

KÄSKKIRI

Tallinn

26.04.2026 nr 1-1/61

Eelarve- ja kulujuhtimise kord

Siseministri 17. veebruari 2020 määruse nr 8 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus“ § 10 lõike 1 punkti 10 ja lõike 2 alusel:

1. Kehtestan käskkirja lisaks oleva „Eelarve- ja kulujuhtimise kord“.
2. Käskkiri jõustub ja seda rakendatakse allkirjastamise hetkest.
3. Tunnistan kehtetuks peadirektori 31.01.2024 käskkirja nr 1-1/6 "Eelarve- ja kulujuhtimise kord".
4. Panen kontrolli käskkirja täitmise üle finantsjuhile.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kirke Saar
peadirektor

Lisa 1: Eelarve ja kulujuhtimise kord

Lisa 1

Eelarve- ja kulujuhtimise kord

Eelarve- ja kulujuhtimise kord (edaspidi *kord*) reguleerib eelarve jaotuse planeerimise, kinnitamise, muutmise ja kasutamise üldised põhimõtted.

1. MÕISTED

- 1.1. Eelarve jaotus – SMITile jooksva aasta riigieelarve seadusega eraldatud, eelmisest eelarveaastast ülekantud, Vabariigi Valitsuse reservidest eraldatud vahendite ning välisvahendite jaotus eelarvejuhtide vahel eelarveklassifikaatorite lõikes. Eelarve jaotuse kinnitab peadirektor.
- 1.2. Eelarvejuht – struktuuriüksuse juht, kes vastutab oma valdkonna eelarve planeerimise ja sihtotstarbelise kasutamise eest.
- 1.3. Eelarveklassifikaator – arvestusobjekt, millele kinnitatakse eelarve ning kajastatakse tehingute maksumus (objektikood, projektikood, ressursikood, toetuse kood).
- 1.4. E-arve – standardne masinloetav arve (edaspidi arve), mis saadetakse ühest tarkvarasüsteemist teise.
- 1.5. eArvekeskus (eAK) – elektrooniline keskkond ostuarvete vastuvõtmiseks, kinnitamiseks, konteerimiseks, ostutellimusega seostamiseks, SAP majandustarkvarasse edastamiseks ning arhiveerimiseks.
- 1.6. E-toetuse keskkond – riigi ühtne toetuste infosüsteem.
- 1.7. KAIS – kuluarvestuse infosüsteem.
- 1.8. Kulujuht – töötaja, kes vastutab kulude eest ja mõjutab oma otsustega eelarve kasutamist peadirektori kinnitatud eelarveklassifikaatori piires.
- 1.9. Rahastamiskava – nelja aasta (järgmine aasta + kolm järgnevat) plaan tulude, kulude ja investeeringute kohta.
 - 1.10. Riigi Tugiteenuste Keskus (RTK) – riigiasutuste raamatupidamisteenuse osutaja.
 - 1.11. Riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP) – portaal puhkuste, lähetuste, koolituste ja majanduskulude aruannete menetlemiseks ning infovahetuseks RTKga.
 - 1.12. SAP – riigi ühtne majandusarvestuse tarkvara.
 - 1.13. Tekkepõhine eelarve – kulud planeeritakse selle järgi, millal teenus või kaup tegelikult kätte saadakse, sõltumata maksmise ajast.
 - 1.14. TIIU – varaarvestuse andmebaas.

2. EELARVESTRAATEEGIA JA RAHASTAMISKAVA KOOSTAMINE

- 2.1. Finantsosakond koos strateegiaosakonna ja eelarvejuhtidega koostab eelarvestrateegia rahastamiskava ja lisavajadused vastavalt Siseministeeriumi lähteülesandele.
- 2.2. Finantsosakond koos eelarvejuhtidega korrigeerib vajadusel rahastamiskava ja kuluarvestuse jaotusaluseid KAISis.
- 2.3. Rahastamiskava esimese aasta tulud, kulud ja investeeringud on aluseks eelarve jaotuse koostamisele.

3. EELARVE JAOTUSE PLANEERIMINE, KINNITAMINE JA MUUTMINE

- 3.1. Eelarve jaotuse planeerimine:
 - 3.1.1. eelarve jaotuse planeerimise algatab finantsosakond;
 - 3.1.2. eelarvejuhid planeerivad ja edastavad järgneva aasta eelarvelised vajadused finantsosakonnale hiljemalt 1. novembriks;
 - 3.1.3. eelarvejuhid lähtuvad vahendite planeerimisel:
 - 3.1.3.1. asutuse eesmärkidest ja IKT strateegiast;
 - 3.1.3.2. valdkonna/osakonna põhimääruses sätestatud ülesannetest;
 - 3.1.3.3. valdkonna/osakonna osutatavatest teenustest;

- 3.1.3.4. vara soetamisel vara elukaarest ja sihipärase kasutamise tähtjast;
- 3.1.4. eelarve planeeritakse tekkepõhiselt ja käibemaksuta;
- 3.1.5. töjõukulude eelarve planeerib personaliosakond tsentraalselt.
 - 3.1.5.1. struktuuriüksuse juht esitab töjõukulude eelarve muutmise ja/või jäägi (kuni 20%) kasutamise ettepaneku personalijuhile ja finantsjuhile e-kirja teel, koos põhjendusega ning kooskõlastatult vastava valdkonna peadirektori asetäitjaga või peadirektoriga (otsealluvate ametikohtade ja struktuuriüksuste puhul).
- 3.2. Välisvahendite eelarve jaotuse aluseks on projektide rahastusotsused.
 - 3.2.1. Välisvahenditest rahastuse saanud projektile määrab välisvahendite rakendamise nõuetekohaseks korraldamiseks ja kulude abikõlblikkuse tagamiseks projektijuhi osakonna juhataja, kelle osakonna ülesannete hulka projekti elluviimine kuulub.
- 3.3. Peadirektor kinnitab jooksva aasta eelarve jaotuse hiljemalt 31. jaanuariks.
- 3.4. Kulude tegemise aluseks on eelarvejuhtidele eelarveklassifikaatorite lõikes kinnitatud eelarve.
- 3.5. Eelarve jaotuse muutmine:
 - 3.5.1. eelarvejuht esitab finantsosakonnale e-kirja teel põhjendatud ettepaneku eelarve muutmiseks;
 - 3.5.2. finantsosakonnal on õigus teha peadirektorile ettepanekuid kasutamata jäänud vahendite (sh eelmisest aastast ülekantud vahendid) eelarve jaotuse muutmiseks;
 - 3.5.3. finantsosakond koondab ja esitab muudatusettepanekud peadirektorile kinnitamiseks.

4. KULUDOKUMENTIDE (ARVETE) KINNITAMINE

- 4.1. Kuludokumentide kinnitamine toimub eAKs või RTIPis:
 - 4.1.1. finantsosakond vormistab eelarvejuhi taotluse alusel töötajatele kasutajaõigused eAKs.
- 4.2. Eelarvejuht tagab, et kinnitamiseks esitatud arvel on tehingu kohta järgmised andmed:
 - 4.2.1. dokumendi nimetus ja number;
 - 4.2.2. tehingu toimumisaeg;
 - 4.2.3. tehingu sisu (nt arendustööd, hooldustööd, tootetugi);
 - 4.2.4. tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
 - 4.2.5. lepingu number;
 - 4.2.6. riigihanke viitenumber;
 - 4.2.7. riigihanke osa lepingu viitenumber (15-kohaline);
 - 4.2.8. tehingu osapoolte nimed ja asukoha aadressid;
 - 4.2.9. SMITi kontaktisik;
 - 4.2.10. välisvahenditest rahastatud projekti toetuse kood (kui kohaldub).
- 4.3. Kuludokumendid kinnitab eelarvejuht vastavalt struktuuriüksuse põhimääruses sätestatud volitusele ja lepingus määratud kontaktisik või töötaja, kes on kontrollinud arve vastavust lepingu tingimustele:
 - 4.3.1. välisvahenditest rahastatud projektide kuludokumendid kinnitab ja toetuse koodi lisab rahandusspetsialist, kes kontrollib kuludokumendi vastavust lepingule.
 - 4.3.2. välisvahenditest rahastatud projektide kulud ja aruanded e-toetuste keskkonnas kinnitab ja allkirjastab eelarvejuht või tema poolt volitatud töötaja. Kulude kontrollimisel valimisse sattunud kirjade kuludokumendid e-toetuse keskkonnas esitab välisvahendite juhtivekspert.
 - 4.3.3. siseturvalisuspoliitika fondidest rahastatud projektide maksete kassapõhised prognoosid iga aasta 15. jaanuariks ja 15. juuniks SiMi väljatöötatud vormidel kinnitab eelarvejuht ja allkirjastab peadirektor või tema poolt volitatud töötaja.
- 4.4. Punktis 4.3 sätestatust erinevalt võib RTIPis lähetuskulude ja koolituslähetuskulude kuludokumendid kinnitada eelarvejuhi asemel kulujuht.
- 4.5. Kuludokumendi kinnitamisega annab eelarvejuht nõusoleku tehingu kirjendamiseks raamatupidamisarvestuses ja rahalise ülekande tegemiseks.

- 4.6. Kuludokumendid kinnitatakse eAKs 2 tööpäeva jooksul ja vähemalt 4 tööpäeva enne maksetähtpäeva.
- 4.6.1. välisvahenditest rahastatud projektide kulud ja aruanded e-toetuste keskkonnas kinnitatakse ja esitatakse 3 tööpäeva jooksul.
- 4.7. Eelarvejuht või kulujuht lisab eAKs või RTIPis kuludokumendi kinnitamisel kommentaari lahtrisse järgmised andmed:
- 4.7.1. eelarveklassifikaator;
- 4.7.2. väikeostu puhul, mille maksumus on 5000 – 29 999,99 eurot käibemaksuta, tuleb märkida ostu sooritamise dokumentide registreerimisnumber dokumendihaldussüsteemis;
- 4.7.3. kui lepingut ei ole sõlmitud, tuleb see välja tuua;
- 4.7.4. 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;
- 4.7.5. perioodiga määratud kulude puhul tuleb välja tuua kulude alg- ja lõppkuupäev, kui vastav info puudub kuludokumendil (nt tootetoe periood);
- 4.7.6. selgitus kulu kohta või pöördumiste, intsidentide ja probleemide lahendamisega seotud kulude korral märgitakse pöördumise, intsidenti või probleemi number;
- 4.7.7. vaba aja ürituse või toitlustamise teenuse ostmisel märgitakse kinnituses osalejate koguarv ning tuuakse eraldi välja SMITi töötajate arv, kellele tehtud kulud arvestatakse erisoodustusena;
- 4.7.8. kui erisoodustuse arvestamiseks ei ole võimalik täpselt kindlaks määrata töötajate arvu, kasutatakse erisoodustuse arvestamisel proportsiooni: 30% - maksustatav, 70% - mittemaksustatav;
- 4.7.9. kui kinkimiseks ostetakse meeneid, suveniire jm, tuleb lisada selgitus kingituse saaja kohta;
- 4.7.10. riistvara soetamisel tuleb märkida:
- 4.7.10.1. inventarinumber, vara kasulik eluiga aastates ja asendamise vajadus vara elukaare lõpus, kui riistvara on maksumusega alates 10 000 euro (põhivara käibemaksuta);
- 4.7.10.2. inventarinumber, planeeritav kasutusaeg aastates ning asendamise vajadus vara elukaare lõpus, kui riistvara on maksumusega 1000 – 9 999,99 eurot (väheväärtuslik vara käibemaksuta) puhul;
- 4.7.10.3. inventarinumber, kui riistvara on maksumusega alla 1000 euro ja peetakse arvestust TIIUs;
- 4.7.10.4. välisvahenditest soetatud riistvara kasulik eluiga, mis ei tohi olla lühem rahastamisallika poolt sätestatud vara sihtotstarbelise kasutamise tähtajast;
- 4.7.10.5. riistvara garantiiperiood;
- 4.7.11. tarkvara soetamisel tuleb märkida:
- 4.7.11.1. tarkvara nimetus ja kasulik eluiga uue tarkvara puhul, mis võetakse kohe kasutusele;
- 4.7.11.2. tarkvara nimetus ja inventarinumber, kui soetatav vara liidetakse olemasoleva varaga;
- 4.7.11.3. tarkvara nimetus loodava ehk lõpetamata tarkvara puhul;
- 4.7.11.4. välisvahenditest soetatud tarkvara kasulik eluiga, mis ei tohi olla lühem rahastamisallika poolt sätestatud vara sihtotstarbelise kasutamise tähtajast;
- 4.8. eAKsse on võimalik informatsiooni lisada manusena.
- 4.9. Kui kulu hüvitab kolmas osapool, märgib eelarvejuht sellekohase informatsiooni eAKs kommentaari väljale.
- 4.10. Kui eelarvejuhi poolt soetatava vara omanikuks saab teine eelarvejuht (TIIUs kulujuht), tuleb sellekohane mäрге teha kinnitusringis ning lisada tegelik varaliigi juht kinnitusringi.

4.11. Suusõnalise lepinguga ostu puhul on arve maksmise tähtjaks vähemalt 14 kalendripäeva.

5. EELARVE KASUTAMISE ARUANDLUS

- 5.1. Finantsosakond esitab juhtkonnale eelarve täitmise ülevaate vastavalt kokkulepitud seirekavale kaasates vajadusel eelarvejuhte ja välisprojektide projektijuhte selgituste andmiseks.
- 5.2. Finantsosakond lisab kord nädalas võrgukettale tehingute detailse ülevaate.
- 5.3. Finantsosakond esitab eelmise aasta eelarve täitmise tervikülevaate juhtkonnale I kvartali jooksul.
- 5.4. Finantsosakond vaatab üle ja esitab selgitused SiMile nende poolt koostatud eelarve täitmise aruannete kohta.

6. EELARVEJUHI ÕIGUSED, KOHUSTUSED JA VASTUTUS

6.1. Eelarvejuhi õigused:

- 6.1.1. teha tehinguid vastavalt kinnitatud eelarve jaotusele talle volitusega määratud piirsumma ulatuses;
- 6.1.2. teha ettepanekuid eelarve muutmiseks;
- 6.1.3. saada ülevaadet eelarve täitmisest.

6.2. Eelarvejuhi kohustused ja vastutus:

- 6.2.1. tagada eraldatud vahendite sihipärane kasutamine;
- 6.2.2. tagada tehingute seaduspärasus, majanduslik otstarbekus ning kokkuhoidlikkuse põhimõtete järgimine;
- 6.2.3. tagada, et arve on esitatud pärast üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist ning tehingu sisu on üleandmise-vastuvõtmise aktiga identne;
- 6.2.4. tagada, et kuludokumentil kajastatud kogused, sh arendustööde tunnid, hinnad ja muud tingimused vastavad sõlmitud lepingu(te)le, JIRAs fikseeritud ja teostatud töötundidele ning tellimus- või garantiikirjale;
- 6.2.5. tagada, et tööd on vastu võtnud volitatud isik;
- 6.2.6. informeerida finantsosakonda lõpetamata vara kasutuselevõtmisest.
- 6.2.7. tagada, et välisvahenditest rahastatud tegevuste ja projektide tehingud on tehtud vastavalt rahastamisotsustes sätestatud nõuetele ning kooskõlas abikõlblikkuse reeglitega ja võetud kohustustega.

7. FINANTSOSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED TEHINGUTE KIRJENDAMISEL

7.1. Finantsosakond:

- 7.1.1. tagab kuludokumentide kontrollimisel arvestusobjektide lisamise majandustehingule ning edastamise SAP ostumooduli, eAK või RTIP moodulite kaudu RTKle raamatupidamiskannete ja ülekannete tegemiseks raamatupidamisarvestuse infosüsteemis.
- 7.1.2. kontrollib kuludokumendi vastavust raamatupidamise seaduses ja käibemaksuseaduses kehtestatud nõuetele ja vajadusel tagastab dokumendi eelarvejuhile korrektse dokumendi saamiseks.
- 7.1.3. kontrollib, et kuludokument on kinnitatud vastavalt korras sätestatule ning välisvahenditest rahastatud tegevuste korral vastavalt rahastusotsusele ja abikõlblikkuse reeglitele ning vajadusel tagastab kuludokumendi korrektse dokumendi või kinnituse saamiseks eelarvejuhile.