# Eelarve menetlemise juhend

## Eesmärk ja üldsätted

### Eesmärk

Kirjeldada Sotsiaalministeeriumi (edaspidi ministeerium või SoM) ja selle valitsemisala (edaspidi VA) eelarve menetlemise protsess, sh osapoolte tööjaotust ja tegevusi, mis on vajalikud eelarve kinnitamiseks ja muudatuste tegemiseks nii ministeeriumis kui VA asutustes.

### Rakendusala

Kuigi kogu eelarveprotsess on osa Rahandusministeeriumi (edaspidi RaM) koordineeritavast tsüklist, on siin kirjeldatud üksnes need tegevused, mida teostatakse SoMis ja selle VA asutustes.

Juhend on rakendamiseks nii ministeeriumis kui VA asutustes ning on kirjeldatud järgmistes peatükkides.

### Alusdokumendid

* [Riigieelarve seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/107122021005?leiaKehtiv)
* [Raamatupidamise seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/107012025011?leiaKehtiv)
* [Riigivaraseadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/106072023084?leiaKehtiv)
* [Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord](https://www.riigiteataja.ee/akt/123122019005)
* [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?leiaKehtiv)
* [Eelarveklassifikaator](https://www.riigiteataja.ee/akt/131122021030)
* [Kassalise teenindamise eeskiri](https://www.riigiteataja.ee/akt/125112022006?leiaKehtiv)
* [Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend](https://www.riigiteataja.ee/akt/109122022029?leiaKehtiv)
* [Tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamat](https://www.fin.ee/riigi-rahandus-ja-maksud/riigieelarve-ja-eelarvestrateegia/tegevuspohise-eelarvestamise-kasiraamat)
* [Vabariigi Valitsuse reservist vahendite eraldamise ja eraldatud vahendite kasutamise kord](https://www.riigiteataja.ee/akt/105082014009?leiaKehtiv)

### Rollid ja vastutus

|  |  |
| --- | --- |
| Roll | Kirjeldus |
| Asutuse juht | Vastutab eelarveprotsessi kvaliteetse ja tähtaegse rakendamise eest oma asutuses ning loob vajadusel täiendavad juhendid oma asutuse piires**.** |
| Asutuse finantsjuht | Vastutab asutuse eelarve ja selle täitmise eest. |
| Kulujuht (SoM) | Vastutab konkreetse kululiigi või selle osa planeerimise ja täitmise eest. Reeglina on kulujuht SoM osakonnajuhataja, asekantsler või kantsler. |
| Eelarveprotsessi juht | Koordineerib SoM ja VA eelarve kinnitamise, muutmise ja rakendamise tähtajalist täitmist. |
| SoM finantsnõunik | Vastutab oma tööülesannete alusel eelarvestamise eest ning koordineerib ja tagasisidestab asutustelt saadud andmeid. |
| Minister | Kinnitab kõik ministeeriumi ja VA eelarvelised otsused ja muudatused ning allkirjastab vastavad dokumendid. Samuti esindab ja kaitseb ministeeriumi seisukohti riigi tasandil. |

### Mõisted ja lühendid

Delta–SoMi dokumendihaldussüsteem, kus kooskõlastatakse ja allkirjastatakse dokumendid. Töödokumente ja -kavandeid hoitakse SharePointis.

Riigieelarve (RE)–riigi aastane rahastamiskava, milles kajastatakse vahendeid, mida riik eelarveaastal plaanib koguda, saada toetusena, vahendada ja kasutada.

Kulumudel–andmeobjektide omavaheliste seoste haldamise struktureeritud esitus. Asutuse kuluarvestuse kulumudel on asutuse tasandil traditsioonilise või tegevuspõhise kuluarvestuse põhimõtete kogum, mille alusel toimub asutuse otse- ja kaudsete kulude andmekorje, kulude jaotamine asutuse tegevustele või teenustele ja asutuse teenuste või toodete maksumuse arvestamine. VA tegevuspõhise eelarve kulumudel on VA tasandil programmide ülesehitust, programmi tegevuste otse- ja kaudseid kulusid ning eelarves jaotatavate kulude jaotuspõhimõtteid kirjeldav põhimõtete kogum. Kulumudelis kajastatakse ka eelarve täitmise andmed.

Kuluarvestuse infosüsteem (KAIS)–kasutatakse kulumudelite koostamisel, haldamisel, arvutuste tegemisel ja aruannete loomisel. KAIS koosneb kolmest tarkvarast:

* andmetöötluse tarkvara SAS Enterprise Guide (EG), mille eesmärk on koguda ja töödelda andmeid kulude modelleerimiseks, konsolideerimiseks ja andmete ühendamiseks eri andmebaasidest ning muudeks andmete töötlemise toiminguteks;
* kulumudeli tarkvara SAS Cost and Profitability Management (CPM), mille eesmärk on pidada arvestust asutuste teenuste, tegevuste ja ressursside ning muude väljundite maksumuse üle nii eelarvete koostamiseks kui nende täitmise jälgimiseks;
* analüüsi ja aruandluse tarkvara SAS Visyal Analytics (VA), mille eesmärk on koostada ja kujundada sobivaid aruandeid, millega toetada analüütilisi tegevusi ja otsustamist.

ET– ette antud tähtaeg, mis on fikseeritud eelarveprotsessijuhi saadetud e-kirjas.

Vabariigi Valitsuse (VV) liigendus–SoM VAs on seotud kinnisvara investeeringutega, mis on peamiselt seotud välisvahenditega.

## Eelarve menetlemine

### Eelarve kinnitamine

#### 2.1.1. Vabariigi Valitsuse liigendus

VV liigendused SoM VAs on seotud kinnisvara investeeringutega. Täpsemalt on VV liigenduse protsess kirjeldatud [Tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatus.](https://fin.ee/riigi-rahandus-ja-maksud/riigieelarve-ja-eelarvestrateegia/tegevuspohise-eelarvestamise-kasiraamat/vabariigi-valitsuse-liigendus)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
|  | Vaatab üle KAIS-is oleva info kinnisvara investeeringutega (sh objekti koodid ja nende nimetused). | november | Eelarveprotsessi juht |
|  | Kiidab heaks e-kirja teel RaM-ist saadud liigenduse materjalid. | november/ detsember | Eelarveprotsessi juht |
|  | Kinnitab liigenduse. | detsember/ jaanuar | Vabariigi Valitsus |

#### 2.1.2. Ministri liigendus

Täpsemalt on ministri liigenduse protsess kirjeldatud [Tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatus.](https://fin.ee/riigi-rahandus-ja-maksud/riigieelarve-ja-eelarvestrateegia/tegevuspohise-eelarvestamise-kasiraamat/ministri-liigendus)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
|  | Algatab protsessi ja saadab selle kohta teavituse. | november | Eelarveprotsessi juht |
|  | Kajastab kinnitatava eelarve KAISis.   * Stsenaariumis KINNITATUD\_EELARVE, periood aasta. * Kontrollib, et andmed vastaksid seaduses olevate andmetega ja VV poolt kinnitatud liigendusele. | detsember/ jaanuar | Asutuse finantsjuht,  SoM finantsnõunik |
|  | Sisestab kinnitatava eelarve sisendmemosse info oma vastutusvaldkonna selgituste kohta. | detsember/ jaanuar | Asutuse finantsjuht,  SoM finantsnõunik |
|  | Kontrollib üle KAIS andmed seaduses olevate andmetega. | detsember/ jaanuar | SoM finantsnõunik |
|  | Vaatab üle, analüüsib ja vajadusel annab tagasisidet sisendmemo koostajatele andmete korrigeerimise kohta. | detsember/ jaanuar | SoM finantsnõunik |
|  | Valmistab ette käskkirja koos lisade ja memoga ning menetleb Deltas vastavalt dokumendihalduse korrale. | jaanuar | SoM finantsnõunik |
|  | Allkirjastab liigenduse käskkirja. | jaanuar/ veebruar | Minister |

### Eelarve muutmine

Täpsemalt on eelarve muutmine (sh seaduse ja liigenduste muutmine) kirjeldatud [Tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatus.](https://fin.ee/riigi-rahandus-ja-maksud/riigieelarve-ja-eelarvestrateegia/tegevuspohise-eelarvestamise-kasiraamat/eelarve-rakendamine)

| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Ministeeriumi täiendavate tunnuste tegemine või ümbernimetamine | | | |
|  | Teavitab SoMi täiendavate tunnuste tegemiseks või ümber nimetamiseks. | Vastavalt vajadusele | SoM kulujuht, SoM finantsnõunik |
|  | Vaatab ettepaneku läbi ja kiidab tunnuse tegemise või muutmise heaks. | Vastavalt vajadusele | SoM finantsnõunik |
|  | Koostab kirja täiendavate tunnuste tegemiseks või ümbernimetamiseks (kuluüksus, ressurss, projektikood) ja saadab RTK-le.  **NB!** Juhul, kui tunnused on seotud:   * objektikoodi või välisvahendi koodiga vt p 2.2; * teenusega vt p 3.2. | Vastavalt vajadusele | SoM finantsnõunik |
|  | Kiidab heaks SoMi tunnused ja kajastab SAPis. | Esimesel võimalusel | RTK töötaja |
|  | Informeerib uutest tunnustest kulujuhti. | Esimesel võimalusel | SoM finantsnõunik |
| 1. Asutuse toetuse või objektikoodi loomine | | | |
|  | Teavitab SoMi ettepanekust luua toetuse kood (välisvahendite või RTK poolt avatud voorude toetuste osas) või objektikood. | Vastavalt vajadusele | Asutuse finantsjuht |
|  | Saadab kirja objektikoodi, toetuse koodi lisamiseks RaMi ja RTKsse. | Esimesel võimalusel | SoM finantsnõunik |
|  | Kiidab kulutunnused heaks ja sisestab KAISi. | Esimesel võimalusel | RaM esindaja |
|  | Kajastab heaks kiidetud kulutunnuse, objektikoodi või toetuse koodi SAPis. | Esimesel võimalusel | RTK töötaja |
|  | Informeerib uutest tunnustest kulujuhti või asutuse finantsjuhti. | Esimesel võimalusel | SoM finantsnõunik |
| 1. Asutuse teenusekoodi loomine või muutmine | | | |
|  | Teavitab SoMi eelarveprotsessi juhti ja strateegilise planeerimise juhti ettepanekust teha muudatus või lisada teenus, tuues välja ka muudatuse sisulised põhjendused. | Vastavalt vajadusele | Asutuse finantsjuht |
|  | Kooskõlastab poliitikajuhiga uue teenuse sisu või muudatuse ja saadab RaMile uuendatud infoga importtabeli.   * Teenuse mitteloomisel teavitab asutust vastavast otsusest. | Esimesel võimalusel | Strateegilise planeerimise juht |
|  | Kiidab teenuse loomise heaks ja sisestab KAISi teenuse koodi. | Esimesel võimalusel | RaM esindaja |
|  | Informeerib uutest tunnustest taotlejaid. | Esimesel võimalusel | SoM finantsnõunik, Strateegilise planeerimise juht |

#### 2.2.1. VV liigenduse muutmine

VV liigendused SoM VAs on seotud kinnisvara investeeringutega.,

| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Teavitab Vabariigi Valitsuse liigenduse muutmise vajadusest eelarveprotsessijuhti. | Märts, juuni, september 10 TP | Asutuse finantsjuht, SoM finantsnõunik |
|  | Koostab vajadusel e-kirja protsessi ajakava ja sisendite kohta. | Märts, juuni, september | Eelarveprotsessi juht |
|  | Teeb ettepanekud Vabariigi Valitsuse liigenduste muutmiseks KAISi ja muudesse sisenditesse.   * Muudatusettepanekud kajastatakse KAISis stsenaariumiga EELARVE\_LIIGENDUS. * Vajadusel tehakse täiendavad tunnused vastavalt punktile 2.2. | Aprilli, juuli ja oktoobri 1 TP | Asutuse finantsjuht, SoM finantsnõunik |
|  | Valmistab ette ministri kirja RaMile Vabariigi Valitsuse liigenduste muutmise ettepanekutega ning menetleb Deltas vastavalt dokumendihalduse korrale. | Aprilli, juuli ja oktoobri 5 TP | Eelarveprotsessi juht |
|  | Allkirjastab VV liigenduse muudatuste kirja. | Aprilli, juuli ja oktoobri | Minister |

#### 2.2.2. Ministri liigenduse muudatused

Ministri liigendusega saab muuta **vahendeid asutuste vahel**, **majanduslikku sisu** ning vastavalt paindlikkuse reeglile **programmi tegevuste vahel.** **Plaanilised** **muudatused** toimuvad **aprillis, septembris ja detsembris**. Võimalusel saab korraldada vahendite ümbersuunamine kiirkorras vastavalt vajadusele, seda koordineerib eelarveprotsessijuht.

**NB!** Programmi tegevusi saab asutuse siseselt muuta ainult detsembri liigendustes (vastavalt paindlikkuse reeglitele), välja arvatud erandjuhtudel ka muudes liigendustes. Muul ajal saab muudatusi teha vaid siis, kui need kajastuvad ka seadusemuudatustes.

| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Teavitab e-kirja teel vahendite ümbersuunamise vajadusest sellega seotud asutuse finantsjuhti   * Toob välja, kas tegemist kiireloomulise muudatusega. * Lisaks saadab kirja ka SoM finantsnõunikule ja erakorralise liigenduse puhul Eelarveprotsessijuhile. | Vastavalt vajadusele | Kulujuht, Asutuse finantsjuht |
|  | Kinnitab kulude ümbertõstmist   * Lisaks osapoolele saadetakse kiri ka SoM finantsnõunikule ja erakorralise liigenduse puhul eelarveprotsessijuhile. | Esimesel võimalusel | Asutuse finantsjuht |
|  | Algatab protsessi ja saadab selle kohta teavituse:   1. **Erakorralise** ministri muudatuse puhul:  * protsessi detailne ajakava * Sisendmemo asukoht * KAISi periood  1. **Plaanilise** liigenduse puhul:  * protsessi detailne ajakava * Sisendmemo asukoht * KAISi periood * Vajadusel SoM sisendtabel liigenduse muudatuse kajastamiseks. | Peale täpsustavat kirja 5 TP jooksul  Märts, juuni, november | Eelarveprotsessi juht |
|  | Analüüsib asutuse reaalse eelarve ja kinnitatud eelarve erinevusi (sh programmi tegevuste vahelisi muudatusi).  Vajadusel kaasab kulujuh. Kaalutud otsuste korral teeb ettepaneku liigenduse muudatuseks. | Ette antud tähtaeg (edaspidi ET) – 5 TP | SoM finantsnõunik |
|  | Kajastab muudatused SoM liigenduse muudatuse sisendtabelisse. | ET – 3 TP | SoM finantsnõunik |
|  | Viib liigenduse muudatused KAISi   * Stsenaarium: ministri\_liigendus, vajadusel prognoosi stsenaarium | ET – 2 TP | SoM finantsnõunik |
|  | Vaatab üle SoMi muudatusettepanekud. | ET – 1 TP | SoM finantsnõunik |
|  | Teeb ettepanekud ministri liigenduse muudatuseks, sh muudatusvajaduse ja katteallikate selgitused.   * Stsenaariumiga MINISTRI\_LIIGENDUS | ET | Asutuse finantsjuht, SoM finantsnõunik |
|  | Kontrollib KAISi andmeid ja memo vastavuses KAIS andmetega. | ET +5 TP | SoM finantsnõunik |
|  | Annab vajadusel tagasisidet muudatuste korrigeerimiseks. | ET +10 TP | SoM finantsnõunik |
|  | Korrigeerib muudatusi vastavalt tagasisidele. | ET + 5 TP | Asutuse finantsjuht, SoM finantsnõunik |
|  | Tutvustab muudatusi SoMi juhtkonnas. | ET + 15 TP | SoM finantsnõunik |
|  | Vormistab Deltas käskkirja ministri liigenduseks ning menetleb Deltas vastavalt dokumendihalduse korrale. | ET + 17 TP | SoM finantsnõunik |
|  | Allkirjastab ministri liigenduse muudatused. | ET + 25 TP | Minister |
|  | Teavitab ministri liigenduse muudatustest RaMi ning saadab RTKle eraldi tabel raamatupidamissüsteemis eelarvemuudatuste tegemiseks. | 2 TP pärast ministri käskkirja allkirjastamist | SoM finantsnõunik |

#### 2.2.3. Asutuse tasandil eelarve muudatused

SoM jooksvaid muudatusi eelarves ei planeeri. Sellised muudatused tehakse ministeeriumi osas ministri liigendusega, vt ptk [2.2.2.](#_2.2.2._Ministri_liigenduse) Asutuse puhul saab teha jooksva aasta eelarvemuudatusi ja selle raames on võimalik muuta:

* programmi tegevuse teenuse maksumust,
* välisvahendite koodi,
* tegevusala ja teisi arvestusobjekte.

| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Teeb asutuse tasandil tehtavad eelarvemuudatused   * Stsenaariumis JOOKSEV\_MUUDATUS * periood kajastatakse kuu järgi. * Kui tegemist on olulise muudatusega teenuse maksumuses, tuleb muudatusest teavitada SoMi ning vajadusel ka põhjendada. * Muudatus on oluline, kui teenusele on varem eraldatud täiendavaid vahendeid, kui muudatusega vähendatakse või suurendatakse teenuse mahtu või muudatus moodustab vähemalt 10% teenuse mahust ja on suurem kui 200 000 eurot. | Vastavalt vajadusele | Asutuse finantsjuht |

#### 2.2.4. Jooksva aasta riigieelarve seaduse muutmine (RE muudatused) ja lisaeelarve

Seaduse muudatus sisaldab eelarve muudatusi VA asutuste vahel või asutuse sees, mille tulemusena muutuvad programmi tegevused. Eelarvemaht riigieelarve seaduses kokku ei tohi muutuda. Lisaeelarve puhul muutuvad eelarve mahud.

| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Algatab protsessi ja saadab selle kohta teavituse:   * Info protsessi detailse ajakava kohta, * sisendmemo asukoht, * KAIS periood, * vajadusel juhtkonna suunised muudatusteks, * vajadusel SoMi sisendtabel seaduse muudatuseks. | Esimesel võimalusel | Eelarveprotsessi juht |
|  | Analüüsib asutuse reaalse eelarve ja kinnitatud eelarve erinevusi sh programmi tegevuste vahelisi muudatusi. Kaalutud otsuste osas, vajadusel koostöös kulujuhiga, teeb ettepaneku seaduse muudatuseks ja kajastatakse muudatuse selgitused memos. | ET – 5 TP | SoM finantsnõunik |
|  | Kajastab muudatused SoM seaduse muudatuse sisendtabelis. | ET – 3 TP | SoM finantsnõunik |
|  | Viib muudatused KAISi   * Stsenaariumis seaduse\_muudatus, vajadusel prognoosi\_stsenaarium | ET – 2 TP | SoM finantsnõunik |
|  | Vaatab üle SoM muudatuse ettepanekud. | ET – 1 TP | SoM finantsnõunik |
|  | Koostab RE muudatusettepanekud, sh selgitab muudatuse vajaduse ja katteallikad.   * Stsenaariumis seaduse\_muudatus | ET | Asutuse finantsjuht, SoM finantsnõunik |
|  | Kontrollib KAISi andmeid ja memo vastavust KAIS andmetega. | ET + 5 TP | SoM finantsnõunik |
|  | Annab tagasisidet muudatuste korrigeerimiseks. | ET + 10 TP | SoM finantsnõunik |
|  | Korrigeerib vajadusel muudatusi. | ET + 5 TP | Asutuse finantsjuht, SoM finantsnõunik |
|  | Tutvustab SoM juhtkonnas muudatusi. | ET + 15 TP | SoM finantsnõunik |
|  | Vormistab kirja RaMile seadusemuudatuse ettepanekute kohta ning Deltas kirja menetlemine vastavalt dokumendi halduse korrale. | ET + 17 TP | SoM finantsnõunik |
|  | Allkirjastab jooksva aasta riigieelarve seaduse muudatused. | ET + 25 TP | Minister |

#### 2.2.5. Eelarve vahendite ülekandmine

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
|  | Algatab protsessi ja saadab selle kohta teavituse:   * protsessi detailse ajakava kohta, * sisendtabeli/memo asukoht, * KAIS periood, * suunised ülekandmise tegemiseks. | Jaanuar,  märts | Eelarveprotsessi juht |
|  | Prognoosib võimaliku **erakorralise ülekandmise vajaduse** vastavalt täitmistele ja muule infole.   * Erakorraliseks loetakse vaid neid objektikoodidega kulude ülejääke, mille osas ei ole jooksva aasta eelarves planeeritud kulusid. * Erakorraliseks võib lugeda piirmääraga vahendite üleviimist, kui eelarve kontode osas ei ole jooksval aastal piisavalt vahendeid, et pikendada olemasolevaid lepinguid. | Jaanuar | Asutuse finantsjuht, SoM finantsnõunik |
|  | Analüüsib jääke, selgitab jääkide põhjuseid (sh miks ülejäägid tekkisid ja kas on vaja üle viia). | Märts-aprill | Asutuse finantsjuht, SoM finantsnõunik |
|  | Koostab selgitused SoM ülekantavate vahendite osas sisendtabelisse/memosse koostöös SoM kulujuhtidega. | Jaanuar; märts | SoM finantsnõunik |
|  | Sisestab SoM eelarve ülekandmiseks andmed sisendtabelisse. | Jaanuar, aprill | SoM finantsnõunik |
|  | Esitab ülekantavate vahendite taotlused koos selgitusega (sh miks ülejäägid tekkisid ja kas on vaja üle viia).   * Muudatusettepanekud kajastatakse KAISis stsenaariumiga EELARVE\_ULE. | Jaanuar; aprill | Asutuse finantsjuht, SoM finantsnõunik |
|  | Kontrollib KAISi andmeid ja muudest sisenditest saadud info vastavust KAIS andmetega. Annab tagasisidet muudatuste vajaduse osas. | Jaanuar; aprill | SoM finantsnõunik |
|  | Vajadusel korrigeerib sisendandmeid ja/või KAISi. | Jaanuar; aprill | Asutuse finantsjuht, SoM finantsnõunik |
|  | Vajadusel informeerib ülekandmisest juhtkonda enne käskkirja koostamist. | Jaanuar; aprill | SoM finantsnõunik |
|  | Koostab ülekantavate vahendite kohta käskkirja ja memo ning kooskõlastab RaMi ja RTKga ülekantavad vahendid ning Deltas käskkirja menetlemine vastavalt dokumendi halduse korrale. | Jaanuar; aprill | SoM finantsnõunik |
|  | Allkirjastab eelarve vahendite ülekandmise käskkirja. | Jaanuar; 15. mai | Minister |
|  | Valmistab ette SoMi veebilehel käskkirja ja seletuskirja avaldamise. | 31. mai | SoM finantsnõunik |

#### 2.2.6. Tuludest sõltuvate kulude tegelik eelarve aasta aruandes

| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Sisestab kulude eelarve RaM käsiraamatus toodud juhistele ja vähemalt 2-kohalise kontoga   * Stsenaarium: RIB | Märtsi 3. TP | SoM finantsnõunik, asutuse finantsjuht |
|  | Kontrollib eelarvet RP022 aruandega ja vajadusel informeerib korrigeerimise vajadusest. | Märtsi 12. TP | SoM finantsnõunik/ RTK |
|  | Vajadusel korrigeerib eelarve   * Stsenaarium: RIB | Märtsi viimane TP | SoM finantsnõunik, asutuse finantsjuht |
|  | Kontrollib eelarvet RP022 aruandega. | Aprilli 3. TP | SoM finantsnõunik/ RTK |

### Vabariigi Valitsuse reservist vahendite taotlemine ja kajastamine

#### 2.3.1. Reservist taotlemine erakorralisteks kuludeks

Täpsemalt on kirjeldatud [Vabariigi Valitsuse reservist vahendite eraldamise ja eraldatud vahendite kasutamise korras](https://www.riigiteataja.ee/akt/105082014009?leiaKehtiv)

| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Teatab erakorraliste vahendite vajadusest   * Taotlus tuleb esitada memona juurde antud memo ja arvestuse aluste vormis SoM poliitikajuhile. | Vastavalt vajadusele | SoM kulujuht, asutuse finantsjuht |
|  | Vaatab üle ning kooskõlastab valdkondliku asekantsleriga taotluse edasise menetluse.   * Eitaval puhul saadetakse taotlejale e-kiri. | 7 TP peale taotluse esitamist | SoM finantsnõunik, poliitikajuht |
|  | Teeb taotluse alusel memorandumi eelnõu Vabariigi Valitsusele, mida tutvustatakse ministri koosolekul.   * Eitaval puhul saadetakse taotlejale e-kiri. | ET + 10 TP | Asekantsler |
|  | Teavitab RaMi e-kirjaga.   * Lisab kirjale esialgse memorandumi eelnõu. | ET + 13 TP | SoM finantsnõunik |
|  | Koostab memorandumi ning korraldab Deltas memorandumi ja otsuste eelnõu materjalide menetlemise vastavalt dokumendi halduse korrale. | ET + 25 TP | SoM finantsnõunik |
|  | Allkirjastab memorandumi Deltas. | ET + 30 TP | Minister |
|  | Koostab vajadusel ministrile VV istungiks materjalid. | ET + 30TP | SoM finantsnõunik |
|  | Kaitseb VV istungil taotlust.  Kui on positiivne otsus:   * Toimub menetlemine Sihtotstarbelisest reservist (vt edasist ptk [2.3.2](#_2.3.2._Sihtotstarbeline_reservist).) * Toimub menetlemine VV reservist.   Kui on negatiivne otsus siis vahendeid ei saa ja edasi toiminguid ei tehta. | VV poolt otsustatud tähtajal | Minister |
|  | Kirjutab RaMile kirja VV reservist vahendite eraldamiseks ning menetleb kirja Deltas vastavalt dokumendi halduse korrale.  Kiri sisaldab: VV korralduse eelnõu rahastamise otsuse kohta, seletuskiri jm info. | 3 TP VV otsusest | SoM finantsnõunik |
|  | Allkirjastab kirja | 10 TP VV otsusest | Minister |
|  | Otsuse kinnitamine VVs ja Riigi Teatajas avaldamine | N/A | RaM ja VV |
|  | Esitab taotluse RaMile ja RTKle eelarve objektikoodi loomiseks ning eelarve sisestamiseks eelarve ja raamatupidamissüsteemidesse. | 3 TP peale Riigi Teatajas avaldamist | SoM finantsnõunik |
|  | Sisestab kulud KAISi.   * Stsenaariumis RESERV ja EELARVE\_PROGNOOS | 7 TP peale VV otsust | Asutuse finantsjuht, SoM finantsnõunik |

#### 2.3.2. Sihtotstarbeline reservist taotlemine

Vabariigi Valitsuse reservi sihtotstarbelistest vahenditest eraldab vahendeid rahandusminister käskkirjaga. RaM kodulehel kajastatud tegevuste loetelu, milleks võib kasutada Vabariigi Valitsuse reservi sihtotstarbelisi vahendeid.

| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Koostab taotluse koos sisuosakondadega, asutustega ([Reservi taotluse vorm](https://eegovg01.sharepoint.com/:w:/r/sites/JAGAMINE_SOM/Projektid/1020/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B46B6A5B3-7A9C-4E8D-9E01-D192938BD058%7D&file=Reservi%20taotluse%20vorm.docx&wdLOR=cB741FEF9-694C-44D6-B5EF-0F9DA4767192&action=default&mobileredirect=true)) | Vastavalt vajadusele | SoM finantsnõunik |
|  | Koostab RaMile kirja VV sihtotstarbelise reservist vahendite eraldamiseks ning menetleb kirja Deltas vastavalt dokumendihalduse korrale.   * Sisaldab täidetud reservi taotluse vormi | Peale taotluse vormi kokkupanemist 2 TP | SoM finantsnõunik |
|  | Allkirjastab kirja. | Peale taotluse vormi kokkupanemist 7 TP | Minister |
|  | RaM KK sihtotstarbelise eraldise andmise kohta reservist ning saadab selle kohta teavituse. | N/A | RaM |
|  | Esitab taotluse RaMile ja RTKle eelarve objektikoodi loomiseks ning eelarve sisestamiseks eelarve ja raamatupidamis­süsteemidesse. | 3 TP peale RaM kirja käskkirja kohta | SoM finantsnõunik |
|  | Sisestab kulud KAISi.   * Stsenaariumis RESERV ja EELARVE\_PROGNOOS | 7 TP peale RaMi käskkirja kirja | Asutuse finantsjuht, SoM finantsnõunik |

### Asutuse reaalne eelarve

| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kajastab jooksva aasta kavandatud eelarve KAISi.   * Stsenaariumis EELARVE\_PROGNOOS | Veebruari viimane TP | Asutuse finantsjuht, SoM finantsnõunik |
|  | Viib sisse eelarve jooksvad muudatused. | Vastavalt vajadusele | Asutuse finantsjuht, SoM finantsnõunik |
|  | Viib sisse eelarves ülekantavad vahendid. | Aprilli viimane TP | Asutuse finantsjuht, SoM finantsnõunik |
|  | Kontrollib piirmääraga kulude mahtu kinnitatud eelarvetega. Annab tagasi sidet erinevuse osas. | Alates maist iga kuuliselt 2 TP | SoM finantsnõunik |
|  | Korrigeerib vajadusel piirmääraga kulusid või selgitab erisuste põhjuseid. | Alates maist iga kuuliselt 3. TP | Asutuse finantsjuht, SoM finantsnõunik |

### Jooksva eelarve prognoosid

| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Teavitab asutusi protsessi alustamisest Kirjas sisaldub info:   * protsessi detailse ajakava kohta, * KAIS periood, * muud suunised | Juuni, oktoober | Eelarveprotsessi juht |
|  | SoM eelarve osas koostab senise eelarve ja täitmise andmete alusel sisendtabeli.   * Kui olemas aasta prognoos siis kajastatakse ka see sisendtabelis. | August, november | SoM finantsnõunik |
|  | Analüüsib oma kuluridade eelarveid, täitmisi ja prognoose (aasta lõpus) ning prognoosib oma kulude aasta täitmist ning vajadust järgmiseks aastaks vahendite ülekandmiseks. | August/september; november | SoM kulujuht |
|  | Vaatab üle prognoosid ning vajadusel suhtleb kulujuhiga, et kõik prognoosid oleks kajastatud. | August/september November | SoM finantsnõunik |
|  | Viib prognoosi andmed KAISi   * Stsenaariumis TEGELIK\_PLAAN. | August/september November | SoM finantsnõunik |
|  | Tutvustab SoM prognoose juhtkonnas sh ettepanekud eelarve muutmise osas. | August/september November | SoM finantsnõunik |
|  | Prognoosib asutuse eelarve jooksva aasta vahendite kasutamist ning vajadust vahendite ülekandmiseks järgmisesse aastasse   * Stsenaariumis TEGELIK\_PLAAN. | September, november | Asutuse finantsjuht, SoM finantsnõunik |
|  | Analüüsib eelarve kasutamise prognoose sh ülekantavate vahendite viimise kohta. Vajadusel annab tagasisidet. | September, november | SoM finantstiim |
|  | Teeb juhtkonnale ülevaate jooksva aasta prognoosidest. | Oktoober, detsember | Eelarveprotsessi juht |

## Seotud dokumendid ja lisad

**P02 Strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise protsess**

## Dokumendi muutmise ülevaade

Allolev tabel täidetakse alates versioonist 2.

|  |  |
| --- | --- |
| Versioon | Muudatuse sisu |
|  |  |
|  |  |
|  |  |