



RIIGI INFOSÜSTEEMI AMET

KÄSKKIRI

10.10.2022 nr 1.1-2/22-035

**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 17.10.2019 käskkirja nr 1.1-2/19-131 „Riigi Infosüsteemi Ameti eelarve kinnitamine“;
3. käskkiri edastada teadmiseks lisas 2 nimetatud eelarvejuhtidele.

(allkirjastatud digitaalselt)

Margus Noormaa  
peadirektor

Lisad: 1. Eelarve juhend  
2. Eelarvejuhid

## RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI EELARVEJUHEND

### Sisukord

1. Üldsätted.....	3
2. Eelarveprotsessis osalejate rollid ja üldised vastutused .....	4
3. Eelarve koostamine .....	6
4. Eelarve muutmine .....	7
5. Eelarve kasutamine .....	8
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 (1 aasta) eelarve planeerimise ja halduse protsessis ning nimetatakse eelarvejuhid.
- 1.2. RIA juhend toetab finantsplaneerimise ja -arvestuse korraldamise siseteenuse pakkumist. RIA eelarveprotsessi eest vastutab protsessi omaniku ja juhina 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/kulukohd)

**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) – käesoleva juhendi lisas 2 määratud ning peatükis 2 kirjeldatud rolli täitev teenistuja, kes vastutab konkreetse valdkonna eelarve planeerimise ja sihipärase kasutamise eest

**Eelarveprotsess** – käesoleva juhendi tähenduses on lühiajalise (1 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 tekkepõhist ja kassapõhist arvestust ning millele seatakse tekkepõhine piirmäär

**Finantstiim** – käesoleva juhendi tähenduses loetakse finantstiimi liikmeteks isikuid, kes tegelevad finantsjuhtimise ja finantsarvestuse korraldamise ja pidamise toimingutega (nt finantsjuht, finantsspetsialist)

**Hankekord** – RIA riigihangete läbiviimise kord

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

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

**Kasutusplaan** – eelarve kasutamise planeering arvestusobjektide, tegevuste ja kuude 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** – kaupade/teenuste lõikes määratud isik, kes haldab RIA üleselt kokkulepitud kaupade soetamist/teenuste tellimist ning võib vastutada eelarve ja kulude eest teatud arvestusobjektide lõikes

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

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

**REIS** – riigieelarve infosüsteem, kus kajastatakse riigiasutuste eelarved

**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 finantsvaldkonna toiminguid vastavalt toimetudule

**SAP** – majandustarkvara, milles toimub finants-, raamatupidamis-, personali- ning varade arvestus

**SAP BO** – aruandlustarkvara SAP-is arvestust peetavate valdkondade ja arvestusobjektide lõikes

**SAS Visual Analytics** – analüütika ja aruannete presenteerimise tarkvara, mis on täienduseks tegevuspõhise kuluaruandluse tarkvarale ja mille abil saab teha, vaadata ja modifitseerida aruandeid

**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)

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

**Välisprojekti juht** – välisprojekti 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. RIA eelarve koostamise aluseks on RES protsessi käigus koostatud lisavajaduste prognoosid. Käesolev juhend käsitleb tegevusi, mis tulenevad riigieelarve seadusest (nn baasseadus) ja konkreetseks eelarveaastaks koostatud riigieelarve seadusest (nn üheaastane seadus).

1.5. Eelarvejuhtide vastutusel oleva eelarve ulatus ja sisu on toodud juhendi lisa 2.

## 2. Eelarveprotsessis osalejate rollid ja üldised vastutused

### 2.1. Eelarvejuhi ülesanded

2.1.1. vastutab RIA eelarve koostamise ja kasutamise eest enda vastutusala piires lisa 2 määratud ulatuses;

2.1.2. kontrollib oma vastutusel oleva eelarve sihipärast kasutamist ja kinnitab vastavad kuludokumendid;

2.1.3. seab kulujuhtide vastutusel olevatele arvestusobjektidele eelarvelimiidid;

2.1.4. teeb finantsjuhile ettepanekuid kulujuhtide määramiseks;

2.1.5. esitab finantsjuhile oma valdkonna välisprojektide juhid koos nende vastutusel olevate projektide lühikirjeldustega.

### 2.2. Kulujuhi ülesanded

- 2.2.1. annab sisendi eelarvejuhi vastutusel oleva eelarve koostamiseks enda vastutusala 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 vastutusel oleva eelarve kasutamist ning kooskõlastab vastavad kuludokumentid;

### 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 finantspetsialistiga;
- 2.3.5. vastutab finantsaruande koostamise eest kaasates finantspetsialisti tagamaks projekti kohta käivate finantsandmete vastavus raamatupidamisprogrammis kajastatuga.

### 2.4. Finantsjuhi ülesanded

- 2.4.1. vastutab kogu RIA sisese eelarveprotsessi juhtimise eest;
- 2.4.2. seab üksustele põhjendatud kululae arvestades varasemate aastate rahastamist ja teadaolevaid muudatusi tulevastel eelarveperioodidel ning annab eelarveprotsessis osalejatele ette eelarvestamiseks vajalikud arvestuspõhimõtted, jaotusmudelid jms;
- 2.4.3. koondab riigieelarve seaduse menetlemiseks vajaliku RIA-poolse sisendi eelarveprotsessis osalejatelt, analüüsib saadud tulemusi ja vajadusel osaleb teenistuste eelarve läbirääkimistel ning seejärel edastab eelarvematerjalid vajalikele asjaosalistele ja tagab info sisestamise KAISI;
- 2.4.4. korraldab finantsdokumentide ringluse ja tagab dokumentide alusel majandustehingute kajastamise vastavates andmebaasides;
- 2.4.5. tagab eelarveprotsessis osalejatele selged põhimõtted eelarve kasutamise kohta, regulaarsed ülevaated eelarve kasutamisest ning eelarve kasutusplaanist kõrvalekallete korral teeb 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 finantstiim.
- 3.2. RIA eelarve koostamisel lähtutakse RIA vajadustest ja arengudokumentidest, RES protsessi raames esitatud lisataotlustest, riigi eelarvestrateegias (*edaspidi* RES) kehtestatud kululagedest, Rahandusministeeriumi (*edaspidi* RAM) ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (*edaspidi* MKM) määratud aja- ja tegevuskavast ning õigusaktides sätestatust.
- 3.3. RIA finantsjuht korraldab RIA eelarve koostamiseks ning muutmiseks asjakohase, korrektse ja tähtaegse sisendi saamise eelarvejuhtidelt ning konsolideerib saadud sisendi ühtseks RIA eelarveks.
- 3.4. Eelarveaastale eelneval sügisel, vastavalt RAM-lt saadud juhistele RES protsessi aja- ja tegevuskavast, töötab finantsjuht välja RIA eelarve aja- ja tegevuskava ning tutvustab seda eelarvejuhtidele. Iga-aastase eelarve koostamise protsessi detailid määratletakse vastava aasta eelarve aja- ja tegevuskavas.
- 3.5. Eelarve aja- ja tegevuskavas määratletakse ajaline raam ja etappide tähtajad eelarve koostamiseks, täidetavad vormid ning juhised, mida eelarve planeerimisel järgida.
- 3.6. Eelarvejuht koostab vajadusel finantsjuhti ja teisi asjaosalisi kaasates oma vastutusvaldkonna vajadustest, RIA arengudokumentidest, RES protsessi raames esitatud lisataotlustest, finantsjuhi suunistest, õigusaktidest ning eelarve aja- ja tegevuskavast lähtuva asjakohase ja korrektse eelarveplaani, milles kajastatakse kõik planeeritavad tulud ja kulud.
- 3.7. Eelarvejuht määrab oma vastutusala piires olevale eelarvele kulujuhi(d) lisades vastava info eelarve planeerimisvormile.
- 3.8. Eelarvejuht tagab eelarve koostamiseks asjakohase, korrektse ja tähtaegse sisendi andmise saades selleks vajadusel sisendi RIA teiste struktuuriüksuste juhtidelt ja kulujuhtidelt.
- 3.9. Eelarvejuht annab teiste struktuuriüksuste juhtidele tagasiside nende poolt antud sisendi kajastumise kohta koostatavas eelarves.
- 3.10. Riigi infosüsteemide teenistuse eelarvejuht esitab oma vastutusvaldkonna tegevusi hõlmava eelarveplaani kooskõlastamiseks peadirektori asetäitjale riigi infosüsteemi alal.
- 3.11. Küberturvalisuse teenistuse eelarvejuht esitab oma vastutusvaldkonna tegevusi hõlmava eelarveplaani kooskõlastamiseks peadirektori asetäitjale küberturvalisuse alal.
- 3.12. Peadirektorile otsealluv eelarvejuht esitab oma vastutusvaldkonna tegevusi hõlmava eelarveplaani kooskõlastamiseks peadirektorile.
- 3.13. Eelarvejuht esitab peadirektori asetäitja või peadirektori poolt kooskõlastatud eelarveplaani finantsjuhile eelarve aja- ja tegevuskavas etteantud tähtajaks.

- 3.14. Finantsjuht vaatab eelarveplaani läbi ja peab vajadusel esitatu muutmise osas läbirääkimisi eelarveprotsessis osalejatega. Eelarve lõpliku jagunemise otsustab RIA juhtkond lähtuvalt RIA prioriteetidest ja RIA-le määratud eelarve piirmääradest.
- 3.15. RIA juhtkonna poolt kooskõlastatud eelarveplaani salvestatakse avalikul kettal.
- 3.16. Finantsjuht sisestab RIA juhtkonna poolt kooskõlastatud eelarve jaotuse eelarve kasutusplaani. Eelarve kasutusplaani salvestatakse avalikul kettal.
- 3.17. Finantsspetsialist sisestab RIA juhtkonna poolt kooskõlastatud eelarve jaotuse kuluarvestuse infosüsteemi KAIS vastavalt MKM-i finantsosakonnalt saadud juhistele.

#### **4. Eelarve muutmine**

- 4.1. RIA piirmääraga eelarve muutmise algatab põhjendatud vajadusel peadirektor, teenistuse juht 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. Nimetatud muudatusi tehakse üldjuhul mitte rohkem kui üks kord kvartalis.
- 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. RIA eelarve muutmise teenistuse siseselt kooskõlastab teenistuse juht, RIA eelarve muutmise teenistuste vahel kooskõlastab RIA juhtkond.
- 4.6. Riigieelarve seaduse muutmise ettepaneku esitamise kooskõlastab RIA juhtkond, lähtudes RIA prioriteetidest ja vajadustest.
- 4.7. Riigieelarve seaduse muutmiseks ettepanekute tegemist korraldab finantsjuht lähtudes MKM-i ja RAM-i juhistest ning määratud tähtaegadest.
- 4.8. Finantsjuht koondab eelarvejuhtidelt tulnud ettepanekud, tagab selgitused ja põhjendused eelarve muutmiseks, esitab eelarve muutmise taotluse MKM-i ning edastab eelarve muudatuste info finantsspetsialistile, kes sisestab eelarve muudatused KAIS-i. Pärast MKM-ilt saadud aktsepti teavitab finantsjuht muudatuste otsustest RIA vastavaid eelarvejuhte.
- 4.9. Finantsjuht sisestab kooskõlastatud eelarve jaotuse muudatused eelarve kasutusplaani. Muudetud eelarve kasutusplaani salvestatakse avalikul kettal.
- 4.10. Välistoetuse eelarve muutmisel peab välisprojekti juht teavitama finantsspetsialisti juhul kui projekti tegevuste elluviimiseks peab taotlema täiendavat sildfinantseerimist.

## 5. Eelarve kasutamine

- 5.1. RIA eelarve kasutamisel lähtutakse juhendist, MKM-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 nimetatud kuludokumentide haldus toimub dokumendi-haldussüsteemis (*edaspidi* DHS), kui RIA sisestest õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 5.3. Finantsspetsialist 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 tegevusega arve on seotud, lisab lepingu, hanke andmed (kas viitenumbri või hanke algatamise käskkirja numbri), lähetuskorralduse, koolitustaotluse või garantiikirja olemasolul vastava viite, projekti või toetuse tunnuse ning ürituse või koolitusega seotud dokumendi puhul osavõtjate arvu, sh RIA teenistujate osakaalu;
  - 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 lähtutud 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.
  - 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 igat kuludokumendi kinnitavad lisaks finantstiimi 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. Finantsjuht lahendab küsimuse koos eelarvejuhtidega, kelle vastutusalasse kuuluva eelarvega muudatus on seotud vastavalt punktis 4 toodule.

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

- 6.1. RIA eelarve kasutamine ning arvestuse pidamine toimub tekkepõhiselt.
- 6.2. Kõik RIA eelarvest tehtud kulutused eristatakse raamatupidamisarvestuses arvestusobjektidega, vastavalt kulude teenustele suunamise reeglitele.
- 6.3. RIA eelarve kasutamise üle arvestuse pidamiseks saadakse andmed aruandluskeskkonnast SAP BO.
- 6.4. Finantsjuht tagab vajadusel eelarvejuhtidele ja välisprojekti juhtidele SAP BO kasutajakonto ning -õigused, SAP BO keskkonnas eelarvejuhtide määratud tingimustele vastavate aruannete loomise võimaluse ning vajadusel kasutajakoolitused.

- 6.5. Finantsjuht sisestab RIA eelarve kasutamise jälgimiseks eelarve ja eelarve täitmise andmed eelarve kasutusplaani. Finantsjuht tagab kasutusplaani uuendamise iga järgneva kuu lõpuks, sh täpsustatakse teadaolevad tegelikud kulud ning vajadusel ees olevate kuude lõikes kulude prognoosid.
- 6.6. RIA eelarve täitmist jälgib finantstiim. Finantsjuht annab vajadusel juhtkonnale ülevaate RIA eelarve täitmisest ning prognoosist jooksva aasta lõpuni.
- 6.7. RIA eelarve täitmise eest vastutavad eelarvejuhid, kes jälgivad ja kontrollivad oma vastutusala tegevusteks eraldatud rahaliste vahendite kasutamist, kohustuste võtmist ning eelarve prognoosi aasta lõpuni kasutusplaanis.
- 6.8. 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.
- 6.9. Eelarvejuhile tagab tema vastutusalas oleva eelarve täitmise seisust ning eelarve prognoosist ülevaate andmise finantsjuht koostöös finantsspetsialistiga.
- 6.10. Uue välisprojekti lisandumisel esitab välisprojekti juht finantsspetsialistile vabas vormis projekti eelarve, sildfinantseerimise ja kaasfinantseerimise vajadused ning taotluse projektitunnuse avamiseks SAP-is.
- 6.11. Finantsspetsialist koostöös välisprojekti juhiga korraldab sildfinantseerimise vahendite taotlemise, välisprojekti tunnuse loomise ja eelarve avamise SAP-is.
- 6.12. Eelarvejuht võib jooksva eelarveaastal esitada finantsjuhile lisataotluse täiendavate vahendite eraldamiseks:
  - 6.12.1. ettenägematute kulude katmiseks Vabariigi Valitsuse reservist;
  - 6.12.2. välisprojektide kaasfinantseerimiseks.Finantsjuht esitab lisataotluse täiendavate vahendite eraldamiseks MKM-i.
- 6.13. Eelarveaasta lõpus kasutamata jäänud vahendid tuuakse üle uude aastasse kooskõlas riigieelarve seadusega. Piirmääraga vahendid paigutatakse peadirektori vastutusel olevasse eelarvesse. Ületoodud vahendeid käsitletakse uue eelarveaasta vahenditena ning nende kasutamise otsustab RIA juhtkond eelarvejuhtide ja finantsjuhi sisendi alusel jooksvalt.