

Vastutav osakond: Finants- ja arendusosakond	Kinnitatud: kantsleri 31.01.2022 käskkirjaga nr 7
Protsessi koordinaator: Finants ja arendusosakond	Versioon: 13

Eelarve- ja kulujuhtimise kord

Andmed dokumendi muutmise kohta

Versiooni nr	Käskkirja kpv 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 eelarve klassifikaatori 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 kasutuselevõtuga. 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 eelarve klassifikaatori loetelu struktuuri ning tehtud korrektsioonid seoses kulujuhtide/volitatud isikute muutusega alates 01.06.2020 järgmiste kuluridade puhul: õigusabi,

Vastutav osakond: Finants- ja arendusosakond	Kinnitatud: kantsleri 31.01.2022 käskkirjaga nr 7
Protsessi koordinaator: Finants ja arendusosakond	Versioon: 13

			maamaks, õppelaenu riigitagatis ja õppelaenu tagasimaksmisega seotud kulud.
Ver 13		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.

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 ja RTIP-is	4
8. Deebet- ja krediitkaardid	5
9. Viited	5
10. Lisad	5
11. Kaasnevad dokumendid	5

Vastutav osakond: Finants- ja arendusosakond	Kinnitatud: kantsleri 31.01.2022 käskkirjaga nr 7
Protsessi koordinaator: Finants ja arendusosakond	Versioon: 13

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 finants- ja arendusosakonna (edaspidi **FAO**) finantsjuht. Korra rakendamise tagamise eest vastutab RM-i kantsler ja asekanterid enda struktuuriüksuse ulatuses.

4. Mõisted

- 4.1 **Finantsjuht** - RM FAO finantsjuht (eelarvejuht), kes vastutab RM eelarve koostamise ja kasutamise eest. Eelarve koostamine ja kasutamine struktuuriüksuse, eelarve klassifikaatori ja projekti tasandil on delegeeritud kulujuhtidele ning projektjuhtidele.
- 4.2 **Kulujuht** - RM teenistuja, kes vastutab konkreetse kuluüksuse ja/või eelarve klassifikaatori eelarve koostamise ja talle eraldatud eelarve piires püsivuse eest kulutuste tegemisel. Kulujuhtide vastutusse antud majandusliku sisu eelarve klassifikaatorid ja kuluüksused on määratud käesoleva korra lisas.
Kulujuhul 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 kasutamise, projektile võetud sildfinantseerimise tagastamise 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 asekanter/ kantsler.
- 4.5 **Finantstöötaja** - FAO töötaja, kelle ülesandeks on kinnitatud kuludokumentide edastamine Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) finantsarvestuse osakonna RM valitsemisala talitusele.
- 4.6 **RM eelarve** - konkreetse aasta tekkepõhine kulu/tuluplaan, mis on jaotatud käesoleva korra lisas määratud eelarve klassifikaatori 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 FAO poolt edastatud nõuetele ning esitatud FAO-le tähtaegselt;
- 5.1.2 kulusid tehakse otstarbekalt ning kulujud peavad kinni kululimiitidest;
- 5.1.3 vajadusel on esitatud põhjendatud ettepanekud kuluplaani ja kululimiitide muutmiseks.

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 kokkuvõtteid põhimõttest;

Rahandusministeerium	3 / 6	Eelmine versioon: RaM kantsleri 06.07.2020 käskkiri nr 35
----------------------	-------	---

Vastutav osakond: Finants- ja arendusosakond	Kinnitatud: kantsleri 31.01.2022 käskkirjaga nr 7
Protsessi koordinaator: Finants ja arendusosakond	Versioon: 13

- 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 **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 eelarve klassifikaatori koodid on õiged;
- 5.3.3 tehing on kooskõlastatud kulujuhi poolt.

6. Kulude algatamine

- 6.1 Riigihanke korraldamisel, lepingu koostamisel, sõlmimisel ja täitmise järelevalvel lähtutakse Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korrast ning riigihangete seadusest.
- 6.2 Lähetuse, sh koolituslähetuse kulude taotlemisel, tegemisel ja hüvitamisel lähtutakse Lähetuste korrast, koolituste ja koolituslähetuste korral lisaks ka Koolituspõhimõtetest.
- 6.3 Enne kulu tegemist koostab kulu algataja riigitöötaja iseteenindusportaali (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. Finantstöötaja seob viidete abil taotluse elektroonselt pärast kulu tegemist algdokumentiga.
- 6.4 Kulujuhil on õigus algatada temale kinnitatud eelarveklassifikaatorijärgseid majanduslikult põhjendatud kulutusi, mis ei ületa kululimiiti, ilma taotlust kulutuste tegemiseks koostamata kuni kirjaliku lepingu sõlmimise piirini vastavalt Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korrale.
- 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 Garantiikirja, millega võetud kohustus asjade ostmisel ja teenuste tellimisel jääb alla 5000 euro ilma käibemaksuta, allkirjastab finantsjuht.

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

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.

- 7.2 Kuludokumendid, mille aluseks on kulujuhi algatatud ostutehing ja mille suurus jääb igakordselt alla 5000 euro ilma käibemaksuta, kooskõlastab kulujuht.
- 7.3 Kuludokumendid (välja arvatud projekti kuludokumendid), mille aluseks olev kulutaotlus, leping või mõni muu kirjalik kokkulepe (edaspidi alus) on kulujuhi kooskõlastatud ja mille kulu suurus on võrdne või ei ületa rohkem kui 10% aluses

Vastutav osakond: Finants- ja arendusosakond	Kinnitatud: kantsleri 31.01.2022 käskkirjaga nr 7
Protsessi koordinaator: Finants ja arendusosakond	Versioon: 13

fikseeritud summat, kinnitab finantstöötaja ilma kulujuhi kooskõlastuseta lähtudes korra punktides 5.2.5, 5.2.6, 5.3.1 ja 5.3.2 esitatud nõuetest.

- 7.4 Kui kuludokumendi summa ületab rohkem kui 10% aluses fikseeritud summat, saabab finantstöötaja algdokumendi kulujuhile täiendavate selgituste lisamiseks ja kooskõlastamiseks.
- 7.5 Projekti kuludega seotud kuludokumendid kooskõlastab alati projektijuht.
- 7.6 Kulujuht kooskõlastab ning finantstöötaja kinnitab dokumendi elektrooniliselt kahe tööpäeva jooksul, lisades vajalikud selgitused.
- 7.7 Finantstöötaja või kulujuht peab tagama, et toitlustamise arvele oleks lisatud toitlustatute üldarv (sh toitlustatud oma teenistujate arv) ning selgitus, millise üritusega seoses toitlustamine toimus.
- 7.8 Kui 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

- 8.1 RMi deebet- ja krediitkaardi kaardivaldajad (teenistujad, kelle nimele vormistatakse RMi deebet- või krediitkaart) kinnitab kantsler.
- 8.2 Kulu tegemisel RMi krediitkaardiga tuleb kolme tööpäeva jooksul kulu tegemisest (lähetuse puhul kolme tööpäeva jooksul peale lähetusest saabumist) esitada finantstöötajale kuludokumendid olenevalt kulu liigist kas koos lähetus- või majanduskulude aruandega.
- 8.3 Kulu tegemisel RMi deebetkaardiga tuleb hiljemalt kulu tegemisele järgneval tööpäeval esitada finantstöötajale kuludokumendid koos majanduskulude aruandega.
- 8.4 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

- 9.1 Rahandusministri 16. detsembri 2015. a määrus nr 47 „Eelarveklassifikaator“.
- 9.2 Rahandusministri 10. septembri 2014. a määrus nr 30 „Kassalise teenindamise eeskiri“.
- 9.3 Rahandusministeeriumi riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord.
- 9.4 Riigihangete seadus.
- 9.5 Lähetuste kord.
- 9.6 Personalivaldkonna töökorrad ja juhendid, ptk IV Koolituspõhimõtted.

10. Lisad

- 10.1 Kulujuhtide vastutusse antud eelarve klassifikaatorid ja kuluüksused - lisa.

11. Kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt	Dokumendi tähis	Säilitustähtaeg

Vastutav osakond: Finants- ja arendusosakond	Kinnitatud: kantsleri 31.01.2022 käskkirjaga nr 7
Protsessi koordinaator: Finants ja arendusosakond	Versioon: 13

Lähetuskulude (sh koolituslähetuste) aruanne	RTK	RTIP	Elektroonilisel	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