

## Sotsiaalministeeriumi valitsemisala programmide, tulemusaruande, riigi eelarvestrateegia, eelarve projekti ja kulumudeli koostamise, muutmise ja seire juhend

### I ÜLDSÄTTED

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

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

1.3. Riigi finantsjuhtimise tsükli protsesse reguleerivad järgmised õigusaktid:

Protsess	Regulatsioon
Eelarvestrateegia ja eelarve koostamine	<a href="#">Riigieelarve seadus</a>  <a href="#">Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord</a>  <a href="#">Eelarveklassifikaator</a>  <a href="#">Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord</a>  <a href="#">Kassalise teenindamise eeskiri</a>  <a href="#">Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend</a>  <a href="#">Käsiraamat: strateegiline planeerimine ja finantsjuhtimine   Rahandusministeerium</a> <a href="https://www.rahandusministeerium.ee/et/sissejuhatus">https://www.rahandusministeerium.ee/et/sissejuhatus</a>
Eelarve menetlemine	<a href="#">Riigieelarve seadus</a>  <a href="#">Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord</a>
Eelarvest maksete tegemine	<a href="#">Riigieelarve seadus</a>

	<a href="#">Eelarveklassifikaator</a>
Arvestuse pidamine (raamatupidamine)	<a href="#">Raamatupidamise seadus</a>  <a href="#">Riigieelarve seadus</a>  <a href="#">Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend</a>
Aruandlus, seire ja hindamine	<a href="#">Riigieelarve seadus</a>  <a href="#">Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord</a>  <a href="#">Raamatupidamise seadus</a>  <a href="#">Eelarveklassifikaator</a>  <a href="#">Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend</a>
Otsuste tegemine eelarve korrigeerimiseks	<a href="#">Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord</a>

#### 1.4. 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) ja eelarvetarkvaras (edaspidi REIS);
- 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** – 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 § 25<sup>1</sup> lõike 3 nõuetest. Vabariigi Valitsus kinnitab eelarvestrateegia igal aastal aprilli lõpuks (Riigikogu korraliste valimiste aastal mai lõpuks).

**Riigieelarve eelnõu** – riigi eelarvestrateegia ja rahandusproгноoside 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 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.

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

**Programm** – dokument, milles määratakse tulemusvaldkonna alaeesmärgi saavutamisele suunatud meetmed, tegevused ja 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 2020. aasta eelarve kulud ja investeeringud panustavad Vabariigi Valitsuse eesmärkide saavutamisse neljas tulemusvaldkonnas: tööturg, sotsiaalne kaitse, perepoliitika ja tervis, mis jagunevad kaheksaks programmiks: tööturuprogramm, sotsiaalkindlustuse programm, hoolekandeprogramm, soolise võrdõiguslikkuse programm, laste ja pere programm, keskkonnatervise programm, terviseriskide programm ja tervishoiusüsteemi 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 rahandusproгноosiga 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 finantseerimistehingud.

**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 liikide 20, 21 ja 30 eelarvetest, piirmäärata kululagi koosneb liikide 10, 51, 52 ja 56 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.

**Valdkonna juht** – asekanstler, 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.

**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 eelarve ja finantsaruannete koostamise, eelarve ja finantsarvestusega seotud juhendmaterjalide väljatöötamise ning eelarvevahendite täitmise ja seire eest.

Eelarve koostamine ja kasutamine struktuuriüksuse, eelarveklassifikaatori ja projekti tasandil on delegeeritud asutuste juhtidele, kulujuhtidele, volitatud isikutele ja projektijuhtidele.

## **II VASTUTUSE KIRJELDUS**

### **2.1. Valitsemisalas riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve eelnõu koostamine**

2.1.1. Lähtudes Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2019. a määrusest nr 112 „Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord“ (edaspidi VV määrus) ja Rahandusministeeriumi suunistest esitab Sotsiaalministeerium tegevuspõhise eelarve korral riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve eelnõu koostamiseks Rahandusministeeriumile 01.03.2020 Sotsiaalministeeriumi valitsemisala

eelarvestrateegia projekti, mida korrigeeritakse märtsi ja aprilli jooksul majandusproгноosiga ning riigi eelarvestrateegia 2021–2024 otsustega.

06.–09.04.2020 toimuvad riigi eelarvestrateegia 2021–2024 kabinetiarutelud, 06.04.2020 avaldab Rahandusministeerium kevadise majandusproгноosi.

Vabariigi Valitsuse 30.04.2020 kabinetistiingil kinnitatakse riigi eelarvestrateegia 2021–2024 ja 2021. aasta riigieelarve seaduse eelnõu.

2.1.2. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala detailset riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve protsessi ajakava, mis lähtub VV määrusest, riigieelarve seadusest ja Rahandusministeeriumi suunistest, hoitakse eraldi tabelis, mida jooksvalt täpsustatakse ja tutvustatakse kõigile osapooltele Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas. Kuna ajakava pidevalt muutub ja täieneb, ei kinnitata seda sotsiaalministri käskkirjaga. Ajakava tabelit haldab FO.

2.1.3. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala eelarvestrateegia 2021–2024 rahastamiskava koostatakse KAIS-is asutuste eelarvemudelite põhjal. Asutuste eelarvemudelite põhjal pannakse kokku valitsemisala eelarvemudel, millest tõmmatakse andmed REIS-i.

2.1.4. Augustis ja septembris uuendatakse riigi eelarvestrateegiat 2021–2024 ja 2021. aasta riigieelarve seaduse eelnõu suvise majandusproгноosiga.

2.1.5. Vajaduse korral toimuvad septembris 2021. aasta riigieelarve täiendavad kabinetiarutelud ning otsuste alusel täpsustatakse riigi eelarvestrateegiat 2021–2024 ja 2021. aasta riigieelarve seaduse eelnõu. Hiljemalt 30.09.2020 antakse 2021. aasta riigieelarve seaduse eelnõu üle Riigikogule.

2.1.6. Rahandusministeerium avalikustab programmid oma veebilehel pärast riigi eelarvestrateegia kinnitamist ja riigieelarve eelnõu alusel uuendatud programmid hiljemalt 1. oktoobril.

2.1.7. Riigi eelarvestrateegia 2021–2024 ja 2021. aasta riigieelarve protsessi korraldamise eest Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas vastutavad FO ja NATO. Majandusproгноoside, kulumudelite ja lisataotluste koostamise protsessi juhib FO. Riigi eelarvestrateegia 2021–2024 dokumendi, 2021. aasta riigieelarve eelnõu seletuskirja ja programmide koostamist juhib NATO.

## **2.2. Riigieelarve laiapõhjaline revisjon**

2.2.1. Vastavalt Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi (VVTP) punktile 3.8 tehakse riigieelarve laiapõhjaline revisjon, mille käigus vaadatakse üle kõik riigi tulu- ja kuluallikad ning hinnatakse nende eesmärgipärasust. Riigieelarve revisjoniga tõhustatakse valitsussektori vahendite kasutamist ja teenuste tulemuslikkust, millega soodustatakse riigieelarve vahendite suunamist Vabariigi Valitsuse prioriteetide täitmiseks.

2.2.2. Riigieelarve laiapõhjaline revisjon koosneb järgmisest:

1) tõhustamiskava, mis on teemapõhine (horisontaalne) analüüs ja pidev eelarvestamise osaks olev efektiivsuse leidmise protsess. Tõhustamiskava sisaldab muudatusettepanekuid koos mõjuanalüüsi, vastutajate ja muudatuse elluviimise tähtajaga;

- 2) teenuste analüüs, milles analüüsitakse teenuse hinna, eesmärkide, tulemuste ja mahtude vahelisi seoseid;
- 3) eelarvepoliitilised meetmed (EAP);
- 4) muud kokkuvõtteid tekitavad lahendused.

2.2.3. Riigieelarve laiapõhjalise revisjoni eest Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas vastutab FO.

### **2.3. Riigieelarve eelnõu liigenduse muutmine**

2.3.1. Rahandusministeerium teavitab viivitamata ministeeriume, kui kevadel heakskiidetud riigieelarve eelnõu vajab tulenevalt riigieelarve seaduse § 34<sup>1</sup> lõikest 3 muutmist.

2.3.2. Riigieelarve eelnõu muutmise korral esitab ministeerium korrigeeritud eelarvestrateegia projekti Rahandusministeeriumile enne riigieelarve eelnõu heakskiitmist Vabariigi Valitsuses.

2.3.3. Asutused liigendavad KAIS-i ja oma asutuse eelarve eelarveklassifikaatori detailsuses Rahandusministeeriumilt ja Sotsiaalministeeriumilt saadud ajagraafiku alusel.

2.3.4. Riigieelarve eelnõu liigenduse muutmise eest vastutab FO.

### **2.4. Vabariigi Valitsuse liigendus**

2.4.1. Sotsiaalministeerium esitab Rahandusministeeriumile Vabariigi Valitsuse liigenduse pärast riigieelarve vastuvõtmist Riigikogus vastavalt Rahandusministeeriumilt saadud tähtaegadele.

2.4.2. Rahandusministeerium valmistab ette Vabariigi Valitsuse korralduse eelnõu, milles nähakse ette vahendite jaotus vähemalt riigieelarve seaduse § 31 lõikes 1 nõutud detailsuses.

2.4.3. 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.

2.4.4. Sotsiaalministeerium esitab jooksva aasta Vabariigi Valitsuse liigenduse muudatused VV määruses kehtestatud tähtaegadeks. Valitsemisala sisemised tähtajad on nimetatud ajakava tabelis.

2.4.5. Vabariigi Valitsuse liigenduse muutmise eest vastutab FO.

### **2.5. Ministri, REIS-i, KAIS-i ja SAP-i (SAP Business Objects) liigendus**

2.5.1. Vastavalt riigieelarve seaduse §-le 31 kinnitab minister eelarveaasta alguses käskkirjaga eelarveaastaks vastuvõetud 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 detailsuses.

2.5.2. Ministril on tegevuspõhise liigenduse korral õigus muuta programmide vahel piirmääraga vahendite mahtusid kuni 5 protsendi ulatuses valitsemisala kulumudeli kaudsete kulude mahust, kuid kõige rohkem 0,25 protsenti valitsemisala kõikidest piirmääraga vahenditest. Muudatuste tegemise piirangut arvestatakse iga programmi kohta eraldi.

2.5.3. Valdkonna eest vastutav minister võib riigieelarve vahendite efektiivsemaks kasutamiseks muuta liigendust kulude ja investeeringute vahel, kui sellega ei muudeta vahendite riigieelarvega määratud kasutamise otstarvet. Tegevuspõhise eelarve puhul peab vahendite liigenduse muutmine olema kooskõlas ka riigieelarve seaduse § 56 lõikega 21.

2.5.4. Asutuste eelarved esitatakse KAIS-is ja liidestatakse Sotsiaalministeeriumi valitsemisala eelarvemudeliks ning sealt imporditakse andmed REIS-i.

2.5.5. Asutuste eelarved liikide kaupa ja kokku peavad võrduma SAP-is, REIS-is, KAIS-is ja ministri liigenduses.

2.5.6. REIS-i ja SAP-i liigenduse muutmise vajaduse korral esitab asutus FO-le taotluse lisa 1 vormil ning põhjendused e-kirja teel.

2.5.7. Kui asutuse liigendus muudab ministri poolt kinnitatud eelarvet, kinnitab muudatuse minister. Ministri liigenduse muudatus tehakse KAIS-is: muudatus kajastatakse stsenaariumis MINISTRI\_LIIGENDUS ning periood kajastatakse kuu järgi. Muudatust põhjendatakse FO-le esitatavas memos. Muudatused tehakse ajakava tabelis nimetatud tähtaegadel.

2.5.8. Jooksev muudatus (asutuse tasandil tehtav muudatus) tehakse kokkuleppel FO-ga KAIS-is: muudatus kajastatakse stsenaariumis JOOKSEV\_MUUDATUS ning periood kajastatakse kuu järgi. Muudatust põhjendatakse FO-le esitatavas memos. Muudatused tehakse ajakava tabelis nimetatud tähtaegadel.

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

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

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

2.5.12. Ministri, REIS-i, KAIS-i ja SAP-i liigenduse eest vastutab FO.

## **2.6. Riigieelarve seaduse muutmine ja lisaeelarve**

2.6.1. Riigieelarvega kindlaks määratud vahendite kasutamise liigendust administratiivse ja majandusliku sisu järgi on võimalik muuta vaid riigieelarve muutmisega 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.

2.6.2. Asutused esitavad programmide eelarve muutmise andmed KAIS-i kaudu vastavas etapis ja põhjendustega memo FO-le. KAIS-ist tõmmatakse seadusemuudatuse andmed REIS-i.

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

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

2.6.5. Nõuetele mittevastavate materjalide kohta annavad FO ja NATO koostajale tagasiside ja 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 suurusel.

## **2.7. Ülekantavate vahendite ülekandmine järgmisesse eelarveaastas**

2.7.1. Asutused esitavad FO-le põhjendatud taotluse vahendite ülekandmiseks Rahandusministeeriumi poolt koostatud juhendiga etteantud vormil koos seletuskirjaga hiljemalt eelarveaastale järgneva aasta 23. aprilliks, Rahandusministeeriumi tähtaeg on 1. mai.

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

2.7.3. Ülekandmist saab riigiasutus taotleda vahenditele jäägiga alates 1000 eurost. Nimetatud piirmäära ei rakendata tuludest sõltuvate kulude taotluse puhul.

2.7.4. FO vormistab Sotsiaalministeeriumi valitsemisala taotluse ja esitab selle tähtajaks Rahandusministeeriumile.

2.7.5. Ülekantavate vahendite protsessi eest vastutab FO.

## **2.8. Vahendite taotlemine Vabariigi Valitsuse reservist**

Vabariigi Valitsuse reservi taotluse menetlemist korraldab FO. Asutus esitab põhjendatud taotluse vastavalt riigieelarve seaduses sätestatud nõuetele.

## **2.9. Valitsemisala eelarve täitmine ja tulemusaruanne**

2.9.1. Tulemusvaldkonna ja programmide eesmärkide saavutamise ning nendega seotud eelarveliste vahendite kasutamise kohta lõppenud eelarveaastal koostatakse tulemusaruanne. Tulemusaruanne on aluseks riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu, riigieelarve täitmise ülevaate ja riigi majandusaasta koondaruande koostamisele.

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 tegevuse 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 soovitud ning järeltegevustest või viide nendele.
- Tulemusaruande protsessi ajakava on esitatud ajakava tabelis. Tulemusaruande protsessi Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas juhib NATO.

2.9.2. Vastavalt VV määrusele esitab Rahandusministeerium Vabariigi Valitsusele ülevaate riigieelarve täitmise kohta kaks korda aastas kooskõlas VV määruse §-s 18 nimetatud juhistes esitatud ajakavaga. Ülevaade riigieelarve täitmisest esitatakse poolaasta ja aruandeaasta kohta.

Poolaasta riigieelarve täitmise jälgimiseks ja Vabariigi Valitsusele ülevaate andmiseks esitab ministeerium või teeb Rahandusministeeriumile kättesaadavaks eelarveaasta ja eelnevate aastate eelarve täitmise andmed 30. juuni seisuga eelarveklassifikaatori alusel hiljemalt 31. augustiks.

Aruandeaasta riigieelarve täitmise jälgimiseks ja Vabariigi Valitsusele ülevaate andmiseks kasutab Rahandusministeerium VV määruse lõike 4 punktis 2 ja § 16 lõike 2 alusel esitatud andmeid.

Sotsiaalministeeriumi valitsemisala sisemine ajakava on esitatud ajakava tabelis. Riigieelarve rahalise täitmise protsessi eest vastutab FO.

2.9.3. Lisaks jälgib FO valitsemisala eelarve täitmist KAIS-i aruandlussüsteemis SAS VA ning vajaduse korral informeerib kantslerit ja valdkonna juhti probleemidest. Täiendavaid selgitusi asutuse eelarve täitmise kohta küsitakse vajaduse korral asutuse finantsjuhilt.

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

## **2.10. Kohustuste võtmine**

2.10.1. 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.

2.10.2. Kui asutusel on vaja võtta rahalisi kohustusi eelseisvateks eelarveaastateks rohkem kui käesoleva juhendi punktis 2.10.1 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.

## **III Eelarve- ja kulumudelid**

3.1. Asutuse eelarve- ja kulumudelid (edaspidi mudel) peavad vastama miinimumnõuetelt Rahandusministeeriumi juhendile. Asutuste mudeleid on täiendatud valitsemisala ühtlustamise eesmärgil ja asutuste erivajadusi arvestades.

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

3.3. Tulud, kulud, investeeringud, finantseerimistehingud ja käibemaks kajastatakse KAIS-is minimaalselt rahandusministri 16. detsembri 2015. a määruse nr 47 „Eelarveklassifikaator“ lisa 4 „Eelarve kontod“ detailsuses.

KAIS-is peavad olema järgmised arvestusobjektid:

- 1) planeerimistasand;
- 2) eelarve liik;
- 3) tegevusala kood;
- 4) toetuse/grandi kood;
- 5) eelarve objektikood;
- 6) *funds center* / eelarveüksus;
- 7) asutus;
- 8) tehingupartneri kood.

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

3.5. Iga asutus peab koostama asutusesise mudeli juhendi, milles on kirjeldatud asutuse mudeli ülesehitust, ressursikoodide sisu, kulude jaotuse aluseid, kulumudeli muutmise ja täiendamise protsessi. Vajaduse korral peab asutus esitama mudeli juhendi Sotsiaalministeeriumile, Riigikontrollile ja Rahandusministeeriumile.

3.6. Kui asutuse mudelis on loodud rida, millel on väärtus 0, tuleb asutuse mudeli juhendis kirjeldada, miks seda vaja on ja millal tekib selle rea vajadus. Rida, millel on väärtus 0, võib mudelis olla ainult sellisel juhul, kui sellele tuleb eelarve muudatus (stsenaarium). Mittevajalikke ridu ei tohi asutuse mudelis olla, kuna sellised read tekitavad mudelis andmemahatu, mis toob lõpuks kaasa Rahandusministeeriumile lisaserverite vajaduse (lisakulu) ning mõjutab süsteemi kiirust riigis. (Kõiki riigi mudeleid varundab Rahandusministeerium.)

3.7. Valitsemisala mudeli kaudu lähevad asutuste mudelites kajastatud asutuste eelarved ametlikult riigieelarvesse.

3.8. Kuna Sotsiaalministeerium vastutab valitsemisala finantsarvestuse õiguspärasuse eest ning koondab finantsarvestuse andmeid ja teeb asutuste mudelite põhjal valitsemisala mudeli, peab iga asutus andma FO-le oma mudeli vaatamise õiguse. Vaatamise õigus tuleb anda ainult ametlikule, mudeli viimasele versioonile, mis läheb valitsemisala mudelisse.

3.9. KAIS-i CPM-is peavad asutuse ametliku mudeli nimetuses olema asutuse kood ja menetletav eelarveaasta.

3.10. KAIS-i CPM-is peab olema alati üleval kõige viimane asutuse mudelist genereeritud kuup (viimaste andmetega). Asutustel on soovitatav mudeli andmeid varundada, et KAIS-i rikete korral oleks võimalik kätte saada võimalikult viimased andmed.

3.11. Asutused teevad KAIS-is jooksva aasta eelarveliigenduste muudatused ja planeeritava aasta muudatused vastavalt Rahandusministeeriumi juhendis nimetatud etappidele.

3.12. Vähemalt üks kord aastas vaatab asutus SAP-is üle kõik asutuse ressursid ning sulgeb mittevajalikud koodid.

3.13. Uue koodi loomise korral (ressurss, kuluüksus) tuleb taotlus esitada e-kirjaga FO-le, kes saadab selle peale kontrollimist Rahandusministeeriumile ja Riigi Tugiteenuste Keskusele kinnitamiseks ja avamiseks.

#### **IV Välisvahendid**

4.1. Välisvahendite toetuse koode haldab keskselt Sotsiaalministeerium.

4.1.1. Kui on vaja luua REIS-i uus välisvahendite kood, tuleb lähtuda REIS-i kasutusjuhendi (<https://www.rahandusministeerium.ee/et/reisi-kasutusjuhendid>) punktist 12.1 „Välistoetuste kodeerimine“, kus on ka välistoetuste hierarhia kodeerimise taotlus Exceli tabelina. Valitsemisala koodi lisamise, 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 Rahandusministeeriumi riigieelarve nõunikule kinnitamiseks ja avamiseks.

4.1.2. Kui asutus soovib avada SAP-is välisvahendite koodi, peab ta lähtuma Riigi Tugiteenuste Keskuse finantsarvestuse toimemudelisse (finantsarvestuse tegevuste jaotus asutuste ja Riigi Tugiteenuste Keskuse finantsarvestuse osakonna Sotsiaalministeeriumi talituse vahel) kehtestatud reeglitest. Kui asutus saadab Riigi Tugiteenuste Keskusele välisvahendite koodi loomise taotluse (toimemudeli lisa 1.6), tuleb e-kirja koopia saajana lisada Sotsiaalministeeriumi finantsnõunik.

4.2. Valitsemisalas luuakse ühele projektile või toetuse andmise tingimustele (TAT) üks kood. Asutust eristab koodis asutuse tunnus.