevale eelneva nädala reede hommikuks | palgapäeva nädala kolmapäeval | palgapäeva nädala neljapäeval |

***NB!*** *Kui dokumentide edastamise ja palga väljamakse päeva vahele jäävad riiklikud pühad, mis langevad tööpäeva(de)le, siis nende päevade võrra tuleb dokumendid edastada varem personaliarvestajale või sisestada otse FIS-i.*

1. **Eelarve tagamine**

Lähtudes väljamaksete aluseks olevatest dokumentidest, peab asutus tagama FIS-i eelarve moodulis alaeelarve jaotuse olemasolu vajalike majandusinfo tunnuste (eelarve fondide, fondikeskuste ja kohustusühikute) lõikes. Palgapäeval ei tohi tekkida olukorda, kus eelarve puudumise tõttu ei saa teha tööjõukulude kajastamiseks vajalikku kannet.

Eelarve tagamiseks peab asutus edastama väljamakse aluseks olevate dokumentide koondinfo jaotuse fondide (kui tasud makstakse välja mitmelt fondilt) ja tasuliikide (põhitasu, muutuvtasu ja ka VÕS) lõikes asutuse või ametiasutuse finantstöötajale.

1. **Personaliarvestaja ja palgaarvestaja tegevused**

Personaliarvestaja sisestab kõik tööjõukulude kajastamiseks ja palga maksmiseks vajalikud andmed FIS-i. Kaks tööpäeva enne asutuse palga väljamakse päeva alustab palgaarvestaja arvestuseks vajalike toimingutega ning siis enam täiendavaid palgaarvestuse aluseks olevaid andmeid FIS-i ei lisata. Selleks ajaks peab finantstöötaja tagama vajaliku eelarve, et palgaarvestaja saab tõrgeteta asutuste palgad arvestatud ja linnakassase saatmise eeltegevused tehtud.

1. **Protsess alaeelarve puudumise korral**
	1. **Finantstöötaja teavitamine**

Kui palgaarvestaja saab FIS-ist eelarve puudumise kohta veateate, teavitab ta sellest koheselt e-kirja teel asutuse kontaktisikut, lisades e-kirja saajate hulka (CC) ametiasutuse finantstöötaja,

* kirjutades teema rubriiki **„Eelarve** **puudub – kiire“** ning
* lisades e-kirja ekraanipildi veateatest, millest peab selguma, millistel majandusinfo tunnustel eelarve puudub.

Lisaks e-kirja saatmisele palgaarvestaja ka helistab ametiasutuse finantstöötajale.

Juhul kui ametiasutuse (asutuse) finantstöötaja on puhkusel või puudub muul põhjusel töölt (eelarve muutmine on asendaja tööülesanne, kellel puudub õigus sisestada alaeelarve muudatusi FIS-i), tuleb finantstöötajale (asendajale) saadetud e-kiri, saata koheselt CC-ga ka vastava ametiasutuse [eelarve kuraatorile linnakassa osakonnast](https://www.tallinn.ee/est/finantsteenistus/Eelarve-kuraatorid).

* 1. **Alaeelarve muutmine**

Ametiasutuse finantstöötaja sisestab alaeelarve muudatuse ametiasutuse versioonile FISis ja teavitab sellest oma ametiasutuse kuraatorit finantsteenistuse finantsplaneerimise osakonnast e-kirja teel, märkides teema rubriiki **„Ümberpaigutus – kiire“**. Lisaks e-kirja saatmisele ametiasutuse finantstöötaja ka helistab kuraatorile. Kui alaeelarve muudatus märkega „kiire“ vastab nõuetele, teeb kuraator selle koheselt, kuid mitte hiljem kui 2 tunni möödumisel vastava teate saamisest. Kuraator teavitab alaeelarve ümberpaigutuse lõpetamisest ametiasutuse finantstöötajat telefoni või e-kirja teel.

Pärast kella 16:00 saabunud alaeelarve muudatused märkega „kiire“ teeb kuraator koheselt, kuid hiljemalt järgmise tööpäeva kella 9‑ks. FIS-i sisestatud eelarve muudatusest teavitab ametiasutus linnakassa eelarve kuraatorit lisaks e-mailile ka telefoni teel.

1. **Palga väljamaksmine**

Palgaarvestaja peab palgaarvestuse olema lõpetanud palga väljamakse päevale eelneval tööpäeval hiljemalt kella 16:00-ks va reedel hiljemalt kell 14:00-ks ja edastab palgamaksed linnakassasse.