

Vastutav osakond: Finantsosakond	Koostas: Finantsosakond	Lk. 1/7
	Kinnitamise kuupäev: ....02.2019	Versioon: 11
Protsessi koordinaator: Finantsosakond	Avaldatud:	Tähis: TK 41

Rahandusministeeriumi kantsleri 31.01.2007.a  
käskkirja nr 17 lisa 43

## **Rahandusministeerium**

# **TÖÖKORD**

## **Rahandusministeeriumi eelarve- ja kulujuhtimise kord**

Vastutav osakond: Finantsosakond	Koostas: Finantsosakond Kinnitamise kuupäev: ....02.2019	Lk. 2/7 Versioon: 11
Protsessi koordinaator: Finantsosakond	Avaldatud:	Tähis: TK 41

### Andmed dokumendi muutmise kohta

<b>Staatus (algne/ täiendatud/ kehtetu)</b>	<b>Jõustumise kuupäev</b>	<b>Muudatuse kirjeldus</b>
Algne	02.07.2010	Algse täisversiooni loomine.
Täiendatud	17.01.2011	Algse versiooni täiendamine.
Täiendatud	04.10.2011	Algse versiooni täiendamine
Täiendatud	25.05.2012	Algse versiooni täiendamine
Täiendatud	17.01.2013	Algse versiooni täiendamine
Täiendatud	04.04.2014	Algse versiooni täiendamine
Täiendatud	26.02.2015	Algse versiooni täiendamine, vormi uuendamine. Kulude taotlemise ja aktsepteerimise üldine kord jääb samaks, tegemist on tehnilist laadi täpsustustega. Korra lisas on täpsustatud ja korrigeeritud eelarve klassifikaatori loetelu struktuuri ja nimetusi ning üksikuid kulude kajastamise põhimõtteid.
Täiendatud	13.06.2016	Kulude taotlemise ja algdokumentide viseerimise korra lihtsustamine bürokraatia vähendamise eesmärgil.
Täiendatud	11.07.2017	Korra täiendamine seoses RTIP majanduskulude mooduli kasutuselevõetuga. Korra lisa täiendamine seoses RMi struktuuri muudatusega 01.08.17.
Täiendatud	09.02.2018	Korra täiendamine seoses hankekorra muudatustega. Korra lisa täiendamine seoses RMi struktuuri muudatusega 01.01.18
Täiendatud	....02.2019	Korra täiendamine, lisatud võimalus kulujuhil delegeerida kuludokumentide kooskõlastamist, projektijuhile on lisatud vastutus projektile võetud sildfinantseerimise tagastamise eest. Korra lisas on täpsustatud eelarveklassifikaatoreid ja kuluüksuste nimetusi.

Vastutav osakond: Finantsosakond	Koostas: Finantsosakond	Lk. 3/7
	Kinnitamise kuupäev: ....02.2019	Versioon: 11
Protsessi koordinaator: Finantsosakond	Avaldatud:	Tähis: TK 41

## Sisukord

1.	Eesmärk .....	4
2.	Kasutusulatus .....	4
3.	Vastutajad.....	4
4.	Mõisted.....	4
5.	Viited.....	4
6.	Valdkonnajuhi, kulujuhi ja finantstöötaja ülesanded .....	5
7.	Kulude algatamine.....	5
8.	Kuludokumendi menetlemine e-arvete infosüsteemis ja RTIP-is.....	6
9.	Deebet- ja krediitkaardid.....	7
10.	Kaasnevad dokumendid .....	7

Vastutav osakond: Finantsosakond	Koostas: Finantsosakond Kinnitamise kuupäev: ....02.2019	Lk. 4/7 Versioon: 11
Protsessi koordinaator: Finantsosakond	Avaldatud:	Tähis: TK 41

## 1. Eesmärk

Eelarve- ja kulujuhtimise korra (edaspidi *kord*) eesmärgiks on Rahandusministeeriumi (edaspidi *RM*) eelarvest kulude tegemise korra reguleerimine, et tagada eelarve sihipärane kasutamine.

## 2. Kasutusulatus

Protsess reguleerib kõigi RM struktuuriüksuste tööd.

## 3. Vastutajad

Käesoleva korra väljatöötamise ja uuendamise eest vastutab RM-i finantsosakond (edaspidi *FO*). Korra rakendamise tagamise eest vastutab RM-i kantsler ja asekanstlerid enda struktuuriüksuse ulatuses.

## 4. Mõisted

- 4.1 **Eelarvejuht** - RM FO juhataja, kes vastutab RM eelarve koostamise ja kasutamise eest. Eelarve koostamine ja kasutamine struktuuriüksuse, eelarve klassifikaatori ja projekti tasandil on delegeeritud kulujuhtidele, volitatud isikutele ning projektjuhtidele.
- 4.2 **Kulujuht** - RM struktuuriüksuse juht, kes vastutab konkreetse kuluüksuse eelarve koostamise ja kulutuste eest juhul, kui eelarve on ühe või mitme eelarve klassifikaatori piires jaotatud tema juhitud kuluüksusele. Kulujuhtide vastutusse antud eelarve klassifikaatorid ja kuluüksused on määratud käesoleva korra lisas. Kulujuhil on õigus kuludokumentide kooskõlastamist delegeerida kui vastav volitus on märgitud käesoleva korra lisas.
- 4.3 **Volitatud isik** - RM struktuuriüksuse juht või teenistuja, kes vastutab konkreetse eelarve klassifikaatori eelarve koostamise ja kulutuste eest juhul, kui nimetatud klassifikaatori tegelikud kulud kajastatakse erinevate kuluüksuste lõikes. Volitatud isikute vastutusse antud eelarve klassifikaatorid ja kuluüksused on määratud käesoleva korra lisas.
- 4.4 **Projektijuht** - kantsleri käskkirjaga kinnitatud isik, kes juhib konkreetset projekti, vastutab projekti läbiviimise, projekti eelarveliste vahendite kasutamise, projektile võetud sildfinantseerimise tagastamise ja kulude abikõlblikkuse eest ning täidab projektiga seotud kulude puhul kulujuhi ülesandeid.
- 4.5 **Valdkonna juht** - struktuuris talle alluvate kuluüksuste tegevuste läbiviimiseks vajalike ressursside juhtimise koordineerimisega tegelev asekanstler/ kantsler.
- 4.6 **Finantstöötaja** - FO töötaja, kelle ülesandeks on kinnitatud kuludokumentide edastamine Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi *RTK*) finantsarvestuse osakonna RM valitsemisala talitusele.
- 4.7 **RM eelarve** - konkreetse aasta tekkepõhine kulu/tuluplaan, mis on jaotatud käesoleva korra lisas määratud eelarve klassifikaatori alusel eelarveridadeks kululimiitide ning tegevuste lõikes.

## 5. Viited

- 5.1 Rahandusministri 16. detsembri 2015. a määrus nr 47 „Eelarveklassifikaator“.
- 5.2 Rahandusministri 10. septembri 2014. a määrus nr 30 „Kassalise teenindamise eeskiri“.
- 5.3 Rahandusministeeriumi riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord.
- 5.4 Riigihangete seadus.

Vastutav osakond: Finantsosakond	Koostas: Finantsosakond Kinnitamise kuupäev: ....02.2019	Lk. 5/7 Versioon: 11
Protsessi koordinaator: Finantsosakond	Avaldatud:	Tähis: TK 41

5.5 Lähetuste töökord.

5.6 Personalivaldkonna töökorrad ja juhendid, ptk IV Koolituspõhimõtted.

## 6. Valdkonnajuhi, kulujuhi ja finantstöötaja ülesanded

6.1 **Valdkonnajuhi** ülesandeks on tagada, et:

- 6.1.1 valdkonna kulu/tuluplaan on koostatud vastavalt FO poolt edastatud nõuetele ning esitatud FO-le tähtaegselt;
- 6.1.2 kulusid tehakse otstarbekalt ning kulujuhid ja volitatud isikud peavad kinni kululimiitidest;
- 6.1.3 vajadusel on esitatud põhjendatud ettepanekud kuluplaani ja kululimiitide muutmiseks.

6.2 **Kulujuhi ja volitatud isiku** ülesandeks on tagada, et:

- 6.2.1 nende poolt tehtavad tehingud on seaduspärased ja vajalikud ning ei ületa kululimiiti;
- 6.2.2 tehingud tehakse analoogsete tehingutega võrrelduna parimatel tingimustel;
- 6.2.3 kokkulepete sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse põhimõttest;
- 6.2.4 kaupade ja teenuste tellimisel on järgitud riigihangete seadust ja Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korda;
- 6.2.5 dokumendid kajastavad majandustehingut õigesti;
- 6.2.6 dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad eelnevalt sõlmitud lepingutele (tellimis- ja/või garantiikirjale).

6.3 **Finantstöötaja** õigused ja kohustused määratakse tema ametijuhendiga. Finantstöötaja peab dokumentide kontrollimisel tagama, et:

- 6.3.1 tehingu teostamine on kooskõlas eelarve täitmise ja jälgimise põhimõtetega;
- 6.3.2 eelarve klassifikaatori koodid on õiged;
- 6.3.3 tehing on kooskõlastatud kulujuhi või volitatud isiku poolt.

## 7. Kulude algatamine

7.1 Riigihanke korraldamisel, lepingu koostamisel ja täitmise järelevalvel lähtutakse Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korrast ja riigihangete seadusest.

7.2 Lähetuse, sh koolituslähete kulude taotlemisel, tegemisel ja hüvitamisel lähtutakse Lähetuste töökorrast, koolituste ja koolituslähete korral lisaks ka Koolituspõhimõtetest.

7.3 Lähetuse taotlus vormistatakse riigitöötaja iseteenindusportaali (edaspidi *RTIP*) lähetuste moodulis, koolituse (sh koolituslähete) taotlus RTIPi koolituse moodulis.

7.4 Enne kulu tegemist koostab kulu algataja RTIPi majanduskulude moodulis taotluse kulutuste tegemiseks, mille kooskõlastab kulujuht või volitatud isik ja kinnitab finantsosakonna juhataja, välja arvatud tööjõukuludega kaasnevate maksude ja sotsiaalkindlustusmaksete korral, kui kulutuse aluseks on õigusakt. Finantstöötaja seob viidete abil taotluse elektroonselt pärast kulu tegemist algdokumendiga.

7.5 Kulujuhil ja volitatud isikul on õigus algatada temale kinnitatud eelarveklassifikaatorijärgseid majanduslikult põhjendatud kulutusi, mis ei ületa kululimiiti, ilma taotlust kulutuste tegemiseks koostamata kuni lepingu sõlmimise piirini vastavalt punktile 7.8.

7.6 Taotlust kulutuste tegemiseks ei ole vaja koostada, kui kulu tegemise aluseks on kirjalik leping, õigus- või siseakt või jõustunud kohtulahend.

Vastutav osakond: Finantsosakond	Koostas: Finantsosakond Kinnitamise kuupäev: ....02.2019	Lk. 6/7 Versioon: 11
Protsessi koordinaator: Finantsosakond	Avaldatud:	Tähis: TK 41

- 7.7 Riigi Teataja seaduse § 6 lõikest 1 tulenevalt on kulujuhil või volitatud isikul õigus algatada Justiitsministeeriumi korraldatavate tõlgete kulusid ilma lepingut sõlmimata.
- 7.8 Kirjalik leping sõlmitakse asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks maksumusega alates 5000 eurot ilma käibemaksuta. Olenemata lepingu maksumusest peavad kirjalikus vormis olema:
- 7.8.1 füüsiliste isikutega sõlmitavad lepingud;
  - 7.8.2 autoriõigusi kajastavad lepingud;
  - 7.8.3 rahalist kohustust mittesisaldavad koostöölepingud;
  - 7.8.4 asutuste vahel sõlmitavad kokkulepped;
  - 7.8.5 lepingud, mille puhul on oluline saladuse hoidmise kohustuse või õiguskaitsevahendite kokkuleppimine.
- 7.9 Garantiikirja, millega võetud kohustus asjade ostmisel ja teenuste tellimisel jääb alla 5000 euro ilma käibemaksuta, allkirjastab finantsosakonna juhataja.

## 8. Kuludokumendi menetlemine e-arvete infosüsteemis ja RTIP-is

- 8.1 **Ostuarvete** menetlemine toimub e-arvete infosüsteemis (edaspidi *eAK*) vastavalt Finantsarvestuse toimetamisel (RMi ja RTK vahelise tugiteenuste osutamise kokkuleppe lisa).
- Lähetuskulude** (sh koolituslähetuste) **aruannete** menetlemine toimub RTIP-is vastavalt Lähetuste töökorrale.
- Majanduskulude aruanded ja maksekorraldused** vormistatakse ja menetletakse RTIP-is.
- 8.2. Kuludokumendid, mille aluseks on kulujuhi või volitatud isiku poolt algatatud ostutehing ja mille suurus jääb igakordselt alla 5000 euro ilma käibemaksuta, kooskõlastab kulujuht või volitatud isik.
- 8.3 Kuludokumendid (välja arvatud projekti kuludokumendid), mille aluseks olev kulutaotlus, leping või mõni muu kirjalik kokkulepe (edaspidi *alus*) on kulujuhi või volitatud isiku poolt kooskõlastatud ja mille kulu suurus on võrdne või ei ületa rohkem kui 10% aluses fikseeritud summat, kinnitab finantstöötaja ilma kulujuhi või volitatud isiku kooskõlastusest lähtudes korra punktides 6.2.5, 6.2.6, 6.3.1 ja 6.3.2 esitatud nõuetest.
- 8.4 Kui kuludokumendi summa ületab rohkem kui 10% aluses fikseeritud summat, saadab finantstöötaja algdokumendi kulujuhile või volitatud isikule täiendavate selgituste lisamiseks ja kooskõlastamiseks.
- 8.5 Projekti kuludega seotud kuludokumendid kooskõlastab alati projektijuht.
- 8.6 Kulujuht või volitatud isik kooskõlastab ning finantstöötaja kinnitab dokumendi elektrooniliselt kahe tööpäeva jooksul, lisades vajalikud selgitused.
- 8.7 Finantstöötaja, kulujuht või volitatud isik peab tagama, et tootlustamise arvele oleks lisatud tootlustatute üldarv (sh tootlustatud oma teenistujate arv) ning selgitus, millise üritusega seoses tootlustamine toimus.
- 8.8 Kui finantstöötaja, kulujuht või volitatud isik ei aktsepteeri kulu, teeb ta RTIP-is või eAK-s vastava märkuse ja pöördub pretensiooniga kuludokumendi esitanud isiku poole.

Vastutav osakond: Finantsosakond	Koostas: Finantsosakond Kinnitamise kuupäev: ....02.2019	Lk. 7/7 Versioon: 11
Protsessi koordinaator: Finantsosakond	Avaldatud:	Tähis: TK 41

## 9. Deebet- ja krediitkaardid

- 9.1 RMi deebet- ja krediitkaardi kaardivaldajad (teenistujad, kelle nimele vormistatakse RMi deebet- või krediitkaart) kinnitab kantsler.
- 9.2 Kulu tegemisel RMi krediitkaardiga tuleb kolme tööpäeva jooksul kulu tegemisest (lähetusel puhul kolme tööpäeva jooksul peale lähetusel saabumist) esitada finantstöötajale kuludokumentid olenevalt kulu liigist kas koos lähetus- või majanduskulude aruandega.
- 9.3 Kulu tegemisel RMi deebetkaardiga tuleb hiljemalt kulu tegemisele järgneval tööpäeval esitada finantstöötajale kuludokumentid koos majanduskulude aruandega.
- 9.4 Kui deebet- või krediitkaardi kaardivaldaja kasutab kaarti teise RMi teenistuja kulude eest tasumisel, tuleb kaardivaldaja kuluaruandes esitada viide isikule, kelle eest kulud tasuti.

## 10. Kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt	Dokumendi tähtis	Säilitustähtaeg
Eelarve ja kulujuhtimise korra lisa „Kulujuhtide/ volitatud isikute vastutusse antud eelarve klassifikaatorid ja kuluüksused“	FO	Intranetis (kvaliteedi- käsi- raamatus)	Elektrooniliselt		5 aastat