

SISEKAITSEAKADEEMIA EELARVEJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1. Sisekaitseakadeemia (edaspidi akadeemia) eelarvejuhendis (edaspidi eelarvejuhend) sätestatakse akadeemia eelarve koostamise, kinnitamise, muutmise, täitmise ja täitmise jälgimise reeglid ning nimetatakse eelarvejuhid.
- 1.2. Akadeemia eelarve on finantsplaan, milles kajastatakse akadeemia eelarveaastaks eraldatud rahalisi vahendeid. Akadeemia eelarveaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- 1.3. Eelarvejuhid on nimetatud eelarvejuhendi lisas 1.
- 1.4. Eelarvejuht vastutab akadeemia eelarve koostamise ja kasutamise eest lisas 1 määratud eelarvekontode kasutamise osas.
- 1.5. Eelarvejuhi ettepanekul kinnitatakse rektori käskkirjaga kulujuhid ja kuludokumendi kinnitajad.
- 1.6. Kulujuhil on õigus teha kulutusi eelarvejuhi määratud ulatuses ja tingimustel.
- 1.7. Kuludokumendi kinnitajal on õigus kinnitada kulusid eelarvejuhi poolt määratud vastutusala piires.
- 1.8. Välisvahenditest rahastatavate projektide osas vastutavad oma juhitava projekti eelarve koostamise ja eelarvevahendite sihtotstarbelise kasutamise eest projektijuhid. Projekti eelarvest tehtavate kulude osas on projektijuhil kulujuhi ja eelarvejuhi õigused ning kohustused, välja arvatud personalikulude osas.
- 1.9. Eelarvejuhendis reguleerimata küsimustes lähtutakse teistest eelarve planeerimist, täitmist ning aruandlust reguleerivatest õigusaktidest. Regulatsiooni puudumisel lähtutakse rektori juhistest.

2. Akadeemia eelarve koostamine

- 2.1. Akadeemia eelarve koostatakse tekkepõhiselt.
- 2.2. Akadeemia eelarve koostamisel lähtutakse akadeemia vajadustest, Rahandusministeeriumi (edaspidi RAM) ning siseministeeriumi (edaspidi SIM) määratud tähtaegadest, riigieelarve strateegias (edaspidi RES) kehtestatud kululagedest, akadeemia arengudokumentidest ning muudest õigusaktidest.
- 2.3. Akadeemia rahandusosakond (edaspidi RO) korraldab akadeemia eelarve koostamiseks ning muutmiseks asjakohase, korrektse ja tähtaegse sisendi saamise eelarvejuhtidelt ning konsolideerib saadud sisendi ühtseks akadeemia eelarveks.
- 2.4. RO töötab välja akadeemia eelarve koostamise tegevuskava (edaspidi eelarve tegevuskava) ning esitab selle mitte hiljem kui eelarveaastale eelneva aasta 10. oktoobriks eelarvejuhtidele.
- 2.5. Eelarve tegevuskavas määratakse kululaed eelarvekontode lõikes, ajakava eelarve koostamiseks, täidetavad vormid ning juhised, mida eelarve planeerimisel järgida. Eelarve

tegevuskavas kirjeldatakse ka SIMi ja/või RAMi poolt etteantud jooksvaid muudatusi eelarve planeerimise põhimõtetes. Iga-aastase eelarve koostamise protsessi detailid määratletakse vastava aasta eelarve tegevuskavas.

- 2.6. Eelarvejuht koostab oma vastutusvaldkonna vajadustest, õigusaktidest, akadeemia arengudokumentidest, RO juhistest ning eelarve tegevuskavast lähtuva asjakohase ja korrektse eelarveprojekti, milles kajastatakse kõik planeeritavad tulud ja kulud.
- 2.7. Eelarvejuht tagab eelarve koostamiseks asjakohase, korrektse ja tähtaegse sisendi andmise saades selleks vajadusel sisendi kolledžite ning akadeemia teiste struktuuriüksuste juhtidelt.
- 2.8. Eelarvejuht annab kolledžite ning struktuuriüksuste juhtidele tagasiside nende poolt antud sisendi kajastumise kohta kinnitatavas eelarves.
- 2.9. Eelarvejuhil on õigus anda kulujuhile juhiseid ja määrata reegleid rahaliste vahendite planeerimiseks ning kasutamiseks.
- 2.10. Eelarvejuht esitab oma vastutusvaldkonna tegevusi hõlmava eelarveprojekti RO-le eelarve tegevuskavas etteantud tähtajaks.
- 2.11. RO vaatab eelarveprojekti läbi ja peab vajadusel esitatu muutmise osas läbirääkimisi. Eelarve lõpliku jagunemise otsustab rektor, kinnitades akadeemia prioriteetidest ning akadeemiale määratud eelarve piirnumbrist lähtuvalt eelarve.

3. Akadeemia eelarve muutmine

- 3.1. Akadeemia eelarve muutmise algatab põhjendatud vajadusel rektor, RO juhataja või eelarvejuht. Eelarvejuht esitab akadeemia eelarve muutmiseks põhjendatud ettepanekud RO-le, kes valmistab ette eelarvemuudatuse.
- 3.2. Akadeemia eelarvet võib muuta kas eelarvejuhi vastutada oleva eelarve osa kuluartiklite sisemise liigenduse muutmise või eelarvejuhtide vahelise eelarve osade muutmise teel. Nimetatud muudatusi tehakse üldjuhul mitte rohkem kui üks kord kvartalis rektori otsuse alusel.
- 3.3. Akadeemia eelarve muutmisel ei või muutuda akadeemia eelarve kulude kogumaht.
- 3.4. RO vaatab eelarvejuhi ettepaneku läbi, arutab muudatusettepanekut kõikide asjassepuutuvate osapooltega ja vajadusel täpsustab ettepanekuga seotud asjaolusid.
- 3.5. Riigieelarveseaduse muutmise ettepanekute tegemist korraldab RO lähtudes SIMi juhistest ja määratud tähtajast.
- 3.6. Akadeemia eelarve muutmise ja riigieelarve seaduse muutmise ettepaneku esitamise otsustab rektor, lähtudes akadeemia prioriteetidest ja vajadustest. Akadeemia eelarve muudatused kinnitab rektor käskkirjaga.

4. Akadeemia eelarve täitmine

- 4.1. Akadeemia eelarve täitmisel lähtutakse eelarvejuhendist, SIM valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjast ning teistest õigusaktidest.

- 4.2. Akadeemia ostuarvete haldamine toimub e-arvete keskkonnas (edaspidi e-AK). Töötaja ja ametniku puhkust ja lähetust puudutavate kuludokumentide haldus toimub riigitöötaja iseteenindusportaalil. Eelpool nimetatata kuludokumentide haldus toimub dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS), kui akadeemia sisestest õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 4.3. RO tagab eelarvejuhtidele, kulujuhtidele ja kuludokumentide kinnitajatele e-AK kasutajakonto ning -õiguste olemasolu ning vajadusel koolitused.
- 4.4. Eelarvejuhi ettepanekul määrab RO majandustarkvara SAP (edaspidi SAP) keskkonnas kulujuhile kontode lõikes kululimiidi, mille ulatuses on lubatud eelarvet kasutada ja kuludokumendi kinnitada.
- 4.5. Akadeemiale e-AK vahendusel esitatud ostuarvele lisab RO töötaja konteeringu, edastab ostuarve kooskõlastamiseks kulujuhile ning seejärel aktsepteerimiseks kuludokumendi kinnitajale. Kuludokument, mille menetlus ei toimu e-AK keskkonnas, tuleb kooskõlastada ning kinnitada vastavas elektroonilises keskkonnas. Kuludokumendi kinnitaja kooskõlastust vastavas keskkonnas käsitletakse kuludokumendi aktsepteerimisena eelarvejuhendi tähenduses.
- 4.6. Kulujuht ja kuludokumendi kinnitaja lisavad e-AK keskkonnas kinnitatava dokumendi juurde viite akadeemia dokumendihaldussüsteemis registreeritud tehingu alusdokumendile (leping ja/või muud alusdokumendid nt väikeostu puhul pakkumiskutse ja pakkumus) ja riigihanke numbri selle olemasolul. Juhul kui Sisekaitseakadeemia riigihangete läbiviimise korrast lähtudes kirjalikku lepingut ei sõlmita ja kui pakkumuse esitamist ei nõutud, siis selgitab kulujuht ja kuludokumendi kinnitaja tehingu teise poole väljavalimist ja hinnapakkumise esitamise nõudest loobumist ostuarvete menetlemise süsteemis. Viited tehingu aluste kohta tuleb märkida e-AK-s ja ka teistes keskkondades selgituste reale. RO töötaja veendub, et arve kinnitustes on viide tehingu toimumiste õiguslikele alustele (lepingu ja riigihanke number või selgitus nende puudumise kohta) ning et arve summa vastab lepingus või muudes alusdokumentides fikseeritule.
- 4.7. Kulujuht ja kuludokumendi kinnitaja vastutavad selle eest, et:
 - 4.7.1. tehing on õiguspärane ja vajalik;
 - 4.7.2. tehingu tingimused vastavad parimatele analoogse tehingu tingimustele;
 - 4.7.3. kokkuleppe sõlmimisel on lähtutud kokkuhoidlikkuse põhimõttest;
 - 4.7.4. kaupade või teenuste tellimisel on järgitud riigihangete seadust ning akadeemia õigusakte;
 - 4.7.5. dokumendil kajastatud kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad sõlmitud lepingutele, sealhulgas tellimis- või garantiikirjale;
 - 4.7.6. tehing on kooskõlas eelarvejuhile või kulujuhile kasutada antud eelarvega;
 - 4.7.7. tehingu kohta dokumendil esitatud andmed on kontrollitud ja kinnitatud.
- 4.8. Kuludokumendi aktsepteerides kinnitatakse majandustehingu toimumist ning õiguspärasust. Ostuarvete puhul kinnitatakse lisaks eeltoodule RO töötaja poolt määratud eelarveklassifikaatori (eelarve liik, eelarve konto, tegevusala, eelarve objekt ja toetus) õigsust. Kinnitaja lisab selgituse seotud kuluüksuse ning projekti nimetuse, ostu otstarbe ning kasutajate või teenuse saajate (osalejate) kohta. Kinnistute ning sõidukitega seonduvate kulude puhul märgitakse ka ressursi

nimetus. Aktsepteeritud kuludokumendi edastab RO töötaja elektroonselt Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidajale väljamakse teostamiseks.

- 4.9. Eelarveprojektis mittekajastuva kulu tegemine kooskõlastatakse enne akadeemia kohustusi loovate kokkulepete sõlmimist eelarvejuhiga. Eelarvejuhil on õigus keelduda eelarveprojektis mittekajastuva ning eelnevalt kooskõlastamata kulu tegemisest.
- 4.10. Eelarveprojektis kajastatud kulu muutumisest tuleb akadeemia struktuuriüksuse juhil ja kulujuhil viivitamatult teavitada eelarvejuhti. Eelarvejuhil on õigus keelduda planeeritust suurema või akadeemia vajadustele mittevastava kulu tegemisest.
- 4.11. Planeeritud ülesannete ja tegevuste oluline muutus ning sellest tulenevad muutused eelarve täitmises tuleb kooskõlastada eelarvejuhtidega. Muudatustest, millega kaasneb muutus planeeritud eelarve osas, teavitab eelarvejuht RO-d. Samuti, kui pöördutakse RO poole, siis lahendab RO küsimuse koos eelarvejuhtidega, kelle vastutusalasse kuuluva eelarvega muudatus on seotud.

5. Akadeemia eelarve täitmise arvestus ja aruandlus

- 5.1. Akadeemia eelarve täitmine ning täitmise arvestus toimub tekkepõhiselt.
- 5.2. Akadeemia eelarve täitmise arvestuse jälgimiseks kasutatakse keskkonda SAP BO.
- 5.3. RO tagab eelarvejuhtidele, kulujuhtidele ning vajadusel struktuuriüksuste juhtidele SAP BO kasutajakonto ning -õigused, SAP BO keskkonnas eelarvejuhtide määratud tingimustele vastavate aruannete loomise võimaluse ning vajadusel kasutajakoolitused.
- 5.4. Akadeemia eelarve täitmist jälgib RO. RO annab rektorile vähemalt korra kuus ülevaate akadeemia eelarve täimisest ning -prognoosist.
- 5.5. Eelarvejuhid jälgivad ja kontrollivad tema vastutusala tegevusteks eraldatud rahaliste vahendite kasutamist.
- 5.6. Akadeemia eelarve täitmise ja kinnitatud eelarve erinevustest, sealhulgas tulevikus tekkida võivatest olulistest erinevustest, teavitab eelarvejuht RO-d ning esitab sellekohase selgituse ning vajadusel ettepaneku eelarve muutmiseks, eelarve suurendamise ettepaneku korral ka muudatuse katteallika.
- 5.7. Struktuuriüksusele tagab tema vastutusalas oleva kululimiidi täitmise seisust ning kululimiidi prognoosist ülevaate andmise eelarvejuht vastavalt eelarvejuhi ja struktuuriüksuse vahelisele kokkuleppele.