

Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (SMIT) eelarve- ja kulujuhtimise kord

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

2. MÕISTED

- 2.1. Eelarve jaotus - SMITile jooksva aasta riigieelarve seadusega eraldatud ja eelmisest eelarveaastast ülekantud rahaliste vahendite ning välisvahendite jaotus eelarvejuhtide vahel eelarveklassifikaatorite lõikes. Eelarve jaotuse (v.a välisvahendid) kinnitab Peadirektor.
- 2.2. Eelarvejuht - eelarve jaotuses kinnitatud struktuuriüksuse (valdkond, osakond, tiim/grupp) juht, kes vastutab ülesannete täitmiseks vajalike rahaliste vahendite planeerimise ja sihtotstarbelise kasutamise eest.
- 2.3. E-arve – standardne masinloetav arve (edaspidi arve), mis saadetakse ühest tarkvarasüsteemist teise.
- 2.4. eArvekeskus (eAK) - on ostuarvete haldamiseks loodud elektrooniline arvete menetluskeskkond, milles toimub ostuarvete vastuvõtmine, kinnitamine ja konteerimine või seostamine ostutellimusega, SAP majandustarkvarasse edastamine ning arhiveerimine.
- 2.5. Tekkepõhine eelarve – majandustehingute kulud on planeeritud vastavalt nende toimumise (teenuse osutamise või kauba saamise) hetkele, sõltumata maksmise hetkest.
- 2.6. Eelarveklassifikaator - arvestusobjekt, millele kinnitatakse eelarve ning kajastatakse tehingute maksumus.
- 2.7. Rahastamiskava - järgmise eelarveaasta ja sellele järgneva kolme aasta rahaliste vahendite kasutamise kava. Rahastamiskava koosneb tuludest, kuludest ja investeeringutest.
- 2.8. Riigi tugiteenuste keskus (RTK) – raamatupidamisteenuse osutaja Siseministeeriumi (edaspidi SiM) valitsemisalale.
- 2.9. Riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP) - erinevatest moodulitest koosnev portaal puhkuste, lähetuste, koolituste ja majanduskulude aruannete menetlemiseks ning infovahetuseks RTKga.

3. EELARVESTRAATEEGIA JA RAHASTAMISKAVA KOOSTAMINE

- 3.1. Finantsosakond koostöös strateegiaosakonnaga ja eelarvejuhtidega koostab eelarvestrateegia rahastamiskava (1 + 3 aastat) vastavalt SiM tegevus- ja ajakavale.
- 3.2. Finantsosakond sisestab rahastamiskava kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS).
- 3.3. Finantsosakond koostöös strateegiaosakonnaga koostab lähtuvalt valitsemisala arengukavast ja IKT strateegiast 1 + 3 aasta lisavajadused ning edastab need kehtestatud vormidel SiMle;
- 3.4. Finantsosakond koostöös eelarvejuhtidega korrigeerib vajadusel 1 + 3 aasta rahastamiskava, kuluarvestuse jaotusaluseid ja lisavajadusi, järgmise aasta eelarveprojekti ja lisavajaduste kaarte.
- 3.5. Rahastamiskava esimese aasta tulud, kulud ja investeeringud moodustavad finantsplani (edaspidi *eelarve*).

4. EELARVE JAOTUSE PLANEERIMINE JA KINNITAMINE

- 4.1. Kulude tegemise aluseks on eelarvejuhtidele ja eelarveklassifikaatoritele kinnitatud eelarve.
- 4.2. Peadirektor kinnitab jooksva aasta eelarve jaotuse hiljemalt 15. jaanuariks.
- 4.3. Peadirektor kinnitab tekkepõhise eelarve jaotuse eelarveklassifikaatorite lõikes eelarvejuhtide kaupa:
 - 4.3.1. majandamiskulude eelarve (käibemaksuta);
 - 4.3.2. erisoodustuste (koos erisoodustusmaksudega) ja liikmemaksude eelarve;
 - 4.3.3. investeringute (käibemaksuta) eelarve;
 - 4.3.4. tööjõukulud;
 - 4.3.5. omatulude prognoos.
- 4.4. Välisvahendite eelarve jaotuse aluseks on projektide rahastusotsused.
- 4.5. Eelarve jaotuse planeerimine:
 - 4.5.1. eelarvejuhid planeerivad ja edastavad järgneva aasta eelarvelised vajadused finantsosakonnale hiljemalt 1. novembriks;
 - 4.5.2. eelarvejuhid lähtuvad vahendite planeerimisel:
 - 4.5.2.1. asutuse eesmärkidest ja IKT strateegiast;
 - 4.5.2.2. valdkonna/osakonna põhimääruses sätestatud ülesannetest;
 - 4.5.2.3. valdkonna/osakonna osutatavatest teenustest;
 - 4.5.2.4. vara soetamisel vara elukaarest ja sihipärase kasutamise tähtajast;
 - 4.5.3. eelarvejuhid koostavad eelarve tekkepõhise täitmise prognoosi kvartalite lõikes hiljemalt 1. veebruariks (sh arvestades hankeplaani) ning uuendavad seda vastavalt eelarve muudatustele ja kasutusvajadusele;
 - 4.5.4. töötasu, lähetuste ja koolituste eelarve planeeritakse tsentraalselt.
- 4.6. Eelarve jaotuse muutmine:
 - 4.6.1. eelarvejuht esitab finantsosakonnale põhjendatud muudatusettepaneku lisandunud ja ümberpaigutatavate kulude (sh eelarveklassifikaatori) kohta;
 - 4.6.2. finantsosakonnal on õigus teha peadirektorile ettepanekuid kasutamata jäänud vahendite (sh eelmisest aastast ülekantud vahendid) eelarve jaotuse muutmiseks;
 - 4.6.3. Finantsosakond koondab ja esitab muudatusettepanekud peadirektorile kinnitamiseks vastavalt vajadusele vähemalt kord kvartalis.

5. KULUDOKUMENTIDE (ARVETE) KINNITAMINE

- 5.1. Kuludokumentide kinnitamine toimub eAKs või riigitöötaja iseteenindusportaaali majandamiskulude moodulis;
 - 5.1.1. finantsosakond vormistab eelarvejuhi taotluse alusel töötajatele kasutajaõigused eAKs.
- 5.2. Eelarvejuht tagab, et kinnitamiseks esitatud arvel on tehingu kohta järgmised andmed:
 - 5.2.1. dokumendi nimetus ja number;
 - 5.2.2. tehingu toimumisaeg;
 - 5.2.3. tehingu majanduslik sisu (nt arendustööd, hooldustööd, tootetugi);
 - 5.2.4. tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
 - 5.2.5. lepingu number;
 - 5.2.6. riigihanke viitenumber;
 - 5.2.7. tehingu osapoolte nimed ja asukoha aadressid;
 - 5.2.8. SMITi kontaktisik;
 - 5.2.9. välisvahenditest rahastatud projekti tunnus (kui kohaldub).
- 5.3. Kuludokumendid kinnitab eelarvejuht vastavalt struktuuriüksuse põhimääruses sätestatud volitusele ja tema poolt määratud töötaja:
 - 5.3.1. välisvahenditest rahastatud projektide kuludokumendid kinnitab esimesena välisvahendite finantsspetsialist, kes kontrollib kuludokumenti ja veendub kulu abikõlblikkuses.

- 5.4. Kuludokumendi kinnitamisega annab eelarvejuht nõusoleku tehingu kirjendamiseks raamatupidamisarvestuses ja rahalise ülekande tegemiseks.
- 5.5. Kuludokumendid kinnitatakse eAKs 2 tööpäeva jooksul ja vähemalt 4 tööpäeva enne maksetähtpäeva.
- 5.6. Eelarvejuht või tema poolt määratud töötaja lisab kuludokumendi kinnitamisel järgmised andmed:
 - 5.6.1. eelarveklassifikaator;
 - 5.6.2. lepingu number ja riigihanke viitenumber kui info puudub kuludokumendil. Raamlepingu kasutamise korral tuleb märkida nii raam- kui hankelepingu number ning riigihanke viitenumbrid. Kui lepingut ei ole sõlmitud, tuleb see välja tuua;
 - 5.6.3. väikeostu puhul, mille maksumus on 5000 – 29 999,99 eurot käibemaksuta, tuleb märkida ostu sooritamise pakkumisdokumentide registreerimisnumber dokumendihaldussüsteemis;
 - 5.6.4. nõuetele vastavate asjade/teenuste kättesaamist tõendava dokumendi info vastavalt lepingus sätestatud tingimustele, nt üleandmise-vastuvõtmise akti, saatelehe, vm üleandmist ja vastuvõtmist kinnitava dokumendi registreerimisnumber dokumendihaldussüsteemis või sellekohane kinnitus asjade/teenuste kättesaamise kohta;
 - 5.6.5. perioodiga määratud kulude puhul tuleb välja tuua kulude periood, tuues välja alg- ja lõppkuupäeva kui vastav info puudub kuludokumendil (nt tootetoe periood);
 - 5.6.5.1. kui arvel kajastatud summa ühe kuu kohta ületab põhivara kapitaliseerimise alampiiri (10 000 eurot käibemaksuta), kajastatakse ettemaksed tulevaste perioodide kuluna;
 - 5.6.5.2. kui arvel kajastatud kulu ühe kuu kohta on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist, kajastatakse jooksva aasta kulud ühe summana;
 - 5.6.5.3. kui arvel kajastatud summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist, kajastatakse see kohe kuluna;
 - 5.6.6. selgitus kulu kohta või pöördumiste, intsidentide ja probleemide lahendamise ga seotud kulude korral tuleb märkida pöördumise, intsidendi või probleemi number;
 - 5.6.7. vaba aja ürituse või toitlustamise teenuse ostmisel märgitakse kinnituses osalejate koguarv ning tuuakse eraldi välja SMITi töötajate arv, kellele tehtud kulud arvestatakse erisoodustusena;
 - 5.6.8. kui erisoodustuse arvestamiseks ei ole võimalik täpselt kindlaks määrata töötajate arvu, kasutatakse erisoodustuse arvestamisel proportsiooni: 30% - maksustatav, 70% - mittemaksustatav;
 - 5.6.9. kui kinkimiseks ostetakse meeneid, suveniire jm, lisatakse selgitus kingituse saaja kohta;
 - 5.6.10. riistvara soetamisel märgitakse täiendavalt:
 - 5.6.10.1. riistvara nimetus;
 - 5.6.10.2. riistvara maksumusega alates 10 000 eurost (põhivara käibemaksuta) puhul inventarinumber ja vara kasulik eluiga aastates vastavalt SiMi raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud ning asendamise vajadus vara elukaare lõpus;
 - 5.6.10.3. riistvara maksumusega 1000 – 9 999,99 eurot (väheväärtuslik vara käibemaksuta) puhul inventarinumber, planeeritav kasutusaeg aastates ning asendamise vajadus vara elukaare lõpus;
 - 5.6.10.4. kui eelarvejuht soovib varaarvestuse andmebaasis (TIIU) pidada arvestust riistvara osas maksumusega alla 1000 euro, tuleb märkida inventarinumber;
 - 5.6.10.5. riistvara andmed peavad olema sisestatud eelarvejuhi määratud töötaja poolt TIIUesse;
 - 5.6.10.6. välisvahenditest soetatud riistvara kasulik eluiga ei tohi olla lühem rahastamisallika poolt sätestatud vara sihtotstarbelise kasutamise tähtajast;
 - 5.6.10.7. riistvara garantiiperiood;
 - 5.6.11. eAKsse on võimalik informatsiooni lisada manusena;

- 5.6.12. kui kulu hüvitab kolmas isik või kuld antakse üle teisele riigiasutusele, märgib eelarvejuht sellekohase informatsiooni eAKs kommentaari või kinnitusmärke väljale.
- 5.7. Etapiviisiliselt soetatav uus tarkvara võetakse esialgu arvele lõpetamata arendusena. Tarkvara arvele võtmine põhivahendina toimub peale esimese osa töökeskkonda paigaldamist, millest eelarvejuht või tema poolt määratud töötaja (tooteomanik) informeerib finantsosakonda.
- 5.8. Tarkvara soetamisel märgib finantsosakond eAKs:
- 5.8.1. SAP vara numbri kui soetatav vara liidetakse olemasoleva varaga või loodava tarkvara nimetuse;
- 5.8.1.1. kui teenusega on seotud rohkem kui üks põhivara, tuleb eelarvejuhil täpsustada põhivara nimetus;
- 5.8.2. põhivara (alampiir 10 000 eurot käibemaksuta) puhul vara kasulik eluiga aastates vastavalt SiMi raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatudle;
- 5.8.3. välisvahenditest soetatud tarkvara kasulik eluiga ei tohi olla lühem rahastamisallika poolt sätestatud vara sihtotstarbelise kasutamise tähtajast;
- 5.9. Kui eelarvejuhi poolt soetatava vara omanikuks saab teine eelarvejuht (TIIUs kulujuht), tuleb sellekohane märgete teha kinnitusringis ning lisada tegelik varaliigi juht kinnitusringi.
- 5.10. Kauba või teenuse tellimisel peab eelarvejuht hanke tegemisel või läbirääkimistel tarnijaga kokku leppima arve tasumise tähtajaks vähemalt 14 kalendripäeva nõuetekohase arve saamisest.
- 5.11. Esinduskulude tegemiseks on vajalik RTIPi majanduskulude portaalil esitada taotlus kulutuste tegemiseks.
- 5.12. Kuludokumente maksumusega üle eelarvejuhile osakonna või valdkonna põhimääruses määratud piirsumma kinnitab eelarvejuhi vahetu juht.

6. EELARVE KASUTAMISE ARUANDLUS

- 6.1. Finantsosakond esitab juhtkonnale eelarve täitmise ülevaate I poolaastal kvartaalselt ning alates septembrist igakuuliselt kaasates vajadusel eelarvejuhte ja välisprojektide koordinaatoreid selgituste andmiseks.
- 6.2. Finantsosakond esitab kord nädalas majandamiskulude tehingute detailse ülevaate võrgukettal.
- 6.3. Finantsosakond esitab eelmise aasta eelarve täitmise tervikülevaate juhtkonnale I kvartali jooksul.
- 6.4. Finantsosakond vaatab üle ja esitab põhjendused siseministriumile nende poolt koostatud eelarve täitmise aruannete kohta.
- 6.5. Finantsosakond arvutab teenuste maksumused kord aastas hiljemalt jooksva aasta 30.juuniks ja edastab uuendatud maksumused teenuste portfelli haldurile koos asjakohase kulumudeli metoodika kirjeldusega.

7. EELARVEJUHI ÕIGUSED, KOHUSTUSED JA VASTUTUS

- 7.1. Eelarvejuhi õigused:
- 7.1.1. teha tehinguid vastavalt kinnitatud eelarve jaotusele talle volitusega määratud piirsumma ulatuses;
- 7.1.2. teha ettepanekuid eelarve muutmiseks;
- 7.1.3. saada ülevaadet eelarve täitmisest.
- 7.2. Eelarvejuhi kohustused ja vastutus:
- 7.2.1. tagada eraldatud vahendite sihipärane kasutamine;
- 7.2.2. tagada, et tehingute tingimused vastavad parimatele analoogsetele tehingute tingimustele;
- 7.2.3. tagada tehingute seaduspärasus ja vajalikkus ning lähtumine kokkuhoidlikkuse põhimõttest;

- 7.2.4. tagada, et asjade/kaupade või teenuste tellimisel on järgitud riigihangete seadust, korruptsioonivastast seadust ja SMITi riigihangete läbiviimise korras kehtestatud nõudeid;
- 7.2.5. tagada, et arve on koostatud pärast üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist ning tehingu majanduslik sisu on üleandmise-vastuvõtmise aktiga identne;
- 7.2.6. tagada, et kuludokumendil kajastatud kogused, sh arendustööde tunnid, hinnad ja muud tingimused vastavad sõlmitud lepingutele, JIRAs fikseeritud ja teostatud töötundidele ning tellimus- või garantiikirjale;
- 7.2.7. tagada, et kuludokument on vormistatud vastavalt käesolevale korrale;
- 7.2.8. tagada, et tööd on vastu võtnud volitatud isik;
- 7.2.9. tagada, et tarnitud riistvara on sisestatud TIIUsse;
- 7.2.10. tagada, et tehing on kooskõlas eelarvejuhile kinnitatud eelarvega;
- 7.2.11. tagada, et välisvahenditest rahastatud tegevuste ja projektide tehingud on tehtud vastavalt rahastamisotsustes sätestatud nõuetele ja tingimustele ning kooskõlas võetud kohustustega.

8. FINANTSOSAKONNA KOHUSTUSED TEHINGUTE KIRJENDAMISEL

- 8.1. Määrata töötajad, kes peavad tagama kuludokumentide kontrollimisel arvestusobjektide lisamise majandustehingule ning edastamise SAP ostumooduli, eAK või RTIP moodulite kaudu RTKle raamatupidamiskannete ja ülekannete tegemiseks raamatupidamisarvestuse infosüsteemis.
- 8.2. Kontrollida kuludokumendi vastavust raamatupidamise seaduses ja käibemaksuseaduses kehtestatud nõuetele ja vajadusel tagastada dokument eelarvejuhile korrektse dokumendi saamiseks.
- 8.3. Kontrollida, et kuludokument on kinnitatud vastavalt korras sätestatule ning välisvahenditest rahastatud tegevuste korral vastavalt rahastusotsusele ja abikõlblikkuse reeglitele ning vajadusel tagastada kuludokument korrektse kinnituse saamiseks eelarvejuhile.