

KÄSKKIRI

Tallinn

03.07.2020 nr 1-1/53

Eelarve- ja kulujuhtimise kord

Siseministri 17. veebruari 2020 määruse nr 8 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus“ § 10 lg 2 alusel ja lähtudes siseministri 22. aprilli 2020. aasta käskkirjas nr 1-3/51 „Siseministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskiri“ sätestatust kehtestan eelarve- ja kulujuhtimise korra:

1. Eelarve- ja kulujuhtimise kord (edaspidi *kord*) kehtestab eelarve jaotuse planeerimise, kinnitamise, muutmise ja kasutamise üldised põhimõtted.
2. MÕISTED
 - 2.1. Eelarve jaotus - SMITile jooksva aasta riigieelarve seadusega eraldatud ja eelmisest eelarveaastast ülekantud rahaliste vahendite ning välisvahendite jaotus eelarvejuhtide vahel eelarvekontode ja eelarveklassifikaatorite lõikes. Eelarve jaotuse (v.a välisvahendid) kinnitab direktor. Eelarve jaotus on AK märkega (§ 35 lg 1 p 9, 10) asutusesisene dokument.
 - 2.2. Eelarvejuht - eelarve jaotuses kinnitatud struktuuriüksuse (valdkond, osakond, grupp) juht, kes vastutab ülesannete täitmiseks vajalike rahaliste vahendite planeerimise ja sihtotstarbelise kasutamise eest.
 - 2.3. E-arve – standardne masinloetav arve (edaspidi arve), mis saadetakse ühest tarkvarasüsteemist teise.
 - 2.4. eArvekeskus (eAK) - arvete elektrooniline menetluskeskkond, milles toimub arvete vastuvõtmine, kinnitamine ja konteerimine või sidumine ostutellimusega, majandustarkvarasse edastamine ning arhiveerimine.
 - 2.5. Tekkepõhine eelarve – majandustehingute kulud on planeeritud vastavalt nende toimumise (teenuse osutamise või kauba saamise) hetkele, sõltumata maksmise hetkest.

- 2.6. Eelarve konto - arvestusobjekt, millel kajastatakse majandustehingu (edaspidi tehing) maksumus majandusliku sisu alusel.
- 2.7. Eelarveklassifikaator - arvestusobjekt, millele kinnitatakse eelarve ning kajastatakse tehingute maksumus.
- 2.8. Rahastamiskava - järgmise eelarveaasta ja sellele järgneva kolme aasta rahaliste vahendite kasutamise kava. Rahastamiskava koosneb tuludest, kuludest ja investeringutest.
- 2.9. Riigi tugiteenuste keskus (RTK) – raamatupidamisteenuse osutaja Siseministeeriumi (edaspidi SiM) valitsemisalale.
- 2.10. Riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP) - erinevatest moodulitest koosnev portaal puhkuste, lähetuste, koolituste ja majanduskulude aruannete menetlemiseks ning infovahetuseks RTKga.

3. EELARVESTRAATEGIA JA RAHASTAMISKAVA KOOSTAMINE

- 3.1. Finantsosakond koostöös strateegiaosakonnaga ja eelarvejuhtidega koostab eelarvestrateegia rahastamiskava (1 + 3 aastat) vastavalt SiM tegevus- ja ajakavale.
- 3.2. Finantsosakond sisestab rahastamiskava kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS).
- 3.3. Finantsosakond koostöös strateegiaosakonnaga koostab lähtuvalt valitsemisala arengukavast ja IKT strateegiast 1 + 3 aasta lisavajadused ning edastab need kehtestatud vormidel SiMle;
- 3.4. Finantsosakond koostöös eelarvejuhtidega korrigeerib vajadusel 1 + 3 aasta rahastamiskava ja lisavajadusi, järgmise aasta eelarveprojekti ja lisavajaduste kaarte.
- 3.5. Rahastamiskava esimese aasta tulud, kulud ja investeringud moodustavad finantsplaani (edaspidi *eelarve*).

4. EELARVE JAOTUSE PLANEERIMINE JA KINNITAMINE

- 4.1. Kulude tegemise aluseks on eelarvejuhtidele ja eelarveklassifikaatoritele kinnitatud eelarve.
- 4.2. Direktor kinnitab jooksva aasta eelarve jaotuse hiljemalt 15. jaanuariks.
- 4.3. Direktor kinnitab tekkepõhise eelarve jaotuse eelarvejuhtide kaupa:
 - 4.3.1. majandamiskulude eelarve (käibemaksuta) eelarveklassifikaatorite lõikes;
 - 4.3.2. personalikulude eelarve liikide, tegevusalade ja objekti koodide lõikes;
 - 4.3.3. erisoodustuste (koos erisoodustusmaksudega) ja liikmemaksude eelarve;
 - 4.3.4. investeringute (käibemaksuta) eelarve;
 - 4.3.5. omatulude ja nende kasutamise eelarve;
- 4.4. Välisvahendite eelarve jaotuse aluseks on projektide rahastusotsused.
- 4.5. Eelarve jaotuse planeerimine:
 - 4.5.1. eelarvejuhid planeerivad ja edastavad järgneva aasta eelarvelised vajadused finantsosakonnale hiljemalt 1. novembriks;
 - 4.5.2. eelarvejuhid lähtuvad vahendite planeerimisel:
 - 4.5.2.1. asutuse eesmärkidest ja IKT strateegiast;
 - 4.5.2.2. valdkonna/osakonna põhimääruses sätestatud ülesannetest;
 - 4.5.2.3. valdkonna/osakonna osutatavatest teenustest;
 - 4.5.2.4. vara soetamisel vara elukaarest ja sihipärase kasutamise tähtajast;
 - 4.5.3. eelarvejuhid koostavad eelarve tekkepõhise prognoosi kuude lõikes hiljemalt 30. aprilliks ning uuendavad seda igakuuliselt alates juulist II poolaasta kohta;
 - 4.5.4. töötasu, lähetuste ja koolituste eelarvet valdkondadele/osakondadele ei kinnitata, eelarvejuht on tugiteenuste valdkonna juht.
- 4.6. Eelarve jaotuse muutmine:
 - 4.6.1. eelarvejuht esitab finantsosakonnale põhjendatud muudatusettepaneku ja uue prognoosi;
 - 4.6.2. finantsosakonnal on õigus teha direktorile ettepanekuid kasutamata jäänud vahendite eelarve jaotuse muutmiseks;
 - 4.6.3. finantsosakond esitab muudatusettepanekud direktorile kinnitamiseks.
- 4.7. Investeringute eelarve jaotuse ja muudatused esitab finantsosakond direktorile kinnitamiseks vastavalt SiMi ja valitsemisala asutuste tehtud investeringuotsustele.

- 4.8. Eelarvejuht esitab aasta jooksul lisandunud majandamiskulude ja investeeringute kasutusplaani finantsosakonnale peale eelarve jaotuse kinnitamist direktori poolt ning uuendab seda alates juulist igakuuliselt.

5. KULUDOKUMENTIDE (ARVETE) KINNITAMINE

- 5.1. Kuludokumentide kinnitamine toimub eAKs või riigitöötaja iseteenindusportaali majandamiskulude moodulis;
- 5.1.1. finantsosakond vormistab eelarvejuhi taotluse alusel töötajatele kasutajaõigused eAKs.
- 5.2. Eelarvejuht tagab, et kinnitamiseks esitatud arvel on tehingu kohta järgmised andmed:
- 5.2.1. dokumendi nimetus ja number;
- 5.2.2. tehingu toimumisaeg;
- 5.2.3. tehingu majanduslik sisu (nt arendustööd, hooldustööd, tootetugi);
- 5.2.4. tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
- 5.2.5. lepingu number;
- 5.2.6. riigihanke viitenumber;
- 5.2.7. tehingu osapoolte nimed ja asukoha aadressid;
- 5.2.8. SMITi kontaktisik;
- 5.2.9. välisvahenditest rahastatud projekti tunnus (kui kohaldub).
- 5.3. Kuludokumendid kinnitab eelarvejuht ja tema poolt määratud töötaja:
- 5.3.1. välisvahenditest rahastatud projektide kuludokumendid kinnitab esimesena välisvahendite finantsspetsialist, kes kontrollib kuludokumenti ja veendub kulu abikõlblikkuses.
- 5.4. Kuludokumendi kinnitamisega annab eelarvejuht nõusoleku tehingu kirjendamiseks raamatupidamisarvestuses ja rahalise ülekande tegemiseks.
- 5.5. Kuludokumendid kinnitatakse eAKs 2 tööpäeva jooksul ja vähemalt 4 tööpäeva enne maksetähtpäeva.
- 5.6. Eelarvejuht või tema poolt määratud töötaja lisab kuludokumendi kinnitamisel järgmised andmed:
- 5.6.1. eelarveklassifikaator;
- 5.6.1.1. intsidentide ja probleemide lahendamise ning teenindussoovide täitmise eelarveklassifikaator peab olema määratud teenuse tasemel;
- 5.6.2. lepingu number ja riigihanke viitenumber kui info puudub kuludokumendil. Raamlepingu kasutamise korral tuleb märkida nii raam- kui hankelepingu number ning riigihanke viitenumbrid. Kui lepingut ei ole sõlmitud, tuleb see välja tuua;
- 5.6.3. väikehangete puhul, mille maksumus on 5000 – 29 999,99 eurot käibemaksuta, tuleb märkida ostu sooritamise pakkumusdokumentide registreerimisnumber dokumendihaldussüsteemis;
- 5.6.4. nõuetele vastavate asjade/teenuste kättesaamist tõendava dokumendi info vastavalt lepingus sätestatud tingimustele, nt üleandmise-vastuvõtmise akti, saatelehe, vm üleandmist ja vastuvõtmist kinnitava dokumendi registreerimisnumber dokumendihaldussüsteemis või sellekohane kinnitus asjade/teenuste kättesaamise kohta;
- 5.6.5. perioodiga määratud kulude puhul tuleb välja tuua kulude periood, tuues välja alg- ja lõppkuupäeva kui vastav info puudub kuludokumendil (nt tootetoe periood);
- 5.6.5.1. kui arvel kajastatud summa ühe kuu kohta ületab põhivara kapitaliseerimise alampiiri (5000 eurot käibemaksuta), kajastatakse ettemaksed tulevaste perioodide kuluna;
- 5.6.5.2. kui arvel kajastatud kulu ühe kuu kohta on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist, kajastatakse jooksva aasta kulud ühe summana;
- 5.6.5.3. kui arvel kajastatud summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist, kajastatakse see kohe kuluna;
- 5.6.6. selgitus kulu kohta või pöördumiste, intsidentide ja probleemide lahendamiseiga seotud kulude korral tuleb märkida pöördumise, intsidendi või probleemi number;

- 5.6.7. vaba aja ürituse või toitlustamise teenuse ostmisel märgitakse kinnituses osalejate koguarv ning tuuakse eraldi välja SMITi töötajate arv, kellele tehtud kulud arvestatakse erisoodustusena;
- 5.6.8. kui erisoodustuse arvestamiseks ei ole võimalik täpselt kindlaks määrata töötajate arvu, kasutatakse erisoodustuse arvestamisel proportsiooni: 30% - maksustatav, 70% - mittemaksustatav;
- 5.6.9. kui kinkimiseks ostetakse meeneid, suveniire jm, lisatakse selgitus kingituse saaja kohta;
- 5.6.10. riistvara soetamisel märgitakse täiendavalt:
 - 5.6.10.1. riistvara nimetus;
 - 5.6.10.2. riistvara maksumusega alates 5000 eurost (põhivara käibemaksuta) puhul inventarinumber ja vara kasulik eluiga aastates vastavalt SiMi raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud ning asendamise vajadus vara elukaare lõpus;
 - 5.6.10.3. riistvara maksumusega 500 – 4999,99 eurot (väheväärtuslik vara käibemaksuta) puhul inventarinumber, planeeritav kasutusaeg aastates ning asendamise vajadus vara elukaare lõpus;
 - 5.6.10.4. kui eelarvejuht soovib varaarvestuse andmebaasis (TIIU) pidada arvestust riistvara osas maksumusega alla 500 euro, tuleb märkida inventarinumber;
 - 5.6.10.5. riistvara andmed peavad olema sisestatud eelarvejuhi määratud töötaja poolt TIIUsse;
 - 5.6.10.6. välisvahenditest soetatud riistvara kasulik eluiga ei tohi olla lühem rahastamisallika poolt sätestatud vara sihtotstarbelise kasutamise tähtajast;
 - 5.6.10.7. riistvara garantiiperiood;
- 5.6.11. eAKsse on võimalik informatsiooni lisada manusena;
- 5.6.12. kui kulu hüvitab kolmas isik või kulud antakse üle teisele riigiasutusele, märgib eelarvejuht sellekohase informatsiooni eAKs kommentaari või kinnitusmärke väljale.
- 5.7 Etapiviisiliselt soetatav uus tarkvara võetakse esialgu arvele lõpetamata arendusena. Tarkvara arvele võtmine põhivahendina toimub peale esimese osa töökeskkonda paigaldamist, millest eelarvejuht või tema poolt määratud töötaja (tooteomanik) informeerib finantsosakonda.
- 5.8 Tarkvara soetamisel märgib finantsosakond eAKs:
 - 5.8.1 SAP vara numbri kui soetatav vara liidetakse olemasoleva varaga või loodava tarkvara nimetuse;
 - 5.8.1.1 kui teenusega on seotud rohkem kui üks põhivara, tuleb eelarvejuhil täpsustada põhivara nimetus;
 - 5.8.2 põhivara (alampiir 5000 eurot käibemaksuta) puhul vara kasulik eluiga aastates vastavalt SiMi raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud;
 - 5.8.3 välisvahenditest soetatud tarkvara kasulik eluiga ei tohi olla lühem rahastamisallika poolt sätestatud vara sihtotstarbelise kasutamise tähtajast;
- 5.9 Kui eelarvejuhi poolt soetatava vara omanikuks saab teine eelarvejuht (TIIUs kulujuht), tuleb sellekohane märge teha kinnitusringis ning lisada tegelik varaliigi juht kinnitusringi.
- 5.10 Kauba või teenuse tellimisel peab eelarvejuht hanke tegemisel või läbirääkimistel tarnijaga kokku leppima arve tasumise tähtajaks vähemalt 14 kalendripäeva nõuetekohase arve saamisest.
- 5.11 Esinduskulude tegemiseks on vajalik RTIPi majanduskulude portaalis esitada taotlus kulutuste tegemiseks.
- 5.12 Kuludokumente maksumusega üle eelarvejuhile osakonna või valdkonna põhimääruses määratud piirsumma kinnitab eelarvejuhi vahetu juht.

6. EELARVE KASUTAMISE ARUANDLUS

- 6.1. Finantsosakond esitab juhtkonnale I kvartali riigieelarve täitmise ülevaate ning alates aprillist igakuuliselt riigieelarve täitmise ülevaate:
 - 6.1.1. välisvahendite kasutamise ülevaade esitatakse kord kvartalis.

- 6.2. Finantsosakond esitab kord nädalas majandamiskulude tehingute detailse ülevaate võrgukettal.
- 6.3. Finantsosakond esitab eelmise aasta eelarve täitmise tervikülevaate juhtkonnale I kvartali jooksul.
- 6.4. Finantsosakond vaatab üle ja esitab põhjendused siseministeeriumile nende poolt koostatud eelarve täitmise aruannete kohta.

7. EELARVEJUHI ÕIGUSED, KOHUSTUSED ja VASTUTUS

7.1. Eelarvejuhi õigused:

- 7.1.1. teha tehinguid vastavalt kinnitatud eelarve jaotusele talle volitusega määratud piirsumma ulatuses;
- 7.1.2. teha ettepanekuid eelarve muutmiseks;
- 7.1.3. saada ülevaadet eelarve täitmisest.

7.2. Eelarvejuhi kohustused ja vastutus:

- 7.2.1. tagada eraldatud vahendite sihipärane kasutamine;
- 7.2.2. tagada, et tehingute tingimused vastavad parimatele analoogsetele tehingute tingimustele;
- 7.2.3. tagada tehingute seaduspärasus ja vajalikkus ning lähtumine kokkuhoidlikkuse põhimõttest;
- 7.2.4. tagada, et asjade/kaupade või teenuste tellimisel on järgitud riigihangete seadust, korruptsioonivastast seadust ja SMITi riigihangete läbiviimise korras kehtestatud nõudeid;
- 7.2.5. tagada, et arve on koostatud pärast üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist ning tehingu majanduslik sisu on üleandmise-vastuvõtmise aktiga identne;
- 7.2.6. tagada, et kuludokumentidele kajastatud kogused, sh arendustööde tunnid, hinnad ja muud tingimused vastavad sõlmitud lepingutele, JIRAs fikseeritud ja teostatud töötundidele ning tellimus- või garantiikirjale;
- 7.2.7. tagada, et kuludokument on vormistatud vastavalt käesolevale korrale;
- 7.2.8. tagada, et tööd on vastu võtnud volitatud isik;
- 7.2.9. tagada, et tarnitud riistvara on sisestatud TIIUsse;
- 7.2.10. tagada, et tehing on kooskõlas eelarvejuhile kinnitatud eelarvega;
- 7.2.11. tagada, et välisvahenditest rahastatud tegevuste ja projektide tehingud on tehtud vastavalt rahastamisotsustes sätestatud nõuetele ja tingimustele ning kooskõlas võetud kohustustega.

8. FINANTSOSAKONNA KOHUSTUSED TEHINGUTE KIRJENDAMISEL

- 8.1. Määrata töötajad, kes peavad tagama kuludokumentide kontrollimisel arvestusobjektide lisamise majandustehingule ning edastamise SAP ostumooduli, eAK või RTIP moodulite kaudu RTKle raamatupidamiskannete ja ülekannete tegemiseks raamatupidamisarvestuse infosüsteemis.
- 8.2. Kontrollida kuludokumendi vastavust raamatupidamise seaduses ja käibemaksuseaduses kehtestatud nõuetele ja vajadusel tagastada dokument eelarvejuhile korrektse dokumendi saamiseks.
- 8.3. Kontrollida, et kuludokument on kinnitatud vastavalt korras sätestatule ning välisvahenditest rahastatud tegevuste korral vastavalt rahastusotsusele ja abikõlblikkuse reeglitele ning vajadusel tagastada kuludokument korrektse kinnituse saamiseks eelarvejuhile.

9. LÕPPSÄTTED

- 9.1. Tunnistan kehtetuks 22.10.2019 käskkirja nr 1-1/71 "Eelarve- ja kulujuhtimise kord".
- 9.2. Käskkiri jõustub alates allkirjastamisest.
- 9.3. Panen kontrolli käskkirja täitmise üle finantsosakonna juhatajale.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ragner Paevere
direktor

Jaotuskava: Kõik SMITi töötajad

KINNITATUD

SMIT 03.07.2020

direktori käskkirjaga nr 1-1/53

LISA [nr]

[Pealkiri]

1. [Tekst]