

Vastutav osakond: strateegia- ja finantsosakond	Kinnitatud: Kantsleri {reg.kpv} käskkiri nr {viit}
Protsessi koordinaator: finantsjuht	Versioon: 16

Eelarve- ja kulujuhtimise kord

Andmed dokumendi muutmise kohta

Versiooni nr	Käskkirja kp ja nr	Jõustumise kuupäev	Muudatuse kirjeldus
Ver 01	02.07.2010 nr 111	02.07.2010	Algse täisversiooni loomine.
Ver 02	17.01.2011 nr 8	17.01.2011	Algse versiooni täiendamine.
Ver 03	04.10.2011 nr 150	04.10.2011	Algse versiooni täiendamine
Ver 04	25.05.2012 nr 75	25.05.2012	Algse versiooni täiendamine
Ver 05	17.01.2013 nr 11	17.01.2013	Algse versiooni täiendamine
Ver 06	04.04.2011 nr 33	04.04.2014	Algse versiooni täiendamine
Ver 07	26.02.2015 nr 020	26.02.2015	Algse versiooni täiendamine, vormi uuendamine. Kulude taotlemise ja aktsepteerimise üldine kord jääb samaks, tegemist on tehnilist laadi täpsustustega. Korra lisas on täpsustatud ja korrigeeritud eelarveklassifikaatori loetelu struktuuri ja nimetusi ning üksikuid kulude kajastamise põhimõtteid.
Ver 08	13.06.2016 nr 067	13.06.2016	Kulude taotlemise ja algdokumentide viseerimise korra lihtsustamine bürokraatia vähendamise eesmärgil.
Ver 09	11.07.2017 nr 038	01.08.2017	Korra täiendamine seoses RTIP majanduskulude mooduli kasutuselevõetuga. Korra lisa täiendamine seoses RMi struktuuri muudatusega 01.08.2017.
Ver 10	09.02.2018 nr 6	01.01.2018	Korra täiendamine seoses hankekorra muudatustega. Korra lisa täiendamine seoses RMi struktuuri muudatusega 01.01.2018
Ver 11	12.02.2019 nr 12	01.01.2019	Korra täiendamine, lisatud võimalus kulujuhil delegeerida kuludokumentide kooskõlastamist, projektijuhile on lisatud vastutus projektile võetud sildfinantseerimise tagastamise eest. Korra lisas on täpsustatud eelarveklassifikaatoreid ja kuluüksuste nimetusi.
Ver 12	06.07.2020 nr 35	01.06.2020	Kulude taotlemise ja aktsepteerimise kord jääb samaks. Korra lisas on täpsustatud eelarveklassifikaatori loetelu struktuuri ning tehtud korrektsioonid seoses kulujuhtide/volitatud isikute muutusega alates 01.06.2020 järgmiste kuluridade puhul: õigusabi,

Vastutav osakond: strateegia- ja finantsosakond	Kinnitatud: Kantsleri {reg.kpv} käskkiri nr {viit}
Protsessi koordinaator: finantsjuht	Versioon: 16

			maamaks, õppelaenude riigitagatis ja õppelaenude tagasimaksmisega seotud kulud.
Ver 13	31.01.2022 nr 7	01.01.2022	Kulude taotlemise ja aktsepteerimise kord jääb samaks. Eemaldame korrast mõiste „volitatud isik“ ja korrigeerime mõistet „kulujuht“. Korra lisa täiendamine seoses RMi struktuuri muudatusega 01.01.2022.
Ver 14	15.03.2023 nr 16	01.01.2023	Kulude taotlemise ja aktsepteerimise kord jääb samaks. Korra lisa värskendamine ja täiendamine seoses lähetuste korra muudatusega; loobutud kinnisvara kuludokumentide kooskõlastamine delegeeritakse haldustalituse juhataja asemel haldustalituse riigivara nõunikule.
Ver 15	18.01.2024 nr 6	01.01.2024	Korra ja selle lisa täiendamine seoses ostuarvete menetlemisega seotud ülesannete üle andmisega Riigi Tugiteenuste Keskusele alates 01.01.2024, riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korra muutumisega ning regionaalvaldkonna lahkumisega RMist 2023. aastal.
Ver 16	{reg.kpv} nr {viit}	01.01.2026	Kulude taotlemise ja aktsepteerimise kord jääb samaks. Korra lisas on täpsustatud eelarveklassifikaatori loetelu, korrigeeritud ühisosakonna töökorraldusest lähtuvalt ostuarvete kooskõlastajaid, teadusarendustegevuse vahendite kulujuhiks on alates 01.01.2026 nimetatud teadusnõunik.

Sisukord

1.	Eesmärk	3
2.	Kasutusulatus	3
3.	Vastutajad.....	3
4.	Mõisted.....	3
5.	Valdkonnajuhi, kulujuhi ja finantstöötaja ülesanded	3
6.	Kulude algatamine.....	4
7.	Kuludokumendi menetlemine e-arvete infosüsteemis, RTIP-is ja dokumendihaldus-süsteemis	5
8.	Deebet- ja krediitkaardid.....	6
9.	Viited.....	6
10.	Kaasnevad dokumendid	6

Vastutav osakond: strateegia- ja finantsosakond	Kinnitatud: Kantsleri {reg.kpv} käskkiri nr {viit}
Protsessi koordinaator: finantsjuht	Versioon: 16

1. Eesmärk

Eelarve- ja kulujuhtimise korra (edaspidi kord) eesmärgiks on Rahandusministeeriumi (edaspidi RM) eelarvest kulude tegemise korra reguleerimine, et tagada eelarve sihipärane kasutamine.

2. Kasutusulatus

Protsess reguleerib kõigi RM struktuuriüksuste tööd.

3. Vastutajad

Käesoleva korra väljatöötamise ja uuendamise eest vastutab RM-i strateegia- ja finantsosakonna (edaspidi **SAFO**) finantsjuht. Korra rakendamise tagamise eest vastutab RM-i kantsler ja asekanclerid enda struktuuriüksuse ulatuses.

4. Mõisted

- 4.1 **Eelarvejuht** - RM finantsjuht, kes vastutab RM eelarve koostamise ja kasutamise eest. Eelarve koostamine ja kasutamine struktuuriüksuse, eelarveklassifikaatori ja projekti tasandil on delegeeritud kulujuhtidele ning projektjuhtidele.
- 4.2 **Kulujuht** - RM teenistuja, kes vastutab konkreetse kuluüksuse ja/või eelarveklassifikaatori eelarve koostamise ja eelarve piisavuse eest kulutuste tegemisel. Kulujuhtide vastutusse antud majandusliku sisu eelarveklassifikaatorid ja kuluüksused on määratud käesoleva korra lisas. Kulujuhil on õigus kuludokumentide kooskõlastamist delegeerida, kui vastav volitus on märgitud käesoleva korra lisas.
- 4.3 **Projektijuht** - kantsleri käskkirjaga kinnitatud isik, kes juhib konkreetset projekti, vastutab projekti läbiviimise, projekti eelarveliste vahendite laekumise, kasutamise ja kulude abikõlblikkuse eest ning täidab projektiga seotud kulude puhul kulujuhi ülesandeid.
- 4.4 **Valdkonna juht** - struktuuris talle alluvate kuluüksuste tegevuste läbiviimiseks vajalike ressursside juhtimise koordineerimisega tegelev asekancler/ kantsler.
- 4.5 **RM finantstöötaja** - SAFO töötaja, kelle ülesandeks on kinnitatud kuludokumentide, välja arvatud ostuarvete, edastamine Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) finantsarvestuse osakonna RM valitsemisala talitusele.
- 4.6 **RTK finantstöötaja** – Riigi Tugiteenuste Keskuse finantsarvestuse osakonna Rahandusministeeriumi valitsemisala talituse töötaja, kelle ülesandeks on ostuarvetele eelarveklassifikaatori koodide lisamine, dokumentide suunamine kooskõlastusringile ning kinnitatud kuludokumentide edastamine Rahandusministeeriumi riigikassa osakonnale ülekannete tegemiseks.
- 4.7 **RM eelarve** - konkreetse aasta tekkepõhine kulu/tuluplaan, mis on jaotatud käesoleva korra lisas määratud eelarveklassifikaatori alusel eelarveridadeks kululimiitide ning tegevuste lõikes.

5. Valdkonnajuhi, kulujuhi ja finantstöötaja ülesanded

- 5.1 **Valdkonnajuhi** ülesandeks on tagada, et:
 - 5.1.1 valdkonna kulu/tuluplaan on koostatud vastavalt SAFO poolt edastatud nõuetele ning esitatud SAFO-le tähtaegselt;
 - 5.1.2 kulusid tehakse otstarbekalt ning kulujuhid peavad kinni kululimiitidest;
 - 5.1.3 vajadusel on esitatud põhjendatud ettepanekud kuluplaani ja kululimiitide muutmiseks.

Vastutav osakond: strateegia- ja finantsosakond	Kinnitatud: Kantsleri {reg.kpv} käskkiri nr {viit}
Protsessi koordinaator: finantsjuht	Versioon: 16

5.2 Kulujuhi ülesandeks on tagada, et:

- 5.2.1 tema poolt tehtavad tehingud on seaduspärased ja vajalikud ning ei ületa kululimiiti;
- 5.2.2 tehingud tehakse analoogsete tehingutega võrrelduna parimatel tingimustel;
- 5.2.3 kokkulepete sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse põhimõttest;
- 5.2.4 kaupade ja teenuste tellimisel on järgitud riigihangete seadust ja Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korda;
- 5.2.5 dokumendid kajastavad majandustehingut õigesti;
- 5.2.6 dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele (tellimis- ja/või garantiikirjale).

5.3 RM finantstöötaja õigused ja kohustused määratakse tema ametijuhendiga. Finantstöötaja peab dokumentide kontrollimisel tagama, et:

- 5.3.1 tehingu teostamine on kooskõlas eelarve täitmise ja jälgimise põhimõtetega;
- 5.3.2 eelarveklassifikaatori koodid on õiged;
- 5.3.3 tehing on kooskõlastatud kulujuhi poolt.

5.4. RTK finantstöötaja ülesandeks on tagada, et:

- 5.4.1. tehingu teostamine on kooskõlas eelarve täitmise ja jälgimise põhimõtetega;
- 5.4.2. eelarveklassifikaatori koodid kuludokumentidel vastavad RMi kuluarvestusele;
- 5.4.3. kuludokument on operatiivselt suunatud menetlusingile;
- 5.4.4. tehing on kooskõlastatud kulujuhi poolt;
- 5.4.5. ostuarve on kooskõlastatud käesoleva korra punktides 7.2-7.5 määratud tingimustel kulujuhi või korra lisas määratud ostuarve kooskõlastaja(te) poolt;
- 5.4.6. kuludokument on peale menetlusingi operatiivselt raamatupidamisprogrammi SAP suunatud, ülekanded tehakse tähtaegselt.

6. Kulude algatamine

- 6.1 Riigihanke korraldamisel, lepingu koostamisel ja täitmise järelevalvel lähtutakse Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korrast ja riigihangete seadusest.
- 6.2 Lähetuse, sh kooolituslähetuse kulude taotlemisel, tegemisel ja hüvitamisel lähtutakse Lähetuste korrast, kooolituste ja kooolituslähetuste korral lisaks ka Kooolituspõhimõtetest.
- 6.3 Enne kulu tegemist koostab kulu algataja Riigistöötaja Iseteenindusportali (edaspidi RTIP) majanduskulude moodulis taotluse kulutuste tegemiseks, mille kooskõlastab kulujuht ja kinnitab finantsjuht, välja arvatud tööjõukuludega kaasnevate maksude ja sotsiaalkindlustusmaksete korral, kui kulutuse aluseks on õigusakt. RTK finantstöötaja seob viidete abil taotluse elektroonselt pärast kulu tegemist ostuarvega.
- 6.4 Kulujuhil on õigus algatada temale kinnitatud eelarveklassifikaatorijärgseid majanduslikult põhjendatud kulutusi, mis ei ületa kululimiiti, ilma taotlust kulutuste tegemiseks koostamata kuni lepingu sõlmimise piirini vastavalt punktile 6.7.
- 6.5 Taotlust kulutuste tegemiseks ei ole vaja koostada, kui kulu tegemise aluseks on kirjalik leping, õigus- või siseakt või jõustunud kohtulahend.
- 6.6 Riigi Teataja seaduse § 6 lõikest 1 tulenevalt on kulujuhil õigus algatada Justiitsministeeriumi korraldatavate tõlgete kulusid ilma lepingut sõlmimata.
- 6.7 Kirjalik leping sõlmitakse asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks vastavalt riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korraga kehtestatud piirmääradele, välja arvatud põhivara, mille soetamisel sõlmitakse kirjalik leping alates põhivara soetusmaksumuse alampiirist. Olenemata lepingu maksumusest peavad kirjalikus vormis olema:

Vastutav osakond: strateegia- ja finantsosakond	Kinnitatud: Kantsleri {reg.kpv} käskkiri nr {viit}
Protsessi koordinaator: finantsjuht	Versioon: 16

- 6.7.1 füüsiliste isikutega sõlmitavad lepingud,
- 6.7.2 autoriõigusi kajastavad lepingud,
- 6.7.3 rahalist kohustust mittesisaldavad koostöölepingud,
- 6.7.4 asutuste vahel sõlmitavad kokkulepped;
- 6.7.5 lepingud, mille puhul on oluline saladuse hoidmise kohustuse või õiguskaitsevahendite kokkuleppimine.
- 6.8 Garantiikirja, millega võetakse kohustus asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks, allkirjastab finantsjuht.

7. Kuludokumendi menetlemine e-arvete infosüsteemis, RTIP-is ja dokumendihaldussüsteemis

- 7.1 **Ostuarvete** menetlemine toimub e-arvete infosüsteemis (edaspidi eAK) vastavalt Finantsarvestuse toimemudelile (RMi ja RTK vahelise tugiteenuste osutamise kokkuleppe lisa).
Lähetuskulude (sh koolituslähetuste) **aruannete** menetlemine toimub RTIP-is vastavalt Lähetuste korrale.
Majanduskulude aruanded ja maksekorraldused vormistatakse ja menetletakse RTIP-is.
Dokumendihaldussüsteemi kaudu menetletakse õppelaenude riigitagatise ja õigusabi kuludega seotud dokumente või muid algdokumente, mis on aluseks väljamakse tegemisel.
- 7.2. Kuludokumendid, mille aluseks on kulujuhi algatatud ostutehing vastavalt käesoleva korra punktile 6.4, kooskõlastab kulujuht.
- 7.3. Ostuarved (v.a lähetuste ja koolituslähetuste ostuarved), mille aluseks on kulujuhi kooskõlastatud kulutaotlus, leping või mõni muu kirjalik kokkulepe (edaspidi alus) kooskõlastab käesoleva korra lisas määratud ostuarve kooskõlastaja.
- 7.3.1. Ostuarve kooskõlastaja kinnitab ostuarvet kooskõlastades, et arvel kirjeldatud teenus või toode on tellitud mahus vastu võetud/kätte saadud.
- 7.4. **Lähetuste ja koolituslähetuste ostuarved**, välja arvatud projekti kuludokumendid, kinnitab **RTK finantstöötaja** ilma kulujuhi kooskõlastuseta lähtudes korra punktis 5.4.2 esitatud nõuetest.
- 7.5. **Lähetuskulude** (sh koolituslähetuste) **aruanded**, välja arvatud projekti kuludokumendid, mille aluseks olev (koolitus)lähetuse taotlus on vastavalt Lähetuste korrale kinnitatud ja mille kulu suurus ei ületa rohkem kui 10% taotluses fikseeritud summat, kinnitab **RM finantstöötaja** ilma kulujuhi kooskõlastuseta lähtudes korra punktides 5.2.5, 5.2.6, 5.3.1 ja 5.3.2 esitatud nõuetest.
Kui aruande summa ületab rohkem kui 10% taotluses fikseeritud summat, saadab finantstöötaja kuluaruande **kulujuhile** täiendavate selgituste lisamiseks ja kooskõlastamiseks.
- 7.6. **Maksekorraldused**, kooskõlastab kulujuht.
- 7.7. **Majanduskulude aruanded**, mille aluseks on kulujuhi kooskõlastatud kulutaotlus, leping või mõni muu kirjalik kokkulepe ja mille kulu suurus on võrdne aluses fikseeritud summaga, kinnitab RM finantstöötaja ilma kulujuhi kooskõlastuseta lähtudes korra punktides 5.2.5, 5.2.6, 5.3.1 ja 5.3.2 esitatud nõuetest. Summa suurenemise korral saadab finantstöötaja majanduskulude aruande kulujuhile täiendavate selgituste lisamiseks ja kooskõlastamiseks.

Vastutav osakond: strateegia- ja finantsosakond	Kinnitatud: Kantsleri {reg.kpv} käskkiri nr {viit}
Protsessi koordinaator: finantsjuht	Versioon: 16

- 7.8. **Projekti kuludega** seotud kuludokumendid kooskõlastab **alati projektijuht**.
- 7.9. Kulujuht kooskõlastab ning RMI või RTK finantstöötaja kinnitab dokumendi elektrooniliselt kahe tööpäeva jooksul, lisades vajalikud selgitused.
- 7.10. RTK finantstöötaja või kulujuht peab tagama, et tootlustamise arvele oleks lisatud tootlustatute üldarv (sh tootlustatud oma teenistujate arv) ning selgitus, millise üritusega seoses tootlustamine toimus.
- 7.11. Kui RMI või RTK finantstöötaja või kulujuht ei aktsepteeri kulu, teeb ta RTIP-is või eAK-s vastava märkuse ja pöördub pretensiooniga kuludokumendi esitanud isiku poole.

8. Deebet- ja krediitkaardid

- 8.2. RMI deebet- ja krediitkaardi kaardivaldajad (teenistujad, kelle nimele vormistatakse RMI deebet- või krediitkaart) kinnitab kantsler.
- 8.3. Kulu tegemisel RMI krediitkaardiga tuleb kolme tööpäeva jooksul kulu tegemisest (lähetuse puhul kolme tööpäeva jooksul peale lähetusest saabumist) esitada RM finantstöötajale kuludokumendid olenevalt kulu liigist kas koos lähetus- või majanduskulude aruandega.
- 8.4. Kulu tegemisel RMI deebetkaardiga tuleb hiljemalt kulu tegemisele järgneval tööpäeval esitada RM finantstöötajale kuludokumendid koos majanduskulude aruandega.
- 8.5. Kui deebet- või krediitkaardi kaardivaldaja kasutab kaarti teise RMI teenistuja kulude eest tasumisel, tuleb kaardivaldaja kuluaruandes esitada viide isikule, kelle eest kulusid tasuti.

9. Viited

- 9.2. Rahandusministri 27. detsembri 2021. a määrus nr 50 „Eelarveklassifikaator“.
- 9.3. Rahandusministri 10. septembri 2014. a määrus nr 30 „Kassalise teenindamise eeskiri“.
- 9.4. Rahandusministeeriumi riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord.
- 9.5. Riigihangete seadus.
- 9.6. Lähetuste kord.
- 9.7. Personalivaldkonna töökorrad ja juhendid, ptk IV Koolituspõhimõtted.

10. Kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt	Dokumendi tähis	Säilitustähtaeg
Lähetuskulude (sh koolituslähetuste) aruanne	RTK	RTIP	Elektrooniliselt	2.1-11	Vastavalt RM dokumentide liigitusskeemile
Ostuarved	RTK	eAK	Elektrooniliselt	3.2-2	Vastavalt RM dokumentide liigitusskeemile
Majanduskulude aruanded, taotlused kulutuste tegemiseks, maksekorraldused	RTK	RTIP	Elektrooniliselt	3.2-2.1, 3.2-2.2, 3.2-2.3	Vastavalt RM dokumentide liigitusskeemile