

sotsiaalkaitseministri ning tervise- ja tööministri 02.2018 käskkirjaga nr ...  
 „Sotsiaalministeeriumi valitsemisala programmide, arengukava tegevuskava täitmise aruande, rahastamiskava, eelarve projekti ja kulumudeli koostamise, muutmise ja seire juhend“

## Sotsiaalministeeriumi valitsemisala programmide, arengukava tegevuskava täitmise aruande, rahastamiskava, eelarve projekti ja kulumudeli koostamise, muutmise ja seire juhend

### I ÜLDSÄTTED

1.1. Juhendi eesmärk on kirjeldada osapoolte tööjaotust ja tegevusi, mis on vajalikud Sotsiaalministeeriumi valitsemisala programmide, arengukava tegevuskava täitmise aruande, rahastamiskava, eelarve projekti ja kulumudeli koostamiseks ning rakendamiseks, samuti eelarve seireks ja vastavate aruannete koostamiseks.

1.2. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala asutuste juhid kehtestavad käesolevast juhendist lähtuvalt oma asutuse eelarve koostamise, muutmise ja seire korra.

1.3. Riigi finantsjuhtimise tsükli protsesse reguleerivad järgmised õigusaktid:

Protsess	Regulatsioon
Eelarvestrateegia ja eelarve koostamine	<a href="#">Riigieelarve seadus</a>  <a href="#">Strateegiliste arengukavade liigid ning nende koostamise, täiendamise, elluviimise, hindamise ja aruandluse kord</a>  <a href="#">Eelarveklassifikaator</a>  <a href="#">Riigi eelarvestrateegia ja ministeeriumi valitsemisala eelarve projekti koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise kord</a>  <a href="#">Kassalise teenindamise eeskiri</a>  <a href="#">Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend</a>
Eelarve menetlemine	<a href="#">Riigieelarve seadus</a>  <a href="#">Riigi eelarvestrateegia ja ministeeriumi valitsemisala eelarve projekti koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise kord</a>
Eelarvest maksete tegemine	<a href="#">Riigieelarve seadus</a>  <a href="#">Eelarveklassifikaator</a>
Arvestuse pidamine (raamatupidamine)	<a href="#">Raamatupidamise seadus</a>  <a href="#">Riigieelarve seadus</a>

	<a href="#">Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend</a>
Aruandlus, seire ja hindamine	<a href="#">Riigieelarve seadus</a>  <a href="#">Strateegiliste arengukavade liigid ning nende koostamise, täiendamise, elluviimise, hindamise ja aruandluse kord</a>  <a href="#">Raamatupidamise seadus</a>  <a href="#">Eelarveklassifikaator</a>  <a href="#">Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend</a>
Otsuste tegemine eelarve korrigeerimiseks	<a href="#">Riigi eelarvestrateegia ja ministeeriumi valitsemisala eelarve projekti koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise kord</a>

#### 1.4. Mõisted

**Riigi eelarvestrateegia** – dokument, milles määratakse riigi eelarvepoliitika põhisuunad ning kajastatakse Vabariigi Valitsuse üldesmärgid, mida eelarvestrateegia perioodil kavatsetakse ellu viia, ja eesmärkide elluviimiseks planeeritavad rahalised vahendid. Eelarvestrateegia koostatakse igal aastal vähemalt järgmise aasta ja sellele järgneva kolme aasta kohta. Eelarvestrateegia kinnitab Vabariigi Valitsus igal aastal aprilli lõpuks (Riigikogu korraliste valimiste aastal mai lõpuks).

**Valdkonna arengukava** – arengudokument, milles määratakse terviklikult ühe või mitme tulemusvaldkonna üldesmärk, alaeesmärgid ja nende mõõtmist võimaldavad mõõdikud ning poliitikainstrumendid, mille kaudu seatud eesmärgid plaanitakse saavutada.

**Programm** – valdkonna arengukava alusel koostatav arengudokument, milles määratakse valdkonna arengukava alaeesmärgi või alaeesmärkide saavutamisele suunatud meetmed ja tegevused (tegevuste all kirjeldatakse teenuseid) ning nende eesmärgid, mõõdikud ja rahastamiskava. Programm koostatakse valitsemisalas keskselt kooskõlas riigieelarve perioodiga ja seda täiendatakse igal aastal ühe aasta võrra. Programmid peavad hõlmama kõiki valitsemisala eelarvevahendeid. Programmi kinnitab minister.

**Rahastamiskava** – järgmise eelarveaasta ja sellele järgneva kolme aasta rahaliste vahendite kava. Rahastamiskava projekti koostamise aluseks on rahandusministri esitatud valitsemisala kululaed.

**Eelarve projekt** – tegevuspõhise eelarve korral koosneb ministeeriumi valitsemisala üheaastane eelarve projekt programmide eelnõudest ja üheaastasest finantsplaanist.

**Finantsplaan** – järgmise eelarveaasta rahaliste vahendite kava, mis esitatakse ministeeriumi valitsemisala asutuste kaupa ning koosneb tuludest, kuludest, investeeringutest ja finantseerimistingutest lähtuvalt tulude laekumise prognoosist ja kehtiva eelarvestrateegia esimese aasta ministeeriumi valitsemisala korrigeeritud kululaest.

**Kululaed** – rahandusministri poolt esitatud ja ministeeriumi valitsemisalale lubatud maksimaalsed kulutuste summad (piirmääraga kululagi ja piirmäärata kululagi), mille koostamise aluseks on kehtiva eelarvestrateegia rahastamiskava, mida korrigeeritakse pärast selle heakskiitmist tehtud otsustega. Piirmääraga kululagi koosneb liikide 20, 21 ja 30 eelarvetest, piirmäärata kululagi liikide 10, 51, 52 ja 56 eelarvetest. Tuludest sõltuvatele kuludele kululage ei kehtestata.

**Kulumudel** – asutuste kulumudel kirjeldab operatiivjuhtimise tasandil toimuvat ressursside planeerimist ja nende kasutamist asutuste kuluarvestuse väljundite (toodete, teenuste või funktsioonide maksumus) arvestamisel. Valitsemisala tegevuspõhise eelarve kulumudel koondab strateegilise juhtimise tasandil toimuva tegevuspõhise eelarve ülesehituse ja koostamise põhimõtted. Kulumudel tervikuna annab ülevaate sellest, kuidas kasutatakse asutuste kuluarvestuse väljundit valitsemisala tegevuspõhise eelarve planeerimisel.

**Valdkonna juht** – asekantsler, kes tagab oma vastutusvaldkonna tegevuste elluviimiseks vajalike ressursside juhtimise Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas.

**Asutus** – ministeeriumi valitsemisalas olevad valitsusasutused (Ravimiamet, Sotsiaalkindlustusamet, Terviseamet, Tööinspeksioon), ministeeriumi hallatavad riigiasutused (Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskus, Tervise Arengu Instituut, Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus), Riikliku Lepitaja Kantselei ning Soolise Võrdõiguslikkuse ja Võrdse Kohtlemise Voliniku Kantselei.

**Keskvalitsuse juriidilised isikud** – ministeeriumi valitsemisala keskvalitsuse juriidilised isikud on riigi asutatud sihtasutused SA Tartu Ülikooli Kliinikum, SA Haapsalu Neuroloogiline Rehabilitatsioonikeskus, SA Viljandi Haigla, SA Koeru Hooldekeskus, SA Eesti Puuetega Inimeste Fond, SA Põhja-Eesti Regionaalhaigla ja SA Jõgeva Haigla, riigi osalusega äriühing AS Hoolekandeteenused ning sotsiaalkindlustusfondid Eesti Töötukassa ja Eesti Haigekassa.

**Strateegia ja eelarve osakond** (edaspidi SEO) – vastutab Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas strateegilise planeerimise ja eelarve menetlemise protsessi eest ning riigieelarve seadusega eraldatud vahendite sihtotstarbelise planeerimise ja kasutamise eest. Eelarve koostamine ja kasutamine struktuuriüksuse, eelarve klassifikaatori ja projekti tasandil on delegeeritud asutuste juhtidele, kulujuhtidele, volitatud isikutele ja projektijuhtidele.

## **II VASTUTUSE KIRJELDUS**

### **2.1. Programmide, arengukava tegevuskava täitmise aruande, rahastamiskava, eelarve projekti ja kulumudeli koostamine**

2.1.1. Lähtudes rahandusministri määrusest „Riigi eelarvestrateegia ja ministeeriumi valitsemisala eelarve projekti koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise kord“ (edaspidi rahandusministri määrus) esitab SEO tegevuspõhise eelarve korral riigi eelarvestrateegia koostamiseks Rahandusministeeriumile:

- 1) programmide eelnõud vastavalt riigieelarve seaduse § 19 lõikele 5;
- 2) valitsemisala arengukava tegevuskava täitmise aruande;

- 3) valitsemisala rahastamiskava;
- 4) kulumudeli, mis kajastab otse- ja jaotatavate kulude jaotust programmi tegevustele või asutuse teenustele, muutusi jaotuses võrreldes eelmise perioodiga võrreldavate andmete olemasolu korral, kulude jaotamise käitured ja selgitusi käiturite määramise kohta, ning programmides kulude kajastamise põhimõtete kirjeldusi;
- 5) perioodi 2014–2020 struktuurivahendist rahastatava meetme või selle tegevuse rahastamise teisele rahastamisallikale üleviimise väljumisstrateegia rahandusministri määruse lisas 5 esitatud vormil. Väljumisstrateegia esitatakse ainult sisu muutumise korral;
- 6) valitsemisala lisataotlused vastavalt rahandusministri määrusele.

Üheaastase riigieelarve koostamiseks esitab SEO Rahandusministeeriumile:

- 1) valitsemisala eelarve projekti, mis koosneb programmide eelnõudest ja üheaastasest finantsplaanist;
- 2) eelarve projekti seletuskirja Rahandusministeeriumi edastatud vormil rahandusministri määruse lisas 1 esitatud juhiste kohaselt;
- 3) valitsemisala planeeritaval aastal sõlmitavatest uutest kapitali- ja kasutusrendi lepingutest tuleneva pikaajaliste kohustuste mahu juurdekasvu rahandusministri määruse lisa 2 vormil. Seda kajastatakse nii üldise mõjuna kui ka valitsemisalade kaupa riigieelarve seaduse eelnõu seletuskirjas;
- 4) ettepanekud riigieelarve seaduse tekstiparagrahvides planeeritavate määrade ja piirmäärade kohta koos selgitustega ja arvestustega;
- 5) õigusaktide eelnõud, mille mõjudega valitsemisala eelarveprojekti on arvestatud ja mis riigieelarve seaduse § 38 lõike 2 kohaselt peavad olema Riigikogus algatatud enne riigieelarve eelnõu Riigikogule esitamist.

Programmide eelnõud avalikustatakse pärast riigieelarve eelnõu Vabariigi Valitsusele esitamist Sotsiaalministeeriumi kodulehel hiljemalt 1. oktoobriks.

SEO vastutab valitsemisala programmide, arengukava tegevuskava täitmise aruande, rahastamiskava, eelarve projekti ja selle seletuskirja ning kulumudeli koostamise eest.

2.1.2. Tegevuspõhise eelarve korral avalikustab SEO ministrite kinnitatud programmid ministeeriumi kodulehel 15 tööpäeva jooksul pärast riigieelarve vastuvõtmist Riigikogus.

2.1.3. Valitsemisala programmide, arengukava tegevuskava täitmise aruande, rahastamiskava, eelarve projekti ja selle seletuskirja ning kulumudeli koostamise detailsed tegevused ja nende tähtajad kehtestatakse igal aastal juhendi lisaga 1.

## **2.2. Eelarve liigenduse muutmine**

2.2.1. Asutused liigendavad riigieelarve infosüsteemis (edaspidi REIS) oma asutuse eelarve eelarveklassifikaatori detailsuses kolme tööpäeva jooksul pärast riigieelarve vastuvõtmist Riigikogus.

2.2.2. Sotsiaalministeerium esitab Vabariigi Valitsuse liigenduse pärast riigieelarve vastuvõtmist Riigikogus rahandusministri määrmes kehtestatud tähtajaks.

2.2.3. Rahandusministeerium valmistab kümne tööpäeva jooksul ministeeriumidelt liigendatud eelarve saamisest arvates ette Vabariigi Valitsuse korralduse eelnõu, milles

nähakse ette vahendite jaotus vähemalt riigieelarve seaduse § 31 lõikes 1 nõutud detailsuses.

2.2.4. Minister kinnitab eelarveaasta alguses oma käskkirjaga eelarveaastaks vastu võetud riigieelarve seaduse ja vastavasisulise Vabariigi Valitsuse korralduse alusel asutuste eelarved administratiivse ja majandusliku sisu järgi kooskõlas eelarveklassifikaatoriga. Ministri liigendusega asutustele eraldatavad eelarved on vähemalt riigieelarve seaduse ja Vabariigi Valitsuse korralduse detailsuses. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala tegevuspõhine eelarve liigendatakse asutustele alates 2018. aastast programmi meetmete detailsuses.

2.2.5. Vabariigi Valitsuse liigenduse muutmise vajaduse korral esitavad asutused SEO-le taotluse juhendi lisa 2 vormil vastava aasta märtsi, juuni ja septembri 15. tööpäevaks ning novembri 11. tööpäevaks.

2.2.6. Sotsiaalministeerium esitab Vabariigi Valitsuse liigenduse muudatused rahandusministri määruses kehtestatud tähtajaks.

2.2.7. Aruandluskeskkonnas SAP Business Objects (edaspidi SAP) esitatud eelarve liigendus peab võrduma REIS-is esitatud eelarve liigendusega. Asutused võivad SAP-is liigendada oma eelarve detailsemalt, kui see on esitatud REIS-is.

2.2.8. Ministri liigenduse ja REIS-is esitatud liigenduse (detailne liigendus) muutmise vajaduse korral esitavad asutused SEO-le taotluse juhendi lisa 2 vormil vastava aasta märtsi, juuni ja septembri 15. tööpäevaks ning novembri 11. tööpäevaks. Kui detailne liigendus muudab ministrite poolt kinnitatud eelarveid, kinnitavad muudatuse ministrid.

2.2.9. Asutused ei tohi SAP-is detailset eelarve liigendust muuta ilma SEO nõusolekuta.

2.2.10. Kiireloomuliste muudatuste korral võib taotluse esitada jooksvalt, põhjendades selgituses taotluse kiirendatud korras menetlemise vajadust.

2.2.11. Iga muudatusettepaneku kohta esitatakse selgitus katteallika ja uue tekkinud kuluvajaduse kohta.

### **2.3. Eelarve muutmine ja lisaeelarve**

2.3.1. Lähtudes rahandusministri määrusest vastutab SEO Sotsiaalministeeriumi valitsemisala programmide ja eelarve muutmise ning lisaeelarve koostamise eest, annab vajaduse korral juhiseid ning küsib asutuste ja valdkondade juhtidelt täiendavat informatsiooni.

2.3.2. Riigieelarvega kindlaks määratud vahendite kasutamise liigendust administratiivse ja majandusliku sisu järgi on võimalik muuta vaid riigieelarve muutmise või lisaeelarvega. SEO teavitab asutuste ja valdkondade juhte riigieelarve muutmise seaduse eelnõu või lisaeelarve eelnõu algatamisest Vabariigi Valitsuse poolt ning edastab neile vajalikud tähtajad ja lisamaterjalid.

2.3.3. Asutused esitavad eelnõu andmed riigieelarve infosüsteemis ning programmide muutmise andmed e-kirjaga vastavalt juhendi lisa 2 vormile SEO-le.

2.3.4. SEO analüüsib andmete vastavust õigusaktides sätestatud nõuetele.

2.3.5. Nõuetele mittevastavate materjalide kohta annab SEO koostajale tagasisidet ja tähtajad puuduste kõrvaldamiseks. Kui koostaja puudusi tähtajaks ei kõrvalda, parandab vastava asutuse või valdkonna puudused SEO.

### **2.4. Ülekantavate vahendite ülekandmine järgmisesse eelarveaastasse**

2.4.1. Asutused esitavad põhjendatud taotlused vahendite ülekandmiseks SEO-le vastavalt Rahandusministeeriumi juhendile eelarve infosüsteemis 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. aprillil, Rahandusministeeriumi tähtaeg 1. mai.

2.4.2. Eelarve infosüsteemis esitatud seletuskirjas põhjendatakse kõikide ülekantavate vahendite kohta, miks jäid vahendid kasutamata ja millisteks tegevusteks kasutatakse vahendeid järgmisel aastal.

2.4.3. Ülekandmist saab riigiasutus taotleda vahenditele jäägiga alates 1000 eurost. Nimetatud piirmäära ei rakendata tulude ja nende arvelt tehtud kulude vahele eelarveaasta lõpu seisuga, välja arvatud riigieelarve piirmääraga vahendite arvel saadud siirded riigiasutustelt.

2.4.4. Punktis 2.4.3 nimetatud tuludest sõltuvate vahendite ja edasiantavate maksude, välja arvatud saadud siirded, ülekandmist ei pea taotlema ja vastavad kasutamata jäänud summad kantakse üle järgmisesse eelarveaastasse automaatselt.

## **2.5. Vahendite taotlemine Vabariigi Valitsuse reservist**

Vabariigi Valitsuse reservi taotluse menetlemist korraldab SEO. Asutus esitab põhjendatud taotluse vastavalt riigieelarve seaduses sätestatud nõuetele.

## **2.6. Valitsemisala eelarve seire ja aruandlus**

2.6.1. SEO jälgib jooksvalt eelarve täitmist ning vajaduse korral informeerib kantslerit ja valdkonna juhti probleemidest.

2.6.2. Asutused esitavad eelarve täitmise prognoosi koos selgitustega SEO poolt välja töötatud vormil vastavalt juhendi lisas 1 esitatud tähtaegadele. Andmete aluseks on SAP-i aruanded.

## **2.7. Kohustuste võtmine**

2.7.1. Asutuse juht võib võtta rahalisi kohustusi eelseisvateks eelarveaastateks tingimusel, et ühelgi eelseisval eelarveaastal ei ületa asutuse rahaliste kohustuste maht 50 protsenti asutuse vastava eelarveaasta kululae piirmääraga vahenditest.

2.7.2. Kui asutusel on vaja võtta rahalisi kohustusi eelseisvateks eelarveaastateks rohkem kui käesoleva juhendi punktis 2.7.1 sätestatud, tuleb asutusel esitada taotlus Sotsiaalministeeriumile.

## **2.8. Kulumudelid ja kulutunnused**

2.8.1. Igal asutusel peab olema määratud isik ja tema asendaja, kes asutuse kulumodelit haldab.

2.8.2. Pärast riigieelarve kinnitamist pannakse valitsemisala ressursside eelarved asutuste kaupa SAP-i. Eelarve võib panna ka ressursigrupile, nagu näiteks MS (maismaasõidukid), KI (kinnistud), SE (masinad ja seadmed), UR (üritused), MM (inventar ja vara), YY (muud kulukogumid). Ressursigrupi eelarve pannakse ühele olulisemale ressursile ressursigrupis.

Otseteenustega seotud ressursside eelarveid ei tohi grupeerida, aga kui vajadus tekib, räägitakse see läbi Sotsiaalministeeriumi ja Rahandusministeeriumiga. SAP-i ei panda eelarvet ametikoharessursile (AK), mis on kasutuses palgaarvestuses tööliini kaudu, kuna tööjõukulu tekib tööliinile, mitte ressursile. Kui SAP-i tehniline arendus loob seose tööliini ja ressursi vahele, pannakse eelarve SAP-i ka ametikoharessursile.

2.8.3. Kehtivate seisudega kulumudelid on üleval Confluence'i keskkonnas Tere SOM kaustas ([Kulumudelid](#)) asutuste kaupa.

2.8.4. Kehtivatesse kulumudelitesse tohib muudatusi teha ainult Sotsiaalministeeriumiga kooskõlastades ja vastavalt juhendi lisas 1 esitatud ajagraafikule. Kiireloomulisi kulumudeli muudatusi võib teha ka väljaspool ajagraafikut Sotsiaalministeeriumiga kooskõlastades.

2.8.5. Vähemalt üks kord aastas vaadatakse SAP-is üle kõik asutuste ressursid ja sulgetakse mittevajalikud koodid.

2.8.6. Välisvahendite toetuse koode haldab tsentraalselt Sotsiaalministeerium. Kui asutused soovivad luua juurde uusi toetuse koode, esitavad asutused taotluse Sotsiaalministeeriumile koos täidetud Rahandusministeeriumi vormiga.

2.8.7. Valitsemisalas luuakse ühele projektile või toetuse andmise tingimustele (TAT) üks kood. Asutust eristab koodis asutuse tunnus.