# Rahastamiskava koostamise juhend

## Eesmärk ja üldsätted

### 1.1. Eesmärk

Kirjeldada osapoolte tööjaotus ja tegevused, mis on vajalikud Sotsiaalministeeriumi (edaspidi ministeerium või SoM) valitsemisala (edaspidi VA) rahastamiskava koostamiseks.

### 1.2. Rakendusala

Juhend kohaldub ministeeriumile ja SoM VA asutustele rahastamiskava ja järgmise aasta eelarve seaduse eelnõu koostamiseks. Juhend koosneb järgmistest osadest:

### 1.3. Alusdokumendid

Eelarvestrateegia ja eelarve koostamist, menetlemist, aruandlust, seiret ja hindamist reguleerivad järgmised õigusaktid ja dokumendid:

* [Riigieelarve seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/107122021005?leiaKehtiv)
* [Raamatupidamise seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/107012025011?leiaKehtiv)
* [Riigivaraseadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/106072023084?leiaKehtiv)
* [Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord](https://www.riigiteataja.ee/akt/123122019005)
* [Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord](https://www.riigiteataja.ee/akt/121122019026?leiaKehtiv)
* [Eelarveklassifikaator](https://www.riigiteataja.ee/akt/131122021030)
* [Kassalise teenindamise eeskiri](https://www.riigiteataja.ee/akt/125112022006?leiaKehtiv)
* [Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend](https://www.riigiteataja.ee/akt/109122022029?leiaKehtiv)
* [Tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamat](https://www.fin.ee/riigi-rahandus-ja-maksud/riigieelarve-ja-eelarvestrateegia/tegevuspohise-eelarvestamise-kasiraamat)

### 1.4. Rollid ja vastutus

**Eelarveprotsessi juht** koordineerib valitsemisala rahastamiskava koostamise protsessi.

**SoM finantsnõunik** vastutab oma valdkonna eelarve koostamise eest.

**Asutuse juht** vastutab eelarveprotsessi kvaliteetse ja tähtaegse rakendamise eest ja tagab vajaduse korral täiendavad juhendid oma asutuse piires**.**

**Asutuse finantsjuht** vastutab asutuse eelarve ja täitmise juhtimise eest.

**Poliitikajuht** tagab oma poliitikavaldkonnas asjakohase ja õigeaegse sisendi, kaasab vajadusel valitsemisala asutuste teenusejuhte ning SoMi kolleege (tuumiktiimi).

**Kulujuht** (SoM-i töötaja) vastutab konkreetse kululiigi või selle osa planeerimise ja täitmise eest. Reeglina on kulujuht SoM osakonnajuhataja, asekantsler ja kantsler.

**SoM juhtkond**  protsessi raames vaatab üle esitatud finantssisendid, teeb otsuseid ja kinnitab valminud dokumendid.

**Kommunikatsioonijuht** koordineerib eelarve kommunikatsiooni sõnumeid.

**Analüüsi ja statistika osakond (ANSO)** vaatab üle majandusprognoosi eeldused ja arvestused, vajadusel tagasisidestab analüüsi tegijale.

**Asutuse analüütik** vastutab majandusprognoosis kajastatud teenuste, toetuste arvestuste tegemise eest.

**Välisvahendite osakonna (VVO) juhataja** korraldab koos asutustega valitsemisala välisvahendite planeerimist, v.a Euroopa Komisjoni otseprojektid.

### 1.5. Mõisted ja lühendid

**Delta** –SoM-i dokumendihaldussüsteem, kus kooskõlastatakse ja allkirjastatakse dokumendid. Töödokumente ja -kavandeid hoitakse SharePointis.

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

**Kuluarvestuse infosüsteem (KAIS)** – kasutatakse kulumudelite koostamisel, haldamisel, arvutuste tegemisel ja aruannete loomisel. KAIS koosneb kolmest tarkvarast:

* **andmetöötluse tarkvara SAS Enterprise Guide (EG),** mille eesmärk on koguda ja töödelda andmeid kulude modelleerimiseks, konsolideerimiseks ja andmete ühendamiseks eri andmebaasidest ning muudeks andmete töötlemise toiminguteks;
* **kulumudeli tarkvara SAS Cost and Profitability Management (CPM),** mille eesmärk on pidada arvestust asutuste teenuste, tegevuste ja ressursside ning muude väljundite maksumuse üle nii eelarvete koostamiseks kui nende täitmise jälgimiseks;
* **analüüsi ja aruandluse tarkvara SAS Visyal Analytics (VA),** mille eesmärk on koostada ja kujundada sobivaid aruandeid, millega toetada analüütilisi tegevusi ja otsustamist.

**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 kululagedes on kajastatud eelarveklassifikaatori liik 20 – kindlaksmääratud vahendid, ülejäänud eelarve liigid on piirmäärata kululae osad.

**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 ja 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.

**RaM** – Rahandusministeerium

**Majandusprognoosid** –RaM koostab majandusprognoosi kaks korda aastas kevadel ja suvel. Kevadprognoos avaldatakse hiljemalt aprilli ning suveprognoos augusti lõpus. Majandusprognoosi käigus SoM valitsemisalas hinnatakse tulude laekumisi ning seadusest tulenevate arvestuslike kulude vajadusi.

**Rahastamiskava** – järgmise eelarveaasta ja sellele järgneva kolme aasta rahaliste vahendite kava. Rahastamiskavas kajastatakse hierarhiliselt tulemusvaldkonnad, programmid ja tegevused, teenuste nimetused ja maksumused. Rahastamiskava sisaldab ka majanduslikku sisu: tulu, kulu, investeeringud ja finantseerimistehingud.

**Riigieelarve (RE)** – riigi aastane rahastamiskava, milles kajastatakse vahendeid, mida riik eelarveaastal plaanib koguda, saada toetusena, vahendada ja kasutada.

**Riigieelarve eelnõu** – riigi eelarvestrateegia ja rahandusprognooside alusel koostatav dokument, mida täpsustatakse Vabariigi Valitsuse otsustega. Riigieelarve eelnõus liigendatakse valitsemisala vahendid majandusliku sisu järgi tuludeks, kuludeks, investeeringuteks ja finantseerimistehinguteks, seejuures liigendatakse valitsemisala kulud ja investeeringud eelarve paindlikkuse tagamiseks programmide ja programmi tegevuste kaupa. Liigenduse osa eesmärk on tagada konkreetsele valitsemisalale vajalikud summad tulemusvaldkondade alaeesmärkide (programmide) elluviimiseks.

**tp** – tööpäev

**Välisvahendid** – on mitteresidendilt riigiasutusele antav sihtotstarbeline või mittesihtotstarbeline rahaline toetus, mille eest ei anta otseselt vastu kaupu ega teenuseid.  Valitsemisala peamised välisvahendid on Euroopa Liidu struktuurivahendid, taaste- ja vastupidavusrahastu, Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna (sh Šveitsi) toetused ning Euroopa Komisjoni otsetoetused.

## Protsessi kirjeldus

### 2.1. Maksimaalsete vahendite kokkuleppimine ja jaotus asutuste vahel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| 1. | Kontrollib RaM-ist tulnud maksimaalsete vahendite jaotust liikide osas ja kooskõlastab SoM VA jaotused RaM-iga.  Koostab uue VA kontrolltabeli järgmise RES perioodi kohta. | Jaanuar | Eelarveprotsessi juht |
| 2. | Teavitab asutusi maksimaalsetest vahenditest ja kontrolltabeli asukohast | Veebruar | Eelarveprotsessi juht |
| 3. | Viib protsessis tehtud muudatused kontrolltabelisse ja kontrollib jooksvalt KAIS andmete vastavust nendega. Vajadusel annab asutustele tagasisidet korrigeerimise vajadustest. | Vastavalt vajadustele | Eelarveprotsessi juht |

### 2.2. Kevadine ja sügisene majandusprognoos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| 1. | Koostab ja saadab asutustele ja SoM osakondadele teavituse e-kirja teel edasistest tegevustest (RaM poolt esitatud majandusprognoosi protsessi ajakava).   * Teavitus sisaldab: protsessi detailset ajakava, sisendite ja arvestuste kajastamise asukohta ning eelarve täitmise andmete korje infot. | Veebruar, juuli | SoM finantsnõunik |
| 2. | RaM saadab majandusprognooside eeldused ja sisendid. | Märts, august | RaM |
| 3. | Teeb arvestused majandusprognoosi. | Märts, august | Asutuse analüütik |
| 4. | Vaatab üle ja vajadusel annab tagasisidet asutuste poolt prognoositud eelduste, statistiliste näitajate ja teenuste hindade osas. Koostab toimetulekutoetuse ja selle taotluste menetlemise kulude prognoosi. | Märts, august | ANSO analüütik |
| 5. | Vaatab üle ja vajadusel annab tagasisidet asutuste poolt tehtud prognoositud andmete osas. | Märts, august | SoM finantsnõunik |
| 6. | Teeb vajadusel arutelusid asutustega prognooside osas. | Märts, august | SoM finantsnõunik |
| 7. | Koondab majandusprognoosi sisendi ja edastab RaM-i. | Märts, august | SoM finantsnõunik |
| 8. | Kaitseb majandusprognoosi andmeid RaM-is. | Märts, august | SoM finantsnõunik; Asutuse finantsjuht |
| 9. | Sisestab RaMi poolt heaks kiidetud andmed KAIS-i.  Vajadusel lisab täiendavad tunnused vastavalt punktile 2.7. | Aprill, september | Asutuse finantsjuht, SoM finantsnõunik |

### 2.3. Keskvalitsuse juriidilise isiku nelja aasta finantsplaanide koostamine, ülevaatamine ja kinnitamine

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| 1. | Koostab kirja tähtaegade kohta. | Mai | Eelarveprotsessijuht |
| 2. | Koostab 4 aasta finantsplaani saldoandmiku süsteemis. | Juuni | Keskvalitsuse juriidilised isikud |
| 3. | Vaatab üle saldoandmiku sisestatud andmed ja annab vajadusel tagasisidet parandamiseks või kiidab andmed heaks. | Juuli | Eelarveprotsessi juht |
| 4. | Viib parandused sisse. | Juuli | Keskvalitsuse juriidilised isikud |
| 5. | Esitab RaMile keskvalitsuse juriidilise isiku nelja aasta finantsplaanid. | 15. juuli | Eelarveprotsessi juht |

### 2.4. Tulemusvaldkondade, programmide ja tegevuste kulude jaotuste ülevaatamine ja andmete esitamine RaMile

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| 1. | Lepib kokku koosolekud kulujuhtidega SoM kulude kajastamiseks erinevate SoM teenuste vahel sh tugiteenuste suunamiseks. | Veebruar | Eelarveprotsessijuht |
| 2. | Viib läbi koosolekud SoM kulujuhtide ja FO finantsnõunikuga teenuste otsekulude ning kaudkulude arvestustest ja jaotustest. | Veebruar-märts | Eelarveprotsessijuht |
| 3. | Teeb vajadusel täiendavate kulutunnused vastavalt punktile 2.7 | Märts-aprill | SoM finantsnõunik |
| 4. | Edastab asutustele ja kulujuhtidele info heaks kiidetud programmipuust ja muudatusega seotud protsessist. | Aprill | Eelarveprotsessijuht |
| 5. | Annab SoM valdkonna juhile, kulujuhile ning teenuse juhile ülevaated SoM kulude jaotuste muudatuste mõjudest, mille tulemusel kiidetakse valdkonna ja teenuste jaotus heaks või tehakse parandused | Aprill | SoM finantsnõunik |
| 6. | Sisestab SoM andmed sisendtabelisse KAIS-i kajastamiseks.  Vajadusel tehakse täiendavad kulutunnused või muudetakse tunnuseid vastavalt punktile 2.7. | Aprill | SoM finantsnõunik |
| 7. | Sisestab rahastamiskava andmed KAISi.  Vajadusel tehakse täiendavad kulutunnused või muudetakse tunnuseid vastavalt punktile 2.7. | Mai 7. tp | Asutuse finantsjuht, SoM finantsnõunik |
| 8. | Kontrollib andmeid ja vajadusel annab asutusele tagasisidet andmete parandamiseks. | Mai | SoM finantsnõunik |
| 9. | Koordineerib memo, mis annab ülevaate järgmise 4 aasta SoM VA rahastamiskavast. Memo lisatakse Delta menetluses SoM juhtkonnale 1. juuniks RES materjalide juurde taustainfoks. | Mai | Eelarveprotsessijuht |
| 10. | Esitab RES materjalid RaMile. | 1. juuni | Eelarveprotsessi juht |

### 2.4. Välisvahendite ja tuludest sõltuvate kulude prognoosimine

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Jrk | | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| 1. | Saadab e-kirja välisvahendite prognooside uuendamise protsessi alustamise kohta, milles edastab protsessi ajakava ja sisendtabeli asukoha. Kohaldub nendele välisvahenditele, kus VVO täidab administratsiooni ülesandeid.   * Lisaks SFile, uuendatakse analoogselt ka taaste- ja vastupidavusrahastu (RRF), Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna (sh Šveitsi) toetuste prognoosid. | Aprilli 1. tp | VVO juhataja |
| 2. | Saadab e-kirja välisvahendite prognooside uuendamise ajakava ja sisendtabeli kohta SoM välistoetuste osas, mida ei kajastata punktis 1, kulujuhtidele. | Aprill | SoM finantsnõunik |
| 3. | Teavitab e-kirja teel või Teamsis eelarveprotsessi juhti välisvahendite prognooside uuendamisest. | Mai 3. tp | VVO juhataja punkt 1 osas  FO finantsnõunik punkt 2 osas |
| 4. | Arutab SoM tuludest sõltuvaid kulusid kulujuhtidega ja lepitakse kokku prognoositavad eelarved. | Aprill | SoM finantsnõunik |
| 5. | Viib SoM-i eelarvet puudutavad välisvahendite prognoosi ja tuludest sõltuvate kulude prognoosi KAIS sisendtabelisse.  Vajadusel tehakse täiendavad kulutunnused või muudetakse tunnuseid vastavalt punktile 2.7. | Mai 6. tp | SoM finantsnõunik |
| 5. | Sisestab prognoositud andmed KAIS-i kulumudelisse.  Vajadusel tehakse täiendavad kulutunnused või muudetakse tunnuseid vastavalt punktile 2.7. | Mai 7. tp | Asutuse finantsjuht, SoM finantsnõunik |

### 2.5. Järgmise aasta riigieelarve koostamine

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja | |
| 1. | Koostab kirja riigieelarve seaduse jaoks vajaliku sisendinfo kogumise kohta. Kiri sisaldab protsessi ajakava, sisendite vorme ja asukohta. | Märts | Eelarveprotsessi juht | |
| 2. | Esitab andmed eelarveprotsessi juhi poolt saadetud kirja alusel. | Aprill/mai | Asutuste finantsjuhid, SoM kulujuht, poliitikajuht | |
| 3. | Koostab RaM-ile rahastamiskavaga seotud kirja, mis sisaldab infot rahastamiskava, tekstiparagrahvide, lisataotluste, kokkuhoiumeetmete ja eelarve osas. | Mai | Eelarveprotsessi juht | |
| 4. | Deltas kirja menetlemine vastavalt dokumendihalduse korrale. SoM juhtkonna jaoks on taustainfos 4 järgmise aasta rahastamiskava iseloomustav memo. | Mai | Eelarveprotsessi juht |
| 5. | Allkirjastab RaMile rahastamiskavaga seotud kirja. | 1. juuni | Minister | |
| 6. | Osaleb RaMiga kohtumisel ametnike vahel. | Vastavalt vajadusele | Kantsler | |
| 7. | Kooskõlastab RaM-lt saadud Vabariigi Valitsuse RES otsused SoM juhtkonnaga, sh ministriga. | September | FO juhataja | |
| 8. | Vaatab üle Vabariigi Valitsuses otsused, jaotab asutustele ja teeb ettepanekud teenustele kajastamiseks.  Vajadusel loob uue kulutunnuse ja teenuse vastavalt punktile 2.7. | August–september | FO ja SoM arendustiim | |
| 9. | Informeerib asutusi otsustest, et nad saaksid muudatused KAISi kajastada. | August–september | Eelarveprotsessi juht | |
| 10. | Kajastab Vabariigi Valitsuse poolt heaks kiidetud otsused KAISi.  Uute tunnuste tegemine või muutmine vastavalt punktile 2.7 | August–september | Asutuse finantsjuht; |
| 11. | Koordineerib järgmise aasta eelarve seaduse eelnõusse sisendi andmist vastavalt RaMist saadud vormidele. | August–september | Eelarveprotsessi juht |
| 12. | Vabariigi Valitsus kinnitab uue perioodi eelarvestrateegia ja kiidab heaks järgmise aasta riigieelarve eelnõu ning eelnõu antakse üle Riigikogule. | 30. september |  |
| 13. | Koostab valitsemisala programmide eelnõu rahastamiskava tabeli. | September | FO finantsnõunik |
| 14. | Korraldab eelarve kommunikatsiooni. | Oktoober | Kommunikatsioonijuht | |
| 15. | Koostab ministrile rahanduskomisjoni ja sotsiaalkomisjoni jaoks riigieelarve eelnõu SoM valitsemisala osa tutvustavad materjalid. Tutvustab ministrile materjale ja vajadusel korrigeerib. | Oktoober | FO finantsnõunik FO juhataja | |
| 16. | Kaitseb riigieelarve seaduse eelnõu rahanduskomisjonis ja sotsiaalkomisjonis SoM valitsemisala puudutavatel teemadel. | Oktoober | Minister | |

### 2.6. Järgmise aasta riigieelarve seaduse II ja/või III lugemiseks ettepanekute esitamine

| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Koostab ja saadab kirjad seaduse eelnõu muudatuste protsessi kohta (sh tähtajad, vormid jne) lugemiste vaheaegadel. | September/  oktoober | Eelarveprotsessi juht |
| 2. | Koondab SoM muudatusettepanekud ja kooskõlastab juhtkonnaga. | Oktoober | FO |
| 3. | Kajastab muudatusettepanekud KAISis ja muudes infoallikates. | Oktoober | Asutuse finantsjuht, FO finantsnõunik |
| 4. | Kontrollib muudatusi ja selgitusi ning vajadusel annab tagasisidet muutmiseks. | Oktoober | FO finantsnõunik |
| 5. | Koostab kirja muudatusettepanekute osas RaMile ja menetleb Deltas vastavalt dokumendihalduse korrale. | Oktoober | FO finantsnõunik |
| 6. | Allkirjastab RaMile eelarve muudatuste kirja. | Oktoober | Minister |

### 2.7. Eelarve tunnuste ja teenuste lisamine ja muutmine

| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Teeb ettepaneku täiendavate SoM tunnuste tegemiseks või ümber nimetamiseks | Vastavalt vajadusele | Kulujuht; FO nõunik |
| 2. | Vaatab läbi ja kiidab heaks tunnuse tegemise või muutmise | Vastavalt vajadusele | FO |
| 3. | Koostab ja saadab RTKle kirja täiendavate tunnuste tegemiseks või ümbernimetamiseks (kuluüksus, ressurss, projektikood). | Vastavalt vajadusele | FO finantsnõunik |
| 4. | RTK poolt tunnuste heaks kiitmine ja SAPis kajastamine | Esimesel võimalusel | RTK töötaja |
| 5. | Koostab kirja ja esitab FO-le ettepaneku toetuse koodi (välisvahendite või RTK poolt avatud voorude toetuste osas), objektikoodi või teenuse loomiseks. | Vastavalt vajadusele | Asutuse finantstöötaja |
| 6. | Saadab RaMi ja RTKsse kirja objektikoodi, toetuse koodi ja asutuste tunnuste lisamiseks. | Esimesel võimalusel | FO finantsnõunik |
| 7. | Kiidab kulutunnused heaks ja sisestab KAIS-i. | Esimesel võimalusel | RaM esindaja |
| 8. | Kajastab heaks kiidetud kulutunnuse, objektikoodi või toetuse koodi SAPis. | Esimesel võimalusel | RTK töötaja |
| 9. | Kooskõlastab poliitikajuhiga uue teenuse ja saadab RaMi kirja teenuse koodi loomiseks või teenuse mitteloomise kohta kirja asutusele. | Esimesel võimalusel | Strateegianõunik |
| 10. | Kiidab teenuse loomise heaks ja sisestab KAISi teenuse koodi. | Esimesel võimalusel | RaM esindaja |
| 11. | Informeerib uutest tunnustest taotlejaid. | Esimesel võimalusel | FO finantsnõunik, strateegianõunik |

## Seotud dokumendid ja lisad

**3.1. Strateegilise planeerimise ja finantside juhtimise protsess (P02)**

**3.2. Tulemusaruande ja programmide koostamise juhend (P02\_J01)**

**3.3.** Lisataotluste ja kokkuhoiumeetmete juhend (P02\_J07)

3.4. SoM KAIS-i juhend (P02\_J14)

3.5. Sotsiaalministeeriumi kui rakendusasutuse tööprotseduuride kirjeldus programmi-perioodideks 2014–2020 ja 2021–2027 (TPK) (P14)

3.6. Välisvahendite SF projektide elluviimise protsess (P17)

## 4. Dokumendi muutmise ülevaade

Allolev tabel täidetakse alates versioonist 2.

|  |  |
| --- | --- |
| Versioon | Muudatuse sisu |
|  |  |