



## SOTSIAALMINISTEERIUM

### MINISTRI KÄSKKIRI

29.01.2021 nr 15

#### **Sotsiaalministeeriumi valitsemisala programmi, tulemusaruande, riigi eelarvestrateegia, eelarve projekti ja kulumudeli koostamise, muutmise ja seire juhend**

Vabariigi Valitsuse seaduse § 49 lõike 1 punktide 1, 8 ja 9 alusel

1. Kinnitan Sotsiaalministeeriumi valitsemisala programmi, tulemusaruande, riigi eelarvestrateegia, eelarve projekti ja kulumudeli koostamise, muutmise ja seire juhendi koos lisaga (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks sotsiaalministri 4. märtsi 2020. a käskkirja nr 18 „Sotsiaalministeeriumi valitsemisala programmide, tulemusaruande, riigi eelarvestrateegia, eelarve projekti ja kulumudeli koostamise, muutmise ja seire juhend“.

(allkirjastatud digitaalselt)  
Signe Riisalo  
Sotsiaalkaitseminister

(allkirjastatud digitaalselt)  
Tanel Kiik  
Tervise- ja tööminister

## Sotsiaalministeeriumi valitsemisala programmi, tulemusaruande, riigi eelarvestrateegia, eelarve projekti ja kulumudeli koostamise, muutmise ja seire juhend

### I ÜLDSÄTTED

1.1. Juhendi eesmärk on kirjeldada osapoolte tööjaotust ja tegevusi, mis on vajalikud Sotsiaalministeeriumi valitsemisala programmi, tulemusaruande, riigi eelarvestrateegia, eelarve projekti ja kulumudeli koostamiseks ning rakendamiseks, samuti eelarve seireks ja vastavate aruannete koostamiseks.

1.2. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala asutuste juhid kehtestavad käesolevast juhendist lähtuvalt oma asutuse eelarve koostamise, muutmise ja seire korra.

1.3. Riigi finantsjuhtimise protsesse reguleerivad järgmised õigusaktid:

Protsess	Regulatsioon
Eelarvestrateegia ja eelarve koostamine, eelarve menetlemine, aruandlus, seire ja hindamine	<a href="#">Riigieelarve seadus</a>  <a href="#">Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord</a>  <a href="#">Eelarveklassifikaator</a>  <a href="#">Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord</a>  <a href="#">Kassalise teenindamise eeskiri</a>  <a href="#">Raamatupidamise seadus</a>  <a href="#">Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend</a>  <a href="#">Käsiraamat: strateegiline planeerimine ja finantsjuhtimine, Rahandusministeerium</a>  <a href="#">Riigivaraseadus</a>

### 1.4. Mõisted

**Valitsemisala eelarvestrateegia projekt** – riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve eelnõu koostamiseks vajalikud andmed. Valitsemisala eelarvestrateegia projekti koostamisel

lähtutakse ministeeriumi valitsemisalale antud vahendite maksimaalsetest mahtudest (kululagi) ning valitsemisala vastutusallas olevate tulemusvaldkondade üld- ja alaeesmärkidest. Valitsemisala eelarvestrateegia projekt koostatakse järgmise aasta ja sellele järgneva kolme aasta kohta ning see hõlmab järgmist:

- 1) programmide eelnõud;
- 2) vajaduse korral tulude ja finantseerimistehingute selgitused;
- 3) tulud, kulud, investeeringud ja finantseerimistehingute prognoosid kuluarvestustarkvaras (edaspidi KAIS) ja eelarvetarkvaras (edaspidi REIS);
- 4) muudatuste korral võrreldes eelmise aastaga ettepanekud koos selgituste ja arvestustega riigieelarve eelnõus planeeritavate määrade ja piirmäärade kohta;
- 5) vajaduse korral teave järgmisel eelarveaastal jõustuvate õigusaktide eelnõude kohta, mis riigieelarve seaduse § 38 lõike 2 kohaselt esitatakse riigieelarve seaduses;
- 6) taotlused eelarvestrateegias ette nähtud maksimaalsete vahendite suurendamiseks (edaspidi lisataotlused);
- 7) riigieelarve seaduse § 2 lõike 2 punktis 3 keskvalitsuse üksusena määratletud Sotsiaalministeeriumi valitsemisala keskvalitsuse juriidiliste isikute finantsplaanid;
- 8) lisainformatsioon.

**Riigi eelarvestrateegia** (edaspidi eelarvestrateegia) – valitsemisalade eelarvestrateegia projektide alusel koostatav dokument, milles määratakse riigi eelarvepoliitika põhisuunad ja Vabariigi Valitsuse üldeesmärgid, mida eelarvestrateegia perioodil plaanitakse ellu viia, samuti eesmärkide elluviimiseks planeeritavad rahalised vahendid (rahastamiskava). Eelarvestrateegias esitatakse andmed ministeeriumi valitsemisala tulemusvaldkondade ja programmide kaupa lähtuvalt riigieelarve seaduse § 25<sup>1</sup> lõike 3 nõuetest. Vabariigi Valitsus kinnitab eelarvestrateegia igal aastal aprilli lõpuks (Riigikogu korraliste valimiste aastal mai lõpuks).

**Riigieelarve eelnõu** – riigi eelarvestrateegia ja rahandusprognooside alusel koostatav dokument, mida täpsustatakse Vabariigi Valitsuse otsustega. Riigieelarve on riigi aastane rahastamiskava, milles kajastatakse vahendeid, mida riik eelarveaastal plaanib koguda, saada toetusena, vahendada ja kasutada. Riigieelarve eelnõus liigendatakse valitsemisala vahendid vastavalt riigieelarve seaduse §-s 26 sätestatule majandusliku sisu järgi tuludeks, kuludeks, investeeringuteks ja finantseerimistehinguteks, seejuures liigendatakse valitsemisala kulud ja investeeringud eelarve paindlikkuse tagamiseks programmide kaupa. Riigieelarve esimene osa ehk koondosa on riigieelarve vahendite konsolideeritud eelarve, kus esitatakse eelarvepositsiooni seisukohalt olulist infot. Riigieelarve teine osa ehk riigieelarve vahendite liigendus sisaldab riigieelarve kohustuslikku administratiivset ja tegevuspõhist liigendust riigieelarve seaduse § 26 tähenduses. Riigieelarve vahendite liigenduse osas esitatakse valitsemisaladele piirmääraga ja piirmäärata vahendid tulemusvaldkonna üld- ja alaeesmärkide (programmi eesmärk) kaupa. Liigenduse osa eesmärk on tagada konkreetsele valitsemisalale vajalikud summad tulemusvaldkondade alaeesmärkide (programmide) elluviimiseks.

**Tulemusvaldkond** – riigi eelarvestrateegias määratud valdkond, millel on Vabariigi Valitsuse seatud pikaajaline mõõdetav eesmärk (edaspidi üldeesmärk) ja mis lähtub Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammist. Tulemusvaldkonnad on ühiselt kasutusel nii riigi finantsjuhtimises kui ka strateegilises planeerimises, et siduda tulemusinfo ja ressursid.

**Valdkonna arengukava** – arengudokument, milles määratakse terviklikult ühe või mitme tulemusvaldkonna üldeesmärk, alaeesmärgid ja nende mõõtmist võimaldavad mõõdikud ning poliitikainstrumendid, mille kaudu seatud eesmärgid plaanitakse saavutada.

**Programm** – dokument, milles määratakse tulemusvaldkonna alaeesmärgi saavutamisele suunatud meetmed ja tegevused ning rahastamine. Programm, kui strateegiline arengudokument, on terviklik dokument, mis koosneb kahest põhikomponendist: tekstist ja rahastamiskavast. Programmi tekstis selgitatakse tulemusvaldkonna ja programmi eesmärkide täitmiseks planeeritud meetmete ja tegevuste valikut ja sisu. Programm koostatakse valitsemisalas keskselt kooskõlas riigi eelarvestrateegia perioodiga ja seda täiendatakse igal aastal ühe aasta võrra. Programmis kajastatakse hierarhiliselt tulemusvaldkonna, valdkonna arengukava, programmi, meetme ja tegevuse nimetused ning eesmärgid ja mõõdikud. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala eelarve kulud ja investeeringud panustavad Vabariigi Valitsuse eesmärkide saavutamisse kahes tulemusvaldkonnas: heaolu ja tervis, mis jagunevad kaheksaks programmiks: tööturuprogramm, sotsiaalkindlustuse programm, hoolekandeprogramm, soolise võrdõiguslikkuse programm, laste ja perede programm, tervist toetava keskkonna programm, tervist toetavate valikute programm ja inimkeskse tervishoiu programm. Programmid kinnitab minister.

**Rahastamiskava** – järgmise eelarveaasta ja sellele järgneva kolme aasta rahaliste vahendite kava. Rahastamiskava projekti koostamise aluseks on rahandusministri esitatud valitsemisala kululaed, mida on korrigeeritud rahandusprognosiga ja Vabariigi Valitsuse otsustega. Rahastamiskavas kajastatakse hierarhiliselt tulemusvaldkonnad, programmid, meetmed ja tegevused, teenuste nimetused ja maksumused. Rahastamiskava sisaldab ka majanduslikku sisu: tulu, kulu, investeeringud ja finantseerimistingud.

**Kululaed** – rahandusministri poolt esitatud ja ministeeriumi valitsemisalale lubatud maksimaalsed kulutuste summad (piirmääraga ja piirmäärata vahendid), mille aluseks on kehtiva eelarvestrateegia rahastamiskava, mida korrigeeritakse pärast selle heakskiitmist tehtud otsustega. Piirmääraga kululagi koosneb liigi 20 eelarvetest, piirmäärata kululagi koosneb liikide 10, 51, 52 ja 56 eelarvetest. Tuludest sõltuvatele kuludele kululage ei kehtestata.

**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 ning 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. Kulumudelil kajastatakse ka eelarve täitmise andmed.

**Planeerimistasand** – arvestusobjekt, mida kasutatakse arvestuse ja kuluarvestuse pidamiseks, strateegiliseks planeerimiseks ning eelarve piirmäärade jälgimiseks. Tegevuspõhise liigenduse planeerimistasanditeks on tulemusvaldkond, programm, meede, programmi tegevus ja põhiteenus.

**Seire** – valitsussektori ressursside kasutamise ning tulemuste jälgimine ja hindamine. Seirena mõistetakse ka erinevate andmete alusel aruannete jm ülevaadete koostamist, sealhulgas visualiseerimist ning aruannete ja ülevaadete tõlgendamist, samuti nende alusel edasiste

tegevuste planeerimist. Andmetena käsitatakse kõikvõimalikke sisend-, väljund-, tulemus- ja mõjunäitajaid. Andmed võivad olla nii kvantitatiivsed näitajad ehk absoluut- ja suhtarvud (nt indikaatorid) kui kvalitatiivsed näitajad. Ressurssidena käsitatakse peamiselt finants-, inim- ja materiaalsel vara. Seire eesmärk on anda kindlustunnet Riigikogule, Vabariigi Valitsusele ja avalikkusele selle kohta, et valitsussektori asutused saavutavad püstitatud eesmärke tõhusalt, mõjusalt ja tulemuslikult.

**Valdkonna juht** – asekancler, kes tagab oma vastutusvaldkonna tegevuste elluviimiseks vajalike ressursside juhtimise Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas.

**Asutus** – ministeeriumi valitsemisalas olev valitsusasutus (Raviamet, Sotsiaalkindlustusamet, Terviseamet, Tööinspeksioon), ministeeriumi hallatav riigiasutus (Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskus, Tervise Arengu Instituut, Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus), Riikliku Lepitaja Kantselei ning Soolise Võrdõiguslikkuse ja Võrdse Kohtlemise Voliniku Kantselei.

**Keskvalitsuse juriidiline isik** – ministeeriumi valitsemisala keskvalitsuse juriidilised isikud on riigi asutatud sihtasutused SA Tartu Ülikooli Kliinikum, SA Haapsalu Neuroloogiline Rehabilitatsioonikeskus, SA Viljandi Haigla, SA Koeru Hooldekeskus, SA Eesti Puuetega Inimeste Fond, SA Põhja-Eesti Regionaalhaigla ja SA Jõgeva Haigla, riigi osalusega äriühing AS Hoolekandeteenused ning sotsiaalkindlustusfondid Eesti Töötukassa ja Eesti Haigekassa.

**Nutika arengu toetamise osakond** (edaspidi NATO) – vastutab Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas strateegilise planeerimise, sealhulgas IKT strateegia koostamise ning välisvahenditest rahastatavate tegevuste planeerimise, rakendamise ja seire eest.

**Finantsosakond** (edaspidi FO) – vastutab Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas raamatupidamise korraldamise, finantsjuhtimise, sealhulgas valitsemisala ja Sotsiaalministeeriumi eelarve koostamise, eelarve ja finantsaruannete koostamise, eelarve ja finantsarvestusega seotud juhendmaterjalide väljatöötamise ning eelarvevahendite täitmise ja seire eest.

Asutuse eelarve koostamise ja kasutamise korraldamise eest vastutab asutuse juht.

## II EELARVE PROTSESSI KIRJELDUS

### 2.1. Valitsemisala eelarvestrateegia ja riigieelarve eelnõu koostamine

2.1.1. Lähtudes Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2019. a määrusest nr 112 „Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord“ (edaspidi VV määrus) ja Rahandusministeeriumi suunistest esitab Sotsiaalministeerium tegevuspõhise eelarve korral riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve eelnõu koostamiseks Rahandusministeeriumile 1. märtsiks Sotsiaalministeeriumi valitsemisala eelarvestrateegia projekti, mida korrigeeritakse märtsi ja aprilli jooksul majandusprognoosiga ning eelarvestrateegia otsustega.

Aprillis toimuvad riigi eelarvestrateegia kabinetiarutelud. Aprilli alguses avaldab Rahandusministeerium kevadise majandusprognoosi.

Hiljemalt 30. aprillil kinnitab Vabariigi Valitsus riigi eelarvestrateegia ja kiidab heaks riigieelarve eelnõu.

2.1.2. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala detailset eelarvestrateegia ja riigieelarve protsessi ajakava, mis lähtub VV määrusest, riigieelarve seadusest ja Rahandusministeeriumi suunistest, hoitakse eraldi tabelis, mida täpsustatakse ja tutvustatakse jooksvalt kõigile osapooltele Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas. Ajakava tabel on esitatud käesoleva juhendi lisa ning seda haldab FO.

2.1.3. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala eelarvestrateegia rahastamiskava koostatakse KAIS-is asutuste kulumudelite põhjal. Asutuste kulumudelite põhjal pannakse kokku valitsemisala eelarve kulumudel.

2.1.4. Sotsiaalministeerium võib esitada riigi eelarvestrateegia projektis oma valitsemisala kohta lisataotlused maksimaalsete vahendite suurendamiseks. Lisataotlused esitatakse etteantud vormil (Excel) koos selgitava taustainfoga (PowerPoint) ministri allkirjaga hiljemalt 1. märtsiks. Eri aastatel võib prioriteetsete lisataotluste arv olla erinevalt piiratud, et tagada mõistlik arv teemasid, mida jõuaks eelarve protsessi ajaraamis arutada. Täpsemad suunised annab Rahandusministeerium eraldi kirjaga iga protsessi eel. Lisataotlused esitab Rahandusministeerium eelarvestrateegia ja riigieelarve protsessis Vabariigi Valitsusele otsustamiseks.

2.1.5. Augusti alguseks uuendavad ministeeriumid rahastamiskava Rahandusministeeriumi suvise majandusprognoosi jaoks.

2.1.6. Augustis ja septembris uuendatakse nii jooksva aasta kui järgmise aasta riigieelarve seaduse eelnõu suvise majandusprognoosi alusel.

2.1.7. Vajaduse korral toimuvad septembris riigieelarve täiendavad kabinetiarutelud ning otsuste alusel täpsustatakse riigi eelarvestrateegiat ja järgmise aasta riigieelarve seaduse eelnõu. Hiljemalt 30. septembril antakse riigieelarve seaduse eelnõu üle Riigikogule.

2.1.8. Sotsiaalministeerium esitab programmide eelnõud Rahandusministeeriumile riigi eelarvestrateegia koostamiseks hiljemalt iga aasta 1. märtsil. Programmide eelnõud avalikustatakse pärast riigieelarve eelnõu Vabariigi Valitsusele esitamist (hiljemalt 1. oktoobril) Rahandusministeeriumi kodulehel.

2.1.9. Sotsiaalministri kinnitatud programmid avalikustatakse ministeeriumi veebilehel pärast seda, kui Vabariigi Valitsus on riigieelarve seaduse § 31 lõike 1 alusel riigieelarve vahendid täiendavalt liigendanud.

2.1.10. Riigi eelarvestrateegia ja järgmise aasta riigieelarve protsessi korraldamise eest Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas vastutavad FO ja NATO. Majandusprognooside, kulumudelite, rahastamiskavade ja lisataotluste koostamise protsessi juhib FO. Eelarvestrateegia dokumendi, järgmise aasta riigieelarve eelnõu seletuskirja ja programmide koostamist ja uuendamist juhib NATO.

## **2.2. Vabariigi Valitsuse liigendus**

2.2.1. Sotsiaalministeerium esitab Rahandusministeeriumile Vabariigi Valitsuse liigenduse pärast riigieelarve vastuvõtmist Riigikogus vastavalt Rahandusministeeriumilt saadud tähtaegadele.

2.2.2. Rahandusministeerium valmistab ette Vabariigi Valitsuse korralduse eelnõu, milles nähakse ette vahendite jaotus vähemalt riigieelarve seaduse § 31 lõikes 1 nõutud detailsuses.

2.2.3. Vabariigi Valitsus liigendab riigieelarve seaduse §-st 31 lähtuvalt piirmääraga kinnisasja suunatud investeeringud (eelarve konto 15) ja investeeringutoetused (eelarve konto 45) objektide kaupa, milleks on üldreeglina kinnisvaraüksus (hoone, hoonete kompleks või kinnistu) või Vabariigi Valitsuse poolt otsustatud projekt.

2.2.4. Sotsiaalministeerium esitab jooksva aasta Vabariigi Valitsuse liigenduse muudatused Vabariigi Valitsuse määrmises kehtestatud tähtaegadeks. Valitsemisala sisemised tähtajad on nimetatud ajakava tabelis.

2.2.5. Vabariigi Valitsuse liigenduse muutmise eest vastutab FO.

### 2.3. Ministri, KAIS-i ja SAP-i (SAP Business Objects) liigendus

2.3.1. Vastavalt riigieelarve seaduse §-le 31 kinnitab minister eelarveaasta alguses käskkirjaga eelarveaastaks vastuvõetud riigieelarve seaduse ja vastavasisulise Vabariigi Valitsuse korralduse alusel asutuste eelarved administratiivse ja majandusliku sisu järgi kooskõlas eelarveklassifikaatoriga. Ministri liigendusega asutustele eraldatavad eelarved on vähemalt riigieelarve seaduse ja Vabariigi Valitsuse korralduse detailsuses. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala tegevuspõhine eelarve liigendatakse asutustele ministri käskkirjaga programmi detailsuses, sh RKAS ja reservivahendite objektikoodidega.

2.3.2. Vastavalt riigieelarve seaduse § 56 lõikele 2<sup>1</sup> on ministril tegevuspõhise liigenduse korral õigus muuta programmide vahel piirmääraga vahendite mahtusid kuni 5 protsendi ulatuses valitsemisala kulumudeli kaudsete kulude mahust, kuid kõige rohkem 0,25 protsenti valitsemisala kõikidest piirmääraga vahenditest. Muudatuste tegemise piirangut arvestatakse iga programmi kohta eraldi.

2.3.3. Valdonna eest vastutav minister võib riigieelarve vahendite efektiivsemaks kasutamiseks muuta liigendust kulude ja investeeringute vahel, kui sellega ei muudeta vahendite riigieelarvega määratud kasutamise otstarvet. Tegevuspõhise eelarve puhul peab vahendite liigenduse muutmine olema kooskõlas ka riigieelarve seaduse § 56 lõikega 2<sup>1</sup>.

2.3.4. Asutuste eelarved esitatakse KAIS-is vähemalt eelarveklassifikaatori detailsuses ja liidestatakse Sotsiaalministeeriumi valitsemisala kulumudeliks. SAP-is on eelarve detailsus vähemalt asutus, liik, majanduslik sisu (K, I, T) ning investeeringutel ja teatud kuludel objektikood ja/või toetuse kood.

2.3.5. Asutuste eelarved liikide kaupa ja kokku peavad võrduma SAP-is, KAIS-is ja ministri liigenduses, välja arvatud ümardamisest tekkinud erinevused.

2.3.6. SAP-i eelarve liigenduse muutmise vajaduse korral esitab asutus FO-le taotluse ja põhjendused e-kirja teel.

2.3.7. Kui asutuse eelarve liigendus muudab ministri poolt kinnitatud eelarvet, kinnitab muudatuse minister. Ministri liigenduse muudatus tehakse KAIS-is stsenaariumis

MINISTRI\_LIIGENDUS ning periood kajastatakse kuu järgi. Muudatust põhjendatakse FO-le esitatavas memos. Muudatused tehakse ajakava tabelis nimetatud tähtaegadel.

2.3.8. Asutuse tasandil tehtav eelarve muudatus, millega muudetakse programmi sees oleva teenuse maksumust, kontot, välisvahendite koodi, tegevusala ja teisi arvestusobjekte, tehakse KAIS-is stsenaariumis JOOKSEV\_MUUDATUS ning periood kajastatakse kuu järgi. Kui tegemist on olulise muudatusega teenuse maksumuses, palume FO-d muudatusest teavitada ning vajaduse korral seda ka põhjendada. Muudatus on oluline, kui teenusele on varem eraldatud täiendavaid vahendeid, kuid muudatusega vähendatakse või suurendatakse teenuse mahtu või muudatus moodustab vähemalt 5% teenuse mahust ja on suurem kui 200 000 eurot.

2.3.9. Kiireloomulise muudatuse korral võib taotluse esitada jooksvalt, põhjendades selgituses taotluse kiirendatud korras menetlemise vajadust.

2.3.10. Iga muudatusettepaneku puhul esitatakse selgitus katteallika ja uue tekkinud kuluvajaduse kohta.

2.3.11. FO kooskõlastab ministri ja SAP-i liigenduse Rahandusministeeriumiga. SAP-i liigendus saadetakse Riigi Tugiteenuste Keskusele teostamiseks.

2.3.12. Ministri, KAIS-i ja SAP-i liigenduse eest vastutab FO.

## 2.4. Riigieelarve seaduse muutmine ja lisaelarve

2.4.1. Riigieelarvega kindlaks määratud vahendite kasutamise liigendust on administratiivselt ning tulemusvaldkondade ja programmide vahel võimalik muuta vaid riigieelarve muutmise või lisaelarvega. FO teavitab asutuste ja valdkondade juhte riigieelarve seaduse muutmise seaduse eelnõu või lisaelarve eelnõu algatamisest Vabariigi Valitsuse poolt ning edastab neile vajalikud tähtajad ja lisamaterjalid.

2.4.2. Jooksva aasta riigieelarve seaduse muudatusettepanekud esitatakse augustis KAIS-is ajakava tabelis nimetatud tähtajal. Lisaks tuleb esitada selgitused ja arvestused, mis põhjendavad muudatuse vajadust, miks ühel eelarvereval tekib jääk ja miks teisele eelarvereval on raha juurde vaja.

2.4.3. Asutused esitavad programmide eelarve muutmise andmed vastavas stsenaariumis KAIS-is ning põhjendatud memo FO-le.

2.4.4. FO analüüsib andmete vastavust õigusaktide nõuetele, vormistab taotluse ja esitab selle Rahandusministeeriumile ametlikult teadaantud tähtajaks.

2.4.5. Asutused esitavad teenuste, tegevuste ja meetmete sisulise muutmise seotud taotlused NATO-le ja FO-le e-kirja teel.

2.4.6. Nõuetele mittevastavate materjalide kohta annavad FO ja NATO koostajale tagasiside ning tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kui koostaja puudusi tähtajaks ei kõrvalda, parandab vastava asutuse või valdkonna puudused FO või jätab asutuse taotluse Rahandusministeeriumile esitamata. Otsus sõltub taotluse sisust ja puuduse suurusel.



## 2.5. Ülekantavate vahendite ülekandmine järgmisesse eelarveaastasse

2.5.1. Jooksva aasta riigieelarves planeeritud vahendeid (sh eraldatud reservivahendeid) saab kasutada kokku kaks aastat – eelarves planeeritud aastal ja sellele järgneval aastal.

Eelarve jääke kantakse üle samaks riigieelarves planeeritud otstarbeks, st samale tulemusvaldkonnale ja programmile. Vabariigi Valitsus otsustab investeeringuid kinnisasjadesse (IN-objektid) ning valitsuse reservide (VR-, SR- ja OR-objektid) kasutamist. Üle ei kanta piirmäärata vahenditest arvestuslikke vahendeid, sh käibemaksukulu, ega mitterahalisi vahendeid.

2.5.2. Üle võib kanda kogu riigieelarve piirmääraga kulude, investeeringute ja finantseerimistehingute kasutamata eelarve. Seejuures võib programmi sees ülekandmise korral kulude ja investeeringute jääke suunata vastavalt kuludeks ja investeeringuteks.

2.5.3. Tuludest sõltuvate kulude jääkide õigsust kontrollivad asutused SAP BO aruande „EA022\_Tuludest sõltuvate kulude jäägid“ alusel ning Riigi Tugiteenuste Keskus avab asutuse taotluse alusel kulueelarve limiidi vastavalt vajadusele. Kui eelarveaasta täitmise aruanne on auditeeritud, korrigeeritakse eelarve lõplikult mais.

2.5.4. Kasutamata eelarve ja ülekantavad jäägid selguvad riigieelarve täitmise aruande (RETA) alusel.

2.5.5. Riigieelarve jääke kantakse üle eelarve eest vastutava ministri käskkirja alusel. Käskkirja andmisel tuleb ülekantavate eelarvete mahtu ja otstarvet eelnevalt Rahandusministeeriumi ja Riigi Tugiteenuste Keskusega täpsustada. Korraline eelarve jääkide ülekandmine toimub alates 15. maist.

2.5.6. Erakorraline eelarve jääkide ülekandmine toimub vajaduse korral varem, kui jooksva aasta riigieelarve ei võimalda teha vajalikke kulusi, investeeringuid või finantseerimistehinguid. Vajadus on põhjendatud juhul, kui konkreetseid tegevusi, milleks valitsuse reservidest on vahendid eraldatud, ei jõutud eelarve eraldamise aastal lõpetada, samuti juhul, kui kasutatakse valitsuses liigendatud objektide eelarvet, millele jooksva aasta riigieelarves ei ole vahendeid ette nähtud.

2.5.7. Asutused esitavad FO-le põhjendatud taotluse vahendite ülekandmiseks Rahandusministeeriumi poolt koostatud juhendiga etteantud vormil koos selgitustega hiljemalt eelarveaastale järgneva aasta mais ajakava tabelis nimetatud tähtajal.

2.5.8. Selgitustes põhjendatakse kõikide ülekantavate vahendite kaupa, miks jäid vahendid kasutamata ja millisteks tegevusteks kasutatakse vahendeid järgmisel aastal.

2.5.9. FO vormistab Sotsiaalministeeriumi valitsemisala taotluste alusel ministri käskkirja ja avaldab selle 31. maiks Sotsiaalministeeriumi veebilehel.

2.5.10. Ülekantavate vahendite protsessi eest vastutab FO.

## 2.6. Vahendite taotlemine Vabariigi Valitsuse reservist

Vabariigi Valitsuse reservi taotluse menetlemist korraldab FO. Asutus või Sotsiaalministeeriumi valdkond esitab põhjendatud taotluse vastavalt riigieelarve seaduses sätestatud nõuetele.

## 2.7. Kohustuste võtmine

2.7.1. Asutuse juht võib võtta rahalisi kohustusi eelseisvateks eelarveaastateks tingimusel, et ühelgi eelseisval eelarveaastal ei ületa asutuse rahaliste kohustuste maht 50 protsenti asutuse vastava eelarveaasta kululae piirmääraga vahenditest.

2.7.2. Kui asutusel on vaja võtta rahalisi kohustusi eelseisvateks eelarveaastateks rohkem kui käesoleva juhendi punktis 2.7.1 sätestatud, tuleb asutusel esitada taotlus Sotsiaalministeeriumile, kes edastab selle esimesel võimalusel Rahandusministeeriumile. Taotlust käsitatakse lisataotlusena, mistõttu tuleb see esitada ajakava tabelis nimetatud lisataotluste esitamise tähtajal.

## III SEIRE

Sotsiaalministeeriumi valitsemisala sisemine seire ajakava on esitatud ajakava tabelis.

### 3.1. Valitsemisala riigieelarve täitmise aruanne

3.1.1. Rahandusministeerium esitab Vabariigi Valitsusele ülevaate riigieelarve täitmise kohta kaks korda aastas. Ülevaade riigieelarve täitmisest esitatakse poolaasta ja aruandeaasta kohta.

3.1.2. Riigieelarve täitmise aruanded kujunevad KAIS-i sisestatud andmete põhjal ning tehakse Rahandusministeeriumile kättesaadavaks alljärgnevalt:

- 1) poolaasta andmed seisuga 30. juuni hiljemalt 31. augustiks;
- 2) eelarveaasta esialgsed andmed seisuga 31. detsember 1.aprilliks ja lõplikud andmed hiljemalt eelarveaastale järgneva aasta 31. maiks.

3.1.3. Riigieelarve täitmise aruanne sisaldab tulemusvaldkonna, programmi, meetme ja programmi tegevuse eelarvet ja eelarve täitmist majandusliku sisu järgi ning eelmise kolme võrdlusperioodi eelarve täitmise andmeid (vastavalt aruandeperioodile eelmise kolme aasta eelarve täitmise andmeid seisuga 30. juuni või 31. detsember). Võrdlusandmed lisanduvad vastavate andmete olemasolu korral.

3.1.4. Riigieelarve täitmise aruanded avalikustatakse Rahandusministeeriumi koduleheküljel või interaktiivses keskkonnas.

3.1.5. Vastavalt avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendile esitab riigiraamatupidamiskohustuslane, välja arvatud Riigikontroll, Riigi Tugiteenuste Keskusele ja Riigikontrollile hiljemalt majandusaastale järgneva aasta 15. mail riigieelarve täitmise aruande. Riigieelarve täitmise aruande liigendus vastab vastava aasta riigieelarvele ja sellele on lisatud sobivad kirjed, lähtudes eelarveaastal toimunud eelarve muudatustest.

3.1.6. Asutused peavad tegema riigieelarve täitmise aruande jaoks vajalikud andmed KAIS-is kättesaadavaks 30. aprilliks.

3.1.7. Asutused kajastavad aasta lõpliku eelarve ja selle täitmise KAIS-is aprillis, hiljemalt ajakava tabelis nimetatud tähtajal.

3.1.8. Riigieelarve rahalise täitmise protsessi eest vastutab FO.

## **3.2. Valitsemisala tulemusaruanne**

3.2.1. Tulemusaruanne koostatakse tulemusvaldkonna ja programmide eesmärkide saavutamise ning nendega seotud eelarveliste vahendite kasutamise kohta lõppenud eelarveaastal. Tulemusaruanne on riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu, riigieelarve täitmise ülevaate ja riigi majandusaasta koondaruande koostamise aluseks.

Tulemusaruandes esitatakse:

- 1) ülevaade tulemusvaldkonnast ja programmist ning selle elluviimiseks olulistest tegevustest ja võimalikest takistustest;
- 2) tulemusvaldkonna, programmi, meetme ja programmi tegevuse eesmärgid, nende mõõdikud, mõõdikute sihttasemed ja sihttasemete saavutamine;
- 3) tulemusvaldkonna, programmi, meetme, programmi tegevuse ja teenuse kaupa eelarve ja selle täitmine;
- 4) analüüs tulemusvaldkonna ja programmi eesmärkide saavutamise ning eelarve täitmise kohta.

3.2.2. Sotsiaalministeerium esitab tulemusaruande projekti Rahandusministeeriumile ja Riigikontrollile 1. aprilliks ning ministri kinnitatud tulemusaruande Rahandusministeeriumile ja Riigikontrollile 31. maiks.

3.2.3. Sotsiaalministeerium avalikustab tulemusaruande oma veebilehel vahetult pärast selle kinnitamist.

3.2.4. Asutused esitavad teenuste mõõdikute täitmise aruande koos selgitusega NATO poolt koostatud vormil ajakava tabelis nimetatud tähtaegadel. Andmete aluseks on asutuste teenusekaardid.

3.2.5. Tulemusaruande protsessi valitsemisalas juhib NATO, rahastamiskava ja eelarve täitmise selgituste koostamist juhib FO.

## **3.3. Valitsemisalasisesed juhtimisaruanded**

3.3.1. FO jälgib valitsemisala eelarve täitmist KAIS-i aruandlussüsteemis SAS VA (Visual Analytics) ning vajaduse korral teeb ülevaateid kantslerile ja valdkonnale. Täiendavaid selgitusi asutuse eelarve täitmise kohta küsitakse vajaduse korral asutuse finantsjuhilt.

3.3.2. FO ja asutused kajastavad eelarve täitmist KAIS-is vähemalt kvartaalselt.

3.3.3. Asutused esitavad FO-le jooksva aasta eelarve täitmise prognoosi vähemalt augustis ja IV kvartalis ajakava tabelis nimetatud tähtajal.

3.3.4. Riigieelarve rahalise täitmise protsessi eest vastutab FO.

## **3.4. Riigi osaluste ja asutajaõiguste teostamise aruanded**

3.4.1. Tulenevalt riigivaraseadusest esitab Sotsiaalministeerium Rahandusministeeriumile igal aastal aruande riigi osalemise eesmärkide ja riigi osaluste valitsemise kohta ning riigi asutatud sihtasutusele seatud eesmärkide täitmise ja asutajaõiguste teostamise kohta 1. juuniks.

3.4.2. Juhendi punktis 3.4.1 nimetatud aruannete esitamise eest vastutab NATO.

#### IV KULUMUDELID

4.1. Asutuse kulumudelid (edaspidi mudel) peavad vastama miinimumnõuetelt Rahandusministeeriumi juhendile, mis on Rahandusministeeriumi veebilehel olevas tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatus. Asutuste mudeleid on täiendatud valitsemisala ühtlustamise eesmärgil ja asutuste erivajadusi arvestades.

4.2. Mudelites kajastatakse tulud, kulud, investeeringud, finantseerimistehingud ja käibemaks. Kulud esitatakse KAIS-is teenuste tasandil, investeeringud programmide tasandil ning tulud ja käibemaks valitsemisala tasandil. Kui Rahandusministeeriumi meetodika muutub, tuleb lähtuda Rahandusministeeriumi meetodika muudatustest.

4.3. Tulud, kulud, investeeringud, finantseerimistehingud ja käibemaks kajastatakse KAIS-is minimaalselt eelarveklassifikaatori detailsuses.

KAIS-is peavad olema järgmised arvestusobjektid:

- 1) planeerimistasand;
- 2) eelarve liik;
- 3) eelarve konto
- 4) tegevusala;
- 5) toetus/grant;
- 6) eelarve objektikood;
- 7) *funds center* / eelarveüksus;
- 8) asutus;
- 9) tehingupartneri kood.

4.4. Lisaks käesoleva juhendi punktis 4.3 nimetatule kasutatakse KAIS-is kuluarvestuse pidamiseks ka järgmisi arvestusobjekte:

- 1) tulu-/kuluüksus;
- 2) projekt;
- 3) ressurss/kulukoh;
- 4) tugiteenus;
- 5) teenuse tegevus;
- 6) klient.

4.5. Igal asutusel peab olema määratud isik, kes asutuse mudelit haldab, ja võimaluse korral ka asendaja.

4.6. Iga asutus peab koostama asutusesise mudeli juhendi, milles on kirjeldatud asutuse mudeli ülesehitust, ressurssikoodide sisu, kulude jaotuse aluseid, kulumudeli muutmise ja täiendamise protsessi. Vajaduse korral peab asutus esitama mudeli juhendi Sotsiaalministeeriumile, Riigikontrollile ja Rahandusministeeriumile.

4.7. Valitsemisala mudeli koostamiseks ühendab Sotsiaalministeerium KAIS-i EG-s (Enterprise Guide) asutuste mudelid ning selle kaudu lähevad asutuste eelarved ametlikult riigieelarvesse.

4.8. Kuna Sotsiaalministeerium vastutab valitsemisala finantsarvestuse õiguspärasuse eest ning koondab finantsarvestuse andmeid ja teeb asutuste mudelite põhjal valitsemisala mudeli, peab iga asutus andma FO-le oma mudeli vaatamise õiguse. Vaatamise õigus tuleb anda ainult ametlikule, mudeli viimasele versioonile, mis läheb valitsemisala mudelisse.

4.9. KAIS-i CPM-is peavad asutuse ametliku mudeli nimetuses olema asutuse kood ja menetletav eelarveaasta.

4.10. KAIS-i CPM-is peab olema alati üleval kõige viimane asutuse mudelist genereeritud kuup (viimaste andmetega). Asutustel on soovitatav mudeli andmeid varundada, et KAIS-i rikete korral oleks võimalik kätte saada võimalikult viimased andmed.

4.11. Asutused teevad KAIS-is jooksva aasta eelarveliigenduste muudatused ja planeeritava aasta muudatused Rahandusministeeriumi juhendis nimetatud eelarve stsenaariumides.

4.12. Vähemalt üks kord aastas vaatab asutus SAP-is üle kõik asutuse arvestusobjektid (ressursid jm) ning sulgeb mittevajalikud koodid.

4.13. Uue koodi loomise korral (ressurss) tuleb taotlus esitada e-kirjaga FO-le, kes saadab selle pärast kontrollimist Rahandusministeeriumile ja Riigi Tugiteenuste Keskusele kinnitamiseks ja avamiseks.

## V VÄLISVAHENDID

5.1. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala peamised välisvahendid on Euroopa Liidu struktuurivahendid (Euroopa Sotsiaalfond, Euroopa Regionaalarengu Fond, Ühtekuuluvusfond), Norra ja EMP finantsmehhanismid ning Euroopa Komisjoni otsetoetused.

5.2. Välistoetus on mitteresidendilt riigiasutusele antav sihtotstarbeline või mittesihotstarbeline rahaline toetus, mille eest ei anta otseselt vastu kaupu ega teenuseid.

5.3. Valitsemisala välisvahendite planeerimist korraldab koos asutustega NATO, välja arvatud asutuse enda poolt otse taotletud projektid.

5.4. Välisvahendite planeerimisel tuleb arvestada kogu rakendamise perioodi ning varasemat kogemust sarnase sisuga tegevuste rakendamisel.

5.5. Valitsemisala välisvahendite toetuste koode haldab keskselt Sotsiaalministeerium.

5.6. Uue välistoetuse koodi loomisel tuleb lähtuda eelarveklassifikaatoris esitatud põhimõtetest ja REIS-i kasutusjuhendi (<https://www.rahandusministeerium.ee/et/reisi-kasutusjuhendid>) punktist 12.1 „Välistoetuste kodeerimine“, kus on ka välistoetuste hierarhia kodeerimise taotlus Exceli tabelina.

5.7. Välistoetuse koodi loomise, muutmise ja kustutamise ettepanek (kood ja sisuline põhjendus) tuleb saata e-kirja teel ja Exceli tabelina Sotsiaalministeeriumi finantsnõunikule,

kes kontrollib andmed üle ning edastab taotluse aadressil tere@rmit.ee Rahandusministeeriumile kinnitamiseks ning Riigi Tugiteenuste Keskusele avamiseks või sulgemiseks.

5.8. Välisloetuse saaja planeerib välisloetuse vastaval toetuse koodil eelarve liigiga 40, sealhulgas välisloetuse tulu eelarve kontol 359 ja kulud või investeeringud, lähtudes majanduslikust sisust koos kaasfinantseerimisega. Välisloetuse saaja ei planeeri riigieelarvelist kaasfinantseerimist tuluna, sest see on riigisisene tulu ning eelarves kehtib topelt planeerimise vältimise printsiip. Käibemaksukulu planeeritakse põhikulutusega samal liigil ehk liigil 40.

5.9. Välisloetust vahendav riigiasutus kasutab välisloetuse kajastamiseks eelarve liiki 41 nii tuludes kui kuludes, kuni ei ole selgunud toetust saav asutus või selleks ei ole riigiasutus, ja ainult koos kontoklassi 45 kuuluva kontoga.