# Finantsseire juhend

## Eesmärk ja üldsätted

### 1.1. Eesmärk

Kirjeldada tööjaotus ja tegevused, mis on vajalikud Sotsiaalministeeriumi (edaspidi ministeerium või SoM) ja tema valitsemisala (edaspidi VA) **eelarve seireks**, et tagada juhtkonnale, Riigikogule, valitsusele ja avalikkusele kindlustunne eesmärkide tõhusa ja tulemusliku saavutamise kohta.

Seire on protsess, mille käigus jälgitakse ja hinnatakse ressursside kasutamist ning seatud eesmärkide saavutamist, koostatakse andmetel põhinevaid ülevaateid ja aruandeid ning kavandatakse nende alusel edasisi tegevusi.

### 1.2. Rakendusala

Juhend kohaldub SoM VA ja ministeeriumi eelarve vahendite seiramiseks ning hõlmab endas tegevusi kahes etapis:

### 1.3. Alusdokumendid

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

* [Riigieelarve seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/107122021005?leiaKehtiv)
* [Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord](https://www.riigiteataja.ee/akt/123122019005)
* [Eelarveklassifikaator](https://www.riigiteataja.ee/akt/131122021030)
* [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)
* [Kassalise teenindamise eeskiri](https://www.riigiteataja.ee/akt/125112022006)
* [Raamatupidamise seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/105052022027)
* [Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend](https://www.riigiteataja.ee/akt/109122022029)
* [Tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamat](https://www.fin.ee/riigi-rahandus-ja-maksud/riigieelarve-ja-eelarvestrateegia/tegevuspohise-eelarvestamise-kasiraamat)
* [Riigivaraseadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/106072023084)

### 1.4. Rollid ja vastutus

**Eelarveprotsessi juht** koordineerib valitsemisala eelarve ja rakendamise tähtajalist täitmist, vajaduse korral muudetakse tööprotsessi, sealhulgas ajakava.

**Kulujuht** vastutab konkreetse kululiigi või selle osa planeerimise ja täitmise eest. Kulujuht on osakonnajuht, asekantsler ja kantsler.

**Asutuse juht** vastutab eelarveprotsessi kvaliteetse ja tähtaegse rakendamise eest ja loob vajaduse korral täiendavad juhendid oma asutuse piires**. Asutuse finantsjuht** koos asutuse juhiga vastutab asutuse eelarve ja selle täitmise eest.

**Finantsnõunik** – SoM finantsosakonna töötaja sh eelarveprotsessi juht ja finantsarvestuse juht. Vastutab kulude õige planeerimise ja kajastamise eest, SoM kulumudeli sisendite ja sisestamise eest.

**RTK** – Riigi Tugiteenuste Keskus pakub SoM valitsemisala asutustele raamatupidamisteenust ja vastutab raamatupidamise korraldamise eest.

### 1.5. Mõisted ja lühendid

**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.

**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.

RETA – Riigi eelarve täitmise aruanne.

RIB - Kulumudelis kajastatud eelarve stsenaarium, mis kajastab tuludest sõltuvate kulude tegelikud eelarved.

**N** – jooksev kuu.

**N-1** –eelmine kuu.

**N+1** – järgmine kuu.

**tp** – tööpäev.

## Riigieelarve seire

### 2.1. Igakuine eelarve seire

#### 2.1.1. Kuulise seire andmete kokkupanek SoMis

| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Tõmbab SAP-ist eelmise kuu (N-1) raamatupidamise täitmise andmed KAIS-i stsenaariumisse TEGELIK.Kontrollib, et KAIS VA aruandes on andmed sees ning uuendab aruande tõmbamise aega. | N 15-21 | SoM finantsnõunik |
|  | Teeb ettepanekud raamatupidamise- ja eelarveandmete parandamiseks | N19-24  | Kulujuht |
|  | Täitmisrea vigade kahtluse korral kontrollib SAP BO-s vastavaid detailaruandeid. Vajadusel arutab tuvastatud vead konkreetse kulujuhiga läbi. | N 19-24 | SoM finantsnõunik |
|  | Teeb teatise kulude ümbertõstmiseks ning saadab parendusettepanekud e-kirjaga RTK-le. | N 19-24 | SoM finantsnõunik |
|  | Viib sisse parandused teatise alusel või annab tagasiside muudatuste mitte kajastamiseks. | N 25-26 | RTK töötajad  |
|  | Tõmbab SAP-ist eelmise kuu (N-1) raamatupidamise täitmise andmed KAIS-i. Kontrollib, et KAIS VA aruandes on andmed sees ning uuendab aruande tõmbamise aega. | N 25-27 | SoM finantsnõunik |
|  | Uuendab SoM-i aruanded ja kontrollib andmete õigust KAIS-is. | N eelviimane tp | SoM finantsnõunik |

****

### 2.1.2. Kuuliste finantsandmete analüüs (SoM + VA)

| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Informeerib asutusi, kuidas aasta jooksul seireanalüüse teeme, mis aruandeid KAIS VAs kasutame ja kus hoiame selgituste andmeid. | Veebruari 12. tp | Eelarveprotsessi juht |
|  | Sisestab eelmise kuu (N-1) raamatupidamise täitmise andmete KAIS-i stsenaariumis TEGELIK | N eelviimane tp | Asutuste finantstöötajad |
|  | Uuendab ja vajadusel koostab SoM ja valitsemisala aruandeid KAIS VA-s | N+1 esimene tp | SoM finantsnõunik |
|  | Teeb täitmise analüüsi, sh märgib info teenuste ja toetuste kulusse kandmise aja ning põhjendused täitmise hälvete kohta jm.Edastab analüüsi asutuse finantstöötajale ning kulujuhile. | N+1 3-6 | SoM finantsnõunik  |
|  | Analüüsib oma asutuste aruannet, sh põhjendab täitmise hälbeid.  | N+1 6-10 | Asutuste finantstöötajad |
|  | Analüüsib osakonna/ poliitikavaldkonna eelarveid ja täitmist ja vajadusel teeb ettepanekud muudatusteks SoM finantsnõunikule. | N+1 6-12 | Kulujuht, poliitikajuht |
| 1.
 | Vaatab üle aruande ning ettepanekud aruande muutmiseks. | N+1 12-15 | Eelarveprotsessi juht, FO juhataja |
|  | Muudab vastavalt sisenditele oma asutuse aruannet. | N+1 12-15 | Asutuste finantstöötajad; SoM finantsnõunik |
|  | Teeb igakuulise seire ülevaate SoM juhtkonnas. | N+1 15-21(teisipäev) | Eelarveprotsessi juht |

\* Detsembri seire osas on N võrdne N+2.

****

### 2.2. Eelmise aasta eelarve seire SoM-is

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
|  | Kontrollib üle lepingu täitmised, aruanded ja aktid, et need vastaksid lepingule. | Jaanuar viimane tp | Kulujuht, lepingu poolt vastutav isik |
|  | Teeb inventuuri ettemaksete ja lepingute osas. | Veebruar 7. tp | SoM finantsnõunik |
|  | Sisestab eelmise aasta raamatupidamise täitmise andmed KAIS-i stsenaariumis TEGELIKKAIS VA aruandes andmed sees. | Veebruar – aprill | SoM finantsnõunik, asutuse finantstöötaja |
| 1.
 | Teeb ettepanekud SoM raamatupidamisandmete või eelarveandmete parandamiseks SoM finantsnõunikule. | Veebruar – aprill | Kulujuht |
|  | Teeb ettepanekud raamatupidamise- ja eelarveandmete parandamiseks. Parandab eelarve andmed. Saadab raamatupidamisandmete parandusettepanekud RTKsse. | Veebruar –märts  | SoM finantsnõunik, asutuste finantstöötaja |
|  | Viib parandused sisse raamatupidamis-kannetesse või annab tagasiside muudatuste mitte kajastamiseks. | Veebruar –märts | RTK töötaja  |
| 1.
 | Koostab tuludest sõltuvatele kuludele uue eelarve, kajastab andmeid KAISis stsenaariumis RIB vähemalt kahekohalistel kontodel. | Veebruar –märts | SoM finantsnõunik, asutuse finantstöötaja |
|  | Koostab RETA aruande SoM VA kohta ja uuendab seda vastavalt vajadusele. | Veebruar – mai | SoM finantsnõunik |
|  | Kontrollib RETA andmeid ja annab asutustele tagasiside eelarve, täitmise ning ülekandmiste parandusvajadustest.  | Märts – aprill | SoM finantsnõunik |
|  | Teeb vajadusel parandused andmetes. | Märts – aprill | SoM finantsnõunik, asutuse finantstöötaja, RTK töötaja |
|  | Auditeerib raamatupidamise andmeid ja teeb ettepanekuid muudatusteks. | Märts – mai | Riigikontroll |
|  | Riigikontrolli märkustest tulenevate paranduste sisseviimine eelarve ja täitmise andmetesse. | Märts – mai | SoM finantsnõunik, asutuse finantstöötaja, RTK töötaja |
|  | Juhtkonnale eelmise aasta eelarve ja täitmise ülevaate tegemine.  | Aprill | Eelarveprotsessi juht |
|  | Koostab lõpliku RETA aruande. | Aprill – mai | SoM finantsnõunik |
|  | Annab sisendi eelarvest ja selle kasutamisest tulemusaruandesse. | Aprill – mai | SoM finantsnõunik |
|  | Tutvustab tulemusaruannet finantsaruandluse osas juhtkonnas. | Aprill – mai | Kulujuht |
|  | Vajadusel korrigeerib andmed. | Mai | SoM finantsnõunik |



## Seotud dokumendid ja lisad

* 1. Strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise protsess (P02)
	2. Tulemusaruande ja programmide koostamise juhend (P02\_J01)
	3. Lähetuste protsess (P04)
	4. Hankeprotsess (P06)

## Dokumendi muutmise ülevaade

Allolev tabel täidetakse alates versioonist 2.

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