



KÄSKKIRI

26.03.2026 nr 1-5/57

Siseministeeriumi raamatupidamisarvestuse protseduurireeglistik ja eelarvestamise kord

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. a määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 28 punkti 16 alusel.

1. Siseministeeriumi raamatupidamisarvestuse protseduurireeglistiku ja eelarvestamise korra eesmärk ja üldpõhimõtted

Siseministeeriumi (edaspidi *SIM*) raamatupidamisarvestuse protseduurireeglistiku ja eelarvestamise korra eesmärk on selgitada ja täpsustada „Siseministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja“ (edaspidi *RPSE*) nõudeid, kirjeldada eelarvestamise protsessi ning määrata eelarvestamise protsessis osalejate rollid, õigused, kohustused ja vastutus.

2. Majandustehinguid tõendavate dokumentide menetlemine ja raamatupidajale esitamise tähtsajad

- 2.1. Kõik dokumendid, mille alusel tehakse raamatupidamiskirjend riigiasutuste ülesesse ühisesse majandustarkvarasse (edaspidi *SAP*), edastatakse Riigi Tugiteenuste Keskusesse (edaspidi *RTK*) dokumendihaldussüsteemi (edaspidi *Delta*), FitekINi arvekeskuse (edaspidi *arvekeskus*), riigitöötaja iseteenindusportali (edaspidi *RTIP*) või RTK meiliaadressi kaudu, et dokumendi liikumist, sellega tehtud toiminguid ja toimingute tegemise aega oleks võimalik jälgida.
- 2.2. Raamatupidamise algdokumendid läbivad menetlusringi, kus viimane kooskõlastaja või tööülesande saaja on RTK, kes sisestab andmed SAP-i ning lisab dokumendi kooskõlastusse või kinnitusse SAP-i raamatupidamiskirje numbri, kui see ei teki andmevahetuse käigus automaatselt.
- 2.3. Ostuarved
 - 2.3.1. SIM-i ostuarve saadab tarnija arvekeskusesse masintöödeldava arvena ehk e-arvena. SIM-i välispartnerite PDF-vormingus ostuarve saadetakse arvekeskuse meiliaadressil siseministeerium@fitekdiigi.com XML-vormingus arve saabub arvekeskusesse automaatselt.
 - 2.3.2. SIM-i ostuarve seaduslikkust ja õigsust, sh kirjaliku lepingu korral lepingule vastavust kinnitab kulujuht või kulujuhi määratud isik.
Arve kinnitaja märgib arvekeskuses vajalikud arvestusobjektid (välisvahendite kasutamisel välisfondi nimetuse ja toetuse koodi), riigihanke korral riigihangete registris genereeritud riigihanke viitenumbri või lepingu osa viitenumbri ja

- üleandmise-vastuvõtmise akti, saatelehe vms dokumendi Deltas registreerimise numbri, kui kirjalik leping on sõlmitud ja selles on vastava dokumendi esitamine kohustuslik.
- 2.3.3. Kulujuht kirjutab arve kommentaariväljale ka kulu sisu selgituse või lisab manusena selgitava dokumendi, kui:
- 2.3.3.1. dokumendil kajastatud tehingu majanduslik sisu ei võimalda üheselt aru saada, mis otstarbel kulu tehti, näiteks arvel on märgitud seminariteenus, kuid puudub teave, kas see oli SIM-i või tema valitsemisala asutuse ametnikele ja töötajatele (edaspidi koos *teenistujad*) korraldatud koolitus või SIM-i teenistujate töökoosolek, samuti näiteks IT-terminite ja -kauba kodeeringu puhul, mille sisu ei ole IT-valdkonda mittetundvale inimesele arusaadav;
 - 2.3.3.2. tegemist on vaba aja ürituse või toitlustamisteenuse ostmisega - sellisel juhul lisatakse osalejate nimekiri või märgitakse osalejate arv ja märgitakse eraldi SIM-i teenistujate arv.
 - 2.3.3.3. ostetakse kinkimiseks meeneid, suveniire, lilli või muud kaupa - sellisel juhul lisatakse juurde kas kingituse saajat puudutav selgitus või mäрге kingituste keskkonda lisamise kohta.
 - 2.3.3.4. SIM ürituste, kohtumiste jms tarbeks ostetud magusad suupisted ja kuumad joogid piimalisandiga, SIM köökidesse ja TEKO alal kohvimasina jaoks ostetud kohvi, piima jm kasutusel on proportsioon: 50% maksustatav kulu ja 50% mittemaksustatav kulu.
 - 2.3.3.5. kulu hüvitab kolmas isik.
- 2.3.4. Vara soetamisel lisab rahandusosakond (edaspidi *RHO*) arve kooskõlastusringi varaarvestusega tegeleva varahaldusosakonna (edaspidi *VHO*) töötaja. Varaarvestusega tegeleva VHO töötaja ülesanne on kajastada tehing varaarvestuse infosüsteemis.
- 2.3.5. Välistoetuste puhul lisatakse kooskõlastusringi toetuse eest vastutav isik, kes lisab toetuse, projekti (olemasolul) tunnuse ja välistoetusest tulenevad erinõuded sh hankenumbr, abikõlblikkuse periood, sihtotstarbelise kasutusaja pikkus jm.
- 2.4. Majanduskulude aruanded koostab SIM-i teenistuja RTIP-i majanduskulude moodulis. Ministri, kantsleri ja asekanstlerite majanduskulude aruande vormistab vastava teenistuja abi. Majanduskulude aruande esitaja suunab aruande koos kulu tõendavate dokumentidega kulujuhile või kulujuhi määratud isikule kinnitamiseks hiljemalt aruandluskuu järgneva kuu 4. kuupäeval, taotluse kooskõlastab RHO ja täidab RTK. Osakonnajuhatajate kuluaruanded kinnitab vahetu juht, asekanstlerite ja ministri kuluaruanded kinnitab kanstler ja kantsleri kuluaruande kinnitab minister.
- 2.5. Välistoetuse vahenditest rahastatava teenistuja tööajatabeli koostamise vajadus määratakse kindlaks vastavalt välistoetuse abikõlblikkuse reeglitele. Tööajatabeli vorm on kehtestatud Vabariigi Valitsuse 12.05.2022 määruse nr 55 „Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakenduskavade vahendite andmise ja kasutamise üldised tingimused“ lisas 1 ning seda tuleb täita vastavalt kehtivatele juhistele ja nõuetele. Tööajatabel tuleb esitada RTK-le Delta kaudu hiljemalt tööajatabelis kajastatud perioodile järgneva kuu 25.kuupäevaks.
- 2.6. Sõiduauto kasutamine
- 2.6.1. Asutuse ametisõidukite kasutamist reguleerib asutusesisene kord.
 - 2.6.2. Nende sõidukite puhul, mille puhul SIM ei võimalda sõiduki kasutamist töö-, ameti- või teenistusülesannetega mitteseotud tegevuseks, korraldab VHO Transpordiameti e-teeninduses asjakohase kinnituse lisamise.
 - 2.6.3. VHO koostab lisas 1 kehtestatud erisoodustusmaksude arvestamiseks ametisõidukite kasutamise koondaruande Deltas, edastab selle RHO-le kooskõlastamiseks, RHO lisab erisoodustussummad ja arvestusobjektid ning saadab RTK-le täitmiseks ja erisoodustusmaksude maksetähtaegadel igakuuliseks tasumiseks. Ametisõidukite

andmete muutumisel on VHO kohustatud esitama uue ametisõidukite kasutamise koondaruande Deltas.

2.7. Varude arvestus ja kingitused SIM-i teenistujatele

2.7.1. Soetatud varude üle peetakse arvestust bilansiliselt või bilansiväliselt. Varude (sh kriisivarude) hankimist, elukaare tagamist ja varude üle arvestuse pidamist korraldab VHO.

2.7.2. Bilansivälist peetakse arvestust soetatud hinnaliste kingituste üle, mis väljastatakse ministri käskkirja alusel.

2.7.3. Kui kingitus soetatakse kindlal eesmärgil, märgib kauba tellinud teenistuja või finantstöötaja arvele kingituse saaja või kinkimise eesmärgi. Kui koguseliselt rohkem soetatud hinnaliste kingituste nt käekellade puhul selgub hiljem, et neid kingiti SIM- i teenistujale, koostab VHO hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 5. kuupäeval lisas 2 kehtestatud erisoodustusmaksude arvestamise aruande ning edastab selle kooskõlastamiseks RHO-le ja täitmiseks RTK-le.

2.8. Kuludokumendi paranduskanded

2.8.1. Kui pärast arvekeskuses arve kinnitamist või Deltas dokumendi kooskõlastamist selgub, et dokumendi kooskõlastusringil kulujuhi lisatud arvestusobjektid ei ole õiged, valmistab RHO koostöös kulujuhiga paranduskande tegemiseks RTKle teatise.

3. Välistoetuste ja välistoetuste kaasrahastamise vahendite kasutamine enne nende laekumist

3.1. Riigieelarvesse planeeritud välistoetuste projektide puhul, mida menetletakse andmekogus (edaspidi *SFOS*) ja mille grandi koodid SAP-is algavad numbritega 1–5, esitab RHO projekti eelarve SAP-is avamiseks taotluse RTK-le.

3.2. Riigieelarvesse planeeritud otselaekuvate välistoetuste projektide puhul, mida ei menetleta SFOS-s ja mille grandikoodid SAP-is algavad numbriga 9, RHO:

3.2.1. koondab valitsemisala asutustelt eelarve avamiseks taotlused koos vahendite kasutamise aluseks olevate lepingutega;

3.2.2. hindab eelarve suurust ja põhjendatust. Selleks kontrollib esitatud taotluse kooskõla sõlmitud välistoetuse lepinguga või Euroopa Komisjoni otsusega, taotluse summa vastavust projektile (arvestades ka varem saadud ja kasutatud vahendeid), kas projekt on planeeritud riigieelarvesse, tagastustähtaja olemasolu ja selle realistlikkust;

3.2.3. esitab SIM-i ja tema valitsemisala asutuste välistoetuste projektide eelarve avamise taotluse RTK-le, teavitades, milliste eelarveklassifikaatori tunnustega ja millises summas olid need planeeritud riigieelarvesse.

3.3. Riigieelarvesse planeerimata ja aasta jooksul lisandunud välistoetuse projektide puhul, mida ei menetleta SFOS-s, RHO:

3.3.1. kogub valitsemisala asutustelt eelarve avamiseks taotlused koos vahendite kasutamise aluseks olevate lepingutega;

3.3.2. hindab eelarve suurust ja põhjendatust. Selleks kontrollib esitatud taotluse kooskõla sõlmitud välistoetuse lepinguga või Euroopa Komisjoni otsusega, taotluse summa vastavust projektile (arvestades ka varem saadud ja kasutatud vahendeid), kas projekt on planeeritud riigieelarvesse, tagastustähtaja olemasolu ja realistlikkust;

3.3.3. esitab SIM-i ja tema valitsemisala asutuste välistoetuste projektide eelarve avamise taotluse Rahandusministeeriumi (edaspidi *RAM*) riigieelarve osakonnale, kes kooskõlastuse andmise järel edastab taotluse RTK-le. RAM teavitab toetuse saajat ja SIM-i taotluse kooskõlastamata jätmisest ning selle põhjustest.

4. Bilansiväliste varade arvestamise kord

4.1. SIM-is peetakse bilansiväliselt analüütilist arvestust väheväärtuslike varade kohta, mille kasutusaeg on üle ühe aasta ja mille maksumus on alates 1000 eurost kuni kapitaliseerimise

alamäärani ilma käibemaksuta, välja arvatud hoonetele püsivalt paigaldatavad varad, näiteks laevalgustid, kliimaseadmed ja vaheseinad. Väheväärtusliku varade arvestuseks kasutatakse infosüsteemi TIU.

- 4.2. Olenemata maksumusest, peetakse SIM-i raamatupidamises bilansivälist arvestust:
 - 4.2.1. Kuremäe kloostrile ja Moskva Patriarhaadi Eesti Õigeusu Kirikule pikaajalisele rendile antud hoonete, elumajade ja rajatiste üle;
 - 4.2.2. mobiiltelefonide, tahvelarvutite, sülearvutite, monitoride, televiisorite, alkomeetrite ja fotoaparaatide üle.

5. Inventeerimine

- 5.1. SIM-i pikaajalisele rendile antud hooneid, elumajasid ja rajatise inventeeritakse füüsiliselt üks kord viie aasta jooksul. Iga-aastane inventuur pikaajalisele rendile antud vara kohta tehakse rendilepingute inventeerimisega. Hoonestusõigusega koormatud varasid inventeeritakse iga-aastase hoonestusõiguse seadmise lepingute inventeerimisega.
- 5.2. Erakorraline inventuur viiakse läbi:
 - 5.2.1. vara eest vastutava isiku vahetumise korral, välja arvatud teenistussuhte ajutise peatumise korral haiguse või puhkuse ajal, asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise kuupäeva seisuga;
 - 5.2.2. varguse, röövimise, omastamise ja vara kuritarvitamise kindlakstegemisel viivitamata nimetatud asjaolu selgumise järgel;
 - 5.2.3. vara rikkumise, näiteks üleujutus või põleng, kindlakstegemisel viivitamata nimetatud asjaolu selgumise järgel.
- 5.3. Erakorralise inventuuri teeb kantsleri käskkirjaga moodustatud komisjon, välja arvatud käskkirja punktis 4.2.1 nimetatud juhul. Käskkirjas:
 - 5.3.1. kohustatakse komisjoni tegema inventuur;
 - 5.3.2. määratakse, mis kuupäevaks inventuur tehakse;
 - 5.3.3. määratakse inventuuri tulemuste vormistamise tähtaeg.
- 5.4. Erialadiplomaadi valduses oleva bilansivälise vara olemi kontrollimiseks saadab inventuurikomisjon erialadiplomaadile e-posti teel varade nimekirja, mille erialadiplomaat tagastab allkirjastatult komisjoni nimetatud meiliaadressil.
- 5.5. Kasutajaõiguste inventuuri teeb digi- ja teabehalduse osakond (edaspidi *DTO*), lähtudes „Siseministeeriumi info- ja kommunikatsioonitehnoloogia teenustele ja infosüsteemidele juurdepääsude taotlemise ja haldamise korrrast“.

6. Välisteenistusse võtmine

- 6.1. SIM-i teenistuja välisteenistusse võtmise korraldab personaliosakond (edaspidi *PO*)
- 6.2. RTK HR talitus maksab välja palga koos lisatasudega, hüvitise teise riiki tööle asumise eest ja abikaasatasu.
- 6.3. RTK FI talitus maksab välja esindustasu ja välislähetustasu.
- 6.4. Esindustasu makstakse välisteenistusse võtmisel kahe viiendiku kuupalga ulatuses. Esindustasu suurus järgmistel teenistusaastatel sõltub teenistusaasta pikkusest ning arvutatakse proportsionaalselt teenistuses olemise päevade arvuga.
- 6.5. RTK maksab välja erialadiplomaadi eluruumi üürimise, sisustamise ja kasutamisega kaasnevad kulud vastavalt erialadiplomaadi poolt esitatud ja kulujuhi poolt kinnitatud nõuetele vastavale kuluaruandele.

7. Majanduslepingu vormistamine ja kooskõlastamine

- 7.1. Majandusleping (edaspidi *leping*) on leping, millega kaasneb SIM-ile rahaline kohustus, sealhulgas käsundus- või töövõtuleping, teenuse või ehitustöö tellimise või asjade ostmise hankeleping, üüri- või kasutusleping, riigieelarvelise toetuse leping ja muu selline.
- 7.2. Lepingu sõlmimisel lähtutakse SIM-i asjaajamiskorrast ja RPSE-st.

Kui tegemist on väikeostuga, viib lepingueelsed läbirääkimised läbi ja pakkumised võtab ning lepingu kavandi valmistab ette lepinguga seotud osakond, lähtudes mh SIM riigihangete läbiviimise korra nõuetest.

- 7.3. Leping kooskõlastatakse RHO-ga kes kontrollib kulujuhi kinnitust eelarve piisavuse kohta ning kooskõlastab selle summa väljamaksmise ning finantsaruannete esitamise korra ja tähtaja.
- 7.4. Lepingu eelnõu koostaja ehk lepingu algataja vastutab selle eest, et:
 - 7.4.1. tehing on seaduslik ja vajalik;
 - 7.4.2. kokkuleppe sõlmimisel on võimaluse korral lähtutud säästlikkuse põhimõttest;
 - 7.4.3. asja, teenuse või ehitustöö hankimisel on järgitud asjakohaseid õigusakte, sealhulgas SIM riigihangete läbiviimise korda ja riigihangete seadust;
 - 7.4.4. tehing on eelarvega kooskõlas;
 - 7.4.5. toetuse andmisel on hinnatud riigiabi reeglitest lähtumist ja vajadusel kantud toetus vähese tähtsusega abi registrisse;
 - 7.4.6. arve esitamise aluseks on asja, teenuse või ehitustöö üleandmise-vastuvõtmise akt, saateleht, aruanne või muu asjakohane dokument, v.a juhul kui lepingu objektist lähtuvalt ei ole sellise dokumendi vormistamine kohane (nt lepingus fikseeritud kuutasu-põhised teenused vmt);
 - 7.4.7. tehingu summale lisandub käibemaks, juhul kui lepingupartner on käibemaksukohustuslane;
- 7.5. Lepingus määratakse nimeliselt lepingu täitmise eest vastutav SIM-i teenistuja, kelle kohustus, kui konkreetnes lepingus ei ole määratud teisiti, on:
 - 7.5.1. jälgida lepingu tähtaegset ja nõuetekohast täitmist;
 - 7.5.2. algatada vajaduse korral sanktsiooni rakendamine lepingu tingimuste mittetäitmise tõttu, sealhulgas aruande mittetähtaegse esitamise tõttu;
 - 7.5.3. kontrollida üleandmise-vastuvõtmise aktil, saatelehel vm asjakohasel dokumendil kajastatud asja koguse või teenuse mahu, hinna ja muude tingimuste, sh kvaliteedi vastavust lepingule;
 - 7.5.4. allkirjastada osutatud teenuse või vastuvõetud asja või ehitustöö üleandmise-vastuvõtmise akt, saateleht või aruanne, millega kinnitatakse teenuse kättesaamist või kauba vastuvõtmist ning määrata eelarveklassifikaator (sealhulgas eelarveüksus, eelarve liik, eelarve konto, tegevusala, eelarve objekt, toetus, projekt, kuluüksus ja ressurss või kulukoht), välja arvatud juhul, kui tunnused määrab muu isik;
 - 7.5.5. kontrollida toetuse aruande vastavust lepingule ja kooskõlastada aruanne.
- 7.6. Leping vormistatakse ja kooskõlastatakse ning seda säilitatakse SIM-i asjaajamiskorra järgi.

8. Eelarvestamise kord

8.1. Eelarvestamise põhimõtted

8.1.1. SIM-is planeeritakse tulude ja kulude eelarve detailne jaotus kulujuhtide kaupa tekkepõhiselt rulluvalt nelja aasta kaupa, kinnitatakse vähemalt järgmise aasta kulude eelarve võttes arvesse järgmist:

8.1.1.1. tekkepõhises eelarves jäetakse kajastamata mitterahalised tehingud, näiteks amortisatsioon, allahindlused, ümberhindlused, mitterahalised varade üleandmised ja vastuvõtmised;

8.1.1.2. tulud ja kulud planeeritakse perioodil, millal tulu või kulu tekib, sõltumata sellest, millal nende eest raha laekub või välja makstakse.

8.1.2. Eelarvestamises kasutatavad terminid on kirjeldatud lisas 4.

8.2. Eelarvestamise protsessid

8.2.1. SIM-i rahastamiskava ja järgmise aasta eelarve koostamine

8.2.1.1. SIM-i rahastamiskava (edaspidi *rahastamiskava*) koostatakse järgmise aasta eelarve planeerimisega samal ajal. Rahastamiskava koostamine tähendab, et

- korrigeeritakse kehtivat rahastamiskava järgmisele eelarveaastale järgneva kolme aasta ulatuses ning lisatakse ühe aasta plaan.
- 8.2.1.2. SIM eelarve planeeritakse eelarve haldamise keskkonnas EHK (edaspidi *EHK*).
 - 8.2.1.3. RHO algatab rahastamiskava ja järgmise eelarveaasta eelarve koostamise, edastades kulujuhtidele elektroonilisel kujul kantsleri heakskiidetud lähteülesande koos ajakavaga. Planeerimisvormid avatakse kulujuhile osakonna eelarve planeerimiseks EHKis.
 - 8.2.1.4. Kuluüksuse eelarve planeerimisel lähtuvad kulujuhid neile seatud piirnumbritest. RHO poolt EHKis etteantud püsikulude piirnumbrit ületava summa osas tuleb esitada selgitused. Uute algatustega seotud lisataotlused esitatakse lisavajaduste kaardil. Kulujuhid kooskõlastavad eelarvetaotluse oma valdkonna asekancleriga või kantsleriga ning saadavad selle RHO-le ajakavas ettenähtud tähtpäevaks.
 - 8.2.1.5. RHO koostab SIM-i järgmise eelarveaasta eelarveprojekti.
 - 8.2.1.6. RHO korraldab vajaduse korral arutelud juhtkonnaga ning ühekordsete kulude kuluplaanide kaitsmised, kaasates asjassepuutuvad kulujuhid.
 - 8.2.1.7. Koostatud eelarveprojekti täpsustatakse vastavalt järgmise aasta riigieelarve seaduse eelnõu menetlemisele Vabariigi Valitsuses ja Riigikogus.
 - 8.2.1.8. Kantsleri heakskiidetud järgmise aasta eelarve jaotuse alusel valmistab RHO ette eelarve käskkirja koos lisadega ning esitab selle kantslerile kinnitamiseks.
 - 8.2.1.9. Vajaduse korral täpsustatakse rahastamiskava hiljem vastavalt RAM-i esitatud riigi eelarvestrateegia rahastamiskava lähteülesandele.
- 8.2.2. Eelarve jaotuse muutmine
- 8.2.2.1. Eelarve jaotust on võimalik muuta:
 - 8.2.2.1.1. Kuljuhi otsusega - talle kinnitatud püsikulude eelarve kuluartiklite sisemise liigenduse muutmine, välja arvatud tööjõukulud (artiklid 500 ja 506).
 - 8.2.2.1.2. Eelarvekomitee otsusega, mille kinnitab kantsler kooskõlas punktiga 8.2.2.4. - kulujuhile kinnitatud ühekordsete projektide muutmine ning kulujuhtide vaheliste eelarvemuudatuste tegemine. Eelarvekomitee otsus võib olla tehtud e-kirja teel. Eelarvekomitee jaoks valmistab eelarve muutmise taotluse ette kulujuht vabas vormis, tuues välja eelarve muudatuse vajaduse, suuruse, kulude tekkimise perioodi, kulude katteks võimalikud rahastamisallikad. Taotlus esitatakse e-posti teel RHOle, kes korraldab eelarvekomitee tööd.
 - 8.2.2.1.3. Ministri käskkirjaga - ministeeriumi valitsemisala piirmääraga vahendite administratiivne ja majandusliku sisu järgi liigendamine ning programmi tegevuste vaheline ümberjaotamine riigieelarves sätestatud ulatuses ja tingimustel. Ministri käskkirjaga saab muuta programmi tegevuste eelarveid kokku kuni 5 miljoni euro ulatuses arvestades konkreetsele programmi tegevusele seadusega kehtestatud muudatuse määra.
 - 8.2.2.1.4. Riigieelarve muutmise seadusega - riigieelarve vahendite kogumahtu muutmata riigieelarvega kindlaks määratud vahendite jaotuse, tulemusvaldkondade või investeringuobjektide vahelise otstarbe muutmine.
 - 8.2.2.2. Kulujuhid esitavad RHO-le eelarve muutmise põhjendatud ettepaneku meili teel eelarveaasta kestel jooksvalt.
 - 8.2.2.3. RHO kogub ja koondab teavet riigieelarve seaduse muutmise vajaduste kohta.

- 8.2.2.4. Eelarve muutmise vastuvõetud otsuste alusel valmistab RHO ette eelarve muutmise käskkirja koos vajalike lisadega ning esitab selle Delta kaudu kantslerile kinnitamiseks ja kulujuhtidele teadmiseks.
- 8.2.2.5. Eelarvet muudetakse vajaduse kohaselt, kuid üldjuhul kuni üks kord kvartalis.
- 8.2.3. Eelarve kasutamise seire ja aruandlus
 - 8.2.3.1. Kulujuhid ja RHO jälgivad eelarve täitmist planeerimise detailsuses eelarve haldamise keskkonna EHK kaudu.
 - 8.2.3.2. Kulujuhi ja tema vastutusel oleva valdkonna teenistujate taotlus eelarve täitmise aruannete nägemiseks ja ettepanekud lisaaruannete koostamiseks esitatakse RHO-le jooksvalt vajaduse kohaselt.
 - 8.2.3.3. Eelarve täitmise aruannete kasutamiseks on loodud abimaterjal, mis on kättesaadav siseveebis.
 - 8.2.3.4. RHO edastab eelarve täitmise aruande juhtkonnale, lähtudes kokkulepitud aruandlusperioodidest või juhtkonna korraldusest.
- 8.3. Õigused ja kohustused eelarve menetlemisel
 - 8.3.1. Kantsleri õigused ja kohustused
 - 8.3.1.1. Kantsleri õigused on:
 - 8.3.1.1.1. esitada ettepanekuid eelarve jaotamisel, muutmisel ja eelarve täitmise jälgimisel;
 - 8.3.1.1.2. esitada ettepanekuid eelarve juhtimisega seotud tegevuste tõhususe suurendamiseks ja riskide maandamiseks.
 - 8.3.1.2. Kantsleri kohustused on:
 - 8.3.1.2.1. kinnitada SIM-i kulujuhtide eelarved;
 - 8.3.1.2.2. tagada SIM-i eelarve täpne ja otstarbekas täitmine ning vahendite sihipärane kasutamine.
 - 8.3.2. Asekantsleri õigused ja kohustused
 - 8.3.2.1. Asekantsleri õigused on:
 - 8.3.2.1.1. esitada ettepanekuid tema vastutusel oleva valdkonna eelarve jaotamisel, muutmisel ja eelarve täitmise jälgimisel;
 - 8.3.2.1.2. esitada ettepanekuid eelarve juhtimisega seotud tegevuste tõhususe suurendamiseks ja riskide maandamiseks.
 - 8.3.2.2. Asekantsleri kohustused on:
 - 8.3.2.2.1. vastutada oma valdkonna strateegiliste dokumentidega kooskõlas oleva eelarve planeerimise ning otstarbeka täitmise eest;
 - 8.3.2.2.2. lahendada tema vastutusel oleva valdkonna osakonna juhatajate tasandil tekkivad eelarveküsimused.
 - 8.3.3. Kulujuhi õigused ja kohustused
 - 8.3.3.1. Kulujuhi õigused on:
 - 8.3.3.1.1. teha tehinguid kinnitatud eelarve piires;
 - 8.3.3.1.2. esitada vajaduse korral RHO-le eelarve muudatusettepanekuid ja lisavajaduste taotlusi;
 - 8.3.3.1.3. teha kinnitatud eelarve püsikulude piires eelarvemuudatusi, kui see ei mõjuta ega puuduta teiste kulujuhtide eelarvet või tegevusi;
 - 8.3.3.1.4. saada EHK-st ja RHO-st teavet kulude kohta tema vastutusel oleva eelarve ulatuses;
 - 8.3.3.1.5. delegeerida käskkirja punktides 2.3.2–2.3.3 sätestatud kohustusi SIMi teenistujale.
 - 8.3.3.2. Kulujuhi kohustused on:
 - 8.3.3.2.1. planeerida valdkonna põhitegevuseks vajalikud ressursid ja põhitegevusega otseselt seotud kulud, lähtudes ressursside säästlikust ja sihipärasest kasutamisest, ning muuta selleks vajaduse korral oma valdkonna tööprotsesse;

- 8.3.3.2.2. koostada eelarvetaotlus RHO-le ettenähtud tähtpäevaks;
- 8.3.3.2.3. vastutada kinnitatud eelarve sihtotstarbelise ja tõhusa kasutamise eest;
- 8.3.3.2.4. teavitada RHO-d eelarve võimaliku ülejäägi tekkimisest;
- 8.3.3.2.5. anda eelarve täitmises ilmnevate ala- või ületäitmiste kohta selgitusi juhtkonnale ja RHO-le;
- 8.3.3.2.6. teostada järelevalvet kulujuhi vastutusel olevate ja sõlmitud lepingutega võetud kohustuste täitmise üle;
- 8.3.3.2.7. vastutada ostude kavandamise ning hankeplaani esitamise eest.

9. Rakendussätted

Tunnistan kehtetuks kantsleri 27. märtsi 2025 käskkirja nr 1-5/25 „Siseministeeriumi raamatupidamisarvestuse protseduurireeglistik ja eelarvestamise kord“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tarmo Miilits
kantsler

- Lisa 1. Ametisõidukite kasutamise koondaruanne erisoodustustelt maksude arvestamiseks
- Lisa 2. SIM-i teenistujatele tehtud kingituste aruanne
- Lisa 3. Taotlus riigilõivu tagastamiseks
- Lisa 4. Eelarvestamises kasutatavad terminid