



## RIIGI INFOSÜSTEEMI AMET

### KÄSKKIRI

18.12.2025 nr 1.1-2/25-047

#### **Riigi Infosüsteemi Ameti eelarvejuhendi kinnitamine**

Majandus- ja kommunikatsiooniministri 25.04.2011 määruse nr 28 „Riigi Infosüsteemi Ameti põhimäärus“ § 15 p 2 ja § 16 lg 1 alusel:

1. kinnitan Riigi Infosüsteemi Ameti eelarvejuhendi koos lisaga;
2. tunnistan kehtetuks 10.10.2022 käskkirja nr 1.1-2/22-035 „Riigi Infosüsteemi Ameti eelarve kinnitamine“;
3. käskkiri edastada teadmiseks RIA eelarvejuhtidele.

(allkirjastatud digitaalselt)

Joonas Heiter  
peadirektor

Lisa: 1. Kulude tegemise erireeglid

KINNITATUD  
peadirektori  
18.12.2025  
käskkirjaga nr 1.1-2/25-047

## RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI EELARVEJUHEND

### Sisukord

1. Üldsätted .....	3
2. Eelarveprotsessis osalejate rollid ja üldised vastutused.....	4
3. Eelarve koostamine.....	5
4. Eelarve muutmine .....	7
5. Eelarve kasutamine .....	7
6. Eelarve kasutamise arvestus ja aruandlus.....	9

## 1. Üldsätted

- 1.1. Riigi Infosüsteemi Ameti (*edaspidi* RIA) eelarvejuhendis (*edaspidi* juhend) sätestatakse reeglid, olulised rollid ja vastutus lühiajalise (ühe aasta) eelarve planeerimise ja halduse protsessis.
- 1.2. RIA juhend toetab finantsplaneerimise ja -arvestuse teenusvaldkonna pakkumist. RIA eelarveprotsessi eest vastutab protsessi omaniku ja juhina finantsosakonna juhataja (*edaspidi* finantsjuht).
- 1.3. Juhendis kasutatakse läbivalt järgmisi mõisteid ja lühendeid:

**Arengudokument** – arengukava, strateegia vms dokument, mis kirjeldab RIA pikaajalisi eesmärke, tulemusi ja tegevusi

**Arvestusobjekt** – finantsinfosüsteemides kasutusel olev tunnus või tunnuste kogum, mis võimaldab mõõta finants- ja tulemusinformatsiooni teatud elementide kohta (eelarveüksus, eelarve liik, konto, eelarve objekt, tegevusala, planeerimistasand, toetus, tulu/kuluüksus, projekt, ressurss/kulukoht)

**Eelarve** – finantsplaan, milles kajastatakse RIA-le eelarveaastaks eraldatud piirmääraga rahalisi vahendeid (riigitulust finantseeritavad) ja piirmäärata rahalisi vahendeid (tuludest sõltuvad) RIA tegevuste jm arvestusobjektide lõikes

**Eelarvejuht** (EAJ) – RIA juhtkonnast määratud ning peatükis 2 kirjeldatud rolli täitev teenistuja, kes vastutab konkreetse valdkonna eelarve planeerimise ja sihipärase kasutamise eest, RIA eelarvejuhid ja vastutusvaldkonnad salvestatakse finantsjuhi poolt RIA siseveebis alamlehel „Eelarve, arved ja varad“

**Eelarveplaan** – eelarve kasutamise planeering tegevuste ja arvestusobjektide lõikes

**Eelarveprotsess** – käesoleva juhendi tähenduses on lühiajalise (ühe aasta) eelarve planeerimise ja halduse protsess, mis sisaldab eelarve planeerimist, kooskõlastamist, muutmist, kasutamist ja kasutamise üle arvestuse pidamist ning aruandlust

**Eelarveüksus** – arvestusobjekt, mille lõikes peetakse SAP-is arvestust ning millele seatakse kululagi

**JIRA** – asutuse tööde ja projektide haldamise tarkvara

**Juhtkond** – RIA peadirektor, peadirektori asetäitja riigi infosüsteemi alal ja peadirektori asetäitja küberturvalisuse alal

**KAIS** – kuluarvestuse infosüsteem, kus peetakse tegevuspõhist kuluarvestust kokku lepitud klassifikatsiooni lõikes

**Kuludokument** – majandustehingu toimumist kinnitav alusdokument, mis vastab Eesti seadusandluses kehtestatud nõuetele, nt arve, kuluaruanne, füüsiliste isikutega sõlmitud lepingute alusel koostatud aktid jms (kuludokumendina ei käsitleta akti, mille alusel esitatakse arve)

**Kulujuht** – eelarvejuhi poolt määratud punktis 2.2 kirjeldatud rolli täitev teenistuja, kes vastutab eelarvejuhi poolt määratud vastutusala piires kaupade soetamise ja teenuste tellimise eest

**Kululagi** – piirmääraga eelarve limiit eelarveüksusele, mille ulatuses saab kasutada vastavat eelarvet kokkulepitud arvestusobjektide lõikes

**Kuluüksus** – asutuse allüksus, mille lõikes peetakse arvestust

**Ressurss/kulukoht** – arvestusobjekt, mis kirjeldab asutuse tegevusi või asutuse

kasutuses olevaid vahendeid (ressursse, nt kinnistu, sõiduk jms) kuluarvestuseks

**RTK** – Riigi Tugiteenuste Keskus, mille töötajad teevad RIA finantsarvestuse toiminguid vastavalt toimetamudelile

**SAP** – riigi ühtne majandusarvestuse (sh personali- ja finantsarvestuse) tarkvara

**SAP BO** – SAP’iga liidestatud aruandlussüsteem

**Sildfinantseerimine** – riigieelarve seaduse ja kassalise teenindamise eeskirja alusel välisabi andja poolt antava välisabi väljamaksmine välisabi saajale enne välisabi laekumist või väljamaksmise tingimuste täitmist (riigipoolne laen kuni välistoetuse laekumiseni doonori poolt)

**VeeRa** – pilvepõhine eelarverakendus asutuse eelarve planeerimiseks ja eelarve täitmise jälgimiseks

**Välisprojekt** – välistoetusest (eelarveliigiga 40) finantseeritud tegevused, mis on finantsarvestuses identifitseeritavad toetuse tunnusega ja mille elluviimiseks on määratud välisprojekti juht

**Välisprojekti juht** – välisprojekti nõuetekohase elluviimise, selle eelarve ja aruandluse eest vastutav teenistuja olenemata tema ametinimetusest.

- 1.4. RIA eelarveaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril. RIA üheaastane eelarve koostatakse lähtuvalt riigi eelarvestrateegiast (edaspidi RES), millega seatakse ministeeriumi valitsemisalale kululaed järgnevas neljaks aastaks. Käesolev juhend käsitleb tegevusi, mis tulenevad riigieelarve seadusest (nn baasseadus) ja konkreetseks eelarveaastaks koostatud riigieelarve seadusest (nn üheaastane seadus).

## 2. Eelarveprotsessis osalejate rollid ja üldised vastutused

### 2.1. Eelarvejuhi ülesanded

- 2.1.1. vastutab RIA eelarve koostamise ja kasutamise eest enda vastutusalala piires
- 2.1.2. kontrollib oma vastutusalala oleva eelarve sihipärasest kasutamist ja kinnitab vastavad kuludokumendid;
- 2.1.3. seab kulujuhtide vastutusalala olevatele arvestusobjektidele eelarvelimiidid;
- 2.1.4. teeb finantsjuhile ettepanekuid kulujuhtide määramiseks;
- 2.1.5. kooskõlastab juhtkonnaga oma valdkonnas uute välisprojektide taotlused enne taotluste ametlikku esitamist;
- 2.1.6. teeb finantsjuhile ettepanekuid oma valdkonnas välisprojektide juhtide määramiseks.

### 2.2. Kulujuhi ülesanded

- 2.2.1. annab sisendi eelarvejuhi vastutusalala oleva eelarve koostamiseks enda vastutusalala piires;
- 2.2.2. vastutab kaupade soetamise ja teenuste tellimise eest eelarvejuhi poolt temale volitatud valdkonna ulatuses järgides RIA hankekorda;
- 2.2.3. jälgib hankelepingute täitmist ja enda vastutusalala oleva eelarve sihipärasest kasutamist ning kooskõlastab vastavad kuludokumendid;

2.2.4. teavitab viivitamatult eelarvejuhti võimalikust eelarve puudujäägist.

### 2.3. Välisprojekti juhi ülesanded

2.3.1. välisprojektide osas vastutab enda juhitava projekti eelarve koostamise ja eelarvevahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;

2.3.2. vastutab projekti kuludokumentide menetlemise ja kulude vastavuse eest projekti abikõlblikkuse tingimustele;

2.3.3. kooskõlastab kõik projekti eelarvest finantseeritavad RIA teenistujate töötasud peadirektori ja personaliosakonna juhatajaga;

2.3.4. tagab projekti finantsseisust regulaarse ülevaate koostamise koostöös finantsspetsialistiga;

2.3.5. vastutab finantsaruande koostamise eest kaasates finantsspetsialisti tagamaks projekti kohta käivate finantsandmete vastavus SAP-is kajastatuga.

### 2.4. Finantsjuhiülesanded

2.4.1. vastutab kogu RIA eelarveprotsessi juhtimise eest;

2.4.2. tagab eelarveüksustele keskkonna eelarve planeerimiseks ja aruanded eelarve kasutamise jälgimiseks, annab eelarveprotsessis osalejatele ette eelarvestamiseks vajalikud tähtajad, juhised, arvestuspõhimõtted jms;

2.4.3. korraldab finantsdokumentide ringluse ja tagab dokumentide alusel majandustehingute kajastamise vastavates infosüsteemides;

2.4.4. tagab eelarveprotsessis osalejatele selged põhimõtted eelarve kasutamise kohta, tagab juhtide töölauale ajakohased ülevaated eelarve kasutamisest.

2.4.5. kaks korda aastas teeb asutuse juhtkonnale ülevaate asutuse eelarve kasutamisest, eelarve plaanidest kõrvalekallete peamistest põhjustest ning esitab ettepanekud nende kõrvaldamiseks.

2.5. Kõikide eelarveprotsessis osalejate detailsed vastutused on toodud iga eelarveprotsessi osa juures.

2.6. Juhendis reguleerimata küsimustes lähtutakse teistest eelarve planeerimist, kasutamist ning aruandlust reguleerivatest õigusaktidest ja peadirektori juhistest.

## 3. Eelarve koostamine

3.1. RIA eelarve koostatakse tekkepõhiselt täiseurodes. Eelarvekuludega (kulud ja investeeringud) kaasnev käibemaks kajastatakse RIA eelarvekuludest eraldi real ning selle planeerimise eest vastutab finantsosakond.

3.2. RIA eelarve koostatakse tegevuspõhiselt teenuste lõikes.

3.3. RIA eelarve koostatakse ja tehtud kulunid jälgitakse eelarverakenduses VeeRa. Finantsosakond tagab eelarvejuhtidele, kulujuhtidele ja välisprojektide juhtidele VeeRa kasutajakonto ja -õiguste olemasolu ning vajadusel koolitused.

- 3.4. RIA eelarve koostamisel lähtutakse RIA vajadustest ja arengudokumentidest, RES protsessi raames esitatud lisataotlustest, riigi eelarvestrateegias (*edaspidi* RES) kehtestatud kululagedest, Rahandusministeeriumi (*edaspidi* RAM) ning Justiits- ja Digiministeeriumi (*edaspidi* JDM) määratud aja- ja tegevuskavast ning õigusaktides sätestatust.
- 3.5. RIA finantsjuht korraldab RIA eelarve koostamiseks ning muutmiseks asjakohase, korrektse ja tähtaegse sisendi saamise eelarvejuhtidelt ning konsolideerib saadud sisendi ühtseks RIA eelarveks.
- 3.6. RIA finantsjuht edastab eelarvejuhtidele ja juhtkonnale eelarve planeerimise ajalise raami ja etappide tähtajad eelarve koostamiseks, täidetavad vormid ning juhised, mida eelarve planeerimisel järgida.
- 3.7. Eelarvejuht koostab (vajadusel finantsjuhti ja teisi asjaosalisi kaasates) oma vastutusvaldkonna vajadustest, RIA arengudokumentidest, RES protsessi raames esitatud lisataotlustest, finantsjuhi suunistest, õigusaktidest ning eelarve ajakavast lähtuva asjakohase ja korrektse eelarveplaani, milles kajastatakse kõik planeeritavad kulud.
- 3.8. Eelarvejuht määrab oma vastutusala piires olevale eelarvele kulujuhi(d) esitades vastava info finantsjuhile.
- 3.9. Eelarvejuht tagab eelarve koostamiseks asjakohase, korrektse ja tähtaegse sisendi andmise saades selleks vajadusel sisendi RIA teiste struktuuriüksuste juhtidelt ja kulujuhtidelt.
- 3.10. Eelarvejuht annab teiste struktuuriüksuste juhtidele tagasiside nende poolt antud sisendi kajastumise kohta koostatavas eelarves.
- 3.11. Riigi infosüsteemide teenistuse eelarvejuht esitab oma vastutusvaldkonna tegevusi hõlmava eelarveplaani kooskõlastamiseks peadirektori asetäitjale riigi infosüsteemi alal.
- 3.12. Küberturvalisuse keskuse eelarvejuht esitab oma vastutusvaldkonna tegevusi hõlmava eelarveplaani kooskõlastamiseks peadirektori asetäitjale küberturvalisuse alal.
- 3.13. Peadirektorile otsealluv eelarvejuht esitab oma vastutusvaldkonna tegevusi hõlmava eelarveplaani kooskõlastamiseks peadirektorile.
- 3.14. Eelarvejuht esitab peadirektori asetäitja või peadirektori poolt kooskõlastatud eelarveplaani finantsjuhile eelarve ajakavas etteantud tähtajaks.
- 3.15. Finantsjuht vaatab eelarveplaanid läbi ja peab vajadusel esitatu muutmise osas läbirääkimisi eelarveprotsessis osalejatega. Eelarve lõpliku jagunemise otsustab RIA juhtkond lähtuvalt RIA prioriteetidest ja RIA-le määratud eelarve kululagedest
- 3.16. RIA juhtkonna poolt kooskõlastatud eelarveplaani salvestatakse eelarverakenduses VeeRa.
- 3.17. RIA juhtkonna poolt kooskõlastatud eelarve jaotuse alusel korrigeerib finantsanalüütik RIA eelarvet kuluarvestuse infosüsteemis KAIS vastavalt RAM-ilt ja JDM-ilt saadud tähtaegadele ja juhistele.

#### 4. Eelarve muutmine

- 4.1. RIA piirmääraga eelarve muutmise algatab põhjendatud vajadusel peadirektor, peadirektori asetäitja või eelarvejuht. Eelarvejuht esitab RIA eelarve muutmiseks põhjendatud ettepanekud finantsjuhile, kes valmistab ette eelarvemuudatuse.
- 4.2. RIA eelarvet võib muuta kas ühe eelarvejuhi vastutada oleva eelarve arvestusobjektide sisemise liigenduse muutmise või eelarvejuhtide vahelise eelarve muutmise teel.
- 4.3. RIA eelarve muutmisel ei või muutuda RIA eelarve kulude kogumaht, va piirmäärata (tuludest sõltuvate) vahendite puhul võib suurenenud tulude arvelt suurendada vastavalt ka kulude mahtu.
- 4.4. Finantsjuht vaatab eelarvejuhi muudatusettepaneku läbi, arutab ettepanekut kõikide asjassepuutuvate osapooltega ja vajadusel täpsustab ettepanekuga seotud asjaolusid.
- 4.5. Riigieelarve seaduse muutmiseks ettepanekute tegemist korraldab finantsjuht lähtudes JDM-i ja RAM-i juhistest ning määratud tähtaegadest.
- 4.6. Finantsjuht koondab eelarvejuhtidelt tulnud ettepanekud, tagab selgitused ja põhjendused eelarve muutmiseks, esitab eelarve muutmise taotluse JDM-i ning edastab eelarve muudatuste info finantsanalüütikule, kes sisestab eelarve muudatused KAIS-i.
- 4.7. Finantsjuht sisestab kooskõlastatud eelarve jaotuse muudatused eelarve plaani eelarverakenduses VeeRa.
- 4.8. Välistoetuse eelarve muutumisel peab välisprojekti juht teavitama finantsspetsialisti juhul kui projekti tegevuste elluviimiseks peab taotlema täiendavat sildfinantseerimist.

#### 5. Eelarve kasutamine

- 5.1. RIA eelarve kasutamisel lähtutakse juhendist, JDM-i valitsemisala raamatupidamise siseeeskirjast ning teistest asjakohastest õigusaktidest.
- 5.2. RIA ostuarvete haldamine toimub e-arvete keskkonnas (*edaspidi* eAK). Teenistuja puhkust ja lähetust puudutavate kuludokumentide, majanduskulude aruannete ning varade haldus toimub riigitöötaja iseteenindusportaalil (*edaspidi* RTIP). Eespool nimetatata kuludokumentide haldus toimub dokumendi-haldussüsteemis (*edaspidi* DHS), kui RIA sisestest õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 5.3. Finantsosakond tagab eelarvejuhtidele ja kulujuhtidele e-AK kasutajakonto ning -õiguste olemasolu ning vajadusel koolitused.
- 5.4. Kuludokumentide menetlemine toimub vastavalt kuludokumendi liigile kas eAK-s või RTIP-i lähetus- või majanduskulude moodulis. Eelarvejuhi kooskõlastust vastavas keskkonnas käsitletakse kuludokumendi kinnitamisena juhendi tähenduses.
- 5.5. eAK-s kuludokumendi menetlemisel tehtavad toimingud:

##### 5.5.1. Kulujuht

- 5.5.1.1.märgib, millise tegevuse või eelarvereaga arve on seotud, vajadusel lisab lepingu või hanke viitenumbri, lähetuskorralduse, koolitustaotluse või

garantiikirja olemasolul vastava viite, projekti või toetuse tunnuse ning ürituse või koolitusega seotud dokumendi puhul seotud osakonna ja töötajad;

5.5.1.2.kinnitab, et dokument kajastab majandustehingut õigesti ja dokumendil kajastatud kogused, sh arendustööde tunnid, hinnad jm tingimused vastavad sõlmitud lepingutele, fikseeritud ja teostatud töötundidele ning tellimustele;

5.5.1.3.tagab, et arve on koostatud pärast üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist ning tehingu majanduslik sisu on üleandmise-vastuvõtmise aktiga identne;

5.5.1.4.tagab, et tööd on vastu võtnud volitatud või selleks õigustatud isik;

5.5.1.5.kinnitab, et majandustehing on seaduspärane ja vajalik ning tehingu sõlmimisel on lähtunud efektiivsuse ja säästlikkuse põhimõttest.

5.5.2. Eelarvejuht lähtub dokumendi kinnitamisest punktidest 5.5.1.1.-5.5.1.5 ning lisaks kinnitab, et majandustehing on kooskõlas talle volitatud eelarvega, selle kasutamise ja jälgimise põhimõtetega. Kui eelarvejuht on mh ka kulujuhi rollis, siis peab dokumendi kinnitama ka talle vahetu juht.

5.5.3. Välisprojekti juhile kehtivad eelarvejuhi kohustused ning lisaks kinnitab välisprojekti juht, et tehing on kooskõlas rahastaja poolt seatud tingimustega, sh abikõlblikkuse tingimustega ja õigusaktidega. Kui välisprojekti juht on mh ka kulujuhi rollis, siis peab dokumendi kinnitama ka talle vahetu juht. RIA välisprojektid ja välisprojektijuhid salvestatakse RIA siseveebis alamlehel „Eelarve, arved ja varad“.

5.5.4. Juhul, kui kuludokumendil kajastuvad mitme eelarvejuhi või kulujuhi vastutusel olevad kulud, siis kinnitab kuludokumendi igaüks oma vastutusala osas.

5.5.5. Finantsjuht kinnitab, et majandustehing on kooskõlas vastava üksuse eelarvega, selle kasutamise ja jälgimise põhimõtetega ning tagab finantsarvestuseks ja –aruandluseks vajaliku konteeringu ja veendub, et dokument on kinnitatud selleks õigust omavate isikute poolt.

5.5.6. RTK kajastab kuludokumendi SAP-is, veendub arvele kantud andmete õigsuses, vajadusel periodiseerib ja seob varasemalt tehtud ettemaksega ning lisab dokumendi kooskõlastusse/kinnitusse SAP-i raamatupidamiskirje numbri (kui see ei teki andmevahetuse käigus automaatselt) ning teeb väljamakse.

5.6. Eelarve kasutamises tagatakse neljasilmapõhimõte, st iga kuludokumendi kinnitavad lisaks finantsosakonna liikmetele veel vähemalt kaks teenistujat. Sellest tulenevalt on iga kulukoha eest vastutajaks eelarvejuht, kes peab määrama kulujuhi.

5.7. Juhul kui üks ja sama teenistuja on eelarveprotsessis samaaegselt mitmes rollis, siis kinnitab kuludokumendi lisaks teenistujale ka tema vahetu juht, nt

5.7.1.kui eelarvejuht on ühtlasi ka välisprojekti juht ja kulujuhti ei ole võimalik (mõistlik) määrata, siis kinnitab kuludokumendi peadirektori asetäitja või peadirektor;



- 5.7.2. kui eelarvejuht on ajutiselt ka kulujuht või vastupidi (nt puhkuse või muu eemalviibimise asendamisel), siis kinnitab kuludokumendi peadirektori asetäitja või peadirektor.
- 5.8. Eelarveplaanis mittekajastuva kulu tegemine kooskõlastatakse enne RIA-le kohustusi loovate kokkulepete sõlmimist eelarvejuhiga. Eelarvejuhil on õigus keelduda eelarves mittekajastuva ning eelnevalt kooskõlastamata kulu tegemisest.
- 5.9. Eelarves kajastatud kulu muutumisest tuleb kulujuhil viivitamatult teavitada eelarvejuhti. Eelarvejuhil on õigus keelduda planeeritust suurema või RIA vajadustele mittevastava kulu tegemisest.
- 5.10. Planeeritud ülesannete ja tegevuste oluline muutus ning sellest tulenevad muutused eelarve kasutamises tuleb kulujuhil kooskõlastada eelarvejuhiga. Muudatustest, millega kaasneb vajadus muuta eelarvemahtu osakondade eelarvete vahel, teavitab eelarvejuht finantsjuhti. Finants lahendab küsimuse koos eelarvejuhtidega, kelle vastutusalasse kuuluva eelarvega muudatus on seotud vastavalt punktis 4 toodule.
- 5.11. Krediitkaarte on lubatud kasutada RIA põhitegevusega seotud kulutuste eest tasumiseks sel juhul, kui puudub võimalus tasuda tavapärase ostuarvega, näiteks domeenide, tarkvara litsentside, sertifikaatide ja IKT tööriistade, seadmete ja tarvikute soetamiseks. Krediitkaardiga ei ole lubatud tasuda lähetuskulude ega ka parkimise eest. Krediitkaardi kasutaja esitab krediitkaardiga maksmise korral hiljemalt järgneva kuu 5. tööpäevaks RTIP'is majanduskulude aruande.

## **6. Eelarve kasutamise arvestus ja aruandlus**

- 6.1. RIA eelarve kasutamine ning arvestuse pidamine toimub tekkepõhiselt.
- 6.2. Kõik RIA eelarvest tehtud kulutused eristatakse finantsarvestuses arvestusobjektidega.
- 6.3. RIA eelarve kasutamise üle arvestuse pidamiseks saadakse andmed VeeRa-st, millel on liidestus aruandluskeskkonnaga SAP BO.
- 6.4. RIA eelarve täitmist jälgib finantsosakond. Finantsjuht annab vajadusel juhtkonnale ülevaate RIA eelarve täitmisest ning prognoosist jooksva aasta lõpuni.
- 6.5. RIA eelarve täitmise eest vastutavad eelarvejuhid, kes jälgivad ja kontrollivad oma vastutusalala tegevusteks eraldatud rahaliste vahendite sihipärast kasutamist, kohustuste võtmist üksnes eelarvevahendite piires ning eelarve prognoosi aasta lõpuni eelarverakenduses VeeRa.
- 6.6. RIA eelarve täitmise ja juhtkonna poolt kooskõlastatud eelarveplaani erinevustest, sealhulgas tulevikus tekkida võivatest olulistest erinevustest, teavitab eelarvejuht erinevuste ilmnemisel koheselt finantsjuhti ning esitab sellekohase selgituse ning vajadusel ettepaneku eelarve muutmiseks, eelarve suurendamise ettepaneku korral ka muudatuse katteallika vastavalt punktis 4 toodule.
- 6.7. Eelarvejuhile on tagatud ülevaade tema vastutusalas oleva eelarve täitmise seisust ning eelarve prognoosist eelarverakenduse VeeRa kaudu.

- 6.8. Uue välisprojekti lisandumisel esitab välisprojekti juht finantsspetsialistile toetuslepingu või rahastusotsuse, vabas vormis eelarve majandusliku sisu tasandil (vajadusel aastate lõikes), sildfinantseerimise vajadused ja info omafinantseeringu kattealikkate kohta. Finantsspetsialist korraldab välisprojekti juhilt saadud info alusel välisprojekti tunnuse (grandi koodi) ja vajadusel sildfinantseerimise vahendite taotlemise ja avamise SAP-is.
- 6.9. Eelarvejuht võib jooksva eelarveaastal esitada finantsjuhile lisataotluse täiendavate vahendite eraldamiseks:
- 6.9.1. ettenägematute kulude katmiseks Vabariigi Valitsuse reservist;
  - 6.9.2. välisprojektide omafinantseerimiseks.
- Finantsjuht esitab lisataotluse täiendavate vahendite eraldamiseks JDM-i.
- 6.10. Eelarveaasta lõpus kasutamata jäänud vahendid tuuakse üle uude aastasse kooskõlas riigieelarve seadusega. Ületoodud vahendeid käsitletakse uue eelarveaasta vahenditena ning nende kasutamise otsustab RIA juhtkond eelarvejuhtide ja finantsjuhi sisendi alusel jooksvalt.