



KÄSKKIRI

17.10.2019 nr 1.1-2/19-131

**Riigi Infosüsteemi Ameti eelarvejuhendi  
kinnitamine**

Majandus- ja kommunikatsiooniministri 25.04.2011 määruse nr 28 „Riigi Infosüsteemi Ameti põhimäärus“ § 15 p 2 ja § 16 lg 1 alusel:

1. kinnitan Riigi Infosüsteemi Ameti eelarvejuhendi koos lisadega (lisatud käskkirjale);
2. tunnistan kehtetuks peadirektori 15.11.2018 käskkirja nr 1.1-2/18-151 „Riigi Infosüsteemi Ameti eelarve koostamise, muutmise ja täitmise jälgimise juhend“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Margus Noormaa  
peadirektor

Lisad: 1. Riigi Infosüsteemi Ameti eelarvejuhend  
2. Eelarvejuhid ja volitatud eelarvejuhid  
3. Planeerimisvorm  
4. Kasutusplaan

(allkirjastatud digitaalselt)

Margus Noormaa  
peadirektor

## 1. Üldsätted

- 1.1. Riigi Infosüsteemi Ameti (*edaspidi* RIA) eelarvejuhendis (*edaspidi* juhend) sätestatakse RIA eelarve koostamise, kinnitamise, muutmise, täitmise ja kasutamise jälgimise reeglid ning nimetatakse eelarvejuhid.
- 1.2. RIA juhend toetab finantsplaneerimise ja -arvestuse korraldamise siseteenuse pakkumist. Teenuse omanik on peadirektori asetäitja administratiivjuhtimise alal ja teenust juhib finantsjuht.
- 1.3. Juhendis kasutatakse läbivalt järgmisi mõisteid ja lühendeid:

**Arengudokument** – arengukava, strateegia vms dokument, mis kirjeldab RIA pikaajalisi eesmärke, tulemusi ja tegevusi

**Arvestusobjekt** – kuluarvestuse eesmärgil eelarve limitide seadmiseks ja arvestuse pidamiseks on kasutusel arvestusobjektid: eelarveüksus, eelarve liik, konto, eelarve objekt, tegevusala, planeerimistasand (tegevuspõhise eelarve korral), toetus , tulu/kuluüksus, projekt, ressurss/kulukoht

**Eelarve** – finantsplaan, milles kajastatakse rahalisi vahendeid (piirmääraga vahendid = riigitulust finantseeritavad; piirmäärata vahendid = tuludest sõltuvad) RIA tegevuste jm arvestusobjektide lõikes

**Eelarvejuht** (EAJ) – käesoleva juhendi peatükis 2 kirjeldatud rolli täitev teenistuja, kellele peadirektor on kinnitanud eelarve ja kes vastutab konkreetse valdkonna eelarve planeerimise ja sihipärase kasutamise eest

**Eelarveprotsess** – sisaldab eelarve koostamist, muutmist, kasutamist ja kasutamise üle arvestuse pidamist ning aruandlust

**Eelarveüksus** – arvestusobjekt, mille lõikes peetakse SAP-is tekkepõhist ja kassapõhist arvestust ning millele seatakse tekkepõhine piirmäär

**Finantstiim** – käesoleva juhendi tähenduses loetakse finantstiimi liikmeteks isikuid, kes teevad toiminguid finantsarvestus- või finantsaruandlustarkvaras (nt finantsjuht, finantsspetsialist jt)

**Hankekord** – RIA riigihangete läbiviimise kord

**KAIS** – kuluarvestuse infosüsteem, kus peetakse tegevuspõhist kuluarvestust kokku lepitud klassifikatsiooni lõikes

**Kasutusplaan** – administratiivse eelarve kasutamise planeering arvestusobjektide, tegevuste ja kuude lõikes

**Kuludokument** – majandustehingu toimumist kinnitav alusdokument, mis vastab Eesti seadusandluses kehtestatud nõuetele, nt arve, kuluaruanne, füüsiliste isikutega sõlmitud lepingute alusel koostatud aktid jms (kuludokumendina ei käsitleta akti, mille alusel esitatakse arve)

**Kulujuht** – kaupade/teenuste lõikes määratud isik, kes haldab RIA- üleselt kokkulepitud kaupade soetamist/teenuste tellimist ning võib vastutada eelarve ja kulude eest teatud arvestusobjektide lõikes

**Kululagi** – piirmääraga eelarve limiit asutusele või eelarveüksusele, mille ulatuses saab kasutada vastavat eelarvet kokkulepitud arvestusobjektide lõikes

**Kuluüksus** – asutuse allüksus, mille lõikes peetakse tekkepõhist arvestust

**Planeerimistasand** – kasutusel olev arvestusobjekt, kui asutus on üle läinud tegevuspõhisele eelarvele (tegevusala, tulemusvaldkond, programm, meede, tegevus, teenus, teenuse tegevus)

**REIS** – riigieelarve infosüsteem, kus kajastatakse riigiasutuste eelarved

**Ressurss/kulukoh** – arvestusobjekt, mis kirjeldab asutuse tegevusi või asutuse kasutuses olevaid vahendeid (ressursse, nt kinnistu, sõiduk jms) kuluarvestuseks

**RTK** – Riigi Tugiteenuste Keskus, mille töötajad teevad RIA finantsvaldkonna toiminguid vastavalt toimetududelile

**SAP** – majandustarkvara, milles toimub finants-, raamatupidamis-, personali- ning varade arvestus

**SAP BO** – aruandlustarkvara SAP-is arvestust peetavate valdkondade ja arvestusobjektide lõikes

**SAP Visual Analytics** – analüütika ja aruannete presenteerimise/esitluse tarkvara, mis täiendab tegevuspõhise kuluaruandluse tarkvara ja mille abil saab koostada, vaadata ja muuta aruandeid

**Sildfinantseerimine** – riigieelarve seaduse ja kassalise teenindamise eeskirja alusel välisabi andja poolt antava välisabi väljamaksmine välisabi saajale enne välisabi laekumist või väljamaksmise tingimuste täitmist (riigipoolne laen kuni välistoetuse laekumiseni doonori poolt)

**Volitatud eelarvejuht** (VEAJ) – käesoleva juhendi peatükis 2 kirjeldatud rolli täitev teenistuja, kellel on õigus teha tehinguid eelarvejuhi poolt määratud ulatuses, tingimustel ja arvestusobjektide lõikes

**Välisprojekt** – toetusest, nt struktuurifondid, otsetoetused, kodumaised toetused vms (eelarveliigiga 40, 42 ja 43) finantseeritud tegevused, mis on finantsarvestusprogrammis identifitseeritavad projektitunnustega ja mille elluviimiseks on määratud juht

**Välisprojekti juht** – välisprojekti elluviimise, selle eelarve ja aruandluse eest vastutav teenistuja olenemata tema ametinimetusest

**Eelarveprotsess** – eelarve koostamine, muutmine, kasutamine, kasutamise arvestus ja aruandlus

- 1.4. RIA eelarve on finantsplaan, milles kajastatakse RIA-le eelarveaastaks eraldatud rahalisi vahendeid. RIA eelarveaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril. RIA üheaastane eelarve koostatakse riigi eelarvestrateegiast lähtuvalt, millega seatakse riigi finantsraamistik neljaks aastaks. Käesolev juhend käsitleb tegevusi, mis tulenevad riigieelarve seadusest (nn baasseadus) ja annavad sisendi konkreetseks eelarveaastaks koostatavasse riigieelarve seadusesse (nn üheaastane seadus).
- 1.5. Eelarvejuhtide vastutusel oleva eelarve maht ja sisu ning volitatud eelarvejuhtide ja/või kulujuhtide vastutusele suunatud eelarve ulatus ja sisu on toodud juhendi lisa 1.

## **2. Eelarveprotsessis osalejate rollid ja üldised vastutused**

### 2.1. Eelarvejuht:

- 2.1.1. vastutab RIA eelarve koostamise ja kasutamise eest lisa 1 määratud arvestusobjektide lõikes;
- 2.1.2. kontrollib enda vastutusel oleva eelarve sihipärast kasutamist ja **kinnitab** vastavad kuludokumendid;
- 2.1.3. määrab kulujuhtide vastutusel olevatele arvestusobjektidele eelarvelimiidid juhul kui volitatud eelarvejuhti ei ole määratud;
- 2.1.4. teeb finantsjuhile ettepanekuid volitatud eelarvejuhtide ja kulujuhtide määramiseks;
- 2.1.5. esitab finantsjuhile oma valdkonna välisprojektide juhid koos nende vastutusel olevate projektide lühikirjeldustega.

### 2.2. Volitatud eelarvejuht:

- 2.2.1. vastutab RIA eelarve koostamise ja kasutamise eest temale volitatud valdkonna ulatuses. Tema vastutusel oleva eelarve valdkondlik/majanduslik sisu ja ulatus on kehtestatud lisa 1 määratud arvestusobjektide lõikes;
- 2.2.2. määrab kulujuhtide vastutusel olevatele arvestusobjektidele eelarvelimiidid;
- 2.2.3. kontrollib oma vastutusel oleva eelarve sihipärast kasutamist ja kinnitab oma vastutusala piires vastavad kuludokumendid.

### 2.3. Kulujuht:

- 2.3.1. annab sisendi eelarvejuhi või volitatud eelarvejuhi vastutusel oleva eelarve koostamiseks enda vastutusala piires;
- 2.3.2. vastutab kaupade soetamise ja teenuste tellimise eest eelarvejuhi või volitatud eelarvejuhi poolt temale volitatud valdkonna ulatuses järgides RIA hankekorda;
- 2.3.3. jälgib hankelepingute täitmist ja enda vastutusel oleva eelarve kasutamist ning kinnitab vastavad kuludokumendid.

### 2.4. Välisprojekti juht:

- 2.4.1. vastutab juhitava projekti eelarve koostamise ja eelarvevahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 2.4.2. vastutab projekti kuludokumentide menetlemise ja kulude vastavuse eest projekti abikõlblikkuse tingimustele;
- 2.4.3. kooskõlastab kõik projekti eelarvest finantseeritavad RIA teenistujate töötasud peadirektori ja personalijuhiga;
- 2.4.4. tagab projekti finantsseisust regulaarse ülevaate koostamise eest koostöös finantsjuhiga;
- 2.4.5. vastutab finantsaruande koostamise eest, kaasates finantstiimi, tagamaks projekti kohta käivate finantsandmete vastavuse raamatupidamisprogrammis kajastatuga.

### 2.5. Finantsjuht:

- 2.5.1. vastutab kogu RIA sisese eelarveprotsessi juhtimise eest;
- 2.5.2. määrab üksustele põhjendatud kululae, arvestades varasemate aastate rahastamist ja teadaolevaid muudatusi tulevastel eelarveperioodidel, ning annab

eelarveprotsessis osalejatele ette eelarvestamiseks vajalikud arvestuspõhimõtted, jaotusmudelid jms;

- 2.5.3. koondab riigieelarve seaduse menetlemiseks vajaliku RIA-poolse sisendi eelarveprotsessis osajatelt, analüüsib saadud tulemusi ja vajadusel osaleb teenistuste eelarve läbirääkimistel ning seejärel edastab eelarvematerjalid vajalikele asjaosalistele ja tagab info sisestamise andmebaasidesse (REIS, SAP, KAIS jne);
- 2.5.4. korraldab finantsdokumentide ringluse ja tagab dokumentide alusel majandustehingute kajastamise vastavates andmebaasides;
- 2.5.5. tagab eelarveprotsessis osalejatele selged põhimõtted eelarve kasutamise kohta, regulaarsed ülevaated eelarve kasutamisest ning eelarve kasutusplaanist kõrvalekallete korral teeb ettepanekud nende kõrvaldamiseks.

2.6. Kõikide eelarveprotsessis osalejate detailsed vastutused on toodud allpool iga eelarveprotsessi osa juures.

2.7. Juhendis reguleerimata küsimustes lähtutakse teistest eelarve planeerimist, kasutamist ning aruandlust reguleerivatest õigusaktidest ja peadirektori juhistest.

### **3. Eelarve koostamine**

- 3.1. RIA eelarve koostatakse tekkepõhiselt täiseurodes. Eelarvekuludega (kulud ja investeeringud) kaasnev käibemaks kajastatakse RIA eelarvekuludest eraldi real ning selle planeerimise eest vastutab finantsjuht.
- 3.2. RIA eelarve koostamisel lähtutakse RIA vajadustest ja arengudokumentidest, Rahandusministeeriumi (*edaspidi* RAM) ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (*edaspidi* MKM) määratud aja- ja tegevuskavast, riigi eelarvestrateegias (*edaspidi* RES) kehtestatud kululagedest ning õigusaktides sätestatust.
- 3.3. RIA finantsjuht korraldab RIA eelarve koostamiseks ning muutmiseks asjakohase, korrektse ja tähtaegse sisendi saamise eelarvejuhtidelt ning konsolideerib saadud sisendi ühtseks RIA eelarveks. Sisendi koondamiseks saadetakse eelarvejuhtidele planeerimisvorm (lisa 2).
- 3.4. Finantsjuht töötab välja RIA eelarve koostamise aja- ja tegevuskava (*edaspidi* eelarve ATK) ning tutvustab seda eelarvejuhtidele hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta 30. septembriks.

- 3.5. Eelarve ATK-s määratletakse ajaline raam ja etappide tähtajad eelarve koostamiseks, täidetavad vormid ning juhised, mida eelarve planeerimisel järgida ning antakse üksustele kululaed eelarvekontode või muude arvestusobjektide lõikes. Iga-aastase eelarve koostamise protsessi detailid määratletakse vastava aasta eelarve ATK-s.
- 3.6. Eelarvejuht/volitatud eelarvejuht koostab vajadusel finantsjuhti ja teisi asjaosalisi, kaasates oma vastutusvaldkonna vajadustest, õigusaktidest, RIA arengudokumentidest, finantsjuhi suunistest ning eelarve ATK-st lähtuva asjakohase ja korrektse eelarveprojekti, milles kajastatakse kõik planeeritavad tulud ja kulud.
- 3.7. Eelarvejuht/volitatud eelarvejuht tagab eelarve koostamiseks asjakohase, korrektse ja tähtaegse sisendi andmise, saades selleks vajadusel sisendi RIA teiste struktuuriüksuste juhtidelt ja kulujuhtidelt.
- 3.8. Eelarvejuht/volitatud eelarvejuht annab teiste struktuuriüksuste juhtidele tagasiside nende poolt antud sisendi kajastumise kohta kinnitatavas eelarves.
- 3.9. Eelarvejuht esitab oma vastutusvaldkonna tegevusi hõlmava eelarveprojekti finantsjuhile eelarve ATK-s etteantud tähtajaks.
- 3.10. Finantsjuht vaatab eelarveprojekti läbi ja peab vajadusel esitatu muutmise osas läbirääkimisi. Eelarve lõpliku jagunemise otsustab peadirektor, kinnitades RIA prioriteetidest ning RIA-le määratud eelarve piirnumbrist lähtuvalt eelarve.

#### **4. Eelarve muutmine**

- 4.1. RIA piirmääraga eelarve muutmise algatab põhjendatud vajadusel peadirektor või eelarvejuht. Eelarvejuht esitab RIA eelarve muutmiseks põhjendatud ettepanekud finantsjuhile, kes valmistab ette eelarvemuudatuse.
- 4.2. RIA eelarvet võib muuta kas ühe eelarvejuhi vastutada oleva eelarve arvestusobjektide sisemise liigenduse muutmise või eelarvejuhtide vahelise eelarve muutmise teel. Nimetatud muudatusi tehakse üldjuhul mitte rohkem kui üks kord kvartalis.
- 4.3. RIA eelarve muutmisel ei või muutuda RIA eelarve kulude kogumaht, v.a piirmäärata (tuludest sõltuvate) vahendite puhul võib suurenenud tulude arvelt suurendada vastavalt kulude mahtu.
- 4.4. Piirmäärata eelarve muutmisel peab eelarvejuht teavitama finantsjuhti juhul, kui projekti tegevuste elluviimiseks peab taotlema täiendavat sildfinantseerimist.

- 4.5. Finantsjuht vaatab eelarvejuhi muudatusettepaneku läbi, arutab ettepanekut kõikide asjassepuutuvate osapooltega ja vajadusel täpsustab ettepanekuga seotud asjaolusid.
- 4.6. Riigieelarve seaduse muutmiseks ettepanekute tegemist korraldab finantsjuht, lähtudes MKM-i ja RAM-i juhistest ning määratud tähtajast.
- 4.7. Finantsjuht koondab eelarvejuhtidelt tulnud ettepanekud, sisestab muudatusvajadused REIS-i, tagab/koostab selgitused ja põhjendused eelarve muutmiseks. Pärast MKM-ilt saadud aktsepti teavitab finantsjuht muudatuste otsustest RIA vastavaid eelarvejuhte ja tagab jooksva aasta eelarve korrigeerimise SAP-is ning sisemistes eelarve jälgimist toetavates andmebaasides.
- 4.8. RIA eelarve muutmise teenistuste vahel ja riigieelarve seaduse muutmise ettepaneku esitamise otsustab peadirektor, lähtudes RIA prioriteetidest ja vajadustest. RIA eelarve muudatused kinnitab peadirektor käskkirjaga.

## **5. Eelarve kasutamine**

- 5.1. RIA eelarve kasutamisel lähtutakse juhendist, MKM-i valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjast ning õigusaktidest.
- 5.2. RIA ostuarvete haldamine toimub e-arvete keskkonnas (*edaspidi* e-AK). Teenistuja puhkust ja lähetust puudutavate kuludokumentide, majanduskulude aruannete ning varade haldus toimub riigitöötaja iseteenindusportaalil. Eespool nimetatata kuludokumentide haldus toimub dokumendihaldussüsteemis (*edaspidi* DHS), kui RIA sisestest õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 5.3. Finantsjuht tagab eelarvejuhtidele, volitatud eelarvejuhtidele ja kulujuhtidele e-AK kasutajakonto ning -õiguste olemasolu ning vajadusel koolitused.
- 5.4. Eelarvejuhi ettepanekul määrab finantsjuht SAP-is volitatud eelarvejuhile ja/või välisprojekti juhile arvestusobjektide lõikes eelarvelimiidi, mille ulatuses on lubatud eelarvet kasutada ja kuludokumenti kinnitada.
- 5.5. Kuludokument, mille menetlus ei toimu e-AK keskkonnas, tuleb kooskõlastada ning kinnitada vastavas elektroonilises keskkonnas. Eelarvejuhi kooskõlastust vastavas keskkonnas käsitletakse kuludokumendi kinnitamisena juhendi tähenduses.
- 5.6. Kuludokumendi menetlemisel tehtavad toimingud

### 5.6.1. Kulujuht:



- 5.6.1.1. märgib e-AK-s, millise tegevusega arve on seotud, lisab lepingu, hanke andmed (kas viitenumbri või hanke algatamise käskkirja numbri), lähetuskorralduse, koolitustaotluse või garantiikirja olemasolul vastava viite, projekti või toetuse tunnuse ning ürituse või koolitusega seotud dokumendi puhul osavõtjate arvu, sh RIA teenistujate osakaalu;
  - 5.6.1.2. kinnitab, et dokument kajastab majandustehingut õigesti ja dokumendil kajastatud kogused, hinnad jm tingimused vastavad eelnevale kokkuleppele/lepingule;
  - 5.6.1.3. kinnitab, et majandustehing on seaduspärane ja vajalik ning tehingu sõlmimisel on lähtunud efektiivsuse ja säästlikkuse põhimõttest.
- 5.6.2. Eelarvejuht/volitatud eelarvejuht lähtub dokumendi kinnitamisel punktidest 5.6.1.1.-5.6.1.3 ning lisaks kinnitab, et majandustehing on kooskõlas talle volitatud eelarvega, selle kasutamise ja jälgimise põhimõtetega. Kui volitatud eelarvejuht on samuti kulujuhi rollis, siis peab dokumendi kinnitama talle vahetu eelarvejuht.
- 5.6.3. Välisprojekti juhile kehtivad eelarvejuhi/volitatud eelarvejuhi kohustused ning lisaks kinnitab välisprojekti juht, et tehing on kooskõlas rahastaja poolt seatud tingimuste, sh abikõlblikkuse tingimustega ja õigusaktidega. Kui välisprojekti juht on mh ka volitatud eelarvejuhi rollis, siis peab dokumendi kinnitama ka eelarvejuht.
- 5.6.4. Juhul kui kuludokumendil kajastuvad mitme eelarvejuhi/volitatud eelarvejuhi või kulujuhi vastutusel olevad kulud, siis kinnitab kuludokumendi igaüks oma vastutusala osas.
- 5.6.5. Finantsjuht kinnitab, et majandustehing on kooskõlas vastava üksuse eelarvega, selle kasutamise ja jälgimise põhimõtetega ning tagab finantsarvestuseks ja – aruandluseks vajaliku konteeringu ja veendub, et dokument on kinnitatud selleks õigust omavate isikute poolt.
- 5.6.6. RTK kajastab kuludokumendi SAP-is, veendub arvele kantud andmete õigsuses, vajadusel periodiseerib ja seob varasemalt tehtud ettemaksega ning lisab dokumendi kooskõlastusse/kinnitusse SAP-i raamatupidamiskirje numbri (kui see ei teki andmevahetuse käigus automaatselt) ning teeb väljamakse.

- 5.7. Eelarve kasutamises tagatakse neljasilmapõhimõte, st igat kuludokumenti kinnitavad lisaks finantstiimi liikmetele veel vähemalt kaks teenistajat. Sellest tulenevalt on iga kulukoha eest vastutajaks eelarvejuht, kes peab määrama kas volitatud eelarvejuhi või kulujuhi.
- 5.8. Juhul kui eelarvejuht on määranud nii volitatud eelarvejuhi kui ka kulujuhi, siis ei pea eelarvejuht kuludokumenti kinnitama, kuid see ei vabasta teda oma vastutusel oleva eelarve kasutamise eest vastutamisest.
- 5.9. Juhul kui eelarvejuht on määranud ühe kahest, kas volitatud eelarvejuhi või kulujuhi, siis peab kuludokumendi kinnitama ka eelarvejuht.
- 5.10. Juhul kui üks ja sama teenistuja on eelarveprotsessis samaaegselt mitmes rollis, siis kinnitab kuludokumendi lisaks eelnevale kinnitajale tema vahetu juht, näiteks:
- 5.10.1. kui eelarvejuht on ühtlasi ka välisprojekti juht ja kulujuhti ei ole võimalik (mõistlik) määrata, siis kinnitab kuludokumendi peadirektori asetäitja või peadirektor;
  - 5.10.2. kui eelarvejuht on ajutiselt kulujuht või vastupidi ning kui volitatud eelarvejuht on ajutiselt eelarvejuht ja kulujuhti ei ole määratud (nt puhkuse või muu eemalviibimise asendamisel), siis kinnitab kuludokumendi peadirektori asetäitja või peadirektor.
- 5.11. Eelarveprojekti mittekajastuva kulu tegemine kooskõlastatakse enne RIA-le kohustusi loovate kokkulepete sõlmimist eelarvejuhiga. Eelarvejuhil on õigus keelduda eelarves mittekajastuva ning eelnevalt kooskõlastamata kulu tegemisest.
- 5.12. Juhul kui asutusele võetakse kohustusi, mille osas varasem kogemus puudub ning kohustustega seotud kulud ei ole saanud eelnevalt planeerida RIA eelarvesse, siis määrab peadirektor kuludokumentide kinnitamise osalised ja järjekorra.
- 5.13. Eelarves kajastatud kulu muutumisest tuleb kulujuhil ja volitatud eelarvejuhil viivitamatult teavitada eelarvejuhti. Eelarvejuhil on õigus keelduda planeeritust suurema või RIA vajadustele mittevastava kulu tegemisest.
- 5.14. Planeeritud ülesannete ja tegevuste oluline muutus ning sellest tulenevad muutused eelarve kasutamises tuleb kulujuhil ja volitatud eelarvejuhil kooskõlastada eelarvejuhtidega. Muudatustest, millega kaasneb vajadus muuta eelarvemahtu teenistuste eelarvete vahel, teavitab eelarvejuht finantsjuhti. Finantsjuht lahendab küsimuse koos

eelarvejuhtidega, kelle vastutusalasse kuuluva eelarvega muudatus on seotud vastavalt punktis 4 toodule.

## **6. Eelarve kasutamise arvestus ja aruandlus**

- 6.1. RIA eelarve kasutamine ning arvestuse pidamine toimub tekkepõhiselt.
- 6.2. RIA eelarve kasutamise üle arvestuse pidamiseks kasutatakse keskkonda SAP BO.
- 6.3. Finantsjuht tagab eelarvejuhtidele, volitatud eelarvejuhtidele ning vajadusel struktuuriüksuste juhtidele SAP BO kasutajakonto ning -õigused, SAP BO keskkonnas eelarvejuhtide määratud tingimustele vastavate aruannete loomise võimaluse ning vajadusel kasutajakoolitused.
- 6.4. RIA eelarve täitmist jälgib finantstiim. Finantstiim annab peadirektorile vähemalt korra kuus ülevaate RIA eelarve täitmisest ning prognoosist jooksva aasta lõpuni.
- 6.5. RIA eelarve täitmise eest vastutavad eelarvejuhid, kes jälgivad ja kontrollivad oma vastutusala tegevusteks eraldatud rahaliste vahendite kasutamist, kohustuste võtmist ning eelarve prognoosi aasta lõpuni kasutusplaanis (lisa 3).
- 6.6. Finantsjuht tagab kasutusplaani uuendamise iga järgneva kuu lõpuks, sh täpsustatakse teadaolevad tegelikud kulud ning ees olevate kuude lõikes kulude prognoosi.
- 6.7. RIA eelarve täitmise ja kinnitatud eelarve erinevustest, sealhulgas tulevikus tekkida võivatest olulistest erinevustest, teavitab eelarvejuht finantsjuhti ning esitab sellekohase selgituse ning vajadusel ettepaneku eelarve muutmiseks, eelarve suurendamise ettepaneku korral muudatuse katteallika vastavalt punktis 4 toodule.
- 6.8. Eelarvejuhile tagab tema vastutusalas oleva eelarve täitmise seisust ning eelarve prognoosist ülevaate andmise finantsjuht koostöös asjasse puutuvate teenistujatega.
- 6.9. Uue välisprojekti lisandumisel esitab välisprojekti juht finantsjuhile vabas vormis projekti eelarve, sild-ja kaasfinantseerimise vajadused ning taotluse projektitunnuse avamiseks SAP-is.
- 6.10. Finantsjuht koostöös välisprojekti juhiga korraldab sildfinantseerimise vahendite taotlemise, välisprojekti tunnuse loomise ja eelarve avamise SAP-is.
- 6.11. Eelarvejuht võib jooksva eelarveaastal esitada lisataotluse täiendavate vahendite eraldamiseks:
  - 6.11.1. ettenägematute kulude katmiseks Vabariigi Valitsuse reservist;

6.11.2. välisprojektide kaasfinantseerimiseks.

- 6.12. Eelarveaasta lõpus kasutamata jäänud vahendid tuuakse üle uude aastasse kooskõlas riigieelarve seadusega. Piirmääraga vahendid paigutatakse peadirektori vastutusel olevasse eelarvesse. Ületoodud vahendeid käsitletakse uue eelarveaasta vahenditena ning nende kasutamise otsustab peadirektor eelarvejuhtide ja finantsjuhi sisendi alusel jooksvalt.