

Sotsiaalministeeriumi valitsemisala eelarve protsessi juhend

SISUKORD

Pealkiri	Lk nr
1. Üldsätted	2
1.1. Juhendi eesmärk	2
1.2. Riigi finantsjuhtimise protsesse reguleerivad õigusaktid	2
1.3. Mõisted	3
2. Eelarve koostamise ja rakendamise ajakava ning koostamise üldpõhimõtted	6
2.1. Eelarve koostamise ja rakendamise ajakava	6
2.2. Lisataotluste esitamise üldpõhimõtted	7
2.3. Riigi eelarvestrateegia 2024–2027 lisataotluste esitamise ajakava	8
2.4. Riigi eelarvestrateegia 2024–2027 lisataotluste esitamise juhised	9
2.5. Lisataotluste vormistamine	10
2.6. IKT lisataotlused	11
3. Riigieelarve muutmine	12
3.1. Vabariigi Valitsuse liigendus	12
3.2. Ministri ja SAP-i (SAP Business Objects) liigendus	12
3.3. Riigieelarve seaduse muutmine ja lisaelarve	14
3.4. Ülekantavate vahendite ülekandmine järgmisesse eelarveaastasse	14
3.5. Vahendite taotlemine Vabariigi Valitsuse reservist	15
3.6. Kohustuste võtmine	15
4. Seire	16
4.1. Valitsemisala riigieelarve täitmise aruanne	16
4.2. Valitsemisala tulemusaruanne	17
5. Kulumudelid	17
6. Välisvahendid	19

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Juhendi eesmärk

1.1.1. Juhendi eesmärk on kirjeldada osapoolte tööjaotust ja tegevusi, mis on vajalikud Sotsiaalministeeriumi valitsemisala programmi, tulemusaruande, riigi eelarvestrateegia, eelarve projekti ja kulumudeli koostamiseks ning rakendamiseks, samuti eelarve seireks ja vastavate aruannete koostamiseks.

1.1.2. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala asutuste juhid kehtestavad käesolevast juhendist lähtuvalt oma asutuse eelarve koostamise, muutmise ja seire korra.

1.2. Riigi finantsjuhtimise protsesse reguleerivad õigusaktid

Protsess	Regulatsioon
Eelarvestrateegia ja eelarve koostamine, eelarve menetlemine, aruandlus, seire ja hindamine	Riigieelarve seadus Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord Eelarveklassifikaator Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord Kassalise teenindamise eeskiri Raamatupidamise seadus Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend Tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamat Riigivaraseadus

1.3. Mõisted

Valitsemisala eelarvestrateegia projekt – riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve eelnõu koostamiseks vajalikud andmed. Valitsemisala eelarvestrateegia projekti koostamisel lähtutakse ministeeriumi valitsemisalale antud vahendite maksimaalsetest mahtudest (kululagi) ning valitsemisala vastutusalas olevate tulemusvaldkondade üld- ja alaeesmärkidest. Valitsemisala eelarvestrateegia projekt koostatakse järgmise aasta ja sellele järgneva kolme aasta kohta ning see hõlmab järgmist:

- 1) programmide eelnõud;
- 2) vajaduse korral tulude ja finantseerimistehingute selgitused;
- 3) tulud, kulud, investeeringud ja finantseerimistehingute prognoosid kuluarvestustarkvaras (edaspidi KAIS);
- 4) muudatuste korral võrreldes eelmise aastaga ettepanekud koos selgituste ja arvestustega riigieelarve eelnõus planeeritavate määrade ja piirmäärade kohta;
- 5) vajaduse korral teave järgmisel eelarveaastal jõustuvate õigusaktide eelnõude kohta, mis riigieelarve seaduse § 38 lõike 2 kohaselt esitatakse riigieelarve seaduses;
- 6) taotlused eelarvestrateegias ette nähtud maksimaalsete vahendite suurendamiseks (edaspidi *lisataotlused*);
- 7) riigieelarve seaduse § 2 lõike 2 punktis 3 keskvalitsuse üksusena määratletud Sotsiaalministeeriumi valitsemisala keskvalitsuse juriidiliste isikute finantsplaanid;
- 8) lisainformatsioon.

Riigi eelarvestrateegia (edaspidi *eelarvestrateegia*) – valitsemisalade eelarvestrateegia projektide alusel koostatav dokument, milles määratakse riigi eelarvepoliitika põhisuunad ja Vabariigi Valitsuse üldeesmärgid, mida eelarvestrateegia perioodil plaanitakse ellu viia, samuti eesmärkide elluviimiseks planeeritavad rahalised vahendid (rahastamiskava). Eelarvestrateegias esitatakse andmed ministeeriumi valitsemisala tulemusvaldkondade ja programmide kaupa lähtuvalt riigieelarve seaduse § 25¹ lõike 3 nõuetest. Vabariigi Valitsus kinnitab eelarvestrateegia igal aastal septembri lõpuks.

Riigieelarve eelnõu – riigi eelarvestrateegia ja rahandusprognooside alusel koostatav dokument, mida täpsustatakse Vabariigi Valitsuse otsustega. Riigieelarve on riigi aastane rahastamiskava, milles kajastatakse vahendeid, mida riik eelarveaastal plaanib koguda, saada toetusena, vahendada ja kasutada. Riigieelarve eelnõus liigendatakse valitsemisala vahendid vastavalt riigieelarve seaduse §-s 26 sätestatule majandusliku sisu järgi tuludeks, kuludeks, investeeringuteks ja finantseerimistehinguteks, seejuures liigendatakse valitsemisala kulud ja investeeringud eelarve paindlikkuse tagamiseks programmide ja programmi tegevuste kaupa. Riigieelarve esimene osa ehk koondosa on riigieelarve vahendite konsolideeritud eelarve, kus esitatakse eelarvepositsiooni seisukohalt olulist infot. Riigieelarve teine osa ehk riigieelarve vahendite liigendus sisaldab riigieelarve kohustuslikku administratiivset ja tegevuspõhist liigendust riigieelarve seaduse § 26 tähenduses. Riigieelarve vahendite liigenduse osas esitatakse valitsemisaladele piirmääraga ja piirmäärata vahendid tulemusvaldkonna üld- ja alaeesmärkide (programmi eesmärk) kaupa. Liigenduse osa eesmärk on tagada konkreetsele valitsemisalale vajalikud summad tulemusvaldkondade alaeesmärkide (programmide) elluviimiseks.

Tulemusvaldkond – riigi eelarvestrateegias määratud valdkond, millel on Vabariigi Valitsuse seatud pikaajaline mõõdetav eesmärk (edaspidi *üldeesmärk*) ja mis lähtub Vabariigi Valitsuse

tegevusprogrammist. Tulemusvaldkonnad on ühiselt kasutusel nii riigi finantsjuhtimises kui ka strateegilises planeerimises, et siduda tulemusinfo ja ressursid.

Valdkonna arengukava – arengudokument, milles määratakse terviklikult ühe või mitme tulemusvaldkonna üldeesmärk, alaeesmärgid ja nende mõõtmist võimaldavad mõõdikud ning poliitikainstrumendid, mille kaudu seatud eesmärged plaanitakse saavutada.

Programm – dokument, milles määratakse tulemusvaldkonna alaeesmärgi saavutamisele suunatud meetmed ja tegevused ning rahastamine. Programm kui strateegiline arengudokument on terviklik dokument, mis koosneb kahest põhikomponendist: tekstist ja rahastamiskavast. Programmi tekstis selgitatakse tulemusvaldkonna ja programmi eesmärkide täitmiseks planeeritud meetmete ja tegevuste valikut ja sisu. Programm koostatakse valitsemisalas keskselt kooskõlas riigi eelarvestrateegia perioodiga ja seda täiendatakse igal aastal ühe aasta võrra. Programmis kajastatakse hierarhiliselt tulemusvaldkonna, valdkonna arengukava, programmi, meetme ja tegevuse nimetused ning eesmärgid ja mõõdikud. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala eelarve kulud ja investeeringud panustavad Vabariigi Valitsuse eesmärkide saavutamisse kahes tulemusvaldkonnas: heaolu ja tervis, mis jagunevad kaheksaks programmiks: tööturuprogramm, vanemaealiste programm, sotsiaalhoolekande programm, laste ja perede programm, soolise võrdsuse ja võrdse kohtlemise programm, tervist toetava keskkonna programm, tervist toetavate valikute programm ja inimkeskse tervishoiu programm. Programmid kinnitab minister.

Rahastamiskava – järgmise eelarveaasta ja sellele järgneva kolme aasta rahaliste vahendite kava. Rahastamiskava projekti koostamise aluseks on rahandusministri esitatud valitsemisala kululaed, mida on korrigeeritud rahandusprognosisega ja Vabariigi Valitsuse otsustega. Rahastamiskavas kajastatakse hierarhiliselt tulemusvaldkonnad, programmid, meetmed ja tegevused, teenuste nimetused ja maksumused. Rahastamiskava sisaldab ka majanduslikku sisu: tulu, kulu, investeeringud ja finantseerimistingimused.

Kululaed – rahandusministri poolt esitatud ja ministeeriumi valitsemisalale lubatud maksimaalsed kulutuste summad (piirmääraga ja piirmäärata vahendid), mille aluseks on kehtiva eelarvestrateegia rahastamiskava, mida korrigeeritakse pärast selle heakskiitmist tehtud otsustega. Piirmääraga kululagi koosneb liigi 20 eelarvetest, piirmäärata kululagi koosneb liikide 10, 51, 52 ja 53 eelarvetest. Tuludest sõltuvatele kuludele kululage ei kehtestata.

Kulumudel – andmeobjektide omavaheliste seoste haldamise struktureeritud esitus. Asutuse kuluarvestuse kulumudel on asutuse tasandil traditsioonilise või tegevuspõhise kuluarvestuse põhimõtete kogum, mille alusel toimub asutuse otse- ja kaudsete kulude andmekorje, kulude jaotamine asutuse tegevustele või teenustele ning asutuse teenuste või toodete maksumuse arvestamine. Valitsemisala tegevuspõhise eelarve kulumudel on valitsemisala tasandil programmide ülesehitust, programmi tegevuste otse- ja kaudseid kulusid ning eelarves jaotatavate kulude jaotuspõhimõtteid kirjeldav põhimõtete kogum. Kulumudelis kajastatakse ka eelarve täitmise andmed.

Planeerimistasand – arvestusobjekt, mida kasutatakse arvestuse ja kuluarvestuse pidamiseks, strateegiliseks planeerimiseks ning eelarve piirmäärade jälgimiseks. Tegevuspõhise liigenduse planeerimistasanditeks on tulemusvaldkond, programm, meede, programmi tegevus ja põhiteenus.

Seire – valitsussektori ressursside kasutamise ning tulemuste jälgimine ja hindamine. Seirena mõistetakse ka erinevate andmete alusel aruannete jm ülevaadete koostamist, sealhulgas visualiseerimist ning aruannete ja ülevaadete tõlgendamist, samuti nende alusel edasiste tegevuste planeerimist. Andmetena käsitatakse kõikvõimalikke sisend-, väljund-, tulemus- ja mõjunäitajaid. Andmed võivad olla nii kvantitatiivsed näitajad ehk absoluut- ja suhtarvud (nt indikaatorid) kui kvalitatiivsed näitajad. Ressurssidena käsitatakse peamiselt finants-, inim- ja materiaalsel vara. Seire eesmärk on anda kindlustunnet Riigikogule, Vabariigi Valitsusele ja avalikkusele selle kohta, et valitsussektori asutused saavutavad püstitatud eesmärgid tõhusalt, mõjusalt ja tulemuslikult.

Valdkonna juht – asekantsler, kes tagab oma vastutusvaldkonna tegevuste elluviimiseks vajalike ressursside juhtimise Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas.

Asutus – ministeeriumi valitsemisalas olev valitsusasutus (Ravimiamet, Sotsiaalkindlustusamet, Terviseamet, Tööinspeksioon), ministeeriumi hallatav riigiasutus (Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskus, Tervise Arengu Instituut, Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus), Riikliku Lepitaja Kantselei ning Soolise Võrdõiguslikkuse ja Võrdse Kohtlemise Voliniku Kantselei.

Keskvalitsuse juriidiline isik – ministeeriumi valitsemisala keskvalitsuse juriidilised isikud on riigi asutatud sihtasutused SA Tartu Ülikooli Kliinikum, SA Haapsalu Neuroloogiline Rehabilitatsioonikeskus, SA Viljandi Haigla, SA Koeru Hooldekeskus, SA Eesti Puuetega Inimeste Fond, SA Põhja-Eesti Regionaalhaigla ja SA Jõgeva Haigla, riigi osalusega äriühing AS Hoolekandeteenused ning sotsiaalkindlustusfondid Eesti Töötukassa ja Eesti Haigekassa.

Analüüsi ja statistika osakond (edaspidi ANSO) – vastutab Sotsiaalministeeriumi valitsemisala teadus- ja arendustegevuse lisataotluste eest.

Nutika arengu toetamise osakond (edaspidi NATO) – vastutab Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas strateegilise planeerimise, sealhulgas IKT strateegia koostamise ning välisvahenditest rahastatavate tegevuste planeerimise, rakendamise ja seire eest.

Finantsosakond (edaspidi FO) – vastutab Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas raamatupidamise korraldamise, finantsjuhtimise, sealhulgas valitsemisala ja Sotsiaalministeeriumi eelarve koostamise, eelarve ja finantsaruannete koostamise, eelarve ja finantsarvestusega seotud juhendmaterjalide väljatöötamise ning eelarvevahendite täitmise ja seire eest.

Asutuse eelarve koostamise ja kasutamise korraldamise eest vastutab asutuse juht.

Asutused esitavad teenuste, tegevuste ja meetmete sisulise muutmisega seotud taotlused NATO-le ja FO-le e-kirja teel hiljemalt 10. märtsiks.

2.1.5. Keskvalitsuse juriidilise isiku finantsplaanid tuleb esitada Rahandusministeeriumile hiljemalt 14. juuliks, vastutab FO.

2.1.6. Septembris toimuvad riigi 2024–2027 eelarvestrateegia ja 2024 riigieelarve kabinetiarutelud. Augusti II pooles või septembri alguses avaldab Rahandusministeerium suvise majandusprognoosi.

2.1.6. Hiljemalt 30. septembriks kinnitab Vabariigi Valitsus riigi 2024–2027 eelarvestrateegia ja kiidab heaks 2024 riigieelarve eelnõu ning eelnõu antakse üle Riigikogule.

2.1.7. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala detailset eelarve koostamise ja rakendamise ajakava, mis lähtub VV määrusest, riigieelarve seadusest ja Rahandusministeeriumi suunistest, hoitakse eraldi tabelis, mida täpsustatakse ja tutvustatakse jooksvalt kõigile osapooltele Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas. Ajakava tabel koos vastutajatega on esitatud Kontoris [FO 2023. a tööplani failis](#) ning seda haldab ja muudab FO vastavalt Rahandusministeeriumi tehtud muudatustele.

2.1.8. Riigi eelarvestrateegia ja järgmise aasta riigieelarve protsessi korraldamise eest ning 2022. ja 2023. aasta rakendamise eest Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas vastutavad FO ja NATO. Majandusprognooside, kulumudelite, rahastamiskavade ja lisataotluste koostamise protsessi juhib FO. Eelarvestrateegia dokumendi, järgmise aasta riigieelarve eelnõu seletuskirja ja programmide koostamist ja uuendamist juhib NATO.

2.2. Lisataotluste esitamise üldpõhimõtted

2.2.1. Lisataotlused esitatakse Rahandusministeeriumile valitsemisala eelarvestrateegia projekti osana ministri (asutuse juhi) poolt allkirjastatuna 1. juuniks käibemaksuta. Kui Vabariigi Valitsus lisataotluse rahuldab ja sellele lisandub käibemaks, lisatakse käibemaks eelarvesüsteemidesse sisestamisel.

2.2.2. Vastavalt Rahandusministeeriumi juhistele saab esitada järgmised lisataotlused:

- a) kolm poliitilist prioriteetset sotsiaalkaitseministri lisataotlust ja kolm poliitilist prioriteetset tervise- ja tööministri lisataotlust;
- b) kaks kuni kolm ametkondlikku prioriteetset lisataotlust (Rahandusministeerium täpsustab enne 1. juunit);
- c) eelmise aasta riigieelarve protsessis Vabariigi Valitsuse poolt ühekordse katteallika saanud püsiva iseloomuga tegevuste lisataotlused (arv sõltub Vabariigi Valitsuse otsustest):
 - jätkutegevused (nt investeering, mis on osaliselt rahastatud),
 - palgakasv või täiendava personali värbamine, mis ei ole teadlikult ühekordselt otsustatud (nt ajutised ametikohad või ühekordselt kavandatud täiendav palgakulu);
- d) õigusaktidest (sh ELi otsekohalduvad direktiivid) tulenevad lisataotlused (arv pole määratud), st eelmise aasta riigieelarve protsessi järel vastu võetud või jõustuvad õigusaktid (k.a ELi õigusaktid), millest tekivad asutusele täiendavad kohustused ja millega kaasnevad lisakulud või -investeeringud.

Õigusaktidest tulenevate lisataotluste hulka ei kuulu (st tegemist on tavapärase lisataotlusega):

- õigusaktid, milles on ette nähtud, et asutus katab tegevused oma olemasoleva ressursiga;
 - õigusaktid, mida on menetletud juba varem kui eelmise aasta riigieelarve protsess ning ette nähtud kohustusi ja lisakulusid oli võimalik planeerida;
 - õigusaktid, mis on varem vastu võetud ja mille mõju on selgunud hiljem;
 - taotlused, mida on varem Vabariigi Valitsuses käsitletud, kuid on otsustatud mitte rahastada (rahastamise otsus tegemata);
- e) IKT lisataotlused (esitamise arvu piirangut ei ole, koordineerib TEHIK);
- f) hoonestatud kinnisvara juhtimiskavad (esitamise arvu piirangut ei ole):
- Riigi Kinnisvara AS ootab 1. detsembriks nimekirja valitsemisalade prioriteetsete investeeringuprojektidega, mida investeeringukavas täpsemalt kirjeldada. Selleks ajaks saadab Rahandusministeerium ka investeeringukava vormi;
 - jaanuarikuu jooksul valmistab Rahandusministeerium ette aastavahetuse RKVR-i seisuga juhtimiskava andmetabeli, mis saadetakse hiljemalt veebruari esimesel nädalal valitsemisaladele muudatuste tegemiseks ja täiendamiseks;
 - aprillis-mais toimuvad kolmepoolsed kohtumised ministeeriumi, RKAS-i ja Rahandusministeeriumi vahel;
 - täidetud juhtimiskava vormid tuleb esitada Rahandusministeeriumile 1. juuniks 2023;
- g) üüridega seotud lisavajadused (vastavalt lepingutele), mille ametkondlik menetlemine toimub RKAS-i üüride tabeli alusel;
- h) teadus- ja arendustegevuse (TA) lisataotlused, mis otsustatakse Vabariigi Valitsuses teadus- ja arendusnõukogu väljatöötatud metoodika alusel (koordineerib ANSO).

2.2.3. Lisaks toimub üleriigiline personaliandmete korje, mille materjalid ja ettepanekud esitab Vabariigi Valitsusele otsustamiseks Rahandusministeerium (Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas koordineerib FO).

2.3. Riigi eelarvestrateegia 2024–2027 lisataotluste esitamise ajakava

Ajakava on esitatud Kontoris [FO 2023. a tööplaani failis](#), kus on kajastatud tegevused, tähtajad ning vastutajad. Ajakava faili haldab ja muudab FO vastavalt Rahandusministeeriumi tehtud muudatustele.

Riigi eelarvestrateegia 2024–2027 lisataotluste koostamise **olulisemad tähtajad**, Kontoris olevast failist osaline väljavõte, on kajastatud esitatud tabelis:

Tegevus	Tähtaeg
Juhendi, vormi ja ajakava ettevalmistamine	jaanuari I pool 2023
Poliitiliste ja ametkondlike prioriteetsete lisataotluste ning õigusaktidega seotud lisataotluste esimene kokkupanemine	28.02.2023
Lisataotluste vormid on eeltäidetud	17.03.2023
Esimene lisataotluste ülevaatamine kantsleri eesvedamisel juhtkonnas, sh koalitsioonilepinguga seotud taotlused	07.04.2023
Teine lisataotluste ülevaatamine kantsleri eesvedamisel juhtkonnas, sh koalitsioonilepinguga seotud taotlused	21.04.2023
Lisataotluste, sh koalitsioonilepingu taotluste ülevaatus ministrite tasandil ja taotluste prioriseerimine	28.04.2023
Valdkonna ja asutuste poolt korrigeeritud lisataotluste esitamine FO-le	12.05.2023

Tegevus	Tähtaeg
Korrektse lisataotlused Deltas menetluseks	19.05.2023
Ministrite poolt allkirjastatud RES/RE materjalide, sh lisataotluste saatmine Rahandusministeeriumile (sh hoonestatud kinnisvara juhtimiskavad)	01.06.2023
Ministritele Vabariigi Valitsuse materjalide, sh lisataotluste esitamine	04.08.2023
Vajaduse korral lisataotluste ülevaatamine kantsleri eestvedamisel juhtkonnas	08.08.2023
Rahandusministeeriumi ja Sotsiaalministeeriumi ametnike vahelised RES/RE lisataotluste läbirääkimised	augusti 1.– 3. nädal
RES kinnitamine ja 2024 RE eelnõu heakskiitmine Vabariigi Valitsuse poolt ning Riigikogule üleandmine	30.09.2023

2.4. Riigi eelarvestrateegia 2024–2027 lisataotluste esitamise juhised

2.4.1. Poliitiliste ja ametkondlike prioriteetsete lisataotluste ning õigusaktidega seotud lisataotluste kokkupanemise ja esitamise eest vastutavad tervisevaldkonna, sotsiaalvaldkonna, töövaldkonna ja innovatsioonivaldkonna asekanclerid, kes koostöös osakondade, asutuste ja ministeeriumi FO-ga koondavad kokku perioodi 2024–2027 lisarahavajadused aastate kaupa. Lisataotlused pannakse kokku RES2023–2026 protsessis rahuldamata jäänud taotluste (memod) ja 2023. aasta tööplaani tegevuste alusel. Poliitiliste ja ametkondlike prioriteetsete taotluste ja õigusaktidega seotud taotluste osas lisataotluste korjet ei tehta. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala RES2024–2027 protsessi prioriteetsed lisataotlused peavad sisaldama kindlasti:

- kriisideks valmisoleku (COVID, Ukraina, toimepidevuse suurendamine kriisides) taotlusi ja
- taotlusi, mis puudutavad teenuseid/tegevusi, mida varem rahastati välisvahenditest.

2.4.2. Ministeeriumi FO korraldab 2023. aasta jaanuaris ja veebruaris (lõpptähtaeg 28.02.2023) valdkondade kaupa kohtumised, mille käigus otsustatakse RES2024–2027 lisataotlused. Otsustatud taotlused kajastatakse sotsiaalkaitseministri ja tervise- ja tööministri memodes, mis asuvad Kontoris aadressil: [Ministrite memod](#).

2.4.3. 17. märtsiks 2023 tuleb ära täita ära järgmised lisataotluste vormid:

- [lisataotluste memod](#)
- [arvestuste aluste fail](#)
- [Rahandusministeeriumi lisataotluste korjevorm Excel](#)
- Kui lisataotlus on seotud haiglate kinnisvarainvesteeringutega, tuleb lisada kaustadesse ka [kinnisvarainvesteeringute taotlusvorm](#).

2.4.4. Hiljemalt 21. aprillil 2023 vaadatakse lisataotlused kantsleri juhtimisel üle ning viiakse ministritele otsustamiseks ja prioriseerimiseks hiljemalt 28. aprillil 2023.

2.4.5. Hiljemalt 19. maiks 2023 peavad Sotsiaalministeeriumi valitsemisala lisataotlused, sh IKT lisataotlused ja kinnisvara juhtimiskavad, olema valmis, et saata allkirjastatud materjalid Rahandusministeeriumile hiljemalt 1. juuniks 2023.

2.4.6. Lisataotluste koostamisel tuleb arvesse võtta järgmist:

- a) poliitiline prioriteetne lisataotlus on üks suur poliitiline või valdkonna arengu või olulise puudujäägiga teema, mida minister eelisjärjekorras kaitseb. Riigieelarve seadusepildi tegevuspõhisust (programmi tegevus) ei pea jälgima;
- b) ametkondlik prioriteetne lisataotlus peab olema:

- ühe programmi tegevuse piires või
- läbiv teema majandusliku sisu järgi, nt palgakasv, koolitus, kütus, üldkulud jne.

Palgakasvu alla ei kuulu täiendavad ametikohad, need esitatakse teiste teemadega seotud lisataotlustes. Palgakasvuga seotud lisataotlustele annab oma hinnangu ka Sotsiaalministeeriumi personaliosakond.

Ametkondlik lisataotlus on seotud eelkõige eelarve puudujäägiga;

- c) esitada ei tohi koondtaotlusi, sh lisataotluse nimetus peab selgelt väljendama konkreetse taotluse sisu;
- d) lisataotlustes tuleb rõhutada taotluse eesmärki ja tulemust.

2.5. Lisataotluste vormistamine

2.5.1. Lisataotluste memodes märgitakse ära lisataotluste rakendamise info:

- a) järgmise aasta riigieelarve eelnõuga seotud õigusaktid;
- b) Euroopa Liidu õigusaktidest, sh direktiividest tulenevad Eesti õigusaktid, millest tekivad asutusele täiendavad kohustused ja millega kaasnevad lisakulud või -investeeringud;
- c) õigusaktid, mis on seotud asutuste tegevuskulude lisavajadustega;
- d) tegevuse rakendamisega seotud muu dokument, nt ministri käskkiri, leping või viide (nt tööjõukulud).

Järgmise aasta riigieelarve eelnõuga seotud õigusaktid (punkti a selgitus)

Riigieelarve seaduse § 38 lõike 2 alusel peab Riigikogule esitatav riigieelarve eelnõu vastama avaldatud õigusaktidele ja enne riigieelarve esitamist Vabariigi Valitsuse poolt Riigikogus algatatud eelnõudele. Selle tingimuse täitmiseks on oluline kindlustada olukord, kus riigieelarvet mõjutavad õigusaktid on Riigikogu menetlusse esitatud enne riigieelarve eelnõu esitamist või esitatakse koos riigieelarve esitamisega. Riigieelarve eelnõuga seotud õigusaktides on otsustatud muuta lõivu, tasu, maksu määra ja/või korraldust, kulu piirmäära (nt sotsiaaltoetus, aastase riigieelarve seadusega kehtestatud hüvitis, kõrgemate riigiteenijate ametipalga seaduse alusel kehtestatud palgad vms), mis hakkab kehtima 2024. aastast.

2.5.2. Ministeeriumid esitavad loetelu järgmisel eelarveaastal jõustuvatest õigusaktide eelnõudest Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna kontaktisikule e-kirja teel 1. augustiks, kasutades vormikohast [õigusaktide tabelit](#).

2.5.3. Rahandusministeeriumi poolt etteantud lisataotluste korjevormi (Excel) täitmise põhimõtted:

- a) vormi ei tohi muuta, sh tõsta veerge ümber;
- b) vormi veergude „Valitsemisala“, „Lisataotluse märgistus“, „Lisataotluse tunnus“, „Programmi tegevus või ressurss / läbiv teema“ täitmisel tuleb kasutada etteantud valikuid, ise ei tohi midagi kirjutada;
- c) riigikaitse arengukava lisataotlused (RKAK) eristatakse eraldi, kuna nendele lisataotlustele kujundab vajaduse korral eraldi seisukoha ka Riigikantselei. Vajadus selgub pärast lisataotluste esitamist ja sõltub esitatud lisataotluste mahust, sisust jms.

TAI lisataotlused eristatakse eraldi, kuna tegemist on Vabariigi Valitsuse ühe prioriteetse eesmärgiga, samuti selleks, et oleks võimalik hinnata, kui paljud lisataotlused panustaksid potentsiaalselt TAI-sse.

2.5.4. Lisataotluste arvestuste aluste failid tuleb panna asutuste kaupa lingil olevatesse kaustadesse: [Asutused](#)

2.6. IKT lisataotlused

2.6.1. Kõigi lisataotluste planeerimisel tuleb hinnata IKT komponendi vajadust. Kui lisataotluse elluviimiseks on vajalik IKT komponent, tuleb see lisataotluse esitaja poolt kajastada lisataotluse osana ning tuua IKT komponent välja lisataotluste vormidel (memo, Rahandusministeeriumi lisataotluste korjevorm Excel jne). Lisaks tuleb täita ja esitada IKT digipöörde vormid.

2.6.2. IKT komponent tuleb lisataotluste korjevormil (Excel) kajastada lisataotluse hulgas ning täiendavalt tuua lisataotluse all välja eraldi reaga. IKT veerud tuleb täita nii lisataotluse real kui IKT komponendi real.

2.6.3. Lõplikud IKT digipöörde vormid koostab ja avalikustab Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium (MKM) ning asutusi teavitatakse sellest eraldi.

2.6.4. IKT digipöörde vormide esitamise ja täitmise eest vastutab lisataotluse esitaja, kes kaasab IKT komponendi maksumuse hindamiseks ja IT-spetsiifilise info kajastamiseks TEHIKu. IKT digipöörde vormid asuvad kaustas:

[IKT digipöörde vormid](#)

2.6.5. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala valdkondlike IKT arenduste strateegiliseks juhtimiseks on moodustatud juhrühmad/juhtkomisjonid: e-tervise juhtkomisjon, Sotsiaalministeeriumi Sotsiaalkindlustusameti teenuste IT-arenduste juhrühm ning Tööelu infosüsteemi arenduste juhrühm.

2.6.5. IKT digipöörde täidetud vormid tuleb panna 31. märtsiks 2023 lingil olevasse kausta: [IKT digipöörde vormid](#)

2.6.5.1 Sotsiaalvaldkonna lisataotlused, mis sisaldavad IKT analüüsi või arenduse komponenti peavad läbima Sotsiaalministeeriumi Sotsiaalkindlustusameti juhrühma, saama otsuse IKT analüüsi või arenduse vajalikkuse kohta ning olema lisatud enne lisataotluse esitamist arendusportfelli. Uute tegevuste arendusideevorm, mis ei ole arendusportfellis juba avaldatud, peab olema esitatud Sotsiaalkindlustusameti arenduste juhrühmale läbi Sotsiaalkindlustusameti arendusosakonna juhi või arendustalituse juhi hiljemalt 03.03.2023.

2.6.5.2 Tervisevaldkonna lisataotlused, mis sisaldavad IKT analüüsi või arenduse komponenti, peavad läbima IKT analüüsi ja arenduse osas tervisevaldkonna e-teenuste ja tehnoloogia arendusportfelli lähteülesande hindamise protsessi ja olema lisatud enne lisataotluse esitamist arendusportfelli. Uute tegevuste arendusideevorm, mis ei ole arendusportfellis juba avaldatud, peab olema esitatud planeerimisüksusele (arendusportfell@list.sm.ee) hiljemalt 03.03.2023.

2.6.6. TEHIK tagab digipöörde dokumentide täiendamise vastavalt MKM-i poolt ette antud ajakavale ja juhistele. Perioodil 01.01.–31.03.2023 MKM-is nõustamisele kuuluva digipöörde kaheaastane projekt/tegevuskava peab sisaldama vähemalt 31. detsembriks 2022 teada olevaid projekte/lisataotlusi. Perioodil 01.01.–31.05.2023 lisanduvate IKT lisataotluste kohta edastab TEHIK info vastavalt MKM-i päringule.

3. RIIGIEELARVE MUUTMINE

3.1. Vabariigi Valitsuse liigendus

3.1.1. Vabariigi Valitsus liigendab riigieelarve seaduse §-st 31 lähtuvalt piirmääraga kinnisasja suunatud investeeringud (eelarve konto 15) ja investeeringutoetused (eelarve konto 45) objektide kaupa, milleks on üldreeglina kinnisvaraüksus (hoone, hoonete kompleks või kinnistu) või Vabariigi Valitsuse poolt otsustatud projekt. Eelarve liigenduse eelnõu esitab Vabariigi Valitsusele kinnitamiseks Rahandusministeerium.

3.1.2. Vabariigi Valitsusel on õigus muuta riigieelarves määratud järgmiste vahendite liigendust:

- 1) välistoetuste ja kaasrahastamisega seotud vahendid;
- 2) ministeeriumi valitsemisala vahendid ministeeriumi valitsemisala riigiasutuse ümberkorraldamise või lõpetamisega seoses;
- 3) ministeeriumi valitsemisala investeeringuobjektid, ületamata riigieelarves investeeringuteks ettenähtud eelarvet.

3.1.3. Vabariigi Valitsusel on õigus riigiasutuste ümberkorraldamisel ja lõpetamisel suunata ümberkorraldatava või lõpetatava riigiasutuse kasutamata summad Vabariigi Valitsuse reservi. Vabariigi Valitsuse reservi ei suunata toetusi, asutuse majandustegevusest laekunud tulused ning varude ja põhivara müügist laekunud tulused.

3.1.4. Kui riigiasutuse tegevuse ümberkorraldamisel või lõpetamisel ei anta tema ülesandeid üle teisele riigiasutusele, suunatakse ümberkorraldatava või lõpetatava riigiasutuse kasutamata toetused, majandustegevusest laekunud tulud ning varude ja põhivara müügist laekunud tulud riigi tuludesse.

3.1.5. Sotsiaalministeerium esitab vajaduse korral jooksva aasta Vabariigi Valitsuse liigenduse muudatused Vabariigi Valitsuse määruses kehtestatud tähtaegadeks ehk aprilli, juuli ja oktoobri viiendaks tööpäevaks. Valitsemisala sisemised tähtajad on nimetatud ajakava tabelis.

3.1.6. Vabariigi Valitsuse liigenduse muutmise eest vastutab FO.

3.2. Ministri ja SAP-i (SAP Business Objects) liigendus

3.2.1. Vastavalt riigieelarve seaduse §-le 31 kinnitab minister eelarveaasta alguses käskkirjaga eelarveaastaks vastu võetud riigieelarve seaduse ja vastavasisulise Vabariigi Valitsuse korralduse alusel asutuste eelarved administratiivse ja majandusliku sisu järgi kooskõlas eelarveklassifikaatoriga. Ministri liigendusega asutustele eraldatavad eelarved on vähemalt riigieelarve seaduse ja Vabariigi Valitsuse korralduse detailsuses. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala tegevuspõhine eelarve liigendatakse asutustele ministri käskkirjaga programmi ja programmi tegevuse detailsuses, sh RKAS-i ja reservivahendite objektikoodidega.

3.2.2. Vastavalt riigieelarve seaduse § 56 lõikele 2¹ määratakse iga-aastase riigieelarve tekstiparagrahvis, millisel määral annab Riigikogu ministrile võimaluse (volituse) eelarvet kasutamise käigus muuta. 2023. aasta riigieelarve tekstiparagrahvi kohaselt on ministril

tegevuspõhise liigenduse korral õigus muuta programmi tegevuse piirmääraga vahendite eelarvet 5 miljoni euro ulatuses järgmiselt:

1) kui programmi tegevuse piirmääraga vahendite eelarve maht on alla 4 miljoni euro, on seda lubatud muuta kuni 25 protsenti;

2) kui programmi tegevuse piirmääraga vahendite eelarve maht on 4 miljonit eurot või enam, on seda lubatud muuta järgmise valemiga arvutatud mahu ulatuses:

$918\,400 + 2,04\% \cdot \text{programmi tegevuse piirmääraga eelarve maht}$;

Arvestust peetakse iga programmi tegevuse kohta eraldi.

3.2.3. Vabariigi Valitsusel on õigus ministeeriumi ettepanekul muuta ministeeriumi valitsemisala investeringuobjektide, mille maksumus on üle 10 miljoni euro ning mis on riigieelarve seaduses eraldi välja toodud, eelarveid kuni 20 protsenti, ületamata sealjuures ministeeriumi valitsemisala investeringute eelarveks kinnitatud kogusummat.

3.2.4. Asutuste eelarved esitatakse KAIS-is vähemalt eelarveklassifikaatori detailsuses ja liidetakse Sotsiaalministeeriumi valitsemisala kulumudeliks. SAP-is on eelarve detailsus vähemalt asutus, liik, majanduslik sisu (K, I, T) ning investeringutel ja teatud kuludel objektikood ja/või toetuse kood.

3.2.5. Asutuste eelarved liikide kaupa ja kokku peavad võrduma SAP-is, KAIS-is ja ministri liigenduses, välja arvatud ümardamisest tekkinud erinevused.

3.2.6. SAP-i eelarve liigenduse muutmise vajaduse korral esitab asutus FO-le taotluse ja põhjendused e-kirja teel.

3.2.7. Kui asutuse eelarve liigendus muudab ministri poolt kinnitatud eelarvet, kinnitab muudatuse minister. Ministri liigenduse muudatus tehakse KAIS-is stsenaariumis `MINISTRI_LIIGENDUS` ning periood kajastatakse vastavalt FO sisendile. Muudatust põhjendatakse FO-le esitatavas memos. Muudatused tehakse ajakava tabelis nimetatud tähtaegadel.

3.2.8. Asutuse tasandil tehtav eelarve muudatus, millega muudetakse programmi tegevuse teenuse maksumust, kontot, välisvahendite koodi, tegevusala ja teisi arvestusobjekte, tehakse KAIS-is stsenaariumis `JOOKSEV_MUUDATUS` ning periood kajastatakse kuu järgi. Kui tegemist on olulise muudatusega teenuse maksumuses, palume FO-d muudatusest teavitada ning vajaduse korral seda ka põhjendada. Muudatus on oluline, kui teenusele on varem eraldatud täiendavaid vahendeid, kuid muudatusega vähendatakse või suurendatakse teenuse mahtu või muudatus moodustab vähemalt 5% teenuse mahust ja on suurem kui 200 000 eurot.

3.2.9. Kiireloomulise muudatuse korral võib taotluse esitada jooksvalt, põhjendades selgituses taotluse kiirendatud korras menetlemise vajadust.

3.2.10. Iga muudatusettepaneku puhul esitatakse selgitus katteallika ja uue tekkinud kuluvajaduse kohta.

3.2.11. FO kooskõlastab ministri ja SAP-i liigenduse Rahandusministeeriumiga. SAP-i liigendus saadetakse Riigi Tugiteenuste Keskusele teostamiseks.

3.2.12. Ministri liigenduse eest vastutab FO.

3.3. Riigieelarve seaduse muutmine ja lisaeelarve

3.3.1. Riigieelarvega kindlaks määratud vahendite kasutamise liigendust on administratiivselt ning tulemusvaldkondade ja programmide tegevuste vahel võimalik muuta vaid riigieelarve muutmise või lisaeelarvega. FO teavitab asutuste ja valdkondade juhte riigieelarve seaduse muutmise seaduse eelnõu või lisaeelarve eelnõu algatamisest Vabariigi Valitsuse poolt ning edastab neile vajalikud tähtajad ja lisamaterjalid.

3.3.2. Jooksva aasta riigieelarve seaduse muudatusettepanekud esitatakse augustis KAIS-is ajakava tabelis nimetatud tähtajal. Lisaks tuleb esitada selgitused ja arvestused, mis põhjendavad muudatuse vajadust, miks ühel eelarvereal tekib jääk ja miks teisele eelarvemale on raha juurde vaja.

3.3.3. Asutused esitavad programmide eelarve muutmise andmed vastavas stsenaariumis KAIS-is ning põhjendatud memo FO-le.

3.3.4. FO analüüsib andmete vastavust õigusaktide nõuetele, vormistab taotluse ja esitab selle Rahandusministeeriumile ametlikult teadaantud tähtajaks.

3.3.5. Nõuetele mittevastavate materjalide kohta annab FO koostajale tagasiside ning tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kui koostaja puudusi tähtajaks ei kõrvalda, parandab vastava asutuse või valdkonna puudused FO või jätab asutuse taotluse Rahandusministeeriumile esitamata. Otsus sõltub taotluse sisust ja puuduse suuruselt.

3.4. Ülekantavate vahendite ülekandmine järgmisesse eelarveaastasse

3.4.1. Jooksva aasta riigieelarves planeeritud vahendeid (sh eraldatud reservivahendeid) saab kasutada kokku kaks aastat – eelarves planeeritud aastal ja sellele järgneval aastal. Eelarve jääke kantakse üle samaks riigieelarves planeeritud otstarbeks, st samale tulemusvaldkonnale ja programmi tegevusele. Investeeringud viiakse üle valitsemisala tasandile. Vabariigi Valitsus otsustab investeeringuid kinnisasjadesse (IN-objektid) ning valitsuse reservide (VR-, SR- ja OR-objektid) kasutamist. Üle ei kanta piirmäärata vahenditest arvestuslikke vahendeid, sh käibemaksukulu ega mitterahalisi vahendeid.

3.4.2. Üle võib kanda kogu riigieelarve piirmääraga kulude, investeeringute ja finantseerimistehingute kasutamata eelarve. Ülekandmisel võib muuta riigieelarve vahendite tulemusvaldkondade ja programmi tegevuste vahelist jaotust ning administratiivset liigendust, kui see on seotud ministeeriumi valitsemisala riigiasutuse, tulemusvaldkonna või programmi tegevuse ümberkorraldamise või lõpetamisega.

3.4.3. Tuludest sõltuvate kulude jääkide õigsust kontrollivad asutused SAP BO aruande „EA022_Tuludest sõltuvate kulude jäägid“ alusel ning Riigi Tugiteenuste Keskus avab asutuse taotluse alusel kulueelarve limiidi vastavalt vajadusele. Kui eelarveaasta täitmise aruanne on auditeeritud, korrigeeritakse eelarve lõplikult mais.

3.4.4. Kasutamata eelarve ja ülekantavad jäägid selguvad riigieelarve täitmise aruande (RETA) alusel.

3.4.5. Riigieelarve jääke kantakse üle eelarve eest vastutava ministri käskkirja alusel. Käskkirja andmisel tuleb ülekantavate eelarvete mahtu ja otstarvet eelnevalt Rahandusministeeriumi ja Riigi Tugiteenuste Keskusega täpsustada. Korraline eelarve jääkide ülekandmine toimub alates aprillist.

3.4.6. Erakorraline eelarve jääkide ülekandmine toimub vajaduse korral varem, kui jooksva aasta riigieelarve ei võimalda teha vajalikke kulutusi, investeeringuid või finantseerimistehinguid. Vajadus on põhjendatud juhul, kui konkreetseid tegevusi, milleks valitsuse reservidest on vahendid eraldatud, ei jõutud eelarve eraldamise aastal lõpetada, samuti juhul, kui kasutatakse valitsuses liigendatud objektide eelarvet, millele jooksva aasta riigieelarves ei ole vahendeid ette nähtud.

3.4.7. Asutused esitavad FO-le põhjendatud taotluse vahendite ülekandmiseks Rahandusministeeriumi poolt koostatud juhendiga etteantud vormil koos selgitustega hiljemalt eelarveaastale järgneva aasta aprillis ajakava tabelis nimetatud tähtajal.

3.4.8. Selgitustes põhjendatakse kõikide ülekantavate vahendite kaupa, miks jäid vahendid kasutamata ja millisteks tegevusteks kasutatakse vahendeid järgmisel aastal.

3.4.9. FO vormistab Sotsiaalministeeriumi valitsemisala taotluste alusel ministri käskkirja ja seletuskirja ning avaldab selle 15. maiks Sotsiaalministeeriumi veebilehel.

3.4.10. Ülekantavate vahendite protsessi eest vastutab FO.

3.5. Vahendite taotlemine Vabariigi Valitsuse reservist

3.5.1. Vabariigi Valitsuse reservi taotluse menetlemist korraldab FO. Asutus või Sotsiaalministeeriumi valdkond esitab põhjendatud taotluse vastavalt riigieelarve seaduses sätestatud nõuetele. Raha eraldamisel kuludeks määrab Vabariigi Valitsus tulemusvaldkonna, kus raha kasutatakse. Korralduse eelnõule lisatavas seletuskirjas ja sihtotstarbelise reservi taotluses tuleb esitada vahendite detailne arvestus, sh ka kulude prognoositav jaotumine programmi tegevustele.

3.5.2. Vabariigi Valitsuse reservi sihtotstarbelistest vahenditest eraldab vahendeid rahandusminister käskkirjaga. Sihtotstarbelisest reservist raha saamiseks tuleb koostada taotlus, milles tuleb samuti näidata tulemusvaldkond kus raha kasutatakse ning kulude prognoositav jaotumine programmi tegevustele.

3.6. Kohustuste võtmine

3.6.1. Asutuse juht võib võtta rahalisi kohustusi eelseisvateks eelarveaastateks tingimusel, et ühelgi eelseisval eelarveaastal ei ületa asutuse rahaliste kohustuste maht 50 protsenti asutuse vastava eelarveaasta kululae piirmääraga vahenditest.

3.6.2. Kui asutusel on vaja võtta rahalisi kohustusi eelseisvateks eelarveaastateks rohkem kui käesoleva juhendi punktis 3.6.1 sätestatud, tuleb asutusel esitada taotlus Sotsiaalministeeriumile, kes edastab selle esimesel võimalusel Rahandusministeeriumile.

Taotlust käsitatakse lisataotlusena, mistõttu tuleb see esitada ajakava tabelis nimetatud lisataotluste esitamise tähtajal.

4. SEIRE

Sotsiaalministeeriumi valitsemisala sisemine seire ajakava on esitatud ajakava tabelis.

4.1. Valitsemisala riigieelarve täitmise aruanne

Riigieelarve rahalise täitmise protsessi eest vastutab FO.

4.1.1. Rahandusministeerium esitab Vabariigi Valitsusele ülevaate riigieelarve täitmise kohta kaks korda aastas. Ülevaade riigieelarve täitmisest esitatakse poolaasta ja aruandeaasta kohta.

4.1.2. Riigieelarve täitmise aruanded kujunevad KAIS-i sisestatud andmete põhjal ning tehakse Rahandusministeeriumile kättesaadavaks alljärgnevalt:

- 1) poolaasta andmed seisuga 30. juuni hiljemalt 31. augustiks;
- 2) eelarveaasta esialgsed andmed seisuga 31. detsember 1. aprilliks ja lõplikud andmed hiljemalt eelarveaastale järgneva aasta 31. maiks.

4.1.3. Riigieelarve täitmise aruanne sisaldab tulemusvaldkonna, programmi, meetme ja programmi tegevuse eelarvet ja eelarve täitmist majandusliku sisu järgi.

4.1.4. Riigieelarve täitmise aruanded avalikustatakse Rahandusministeeriumi koduleheküljel või interaktiivses keskkonnas.

2023. aasta seire

4.1.5. FO ja asutused kajastavad eelarve täitmist KAIS-is igal kuul ülejäämise kuu viiendaks tööpäevaks. Täiendavaid selgitusi asutuse eelarve täitmise kohta küsitakse vajaduse korral asutuse finantsjuhilt.

4.1.6. Asutused esitavad FO-le jooksva aasta seitsme kuu täitmise andmete alusel eelarve täitmise prognoosi septembris ajakava tabelis nimetatud tähtajal.

2022. aasta seire

4.1.7. Asutused kajastavad aasta lõpliku eelarve ja selle täitmise KAIS-is hiljemalt ajakava tabelis nimetatud tähtajal.

4.1.8. Asutused peavad tegema riigieelarve täitmise aruande jaoks vajalikud andmed KAIS-is Rahandusministeeriumile kättesaadavaks 30. aprilliks.

4.1.9. Vastavalt avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendile esitab riigiraamatupidamiskohustuslane, välja arvatud Riigikontroll, Riigi Tugiteenuste Keskusele ja Riigikontrollile hiljemalt majandusaastale järgneva aasta 15. mail riigieelarve täitmise aruande.

Riigieelarve täitmise aruande liigendus vastab vastava aasta riigieelarvele ja sellele on lisatud sobivad kirjed, lähtudes eelarveaastal toimunud eelarve muudatustest.

4.2. Valitsemisala tulemusaruanne

4.2.1. Tulemusaruanne koostatakse tulemusvaldkonna ja programmide eesmärkide saavutamise ning nendega seotud eelarveliste vahendite kasutamise kohta lõppenud eelarveaastal. Tulemusaruanne on riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu, riigieelarve täitmise ülevaate ja riigi majandusaasta koondaruande koostamise aluseks.

Tulemusaruandes esitatakse:

- 1) ülevaade tulemusvaldkonnast ja programmist ning selle elluviimiseks olulistest tegevustest ja võimalikest takistustest;
- 2) tulemusvaldkonna, programmi, meetme ja programmi tegevuse eesmärgid, nende mõõdikud, mõõdikute sihttasemed ning sihttasemete saavutamine;
- 3) tulemusvaldkonna, programmi, meetme ja programmi tegevuste kaupa eelarve ning selle täitmine;
- 4) analüüs tulemusvaldkonna ja programmi eesmärkide saavutamise ning eelarve täitmise kohta;
- 5) kokkuvõtte perioodi jooksul lõppenud tõhustamiskavade ja hindamiste peamistest soovistest ning järeltegevustest või viide nendele.

4.2.2. Sotsiaalministeerium esitab ministri kinnitatud tulemusaruande Rahandusministeeriumile ja Riigikontrollile 31. maiks.

4.2.3. Sotsiaalministeerium avalikustab tulemusaruande oma veebilehel vahetult pärast selle kinnitamist.

4.2.4. Asutused esitavad teenuste mõõdikute täitmise aruande koos selgitusega NATO poolt koostatud vormil ajakava tabelis nimetatud tähtaegadel. Andmete aluseks on asutuste teenusekaardid.

4.2.5. Tulemusaruande protsessi valitsemisalas juhib NATO, rahastamiskava ja eelarve täitmise selgitused tehakse koostöös FO-ga.

5. KULUMUDELID

5.1. Asutuse kulumudelid (edaspidi *mudel*) peavad vastama miinimumnõuetelt Rahandusministeeriumi juhendile, mis on Rahandusministeeriumi veebilehel olevas tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatus. Asutuste mudeleid on täiendatud valitsemisala ühtlustamise eesmärgil ja asutuste erivajadusi arvestades.

5.2. Mudelites kajastatakse tulud, kulud, investeeringud, finantseerimistehingud ja käibemaks. Kulud esitatakse KAIS-is teenuste tasandil, investeeringud, tulud ja käibemaks valitsemisala tasandil. Kui Rahandusministeeriumi metoodika muutub, tuleb lähtuda Rahandusministeeriumi metoodika muudatustest.

5.3. Tulud, kulud, investeeringud, finantseerimistehingud ja käibemaks kajastatakse KAIS-is minimaalselt eelarveklassifikaatori detailsuses.

Eelarveklassifikaatori rakendamisel kasutatakse järgmisi arvestusobjekte:

- 1) administratiivne tunnus;
- 2) eelarve liik;
- 3) eelarve konto;
- 4) eelarve objekt;
- 5) toetus;
- 6) tegevusala;
- 7) planeerimistasand;
- 8) tehingupartner;
- 9) tugiteenus;
- 10) teenuse tegevus;
- 11) klient;
- 12) tulu-/kuluüksus;
- 13) projekt;
- 14) ressurss/kulukoht.

5.4. Igal asutusel peab olema määratud isik, kes haldab asutuse mudelit, ja võimaluse korral ka asendaja.

5.5. Iga asutus koostab asutusesisese mudeli juhendi, milles on kirjeldatud asutuse mudeli ülesehitust, ressursikoodide sisu, kulude jaotuse aluseid ning kulumudeli muutmise ja täiendamise protsessi. Vajaduse korral esitab asutus mudeli juhendi Sotsiaalministeeriumile, Riigikontrollile ja Rahandusministeeriumile.

5.6. Valitsemisala koondi tegemiseks ühendab Sotsiaalministeerium KAIS EG-s asutuste mudelid ning selle kaudu suunatakse asutuste eelarved ametlikult riigieelarvesse.

5.7. Kuna Sotsiaalministeerium vastutab valitsemisala finantsarvestuse õiguspärasuse eest ning koondab finantsarvestuse andmeid, peab iga asutus vajaduse korral andma FO-le oma mudeli vaatamise õiguse.

5.8. KAIS CPM-is peavad asutuse ametliku mudeli nimetuses sisalduma asutuse kood ja menetletav eelarveaasta (vt tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatust).

5.9. Asutused teevad KAIS-is jooksva aasta eelarveliigenduste muudatused ja planeeritava aasta muudatused Rahandusministeeriumi juhendis nimetatud eelarve stsenaariumides.

5.10. Vähemalt üks kord aastas vaatab asutus SAP-is üle kõik asutuse arvestusobjektid (ressursid jm) ning sulgeb mittevajalikud koodid. Uued ressursikoodid avab ja kinnitab Riigi Tugiteenuste Keskus.

5.11. Uue eelarve objektikoodi loomise korral tuleb taotlus esitada e-kirjaga FO-le, kes saadab selle pärast kontrollimist Rahandusministeeriumile ja Riigi Tugiteenuste Keskusele kinnitamiseks ja avamiseks.

6. VÄLISVAHENDID

6.1. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala peamised välisvahendid on Euroopa Liidu struktuurivahendid (Euroopa Sotsiaalfond, Euroopa Regionaalarengu Fond, Ühtekuuluvusfond, Õiglase Ülemineku Fond), Norra ja EMP finantsmehhanismid ning Euroopa Komisjoni otsetoetused.

6.2. Välistoetus on mitteresidendilt riigiasutusele antav sihtotstarbeline või mittesihtotstarbeline rahaline toetus, mille eest ei anta otseselt vastu kaupu ega teenuseid.

6.3. Valitsemisala välisvahendite planeerimist korraldab koos asutustega NATO, välja arvatud asutuse enda poolt otse taotletud projektid.

6.4. Välisvahendite planeerimisel tuleb arvestada kogu rakendamise perioodi ning varasemat kogemust sarnase sisuga tegevuste rakendamisel.

6.5. Valitsemisala välisvahendite toetuste koode haldab keskselt Sotsiaalministeerium.

6.6. Uue välistoetuse koodi loomisel tuleb lähtuda eelarveklassifikaatoris esitatud põhimõtetest ja REIS-i kasutusjuhendi ([Tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamat | Rahandusministeerium fin.ee](#)) punktist 9.2 „Välistoetuste kodeerimine“, kus on ka välistoetuste hierarhia kodeerimise taotlus Exceli tabelina.

6.7. Välistoetuse koodi loomise, muutmise ja kustutamise ettepanek (kood ja sisuline põhjendus) tuleb saata e-kirja teel ja Exceli tabelina Sotsiaalministeeriumi finantsnõunikule, kes kontrollib andmed üle ning edastab taotluse aadressil tere@rmit.ee Rahandusministeeriumile kinnitamiseks ning Riigi Tugiteenuste Keskusele avamiseks või sulgemiseks.

6.8. Välistoetuse saaja planeerib välistoetuse vastaval toetuse koodil eelarve liigiga 40, sealhulgas välistoetuse tulu eelarve kontol 359 ja kulud või investeeringud, lähtudes majanduslikust sisust koos kaasfinantseerimisega. Välistoetuse saaja ei planeeri riigieelarvelist kaasfinantseerimist tuluna, sest see on riigisisene tulu ning eelarves kehtib topelt planeerimise vältimise printsiip. Käibemaksukulu planeeritakse põhikulutusega samal liigil ehk liigil 40.

6.9. Välistoetust vahendav riigiasutus (ministeerium) kasutab välistoetuse kajastamiseks eelarve liiki 41 nii tuludes kui kuludes, kuni ei ole selgunud toetust saav asutus või selleks ei ole riigiasutus, ja ainult koos kontoklassi 45 kuuluva kontoga. Kui vahendatava toetuse saaja ei ole teada, siis planeeritakse välistoetuste ja riikliku kaasfinantseerimise vahendamist meetme rakenduskeemile vastaval toetuse koodil (statistiline grant „S“). Välistoetuse vahendamisel planeeritakse välistoetuse osa liigiga 41 võrdselt tuluna eelarve kontol 359 ja kuluna eelarve kontol 45 ning kaasfinantseerimist liigiga 32 ainult kuluna eelarve kontol 45.

6.10. Kui välistoetus on mõeldud peamiselt investeeringutoetuseks (hinnanguliselt 75% või rohkem on investeeringutoetuseks), tuleb investeeringutoetuse puhul kasutada IN-koodi.