



**TARBIJAKAITSE JA  
TEHNILISE JÄRELEVALVE  
AMET**

**KÄSKKIRI**

05.04.2024 nr 1-2/24-024

**Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti eelarve  
juhendi kinnitamine**

Majandus- ja taristuministri 07. detsembri 2018 määruse nr 62 „Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti põhimäärus“ § 5 lg 3 punkti 1 alusel:

1. Kinnitan Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti eelarve juhendi (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks Tehnilise Järelevalve Ameti peadirektori 19.12.2014 käskkirja nr 1-2/14-066 „Tehnilise Järelevalve Ameti eelarve täitmise ning jälgimise kord“.

(allkirjastatud digitaalselt)  
Kristi Talving

Merle Jürmann

## **Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti eelarve juhend**

### **1. Eesmärk ja üldpõhimõtted**

Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti (edaspidi Amet) eelarve juhendis (edaspidi juhendis) sätestatakse eelarve planeerimise ja halduse protsessi põhimõtted, vastutus ning kirjeldatakse järgmisi protsesse:

- 1.1. Asutuse finantsplaani ja eelarve koostamine;
- 1.2. Kulude sidumine konkreetsete teenustega;
- 1.3. Kuluarvestuse väljundi ehk teenuste maksumuse kujunemine;
- 1.4. Vajaliku juhtimisinfo kogumine, säilitamine;
- 1.5. Eelarve vastavuse tagamine strateegiale ning tööplaanile;
- 1.6. Finantsarvestuse siseteenuste pakkumine;
- 1.7. Eelarvevahendite efektiivse ja säästliku kasutamise tagamine.

### **2. Juhendis kasutatavad mõisted ja lühendid**

Juhendis kasutatakse läbivalt järgmisi mõisteid ja lühendeid:

- 2.1. Eelarveprotsess – käesoleva juhendi tähenduses on eelarve planeerimise ja halduse protsess, mis sisaldab eelarve planeerimist, kooskõlastamist, muutmist, kasutamist ja kasutamise üle arvestuse pidamist ning aruandlust.
- 2.2. Eelarve – finantsplaan, milles kajastatakse eelarveaastaks eraldatud piirmääraga rahalisi vahendeid (riigitulust finantseeritavad) ja piirmäärata rahalisi vahendeid (tuludest sõltuvad) tegevuste jm arvestusobjektide lõikes.
- 2.3. Kululagi – piirmääraga eelarve limiit asutusele või kuluüksusele, mille ulatuses saab kasutada vastavat eelarvet kokkulepitud arvestusobjektide lõikes.
- 2.4. Kuluüksus on asutuse allüksus, mis on seotud asutuse struktuuriga, kelle kulud mõõdetakse kuluarvestuses tekkepõhiselt ning kellele võib seada tekkepõhise eelarve.
- 2.5. Tegevuspõhine eelarvestamine on eelarvestamise meetod, kus valdkondade strateegilistest eesmärkidest lähtuvalt määratakse kindlaks ja eelarvestatakse eelarveperioodil vajalike väljundite (programmid) kogus ning seejärel nende väljundite saavutamiseks vajalike tegevuste ja ressursside kogus ning selleks tehtavad vajalikud kulutused. Tegevuspõhist eelarvestamise meetodit kasutatakse tegevuspõhise eelarve koostamisel.

- 2.6. Arvestusobjekt on kodeeritud objekt, mille kohta toimub eelarvestamine, raamatupidamine ja aruandlus.
- 2.7. Teenus on tegevuse või tegevuste tulem, mis on suunatud välis- või sisekliendile. Teenust osutatakse kehtestatud standardite või seadusest tulenevate nõuete alusel.
- 2.8. Kuluarvestuse kulumudel on põhimõtete kogum, mille alusel toimub otse- ja kaudsete kulude andmekorje, kulude jaotamine teenustele ning teenuste maksumuse arvestamine.
- 2.9. Kuluarvestuse kulumudeli lähteandmed on kõikidele kuluarvestuse arvestusobjektidele (kuluüksus, projekt, majanduslik sisu, ressurss/kulukoht) ja vajadusel eelarve arvestusobjektidele (eelarveüksus, eelarve liik, eelarve konto, eelarve objekt, programm, toetus) kogutud finantsandmed.
- 2.10. Käitur on ühik, mis iseloomustab ressursi osalemist tegevustes või teenustes. Käitur on iga mõjur (näiteks tk, m<sup>2</sup>, tund, minut, sündmus, %, koefitsient), mis põhjustab muutusi teenuses, protsessis, tegevuses või ressurssides ja nende kasutamises ning mille alusel jaotatakse kulud.
- 2.11. Põhiteenus on asutuse tegevuse või tegevuste tulemused, mis on suunatud välisele tarbijale. Põhiteenused jagunevad otsesteks teenusteks, kaudseteks teenusteks ja avaliku sektori teenindamiseks ehk avaliku sektori teenindamise teenusteks.
- 2.12. Planeerimistasand on arvestusobjekt, mida kasutatakse strateegilises planeerimises, eelarveplaneerimises ja finantsjuhtimises.
- 2.13. Ressurss/kulukoht on arvestusobjekt, mis kirjeldab asutuse tegevusi või asutuse kasutuses olevaid vahendeid kuluarvestuseks ja mida kasutatakse tegevuste ja ressursside kohta kuluarvestuse pidamiseks. SAP-is on ühetaolised ressursid jaotatud liikidesse, näiteks kinnistud, maismaasõidukid, üritused jne.
- 2.14. Sisemine tugiteenus on teenus, mis toetab avaliku teenuse osutamist asutuse sees. Sisemine tugiteenus toetab asutuse toimimist või tööülesande täitmist.
- 2.15. SAP – riigi ühtne majandusarvestuse (sh personali- ja finantsarvestuse) tarkvara.
- 2.16. SAP BO – SAP-iga liidestatud aruandlussüsteem.
- 2.17. KAIS – tegevuspõhise kuluarvestuse tarkvara, mis hõlmab erinevate tegevuste tarbeks kolme eraldiseisvat tarkvara SAS EG, SAS CPM, SAS VA.
- 2.18. Hankekord – riigihangete läbiviimise kord.

### **3. RES rahastamiskava ja eelarve koostamine**

- 3.1. Eelarvestrateegia koostab Rahandusministeerium võttes aluseks eelmise perioodi eelarvestrateegia, tulemusvaldkonna eesmärgid, Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi, makromajandusproгноosi, rahandusproгноosi ja muudatused seadusandluses. Riigieelarve strateegiast (edaspidi RES) tulenevad eelarve projekti koostamise suunised saadab Ametile MKM-i eelarveosakond vastavalt täpsustatud riigieelarve (edaspidi RE) koostamise ajakavale.

Finantsplaani RES/RE koostamiseks edastab MKM-i eelarveosakond valitsemisalale etteantud kululagede arvel finantseeritavate asutuste kulude summad (edaspidi piirsummad).

3.2. Eelarve juures on siduvad kululaed ja SAP piirmääraga limiidid tekkepõhisel eelarvel (välja arvatud mitterahalised ja arvestuslikud kulud, millel limiidid puuduvad). Tekkepõhise eelarve struktuur ja detailsusaste sätestatakse lähtudes riigieelarve seaduses.

3.3. Tegevuspõhise eelarvestamise tulemusel strateegilistest eesmärkidest lähtuvalt määratakse kindlaks eelarveperioodil vajalike teenuste kogus ning nende saavutamiseks vajalikud ressursid ja selleks tehtavad vajalikud kulutused.

3.3.1. Teenuse nimi peab andma ettekujutuse teenuse sisust.

3.3.2. Teenuse kohta koostatakse teenuse kaart.

3.3.3. Teenuste loomise ja kaasajastamise eest vastutab teenuste juht.

3.4. Lähtudes etteantud piirsummadest ja suunistest koostab Ameti finantsnõunik RES/RE finantsplaani, tegelikele vajadustele ja arendusprojektidele vastava ning struktuursete ja funktsionaalsete muudatustega arvestava eelarve projekti, kus kajastatakse vastavalt eelarve projekti koostamise korrale tulud, kulud, investeeringud ja finantseerimistehingud.

3.5. Eelarve aja- ja tegevuskavas määratletakse ajaline raam ja etappide tähtsajad eelarve koostamiseks, täidetavad vormid ning juhised, mida eelarve planeerimisel järgida. Finantsnõunik tagab eelarve koostamiseks asjakohase, korrektse ja tähtaegse sisendi.

3.6. Osakondade juhid osalevad eelarve projekti koostamisel, esitades omapoolsed taotlused ja osaledes kulude ning investeeringute planeerimisel.

3.7. Majandamiskulude planeerimisel esitatakse olulisemad teenuste eelarve vajadused majandusliku sisu järgi. Detailne jaotus selgub kasutusplaani koostamisel.

3.8. Finantsnõunik konsolideerib saadud sisendi ühtseks TTJA eelarveks.

3.9. Vajadusel koostatakse Ameti tegevuste rahastamiseks vajalike täiendavate vahendite lisataotlused s.h IKT lisataotlus kehtestatud vormil koos selgitava taustainfoga. Osakondade juhid koostavad ja esitavad põhjendatud lisataotluse ettepanekud ning aruteludel juhtkonnaga koostatakse lõplik taotlus, mille kooskõlastab peadirektor. IKT lisataotluse koostab digiteenuste osakonna juhtaja.

3.10. Õigusaktidest tulenevate kohutustuste ning tulenevate eelarve vajaduste kohta hoitakse aastaringset infot avalikul kettal, mida regulaarselt täiendatakse osakonna juhtide poolt.

3.11. Saadav välistoetus planeeritakse eelarves vastaval toetuse koodil. Kulud ja investeeringud planeeritakse vastavalt majanduslikule sisule samal toetuse koodil, millega planeeritakse tulu.

3.12. Tuludest sõltuvate kulutuste eelarvestamisel lähtutakse eelarveaastal tekkepõhiselt tõenäoliselt teenitavate tulude mahust.

3.13. Eelarvekuludega (kulud ja investeeringud) kaasnev käibemaks kajastatakse eelarvekuludest eraldi real.

3.14. Amortisatsioon planeeritakse eelarve kulude hulgas. Planeerimisel lähtutakse raamatupidamisandmetest ja võetakse arvesse täiendavaid põhivara soetusi, müüke ja mahakandmisi (kui need on teada), mis muudavad prognoositavat eelarveaasta amortisatsiooni.

3.15. Tulenevalt lisataotluste ja muudest eelarve protsessi raames tehtud otsustest toimub vajadusel eelarve täpsustamine.

3.16. Riigieelarve strateegia (RES) perioodi kohta täidetakse paigaldustabel ning luuakse kuluarvestuse infosüsteemi SAS *Cost Profit Management* (CPM-i) uus mudel. Erineva stsenaariumi puhul, näiteks stsenaarium tegelik puhul on lubatud erinev detailsusaste.

3.17. Asutuse teenuste või toodete maksumuse arvestamine toimub kulumudelil, kus esitatakse loetelu ressurssidest ning teenustest. Kulu jaotatakse või suunatakse teenusele, mis seda kulu põhjustab. Jaotusreeglid ja nende järjekorra loob ning peadirektori poolt kooskõlastatud eelarve jaotuse sisestab kuluarvestuse infosüsteemi KAIS finantsnõunik

#### **4. Eelarve liigenduse ja kulumudeli muutmine**

4.1. Eelarvet ja kulumudelit muutes tuleb kasutada õiget perioodi ja stsenaariumi.

4.2. Piirmääraga eelarve muutmise algatab põhjendatud vajadusel peadirektor, osakonna juhataja või finantsnõunik.

4.3. Programmi tegevuse tegevuskulude liigenduse võib kinnitada peadirektori käskkirjaga ületamata ministri käskkirjaga programmi tegevuse eelarveks kinnitatud kogusummat.

4.4. TTJA eelarve muutmisel ei või muutuda eelarve kulude kogumaht, va piirmäärata (tuludest sõltuvate) vahendite puhul.

4.5. Riigieelarve seaduse muutmiseks ettepanekute tegemist korraldab finantsnõunik lähtudes MKM-i ja RAM-i juhistest ning määratud tähtaegadest. Aastase riigieelarve seaduse muudatusettepanekud esitatakse koos selgitusega, mis põhjendavad muudatuse vajadust (miks tekib ühel eelarve real jääk ning miks on teisel eelarvereaal raha juurde vaja). Muudatusettepaneku koondsumma peab võrduma nulliga.

4.6. Finantsnõunik koondab juhtidelt tulnud ettepanekud, tagab selgitused ja põhjendused eelarve muutmiseks, esitab eelarve muutmise taotluse MKM-i ning sisestab eelarve muudatused KAIS-i. Pärast MKM-ilt saadud aktsepti teavitab finantsnõunik muudatuste otsustest TTJA juhtkonda.

#### **5. Eelarve kasutamata jääkide ülekandmine**

5.1. Eelarve jääke kantakse üle samaks riigieelarves planeeritud otstarbeks, st samale valitsemisalale, tulemusvaldkonnale, programmile ning programmi tegevusele.

5.2. Jooksva aasta riigieelarves planeeritud vahendeid saab kasutada kokku kaks aastat – eelarves planeeritud aastal ja sellele järgneval aastal.

5.3. Riigieelarve kasutamisel lähtutakse FIFO (*first in first out*) meetodist – kõigepealt kasutada ära eelmisest aastast ülekantud jäägid ning seejärel võtta kasutusele riigieelarves planeeritud vahendid.

5.4. Üle võib kanda kogu aasta riigieelarve piirmääraga kulude, investeeringute ja finantseerimistehingute kasutamata eelarve. Ülekantavate vahendite andmete esitamiseks kasutatakse stsenaariumit „EELARVE\_ÜLE“.

## **6. Tööplaani ja eelarve projekti koostamine**

6.1. Tuginedes Ameti strateegias ning valdkondlikes arengukavades toodud prioriteetidele ja püstitatud eesmärkidele ning lähtudes eelarve koostamise ajakavast, määravad osakondade juhid järgneva eelarveaastaks tähtsamad tegevussuunad ja olulisemad tegevused.

6.2. Detailse eelarve ja kasutusplaani koostamine:

6.2.1 Asutuse detailne eelarve koostatakse pärast eelarveaasta täpsustatud investeeringute objektilise jaotuse ning tegevuskulude (personali ja majandamiskulud) selgumist.

6.2.2. Eelarveaastale eelneval sügisel töötab finantsnõunik täidetavad vormid ning juhised, mida eelarve planeerimisel järgida. Eelarve koostamise protsessi detailid määratakse ajakavas.

6.2.3. Osakondade juhid planeerivad tegevused, tööd ning vajaminevad finantsid järgmiseks tegevusperioodiks. Iga tegevus peab olema seotud strateegilise eesmärgiga ning teenusega. Tegevuskulude alajaotuse piirsummad ning püsikulude vajaduse kavandab ja sisestab finantsnõunik. Esialgsete eelarvevajaduste esitamise tähtaeg on eelneva aasta 15. detsember.

6.2.4. Finantsnõunik vaatab eelarveplaani läbi ja peab vajadusel esitatu muutmise osas läbirääkimisi eelarveprotsessis osalejatega ning esitab detailse eelarve esialgse projekti.

6.2.5. Eelarve lõpliku jagunemise otsustab juhtkond lähtuvalt prioriteetidest ja kokkulepitud eelarve piirmääradest. Eelarvevajaduste rahuldamisel lähtutakse tegevuse olulisusest ja mõjust Ameti strateegiliste eesmärkide saavutamisele ning vajaduspõhisust.

6.2.6. Tööplan ja detailne eelarve kinnitatakse hiljemalt jooksva aasta 15. jaanuariks.

6.2.7. Juhtkonna poolt kooskõlastatud eelarve kasutusplan plan salvestatakse avalikul kettal.

## **7 . Kulumudeli koostamine**

### **7.1. Lähteandmed**

7.1.1. Kulumudel koosneb erinevatest komponentidest, mis on kõik omavahel seotud.

7.1.2. Perioodid ja stsenaariumid näitavad, millise ajahetke kohta soovitakse kulumudel koostada ning stsenaarium määrab ära millise kulumudeli liigiga on tegemist (plaan, eelarve, täitmine jne).

7.1.3. Ametis on kirjeldatud pakutavad otsesed ja kaudsed avalikud teenused ning sisemised tugiteenused.

7.1.4. Üldjuhul osutab teenust üks struktuuriüksus ning igale teenusele on määratud teenuse omanik.

7.1.5. Struktuuriüksuse kulu eristatakse finantsarvestuses arvestusobjektiga kuluüksus. Üksuse tunnus algab KN70 ning see kasutusel vähemalt osakonna tasandil.

7.1.6. Täiendavalt kasutatakse finantsarvestuses üldist kuluüksust KN700000 juhul, kui kulu ei ole võimalik otseselt ühegi kuluüksusega siduda või kulu eristamine on väga ressursi ja ajamahukas.

## **7.2. Kulude jaotuspõhimõtted**

7.2.1. Kulude jaotamine on tegevuspõhise kuluarvestuse korral kaudsete kulude sidumine tegevustega ressursside jaotamise kaudu ja tegevustele omistatud kulude sidumine teenuste või toodetega kasutades põhjuslikke seoseid iseloomustavaid käitureid.

7.2.2. Kõik kulud jagatakse terviklikult peatükis 5.4. kirjeldatud jaotuspõhimõtete alusel. Aluseks võetakse SAP BO aruanne RP004 „Tekkepõhised detailsed tehingud“ tööleht „Tehingud maksukuludeta“ või personalikulude puhul SAP BO aruanne HR025 „Tekkepõhine palgakulu kontolaiendite lõikes“ tööleht „Kontolaiendite lõikes“.

7.2.3. Kõik kulud jagatakse ühekordselt – kui kulu on ühe jaotuspõhimõtte alusel juba teenusele jagatud, siis järgmise jaotuspõhimõttega sama kulu teistkordselt teenustele ei jagata.

7.2.4. Sisemise tugiteenuse kulud jaotatakse põhiteenustele.

7.2.5. Teenuste maksumuse arvutamisel võetakse arvesse IT teenindamise teenuste kulu.

## **7.3 Otsekulud, kaudsed kulud ning nende arvestusobjektid**

7.3.1. Otsekulude lähteandmed on SAP arvestusobjektil ressurss/kulukoht ressursiliigiga „Otsekulud“ (koodid algusega OK). Tunnuse kood kuluarvestuse süsteemis OKN70.

7.3.2. Kaudsete kulude lähteandmed on SAP arvestusobjektidel ressurss/kulukoht, kulukeskus, projekt ja/või majanduslik sisu.

7.3.4. AK – ehk ametikohaga seotud kulud (palga ja maksukuludega seotud kulud), tunnus kuluarvestuse süsteemis AKN70.

7.3.5. Kinnistute ja maismaasõidukitega seotud kulude lähteandmed on riigiülesest kohustuslikel ressursiliikidel „Kinnistud“ (koodid algusega KI) ja „Maismaasõidukid“ (koodid algusega MS).

7.3.6. YY – ehk üldkulud. Siia alla kuuluvad ka erisoodustuse ja sellega seotud maksukulud.

7.3.7. IT – ehk Infotehnoloogia kulud, samuti IT seadmete amortisatsiooni kulu, tunnus kuluarvestuse süsteemis ITN70.

7.3.8 Grandi koodi kasutatakse kulude puhul, mida rahastatakse erinevatest (välis)toetuse vahenditest. Grandi koodi alusel jagatakse kulud teenustele sõltuvalt Grandi eesmärgile. Juba eelarves pannakse paika, millistele teenustele Grant sisendi annab.

7.3.9. WBS (Projekti element) – majandustarkvaras kasutusel olev andmeväli mille kaudu täpsustatakse rahastuse iseloomu, kirjeldatakse erinevaid taotlusi ja projekte, näiteks N70-Tarbija.

7.3.10. SAP arvestusobjektid loob ja tellib RTK-lt finantsnõunik.

7.3.11. Kaudsed kulud seotakse teenustega vastavalt põhjuslikkuse seostele kasutades kulukäiturit.

7.3.12. Kulukäituri määramiseks võib kasutada mõõtmist (näiteks kuluüksuse poolt hoones kasutatav pind ruutmeetrites) või eksperthinnangut – näiteks osakonna juhataja hinnang töötajate tööaja jagunemisele osakonna teenuste vahel.

## **7.4. Teenuse maksumuse kujunemine**

7.4.1. Jaotuspõhimõte 1 – ressursiliigis „Otsekulud (OK)“ ja „Seadmed (SE)“ kajastatud kulude jaotamine teenustele on seotud konkreetse teenusega, seetõttu kuluarvestuse kulumudelil täiendavat kulude jaotamist ei toimu. Otsekulu kasutatakse näiteks „Majandamiskulud“ (55) alamkontol uurimis-ja arendustööd (5502), alamkontol administreerimiskulud (5500) info-ja pr kulude, oluliste rahvusvaheliste ürituste jt kulude puhul, mis on seotud konkreetse teenusega.

7.4.2. Jaotuspõhimõte 2 - ressursiliigis „Ametikohad (AK)“ eelarve kontol „Personalikulud“ (50) konkreetse kuluüksusega seotud kulu jaotatakse kuluüksuse kõigile teenustele. Tööjõukulude planeeritakse AKN70 tunnuse ja kuluüksuse tunnusega, Tegelikud kulud sisenevad mudelisse ilma ressursi tunnusega. Kulude jagamise aluseks on teenusega seotud töötaja osakaal asutuse teenuste kogutööstajast (%). Kuna asutuses töötajaarvestuse infosüsteem puudub, jaotatakse kulud hinnangute alusel. Konkreetse kuluüksusega seotud kulude jaotamiseks annavad osakonnajuhatajad 1 kord aastas hinnangu osakonna teenistujate töötaja jagunemise kohta osakonna (erandina osaliselt ka teise osakonna) teenustele. Hinnang antakse RES/RE koostamise käigus ning oluliste muudatuste korral täpsustatakse arvestusaasta algul. Hinnangu andmisel arvestatakse, et iga teenistuja tööaeg kokku on 100%, mis jaguneb teenuste vahel. Hinnangu tulemusel selgub teenuse töötaja osakaal konkreetse kuluüksuse teenuste kogutööstajast (osakonna kogu tööaeg 100%, konkreetse teenuse tööaeg x%). Arvesse võetakse ka palgakomponent ning konkreetse teenusega seotud töötaja töötaja osakaal korrutatakse palga suurusega, tulemus summeeritakse (asutuse/osakonna kogu töötasu 100%, konkreetse teenuse töötasu kulu x%). Saadud osakaalude alusel jaotatakse kuluüksuse kulud teenustele. Stsenaariumi „EELARVE“ korral on Ameti tööjõukulude eelarve 100% ning konkreetse teenusega seotud töötasu kulu x.

Erandid: Tarbijavaidluste komisjoni esimeeste lepingutasud seotakse konkreetse teenusega. Muud lepingutasud jaotatakse kõigile ameti teenustele. Erisoodustuste kulude stsenaariumi „TEGELIK“ puhul on kulude käituri on teenusega seotud töötaja (töötajate) osakaal kogu Ameti tööstajast (töötajatest) %.



7.4.3. Jaotuspõhimõte 3 – ressursiliigis „eelarve kontrol “Majandamiskulud“ (55) alamkontrol „lähetused“ (5503) konkreetse kuluüksusega seotud kulude jaotamiseks annavad osakonnajuhatajad hinnangu 1 kord aastas. Hinnang võib põhineda eelneva aasta kulude jaotusel. Hinnangu kuluüksuse kulude jagunemisest teenuste kaupa esitab kuluüksuse juht finantsnõunikule RES koostamise perioodil ning vajadusel täpsustatakse perioodi algul. Stsenaariumi „TEGELIK“ puhul kasutatakse võimalusel otsekulu (OK)“,

7.4.4. Jaotuspõhimõte 4 – ressursiliigis „Kinnistud (KI)“ „Majandamiskulud“ (55) alamkontrol „Kinnistud“ (5511) ja „Rajatised“ (5512) kajastatud kaudsed kulud jaotatakse teenustele. Büroopindade kulude käitur on teenusega seotud tööaja (töötajate) osakaal kogu Ameti tööajast (töötajatest) %. Käiturina võib kasutada kuluüksuse kasutuses oleva pinna ruutmeetrite arvu. Sel juhul arvestatakse kuluüksuse kasutuses oleva pinna osakaal kogu hoone pinnast.

Erandid: sideosakonna seadmete paigalduskohtade/mastide ning monitooringujaamade kulud, mis on seotud kindla teenusega.

7.4.5. Jaotuspõhimõte 5 – ressursiliigis „Maismaasõidukid (MS)“ jaotatakse järelevalve sõidukite kulu järelevalve teenustele. Igal konkreetsetel autol on oma ressursi kood mis lisatakse raamatupidamises kulukandele (nt MSN70-). Käitur on järelevalve teenusega seotud tööaja/töötajate osakaal asutuse kõigist järelevalve teenustele kuluvast tööajast/töötajatest. II etapis jaotatakse sõidukitele jaotatud kulud edasi teenustele.

Erandid: Eriotstarbelised sõidukid (nt sageduste mõõteautod), mille kasutamine on seotud kindla teenusega.

7.4.6. Jaotuspõhimõte 6 – eelarve kontrol „Majandamiskulud“ (55) kajastatud kaudsed kulud jaotatakse kõigile Ameti teenustele (teenusega seotud tööaja/töötajate osakaal asutuse kõigi teenuste kogutööstajast/töötajatest). Ressurss (YY) on kasutusel „Administreerimiskulud“ (5500) püsikulude puhul, „Meditšiini ja tervishoiukulude“ (5522) „Muude kulud „ (5540) ning „Koolituskulud“ (5504) üldiste koolituste jt teiste üld-ja halduskulude puhul. Moodulis 2 on kulud eristavad kuluüksuste kaupa.

7.4.7. Jaotuspõhimõte 7 – eelarve kontrol „Amortisatsioon (61)“ kajastatud kaudsete kulude jagamine. Põhivara soetuse kulu kantakse teenustele vara kasuliku eluea jooksul läbi amortisatsiooni. Kui kulu on seotud ühe teenusega, siis suunatakse kulud konkreetsele teenusele, näiteks seadmete ressurs SE, kinnistute (mastid) ressurs KI puhul ning varale lisatakse SAP-is dimensioonid Kuluüksus ja ressurs, mis võimaldab kulud suunata õigetele teenustele. Konkreetse osakonnaga seotud kulu jaotatakse teenustele osakonna juhataja hinnangu alusel ning üldiste kuluüksuste puhul jaotatakse kulu kõigile asutuste teenustele.

7.4.8. Iga toetus planeeritakse vastaval toetuse koodil eelarve liigiga 40, sh välistoetuse tulu eelarve kontrol 359 kulud või investeeringud lähtudes majanduslikust sisust grandikoodiga Reeglina suunduvad igas stsenaariumis mudeli reeglites planeeritud GRANDI tunnusega kanded edasi otse teenuse tunnusele, mille tarvis GRANT saadi. Vajadusel kasutatakse suunamiste puhul täiendavalt ressursi ja üksuse tunnust.

7.4.9. Jaotuspõhimõte 8 – kõik tulud (riigilõivud, välistoetused, omatulud jm) sisestatakse moodulisse 2 ja viiakse otse moodulisse 9, kasutades programmiülest põhiteenuse koodi XX01000000.

7.4.10. Jaotuspõhimõte 9 – asutusele antavad IT kulud. Kui saadud IT kulu on seotud ühe teenusega, siis suunatakse IT teenuse maksumus konkreetsele asutuse teenusele. Konkreetse osakonnaga seotud kulu puhul jaotatakse see osakonna teenustele osakonna juhi hinnangu

alusel, üldiste kuluüksuste puhul kõigile asutuste teenustele. Infosüsteemidega seotud kulud jaotatakse teenustele digiteenuste osakonna juhataja hinnangu alusel.

7.4.11. Teenuse maksumuse kujunemise II etapis jaotatakse sisemiste tugiteenuste kulu Ameti põhiteenustele.

7.4.12. Kulude jaotamise käituri on teenusega seotud tööaeg. Käituri abil arvutatakse põhiteenusega seotud töötaja osakaal Ameti põhiteenuste kogu tööajast (%). Näiteks kui järelevalve korraldamise teenuse töötaja osakaal moodustab 15% kõigi põhiteenuste kogu tööajast, siis lisandub teenuse maksumusele ka 15% sisemiste tugiteenuste maksumusest.

7.4.13. Mudeli kulude üldine suunamise moodulistes on järgnev: Moodulisse 2 kogutakse kulud ressursi, kuluüksuse, kontode ja eelarve liikide lõikes, Moodulisse 5 kogutakse kõik kulud tegevuste ressursigruppide lõikes välja arvatud kulud, mis suunduvad otse moodulisse 9. Moodulist 5 suunatakse kulud edasi tugiteenustele moodulisse 7 ja põhiteenustele moodulisse 9. Samuti suunatakse moodulist 7 tugiteenuste kulud moodulisse 9 põhiteenustele.

## **8. Eelarve täitmine ja aruandlus**

8.1. Eelarve vahendite kasutamine toimub vastavalt Ameti tööplaanile ja põhimäärusega kinnitatud ülesannetele. Vahendite kasutamisel lähtutakse kehtivast seadusandlusest, asutuse sisemistest kordadest ning säästliku ja efektiivse kasutamise põhimõttest.

8.2. Riigieelarvest kulude tegemisel (v.a arvestuslikud kulud) lähtutakse kinnitatud eelarvest.

8.3. Eelarve täitmist jälgib ja ületamise eest vastutab finantsnõunik, kellega kooskõlastatakse kõik eelarvest toimuvad väljamaksed ning tööplaanivälised taotlused.

8.4. Amet teeb riigieelarve täitmise andmed valitsemisalale kättesaadavaks infosüsteemi KAIS kaudu poolaasta ja aruandeaasta kohta vastavalt Vabariigi Valitsuse 19.12.2019 määruse nr 112 „Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord“ § 17 ning MKM-i eelarveosakonnalt saadud juhistele.

8.5. Aruandeaasta eelarve täitmise andmed eelarveklassifikaatori alusel esitatakse hiljemalt 31. märtsiks(esialgsed andmed) ning vajaduse korral korrigeeritud andmed 31. maiks. Kuupäeva täpsustab MKM-i eelarveosakond.

8.6. Aruandluse esitamise eest vastutab finantsnõunik.

8.7. Tegevuspõhise eelarve täitmise kohta koostatakse vajalik aruandlus Kais moodulis SAS VA.

8.8. Eelarve täitmise andmete esitamiseks kasutatakse stsenaariumi „TEGELIK“. Aasta osas kasutatakse aastat, mille kohta täitmise andmeid vajatakse.

8.9. Ameti eelarve detailse täitmise jälgimine majandusliku sisu järgi toimub finantsnõuniku poolt SAP B0 (aruandluskeskkond SAP Business Objects) aruannete alusel.

8.11. Finantsnõunik esitab asutuse juhile eelarve täitmise aruandeid kokkulepitud regulaarsusega, kuid mitte harvem kui kord kvartalis, kus on välja toodud kõrvalekalded eelarve kasutamisest. Vajadusel kavandatakse juhtkonnas edasised tegevused.

8.12. Majandamiskulude detailne eelarve ja selle täitmise info on väljas Ameti avalikul kettal.