

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. E-toetuse keskkond – struktuuritoetuste registri pidamise põhimääruses nimetatud e-taotluskeskkond, riigi ühtne toetuste infosüsteem.
- 2.6. Kulujuht - töötaja, kes vastutab kulude eest ja saab oma juhtimisotsustega mõjutada ressursside kasutamist peadirektori poolt kinnitatud vastava eelarveklassifikaatori piires.
- 2.7. Tekkepõhine eelarve – majandustehingute kulud on planeeritud vastavalt nende toimumise (teenuse osutamise või kauba saamise) hetkele, sõltumata maksmise hetkest.
- 2.8. Eelarveklassifikaator - arvestusobjekt, millele kinnitatakse eelarve ning kajastatakse tehingute maksumus.
- 2.9. Rahastamiskava - järgmise eelarveaasta ja sellele järgneva kolme aasta rahaliste vahendite kasutamise kava. Rahastamiskava koosneb tuludest, kuludest ja investeringutest.
- 2.10. Riigi tugiteenuste keskus (RTK) – raamatupidamisteenuse osutaja Siseministeeriumi (edaspidi SiM) valitsemisalale.
- 2.11. 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 finantsplaani (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. investeeringute (käibemaksuta) eelarve;
 - 4.3.4. tööjõukulud;
 - 4.3.5. omatulude prognoos.
- 4.4. Välisvahendite eelarve jaotuse aluseks on projektide rahastusotsused.
 - 4.4.1. Välisvahenditest rahastuse saanud projektile määrab projektijuhi osakonna juhataja, kelle osakonna ülesannete hulka projekti elluviimine kuulub.
- 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 tähtjast;
 - 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 muutmise:
 - 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 kontaktsik;

- 5.2.9. välisvahenditest rahastatud projekti tunnus (kui kohaldub).
- 5.3. Kuludokumendid kinnitab eelarvejuht vastavalt struktuuriüksuse põhimääruses sätestatud volitusele ja lepingus määratud kontaktisik või töötaja, kes on kontrollinud arve vastavust lepingu tingimustele:
- 5.3.1. välisvahenditest rahastatud projektide kuludokumendid kinnitab esimesena välisvahendite finantsspetsialist, kes kontrollib kuludokumendi vastavust lepingule.
- 5.3.2. välisvahenditest rahastatud projektide kuludokumendid ja aruanded e-toetuste keskkonnas kinnitab ja allkirjastab eelarvejuht või tema poolt volitatud töötaja.
- 5.3.3. siseturvalisuspoliitika fondidest rahastatud projektide maksete kassapõhised prognoosid iga aasta 15. jaanuariks ja 15. juuniks SiMi väljatöötatud vormidel kinnitab ja allkirjastab eelarvejuht või tema poolt volitatud töötaja.
- 5.4. Punktis 5.3 sätestatust erinevalt võib lähetuskulude ja koolituslähetuskulude kuludokumendid kinnitada vastav kulujuht, millisel juhul ei ole eelarvejuhi kinnitus vajalik. Kulujuhil on õigus kinnitada kuludokumente määratud eelarve ulatuses ning kuni summas 29 999,99 eurot käibemaksuta kuludokumendi kohta. Kulujuhi pädevust ületava kuludokumendi kinnitamise vajadusest teavitab kulujuht kinnitamise pädevust omavat eelarvejuhti, kes otsustab kuludokumendi kinnitamise.
- 5.5. Kuludokumendi kinnitamisega annab eelarvejuht nõusoleku tehingu kirjendamiseks raamatupidamisarvestuses ja rahalise ülekande tegemiseks.
- 5.6. Kuludokumendid kinnitatakse eAKs 2 tööpäeva jooksul ja vähemalt 4 tööpäeva enne maksetähtpäeva.
- 5.6.1. välisvahenditest rahastatud projektide kuludokumendid ja aruanded e-toetuste keskkonnas kinnitatakse 3 tööpäeva jooksul.
- 5.7. Eelarvejuht või tema poolt määratud töötaja lisab kuludokumendi kinnitamisel järgmised andmed:
- 5.7.1. eelarveklassifikaator;
- 5.7.2. 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;
- 5.7.3. väikeostu puhul, mille maksumus on 5000 – 29 999,99 eurot käibemaksuta, tuleb märkida ostu sooritamise pakkumisdokumentide registreerimisnumber dokumendihaldussüsteemis;
- 5.7.4. 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;
- 5.7.5. perioodiga määratud kulude puhul tuleb välja tuua kulude periood, tuues välja alg- ja lõppkuupäeva kui vastav info puudub kuludokumendil (nt tootetoe periood);
- 5.7.5.1. kui arvel kajastatud summa ühe kuu kohta ületab põhivara kapitaliseerimise alampiiri (10 000 eurot käibemaksuta), kajastatakse ettemaksed tulevaste perioodide kuluna;
- 5.7.5.2. kui arvel kajastatud kulu ühe kuu kohta on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist, kajastatakse jooksva aasta kulud ühe summana;
- 5.7.5.3. kui arvel kajastatud summa on väiksem põhivara kapitaliseerimise alampiirist, kajastatakse see kohe kuluna;
- 5.7.6. selgitus kulu kohta või pöördumiste, intsidentide ja probleemide lahendamise ga seotud kulude korral tuleb märkida pöördumise, intsidendi või probleemi number;
- 5.7.7. vaba aja ürituse või toitlustamise teenuse ostmisel märgitakse kinnituses osalejate koguarv ning tuuakse eraldi välja SMITi töötajate arv, kellele tehtud kulud arvestatakse erisoodustusena;
- 5.7.8. kui erisoodustuse arvestamiseks ei ole võimalik täpselt kindlaks määrata töötajate arvu, kasutatakse erisoodustuse arvestamisel proportsiooni: 30% - maksustatav, 70% - mittemaksustatav;

- 5.7.9. kui kinkimiseks ostetakse meeneid, suveniire jm, lisatakse selgitus kingituse saaja kohta;
- 5.7.10. riistvara soetamisel märgitakse täiendavalt:
- 5.7.10.1. riistvara nimetus;
 - 5.7.10.2. 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;
 - 5.7.10.3. riistvara maksumusega 1000 – 9 999,99 eurot (väheväärtuslik vara käibemaksuta) puhul inventarinumber, planeeritav kasutusaeg aastates ning asendamise vajadus vara elukaare lõpus;
 - 5.7.10.4. kui eelarvejuht soovib varaarvestuse andmebaasis (TIIU) pidada arvestust riistvara osas maksumusega alla 1000 euro, tuleb märkida inventarinumber;
 - 5.7.10.5. riistvara andmed peavad olema sisestatud eelarvejuhi määratud töötaja poolt TIIUsse;
 - 5.7.10.6. välisvahenditest soetatud riistvara kasulik eluiga ei tohi olla lühem rahastamisallika poolt sätestatud vara sihtotstarbelise kasutamise tähtajast;
 - 5.7.10.7. riistvara garantiiperiood;
- 5.7.11. eAKsse on võimalik informatsiooni lisada manusena;
- 5.7.12. kui kulu hüvitab kolmas isik või kulud antakse üle teisele riigiasutusele, märgib eelarvejuht sellekohase informatsiooni eAKs kommentaari või kinnitusmärke väljale.
- 5.8. 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.
- 5.9. Tarkvara soetamisel märgib finantsosakond eAKs:
- 5.9.1. SAP vara numbri kui soetatav vara liidetakse olemasoleva varaga või loodava tarkvara nimetuse;
 - 5.9.1.1. kui teenusega on seotud rohkem kui üks põhivara, tuleb eelarvejuhil täpsustada põhivara nimetus;
 - 5.9.2. põhivara (alampiir 10 000 eurot käibemaksuta) puhul vara kasulik eluiga aastates vastavalt SiMi raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud;
 - 5.9.3. välisvahenditest soetatud tarkvara kasulik eluiga ei tohi olla lühem rahastamisallika poolt sätestatud vara sihtotstarbelise kasutamise tähtajast;
- 5.10. Kui eelarvejuhi poolt soetatava vara omanikuks saab teine eelarvejuht (TIIUs kulujuht), tuleb sellekohane märgete teha kinnitusringis ning lisada tegelik varaliigi juht kinnitusringi.
- 5.11. Kauba või teenuse tellimisel peab eelarvejuht hanke tegemisel või läbirääkimistel tarnijaga kokku leppima arve tasumise tähtajaks vähemalt 14 kalendripäeva nõuetekohase arve saamisest.
- 5.12. Esinduskulude tegemiseks on vajalik RTIPi majanduskulude portaalis esitada taotlus kulutuste tegemiseks.
- 5.13. 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 siseministeriumile 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 portfellihaldurile koos asjakohase kulumudeli meetoodika 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, tingimustele ning ja 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.