

## EELARVE KOOSTAMISE, MUUTMISE JA SEIRE KORD

### 1 Üldsätted

1.1 Eesmärk on kirjeldada eelarve koostamise, muutmise ja seire tegevusi.

1.2 Riigi finantsjuhtimise protsesse reguleerivad järgmised õigusaktid:

- [Riigieelarve seadus](#)
- [Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord](#)
- [Eelarveklassifikaator](#)
- [Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord](#)
- [Kassalise teenindamise eeskiri](#)
- [Raamatupidamise seadus](#)
- [Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend](#)
- [Tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamat](#)
- [Riigivaraseadus](#)

1.3 Mõisted

**Riigi eelarvestrateegia (RES)** – dokument, milles määratakse riigi eelarvepoliitika põhisuunad ning kajastatakse Vabariigi Valitsuse üldeesmärgid, mida eelarvestrateegia perioodil kavatakse ellu viia, samuti eesmärkide elluviimiseks planeeritavad rahalised vahendid (rahastamiskava). Eelarvestrateegia koostab Rahandusministeerium valitsemisalade eelarvestrateegia projektide alusel igal aastal järgmise aasta ja sellele järgneva kolme aasta kohta. Eelarvestrateegia sisaldab tulemusvaldkondadele ja programmidele kavandatud maksimaalsete vahendite mahtude jaotust ministeeriumi valitsemisalale. Eelarvestrateegia kinnitab Vabariigi Valitsus igal aastal septembri lõpuks.

**Valitsemisala eelarvestrateegia projekt** – koostatakse järgmise aasta ja sellele järgneva kolme aasta kohta. Koostamisel lähtutakse valitsemisalale antud vahendite maksimaalsetest mahtudest ja valitsemisala vastutusalas olevate tulemusvaldkondade üld- ja alaeesmärkidest. Tegevuspõhise eelarvestrateegia projekt saadakse asutuste teenuste kulumudelite kaudu ja selle moodustavad:

- 1) programmide eelnõud;
- 2) tulud, investeeringud ja finantseerimistingimused koos selgitustega;

- 3) tulude, kulude, investeeringute ja finantseerimistehingute prognoosid kuluarvestuse infosüsteemis (KAIS) (Ravimiamet esitab kulud teenuse grupi tasandil);
- 4) muudatuste korral võrreldes eelmise aastaga ettepanekud koos selgituste ja arvestustega riigieelarve eelnõus planeeritavate määrade ja piirmäärade kohta;
- 5) vajadusel teave jõustuvate õigusaktide eelnõude kohta, mis riigieelarve seaduse § 38 lõike 2 kohaselt esitatakse riigieelarve seaduses;
- 6) vajaduse korral taotlused eelarvestrateegias ettenähtud maksimaalsete vahendite suurendamiseks (edaspidi lisataotlused);
- 7) täiendav informatsioon.

**Riigieelarve eelnõu** – koostatakse eelarvestrateegia ja rahandusprognooside alusel ning täpsustatakse Vabariigi Valitsuse otsustega. Riigieelarve eelnõus liigendatakse valitsemisala vahendid vastavalt riigieelarve seaduse §-s 26 sätestatule majandusliku sisu järgi tuludeks, kuludeks, investeeringuteks ja finantseerimistehinguteks, seejuures liigendatakse valitsemisala kulud ja investeeringud eelarve paindlikkuse tagamiseks programmide ja programmi tegevuste kaupa. Liigenduse osa eesmärk on tagada konkreetsele valitsemisalale vajalikud summad tulemusvaldkondade alaeesmärkide (programmide) elluviimiseks. Riigieelarve eelnõu kiidab Vabariigi Valitsus heaks hiljemalt kolm kuud enne eelarveaasta algust.

**Riigieelarve (RE)** on riigi aastane rahastamiskava, milles kajastatakse vahendeid, mida riik eelarveaastal plaanib koguda, saada toetusena, vahendada ja kasutada. Riigieelarve esimeses osas ehk koondosas on riigi konsolideeritud eelarve, kus esitatakse eelarvepositsiooni seisukohalt olulist infot. Riigieelarve teine osa ehk riigieelarve vahendite liigendus sisaldab riigieelarve kohustuslikku administratiivset ja tegevuspõhist liigendust riigieelarve seaduse § 26 tähenduses. Riigieelarve vahendite liigenduse osas esitatakse valitsemisaladele piirmääraga ja piirmäärata vahendid tulemusvaldkonna üld- ja alaeesmärkide (programmi eesmärk) kaupa.

**Tulemusvaldkond** - riigi eelarvestrateegias määratud valdkond, millel on Vabariigi Valitsuse seatud pikaajaline mõõdetav eesmärk, mis lähtub valdkonna arengukavast ja Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammist. Tulemusvaldkonnad on ühiselt kasutusel nii riigi finantsjuhtimises kui ka strateegilises planeerimises, et siduda tulemusinfo ja ressursid. Ravimiamet panustab tulemusvaldkonda „Tervis“.

**Valdkonna arengukava** – Vabariigi Valitsuse kinnitatud strateegiline arengudokument, milles määratakse terviklikult ühe või mitme poliitikavaldkonna üldeesmärk, alaeesmärgid ja nende mõõtmist võimaldavad mõõdikud ning poliitikainstrumentid, mille kaudu seatud eesmäärke plaanitakse saavutada. Ravimiameti puhul „Rahvastiku tervise arengukava“.

**Programm** – strateegiline arengudokument, milles määratakse tulemusvaldkonna alaeesmärgi saavutamisele suunatud meetmed, mõõdikud, tegevused ja rahastamiskava. Programmis kajastatakse hierarhiliselt tulemusvaldkonna, valdkonna arengukava, programmi, meetme ja tegevuse nimetused ning eesmärgid ja mõõdikud. Programmi kinnitab minister. Ravimiameti teenused panustavad eeskätt Inimkeskse tervishoiu programmi, meede „Inimkeskse tervishoiu

arendamine“, tegevus „Kvaliteetsete ravimite, verepreparaatide ja meditsiiniseadmete kättesaadavuse tagamine“.

**Planeerimistasand** – arvestusobjekt, mis seob omavahel strateegilise- ja finantsjuhtimise ning millele seatakse eesmärgid, mõõdikud ja planeeritakse eelarve ning jälgitakse selle täitmist. Planeerimistasandid on tulemusvaldkond, programm, meede, programmi tegevus ja teenus.

**Rahastamiskava** – järgmise ja sellele järgneva kolme eelarveaasta rahaliste vahendite kava. Rahastamiskava projekti koostamise aluseks on rahandusministri esitatud kululaed, mida on korrigeeritud rahandusproгноosi ja Vabariigi Valitsuse otsustega. Rahastamiskavas kajastatakse hierarhiliselt tulemusvaldkonna, programmi, meetme, tegevuse ja teenuse nimetused ja maksumused. Rahastamiskava sisaldab ka majanduslikku sisu: tulud, kulud, investeeringud ja finantseerimistehingud.

**Kululaed** – rahandusministri määratud, asutusele lubatud maksimaalsed kulutuste summad, mille koostamise aluseks on kehtiva eelarvestrateegia rahastamiskava, mida korrigeeritakse pärast selle heakskiitmist vastavalt tehtud otsustele. Piirmääraga kululagi koosneb liigi 20 (kindlaksmääratud vahendid) eelarvest, ülejäänud eelarve liigid on piirmäärata kululae osad. Tuludest sõltuvatele kuludele kululage ei kehtestata.

**Kulumudel (ka eelarvemudel)** – andmeobjektide omavaheliste seoste haldamise struktureeritud esitus, tegevuspõhise kuluarvestuse põhimõtete kogum, mille alusel toimub otse- ja kaudsete kulude andmekorje, kulude jaotamine tegevustele ja teenustele ning teenuste maksumuse arvestamine. Kasutatakse nii eelarvestamisel kui ka eelarve täitmisel.

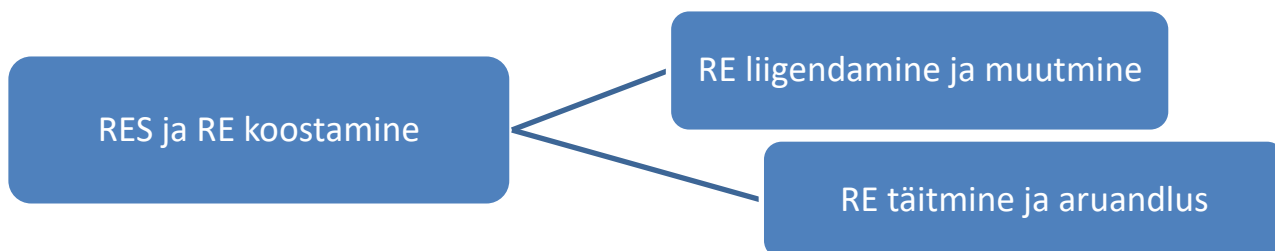
**Lisataotlused** – esitatakse juhul, kui planeeritaval aastal alustatakse uute tegevustega või on vajalik suurendada seniste tegevuste mahtu, mis ei olnud teada planeerimise ajal kehtiva eelarvestrateegia koostamisel. Lisataotluse võib esitada ka juhul, kui tegevuste lisandumise ja ärajäämise eelarvete vahe ei ole piisav valitsemisala kulude katmiseks või juhul, kui etteantud vahendite piires ei ole võimalik seatud eesmärgi saavutada. Lisataotlused esitatakse komplekselt, koondades ühte taotlusesse kõik sama eesmärgi täitmiseks vajalike ressurssidega seotud lisavajadused. Investeeringute puhul tuleb arvestada, et lisaks tuleb arvestada ka kõigi kaasnevate kuludega.

**Seire** - valitsussektori eelarve kasutamine ning tulemuste jälgimine ja hindamine. Seire hõlmab aruannete jm ülevaadete koostamist ning saavutatud tulemuste analüüsimist. Seire eesmärk on anda kindlustunnet Riigikogule, Vabariigi Valitsusele ja avalikkusele, et valitsussektori asutused saavutavad püstitatud eesmärgi tõhusalt, mõjusalt ning tulemuslikult.

**Sotsiaalministeeriumi Finantsosakond (SoM FO)** – vastutab Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas raamatupidamise korraldamise ning finantsjuhtimise, sealhulgas eelarve ja finantsaruannete koostamise, eelarve ja finantsarvestusega seotud juhendmaterjalide väljatöötamise ning eelarvevahendite täitmise ja seire eest.

**Välisloetus** – on mitteresidendilt riigiasutusele antav sihtotstarbeline või mittesihtotstarbeline rahaline toetus, mille eest ei anta otseselt vastu kaupu ega teenuseid.

## 2 Eelarve protsessi tegevused



Joonis 1. Eelarve protsessi etapid

2024. a eelarve kinnitamine ministri käskkirjaga, sh toetused			Võimalikud programmi tegevuse muudatused RMi 01.04	Lõplikud 2023. a ülekantavate vahendid 2024. a -sse ministri käskkiri	RES 2025–2028 materjalid, sh lisataotlused RMi 01.06	Keskvalitsuse juriidiliste isikute finantsplaanid RMi 15.07	Ametnike tasemel kohtumised	2025 RE, sh seletuskiri	Programmi dokumendid RMi 02.10		
		Kevadise majandusprognosi tegemine märtsis, avaldamine aprilli alguses					2024 RE muudatus I lugemiseks	VV-s RES 2025–2028/ RE 2025 istungid	2024 RE muudatused II ja III lugemiseks	2025 RE muudatused	Ministri liigendus
Jaan	Veebr	Märts	Aprill	Mai	Juuni	Juuli	August	Sept	Okt	Nov	Dets
Erandkorras 2023. a ülekantavad vahendite ministri käskkiri		2023 täitmine (RETA) Riigi majandusaasta aruandesse		2023. a tulemusaruanne 31.05			2024 I PA täitmine RMi 31.08	Ülevaade 2024 RE täitmisest ja aasta prognoosist		2025 RE detailsete eelarvete tegemine	
2024–2027 programmide kinnitamine		RES2025–2028 valdkondlike prioriteetide, võimelünkade ja lisataotluste arutelu		I kvartali eelarve täitmise ülevaade			Suvine majandusprognoos	RES/RE kinnitamine VV-s ja Riigikogule ülevaade 30.09			
<b>Värvilegend</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2023. a puudutav</li> <li>2024. a puudutav</li> <li>2025–2028 puudutav</li> </ul>											
<b>Igakuülised tegevused</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>KAIS VAST aruanded SoMi ja valitsemisala asutuste eelarve kasutuse kohta iga kuu 7 kalendripäevaks alates veebruarist.</li> <li>Eelarve sisesed muudatuste tegemine vastavalt vajadusele.</li> </ul>											

Joonis 2. Perioodi 2025–2028 eelarve koostamise ja perioodi 2023–2024 eelarve rakendamise olulisemate tegevuste ajakava.

## 2.1 Riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve eelnõu koostamine

- 2.1.1 Ravimiameti (edaspidi asutus) eelarve on osa Sotsiaalministeeriumi valitsemisala eelarvest, mis omakorda kuulub riigieelarve koosseisu.
- 2.1.2 Finantsjuht koostöös juhtkonnaga valmistab ette ja esitab SoM FO-le asutuse sisendi valitsemisala eelarvestrateegia projekti koostamiseks. SoM FO esitab valitsemisala eelarvestrateegia projekti Rahandusministeeriumile riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve eelnõu koostamiseks.
- 2.1.3 Asutuses algatab tegevuse finantsjuht, kes saadab juhtkonnale jaanuaris-veebruaris e-kirja vastavalt SoM FO-lt ja Rahandusministeeriumilt saabunud juhiste ja tähtaegadele.
- 2.1.4 Asutuse juhtkonna liikmed esitavad finantsjuhile rahastamiskava projekti koostamiseks:
  - 1) andmed tulude prognoosi koostamiseks tululiikide lõikes:
    - ravimi müügiloo taotluse ja muutuse ning uuendamise taotluse erialane hindamine (taotluste arv);
    - ravimi ohutus- ja kvaliteediseire tasu (ravimite arv, millele tasu rakendatakse);
    - veterinaarravimi müügiloo haldamise aastatasu (müügilubade arv, millele tasu rakendatakse);
    - ravimi kliinilise uuringu taotluse ja muutuse taotluse erialane hindamine (taotluste arv);
    - statistiliste analüüside tegemine (tellimuste maht);
    - labori tasulised teenused (teenuste hulk ja maht);
    - tööde maht Euroopa Ravimiameti, Euroopa Nõukogu ja Euroopa Komisjoniga sõlmitud lepingute alusel.
  - 2) andmed kulude prognoosi koostamiseks, võttes arvesse muudatusi teenuste osutamise mahus, lisanduvaid teenuseid ning teenuseid, mida enam ei osutata.
  - 3) vajalike investeeringute kirjeldused.
- 2.1.5 Asutuse finantsjuht koostab juhtkonnalt saadud andmete põhjal esialgse rahastamiskava mudeli, mis on kooskõlas kehtiva eelarvestrateegiaga kinnitatud kululagedega.
- 2.1.6 Asutuse juhtkonnas arutatakse läbi tegevused, mida saab teha kehtiva eelarvestrateegiaga kinnitatud kululagede ulatuses ning lisataotluste esitamise vajadus.
- 2.1.7 Lisataotlused esitatakse valitsemisala eelarvestrateegia projekti osana käibemaksuta etteantud vormil koos selgitava taustainfoga. Kui Vabariigi Valitsus lisataotluse rahuldab ja sellele lisandub käibemaks, lisatakse käibemaks eelarvesüsteemidesse sisestamisel.
- 2.1.8 Vastavalt Rahandusministeeriumi juhistele saab ministeerium esitada järgmised lisataotlused:
  - teadus- ja arendustegevuse ning innovatsioonitaotlused;
  - kinnisvaraga seotud lisataotlused juhtimiskava kaudu;
  - õigusaktidest tulenevad lisataotlused, milleks on eelmise aasta riigieelarve protsessi järgselt vastu võetud või jõustuvad õigusaktid sh EL õigusaktid, millest tekivad asutusele täiendavad kohustused ja millega kaasnevad lisakulud või -investeeringud. Õigusaktidest tulenevate lisataotluste hulka ei kuulu:

- õigusaktid, milles on ette nähtud, et asutus katab tegevused oma olemasoleva ressursiga;
  - õigusaktid, mida on menetletud juba varem kui eelmise aasta riigieelarve protsess ning milles ette nähtud kohustusi ja lisakulusid oli võimalik planeerida;
  - õigusaktid, mis on varem vastu võetud ja mille mõju on selgunud hiljem;
  - taotlused, mida on varem Vabariigi Valitsuses käsitletud, kuid on otsustatud mitte rahastada (rahastamise otsus tegemata).
- Info- ja kommunikatsiooni (IKT) lisataotluste esitamist koordineerib TEHIK. Kõigi lisataotluste planeerimisel tuleb hinnata IKT komponendi vajadust. Kui lisataotluse elluviimiseks on vajalik IKT komponent, tuleb see lisataotluse esitaja poolt kajastada lisataotluse osana ning tuua IKT komponent lisataotluses eraldi välja.
- 2.1.9 Loetelu järgmisel eelarveaastal jõustuvatest õigusaktide eelnõudest, millel on mõju järgmise aasta eelarvele, tuleb esitada vastaval vormil.
- 2.1.10 Vajadusel esitab finantsjuht tulemusvaldkondade, programmide, tegevuste ja teenuste muudatuste panekud.
- 2.1.11 Välistoetus tuleb planeerida vastaval toetuse koodil eelarve liigiga 40. Välistoetuse kulu planeeritakse kontol 359 ning kulud ja investeeringud lähtudes majanduslikust sisust koos kaasfinantseerimisega.
- 2.1.12 Lisaks toimub üleriigiline personaliandmete korje, mille materjalid ja ettepanekud esitab Vabariigi Valitsusele otsustamiseks Rahandusministeerium (koordineerib SoM FO).
- 2.1.13 Ministeeriumi valitsemisala eelarveprojekti koostamiseks esitab finantsjuht asutuse esialgse rahastamiskava KAIS-s ning vajadusel RES lisataotlused vastavalt sotsiaalkaitseministri ja terviseministri 15.03.2024 käskkirjaga nr 25 kinnitatud „Sotsiaalministeeriumi valitsemisalaülese eelarveprotsessi juhendis“ toodud tähtaegadele.
- 2.1.14 SoM FO teavitab asutust Vabariigi Valitsuse otsustest ning Rahandusministeeriumi uuendatud rahandusproгноosi mõjudest eelarvestrateegiale, misjärel finantsjuht korrigeerib vajadusel andmeid asutuse eelarvemudelisse.
- 2.1.15 Vastavalt eelarveprotsessis langetatud otsustele hoiab finantsjuht andmed KAIS-s aja- ja asjakohastena.
- 2.1.16 Sotsiaalministeeriumi valitsemisala riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve protsessi ajakava, mis lähtub Vabariigi Valitsuse määrusest, riigieelarve seadusest ja Rahandusministeeriumi suunistest, koostab ja haldab SoM FO.
- 2.1.17 Peale riigieelarve seaduse jõustumist täpsustatakse asutuse juhtkonnapoolse ülevaate käigus tegevused, mida eeloleval aastal tehakse.

## 2.2 Eelarve liigendus ja liigenduse muutmine

- 2.2.1 Vabariigi Valitsusel on õigus muuta riigieelarves määratud järgmiste vahendite liigendust:
- 1) välistoetuste ja kaasrahastamisega seotud vahendid;
  - 2) ministeeriumi valitsemisala vahendid seoses ministeeriumi valitsemisala riigiasutuse ümberkorraldamise või lõpetamisega;

- 3) ministeeriumi valitsemisala investeeringuobjektid, ületamata riigieelarves investeeringuteks ette nähtud eelarvet.
- 2.2.2 Vabariigi Valitsuse liigenduste muutmiseks teeb finantsjuht ettepanekud KAIS-s kvartali esimeseks tööpäevaks stsenaariumis EELARVE\_LIIGENDUS.
- 2.2.3 Minister kinnitab eelarveaasta alguses käskkirjaga eelarveaastaks vastu võetud riigieelarve seaduse ja vastavasisulise Vabariigi Valitsuse korralduse alusel asutuse eelarve administratiivse ja majandusliku sisu järgi kooskõlas eelarveklassifikaatoriga. Ministri liigendusega asutusele eraldatav eelarve on riigieelarve seaduse ja Vabariigi Valitsuse korralduse detailsuses. Tegevuspõhine eelarve liigendatakse asutusele ministri käskkirjaga programmi ja programmi tegevuse detailsuses sh Riigi Kinnisvara AS-i ja reservivahendite objektikoodidega.
- 2.2.4 Ministril on tegevuspõhise liigenduse korral õigus muuta programmi tegevuse piirmääraga vahendite eelarvet 5 miljoni euro ulatuses järgmiselt:
- 1) kui programmi tegevuse piirmääraga vahendite eelarve maht on alla 4 miljoni euro, on seda lubatud muuta kuni 25 protsenti;
  - 2) kui programmi tegevuse piirmääraga vahendite eelarve maht on 4 miljonit eurot või enam, on seda lubatud muuta järgmise valemiga arvutatud mahu ulatuses:  
 $918400 + 2,04\% \times \text{programmi tegevuse piirmääraga eelarve maht}.$   
Arvestust peetakse iga programmi tegevuse kohta eraldi.
- 2.2.5 Asutuse peadirektor kinnitab asutuse detailse eelarve lähtudes majanduslikust sisust käskkirjaga dokumendihaldussüsteemis.
- 2.2.6 Asutuse eelarve esitatakse KAIS-s vähemalt eelarveklassifikaatori detailsuses. SAP-s on eelarve detailsus vähemalt asutus, liik, majanduslik sisu (K, I, T) ning investeeringutel ja teatud kuludel objektikood ja/või toetuse kood.
- 2.2.7 SAP-s esitatud liigenduse muutmise vajaduse korral esitab asutuse finantsjuht SoM FO-le taotluse ning põhjendused e-kirja teel etteantud tähtaegadeks.
- 2.2.8 Kui asutuse eelarve liigendus muudab ministri kinnitatud eelarvet, kinnitab muudatuse minister käskkirjaga. Ministri liigenduse muudatus kajastatakse KAIS-s stsenaariumis MINISTRI\_LIIGENDUS ning periood kajastatakse kuu järgi. Muudatust põhjendatakse SoM FO-le esitatavas memos.
- 2.2.9 Asutuse tasandil tehtav jooksev muudatus, millega muudetakse teenuse maksumust, kontot, välisvahendite koodi, tegevusala ja teisi arvestusobjekte, kajastatakse kokkuleppel SoM FO-ga KAIS-s stsenaariumis JOOKSEV\_MUUDATUS ning periood kajastatakse kuu järgi. Olulise muudatuse korral tuleb muudatust põhjendada SoM FO-le esitatavas memos. Muudatus on oluline, kui teenusele on eraldatud täiendavaid vahendeid, kuid muudatusega vähendatakse või suurendatakse teenuse mahtu või muudatus moodustab vähemalt 10% teenuse mahust ja on suurem kui 200 000 eurot.
- 2.2.10 Kiireloomulise muudatuse korral võib asutus esitada taotluse jooksvalt, põhjendades taotluse kiirendatud korras menetlemise vajadust.
- 2.2.11 Iga muudatusettepaneku puhul esitatakse selgitus katteallika ja uue tekkinud kuluvajaduse kohta.



- 2.2.12 SoM FO kooskõlastab ministri ja SAP-i liigenduse Rahandusministeeriumiga. SAP-i liigenduse teeb Riigi Tugiteenuste Keskus.

## **2.3 Eelarve muutmine ja lisaeelarve**

- 2.3.1 Riigieelarve seaduse muutmisega või lisaeelarvega muudetakse kindlaksmääratud vahendite liigendust administratiivselt ning tulemusvaldkondade ja programmide tegevuste vahel. Lisaeelarvega on võimalik muuta kinnitatud riigieelarve kogumahtu, sealhulgas kindlaks määramata tulude, kulude ja investeeringute puhul. Samuti on võimalik muuta ka seaduse tekstis olevat sisu.
- 2.3.2 Jooksva aasta riigieelarve seaduse muudatusettepanekud esitab finantsjuht vajadusel septembris-oktoobris KAIS-s stsenaariumis SEADUSE\_MUUDATUS. Lisaks tuleb esitada muudatuse vajadust põhjendavad selgitused ja arvestused (miks ühel eelarvereval tekib jääk ja teisele eelarvereval on raha juurde vaja).
- 2.3.3 Nõuetele mittevastavate materjalide kohta annab SoM FO tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kui asutus puudusi tähtajaks ei kõrvalda, parandab asutuse puudused SoM FO või jätab asutuse taotluse Rahandusministeeriumile esitamata. Otsus sõltub taotluse sisust ja puuduse suurusel.

## **2.4 Ülekantavate vahendite ülekandmine järgmisesse eelarveaastas**

- 2.4.1 Riigieelarves kinnitatud piirmääraga vahendite ning tuludest sõltuvate vahendite kasutamist pikendatakse ühe eelarveaasta võrra. Eelarve jääke kantakse üle samaks riigieelarves planeeritud otstarbeks, st samale tulemusvaldkonnale ja programmi tegevusele. Investeeringud viiakse üle valitsemisala tasandile. Vabariigi Valitsus otsustab investeeringuid kinnisasjadesse (IN-objektid) ning valitsuse reservide (VR-, SR- ja OR-objektid) kasutamist. Üle ei kanta piirmäärata vahenditest arvestuslikke vahendeid, sh käibemaksukulu ega mitterahalisi vahendeid.
- 2.4.2 Üle võib kanda kogu riigieelarve piirmääraga kulude, investeeringute ja finantseerimistehingute kasutamata eelarve.
- 2.4.3 Tuludest sõltuvate kulude jääkide õigsust kontrollib finantsjuht SAP-i aruande „EA022\_Tuludest sõltuvate kulude jäägid“ alusel ning Riigi Tugiteenuste Keskus avab asutuse taotluse alusel kulueelarve limiidi vastavalt vajadusele. Kui eelarveaasta täitmise aruanne on Riigikontrolli poolt auditeeritud, korrigeeritakse eelarve lõplikult mais.
- 2.4.4 Kasutamata eelarve ja ülekantavad jäägid selguvad riigieelarve täitmise aruande (RETA) alusel.
- 2.4.5 Riigieelarve jääke kantakse üle eelarve eest vastutava ministri käskkirja alusel. Käskkirja andmisel tuleb eelnevalt täpsustada Rahandusministeeriumi ja Riigi Tugiteenuste Keskusega ülekantava eelarve mahtu ja otstarvet. Korraline eelarve jääkide ülekandmine toimub mais.



- 2.4.6 Erakorraline eelarve jääkide ülekandmine toimub vajadusel varem, kui jooksva aasta riigieelarve ei võimalda teha vajalikke kulusi, investeeringuid või finantseerimistehinguid. Vajadus on põhjendatud juhul, kui tegevusi, milleks valitsuse reservist vahendeid eraldati, ei jõutud eelarve eraldamise aastal lõpetada või juhul, kui kasutatakse valitsuses liigendatud objektide eelarvet, millele jooksva aasta riigieelarves ei ole eelarvet ette nähtud.
- 2.4.7 Ülekantavate vahendite taotluse kajastab finantsjuht KAIS-s stsenaariumis EELARVE\_ULE. Selgitused, miks vahendid üle jäid ja miks on vaja üle viia, tuleb esitada Kontoris olevas memos.

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

Vabariigi Valitsuse reservi taotluse menetlemist korraldab SoM FO. Finantsjuht koostöös juhtkonnaga esitab põhjendatud taotluse vastavalt riigieelarve seaduses sätestatud nõuetele. Korralduse eelnõule lisatavas seletuskirjas ja sihtotstarbelise reservi taotluses tuleb esitada vahendite detailne arvestus, sealhulgas kulude prognoositav jaotumine programmi tegevustele. Vabariigi Valitsuse reservi sihtotstarbelistest vahenditest eraldab vahendeid rahandusminister käskkirjaga. Raha eraldamisel kuludeks määrab Vabariigi Valitsus tulemusvaldkonna, kus raha kasutatakse.

## **2.6 Kohustuste võtmine**

- 2.6.1 Asutuse peadirektor 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. Kohustuste mahtu jälgib finantsjuht.
- 2.6.2 Kui asutusel on vaja võtta rahalisi kohustusi eelseisvateks eelarveaastateks rohkem kui käesoleva korra punktis 2.6.1 sätestatud, tuleb asutusel esitada lisataotlus Sotsiaalministeeriumile.

### 3 Riigieelarve täitmine ja aruandlus

#### 3.1 Eelarve täitmine

- 3.1.1 Asutuse eelarve täitmist jälgib ja analüüsib asutuse finantsjuht, kes annab ülevaate peadirektorile.
- 3.1.2 Eelarve täitmise andmed kajastatakse KAIS-s stsenaariumis TEGELIK kord kuus aruandekuule järgneva kuu 5. tööpäevaks. Asutuse eelarve täitmise aruanded on kättesaadavad KAIS aruandlussüsteemis *SAS Visual Analytics* (VA).
- 3.1.3 Asutuse esialgse eelarve täitmise aastakokkuvõte tehakse juhtkonnapoolse ülevaatus käigus.
- 3.1.4 Finantsjuht esitab SoM FO-le jooksva aasta eelarve täitmise prognoosi ettenähtud tähtajal stsenaariumis EELARVE\_PROGNOOS.
- 3.1.5 Rahandusministeerium esitab Vabariigi Valitsusele ülevaate riigieelarve täitmise kohta kaks korda aastas. Ülevaade riigieelarve täitmisest esitatakse poolaasta ja aruandeaasta kohta.
- 3.1.6 Riigieelarve täitmise aruanded kujunevad KAIS-i sisestatud andmete põhjal ning tehakse Rahandusministeeriumile kättesaadavaks alljärgnevalt:
  - 1) poolaasta andmed seisuga 30. juuni hiljemalt 31. augustiks;
  - 2) eelarveaasta esialgsed andmed seisuga 31. detsember 1.aprilliks ja lõplikud andmed hiljemalt eelarveaastale järgneva aasta 31. maiks.
- 3.1.7 Riigieelarve täitmise aruanne sisaldab tulemusvaldkonna, programmi, meetme ja programmi tegevuse eelarvet ja eelarve täitmist majandusliku sisu järgi ning eelmise kolme võrdlusperioodi eelarve täitmise andmeid (vastavalt aruande perioodile eelmise kolme aasta eelarve täitmise andmeid seisuga 30. juuni või 31. detsember). Võrdlusandmed lisanduvad vastavate andmete olemasolu korral.
- 3.1.8 Vastavalt avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendile esitab riigiraamatupidamiskohustuslane Riigi Tugiteenuste Keskusele ja Riigikontrollile hiljemalt majandusaastale järgneva aasta 15. mail riigieelarve täitmise aruande. Riigieelarve täitmise aruande liigendus vastab aruandeaasta riigieelarvele, millele on lisatud sobivad kirjed lähtudes eelarveaastal toimunud eelarve muudatustest.
- 3.1.9 Finantsjuht kajastab aasta lõpliku eelarve ja selle täitmise KAIS-s aprillis, hiljemalt SoM FO-ga kokkulepitud tähtajal.

#### 3.2 Tulemusaruanne

Tulemusaruanne on riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu, riigieelarve täitmise ülevaate ja riigi majandusaasta koondaruande koostamise aluseks. Asutus esitab teenuste mõõdikute täitmise aruande koos selgitustega SoM koostatud vormil ja määratud tähtaegadeks.

#### 4 Eelarve- ja kulumudelid

- 4.1.1 Asutuse eelarve- ja kulumudel (edaspidi mudel) peab vastama Rahandusministeeriumi koostatud mudeli juhendi miinimumnõuetele. Juhend asub Rahandusministeeriumi veebilehel olevas tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatus. Kui Rahandusministeeriumi metoodika muutub, tuleb lähtuda Rahandusministeeriumi metoodika muudatustest.
- 4.1.2 Asutuse mudel on osa valitsemisala mudelist, mille põhjal koostatakse riigieelarve.
- 4.1.3 Asutus peab andma vaatamisõigused SoM FO-le ametliku mudeli viimasele versioonile, mis läheb valitsemisala mudelisse.
- 4.1.4 KAIS CPM-s peab asutuse ametliku mudeli nimetuses olema asutuse kood ja eelarveaasta.
- 4.1.5 KAIS-s peab üleval olema asutuse kõige uuemate andmetega mudel. KAIS CPM-s peab üleval olema kõige viimane asutuse mudelist genereeritud kuup. Mudeli andmed on soovitatav varundada, et võimalike KAIS-i rikete korral oleks võimalik kätte saada võimalikult viimased andmed.
- 4.1.6 Kui jooksva aasta eelarve muutub seadusemuudatuse, Vabariigi Valitsuse liigenduse või ministri liigenduse tagajärjel, tuleb muudatus teha ka asutuse jooksva aasta mudelis. Samuti tuleb asutuse mudelis kajastada riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve eelnõu koostamisest tingitud asutuse eelarve muudatused.
- 4.1.7 Vähemalt üks kord aastas vaatab finantsjuht SAP-s üle kõik asutuse ressursikoodid ja laseb mittevajalikud koodid sulgeda.
- 4.1.8 Uue koodi loomise vajaduse korral (ressurss, kuluüksus) esitab finantsjuht taotluse e-kirja teel SoM FO-le, kes saadab selle peale kontrollimist Rahandusministeeriumile ja Riigi Tugiteenuste Keskusele kinnitamiseks ja avamiseks.
- 4.1.9 Ravimiameti kulumudeli juhend on toodud Lisas 1.