

sotsiaalkaitseministri ning tervise- ja tööministri .....01.2017 käskkirjaga nr ...  
 „Sotsiaalministeeriumi valitsemisala programmide, arengukava tegevuskava täitmise aruande,  
 rahastamiskava, eelarve projekti ja kulumudeli koostamise, muutmise ning seire juhend“

## **Sotsiaalministeeriumi valitsemisala programmide, arengukava tegevuskava täitmise aruande, rahastamiskava, eelarve projekti ja kulumudeli koostamise, muutmise ning seire juhend**

### **I ÜLDSÄTTED**

1.1. Juhendi eesmärk on kirjeldada osapoolte tööjaotust ja tegevusi, mis on vajalikud Sotsiaalministeeriumi valitsemisala programmide, arengukava tegevuskava täitmise aruande, rahastamiskava, 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:

<b>Protsess</b>	<b>Regulatsioon</b>
Eelarvestrateegia ja eelarve koostamine	<a href="#">Riigieelarve seadus</a>  <a href="#">Strateegiliste arengukavade liigid ning nende koostamise, täiendamise, elluviimise, hindamise ja aruandluse kord</a>  <a href="#">Eelarveklassifikaator</a>  <a href="#">Riigi eelarvestrateegia ja ministeeriumi valitsemisala eelarve projekti koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise kord</a>  <a href="#">Kassalise teenindamise eeskiri</a>  <a href="#">Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend</a>
Eelarve menetlemine	<a href="#">Riigieelarve seadus</a>  <a href="#">Riigi eelarvestrateegia ja ministeeriumi valitsemisala eelarve projekti koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise 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>

Aruandlus, seire ja hindamine	<a href="#">Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend</a> <a href="#">Riigieelarve seadus</a>  <a href="#">Strateegiliste arengukavade liigid ning nende koostamise, täiendamise, elluviimise, hindamise ja aruandluse 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="#">Riigieelarve seadus</a>  <a href="#">Riigi eelarvestrateegia ja ministeeriumi valitsemisala eelarve projekti koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise kord</a>

#### 1.4. Mõisted

**Riigi eelarvestrateegia** – dokument, milles määratakse riigi eelarvepoliitika põhisuunad ning kajastatakse Vabariigi Valitsuse üldesmärgi, mida eelarvestrateegia perioodil kavatsatakse ellu viia, ja eesmärkide elluviimiseks planeeritavad rahalised vahendid. Eelarvestrateegia koostatakse igal aastal vähemalt järgmise aasta ja sellele järgneva kolme aasta kohta. Eelarvestrateegia kinnitab Vabariigi Valitsus igal aastal aprilli lõpuks (Riigikogu korraliste valimiste aastal mai lõpuks).

**Valdkonna arengukava** – arengudokument, milles määratakse terviklikult ühe või mitme poliitikavaldkonna üldesmärk, alaeesmärgid ja nende mõõtmist võimaldavad mõõdikud ning poliitikainstrumentid, mille kaudu seatud eesmärgi plaanitakse saavutada. Kui on olemas valdkonna arengukava ja valdkonna arengukava rakendusplaani eelnõu katab kogu valitsemisala tegevusi ja eelarvet, ei pea ministeerium esitama Rahandusministeeriumile valitsemisala arengukava ja selle tegevuskava.

**Programm** – valdkonna arengukava alusel koostatav arengudokument, milles määratakse valdkonna arengukava alaeesmärgi või alaeesmärkide saavutamisele suunatud meetmed, mõõdikud, tegevused ja rahastamiskava. Programm koostatakse haldus- või valitsemisalas keskselt kooskõlas riigieelarve perioodiga ja seda täiendatakse igal aastal ühe aasta võrra.

**Rahastamiskava** – järgmise eelarveaasta ja sellele järgneva kolme aasta rahaliste vahendite kava. Rahastamiskava projekti koostamise aluseks on rahandusministri esitatud valitsemisala kululaed.

**Eelarve projekt** – tegevuspõhise eelarve korral koosneb ministeeriumi valitsemisala üheaastane eelarve projekt programmide eelnõudest ja üheaastasest finantsplaanist.

**Finantsplaan** – järgmise eelarveaasta rahaliste vahendite kava, mis esitatakse ministeeriumi valitsemisala asutuste kaupa ning koosneb tuludest, kuludest, investeeringutest ja finantseerimistingutest lähtuvalt tulude laekumise prognoosist ja kehtiva eelarvestrateegia esimese aasta ministeeriumi valitsemisala korrigeeritud kululaest.

**Kululaed** – rahandusministri poolt esitatud, ministeeriumi valitsemisalale lubatud maksimaalsed kulutuste summad, mille aluseks on riigi rahandusproгноos, riigi eelarvestrateegia ja Vabariigi Valitsuse otsused.

**Kulumudel** – asutuste kulumudel kirjeldab operatiivjuhtimise tasandil toimuvat ressursside planeerimist ja nende kasutamist asutuste kuluarvestuse väljundite (toodete, teenuste või funktsioonide maksumus) arvestamisel. Valitsemisala tegevuspõhise eelarve kulumudel koondab strateegilise juhtimise tasandil toimuva tegevuspõhise eelarve ülesehituse ja koostamise põhimõtted. Kulumudel tervikuna annab ülevaate sellest, kuidas kasutatakse asutuste kuluarvestuse väljundit valitsemisala tegevuspõhise eelarve planeerimisel.

**Valdkonna juht** – asekanstler, kelle osalemisel toimub oma vastutusvaldkonna tegevuste elluviimiseks vajalike ressursside juhtimine Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas.

**Asutus** – ministeeriumi valitsemisalas olevad valitsusasutused (Ravimiamet, Sotsiaalkindlustusamet, Terviseamet, Tööinspeksioon), ministeeriumi hallatavad riigiasutused (Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskus, Tervise Arengu Instituut, Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus), Riikliku Lepitaja Kantselei ning Soolise Võrdõiguslikkuse ja Võrdse Kohtlemise Voliniku Kantselei.

**Keskvalitsuse juriidilised isikud** – 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, SA Sillamäe Narkorehabilitatsioonikeskus, SA Jõgeva Haigla ja SA Hiiumaa Haigla, riigi osalusega äriühing AS Hoolekandeteenused ning sotsiaalkindlustusfondid Eesti Töötukassa ja Eesti Haigekassa.

**Strateegia ja eelarve osakond** (edaspidi SEO) – vastutab Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas eelarve menetlemise protsessi eest tervikuna ning riigieelarve seadusega eraldatud vahendite sihtotstarbelise planeerimise ja kasutamise eest. Eelarve koostamine ja kasutamine struktuuriüksuse, eelarve klassifikaatori ja projekti tasandil on delegeeritud asutuste juhtidele, kulujuhtidele, volitatud isikutele ja projektijuhtidele.

## **II VASTUTUSE KIRJELDUS**

### **2.1. Valitsemisala programmide, arengukava tegevuskava täitmise aruande, rahastamiskava, eelarve projekti ja kulumudeli koostamine**

2.1.1. Lähtudes rahandusministri määrusest „Riigi eelarvestrateegia ja ministeeriumi valitsemisala eelarve projekti koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise kord“ (edaspidi rahandusministri määrus) esitab SEO tegevuspõhise eelarve korral riigi eelarvestrateegia koostamiseks Rahandusministeeriumile:

- 1) programmide eelnõud vastavalt riigieelarve seaduse § 19 lõikele 5;
- 2) valitsemisala arengukava tegevuskava täitmise aruande;
- 3) valitsemisala rahastamiskava;
- 4) kulumudeli, mis kajastab otse- ja kaudsete kulude jaotust programmi tegevustele, võrreldavate andmete olemasolu korral muutusi jaotuses võrreldes eelmise perioodiga,

kulude jaotamise käitured ja selgitusi käituredite määramise kohta, ning kulude programmides kajastamise põhimõtete kirjelduse;

5) perioodi 2014–2020 struktuurivahendist rahastatava meetme või selle tegevuse rahastamise teisele rahastamisallikale üleviimise väljumisstrateegia rahandusministri määruse lisas 5 esitatud vormil. Väljumisstrateegia esitatakse ainult sisu muutumise korral.

Üheaastase riigieelarve koostamiseks esitab SEO Rahandusministeeriumile valitsemisala eelarve projekti, mis koosneb programmide eelnõudest ja üheaastasest finantsplaanist.

SEO vastutab ka valitsemisala programmide, arengukava tegevuskava täitmise aruande, rahastamiskava, eelarve projekti ja kulumudeli koostamise eest.

2.1.2. Tegevuspõhise eelarve korral avalikustab SEO ministrite kinnitatud programmid ministeeriumi kodulehel 15 tööpäeva jooksul pärast riigieelarve vastuvõtmist Riigikogus.

2.1.3. Valitsemisala programmide, arengukava tegevuskava täitmise aruande, rahastamiskava, eelarve projekti ja kulumudeli koostamise detailsed tegevused ning nende tähtajad sätestatakse igal aastal juhendi lisaga 1.

## **2.2. Kulude liigenduse muutmine**

2.2.1. Asutused liigendavad riigieelarve infosüsteemis (edaspidi REIS) oma asutuse eelarve eelarveklassifikaatori detailsuses kolme tööpäeva jooksul pärast riigieelarve vastuvõtmist Riigikogus.

2.2.2. Sotsiaalministeerium esitab Vabariigi Valitsuse liigenduse pärast riigieelarve vastuvõtmist Riigikogus rahandusministri määrmuses kehtestatud tähtajaks.

2.2.3. Minister kinnitab eelarveaasta alguses oma 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 riigieelarve seaduse ja Vabariigi Valitsuse korralduse detailsuses.

2.2.4. Vabariigi Valitsuse liigenduse muutmise vajaduse korral esitavad asutused SEO-le taotluse juhendi lisa 2 vormil vastava aasta märtsi, juuni ja septembri 15. tööpäevaks ning novembri 11. tööpäevaks.

2.2.5. Sotsiaalministeerium esitab Vabariigi Valitsuse liigenduse muudatused rahandusministri määrmuses kehtestatud tähtajaks.

2.2.6. Aruandluskeskkonnas SAP Business Objects (edaspidi SAP) esitatud eelarve liigendus peab võrduma REIS-s esitatud eelarve liigendusega. Asutused võivad SAP-s liigendada oma eelarve veel detailsemalt, kui see on esitatud REIS-s.

2.2.7. Ministri liigenduse ja REIS-s esitatud liigenduse (detailne liigendus) muutmise vajaduse korral esitavad asutused SEO-le taotluse juhendi lisa 2 vormil vastava aasta märtsi, juuni ja septembri 18. tööpäevaks ning novembri 15. tööpäevaks. Kui detailne liigendus muudab ministrite poolt kinnitatud eelarved, kinnitavad muudatuse ministrid.

2.2.8. Asutused ei tohi SAP-s detailset eelarve liigendust muuta ilma SEO nõusolekuta.

2.2.9. Kiireloomuliste muudatuste korral võib taotluse esitada jooksvalt, põhjendades selgituses taotluse kiirendatud korras menetlemise vajadust.

## **2.3. Eelarve muutmine ja lisaeelarve**

2.3.1. Lähtudes rahandusministri määrmusest vastutab SEO Sotsiaalministeeriumi valitsemisala eelarve muutmise ja lisaeelarve koostamise eest, annab vajaduse korral juhiseid ning küsib asutuste ja valdkondade juhtidelt täiendavat informatsiooni.

2.3.2. Riigieelarvega kindlaks määratud vahendite kasutamise liigendust administratiivse ja majandusliku sisu järgi on võimalik muuta vaid riigieelarve muutmisega või lisaeelarvega. SEO teavitab asutuste ja valdkondade juhte riigieelarve muutmise seaduse eelnõu või lisaeelarve eelnõu algatamisest Vabariigi Valitsuse poolt ning edastab neile vajalikud tähtajad ja lisamaterjalid.

2.3.3. Asutused esitavad eelnõu andmed riigieelarve infosüsteemis ning tegevuskava muutmise andmed e-kirjaga SEO-le.

2.3.4. SEO analüüsib andmete vastavust õigusaktide nõuetele.

2.3.5. Nõuetele mittevastavate materjalide kohta annab SEO koostajale tagasisidet ja tähtajad puuduste kõrvaldamiseks. Kui koostaja puudusi tähtajaks ei kõrvalda, parandab vastava asutuse või valdkonna puudused SEO.

## **2.4. Ülekantavate vahendite ülekandmine järgmisesse eelarveaastasse**

Asutused esitavad põhjendatud taotlused vahendite ülekandmiseks SEO-le vastavalt Rahandusministeeriumi juhendile eelarve infosüsteemis etteantud vormil koos seletuskirjaga kahes osas:

- 1) avansiline taotlus ajakriitiliste vahendite ülekandmiseks hiljemalt eelarveaastale järgneva aasta jaanuari seitsmendal tööpäeval;
- 2) põhitaotlus hiljemalt eelarveaastale järgneva aasta 1. augustil.

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

Vabariigi Valitsuse reservi taotluse menetlemist korraldab SEO. Asutus esitab põhjendatud taotluse vastavalt õigusaktide nõuetele.

## **2.6. Valitsemisala eelarve seire ja aruandlus**

2.6.1. SEO jälgib jooksvalt eelarve täitmist ning vajaduse korral informeerib kantslerit ja valdkonna juhti probleemidest.

2.6.2. Asutused esitavad eelarve täitmise prognoosi koos selgitustega SEO kehtestatud vormil alates märtsist iga kuu kaheksandaks tööpäevaks. Andmete aluseks on SAP aruanded.

## **2.7. Kohustuste võtmine**

2.7.1. 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.

2.7.2. Kui asutusel on vaja võtta rahalisi kohustusi eelseisvateks eelarveaastateks rohkem kui käesoleva juhendi punktis 2.7.1 sätestatud, tuleb asutusel esitada taotlus Sotsiaalministeeriumile.