Kinnitatud

Sotsiaalkindlustusameti peadirektori {reg. kpv}

käskkirjaga nr {viit}

**Sotsiaalkindlustusameti eelarve- ja kulujuhtimise kord**

**Sisukord**

[1. Juhendi koostamise alused 2](#_Toc121823436)

[2. Mõisted 3](#_Toc121823437)

[3. Eelarvejuhtimise üldpõhimõtted 4](#_Toc121823438)

[4. Eelarve koostamine 5](#_Toc121823439)

[5. Kulujuhtimise üldsätted 6](#_Toc121823440)

[6. Kulujuhi, teenuse omaniku, volitatud isiku, analüütiku ja raamatupidaja ülesanded ja vastutus 8](#_Toc121823441)

[7. Kuludokumendi kooskõlastamine dokumendihaldussüsteemis ja eArvekeskuses 9](#_Toc121823442)

[8. Viited 10](#_Toc121823443)

[9. Andmed dokumendi muutmise kohta 11](#_Toc121823444)

# Juhendi koostamise alused

* 1. Juhendis kirjeldatakse osapoolte tööjaotust, tegevusi ja vastutust, mis on vajalikud Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi SKA) eelarve koostamise ja muutmise ning kulujuhtimise korra rakendamiseks, samuti eelarve seireks ja vastavate aruannete koostamiseks.
	2. Käesolev juhend lähtub Sotsiaalministeeriumi valitsemisala programmide, arengukava tegevuskava täitmise aruande, eelarve projekti ja kulumudeli koostamise, muutmise ja seirejuhendist. Siinjuures ei ole korratud eelnimetatud juhendi punkte.
	3. Riigi finantsjuhtimise tsükli protsesse reguleerivad järgmised õigusaktid:

|  |  |
| --- | --- |
| **Protsess** | **Regulatsioon** |
| Eelarvestrateegia ja eelarve koostamine | [Riigieelarve seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/107072017040?leiaKehtiv) [Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord](https://www.riigiteataja.ee/akt/123122019005) [Eelarveklassifikaator](https://www.riigiteataja.ee/akt/131122021030)[Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord](https://www.riigiteataja.ee/akt/121122019026)[Kassalise teenindamise eeskiri](https://www.riigiteataja.ee/akt/120112015010?leiaKehtiv)[Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend](https://www.riigiteataja.ee/akt/109122022028)  |
| Eelarve menetlemine | [Riigieelarve seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/107072017040) [Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord](https://www.riigiteataja.ee/akt/121122019026) |
| Eelarvest maksete tegemine | [Riigieelarve seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/107072017040?leiaKehtiv) [Eelarveklassifikaator](https://www.riigiteataja.ee/akt/131122021030)  |
| Arvestuse pidamine (raamatupidamine) | [Raamatupidamise seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/109052017030) [Riigieelarve seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/107072017040?leiaKehtiv) [Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend](https://www.riigiteataja.ee/akt/108122017004?leiaKehtiv)  |
| Aruandlus, seire ja hindamine  | [Riigieelarve seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/107072017040?leiaKehtiv) [Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord](https://www.riigiteataja.ee/akt/123122019005) [Raamatupidamise seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/109052017030?leiaKehtiv) [Eelarveklassifikaator](https://www.riigiteataja.ee/akt/131122021030) [Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend](https://www.riigiteataja.ee/akt/108122017004?leiaKehtiv)  |
| Otsuste tegemine eelarve korrigeerimiseks | [Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord](https://www.riigiteataja.ee/akt/121122019026) |

# Mõisted

**SKA eelarve** –konkreetse kalendriaasta kuluplaan, mis on jaotatud eelarveklassifikaatori alusel eelarveridadeks kululimiitide ning kuluartiklite ja teenuste lõikes.

**SKA kulumudel** – asutuse kulumudel kirjeldab operatiivjuhtimise tasandil toimuvat ressursside planeerimist ja nende kasutamist asutuse kuluarvestuse väljundite (toodete, teenuste või funktsioonide maksumus) arvestamisel.

**Finants- ja haldusosakonna juhataja** (edaspidi nimetatud ka kui **finantsjuht**) – ametnik, kes vastutab SKA koondeelarve koostamise, kasutamise ja aruandluse eest ning tegevuspõhise kulumudeli eest.

**Raamatupidamise tiimi juht ja raamatupidaja** –töötaja, kelle ülesandeks on kulujuhtide, teenuseomanike, volitatud isikute ja projektijuhtide poolt aktsepteeritud kuludokumentide edastamine Riigi Tugiteenuste Keskuse teenistujale. Vastutab selle eest, et kulutus on finantsarvestuses kajastatud korrektsete eelarveklassifikaatoris kirjeldatud dimensioonidega. Vastavalt vajadusele nõustab kulujuhte kuludimensioonide määramisel.

**Eelarve tiimi juht ja analüütik** – töötaja, kes korraldab SKA eelarve ja kulumudeli koostamist ning teostab kulude analüüsi, tagamaks eelarve vahendite otstarbeka kasutamise. Nõustab kulujuhte ning teenuse omanikke eelarve küsimustes. Vastutab tegevuspõhise kulumudeli haldamise ja eelarve täitmise aruandluse eest kuluarvestuse infosüsteemis (edaspidi KAIS) ja programmidega seonduvate dokumentide korrasoleku eest.

Eelarve koostamine ja kasutamine struktuuriüksuse, eelarve klassifikaatori ja projekti tasandil on delegeeritud kulujuhtidele, teenuse omanikele, volitatud isikutele ning projektijuhtidele neile etteantud kululae piires.

**Kulujuht** – SKA struktuuriüksuse juht või muu volitatud isik, kes osaleb konkreetse kuluüksuse või kuluartikli eelarve koostamisel ja vastutab kulutuste eest juhul, kui eelarve on ühe või mitme eelarveklassifikaatori piires jaotatud tema juhitavale kuluüksusele või kuluartiklile, mis hõlmavad erinevaid kuluüksuseid. E-arvekeskuses kinnitab, et kuluarve alusel on teenus või kaup saadud ja see on seotud SKA tegevusega olemasoleva eelarve piires, kasutades selleks eelarve käskkirjaga kinnitatud kuludimensioonide jaotust.

**Teenuse omanik** – ametikoha täpsusega määratud isik, kes otsustab teenuse eesmärgistamise, eelarvestamise/ressursside, sihtrühma/huvigrupi kindlaksmääramise ja järelevalve üle. Reeglina on selleks valdkonna ja/või osakonna juht. Omanik ise ei pruugi osaleda teenuse osutamisel, vaid juhib, korraldab teenuse osutamist ja täiendab teenust vastavalt teenuse mõõdikute tulemustele.

**Projektijuht** –isik, kes juhib konkreetset projekti, vastutab projekti läbiviimise, projekti eelarveliste vahendite kasutamise ja kulude abikõlblikkuse eest ning täidab projektiga seotud kulude puhul kulujuhi ülesandeid. Projektijuhti käsitletakse samuti teenuse omanikuna.

# Eelarvejuhtimise üldpõhimõtted

* 1. SKA eelarvejuhtimise korra eesmärgiks on reguleerida eelarve koostamise, kinnitamise, muutmise, kasutamise ja aruandluse korda.
	2. Analüütik ja finantsjuht liigendavad SKA eelarve eelarveklassifikaatori detailsuses viie tööpäeva jooksul pärast riigieelarve vastuvõtmist Riigikogus.
	3. Vabariigi Valitsuse riigieelarves täiendava liigenduse muutmise vajaduse korral esitab finantsjuht Sotsiaalministeeriumi (edaspidi SOM) finantsosakonnale taotluse juhendi lisa 2 vormil vastavaks aastaks sätestatud tegevuskava alusel.
	4. SKA peadirektor kinnitab käskkirjaga eelarveaastaks vastuvõetud riigieelarve seaduse ja vastavasisulise Vabariigi Valitsuse korralduse alusel SKA eelarve administratiivse ja majandusliku sisu ning teenuste järgi.
	5. Aruandluskeskkonnas SAP Business Objects (edaspidi SAP BO) esitatud SKA eelarve liigendus peab võrduma KAISis esitatud eelarve liigendusega. SKA võib SAPis liigendada oma eelarve veel detailsemalt. SKA ei tohi SAPis detailset eelarve liigendust muuta ilma SOM finantsosakonna nõusolekuta.
	6. Tegevuspõhist finantsarvestust ja SKA kulumudelit hallatakse Rahandusministeeriumi korraldusel KAISis, kus eelarve peab vastama REISis oleva infoga ja sotsiaalministri käskkirjaga kinnitatud eelarvega kalendriaastaks. Lisaks kajastatakse seal ülekantavad vahendid eelmisest kalendriaastast ja muud jooksva aasta eelarve muudatused ja liigendused. Asutuse eelarvet jälgitakse KAISis stsenaariumil TEGELIK\_PLAAN, kus kajastatakse tegelikult kasutada olevaid vahendeid.
	7. Ülekantavate vahendite ülekandmine järgmisesse eelarveaastasse juhtumil esitab finantsjuht põhjendatud taotlused vahendite ülekandmiseks SOM finantsosakonnale vastavalt Rahandusministeeriumi juhendile etteantud vormil koos seletuskirjaga kahes osas:

1) avansiline taotlus ajakriitiliste vahendite ülekandmiseks hiljemalt eelarveaastale järgneva aasta jaanuari viiendal tööpäeval, Rahandusministeeriumi tähtaeg jaanuari kümnes tööpäev;

2) põhitaotlus hiljemalt eelarveaastale järgneva aasta 16. aprilliks, Rahandusministeeriumi tähtaeg 1. mai.

* 1. Vabariigi Valitsuse reservi taotluse menetlemist korraldab SOM finantsosakond. SKA finantsjuhi kaudu esitatakse põhjendatud taotlus vastavalt õigusaktide nõuetele. Kulujuhtidel on kohustus aegsasti edastada vastav info vajaduse kohta finantsjuhile.
	2. SKA finantsjuht ja analüütik jälgivad jooksvalt SKA eelarve täitmist, iga kuu 15. kuupäevaks esitatakse juhtimisinfona aruandeid ning informeeritakse peadirektorit, teenuse omanikke, projektijuhte ja kulujuhte probleemidest. Kulujuhtidel on kohustus jälgida tema vastutusel olevat eelarverida KAISist.
	3. SOM finantsosakonnale esitatakse eelarve täitmise prognoosid koos selgitustega SOM finantsosakonna kehtestatud vormil vastavalt eelarveaasta tegevuskavas kehtestatud tähtaegadele. Andmete aluseks on KAIS aruanded.
	4. Lähtudes SOM juhendist ei või SKA võtta rahalisi kohustusi eelseisvateks eelarveaastateks tingimusel, et ühelgi eelseisval eelarveaastal ei ületa asutuse rahaliste kohustuste maht 50% asutuse vastava eelarveaasta kululae piirmääraga vahenditest. Kui asutusel on vaja võtta rahalisi kohustusi eelseisvateks eelarveaastateks rohkem kui sätestatud, tuleb SKAl esitada taotlus Sotsiaalministeeriumile.

# Eelarve koostamine

1. SKA eelarve koostatakse ühe eelarveaasta kohta. Eelarveaasta algab 1. jaanuaril ja lõppeb 31. detsembril.
	1. Eelarve koostamise etapid ja vastutus eelarve koostamise etappide menetlemise eest (sh nii SKA finantsplaani kui eelarve projekti koostamine):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jrk nr** | **Eelarve koostamise etapp** | **Vastutus (sh teostab/osaleb protsessis)** |
| 1. | Eelarve menetlemise aja- ja tegevuskava koostamine | Aja- ja tegevuskava koostab finants- ja haldusosakonna eelarve tiim ja mille aluseks on SOM finantsosakonnalt saadud tegevuskava |
| 2.  | Osakondadelt tulude/kulude prognooside andmed, liikmemaksude ning muude välistoetuste (sh kaasfinantseerimise vahendite) taotlused | Finants- ja haldusosakonna eelarve tiim ja SKA teised osakonnad |
| 3. | Valdkondlike eelarve projektide koostamine, sh uue algatuse puhul tuleb katteallikad leida eelkõige sisemisest ümberkavandamisest või esitada põhjendatud taotlus finantsjuhile. Osakondade tegevuskulu tuleb kavandada tööjõukulude ja majandamiskulude vähemalt neljakohalise konto lõikes | Protsessi juhib finantsjuht ja/või eelarve tiimi juht, sisuline planeerimine sisuosakonna poolt ning vajadusel on kaasatud SOMi sisuosakonnad ja finantsosakond |
| 4. | Eelarveprioriteetide määratlemine | SKA osakondade taotluste põhjal määrab prioriteedid SKA juhtkond |
| 5. | SKA eelarve projekti koostamine ja esitamine juhtkonnale | SKA eelarve projekti koostab finantsjuht ja/või eelarve tiimi juht koostöös SKA teiste osakondadega |
| 6. | Eelarve läbirääkimised SOM ja RAM tasandil | Osalevad finantsjuht ja/või eelarve tiimi juht, sisuosakonnad |
| 7. | Eelarve menetlemine VV-s ja Riigikogus | Osalevad SOM esindajad |
| 8. | SKA eelarve kinnitamine | Peadirektor kinnitab SKA eelarve kulude jaotused käskkirjaga. Käskkirja eelnõu koostab finants- ja haldusosakonna eelarve tiim koostöös teiste osakondadega |

# Kulujuhtimise üldsätted

1. Kulujuhtimise korra eesmärgiks on SKA eelarvest kulude tegemise korra kehtestamine selleks, et tagada eelarve põhjendatud ja sihipärane kasutamine.
	1. Majanduskulude tasumine toimub üksnes e-arvete alusel. Erandkorras maksmine aruandva isiku poolt toimub vaid juhul, kui arvega maksmine ei ole võimalik.
	2. Riigihangete korraldamisel, lepingute koostamisel ja täitmise järelevalvel lähtutakse riigihangete seadusest ja SOM valitsemisala hankekorrast ning need tuleb kõik kooskõlastada vastavalt volituste käskkirjaga sätestatule.
	3. Lähetuse kulude tegemisel ja hüvitamisel ning isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamisega seotud kulude hüvitamisel lähtutakse SKAs kehtestatud lähetuste ja transpordi korraldamise korrast.
	4. Prillide ja muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumuse kompenseerimisel lähtutakse SKA töötervishoiu ja tööohutusjuhendist.
	5. Mobiilside kulu ülekulude eest tasumisel lähtutakse SKAs kehtestatud korrast.
	6. Kontoritarbeid, muid töötamiseks vajalike vahendeid (laualamp, jalapink, kontoritool jne) tellitakse haldus@sotsiaalkindlustusamet.ee kaudu ja muid IT väikevahendeid (kõrvaklapid, veebikaamera, hiirematt jne) skatugi@sotsiaalkindlustusamet.ee kaudu, olles tellimuse eelnevalt kooskõlastanud otsese juhiga.
	7. SKA töötajatel ei ole õigust SKA eelarvest kulutusi teha ilma vastava kulujuhi või teenuse omaniku loata.
	8. Ettemaksuarve edastamine SKAle peab eelnevalt olema fikseeritud tarnija ja SKA vahel sõlmitud lepingus. Ettemaksuarveid võimalusel välditakse.
	9. Enne kulu tegemist kooskõlastab kulu algataja/kulu tellija kulu tegemise kulujuhi, teenuse omaniku või volitatud isikuga, välja arvatud juhtudel, kui kulu tegemine või kompenseerimine on reguleeritud vastava korraga. Kulujuht ja teenuse omanik peab olema kulutuse kooskõlastusringis eArvekeskuses või dokumendihaldussüsteemis.
	10. Kulujuhil, teenuse omanikul ja volitatud isikul on õigus allkirjastada tellimiskirju ja lepinguid vastavalt asutuses kehtestatud volituste käskkirjale.
	11. Kõikide SKAle lepinguliste kohustuste võtmise kooskõlastusringis dokumendihaldussüsteemis peab olema kulujuht, jurist, finantsjuht või tema poolt volitatud töötaja ja välisvahenditest rahastatavate projektide puhul tuleb dokument saata kooskõlastamiseks projekti raamatupidajale enne finantsjuhti.
	12. Kulujuht ja volitatud isik peab eArvekeskuses või dokumendihaldussüsteemis märkima dokumendi juurde, millisest rahastamise allikast ja/või projektist, teenuse eelarvest kulutus tasutakse (koos kõikide kuludimensioonidega), ja arve juurde lisama info arvega seotud dokumentatsiooni asukoha kohta dokumendihaldussüsteemis ja/või riigitöötaja iseteenindusportaali (edaspidi RTIP) majanduskulude moodulis.
	13. Juhul, kui volituste käskkirjaga või käesoleva korraga on antud isikule volitus teostada kulutus, siis kehtib põhimõte, et iseendaga seotud kulusid isik ei kinnita. Sellisel juhul kinnitab kulutuse isiku otsene juht või finantsjuht.
	14. Juhtumid, kus on vaja teha kulutus, millega ei olnud arvestatud või mida ei olnud võimalik ette näha eelarve kinnitamisel, tuleb osakonnajuhil kooskõlastada peadirektori ja finantsjuhiga enne kulutuse tegemist.
	15. SKA tegevustega seotud seadusandluse ja TATide muudatustega seonduvad tulud/kulud ja prognoosid tuleb kooskõlastada finantsjuhi ja/või eelarve tiimi juhiga enne, kui vastav info edastatakse ministeeriumile. Seadusandluse muudatuse rahaliste mõjude kohta koostatakse kulumudel ja/või arvestusalused, kus nähtub, millest lisavajadus moodustub.

# Kulujuhi, teenuse omaniku, volitatud isiku, analüütiku ja raamatupidaja ülesanded ja vastutus

Kulujuht, teenuse omanik või volitatud isik ning analüütik ja raamatupidaja kontrollivad ja vastutavad kulutuste menetlemisel lähtudes käesoleva korras esitatud nõuetest.

**Kulujuhi, teenuse omaniku ja volitatud isiku** kohustuseks on tagada, et:

1. tehingud on seaduspärased ja vajalikud ning ei ületa eelarves ettenähtud kululimiiti;
2. tehingud tehakse analoogsete tehingutega võrrelduna parimatel tingimustel;
3. kokkulepete sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse põhimõttest;
4. kaupade ja teenuste tellimisel on järgitud riigihangete seadust või Sotsiaalministeeriumi poolt etteantud juhiseid ja kehtestatud hankekorda;
5. dokumendid kajastavad majandustehingu sisu õigesti;
6. dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele, tellimis- ja/või garantiikirjale;
7. dokumendi kinnitamisel on lisatud märkusesse korrektne info kulutuse rahastamisallika, teenuse, projekti ja/või kulutusega seotud osakonna ja kulukoht/ressursi kohta.

**Raamatupidaja** kohustuseks on tagada, et:

1. dokument vastab raamatupidamise algnõuetele;
2. tehingu teostamine on kooskõlas eelarve täitmise ja jälgimise põhimõtetega;
3. eelarveklassifikaatori koodid on õiged;
4. ostutehing on kinnitatud kulujuhi, teenuse omaniku, projektijuhi või volitatud isiku poolt.

**Analüütiku** kohustuseks on tagada:

1. eelarve täitmise igakuine seire vastavalt asutuses kokkulepitule;
2. kulujuhtidel on olemas vajalik igakuine finantsalane juhtimisinfo kululimiitide jälgimiseks;
3. prognoosid ja kulumudelid vastavad vajadusele ja sisaldavad kõiki olulisi ja seotud kulusid;
4. finantsanalüüsist nähtuvate probleemide kohene finantsjuhi ja/või kulujuhi teavitamine.

# Kuludokumendi kooskõlastamine dokumendihaldussüsteemis ja eArvekeskuses

1. Algdokumendid nagu näiteks majanduskulude aruanded, nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumuse kompenseerimise dokumendid, korraldused makse tegemiseks, v.a ostuarved, esitatakse RTIP majanduskulude moodulis ja saadetakse teenuse omanikule või kulujuhile või volitatud isikule kooskõlastamiseks ning finantstöötajale täitmiseks. Kulud hüvitatakse üksnes kuludokumendi alusel, millelt on näha tehingu toimumise kuupäev, tehingu sisu ja summa (maksekviitung ei ole kulu tõendav dokument). RTIPis on kulujuhil või volitatud isikul kohustus juurde märkida, milliselt eelarverealt või teenuse eelarvest vastav kulutus kaetakse kõikide kuludimensioonide lõikes.
	1. Algdokumendid nagu SKA majandamiskulude ostuarved, esitatakse e-arvena ja e-arvete menetluskeskkonna kaudu. eArvekeskuses algatab raamatupidaja ostuarve kinnitusringi, saates ostuarve kinnitamiseks kulujuhile, teenuse omanikule või volitatud isikule kooskõlastamiseks.
	2. Kulujuht, teenuse omanik või volitatud isik kooskõlastab dokumendi elektrooniliselt kahe tööpäeva jooksul arvates dokumendi saabumisest RTIPi või eArvekeskusesse, lisades vajalikud selgitused. Kulujuhi puhkuseperioodil tuleb määrata asendaja ka eArvekeskuses.
	3. Kulujuht, teenuse omanik või volitatud isik peab tagama, et partneritele korraldatud ürituste, infopäevade ning esindus- ja vastuvõtukulude arve kommentaaridesse oleks märgitud üritusega seotud dokumentatsiooni asukoht dokumendihaldussüsteemis või lisada dokumendid eArvekeskusesse arve juurde. Üritusega seotud kuludokumendi juures peab olema alati üritusest osavõtjate nimekiri. Arve ei kuulu maksmisele enne, kui kõik arve alusdokumendid on korras.
	4. Kui kulujuht, teenuse omanik või volitatud isik ei aktsepteeri kulu, teeb ta RTIPis, ostuarvete puhul eArvekeskuses vastava märkuse ja pöördub pretensiooniga arve vm dokumendi esitanud isiku poole.
	5. Kulujuhtide ja kuludimensioonide nimekiri asub V-kettal kaustas ʺÜldineʺ: [V:\Üldine\Finants\_infovahetus\Eelarve- ja kulujuhtimine](file:///V%3A%5C%C3%9Cldine%5CFinants_infovahetus%5CEelarve-%20ja%20kulujuhtimine)

# Viited

1. Asutuse kodukord, sh lähetuste kord
2. Volituste käskkiri
3. Riigi Tugiteenuste Keskuse ja Sotsiaalministeeriumi vahel sõlmitud tugiteenuste osutamise kokkuleppe lisa 1 RM finantsarvestuse toimemudel

# Andmed dokumendi muutmise kohta

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staatus****(algne/****täiendatud/****kehtetu)** | **Jõustumise kuupäev** | **Muudatuse kirjeldus** |
| Algne | 15.03.2018 | Algse versiooni loomine |
| Täiendatud | 18.02.2019 | Täiendatud mõisteid, kohandatud punkte vastavalt SOMi ja asutuse teiste kordadega ning juhenditega.  |
| Täiendatud | 23.01.2020 | Täiendatud mõisteid, kohandatud punkte vastavalt RTK,SOMi ja asutuse teiste kordadega ning juhenditega. |
| Täiendatud | 05.01.2021 | Täiendatud mõisteid, kohandatud punkte vastavalt RTK,SOMi ja asutuse teiste kordadega ning juhenditega. |
| Täiendatud | 22.11.2022 | Täiendatud mõisteid, kohandatud punkte vastavalt RTK,SOMi ja asutuse teiste kordadega ning juhenditega. |