Tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamat

Downloaded 13.11.2026

Viimati uuendatud 13.11.2026

Sisukord

1. Eesmärk ja uuendused **3**
2. Mõisted, lühendid ja vormid **4**
2.1. Mõisted **4**
2.2. Lühendid **12**
2.3. Vormid **16**
3. Riigieelarve üldpõhimõtted **16**
3.1. Eelarve tasakaal **17**
3.2. Riigieelarve ülesehitus **18**
3.3. Riigi eelarvestrateegia ülesehitus **21**
3.4. Eelarveklassifikaatori arvestusobjektid **23**
3.4.1. Administratiivne tunnus **25**
3.4.2. Eelarve liik **33**
3.4.3. Eelarve konto **39**
3.4.4. Eelarve objekt **43**
3.4.5. Toetus **47**
3.4.6. Planeerimistasand **48**
3.4.7. Tegevusala, tehingupartner **52**
3.4.8. Kuluüksus, projekt, ressurss/kulukoht **53**
3.4.9. Tugiteenus, teenuse tegevus, klient **55**
3.5. Tegevuspõhine eelarve **56**
3.5.1. Tegevuspõhine kuluarvestus **59**
3.5.1.1. Kuluarvestuse üldpõhimõtted **60**
3.5.1.2. Kulumudeli ülesehitus ja mõisted **61**
3.5.1.3. Näide: Asutuse kuluarvestuse kulumudeli koostamise juhis (tekstidokument) **72**
4. Strateegiline planeerimine **82**
4.1. Strateegilise planeerimise raamistik **82**
4.2. Tegevuspõhise riigieelarve programmi koostamine **86**
4.2.1. Planeerimistasandi eesmärk ja mõõdik **87**
4.2.2. Tulemusvaldkond ja programm **89**
4.2.3. Meede ja programmi tegevus **92**
4.2.4. Programmi tegevuste muutmine **93**
4.2.5. Teenused **94**
4.2.6. Mitme vastutajaga programm (ühisprogramm) **112**
4.2.7. Programmdokumendi koostamine **113**
4.3. Strateegilise planeerimise põhiandmed **114**
5. Tulude, kulude, investeeringute ja finantseerimistehingute planeerimine **115**
5.1. Tulude planeerimine **116**
5.1.1. Maksutulud **117**
5.1.2. Trahvid ja lõivud **120**
5.1.3. Kaupade ja teenuste müük **121**
5.1.4. Muud tulud **123**
5.1.5. Finantstulud **124**
5.2. Saadud ja antud toetused **125**
5.3. Kulude planeerimine **130**
5.3.1. Sotsiaaltoetused, toetused KOVidele, liikmemaksud **130**
5.3.2. Tööjõukulud **131**

5.3.3. Majandamiskulud ... **132**
5.3.4. Muud kulud ... **136**
5.3.5. Kinnisvarakulud ... **136**
5.4. Investeeringute, sh investeeringutoetuste planeerimine ... **141**
5.4.1. Investeeringud kinnis- ja vallasasjade soetamiseks ... **142**
5.4.2. Hoonestatud kinnisvara juhtimiskava ... **144**
5.4.2.1. Riigiülese kinnisvarainvesteeringute pingerea ja 10 a investeeringukava metoodika ... **148**
5.4.3. Investeeringute eelarve täitmise kujunemine ... **149**
5.5. Finantseerimistehingute planeerimine ... **151**
5.6. Välisvahendite planeerimine ... **156**
5.6.1. Kaasrahastamiskohustuse üldised põhimõtted ... **157**
5.6.2. Välistoetuse planeerimine riigieelarvesse ... **159**
5.6.3. Välistoetuse ja kaasrahastuse planeerimine infosüsteemides ja täitmise põhimõtted ... **162**
5.6.4. Arvestusobjekti „toetus“ ühtne loogika ... **163**
5.6.5. Riigieelarvelise kaasfinantseeringu väljamaksmine ... **171**
5.6.6. Välistoetuse ning välistoetuse kaasrahastamise vahendite kasutamine enne nende laekumist ... **173**
5.6.7. Vabariigi Valitsuse reservi sihtotstarbeliste vahendite välistoetuste mitte-abikõlblike kulude katteks kasutamise põhimõtted ... **174**
5.7. Liikide 40-60 planeerimine ja eelarve täitmine alates 2022 ... **181**
5.7.1. Liik 40, saadud välistoetuse ja riikliku kaasfinantseerimise planeerimine ja eelarve täitmine ... **184**
5.7.2. Liik 41, välistoetuse ja riikliku kaasfinantseerimise vahendamine ja edasi andmine mitteriigiasutusele ... **187**
5.7.3. Liik 42, ei ole kasutusel aastast 2022 ... **189**
5.7.4. Liik 43, muu tulu ja sellest sõltuvad vahendid ... **190**
5.7.5. Liik 43, CO2 osakute ning taastuvenergia kvootide müügist saadud tulu arvelt kulude ja investeeringute tegemine ... **191**
5.7.6. Liik 44, majandustegevusest saadud tulu ning sellest sõltuvad vahendid ... **193**
5.7.7. Liik 45, ebaregulaarsed tulud ja sellest sõltuvad vahendid ... **194**
5.7.8. Välislähetuste kulude hüvitised ... **195**
5.7.9. Maksu-, lõivu jm tulud ja nende edasiandmise kulud (liigid 50–59) ... **195**
5.7.10. Ebatõenäolised laekumised ... **196**
5.7.11. Pensionieraldiste planeerimine ja eelarve täitmine ... **197**
5.7.12. Mitterahaliste kulude planeerimine ja kajastamine eelarve täitmises ... **198**
5.7.13. Kokkuvõte teisendustest, mis on vajalikud lõpliku eelarve ja raamatupidamisandmete viimisel SAP BO-st KAISi ... **198**
5.7.14. Arhiiv: Liikide 40-60 planeerimine 2020/2021 ... **202**
6. Eelarvestrateegia ja riigieelarve planeerimise protsess ... **210**
6.1. Aja- ja tegevuskava ... **212**
6.2. Andmed RES/RE koostamiseks ... **217**
6.2.1. Programmi esitamine ja avalikustamine ... **218**
6.2.2. Eelarvevahendite maksimaalsed mahud ... **219**
6.2.3. Andmete esitamine riigi eelarvestrateegia rahastamiskava koostamiseks ... **220**
6.2.4. Lisainformatsioon ... **225**
6.2.4.1. Tekstiparagrahvid ... **226**

6.2.4.2. Õigusaktid, mis tuleb enne riigieelarve eelnõud üle anda Riigikogule ... 227
6.2.4.3. Keskvalitsuse juriidilise isiku finantsplaani esitamine ... 229
6.2.4.4. Lisataotlused ... 229
6.2.4.5. Aastate vahel ümbertõstmise taotlused ... 232
6.3. Majandusprognoosi koostamine **... 233**
6.4. Andmete esitamine infosüsteemides **... 235**
6.4.1. KAIS stsenaariumid, perioodid, REIS kategooriad ... 236
6.4.2. Andmete esitamisel kasutatavad stsenaariumid/perioodid/kategooriad ... 240
6.5. Ükslehtede metoodika **... 248**
7. Eelarve rakendamine ... 254
7.1. Vabariigi Valitsuse liigendus **... 255**
7.2. Ministri Liigendus **... 258**
7.3. Aastase riigieelarve seaduse muutmine **... 261**
7.4. Vabariigi Valitsuse reservi juhend **... 265**
7.5. Mitmeaastaste kohustuste võtmine **... 273**
8. Eelarve täitmine, tulemusaruandlus ja hindamine ... 276
8.1. Eelarve täitmise ülevaade **... 277**
8.2. Eelarve vahendite ülekandmine **... 279**
8.3. Tulemusaruanne **... 285**
8.4. Tõhustamiskava **... 287**
8.5. Hindamine **... 287**
8.6. Riigi majandusaasta koondaruanne **... 289**
9. Kuluarvestuse infosüsteemi KAIS juhend ... 290
9.1. Kuluarvestuse infosüsteem **... 291**
9.1.1. Kasutajad ... 291
9.1.1.1. Kasutajad ja õigused ... 291
9.1.1.2. Uue kasutaja registreerimine ... 293
9.1.1.3. Õiguste muutmine ja lõpetamine ... 295
9.1.2. Tarkvarade tutvustamine ja sisselogimine ... 297
9.1.2.1. Enterprise Guide ... 298
9.1.2.2. Cost and Profitability Management ... 301
9.1.2.3. Visual Analytics ... 306
9.1.3. Süsteemi kasutamise nõuded ... 310
9.1.4. Andmehaldus ... 312
9.2. Riigieelarve kuluarvestuse metoodika **... 313**
9.2.1. Üldpõhimõtted ... 313
9.2.2. Metoodiline raamistik ... 314
9.2.2.1. Moodulid ... 316
9.2.2.2. Dimensioonid ... 319
9.2.2.3. Käiturid ja käituri kogused ... 320
9.2.2.4. Stsenaariumid ... 322
9.2.2.5. Perioodid ... 323
9.2.2.6. Paigaldustabelid ... 324
9.2.3. Riigiasutuse kuluarvestuse põhimõtted ... 325
9.3. Kuluarvestuse protsess **... 328**
9.3.1. Etapp I: eelarve ja reeglite ettevalmistamine (Excel) ... 329
9.3.1.1. Eelarve tabel (ECE) ... 331

9.3.1.2. Reeglite tabel (REEGLID) ... **332**
9.3.1.3. Reeglite järjekorra tabel (REEGLID_JRK) ... **336**
9.3.2. Etapp II: paigaldustabelite koostamine (EG) ... **337**
9.3.2.1. Uue projekti koostamine ja käivitamine tarkvaras EG ... **341**
9.3.2.2. Exceli tabelite import KAISi serverile ... **342**
9.3.2.3. Eelarve täitmise ja välimiste kulude lisamine kuluarvestusse ja kontroll ... **343**
9.3.2.4. Reeglite tabelite kontroll ja CPM paigaldustabelite koostamine ... **348**
9.3.2.5. Tõrked ja nende lahendamine ... **350**
9.3.2.6. Nulliks summeeruvate ridadele kehtiv piirang ... **352**
9.3.3. Etapp III: Teenuste eelarve ja täitmise kalkuleerimine (CPM) ... **352**
9.3.3.1. Paigaldustabelite import CPMi ... **353**
9.3.3.2. Mudeli kalkuleerimine ja tulemuste vaatamine ... **356**
9.3.3.3. Faktitabeli konfiguratsiooni seadistamine ja genereerimine ... **358**
9.3.4. Etapp IV: Tegevuspõhise eelarve ja täitmise andmete täiendamine ja konsolideerimine (EG) ... **360**
9.3.4.1. PIPE tabeli koostamine ... **363**
9.3.4.2. LINE tabeli koostamine ... **364**
9.3.4.3. Strateegilise planeerimise põhiandmed ... **366**
9.3.4.4. Mõõdikute sihttasemete ja tegelike väärtuste andmed ... **367**
9.3.5. Etapp V: Aruandlus (VA) ... **368**
9.3.5.1. Kasutajaliides aruannete koostamiseks ... **369**
9.3.5.2. Riigieelarve täitmise aruande põhja kasutamine ... **371**
9.4. Veaotsing ja kasutajatugi ... **374**
9.4.1. Levinumad veateated ... **374**
9.4.1.1. EG ... **374**
9.4.1.2. CPM ... **376**
9.4.2. Korduma kippuvad küsimused ... **377**
9.4.3. Kuidas võtta ühendust tehnilise toega ... **381**
9.5. KAISi materjalid ... **382**
9.6. KAIS koolitused ja võrgustikud ... **383**
10. REIS juhend ... **387**
11. Seadusandlus ... **388**
11.1. Riigieelarve seadus ... **388**
11.2. Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord ... **388**
11.3. Eelarveklassifikaator ... **389**
11.4. Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord määrus ... **389**
11.5. Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend ... **390**
11.6. Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused ... **390**
11.7. Struktuuritoetuste seadus ... **390**
11.8. Vabariigi Valitsuse reservist vahendite eraldamise ja eraldatud vahendite kasutamise kord ... **391**
11.9. Riigikogu kodu- ja töökorra seadus ... **391**
11.10. Eesti Vabariigi põhiseadus ... **391**
11.11. Raamatupidamise seadus ... **392**
11.12. Hea õigusloome- ja normitehnika eeskiri (HÕNTE) ... **392**
11.13. Eesti 2035 arengustrateegia ... **392**

1. Eesmärk ja uuendused

Käsiraamatu sisu ja eesmärk

Tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamat sisaldab juhiseid riigiasutustele riigieelarve koostamiseks, rakendamiseks ja täitmise jälgimiseks. Juhendid kirjeldavad ja täpsustavad valdkonna õigusakte ning juhenditega on kaetud teemad pikaajalisest strateegilisest planeerimisest, tulemusaruandluse ja majandusaasta koondaruandeni. Lisaks sisaldab käsiraamat juhiseid andmete ja infosüsteemide kasutamise kohta.

Käsiraamat on suunatud ametnikele ja juhtidele, et toetada tegevuspõhise eelarvestamise edukat rakendamist ja tõhusat rahalist planeerimist.

Käsiraamatu eesmärk on abistada eelarveprotsessis osalejatel ja teistel osapooltel leida vajalikku infot, kuidas strateegilise juhtimise ja eelarve koostamise, kasutamise ning aruandluse kohta kehtivat metoodikat kasutada ja õigusakte tõlgendada, leida konkreetse perioodi eelarveprotsessi tähtajad, juhised ja vormid (sh millises detailsuses kellele ja millises infosüsteemis andmed esitada).

Käsiraamatu juhendi eesmärk on juhendada käsiraamatu kasutajat tegevuspõhise eelarvestamise protsessis ja anda infot käsitletava teema kehtiva metoodika ja regulatsiooni kohta.

Uuendused (kuupäevade ja linkidega, viimased 30 päeva)

Title	Uuendatud
Ebatõenäolised laekumised	13.11.2026
Riigi eelarvestrateegia ülesehitus	09.11.2026
Riigieelarve ülesehitus	04.11.2026
Aja- ja tegevuskava	28.10.2026
Eelarvestrateegia ja riigieelarve planeerimise protsess	28.10.2026
Administratiivne tunnus	28.10.2026

Viimati uuendatud 14.08.2026

2. Mõisted, lühendid ja vormid

Peatükk koondab:

- **Mõisted**- kõik üldmõisted, mida kasutatakse läbivalt käsiraamatu juhendites. Juhendi spetsiifilised mõisted on defineeritud igas juhendis eraldiseisvalt.
- **Lühendid**- kõik lühendid, mida läbivalt juhendites kasutatakse.
- **Vormid**- kõik vormid, mida Rahandusministeerium annab ette täitmiseks.

Viimati uuendatud 12.08.2022

2.1. Mõisted

.vp-paragraph-color--text-25a19930-4c3a-4903-9282-e54f69dd09d4 { color: #000000; } .vp-paragraph-color--text-25a19930-4c3a-4903-9282-e54f69dd09d4 a, .vp-paragraph-color--text-25a19930-4c3a-4903-9282-e54f69dd09d4 h1, .vp-paragraph-color--text-25a19930-4c3a-4903-9282-e54f69dd09d4 h2, .vp-paragraph-color--text-25a19930-4c3a-4903-9282-e54f69dd09d4 h3, .vp-paragraph-color--text-25a19930-4c3a-4903-9282-e54f69dd09d4 h4, .vp-paragraph-color--text-25a19930-4c3a-4903-9282-e54f69dd09d4 h5, .vp-paragraph-color--text-25a19930-4c3a-4903-9282-e54f69dd09d4 h6 { color: #000000; } .c-counter-block__separator.hex-000000:after { background-color: #000000; } .vp-paragraph-color--bg-color-25a19930-4c3a-4903-9282-e54f69dd09d4 > .container-overlay-vp { background-color: rgba(255, 255, 255, 1); } .vp-paragraph-color--bg-color-25a19930-4c3a-4903-9282-e54f69dd09d4 > .container-overlay-vp ~ div:not(.contextual) { position: relative; }

A E F H I J K L M O P R S T V Ü

Administratiivne tunnus- arvestusobjekt, mille alusel liigendatakse riigieelarve põhiseaduslike institutsioonide, Vabariigi Valitsuse, Riigikantselei ja ministeeriumide valitsemisalade lõikes. Arvestusobjekti "administratiivne tunnus" all mõistetakse ministeeriumi valitsemisala tunnust, asutuse tunnust ja asutuste grupi tunnust ning eelarveüksuse tunnust .

Arvestusobjekt- finantsinfosüsteemides kasutusel olev tunnus või tunnuste kogum, mis võimaldab mõõta finants- ja tulemusinformatsiooni teatud elementide kohta.

Edasiantavad maksud- riigieelarves nii tulu kui ka kuluna planeeritud maksud, maksed ja muud tasud, mida riik maksuhalduri või selleks määratud asutuse kaudu kogub ja edastab õigusaktis määratud isikule, ja mis kantakse saajale edasi vastavalt maksu tegelikule laekumisele.

Eelarve konto- arvestusobjekt, millel peetakse arvestust majandusliku sisu järgi (tulud, kulud, investeeringud ja finantseerimistehingud) ning seatakse eelarvele vastavad piirmäärad. Seos raamatupidamislike kontodega on toodud Eelarveklassifikaatori lisas 4.

Eelarve liigendus- riigieelarve jaotamine arvestusobjektide vahel. Administratiivne liigendus näitab riigieelarve jaotust ministeeriumi valitsemisalade, põhiseaduslike institutsioonide ja Vabariigi Valitsuse vahel. Majandusliku sisu liigendus näitab riigieelarve jaotust tuludeks, kuludeks, investeeringuteks ja finantseerimistehinguteks. Planeerimistasandi järgi liigendatakse riigieelarve tulemusvaldkondade, programmide ja programmi tegevuste kaupa. Eelarve liigendatakse erinevatel otsustustasanditel erinevas detailsuses.

Eelarve liik- arvestusobjekt, mis määratleb riigieelarves kulude, investeeringute ja finantseerimistehingute katteallikad ning eelarvest kinnipidamise kohustuse või eelarve ületamise õiguse.

Eelarve objekt- arvestusobjekt eelarve sihtotstarbe detailsemaks määratlemiseks, mida ei võimalda teised kohustuslikud arvestusobjektid. Eelarve objektid jagunevad üleriigiline ja valitsemisala või haldusala ülesteks.

Eelarveklassifikaator- piiritletud arvestuspõhimõtete ja -objektide kogum, millest lähtutakse eelarvestamisel ja finantsarvestuse pidamisel, traditsioonilisel või tegevuspõhisel viisil kulude jaotamisel teenustele, eelarve limiitide ja kasutamise piirangute seadmisel ja jälgimisel, eelarve kasutamisel ning strateegilises planeerimises.

Eelarveprotsessi etapp- eelarveprotsessi vaheseis – teatud alamprotsessi järel eelarveandmete fikseerimine, mida kasutatakse andmete võrdlemiseks eelarve menetluses (eelarve planeerimine, korrigeerimine, täitmine erinevatel stsenaariumitel).

Eelarveüksus (tunnus)- administratiivse tunnuse alamarvestusobjekt, mille alusel liigendatakse riigieelarve vahendid asutuste lõikes, peetakse nende üle arvestust ja seatakse eelarve piirmäärad.

Eesmärk - tulevikuseisund, mida soovitakse saavutada. Eesmärk peab vastama S.M.A.R.T põhimõtetele: konkreetne, mõõdetav, saavutatav, asjakohane, ajastatud.

Esialgne eelarve- aruandeaasta riigieelarve seaduse 1. jaanuari redaktsioon, mis esitatakse muu hulgas riigieelarve täitmise aruandes.

Finantseerimistehing- tehing finantsvarade või -kohustustega, mille puhul kahekordse kirjendamise põhimõttest tulenevalt tehakse mõlemad kirjed finantsvarades või -kohustustes ning mille tulemusena eelarvepositsioon ei muutu.

Hindamine- protsess, mille abil kogutakse tõendusmaterjali planeeritavate poliitika valikute eeliste ja puuduste kohta, hinnates nende potentsiaalseid tagajärgi ning kasutusel olevate poliitikavahendite tulemuslikkust või mõju.

Investeeringud- materiaalse põhivara, immateriaalse põhivara ja bioloogilise vara soetamine ning olemasoleva põhivara parendamine.

Investeeringute kava- avaliku sektori (s.h. riigi ja KOV tasandi) rahastatavate investeeringute põhinimekiri, mis koostatakse valdkondliku investeerimisvajaduste kaardistuse põhjal. Kasutusel välisvahenditest (Euroopa Liidu struktuurifondidest) rahastatavate investeeringumeetemete rakendusskeemi osana.

Jaotatav kulu- kuluarvestuses 2021.aastani kasutatud tunnus (EAP), kulumudeli kaudsete kulude mahu jälgimiseks programmi planeerimistasandite lõikes. Alates 2022.a. Rahandusministeeriumiga kooskõlastatult kasutatakse EAPd asutusesiseselt endale vajaliku informatsiooni eristamiseks.

Kaudne teenus- teenus, mille käigus asutused osutavad õigusaktides sätestatud teenust teenuse kasusaaja otsese pöördumiseta ning teenuse kasusaajaid ei ole võimalik identifitseerida. Kasusaajaks on ühiskond või osa ühiskonnast.

Keskvalitsuse juriidilise isiku finantsplaan- finantsplaan, milles esitatakse põhitegevuse tulude, kulude, investeerimistegevuste, võlakohustuste ja likviidsete varade kogusummad.

Kasusaaja/kasutaja/klient- füüsiline või juriidiline isik, kes kasutab või on avaldanud soovi kasutada teenuseid. Kasusaaja võib olla ka laiem avalikkus või ühiskond. *Klient andmesõnastikus - arvestusobjekt, mis määratleb füüsilise või juriidilise isiku, kes kasutab või on avaldanud soovi kasutada teenust tegevuspõhise eelarve korral. Kuluarvestuses nimetatakse kliendiks ka asutust kes kasutab teise riigiasutuse poolt pakutavat tugiteenust.

Konto- arvestusobjekt eelarve kajastamiseks majandusliku sisu alusel (tulud, kulud, investeeringud ja finantseerimistehingud). Kontode nimekiri on leitav "Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend" lisas 1 (kontode koodid), v.t ka eelarve konto.

Kuluarvestus- arvestus, mis selgitab välja teenuste (hinnastatavate objektide) maksumuse. Meetodit kasutatakse nii teenuste hinna eelarvestamisel kui finantsarvestusest saadavate andmete järgi tegelike teenuste hindade arvutamisel.

Kulud (riigieelarves)- on riigi kasutatavad vahendid, mis pole investeeringud ega finantseerimistehingud ning mille majanduslik sisu määratakse eelarveklassifikaatori kulude eelarve kontode alusel. Kulud on tööjõukulud, majandamiskulud, toetused, muud tegevuskulud, intressikulud, põhivara amortisatsioonikulud ja käibemaksukulud.

Kulumudel- asutuse tasandil kuluarvestuse põhimõtete kogum, mille alusel toimub asutuse otseste ja kaudsete kulude jaotamine asutuse teenuste tegevustele või teenustele. Kasutatakse nii eelarvestamisel

kui eelarve täitmisel.

Kuluüksus- arvestusobjekt, mille lõikes peetakse kuluarvestus asutuse allüksuste või veelgi detailsemate jaotiste kohta vastavalt asutuse struktuurile või ülesehitusele.

Käitur (jaotusreegli komponent)- ühik, mis iseloomustab ressursi osalemist tegevustes või teenustes. Käitur on iga mõjur (näiteks tk, m2, tund, minut, sündmus, %, koefitsent), mis põhjustab muutusi teenuses, protsessis, tegevuses või ressurssides ja nende kasutamises ning mille alusel jaotatakse kulud.

Lõplik eelarve- riigieelarve täitmise aruandes esitatav info aruandeaastal kasutada olnud vahendite kogumahu kohta, kus esialgne eelarve on korrigeeritud lisaeelarvega, eelarve muutmisega, valitsuse liigendustega, ministri liigendustega, asutuste muudatustega, reservi eraldustega, ülekantavate vahenditega, tuludest sõltuvate vahendite tegelikult kasutada olevate limiitidega.

Meede- planeerimistasand, mis grupeerib programmi tegevusi ning on seostatud programmi alaeesmärgiga. Meede on üldjuhul valitsemisala põhine ning tal on mõõdetav eesmärk. Välisvahendite planeerimisel on meede tegevuste kogum rakenduskava prioriteetse suuna eesmärkide ja oodatavate tulemuste saavutamiseks. Meetme kasutamine planeerimistasandina lõpetatakse alates 2027.a. eelarvest.

Ministeeriumi valitsemisala eelarvestrateegia projekt- eelarveprotsessi sisend: programmid rahastamiskavadega; tulud, investeeringud ja finantseerimistehingud osas mis ei sisaldu programmides, lisataotlused, tulemusaruande projekt, keskvalitsuse juriidiliste isikute finantsplaanid, eelarvet mõjutavate õigusaktide eelnõud, ja muu oluline eelarvet mõjutav informatsioon.

Mõjueesmärk- väljendab mõju või muutust ühiskonnas, mida soovitakse poliitika kujundamise kaudu esile kutsuda.

Mõjumõõdik- mõõdik, mille abil on võimalik hinnata soovitud mõju saavutamist.

Mõõdik- olukorra või muutuse, sealhulgas eesmärgi või tulemuse iseloomustamiseks kasutatav mõõdetav näitaja.

Omafinantseering- see osa toetuse saaja või partneri abikõlbulikest kuludest, mida toetusest ei hüvitata.

Otselaekuv toetus- välistoetus, mille korral Euroopa Komisjon või muu välistoetuse andja teeb otsuse või toetuse saaja sõlmib lepingu otse välistoetuse andjaga või osaleb partnerina teise (riigi) asutuse algatatud projektis.

Otsene avalik teenus- teenus, mida asutus osutab füüsilisele või eraõiguslikule juriidilisele isikule tema tahtel, sealhulgas eeldataval tahtel, teeninduskontakti kaudu mis tahes suhtluskanalis ja mis võimaldab isikul täita seadusest tuleneva kohustuse või kasutada seadusest tulenevat õigust.
Otsene kulu- kulu, mille tekkimise põhjus on otseselt seostatav asutuste teenuste või teenuste

tegevustega.

Partner- isik, asutus või rahvusvaheline organisatsioon, kes osaleb projekti tegevustes ja kelle tegevusi rahastatakse toetusest;

Partnerist riigiasutus- riigiasutus, kelle toetust saav asutus (nii riigiasutus kui mitteriigiasutus) kaasab toetusest rahastatud projekti elluviimisesse, partner kajastab selles ulatuses välistoetust oma eelarves toetust saava riigiasutuse viisil.

Piirmääraga vahendid- riigieelarves ettenähtud kulud, investeeringud ja finantseerimistehingud, mida ei või ületada.

Piirmäärata vahendid- riigieelarves ettenähtud vahendid, mille arvel võetavate kohustuste suurusele riigieelarvega piiranguid ei kehtestata. Piirmäärata vahendid on:1) kulu, investeering ja finantseerimistehing, mille tegemise võimalikkus sõltub konkreetse tulu tekkimisest; 2) kulu, investeering ja finantseerimistehing, mille suurus tuleneb seadusest; 3)tulu; 4) mitterahalised tulud ja kulud.

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

Poliitika põhialused- Riigikogu poolt vastu võetud arengudokument, milles määratakse ühe või mitme omavahel seotud poliitikavaldkonna visioon, üleriigiline eesmärk ja prioriteetsed arengusuunad.

Poliitikainstrument- poliitikakujundamise vahend, mis on valitsuste käsutuses saavutamaks poliitikakujundamises taotletud efekti. Valdkonna arengukava koostamise määruse tähenduses mõistetakse ennekõike sekkumismehhanisme või lähenemisviise, mille elluviimise kaudu kavandatakse eesmärgi täitmist saavutada.

Programm- planeerimistasand, mis on suunatud tulemusvaldkonna alaeesmärgi saavutamiseks ja millele kavandatakse eelarve. On ministri poolt kinnitatav arengudokument, milles määratakse programmi eesmärgi saavutamiseks vajalikud programmi tegevused.

Programmi tegevus- planeerimistasand, mis on suunatud programmi ja selle meetme(te) eesmärkide saavutamiseks teenuste osutamise kaudu. Programmi tegevuste eelarve kavandatakse asutuse või asutuste teenuste maksumusest lähtuvalt.

Projekt- arvestusobjekt, mida kasutatakse projektiarvestuse pidamiseks. Projekt on omavahel seotud ülesannete hulk, mida teostatakse kindlate piirangute raames, nagu ajakava ja eelarve.

Projektipõhine toetus- on teatud projektipõhisel sihtotstarbel saadud ja antud toetused, mille puhul määratakse selle eesmärk koos mõõdikutega eesmärgi täitmise jälgimiseks, ajakava ja rahaline eelarve. Projektipõhised toetused planeeritakse tekkepõhiselt, see tähendab perioodi, millal planeeritakse teha sellest projektist kulutusi.

Rahastamiskava- riigi eelarvepoliitika põhisuundade ja valitsuse üldeesmärkide ellu viimiseks eelarvestrateegia perioodil vajalikud vahendid.

Rakenduskava- liikmesriigi koostatud ja Euroopa Komisjoni poolt heaks kiidetud ühtne dokument, mis sätestab toetuse kasutamise eesmärgid, oodatavad tulemused fondide kaupa ja meetmed ning nende rahastamise.

Ressursiliik- samaliigilised, ühte tüüpi ressursid, nt asutuse kasutuses olevad autod moodustavad maismaasõidukite ressursiliigi.

Ressurss/kulukoht- arvestusobjekt, mis kirjeldab asutuse kasutuses olevaid vahendeid, mida kasutatakse tegevuste läbiviimiseks ja teenuste osutamiseks, näiteks inimtööjõud, töövahendid, ruumid jm.

Riigi eelarvestrateegia- Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatav dokument, mis määrab riigi eelarvepoliitka põhisuuunad ning milles kajastatakse Vabariigi Valitsuse üldeesmärgid, mida eelarvestrateegia perioodil kavatsetakse ellu viia, ja elluviimiseks planeeritavad vahendid. Eelarvestrateegia koostatakse igal aastal vähemalt järgmise aasta ja sellele järgneva kolme aasta kohta.

Riigi pikaajaline arengustrateegia- on arengudokument, milles määratakse poliitikavaldkondade terviklik visioon, üleriigilised strateegilised sihid ja olulisemad muudatused nende elluviimiseks vähemalt 15 aastaks.

Riigieelarve- Riigikogu poolt kinnitatav riigi aastane kõigi tulude ja kulude eelarve.

Riigieelarveline kaasfinantseering- välistoetuse andja nõutud kaasrahastamiskohustus, milleks on riigieelarves ette nähtud täiendavad vahendid Vabariigi Valitsuse otsuse alusel. See on riigieelarveline mõiste.

Riiklik kaasfinantseering- Eesti riigi poolt struktuuritoetuste kaasrahastamiseks sihtotstarbeliselt eraldatud vahendid. Riiklikku kaasfinantseeringut planeeritakse järgmistele fondidele toetuse mahu võimendamiseks: Euroopa Regionaalarengu Fond, Euroopa Sotsiaalfond ja Ühtekuuluvusfond, Euroopa Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfondi ning Euroopa Merendus- ja Kalandusfond.

Seire- valitsussektori eelarve kasutamise ning tulemuste jälgimine. 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 eesmärke tõhusalt, mõjusalt ning tulemuslikult.

Sisemine tugiteenus- teenus, mis toetab oma asutuse toimimist ja teenuse osutamist.

Sotsiaaltoetused- toetuse andmine riigieelarvest füüsilistele isikutele, v.a. ettevõtluseks.

Strateegiline planeerimine/juhtimine- protsess, mille käigus määratletakse sidusa tervikuna tulemusvaldkondade eesmärgid, ressursid, tegevused ning seiratakse tulemusi.

Strateegilised arengudokumendid- riigieelarve seaduse kohaselt riigi pikaajaline arengustrateegia, poliitika põhialused, valdkonna arengukava ja programm.

Teenus- tegevuse või tegevuste tulem, mis loob väärtust kasusaajale või kasutajale. Teenuseid osutatakse riigi strateegiliste eesmärkide saavutamiseks ja õigusaktide täitmiseks. Kasusaaja ja kasutaja võib nimetada ka kui klient. *Strateegiliste eesmärkide all mõeldakse strateegilistes arengudokumentides toodud eesmärke. ** Põhiteenus andmesõnastiku mõistena- dimensioon kuluarvestuse infosüsteemis, millele arvestatakse asutuse teenuse (teenus ja välimine tugiteenus) kulud.

Teenuse tegevus- arvestusobjekt, mis on teenuse osutamiseks vajalik tegevus, millega seostatakse tegevuspõhises kuluarvestuses ressursid. Kuluarvestuses kasutatakse põhiteenuse tegevust ja tugiteenuse tegevust.

Tegevusala- arvestusobjekt, mida kasutatakse arvestusepidamiseks ning aruandluse saamiseks rahvusvahelise valitsemisfunktsioonide klassifikaatori (Classification of the Functions of Government, COFOG) lõikes.

Tegevuspõhine eelarve- kontseptsioon, mis seob kuluarvestuse abil strateegilise planeerimise ja eelarve vahendid ning võimaldab mõõta omavahel seostatult kasutatavaid ressursse ja saavutatavaid tulemusi.

Tegevuspõhine kuluarvestus- kuluarvestuse meetod, kus kulud kogutakse ja/või jaotatakse teenuse tegevustele, mille kaudu leitakse hinnastatavate teenuste ja teenuste tegevuste maksumus. Madalaimaks hinnastatavaks objektiks on teenuse tegevus. Täieliku tegevuspõhise kuluarvestuse korral on välja arvestatud ka tugiteenuse tegevuste ressursid.

Tegevustoetus- riigieelarveline eraldis juriidilisele isikule tema tegevuskulude katmiseks lähtudes tema põhikirjalistest ülesannetest ja arengudokumentides määratud eesmärkidest.

Tehingupartner- arvestusobjekt, mis näitab kõiki osapooli, kelle vahel riigis majandustehingud toimuvad ning mille alusel peetakse arvestust ja kuluarvestust konsolideerimise võimaldamiseks.

Tekkepõhine arvestuspõhimõte- arvestusmeetod, mille puhul tulud, kulud, nõuded, kohustused, investeeringud ja finantseerimistehingud planeeritakse ja kajastatakse nende tekkimise hetkest lähtuvalt, sõltumata sellest, kas raha on vastavalt laekunud või välja makstud.

Toetus (Grant)- arvestusobjekt, millel kajastatakse saadud välistoetus, riigieelarvelise kaasfinantseeringu ning struktuuritoetuste registris menetletavate riigisiseste toetuste vahendid. Grandi alusel peetakse arvestust ja kuluarvestust ning seatakse eelarve piirmäärad.

Toetust saav riigiasutus- riigiasutus, kes saab välistoetust otselaekuvana või välistoetust ja

riigieelarvelist kaasfinantseeringut vahendatuna kulutuste tegemiseks ning ei vahenda ega ei anna saadut edasi teistele isikutele. Välistoetuse kasutamine sotsiaaltoetuste väljamaksmiseks eraisikutele ei ole vahendamine ega edasi andmine. Toetust saav riigiasutus ei kajasta oma eelarves partnerist riigiasutuse osa.

Toetust vahendav riigiasutus- riigiasutusest rakendusasutus, kes vahendab välistoetust ja riigieelarvelist kaasfinantseeringut ning kajastab vahendid enda eelarves, kuni ei ole teada toetust saav või partnerist riigiasutus või toetust saav asutus on mitteriigiasutus (KOV-asutus, avalik-õiguslik või eraõiguslik isik) või muu riigiasutus, kes annab toetuse edasi mitteriigiasutusele.

Traditsiooniline kuluarvestus- kuluarvestuse meetod, kus kulud kogutakse ja/või jaotatakse teenustele. Madalaimaks hinnastatavaks objektiks on teenus, mistõttu on see meetod ebatäpsem kui tegevuspõhise kuluarvestuse korral.

Tugiteenus- arvestusobjekt, mida kasutatakse hinnastamaks teenust, mida asutus osutab endale (sisemine tugiteenus) või teisele asutusele (välimine tugiteenus). Tugiteenus toetab asutuse toimimist.

Tulemusaruanne- lõppenud eelarveaasta tulemusvaldkonna ja programmide eesmärkide saavutamise ning nendega seotud eelarveliste vahendite kasutamise kohta koostatud aruanne.

Tulemuseesmärk- eesmärk mis näitab, millise tulemuse saavutamist või saavutamise suunas liikumist soovitakse.

Tulemusmõõdik- mõõdik, mis näitab programmi tegevuste ja teenuste koosmõjus tulemuse saavutamist või saavutamise suunas liikumist. Kasutatakse üldjuhul meetme, programmi tegevuse või ka teenuse tulemuste mõõtmiseks.

Tulemusvaldkond- planeerimistasand, mis on pikaajalise arengueesmärgi saavutamisele orienteeritud püsiv omavahel seotud riiklike poliitikate kogum, millel on selged ja mõõdetavad mõjueesmärgid ning -mõõdikud. Määratakse riigieelarve strateegias ja on kooskõlas Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammiga.

Tulud- kõik vahendid, mida riik oma ülesandeid täites kogub või saab toetusena.

Vabariigi Valitsuse omandireformi reservfond- Vabariigi Valitsuse eelarve osa, eraldiseisev fond mis moodustub ja mida kasutatakse maa-ja omandireformi läbiviimise rahastamiseks.

Vabariigi Valitsuse reserv- Vabariigi Valitsuse eelarve osa, mis jaguneb ettenägematuteks kulutusteks ja sihtotstarbeliselt tegevuste rahastamiseks.

Vahendatav toetus- toetus, kus välistoetuse saajaks on toetuse vahendaja, kes annab välistoetuse edasi riigisiseselt kokku lepitud valdkondade tegevustele määratletud tingimuste rakendamiseks.

Valdkonna arengukava- Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatav strateegiline arengudokument, milles

määratakse terviklikult ühe või mitme poliitikavaldkonna üldeesmärk, alaeesmärgid ja nende mõõtmist võimaldavad mõõdikud ning poliitikainstrumendid, mille kaudu seatud eesmärke plaanitakse saavutada.

Välimine tugiteenus- teenus, mis toetab teise asutuse toimimist ja teenuse osutamist.

Välisvahendid- mitteresidendi, sh Euroopa Liidu, rahvusvaheliste organisatsioonide, välisriigi või välisriigi valitsusvälise organisatsiooni eelarvest pärit rahastus.

Väljundeesmärk- kirjeldab soovitavaid väljundeid, mida riigi tegevusega luuakse. Nende eesmärkide saavutamine on riigi sekkumise eest vastutava asutuse otsese kontrolli all (st kõrvaltegurite mõju eesmärkide saavutamisele on väike). Väljundite koosmõju peab olema tulemus-eesmärkidega seostatav.

Väljundmõõdik- mõõdik, mis näitab otseseid tegevuse või teenuse väljundeid. Võimaldab hinnata riigi poolt pakutud teenuste mahtu ja kvaliteeti. Kasutatakse programmi tegevuse ja teenuse tasandi väljundite mõõtmiseks.

Ühisprogramm- programm, mille eesmärgi saavutamisse panustavad rohkem kui üks valitsemisala. Ühe valitsemisala osa ühisprogrammis moodustavad selle valitsemisala programmi tegevused ja teenused koos vastavate mõõdikutega.

Ülekantavad vahendid- riigieelarvelised vahendid, mille kasutamise tähtaega pikendatakse ühe aasta võrra.

Viimati uuendatud 27.08.2026

2.2. Lühendid

- AT- avatud taotlusvoor
- EAFRD – Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfond
- EAGF – Euroopa Põllumajanduse Tagatisfond
- EAO - Rahandusministeeriumi eelarvearenduste osakond

- EIS – Ettevõtluse ja Innovatsiooni Sihtasutus
- EK – Euroopa Komisjon
- EL – Euroopa Liit
- EMKF – Euroopa Merendus- ja Kalandusfond
- ENI – Euroopa naabruspoliitika rahastamisvahend
- ERF - Euroopa Regionaalarengu Fond
- ESF - Euroopa Sotsiaalfond
- HTM - Haridus- ja Teadusministeerium
- IK – investeeringute kava
- IKT - Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia
- JDM - Justiits- ja Digiministeerium
- KAIS - kuluarvestuse infosüsteem
- KAM - Kaitseministeerium
- KLIM - Kliimaministeerium
- KOV - Kohalik omavalitsus
- KUM - Kultuuriministeerium
- MAK - Eesti Maaelu Arengukava
- MKM - Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium
- mld - miljard

- mln - miljon
- MTO – keskpika perioodi eesmärk (medium-term objective)
- OECD – majandusliku koostöö ja arengu organisatsioon
- OF – toetuse saaja omafinantseering
- OP – rakenduskava
- PPA – Politsei- ja Piirivalveamet
- PRIA – Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet
- RE- riigieelarve
- ReKF- riigieelarveline kaasfinantseering
- REM - Regionaal- ja põllumajandusministeerium
- RES - riigieelarve strateegia
- RETA - riigieelarve täitmise aruanne
- RIA – Riigi Infosüsteemi Amet
- RIHO - Rahandusministeeriumi riigihalduse osakond
- RK – Riigikantselei
- RKAK - riigikaitse arengukava
- RKAS – Riigi Kinnisvara AS
- RKF- riiklik kaasfinantseering
- RKVR- riigi kinnisvararegister

- RM- Rahandusministeerium
- RO- Rahandusministeeriumi riigieelarve osakond
- RTJ- Raamatupidamise Toimkonna juhendid
- RTK- Riigi Tugiteenuste Keskus
- RÜ – rakendusüksus
- SA KIK – Keskkonnainvesteeringute Keskus
- SAP BO – SAPiga liidestatud aruandlussüsteem
- SAP – riigi ühtne majandusarvestuse (sh personali- ja finantsarvestuse) tarkvara
- SFCS – struktuuritoetuste kesksüsteem
- SFOS – struktuuritoetuse register
- SIM – Siseministeerium
- SOM – Sotsiaalministeerium
- TAT- toetuse andmise tingimused
- TERE – tegevuspõhine riigieelarve
- TP-kood – tehingupartneri kood
- TTJA – Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Amet
- VA – valitsemisala
- TUV – Tulemusvaldkond
- VT - välistoetus

- VV – Vabariigi Valitsus
- VVTP- Vabariigi Valitsuse tegevusprogramm
- VÄM – Välisministeerium
- ÜF – Ühtekuuluvusfond
- ÜKP – Ühtekuuluvuspoliitika

Viimati uuendatud 22.09.2026

2.3. Vormid

Välistoetuste hierarhia kodeerimise vorm.xlsx | 10.13 KB | xlsx

RES/RE 2026 +

Programmi_vorm_2025.docx | 54.02 KB | docx Õigusaktid, mis tuleb esitada Riigikogule enne RE eelnõu esitamist.xlsx | 10.42 KB | xlsx

Viimati uuendatud 15.02.2024

3. Riigieelarve üldpõhimõtted

Riigieelarve üldpõhimõtete peatükk käsitleb täpsemalt järgmiseid teemasid:

- eelarve tasakaal
- riigieelarve ülesehitus
- riigi eelarvestrateegia ülesehitus
- eelarveklassifikaatori arvestusobjektide loomine ja kasutamine
- tegevuspõhine eelarve ja kuluarvestus

Riigieelarve on riigi aastane rahastamiskava, milles kajastatakse vahendid, mida riik eelarveaastal plaanib koguda, saada toetusena, vahendada ja kasutada.

Riigieelarve põhineb **Riigieelarve seadusel** ja

mitmetel Vabariigi Valitsuse (**Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord**, **Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord**) ning

Rahandusministri määrustel (nt **Keskvalitsuse juriidilise isiku finantsplaanile esitatavad nõuded, finantsplaani esitamise kord ning põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, võlakohustuste ja likviidsete varade arvestusmetoodika**, **Eelarveklassifikaator**).

Riigieelarve koostatakse, võetakse vastu ja täidetakse seaduste alusel.

Viimati uuendatud 12.01.2026

3.1. Eelarve tasakaal

Valitsussektori eelarveposition ehk eelarvetasakaal moodustub kõikide valitsussektori tasandite - keskvalitsuse, kohalike omavalitsuste ja sotsiaalkindlustusfondide institutsioonide eelarvetest kokku. See on oluliseks riigi fiskaalolukorda kirjeldavaks indikaatoriks, mida seiratakse muuhulgas Euroopa Komisjoni poolt.

Eelarvepositsiooni arvestamisel lähtutakse ESA 2010 raamistikust ning kasutatakse statistilist tekkepõhist lähenemist, mis erineb mõningal määral raamatupidamise standarditest, näiteks amortisatsiooni arvestuses. Tulude tekkepõhise arvestuse korral kajastatakse maksutulusid juba vastava maksukohustuse tekkimisel (näiteks palga väljamaksmise hetkel), mitte maksutulu laekumisel. Välistoetuste puhul lähtutakse põhimõttest, et need ei mõjuta eelarvepositsiooni, mistõttu laekumise korral ei arvestata saadud tulu kohe, vaid alles siis, kui tehakse välistoetusega seotud kulu (nt investeering).

Nominaalne eelarvetasakaal ehk -positsioon on kogutulude ja kogukulude vahe. Seda saab arvutada kõikidel eelarvetasanditel.

Struktuurset eelarvetasakaalu vaadatakse vaid valitsussektori tasandil. **Valitsussektori struktuurne eelarvepositsioon** leitakse nii, et eemaldatakse nominaalsest positsioonist majandustsükli mõju ning ühekordsed ja ajutised tegurid, mis võivad eelarvepositsiooni moonutada. Ühekordseteks ning ajutisteks meetmeteks loetakse neid eelarvele olulist mõju avaldavaid meetmeid, millel on eelarvepositsioonile ainult ajutine ning mittekorduv oluline mõju suurusjärgus vähemalt 0,1% SKP-st. Ühekordsete meetmete mõju eemaldamisel saadakse tulemuseks tegelik eelarveseis ilma ajutiste ilustusteta. Ehkki määratletud on üldised printsiibid, millest lähtuvalt liigitatakse meetme mõju ühekordseks (vt täpsemalt Report on Public Finances in EMU, 2015, lk 52-65), otsustatakse iga konkreetse juhtumi arvessevõtmine eraldi.

Vastavalt Riigieelarve seadusele on kehtestatud korrigeerimismehhanism struktuurse eelarveposistisooni parandamiseks. Kui riigi rahandusprognoosi kohaselt on valitsussektori struktuurse eelarvepositsiooni puudujääk suurem rohkem kui 0,5 protsenti sisemajanduse koguproduktist (edaspidi SKP) aastas, tuleb valitsussektori struktuurset eelarvepositsiooni parandada vähemalt 0,5 protsendi võrra SKP-st igal valitsussektori struktuurse eelarvepositsiooni puudujäägi erinevuse ilmnemise aastal.

Valitsussektori netopositsioon ehk netovara on reservide ehk likviidsete varade ja võla suhe. Näitaja on otseselt seotud valitsussektori rahavooga.

Kontakt: margus.taht@fin.ee

Viimati uuendatud 12.08.2022

3.2. Riigieelarve ülesehitus

a { text-decoration: none; color: #464feb; } tr th, tr td { border: 1px solid #e6e6e6; } tr th { background-color: #f5f5f5; }



Riigieelarve annab ülevaate riigiasutuste ja põhiseaduslike institutsioonide ühe aasta **tuludest, kuludest, investeeringutest ja finantseerimistehingutest**. Eelarve infot saab vaadata nii tegevuspõhiselt kui ka majandusliku sisu järgi.

Tegevuspõhine vaade

Tegevuspõhine riigieelarve seob **riigi eesmärgid, nende saavutamiseks vajalikud tegevused ja eelarvevahendid**. See võimaldab vaadata koos kasutatavaid ressursse ja saavutatavaid tulemusi.

Alates 2027. aastast on tegevuspõhise planeerimise struktuur:

tulemusvaldkond programm programmi tegevus teenus

Tulemusvaldkond kirjeldab riigi pikaajalisemat eesmärki, programm selle saavutamiseks kavandatud sekkumisi ning programmi tegevus programmi eesmärgi saavutamiseks vajalikke tegevusi. **Teenus** on tegevuste tulem, mis loob kasutajale väärtust. Asutuste eelarved planeeritakse teenuste lõikes ning teenuste maksumused seotakse kõrgemate planeerimistasanditega.

2027. aasta riigieelarves saab tegevuspõhiseid eelarveandmeid vaadata **programmi tegevuste lõikes**.

Eelarve teised vaated

Riigieelarvet saab vaadata ka **administratiivse liigenduse** järgi, mis näitab, millise riigiasutuse või valitsemisala eelarvega on tegemist.

Majandusliku sisu vaade näitab, kuidas eelarve jaguneb näiteks tööjõukuludeks, majandamiskuludeks, toetusteks ja muudeks kuludeks. Eelarve detailsemaks liigendamiseks kasutatakse eelarveklassifikaatori arvestusobjekte.

Küsimus	Vaade	Mida see näitab?	Näide
Kes vastutab?	Administratiivne liigendus	kelle eelarvega on tegemist	valitsemisala riigiasutus
Mille saavutamiseks?	Tegevuspõhine liigendus	milliste eesmärkide ja tegevustega raha seotakse	tulemusvaldkond programm programmi tegevus teenus
Millised vahendid?	Eelarve põhiosad	milliseid vahendeid planeeritakse	tulud kulud investeeringud finantseerimistehingud
Millele raha kulub?	Majanduslik sisu	kulude majanduslik olemus	tööjõukulud majandamiskulud toetused muud kulud

Põhisõnum: riigieelarve seob omavahel **vastutaja, eesmärgid ja tegevused ning nende elluviimiseks vajalikud vahendid**.

Vaata lisaks

a { text-decoration: none; color: #464feb; } tr th, tr td { border: 1px solid #e6e6e6; } tr th { background-color: #f5f5f5; }

- **2027. aasta riigieelarve** – 2027. aasta eelarve ülevaade, juhtimislaud, ükslehed ning ametlikud eelarvedokumendid.
- **Riigieelarve olemus ja ulatus** – lihtsas keeles ülevaade riigieelarvest, tegevuspõhisest eelarvestamisest ja planeerimistasanditest.
- **Riigi eelarvestrateegia** – ülevaade RES-ist ning 2027–2030 programmidest.

Käsiraamatu artiklid käsitlevad detailsemalt: a { text-decoration: none; color: #464feb; } tr th, tr td {

border: 1px solid #e6e6e6; } tr th { background-color: #f5f5f5; }

3.4. Eelarveklassifikaatori arvestusobjektid – detailsem info administratiivse tunnuse, eelarve liigi, konto, planeerimistasandi ja teiste arvestusobjektide kohta.

Kontakt: ram.kants.epo.ro.ft@fin.ee

Viimati uuendatud 04.11.2026

3.3. Riigi eelarvestrateegia ülesehitus

Riigi eelarvestrateegia (RES) on Eesti valitsuse peamine keskpika perioodi planeerimisdokument, mis seob riigi eesmärgid ja arengusuunad järgmise nelja aasta rahaliste võimalustega. Selle eesmärk on tagada riigi rahanduse jätkusuutlikkus ning kooskõla valitsuse prioriteetide, arengukavade ja eelarve vahel. Eelarvestrateegiat uuendatakse igal aastal, lisades sellele ühe uue planeerimisaasta ning arvestades muutusi majandus-, julgeoleku- ja muus tegevuskeskkonnas.



Dokument annab esmalt ülevaate **Vabariigi Valitsuse peamistest prioriteetidest.** Sellele järgneb **strateegia mahukaim osa, mis on üles ehitatud tulemusvaldkondade kaupa.** Need hõlmavad riigi olulisemaid tegevusvaldkondi, sealhulgas heaolu, tervist, haridust, teadust, ettevõtlust, kliimat, energeetikat, põllumajandust, liikuvust, digiühiskonda, õigusriiki, sisejulgeolekut, välispoliitikat, riigikaitset, kultuuri ja sporti. Iga valdkonna puhul kirjeldatakse eesmärke, arenguvajadusi, peamisi mõõdikuid, kavandatavaid tegevusi ning nende rahastamist nelja aasta vaates. See annab ülevaate nii kavandatavatest tulemustest kui ka nende saavutamiseks vajalikest ressurssidest.

Strateegia kolmas põhiosa keskendub **riigi rahandusele ja eelarvepoliitikale**. Selles käsitletakse majandusprognoosi, riigi tulude ja kulude arengut, eelarvepositsiooni, maksupoliitikat, võlakoormust ning riigi rahanduse pikaajalist kestlikkust. Samuti selgitatakse, kuidas mõjutavad poliitikavalikud riigi rahandust ning milline on Euroopa Liidu toetuste roll investeeringute rahastamisel.

Lisaks sisaldab eelarvestrateegia lisasid, milles esitatakse muu hulgas nelja aasta rahastamiskava, investeeringute kava, RESi raames otsustatud meetmed ning ülevaade EL kasvuhoonegaaside lubatud heitkoguse ühikutega kauplemisel saadava tulu kasutamisest.

Kokkuvõttes annab riigi eelarvestrateegia tervikpildi sellest, milliseid eesmärke soovib riik järgmise nelja aasta jooksul saavutada, milliste vahenditega neid rahastatakse ning kuidas tagatakse riigi rahanduse kestlikkus. Strateegia seob valitsuse poliitilised eesmärgid, valdkondlikud arengusuunad ja iga-aastase riigieelarve ühtseks tervikuks.

Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 09.11.2026

3.4. Eelarveklassifikaatori arvestusobjektid

Eelarveklassifikaatoris kirjeldatud arvestusobjekte võib kohustuslikkuse järgi grupeerida neljaks.

1. Kohustuslikud ja eelarveklassifikaatoris kehtestatud koodidega arvestusobjektid on: „Eelarve liik“, „Eelarve konto“, „Tegevusala“.

2. Kohustuslik ja eelarveklassifikaatoris on antud juhised arvestusobjekti koodi koostamiseks, aga mitte koodi „Administratiivne tunnus“, mille koodid on **käsiraamatu peatükis 3.4.1.**

3. Teatud juhtudel kohustuslikud. Eelarveklassifikaatoris on antud juhised nende arvestusobjektide koodide koostamiseks, aga mitte konkreetset koodi: „Eelarve objekt“, „Toetus“, „Planeerimistasand“ ja „Tugiteenus“.

   Arvestusobjekti „Tehingupartner“ täpne kood on kehtestatud rahandusministri 11. detsembri 2003. a määruse nr 105 „**Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend**“ lisas.

4. Vabatahtlikud arvestusobjektid. Eelarveklassifikaator annab ette koodi standardi ja/või maksimaalse pikkuse. Vabatahtlikud arvestusobjektid on: „Projekt“, „Ressurss/kulukoht“ „Teenuse tegevus“, „Klient“ ja „Kuluüksus“.

   Arvestusobjekti „Projekt“ kasutamine on majandusarvestuse infosüsteemis SAP kohustuslik materiaalse ja immateriaalse vara soetamise ja renoveerimise korral.

   Arvestusobjekti „Ressurss/kulukoht“ kasutatakse maismaasõidukite kodeerimisel ja järgitakse rahandusministri 11. detsembri 2003. a määruse nr 105 „**Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend**“ § 32 lõikes 4 sätestatud nõudeid.

Arvestusobjekte kasutatakse järgmiselt:

1. Tekkepõhise arvestuse pidamiseks – administratiivne tunnus, eelarve liik, eelarve konto, eelarve objekt, toetus, tegevusala, planeerimistasand ja tugiteenus (kui asutus on üle läinud tegevuspõhisele eelarvele), tehingupartner.

2. Eelarve piirmäärade seadmiseks – administratiivne tunnus, eelarveüksus (majandusarvestuse infosüsteemis SAP), eelarve liik, eelarve konto, eelarve objekt, toetus, planeerimistasand (kui asutus on üle läinud tegevuspõhisele eelarvele).

3. **Kuluarvestuse** pidamiseks – tugiteenus, teenuse tegevus, klient, kuluüksus, projekt, ressurss/kulukoht.

4. Strateegiliseks planeerimiseks – asutus, planeerimistasand.

Arvestusobjekti koodi loomine

- Arvestusobjekti koodis tohib kasutada ainult tähti, numbreid, side- ja alakriipsu. Muud märgid, sümbolid, sh tühikud, on keelatud.

- Täppidega tähtede kasutamisest tuleb hoiduda, sest üldjuhul loevad tarkvarad need ilma täppideta tähtedeks. Eelistada tuleks läbivalt kas suur- või väiketähti, sest tarkvara võib lugeda need samadeks tähtedeks ja öelda, et kood on juba olemas.

- Koodi, mis peab algama numbriga, ei tohi alustada nulliga. Erinevates tarkvarades võib numbrilise koodi esimesel kohal olev null jääda loetamatuks.

- Arvestusobjekti kood peab olema unikaalne ja ei tohi kokku langeda ühegi varem kasutusel olnud sama arvestusobjekti koodiga. Kood on unikaalne, kui see erineb vähemalt ühe numbri (sh nulli) võrra. Näide: Rahandusministeeriumi valitsemisala, investeering kinnisasja (IN090001, IN090010, IN090100) või vallasasja, nt masinad ja seadmed (IN004001, IN004010, IN004100).

- Arvestusobjekti „Planeerimistasand“ koodi loomiseks nähakse ette järgmisi erisusi:

  1. kasutatakse ainult suurtähti ja numbreid;

  2. ei ole lubatud kasutada väikeseid tähti, täpitähti, tühikuid ega kirjavahemärke (v.a sidekriips, mida kasutatakse mõõdikutel nende eristamiseks planeerimistasanditest);

  3. kood peab olema vormistatud tekstiformaadis.

Arvestusobjekti nimetuse loomine

- Nimetus peab olema arusaadav, selgitama arvestusobjekti kasutamise otstarvet. Nimetus peab olema sobivas sõnastuses, arusaadav välistele lugejatele ja võimalusel avama arvestusobjekti sisu.

- Nimetus peab olema unikaalne. Nimetus on unikaalne, kui see erineb kõikidest teistest vähemalt

ühe tähevälja (sh tühiku, sümboli) ulatuses.

- Nimetuses ei tohi kasutada jutumärke. Nimetuses võib kasutada kõiki muid sümboleid. Nimetuses tohib kasutada numbreid.

- Võimalusel välditakse täppidega tähti. Täppidega tähtede „õ“, „ä“, „ö“, „ü“, „š“, „ž“ kasutamisel tuleb arvestada, et iga selline täht nimes on kahe tähemärgi pikkusega. Näide: sõna „Päästeamet“ on seetõttu 12 tähemärgi pikkune, mitte aga 10 tähemärgi pikkune nagu loendab nt Word või Excel märgiarvestus.

- Ühe ja sama arvestusobjekti koodiga koos ei tohi olla kasutuses mitu erinevat nimetust.

Arvestusobjektide kodeerimine ja kasutamine

Arvestusobjekt	Kodeerimine			Kasutamine									
	RaM[6]	Asutus	Pikkus	Eelarve piirmäärade seadmine				Eelarve (REIS[4])	Eelarve/ Kulu-arvestus (sh KAIS[5])	Strateegiline planeerimine (Excel/ KAIS)	Finants-arvestus (SAP)	Aruandlus (KAIS)
				Riigieelarve kaudu	Limiit SAP[3]is	Ministri liigenduses	Valitsuse liigenduses					
Administratiivne tunnus valitsemisala	+		1	+			+	+	+	+		+
asutus	+		3	+		+	+	+	+	+	+	+
asutuste grupid	+		2	+				+	+		+	
eelarveüksus	+		täht „E“ + asutus (4)		+			+			+	
Eelarve liik	+		2	+	+	+	+	+	+		+	+
Eelarve konto	+		tulud 3–6		K, I, F või detailsemalt			+	+		+	riigieelarve liigenduse detailsus
			kulud 2–3	+[1]		+	+	+	+		+	
			investeeringud 2	+		+	+	+	+		+	
			fin.tehingud 3–4	+		+		+	+		+	
			käibemaksukulu 6					+	+		+	
Eelarve objekt		+	8		+	+	kinnisasja kood	+	+		+	+
sh üleriigiline eelarve objekt	+		8		+	+		+	+		+	+
Tegevusala	+		2–5					2–5	2–5		5	2
Planeerimistasand, sh												
tulemusvaldkond (TUV)	+		2 (+ 3)*	+		+		+	+	+		+
programm (PR)	+		TUV + 2 (+ 3)*					+	+	+		+
programmi tegevus (PR_TEG)		+	PR + 4 (+ 3)*	+		+		+	+	+		+
teenus		+	PR_TEG + 2 (+ 3)*						+	+		
Toetus	+		kuni 20		+			+	+		+	+
Tehingupartneri kood	+		6						+		+	alg-andmetes
Kuluüksus		+	kuni 10						+		+	
Projekt		+	kuni 20						V		nõutav IN puhul	
Ressurss/kulukoht		+	kuni 12						V		V[2]	
Tugiteenus		+	kuni 35						+			
Teenuse tegevus		+	kuni 35						V			
Klient		+	kuni 35						V			

V – vabatahtlik
* (+ 3) – planeerimistasandi mõõdiku tunnus (3 kohta: sidekriips ja numbrikombinatsioon)
1 – töötasu- ja majandamiskulud, sotsiaaltoetused, muud toetused, muud kulud
2 – Maismaaõidukite kodeerimisel järgitakse rahandusministri 11. detsembri 2003. a määruse nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend“ § 32 lõikes 4 sätestatud nõudeid.
3 – Systems Applications and Products in Data Processing (SAP) poolt pakutav infosüsteem „Enterprice Resourse Planning“, mida kasutatakse riigiraamatupidamises ühtse majandusarvestustarkvarana.
4 – REIS on eelarve planeerimise ja jälgimise infosüsteem, kasutatakse toodet SAP BPC (Business Process and Consolidation).
5 – KAIS on kuluarvestuse infosüsteem.
6 – Rahandusministeerium

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 25.08.2026

3.4.1. Administratiivne tunnus

Riigieelarves liigendatakse vahendid eelarveklassifikaatori alusel administratiivselt põhiseaduslike institutsioonide, Riigikantselei ja ministeeriumide valitsemisalade vahel (edaspidi koos nimetatult ministeeriumi valitsemisala).

Administratiivne tunnus näitab, millised ministeeriumide valitsemisalad riigieelarve vahendeid koguvad, toetusena saavad, vahendavad või kasutavad. Administratiivses liigenduses võib tema kasutatavate vahendite osas märkida ka Vabariigi Valitsuse.

"**Administratiivne tunnus" all mõistetakse:**

1. Ministeeriumi valitsemisala tunnust;
2. asutuse tunnust ja asutuse grupi tunnust;
3. eelarveüksuse tunnust.

1.Ministeeriumi valitsemisala tunnused

Ministeeriumi valitsemisala tunnuse pikkus on üks koht. Ministeeriumi valitsemisala tunnuse loomine või muutmine lepitakse kokku Rahandusministeeriumi ja Riigi Tugiteenuste Keskuse vahel.

Ministeeriumi valitsemisala tunnused on:

A	Riigikogu Kantselei
B	Vabariigi Presidendi Kantselei
C	Riigikontroll
D	Õiguskantsleri Kantselei
E	Riigikohus
Z	Vabariigi Valitsus
F	Riigikantselei haldusala
G	Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala
H	Kohtute grupp (alates 01.01.2027)
J	Justiits- ja Digiministeeriumi valitsemisala, kuni 31.12.2024 Justiitsministeeriumi valitsemisala
K	Kaitseministeeriumi valitsemisala
L	Kliimaministeeriumi valitsemisala
M	Kultuuriministeeriumi valitsemisala
N	Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisala
P	Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi valitsemisala
R	Rahandusministeeriumi valitsemisala
S	Siseministeeriumi valitsemisala
T	Sotsiaalministeeriumi valitsemisala
V	Välisministeeriumi valitsemisala

2. Asutused ja asutuste grupi tunnused

Asutuse tunnuse alusel peetakse arvestust asutuste kaupa ja seatakse eelarve piirmäärad ning strateegilises planeerimises kasutatakse seda eesmärkide ja mõõdikute andmekorjeks.

Asutuse tunnuse pikkus on kolm kohta, millest:

- esimene on ministeeriumi valitsemisala tunnus;
- teine ja kolmas on Riigi Tugiteenuste Keskuse poolt asutusele antud järjekorranumber. Järjekorranumber võib sisaldada tähe- või numbrikombinatsioone.

Asutuste tunnused luuakse majandusarvestuse infosüsteemis SAP. Ministeerium või põhiseaduslik institutsioon, kes asutas, likvideeris või reorganiseeris oma valitsemisala asutuse, esitab muutuse kohta informatsiooni e-posti teel hiljemalt muutuse jõustumisel Riigi Tugiteenuste Keskusele.

Asutuste grupi tunnust kasutatakse riigieelarve koostamisel ning selleks andmete esitamisel, kui samaliigilisi asutusi on rohkem kui kolm. Riigieelarve liigendatakse kasutamiseks aga konkreetse(te)le asutus(t)ele. Asutuste grupi tunnuse pikkus on kaks kohta, millest:

- esimene on ministeeriumi valitsemisala tunnus;
- teine grupi tunnus.

Asutuste grupid on:

Tunnus	Nimetus
G2	Riigi kutseõppeasutused
G3	Riigi rakenduskõrgkoolid
G4	Riigi üldhariduskoolid

Põhiseaduslike institutsioonide, Vabariigi Valitsuse ja ministeeriumide valitsemisalade ning nende asutuste koodid on esitatud allpool.

Põhiseaduslikud institutsioonid ja Vabariigi Valitsus:

01.01.2027

Ministeeriumi valitsemisala tunnus		Asutus		Rg. kood	Alates	Kuni
Kood	Nimi	Kood	Nimi			
A	Riigikogu Kantselei	A10	Riigikogu Kantselei	74000101	31.12.2003	
A	Riigikogu Kantselei	A30	Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjon	70009043	27.04.2011	
A	Riigikogu Kantselei		Vabariigi Valimiskomisjon	70008256	01.01.2010	
B	Vabariigi Presidendi Kantselei	B10	Vabariigi Presidendi Kantselei	74000234	31.12.2003	
C	Riigikontroll	C10	Riigikontroll	74000056	31.12.2003	
D	Õiguskantsleri Kantselei	D10	Õiguskantsleri Kantselei	74000464	31.12.2003	
E	Riigikohus	E10	Riigikohus	74001127	31.12.2003	

F	Riigikantselei	F10	Riigikantselei	70004809	31.12.2003	
H	Kohtute grupp	H10	Kohtuhaldusteenistus			
H	Kohtute grupp	H20	Harju Maakohus	74001728	01.01.2027	
H	Kohtute grupp	H30	Pärnu Maakohus	74001883	01.01.2027	
H	Kohtute grupp	H40	Tartu Maakohus	74001966	01.01.2027	
H	Kohtute grupp	H50	Viru Maakohus	74001736	01.01.2027	
H	Kohtute grupp	H60	Tallinna Halduskohus	74001920	01.01.2027	
H	Kohtute grupp	H70	Tartu Halduskohus	74001957	01.01.2027	
H	Kohtute grupp	H80	Tallinna Ringkonnakohus	74001943	01.01.2027	
H	Kohtute grupp	H90	Tartu Ringkonnakohus	74001972	01.01.2027	
Z	Vabariigi Valitsus	Z10	Vabariigi Valitsus (riigieelarve osas)			

Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala:

Valitsemisala tunnus				Asutuse grupp		Asutus		Rg. kood	Alates	Kuni
Kood			Nimi	Kood	Nimi	Kood	Nimi			
G			Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala							
						G10	Haridus- ja Teadusministeerium	70000740	31.12.2003	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G21	Heino Elleri Muusikakool	70005619	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G22	Haapsalu Kutsehariduskeskus	70003796	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G23	Hiiumaa Ametikool	70002549	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G24	Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus	70007742	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G25	Järvamaa Rakenduslik Kolledž (kuni 01.01.2026 Järvamaa Kutsehariduskeskus)	70008546	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G26	Kehtna Kutsehariduskeskus	70000846	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G27	Kuressaare Ametikool	70003744	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G28	Luua Metsanduskool	70002443	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G2A	Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool	70002555	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G2B	G. Otsa nim Tallinna Muusikakool	70003968	01.01.2016	16.09.2022
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G2D	Pärnumaa Kutsehariduskeskus	70006369	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G2E	Rakvere Ametikool	70003840	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G2F	Räpina Aianduskool	70002420	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G2H	Tallinna Balletikool	70006286	01.01.2016	16.09.2022
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G2I	Tallinna Ehituskool	70003951	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G2J	Tallinna Tehnoloogiakolledž (kuni 01.01.2026 Tallinna Lasnamäe Mehaanikakool)	70003767	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G2K	Majandus- ja Teeninduskolledž (kuni 01.01.2026 Tallinna Majanduskool)	70003460	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G2L	Tallinna Polütehnikum	70003974	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G2M	Tallinna Teeninduskool	70004637	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G2O	Tallinna Tööstushariduskeskus	70005559	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G2P	Tartu Kunstikool	70004092	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G2Q	Valgamaa Kutseõppekeskus	70005571	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G2R	Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskool	70004643	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G2S	Viljandi Kutseõppekeskus	70005565	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G2T	Võrumaa Haridus- ja Tehnoloogiakeskus	70005542	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G2U	Eesti Merekool	70009646	01.01.2016	
				G2	Riigi kutseõppeasutused	G2V	Tallinna Muusika- ja Balletikool	77001576	10.05.2021	
				G3	Riigi rakenduskõrgkoolid	G31	Eesti Lennuakadeemia	70005699	01.01.2016	
				G3	Riigi rakenduskõrgkoolid	G34	Tallinna Tehnikakõrgkool	70003773	01.01.2016	
				G3	Riigi rakenduskõrgkoolid	G35	Tallinna Tervishoiu Kõrgkool	70003980	01.01.2016	
				G3	Riigi rakenduskõrgkoolid	G36	Kõrgem Kunstikool Pallas	70005950	01.01.2016	
				G3	Riigi rakenduskõrgkoolid	G37	Tartu Tervishoiu Kõrgkool	70005714	01.01.2016	

				G4	Riigi üldhariduskoolid	G41	Ahtme Kool	70004420	01.01.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	G42	Haapsalu Viigi Kool	70005660	01.01.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	G44	Maarjamaa Hariduskolleegium	70004471	01.01.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	G46	Kallemäe Kool	70002058	01.01.2015	31.08.2020
				G4	Riigi üldhariduskoolid	G47	Kammeri Kool	70006197	01.01.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	G49	Kiigemetsa Kool	70004146	01.01.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	G4H	Porkuni Kool	70005677	01.01.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	G4I	Nurme Kool	70001202	01.01.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	G4J	Raikküla Kool	70002934	01.01.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	G4K	Tallinna Konstantin Pätsi Vabaõhukool	70003885	01.01.2016	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	G4O	Tartu Hiie Kool	70004034	01.01.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	G4P	Urvaste Kool	70003603	01.01.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	G4R	Valga Jaanikese Kool	70004293	01.01.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	G4V	Ämmuste Kool	70003069	01.01.2015	
				G5	Riigi teadus- ja arendusasutused	G52	Eesti Keele Instituut	70004011	01.01.2015	
				G5	Riigi teadus- ja arendusasutused	G53	Eesti Kirjandusmuuseum	70003879	01.01.2016	
				-	-	G60	Keeleamet	70003690	01.01.2012	
				-	-	G70	Haridus- ja Noorteamet	77001292	16.06.2020	
				-	-	G80	Eesti Noorsootöö Keskus	70005312	01.01.2016	31.07.2020
				-	-	G90	Rahvusarhiiv	70001946	01.01.2016	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GA1	Jõgevamaa Gümnaasium	75038150	01.01.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GA2	Läänemaa Ühisgümnaasium	75038167	01.01.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GA3	Noarootsi Gümnaasium	70003891	01.01.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GA4	Nõo Reaalgümnaasium	70004258	01.01.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GA5	Viljandi Gümnaasium	70009341	01.01.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GA6	Jõhvi Gümnaasium	75038641	01.09.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GA7	Võru Gümnaasium	75039008	01.09.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GA8	Tartu Tamme Gümnaasium	75006842	01.09.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GA9	Pärnu Koidula Gümnaasium	75000271	01.09.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GAA	Hiiumaa Gümnaasium	70009758	05.02.2016	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GAB	Põlva Gümnaasium	70009741	04.02.2016	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GAC	Valga Gümnaasium	75005067	01.09.2016	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GAD	Viimsi Gümnaasium	77000068	01.02.2017	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GAE	Rapla Gümnaasium	77000051	01.02.2017	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GAF	Paide Gümnaasium	77000157	22.11.2017	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GAG	Kohtla-Järve Gümnaasium	77000766	09.08.2018	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GAH	Saue Riigigümnaasium	77001369	01.09.2019	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GAI	Saaremaa Gümnaasium	77001263	01.09.2019	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GAJ	Tabasalu Gümnaasium	77001240	01.09.2019	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GAK	Rakvere Riigigümnaasium	77001375	01.09.2020	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GAL	Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasium	77001553	19.04.2021	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GAM	Tallinna Mustamäe Riigigümnaasium	77001547	19.04.2021	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GAN	Narva Eesti Põhikool	75024366	01.09.2021	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GAO	Tallinna Tõnismäe Riigigümnaasium	77001599	04.10.2021	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GAP	Rae Gümnaasium	77001694	01.03.2022	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GG2	Narva Vanalinna Põhikool	70006027	01.01.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GG3	Tallinna Muusikakeskkool	70004287	01.01.2015	16.09.2022
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GG4	Tartu Emajõe Kool	70004264	01.01.2015	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	G43	Kohtla-Järve Järve Kool	75008982	01.09.2022	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GAR	Narva Eesti Gümnaasium	77001702	01.03.2022	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GAS	Narva Gümnaasium	77001719	01.03.2022	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GG5	Pärnu Täiskasvanute Gümnaasium	75000325	01.09.2022	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GG8	Kiviõli Riigikool	77002015	01.09.2024	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	G4E	Sillamäe Eesti Põhikool	75012067	01.09.2023	
				G4	Riigi üldhariduskoolid	GG6	Sillamäe Gümnaasium	75037920	01.09.2023	
				-	-	GC0	Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskus	70003566	01.07.2023	

Justiits- ja Digiministeeriumi valitsemisala (kuni 31.12.2024 Justiitsministeeriumi valitsemisala):

Valitsemisala tunnus		Asutuse grupp		Asutus		Rg. kood	Alates	Kuni
Kood	Nimi	Kood	Nimi	Kood	Nimi			
J	Justiits- ja Digiministeeriumi valitsemisala							
		-	-	J10	Justiits- ja Digiministeerium	70000898	31.12.2003	
		-	-	J20	Prokuratuur	70000906	01.07.2010	
		-	-	J30	Eesti Kohtueksperti Instituut	70003572	01.01.2010	
		-	-	J40	Registrite ja Infosüsteemide Keskus	70000310	01.01.2011	
		J5	Esimese ja teise astme kohtud	J51	Tallinna Ringkonnakohus	74001943	01.01.2014	
		J5	Esimese ja teise astme kohtud	J52	Harju Maakohus	74001728	01.01.2014	
		J5	Esimese ja teise astme kohtud	J53	Tallinna Halduskohus	74001920	01.01.2014	
		J5	Esimese ja teise astme kohtud	J54	Viru Maakohus	74001736	01.01.2014	
		J5	Esimese ja teise astme kohtud	J55	Tartu Ringkonnakohus	74001972	01.01.2014	
		J5	Esimese ja teise astme kohtud	J56	Tartu Maakohus	74001966	01.01.2014	
		J5	Esimese ja teise astme kohtud	J57	Tartu Halduskohus	74001957	01.01.2014	
		J5	Esimese ja teise astme kohtud	J58	Pärnu Maakohus	74001883	01.01.2014	
		J6	Kinnipidamiskohad	J61	Viru Vangla	70008144	01.01.2014	
		J6	Kinnipidamiskohad	J62	Tartu Vangla	70006056	01.01.2014	
		J6	Kinnipidamiskohad	J63	Tallinna Vangla	70001113	01.01.2014	
		-	-	J70	Andmekaitse Inspektsioon	70004235	14.02.2007	
		-	-	J80	Patendiamet	70003164	01.01.2012	
		-	-	J90	Konkurentsiamet	70000303	01.09.2015	
		-	-	JA0	Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskus (alates 01.01.2025)	70001613	01.12.2021	
		-	-	JB0	Riigi Infosüsteemi Amet (alates 01.01.2025)	70006317	01.07.2009	

Kaitseministeeriumi valitsemisala:

Valitsemisala tunnus		Asutus		Rg. kood	Alates	Kuni
Kood	Nimi	Kood	Nimi			
K	Kaitseministeeriumi valitsemisala					
		K10	Kaitseministeerium	70004502	31.12.2003	
		K20	Välisluureamet	70005938	11.04.2021	
		K30	Eesti Sõjamuuseum - kindral Laidoneri muuseum	70006139	01.01.2010	
		K40	Seli Tervisekeskus	70006257	01.01.2010	31.12.2019
		K50	Kaitseressursside Amet	70007647	01.01.2012	
		K60	Kaitsevägi	70008641	01.01.2017	
		K70	Riigi Kaitseinvesteeringute Keskus	70009764	01.01.2017	

Kliimaministeeriumi valitsemisala (kuni 30.06.2023 Keskkonnaministeeriumi valitsemisala):

Valitsemisala tunnus		Asutus		Rg. kood	Alates	Kuni
Kood	Nimi	Kood	Nimi			
L	Kliimaministeeriumi valitsemisala					

		L10	Kliimaministeerium	70001231	31.12.2003	
		L20	Maa-amet	70003098	01.06.2013	30.06.2023
		L30	Keskkonnainspektsioon	70003106	01.06.2013	31.12.2020
		L40	Keskkonnaagentuur	70009540	01.06.2013	
		L60	Eesti Loodusmuuseum	70003129	01.01.2008	
		L70	Keskkonnaamet	70008658	01.06.2013	
		L90	Keskkonnaministeeriumi Infotehnoloogiakeskus	70009445	01.01.2013	
		LA0	Transpordiamet (alates 01.07.2023)	70001490	01.07.2023	
		LB0	Eesti Geoloogiateenistus (alates 01.07.2023)	77000387	01.07.2023	
		LC0	Riigilaevastik (alates 01.07.2023)	77001814	01.07.2023	

Kultuuriministeeriumi valitsemisala:

Valitsemisala tunnus		Asutuse grupp		Asutus		Rg. kood	Alates	Kuni
Kood	Nimi	Kood	Nimi	Kood	Nimi			
M	Kultuuriministeeriumi valitsemisala							
		-	-	M10	Kultuuriministeerium	70000941	31.12.2003	
		-	-	M20	Muinsuskaitseamet	70000958	01.01.2012	
		-	-	M30	Eesti Hoiuraamatukogu	70001159	01.01.2008	03.02.2023
		-	-	M40	Eesti Lastekirjanduse Keskus	70001030	01.01.2008	
		-	-	M50	Eesti Rahvakultuuri Keskus	70001024	01.01.2013	
		-	-	M60	Võru Instituut	70004347	01.01.2009	
		M8	Muuseumid	M82	Eesti Arhitektuurimuuseum	70004560	01.10.2016	05.06.2024
		M8	Muuseumid	M84	Tartu Kunstimuuseum	70004366	01.10.2016	03.04.2024
		M8	Muuseumid	M85	Eesti Rahva Muuseum	70005536	01.01.2015	
		M8	Muuseumid	M86	Eesti Tarbekunsti- ja Disainimuuseum	70006932	01.10.2016	07.06.2024
		M8	Muuseumid	M88	Palamuse O. Lutsu Kihelkonnakoolimuuseum	70004137	01.10.2016	
		M8	Muuseumid	M89	Viljandi Muuseum	70002874	01.01.2008	

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisala:

Valitsemisala tunnus		Asutus		Rg. kood	Alates	Kuni
Kood	Nimi	Kood	Nimi			
N	Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisala					
		N10	Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium	70003158	31.12.2003	
		N30	Lennuamet	70000800	01.01.2008	31.12.2020
		N40	Transpordiamet (kuni 30.06.2023)	70001490	01.01.2011	30.06.2023
		N50	Riigi Infosüsteemi Amet (kuni 31.12.2024)	70006317	01.07.2009	
		N70	Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Amet	70003218	01.01.2008	
		N80	Veeteede Amet	70002414	01.01.2011	31.12.2020
		N90	Eesti Geoloogiateenistus (kuni 30.06.2023)	77000387	01.01.2018	30.06.2023
		NA0	Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskus kuni 31.12.2024)	77001613	01.12.2021	
		NB0	Riigilaevastik (kuni 30.06.2023)	77001814	03.01.2023	30.06.2023
		NC0	Tööinspektsioon (alates 01.07.2023)	70001969	01.07.2023	
		ND0	Riikliku Lepitaja Kantselei (alates 01.07.2023)	70003491	01.07.2023	

		NE0	Soolise Võrdõiguslikkuse ja Võrdse Kohtlemise Voliniku Kantselei (alates 01.01.2025)	70009155	01.01.2009	
		NF0	Maa- ja Ruumiamet	70003098	02.01.2025	

Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi valitsemisala (kuni 30.06.2023 Maaeluministeeriumi valitsemisala):

Valitsemisala tunnus		Asutus		Rg. kood	Alates	Kuni
Kood	Nimi	Kood	Nimi			
P	Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi valitsemisala					
		P10	Regionaal- ja Põllumajandusministeerium	70000734	01.09.2015	
		P20	Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet	70005967	01.01.2015	
		P30	Veterinaar- ja Toiduamet	70000094	01.10.2011	31.12.2020
		P40	Põllumajandusamet	70000071	01.03.2011	31.12.2020
		P50	Põllumajandus- ja Toiduamet	77001458	04.01.2021	
		P70	Põllumajandusuuringute Keskus	70000042	01.03.2011	03.01.2023
		P80	Riigi Laboriuuringute ja Riskihindamise Keskus	70000065	01.10.2011	
		PA1	Maaelu Teadmuskeskus	70000869	01.01.2012	
		PB0	Maa-amet	70003098	01.07.2023	31.12.2024
		PC0	Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi Infotehnoloogia Keskus	77002179	01.06.2025	

Rahandusministeeriumi valitsemisala:

Valitsemisala tunnus		Asutus		Rg. kood	Alates	Kuni
Kood	Nimi	Kood	Nimi			
R	Rahandusministeeriumi valitsemisala					
		R10	Rahandusministeerium	70000272	31.12.2003	
		R20	Maksu- ja Tolliamet	70000349	01.06.2013	
		R30	Statistikaamet	70000332	01.06.2013	
		R40	Riigi Tugiteenuste Keskus	70007340	01.01.2012	
		R50	Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskus	70009244	01.01.2012	
		R70	Rahapesu Andmebüroo	77001412	01.01.2021	

Siseministeerium valitsemisala:

Valitsemisala tunnus		Asutus		Rg. kood	Alates	Kuni
Kood	Nimi	Kood	Nimi			
S	Siseministeeriumi valitsemisala					
		S10	Siseministeerium	70000562	31.12.2003	
		S30	Päästeamet	70000585	01.01.2015	
		S40	Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskus	70008440	01.01.2015	

		S50	Sisekaitseakadeemia	70004465	01.01.2015	
		S70	Politsei- ja Piirivalveamet	70008747	01.01.2015	
		S80	Häirekeskus	70007446	01.04.2012	

Sotsiaalministeeriumi valitsemisala:

Valitsemisala tunnus		Asutus		Rg. kood	Alates	Kuni
Kood	Nimi	Kood	Nimi			
T	Sotsiaalministeeriumi valitsemisala					
		T10	Sotsiaalministeerium	70001952	31.12.2003	
		T20	Ravimiamet	70003477	01.11.2011	
		T30	Sotsiaalkindlustusamet	70001975	01.01.2013	
		T40	Tööinspektsioon (kuni 30.06.2023)	70001969	01.11.2010	30.06.2023
		T50	Riikliku Lepitaja Kantselei (kuni 30.06.2023)	70003491	01.01.2007	30.06.2023
		T60	Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskus	70003566	01.11.2009	30.06.2023
		T70	Terviseamet	70008799	01.11.2011	
		T80	Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus	70009770	01.01.2017	
		T90	Tervise Arengu Instituut	70006292	01.01.2012	
		TA0	Soolise võrdõiguslikkuse ja võrdse kohtlemise voliniku kantselei (kuni 31.12.2024)	70009155	01.01.2009	31.12.2024

Välisministeeriumi valitsemisala:

Valitsemisala tunnus		Asutus		Rg. kood	Alates	Kuni
Kood	Nimi	Kood	Nimi			
V	Välisministeerium	V10	Välisministeerium	70002526	31.12.2003	

3.Eelarveüksuse tunnus

Eelarveüksuse tunnuse pikkus on neli kohta, millest esimene on täht „E“ ja ülejäänud näitavad asutuse tunnust. Eelarveüksuste tunnuseid kasutatakse majandusarvestuse infosüsteemis SAP eelarve piirmäärade seadmiseks.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 28.10.2026

3.4.2. Eelarve liik

Eelarve liik on 2-kohaline arvestusobjekt. Kasutatakse ainult neid eelarve liike, mis on eelarveklassifikaatori lisas 3 ette nähtud.

Eelarve liik näitab väljaminekute tegemise alust, eelarvelist katteallikat, kasutamise limiite ja piiranguid. Eelarve liigiga liigendatakse riigieelarve seaduses (RES) riigieelarve vahendid **piirmääraga vahenditeks**, **piirmäärata vahenditeks** ja **edasiantavateks maksudeks** järgmiselt:

1. Piirmääraga vahendeid (RES § 32 lg 1 ja 4) tähistatavad eelarve liigid 20 ja 21.
2. Piirmäärata vahendeid (RES § 32 lg 2) tähistavad eelarve liigid 10, 31–32, 40, 41, 43, 44, 45 ja 60.
3. Edasiantavaid makse (RES § 32 lg 3) tähistavad eelarve liigid 50–59.

Piirmääraga vahendid

KOOD - NIMETUS

20 - Kindlaksmääratud vahendid
21 - Kindlaksmääratud vahendid (piirmäär väljaspool SAPi)

Piirmääraga vahendid on kulud, investeeringud ja finantseerimistehingud, mille kasutamisele määratakse limiit riigieelarve seadusega. Planeerimisel võib liigil 20 olevaid vahendeid valitsemisala asutuste või kontode või tegevuste vahel ringi suunata.

Üleriigilisele objektikoodile SE000028 „Vahendid Riigi Kinnisvara Aktsiaseltsile“ planeeritud valitsemisala eelarve kogusummat ei ole üldjuhul lubatud eelarveaasta jooksul muuta. Erandid sellest põhimõttest tuleb kooskõlastada Rahandusministeeriumiga. Kinnisvarakulude eelarvestamisest on täpsemalt käsiraamatu **peatükis 5.3.5. "Kinnisvarakulud"**.

Piirmääraga vahendite eelarvet ei tohi ületada, kuid kasutamata jäänud vahendeid on võimalik samaks otstarbeks järgmisel eelarveaastal vajadusel kasutada.

Eelarve liiki 20 kasutatakse finantsarvestuse pidamisel SAPis ja eelarve liiki 21 kasutatakse juhul, kui finantsarvestus toimub ja piirmäärad seatakse väljaspool SAPi muus spetsiaaltarkvaras.

Piirmäärata vahendid

Piirmäärata vahendid on üldised riigieelarve tulud, mille kasutusotstarve ei ole seadusega määratud, ning seadusest tulenevad kulud, investeeringud ja finantseerimistehingud.

Piirmäärata vahendid liigitatakse **arvestuslikeks vahenditeks, tuludest sõltuvateks vahenditeks ja mitterahalisteks vahenditeks.**

1.Arvestuslikud vahendid

KOOD-NIMETUS

10 - Arvestuslikud vahendid

Arvestuslike vahenditena (liik 10) planeeritakse:

- Kulud, mille suurus tuleneb seadusest (nt pensionid, vanemahüvitis, Riigikogu liikmete töötasu);
- riigitulud, mis ei ole seotud seaduse alusel sihtotstarbeliselt kulutuste tegemisega (nt käibemaks, lõivud, trahvid);
- finantseerimistehingud, mille kasutamisel lähtutakse seaduses ja/või lepingus sätestatud nõuetest ja kohustustest.

Arvestuslikud vahendid on küll riigieelarve seaduse mõistes piirmäärata, kuid on limiteeritud kulutuste aluseks olevate seaduste või lepingutega. Arvestuslike vahendite eelarved planeeritakse kehtiva regulatsiooni alusel.

Ehkki riigi eelarvestrateegia **rahastamiskavas** või etteantud eelarvevahendite maksimaalsetes mahtudes võib olla piisavalt eelarvet regulatsiooni (kulu kujunemise tingimuste) muutmiseks, millega kaasneks kulu kasv, ei ole see lubatud. **Kulukasvu põhjustavad muudatusettepanekud tuleb esitada lisataotluste protsessi.**

Arvestuslike vahendite kasutamiseks riigieelarvega piirmäärasid ei seata ja eelarveaasta lõpuks kasutamata jäänud eelarvet järgmisse eelarveaastasse üle ei kanta. Vahendite kasutamisel lähtutakse seaduses määratud vajadusest.

Eelarve liiki 10 kasutatakse ka Eestis tasutud käibemaksu kajastamiseks, välja arvatud tuludest sõltuvate vahendite käibemaks (kajastatakse sama eelarve liigiga). Juhul, kui eelarve liikidega 40 ja 43–45 seotud käibemaks on vastava rahastamisallika tingimuste kohaselt abikõlbmatu, siis abikõlbmatu käibemaks kajastatakse eelarve liigil 10.

2. Tuludest sõltuvad vahendid

Konkreetse tulu tekkimise võimalikkusest tulenevad kulud, investeeringud ja finantseerimistehingud (tuludest sõltuvad vahendid) ning tulud liigitatakse järgmiselt:

KOOD- NIMETUS

31 - Välistoetuse riigieelarvelise kaasfinantseerimise piirmäär SAPis
32 - Välistoetuse riigieelarvelise kaasfinantseerimine toetuse vahendamisel
40 - Välistoetus ning sellest sõltuvad vahendid
41 - Vahendatud välistoetus ja sellest sõltuvad kulud
43 - Muu tulu ning sellest sõltuvad vahendid
44 - Majandustegevus ning sellest sõltuvad vahendid
45 - Ebaregulaarsed vahendid

Tuludest sõltuvate vahendite (liigid 40, 41, 43, 44, 45) **kasutamiseks** piirmäärasid riigieelarvega ei seata. Neid sihtotstarbelisi kulusid, investeeringuid ja finantseerimistehinguid tehakse vastava tuludest sõltuva eelarve liigi arvestuspõhimõttest juhindudes: kas vastavate tulude tegeliku laekumise, tekkimise või avatud sildfinantseerimise mahu ulatuses.

Tuludest sõltuvate vahendite planeerimisel lähtutakse eelarveaastal tekkepõhiselt tõenäoliselt teenitavate tulude mahust. Oluline on planeerida nii **tulud** kui **kulud** ja **investeeringud** õigesse perioodi, st kui tegelikud tulud ja nendega seotud kulutused ei lange samasse eelarveaastasse, siis planeeritakse need erinevatesse perioodidesse, kuid kulude kogumaht ei tohi ületada tulude kogumahtu perioodide ulatuses.

Sarnaselt tuludest sõltuvatele vahenditele loetakse piirmäärata vahendite hulka ka välistoetuste kaasfinantseerimise vahendid (eelarve liigid 31 ja 32).

- **Eelarve liiki 31** kasutatakse ainult SAPis välistoetuse riigieelarvelise kaasfinantseerimise kasutamisele piirmäära seadmiseks, mitte eelarve planeerimisel ehk eelarve liigile 31 eelarvet ei planeerita. Tegemist on jooksvas finantsarvestuses kasutatava tehnilise liigiga, mis kuluarvestuses asendatakse liigiga 32. Eelarve täitmise aruandes asendatakse liik 31 liigiga 32.

- **Eelarve liiki 40** kasutatakse ainult välistoetust saava riigiasutuse või välistoetust saava muu asutuse partneriks oleva riigiasutuse tuludes ja sama välistoetuse ning sellele lisatud riigieelarvelise kaasfinantseerimise (ReKF) arvelt tehtud kuludes ja investeeringutes.

  Eelarve liiki 40 kasutavad riigiasutused, kes saavad ise toetust, või on toetust saava asutuse partnerid (partnerist riigiasutus) sõltumata sellest, kas välistoetus on otselaekuv või vahendajalt saadud. Iga toetus planeeritakse vastaval toetuse koodil (grant) eelarve liigiga 40, sh välistoetuse tulu eelarve kontol 359 ja kulud või investeeringud lähtudes majanduslikust sisust.

  Saaja ei planeeri riigieelarvelist kaasfinantseerimist tuluna, kuna selline tulu on riigisisene (kaasfinantseerimise vahenditeks ei laeku riigile täiendavalt tulu) ja eelarves kehtib topelt

planeerimise vältimise printsiip. Kulud ja investeeringud planeeritakse eelarve liigiga 40 välistoetuse ja kaasfinantseerimise kogusummas. Iga toetuse saaja koodi lõikes on eelarve liigil 40 kajastatud vahendite korral tulusid kaasfinantseerimise võrra vähem kui kulutusi kokku. Eelarve objekti koodi (IN-kood) tuleb planeerimisel kasutada investeeringute ja investeeringutoetuste puhul, kui välistoetus on mõeldud peamiselt investeeringuteks (hinnanguliselt on toetusest 75% või rohkem investeeringuteks).

- **Eelarve liiki 41** kasutab ainult välistoetust vahendav riigiasutus (ministeerium, Riigikantselei, PRIA) välistoetuse kajastamiseks nii tuludes kui kuludes, kuni ei ole selgunud toetust saav asutus või selleks ei ole riigiasutus. **Vahendaja ei planeeri riigiasutusele vahendatavat välistoetust ega kaasfinantseerimist,** need planeerib riigiasutusest toetuse saaja. Kui vahendatava toetuse saaja ei ole teada, siis planeeritakse välistoetuste ja riikliku kaasfinantseerimise vahendamist meetme rakendusskeemile vastaval toetuse koodil (statistiline grant „S“).

- **Eelarve liiki 43** kasutatakse üldjuhul eelarve kontol 358 kajastatud tulude ja nende tuludega seotud kulude kajastamisel.

  Erandina kasutatakse eelarve liiki 43 koos eelarve kontodega algusega 38, nt Justiits- ja Digiministeeriumi (JDM) valitsemisalas eelarve kontol 3888 kajastatud tulude ja nendega seotud kulude kajastamiseks. Samuti juhul, kui riigieelarvega on lubatud kasutada põhivara müügist (eelarve konto 381) saadud summat uue põhivara soetamiseks (nt Välisministeeriumi ostu-müügitehingud saatkondade hoonetega) või muudel erandlikel juhtudel.

  Eelarve liiki 43 kasutatakse ka CO2 osakute müügitulu ja selle arvelt tehtavate kulude ja investeeringute kajastamisel. Samuti taastuvenergia statistiliste ülekannete müügitulu ja selle arvelt tehtavate kulude ja investeeringute kajastamisel.

- **Eelarve liiki 44** kasutatakse majandustegevusest saadud tulude (eelarve konto 322) ja nende arvelt tehtavate kulude ja investeeringute kajastamisel. Eelarve liigi 44 puhul avaneb SAPis tulu kajastamisel vastav limiit kulude ja investeeringute tegemiseks.

- **Eelarve liiki 45** kasutatakse järgmiste ebaregulaarsete tulude ja nendega seotud kulude kajastamiseks:

1. Õiguskaitsevahenditena saadud tulu lepingu rikkumise korral, kui seda tulu kasutatakse sama kohustuse (eesmärgi) täitmiseks nagu oli ette nähtud algses lepingus;

2. kindlustusjuhtumite puhul kindlustusandja poolt kahju või kulude hüvitamine, kui seda tulu kasutatakse sama kindlustusobjekti taastamiseks või asendamiseks;

3. kompromisslepinguga saadud hüvitis, kui seda tulu kasutatakse kompromissina lõpetatud lepingu või selle asemel samal eesmärgil sõlmitud lepingu täitmiseks.

3.Mitterahalised vahendid

KOOD - NIMETUS

60 - Mitterahalised vahendid

Mitterahalised vahendid (liik 60) on põhivara amortisatsioon, põhivara jääkmaksumuse mahakandmine, eraldised ja muud tehingud, mis ei too kaasa rahavoogu. Mitterahaliste vahendite kasutamiseks piirmäärasid riigieelarvega ei seata.

Alates 2026. a riigieelarvest ei esitata mitterahalisi vahendeid riigieelarves. Põhivara amortisatsioonikulu eelarve kontol 61 esitatakse eelarve koostamisel planeerimise andmetes.

Edasiantavad maksud

Riigieelarve seaduse § 32 lõikest 3 lähtuvalt on edasiantavad maksud riigieelarves nii tulu kui ka kuluna planeeritud maksud, maksed ja muud tasud, mida riik maksuhalduri või selleks määratud asutuse kaudu kogub ja edastab õigusaktis määratud isikule, ja mis kantakse saajale edasi vastavalt maksu tegelikule laekumisele. Edasiantavate maksude koodid ja nimetused on:

KOOD - NIMETUS

50 - Tulumaks
51 - Sotsiaalmaks
52 - Töötuskindlustusmakse
53 - Kogumispensioni makse
54 - Maamaks
55 - Aktsiisimaks
56 - Hasartmängumaks
57 - Tollimaks
58 - Keskkonnatasu
59 - Lõivud, trahvid jm edasiantavad tasud

Edasiantavad **maksutulud** planeeritakse üksnes RaMi valitsemisalas (Maksu- ja Tolliameti eelarves).

Maksude **edasiandmise kulud** planeeritakse vastavas valitsemisalas (Rahandus-, Sotsiaal-, Kultuuri-, Keskkonna- või Justiitsministeeriumi valitsemisalades). Edasiantavate maksukulude puhul kasutatakse alati vastavat eelarve objektikoodi.

Edasiantavast hasartmängumaksust (eelarve liik 56) saadud vahendite puhul näidatakse SAPis vastav kasutuslimiit eelarve liigiga 43. Hasartmängumaksust saadud tulude arvel tehtud tegelike kulude ja investeeringute viimisel kuluarvestuse infosüsteemi asendatakse eelarve liik 43 eelarve liigiga 56. Erisust rakendatakse Hasartmängumaksu seaduse 01.01.2019 redaktsiooni alusel edasiantava hasartmängumaksu puhul

Edasiantavad tulud patendiameti riigilõivudest ja alates 2022. aastast kohalikele omavalitsustele edasiantavatest liikluskaamerate trahvidest planeeritakse liigiga 59 vastavalt eelarve kontodel 320 ja 3880. Edasiandmise kulu planeeritakse liigiga 59 eelarve kontol 60.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 26.08.2026

3.4.3. Eelarve konto

Eelarve konto näitab tehingu majanduslikku sisu ja seob eelarve raamatupidamisega. Eelarve konto on kuni 6-kohalise koodiga arvestusobjekt, mida kodeeritakse ja hallatakse riigis keskselt.

Igale eelarve kontole vastavad rahandusministri kehtestatud kontoplaanis (rahandusministri 11. detsembri 2003. a määruse nr 105 **„Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend"** (edaspidi üldeeskiri) lisa 1) kehtestatud kontoplaanis kajastatavad kontod, mille sisu on selgitatud kontoplaani kasutusjuhendis.

Juhul kui eelarve kontode algus on 30, 320 ja 38, on selliselt algavate eelarve kontode nimetused sätestatud üldeeskirja lisas 1.

Eelarve kontode erinevused üldeeskirjast

1. Kaupade ja teenuste müügitulude eelarve kontod jaotatakse sisu järgi eelarve kontoks 322 „Tulud majandustegevusest" ja eelarve kontoks 323 „Üüri- ja renditulud, õiguste müügitulu, muu toodete ja teenuste müük". Majandustegevusest saadav tulu (eelarve liik 44), millest seda saav riigiasutus tohib teha ise kulutusi, on koondatud üheks eelarve kontoks 322.

- **Eelarve konto 322** vastavaus üldeeskirjale on järgmine:

- kontogrupi 322 (tulu majandustegevusest) kontod, v.a konto 322730 (kinnipidamiskohtade tulud), mida kajastatakse teatud juhtudel (Eesti-Rootsi vahel sõlmitud vanglarendileping) koos eelarve liigiga 10 eelarve kontol 323;
- kontogrupi 3230 (tulud transpordi- ja sidealasest tegevusest) kontod;
- v.a kontod 32300003 (lootsitasud) ja kontod 32300004 (mootorsõiduki registreerimistasud);
- kontogrupi 3231 (tulud põllu- ja metsamajandusest, jahindusest ning kalandusest) kontod;
- kontogrupi 3232 (tulud muudelt majandusaladelt) kontod.

- **Eelarve konto 323** vastavus üldeeskirjale on järgmine:

  - kontogrupi 3233 (üür ja rent) kontod;
  - kontogrupi 3237 (õiguste müük) kontod;
  - kontogrupi 3238 (muu toodete ja teenuste müük) kontod;
  - kontod 32300003 (lootsitasud) ja 32300004 (mootorsõiduki registreerimistasud).

2. **Eelarve konto 358** vastavus üldeeskirja kontodele on järgmine:

   - 350000 (kodumaine sihtfinantseerimine tegevuskuludeks);
   - 350010 (kodumaise sihtfinantseerimise vahendamine tegevuskuludeks);
   - 350060 (tagasi nõutud kodumaine sihtfinantseerimine (miinusmärgiga));
   - 350200 (kodumaine sihtfinantseerimine põhivara soetuseks);

    - 350210 (kodumaise sihtfinantseerimise vahendamine põhivara soetuseks);
    - 350260 (tagasi nõutud kodumaine sihtfinantseerimine (miinusmärgiga));
    - 352100 (saadud tegevustoetused);
    - 352800 (saadud liikmemaksud);
    - 352900 (annetused).

Kui välistoetusele on toetuse andja poolt või siseriiklikult õigusaktiga (toetuse andmise tingimustega) ette nähtud riigieelarveline kaasrahastus, siis selle kattеallikaks on riigi maksu- või muud tulud. Need tulud on juba riigieelarves kajastatud ja välistoetuse planeerimisel neid uuesti tuluna ei kajastata.

Kui riigiasutus saab välistoetuse kaasrahastamis-kohustuse täitmiseks vahendid muudelt residentidelt (v.a riigiasutustelt), siis selline tulu on riigieelarve vaates esmakordne tulu ja kajastatakse kontol 358.

3. **Eelarve konto 359** vastavus üldeeskirja kontodele on järgmine:

- 350020 (välismaine sihtfinantseerimine tegevuskuludeks);
- 350030 (välismaise sihtfinantseerimise vahendamine tegevuskuludeks);
- 350070 (tagasi nõutud välismaine sihtfinantseerimine (miinusmärgiga));
- 350220 (välismaine sihtfinantseerimine põhivara soetuseks);
- 350230 (välismaise sihtfinantseerimise vahendamine põhivara soetuseks);
- 350270 (tagasi nõutud välismaine sihtfinantseerimine (miinusmärgiga)).

4. **Eelarve konto 41** vastavus üldeeskirjale on järgmine:

- kontoklassi 41 (sotsiaaltoetused) kontod;
- konto 206040 (pensionieraldised), see on erand Sotsiaalkindlustusametile alates 2027. a eelarvest.

5. **Eelarve konto 55** vastavus üldeeskirjale on järgmine:

- kontoklassi 55 (majandamiskulud) kontod, v.a kontod 55291003 kuni 55291099;
- kontogrupi 6010 (maksud, lõivud, trahvid (tegevuskulud)) kontod, v.a 601000, 601002 ja 601005, reegel kehtib alates 2027.a eelarvest;
- kontorühma 605 (kulu ebatõenäoliselt laekuvatest nõuetest (v.a maksu-, lõivu- ja trahvinõuded) kontod, v.a liikide 41 ja 32 puhul, siis loetakse kontorühma kontod eelarve kontoks 450, reegel kehtib alates 2027. a eelarvest;
- kontorühma 608 (muud tegevuskulud) kontod, v.a konto 608020 (varude allahindlus) ja 608000 (valuutakursi vahed), reegel kehtib alates 2027.a eelarvest.

6. **Eelarve konto 208** vastavus üldeeskirjale on järgmine:

- kontorühma 208 (laenukohustised) kontod;
- kontorühma 258 (laenukohustiste pikaajaline osa) kontod.

7. **Eelarve konto 1032** vastavus üldeeskirjale on järgmine:

- kontogrupi 1032 (laenu- ja liisingunõuded) kontod;
- kontogrupi 1532 (laenu- ja liisingunõuete pikaajaline osa) kontod.

8. **Eelarve konto 60** vastavus üldeeskirjale on järgmine:

- kontogrupi 6012 (kulu ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud maksu-, lõivu- ja trahvinõuetest) kontod, kajastatakse netopõhimõttel vastavatel tulukontodel;
- kontogrupi 6015 (edasiantud maksud, lõivud, trahvid, muud seadusjärgsed tasud) kontod.

9. **Eelarve kontoga 600** „Riigisaladusega seotud kulud“ eristatakse riigisaladusega kaetud kulud muudest tegevuskuludest (eelarve kontost 60). Eelarve kontol 600 planeeritakse sellised kulud, mis **riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse** ja **Vabariigi Valitsuse 20.12.2007 määruse nr 262 „Riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse kord“** järgi on salastatud teave ja mis üldeeskirja järgi näidatakse raamatupidamiskontol 600000 „Riigisaladusega seotud kulud“. Sellistel juhtudel ei eristata kulusid, investeeringuid ega käibemaksukulu.

10. **Eelarve konto 15** vastavus üldeeskirjale on kontod 55291003 kuni 55291099.

    Eelarve kontol 15 planeeritakse investeeringud. Vastav limiit kajastatakse SAPis investeeringute kontogrupi tunnusega „I“, mis kuluarvestuse infosüsteemi viimisel teisendatakse tagasi eelarve kontoks 15

Erisused eelarve kontode planeerimisel ja kasutamisel

1. Eelarve kontol 101 planeeritakse lühiajalised finantsinvesteeringud, välja arvatud riigikassa rahapaigutused lühiajalistesse likviidsetesse väärtpaberitesse.

2. Eelarve kontot 45 võib kasutada erandina 2027. a riigieelarve välistoetuste planeerimisel.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 27.08.2026

3.4.4. Eelarve objekt

Arvestusobjektiga **„Eelarve objekt“** peetakse vajadusel täiendavat arvestust ning seatakse eelarves vastavaid piirmäärasid. Eelarve objekt võetakse kasutusele juhul, kui Riigikogu, Vabariigi Valitsus, Rahandusministeerium või vahendite kasutaja peab vajalikuks eelarve sihtotstarvet lisaks eelarve liigile ja majanduslikule sisule või muudele arvestusobjektidele täpsemalt määratleda.

Eelarve objekti on kohustuslik kasutada:

- investeeringute ja investeeringutoetuste eristamiseks;
- Vabariigi Valitsuse reservi kasutamise eristamiseks;
- arvestuslike kulude (liik 10) täpsustamiseks;
- juhul, kui eelarve liik, eelarve konto, toetuse kood või muu arvestusobjekt ei võimalda Rahandusministeeriumi hinnangul piiritleda vahendi kasutamise sihtotstarvet.

Üleriigiline eelarve objekt eristatakse teistest eelarve objektidest koodi kolmanda ja neljanda kohaga, mis on „00“. Üleriigiline eelarve objekt on kohustuslikuks kasutamiseks kõikidele riigiasutustele. Üleriigilise eelarve objekti kasutusele võtmise otsuse teeb Rahandusministeeriumi riigieelarve osakond (RO). Sellega tagatakse, et ühesuguse kitsa sihtotstarbega vahendid on riigiüleselt ühetaoliselt eelarvestatud.

Kodeerimine

Eelarve objekti koodi pikkus on 8 kohta.

Koodi 1–2 koht näitavad tähekombinatsioonina sihtotstarvet või allikat:

Nimetus	Tunnus
SE	Kulud, välja arvatud investeeringutoetused
VR	Vabariigi Valitsuse reservi sihtotstarbeta vahendid
SR	Vabariigi Valitsuse reservi sihtotstarbelised vahendid
OR	Omandireformi reservfond
IN	Investeeringud ja investeeringutoetused

Kui investeeringuks või investeeringutoetuseks eraldatakse eelarve reservist (tunnustega VR, SR), eristatakse investeering või investeeringutoetus üksnes eelarve konto või detailsemate kontode alusel.

Koodi 3–4 koht näitavad keskselt määratud riigiülese eelarve objekti või objekti kasutaja koodi, mis antakse Rahandusministeeriumi poolt:

Nimetus	Tunnus
00	Üleriigiline eelarve objekt
P1	Riigikogu Kantselei
P2	Vabariigi Presidendi Kantselei
P3	Riigikontroll
P4	Õiguskantsleri Kantselei

P5	Riigikohus
P6	Kohtud grupp
01	Riigikantselei haldusala
02	Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala
03	Justiits- ja Digiministeeriumi valitsemisala
04	Kaitseministeeriumi valitsemisala
05	Kliimaministeeriumi valitsemisala
06	Kultuuriministeeriumi valitsemisala
07	Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisala
08	Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi valitsemisala
09	Rahandusministeeriumi valitsemisala
10	Siseministeeriumi valitsemisala
11	Sotsiaalministeeriumi valitsemisala
13	Välisministeeriumi valitsemisala

Kinnisasja investeeringute ja investeeringutoetuste kodeerimisel on kohustuslik koodi kolmandal ja neljandal kohal näidata objekti kasutaja ehk valitsemisala koodi.

Koodi 5–8 koht näitavad objekti tunnust.

Kui investeering või investeeringutoetus on mõeldud vallasasja soetamiseks, tähistab koodi 5. koht üleriigilist vallasvara gruppi järgmiselt:

Tunnus	Nimetus
IN001xxx	Inventar
IN002xxx	IT investeeringud
IN003xxx	Transpordivahendid
IN004xxx	Masinad ja seadmed
IN005xxx	Muud investeeringud (eespool nimetamata muu vara)

Vallasvara koodi kuues kuni kaheksas koht Rahandusministeeriumi antud kolmekohaline kombinatsioon. Kui CO2 vahendite arvelt soetatakse vallasvara, nt laeva, siis eelarve objekti kood on IN003035.

Kinnisasjade investeeringute ja investeeringutoetuste korral on koodi viies kuni kaheksas koht valitsemisala antud objekti tunnus.

Vabariigi Valitsuse reservist eraldamise korral moodustatakse koodi kuues kuni kaheksas koht õigusakti (valitsuse otsuse või rahandusministri käskkirja) numbri alusel.

Kui kinnisvarasse suunatud investeerimistegevus on samatüübiline või kinnisasju on palju ja ei ole otstarbekas nende osas eraldi arvestust pidada (nt kutsekoolide remondifond, maade ostud), võib Rahandusministeeriumi nõusolekul koondada investeerimistegevus grupiks ja luua kood grupile.

Uue eelarve objekti kasutuselevõtu protseduur

Enne uue eelarve objekti kasutusele võtmist, sh finantsarvestuse infosüsteemis (edaspidi SAP) või kuluarvestuse infosüsteemis (edaspidi KAIS).

Üleriigiline eelarve objekt - RO teavitab valitsemisalasid keskselt määratud eelarve objekti koodist, nimetusest ja selgitab, millise sihtotstarbega vahendit tuleb üleriigilise eelarve objektina kajastada.

Valitsemisala eelarve objekt - valitsemisala kooskõlastab kasutusele võetava eelarve objekti kavandatava nimetuse ja koodi RO analüütikuga, kes:

- kontrollib REISi andmetest koodi ja nimetuse unikaalsust;
- teavitab valitsemisalasid kooskõlastamisest või mittekooskõlastamise põhjustest.

RO analüütik teavitab nimetuse ja koodi kooskõlastamisest või keskselt määratud üleriigilise eelarve objekti nimetusest ja koodist:

- REIS ja KAIS administraatoreid Rahandusministeeriumi eelarvearenduste osakonnas (edaspidi EAO) **tere@rmit.ee**;
- Riigi Tugiteenuste Keskust **Juta.Maar@rtk.ee**.

REISi administraator sisestab eelarve objekti nimetuse ja koodi REISi põhiandmetesse.
KAISi administraator täiendab KAISi andmestikku uue eelarve objekti nimetuse ja koodiga.

Kõik kooskõlastused ja teavitused tehakse e-kirjaga.

Eelarve objekti nimetuse ja koodi kasutamine

Ühe ja sama eelarve objekti koodiga koos ei tohi olla kasutuses mitu erinevat nimetust, sama nimetust ei tohi kasutada koos erinevate eelarve objekti koodidega.

Järjepidevuse ja andmete võrreldavuse tagamiseks ei muudeta kasutusele võetud eelarve objekti koodi ja nimetust, v.a eelarveklassifikaatori lisas 5 märgitud juhtudel (nt SE asendamine IN-ga).

EAO peab kõikide kasutusele võetud eelarve objektide koodide ja nimetuste arvestust ja tagab REISi kaudu valitsemisaladele vajaliku info.

Valitsemisala kasutab kooskõlastatud eelarve objekti koodi ja nimetust läbivalt kõikides

infosüsteemides (REIS, KAIS, SAP) ning aruandluses.

RO ja EAO töötajad korraldavad ja jälgivad vastavalt oma tööülesannetele, et valitsemisalad kasutaksid infosüsteemides REIS, KAIS, SAP eelarve objektide korrektset koodi ja nimetust. Ebatäpsuste puhul teavitatakse valitsemisalasid, kes korrastavad esimesel võimalusel andmed.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 27.08.2026

3.4.5. Toetus

Arvestusobjekti **„Toetus“** kasutatakse välistoetuse ja selle riigieelarvelise kaasfinantseeringu ning struktuuritoetuse registris menetletavate riigisiseste toetuste kajastamisel. Riigisisese toetuse kajastamisel võib kasutada arvestusobjekti „Toetus” ka siis, kui toetuse üle ei peeta arvestust struktuuritoetuste registris. SAPis seatakse eelarve kasutamise piirangud toetuse koodide lõikes.

Kodeerimine

Toetuse koodi pikkus on kuni 20 kohta ja kood koosneb kolmest osast. Toetuste kodeerimisel kasutatakse vahendamise tunnust, toetuse tunnust, valitsemisala administratiivset, sh asutuse tunnust, fondi tunnust, vahendaja tunnust, rakendusperioodi alguse tunnust, rakendusskeemi numbrit ja teatud juhtudel võib lisada tähtedest ja numbritest koosneva vabalt valitud tunnuse.

Toetuse vahendamise kolmeosaline kood koostatakse järgmiselt:

1. Esimesse osasse, mis on kuuekohaline, märgitakse vahendamise tunnus „S“, toetuse tunnus, ühekohaline valitsemisala **administratiivne tunnus**, fondi tunnus ja sidekriips;

2. teise osasse, mis on viiekohaline, märgitakse vahendaja tunnus ning rakendusperioodi algus ja sidekriips;

3. kolmandasse osasse märgitakse

    - juhul, kui toetust menetletakse struktuuritoetuse registris, viiekohaline rakendusskeemi number ilma programmperioodi ja punktideta;

    - juhul, kui toetust ei menetleta struktuuritoetuse registris, siis kuni üheksakohaline tähtedest ja/või numbritest koosnev vabalt valitud tunnus.

Toetuse kasutamise kolmeosaline kood koostatakse järgmiselt:

1. Esimesse osasse, mis on viiekohaline, märgitakse toetuse tunnus, kuni kolmekohaline asutuse tunnus ja sidekriips;;

2. teise ossa, mis on viiekohaline, märgitakse fondi tunnus, rakendusperioodi algus ja sidekriips

3. kolmandasse osasse märgitakse

    - juhul, kui toetust menetletakse struktuuritoetuse registris, viiekohaline rakendusskeemi number ilma rakendusperioodi ja punktideta, millele võib järgneda kuni viiekohaline tähtedest, sidekriipsust ja/või numbritest koosnev vabalt valitud tunnus;

    - juhul, kui toetust ei menetleta struktuuritoetuse registris, siis kuni kümnekohaline tähtedest, sidekriipsust ja/ või numbritest koosnev vabalt valitud tunnus.

Arvestusobjekti „Toetus“ kasutamise täpsed juhised koos koodi moodustamiseks **vajalike tunnustega** on leitavad **peatüks 5.6.4**.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 01.09.2026

3.4.6. Planeerimistasand

Arvestusobjekti „**Planeerimistasand**“ kasutatakse strateegilisel planeerimisel, eelarve planeerimisel, kuluarvestuses ja eelarve piirmäärade seadmisel.

Planeerimistasanditeks on: **tulemusvaldkond**, **programm**, **programmi tegevus**, **teenus**. Piirmäärad seatakse riigieelarves esitatud tasemele. 2020. ja 2021. aastal oli selleks planeerimistasand „Programm“. Alates 2022. aastast on selleks planeerimistasand „Programmi tegevus“. Igal planeerimistasandil on eesmärk ja mõõdik ning need peavad eristuma statistilisest infost. Planeerimistasandile seatav mõõdik peab olema eesmärgiga kooskõlas, st tulenema eesmärgi püstitusest ja sõnastusest.

Planeerimistasandile seatud eesmärk seatakse SMART põhimõtte alusel, st eesmärk on spetsiifiline (S), mõõdetav (M), saavutatav (A), asjakohane (R) ja ajastatud (T).

- S (specific) – spetsiifiline. Püstitatud konkreetse planeerimistasandi sisulise ulatuse piires ning väljendab selgelt taotletavat mõju, oodatavat tulemust või väljundit;
- M (measurable) – mõõdetav. Eesmärgi sõnastus on selline, et saavutamise edenemise mõõdetavus või võimalus edenemist hinnata on tajutav;
- A (achievable) – saavutatav. Piisavalt kõrged, et need paneks tulemuste nimel maksimaalselt pingutama, jäädes sealjuures kokkulepitud perioodil reaalselt saavutatavateks.
- R (relevant) – asjakohane. Eesmärgid peavad vastama planeerimistasandile ja tulenema kõrgemal tasandil seatud eesmärkidest. Tuleb arvesse võtta, mida konkreetsel planeerimistasandil on võimalik reaalselt mõjutada või saavutada.
- T (timed) – ajastatud ehk planeerimistasandi ajaraamiga seotud. Oluline on lähtuda arengudokumendi ajaperspektiivist, eesmärgi õige ajastus aitab tegevuste asjakohasust ja efekti hinnata ning suunata tegevusi. Arvesse tuleb võtta, millal poliitika rakendamise mõjud avalduvad ning millisel moel andmeid kogutakse.

Kodeerimine

Igale planeerimistasandile omistatakse unikaalne kood ja nimetus.

TULEMUSVALDKOND

Koodi pikkus on kaks kohta.
Näide. Tulemusvaldkonna (TUV) kahekohaline unikaalne kood:

KOOD	NIMETUS
EK	Eesti keel ja eestlus

PROGRAMM

Koodi pikkus on neli kohta, millest:

1. kaks esimest kohta näitavad tulemusvaldkonda;
2. kolmas ja neljas koht näitavad programmi.

Näide. Programmi (PR) neljakohaline unikaalne kood:

KOOD	NIMETUS
EK01	Keeleprogramm

MEEDE

Planeerimistasandi kasutamine alates 2027. a eelarvest strateegilises planeerimises, kuluarvestuses ja arvestuse pidamisel lõpetatakse. Kuid andmete esitamisel infosüsteemi KAIS tuleb siiski meetmete koodid (kuuekohaline unikaalne kood) esitada.

Näide:

KOOD	NIMETUS
EK0101 *(vajalik)*	*varasem meetme nimetus või nimetuse lahter jääb täitmata*

PROGRAMMI TEGEVUS

Koodi pikkus on kaheksa kohta, millest:

1. kaks esimest kohta näitavad tulemusvaldkonda;
2. kolmas ja neljas koht näitavad programmi;
3. viies ja kuues koht on vabalt valitud numbrid või varasemad meetme tunnused;
4. seitsmes ja kaheksas koht näitavad programmi tegevust.

Näide. Programmi tegevuse (PR_TEG) kaheksakohaline kood:

KOOD	NIMETUS
EK010101	Eesti keele maine ja staatuse tugevdamine

TEENUS

Koodi pikkus on kümme kohta, millest:

1. kaks esimest kohta näitavad tulemusvaldkonda;
2. kolmas ja neljas koht näitavad programmi;
3. viies ja kuues koht on vabalt valitud numbrid või varasemad meetme tunnused;
4. seitsmes ja kaheksas koht näitavad programmi tegevust;
5. üheksas ja kümnes kohta näitavad teenust.

Näide. Teenuse (TEEN) (põhiteenus) kümnekohaline unikaalne kood:

KOOD	NIMETUS
EK01010101	Eesti keele mainet ja staatust tugevdavate tegevuste korraldamine

Planeerimistasandi mõõdiku kood koosneb vastava planeerimistasandi koodist, sidekriipsust ja numbrikombinatsioonist. Koodi pikkus on kuni kolmteist kohta.

Näide. Programmi mõõdiku kood:

KOOD	NIMETUS
EK01-05	Eesti keelt kasutavate inimeste osakaal rahvastikust

Kodeerimise piirangud:

- kasutatakse ainult **suurtähti ja numbreid**;
- **Ei tohi** kasutada täppidega tähti, tühikuid ega kirjavahemärke.
- Juba **eksisteerinud koodi ei tohi** uue tunnuse loomisel **kasutusele võtta**.

- Koodi sisse kirjutatud hierarhia näitab kuuluvust **ainult koodi loomise hetkel.**

Planeerimistasandi asukoha muutmisel selle kood ei muutu. Sellega tagatakse planeerimistasandi ajaline järjepidevus ja võrreldavus läbi aastate nii asutuste kui riigiülestes andmetes ja aruannetes. Kui teenus muudab tulemusvaldkondade hierarhias kohta, seotakse see Rahandusministeeriumi poolt infosüsteemis uue tulemusvaldkonna, programmi, programmi tegevusega.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 30.09.2026

3.4.7. Tegevusala, tehingupartner

Tegevusala

Arvestusobjekti „**Tegevusala**“ kasutatakse eelarvestamisel ja raamatupidamises rahvusvahelise klassifikaatori COFOG lõikes aruandluse saamiseks. Kulud ja investeeringud planeeritakse eelarvesse vähemalt alljärgnevas detailsuses:

01 – üldised valitsussektori teenused;

02 – riigikaitse;

03 – avalik kord ja julgeolek;

04 – majandus;

05 – keskkonnakaitse;

06 – elamu- ja kommunaalmajandus;

07 – tervishoid;

08 – vaba aeg, kultuur, religioon;

09 – haridus;

10 – sotsiaalne kaitse.

SAP-is peetakse arvestust 5-kohalise koodiga, kodeeritakse **üldeeskirja lisa nr 3** järgi.

Tehingupartner

Arvestusobjekti „**Tehingupartner**“ kasutatakse finants- ja kuluarvestuses. Ühekordse planeerimise põhimõtet järgides ei kasutata tehingupartneri koodi eelarve planeerimisel. Tehingupartneri koodi kasutatakse eelarve täitmise algandmetes, kui pärast eelarve vastuvõtmise selgub, et vahendaja annab toetust riigiasutusele või toetuse saajal on riigiasutusest partner. Tehingupartneri koodi alusel tehakse riigieelarve täitmise lõppandmetes vajalikud konsolideerimised.

Arvestusobjekt kodeeritakse **üldeeskirja lisa nr 2** järgi.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 12.08.2022

3.4.8. Kuluüksus, projekt, ressurss/kulukoht

Kuluüksus

Arvestusobjektiga „**Kuluüksus**“ peetakse kuluarvestust asutuse allüksuste või veelgi detailsemate jaotiste kohta vastavalt asutuse struktuurile või ülesehitusele lähtuvalt asutuse vajadusest. Asutus võib kuluüksustele kinnitada ka eelarve limiidid.

Kodeerimine

Koodi pikkus on kuni kümme kohta, millest:

1. Esimest tähistatakse tähega „K“;
2. teine, kolmas ja neljas koht on administratiivse tunnuse alusel loodud asutuse koodi;
3. ülejäänud kohad tähistavad hierarhiliselt asutuse allüksusi vastavalt asutuse struktuurile.

Projekt

Arvestusobjekti „**Projekt**“ määratakse omavahel seotud ülesannete hulk, mida täidetakse kindlate piirangute raames, näiteks ajakava ja eelarve. Projektide arvestust peetakse üldjuhul asutuse

vajadustest lähtuvalt, kuid kohustuslik on see materiaalse ja immateriaalse põhivara soetamisel. Projekte on sobiv kasutada ka kindla ajapiiranguga kodumaiste toetuste kajastamisel.

Kodeerimine

Koodi pikkus on kuni 20 kohta, millest:

1. Esimene, teine ja kolmas koht on asutuse kood;
2. neljas koht on sidekriips;
3. ülejäänud kohad määratakse asutuse vajadusest lähtuvalt.

Ressurss/kulukoht

Arvestusobjekt "**Ressurss/kulukoht**" kirjeldab asutuse kasutuses olevaid vahendeid, mida kasutatakse tegevuste läbiviimiseks ja teenuste osutamiseks (näiteks inimtööjõud, töövahendid, ruumid jm).

Ressurss/kulukohas kirjeldatud tegevused ei pea olema võrdsed tegevuspõhise eelarve hierarhias kajastatud tegevustega. Üldjuhul on need detailsemad kui programmi arvestusobjektis määratud tegevused ja alategevused. Ressurss/kulukoht on kasutusel tegevuste maksumuste arvestuse tagamiseks ja asutuse täiendavatest arvestusvajadustest lähtuvalt. Ressurss/kulukohta kasutatakse ka ressursside (hooned, sõidukid jne) kohta kuluarvestuse pidamiseks.

Kodeerimine

Koodi pikkus on kuni 12 kohta, millest:

1. Esimene ja teine koht näitavad ressursiliiki või kulukohta;
2. kolmas, neljas ja viies koht näitavad asutust;
3. ülejäänud kohad määratakse asutuse vajadusest lähtuvalt, kohtade eristamiseks kasutatakse sidekriipsu.

Ressursiliigid ja nende tunnused:

RESSURSILIIK	TUNNUS
Ametikohad	AK
Antud toetused	AT
IT varad	IT
Kinnistud	KI
Inventar ja materjalid	MM
Maismaasõidukid	MS
Õhusõidukid	OS
Masinad ja seadmed	SE
Veesõidukid	VS
Tegevuste otsekulud	OK
Muud kulukogumid	MK

Ressursiliikide nimekirjas olevate maismaasõidukite kodeerimisel tuleb täiendavalt järgida **üldeeskirja** § 32 lõikes 4 sätestatud nõudeid:

- Riigiraamatupidamiskohustuslaste üksused, v.a Kaitsevägi ja välisesindused, kasutavad maismaasõidukitega seotud tehingute kajastamisel riigi ühtses majandustarkvaras SAP arvestusobjekti „Ressurss/kulukoht" koode, mis määratakse igale omandis olevale või renditud või tasuta kasutusse saadud sõidukile. Koodi nimetusse märgitakse sõiduki kategooria, kasutusotstarve, kasutamist lubava tehingu liik, sõiduki mark ja mudel. Kulud on lubatud jätta sõidukite kaupa jaotamata, kui see on põhjendatud arvestuse liigse keerukuse vältimiseks.

Asutuse kuluarvestuseks vajalikud kulukohad, nt „UR-üritused ja uuringud", „PN-püsinavigatsioonimärgid", „LH-loodushoiukulud" jms, mis ei sobi arvestusobjekti „Projekt" mõiste alla ja mille üle on vaja pidada aastate-ülest arvestust, luuakse kokkuleppel RTK-ga.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 03.09.2024

3.4.9. Tugiteenus, teenuse tegevus, klient

Arvestusobjekte „**Tugiteenus**" ja „**Klient**" kasutatakse traditsioonilises ja tegevuspõhise kuluarvestuse pidamiseks. Arvestusobjekti „**Teenuse tegevus**" kasutatakse vaid tegevuspõhises kuluarvestuses.

Tugiteenus

Tugiteenus (käsiraamatus ka sisemine tugiteenus) võimaldab põhiteenuste osutamist toetavad tegevused ühe tunnuse abil koondada, hinnastada ja kuluarvestuse mudeli abil jaotada selle teenusega seotud ressursikulu põhiteenustele.

Koodi pikkus on kuni 35 kohta. Kodeeritakse asutuse vajadusest lähtuvalt.

Teenuse tegevus

Arvestusobjekt „Teenuse tegevus“ võimaldab ressursse jaotada teenustele mitte ainult otse, vaid teenuse tegevuste kaudu (kuluarvestuse mudelites on mõlemad variandid võimalikud).

Koodi pikkus on kuni 35 kohta. Kodeeritakse asutuse vajadusest lähtuvalt.

Klient

Arvestusobjekt „Klient“ langeb kokku käsiraamatus kasutatava mõistega „sihtrühm“. Arvestusobjekti kasutatakse nii tugiteenuse kui ka teenuse jaoks.

Koodi pikkus on kuni 35 kohta. Kodeeritakse asutuse vajadusest lähtuvalt.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 03.09.2024

3.5. Tegevuspõhine eelarve

Tegevuspõhine eelarve

Tegevuspõhise kulujuhtimise ja eelarvestamise rakendamine Eestis oli osa suuremast avaliku sektori finantsjuhtimise reformist, mis sai alguse juba enam kui 15 aastat tagasi. Veel 20 aastat tagasi käisid Eesti avalikus sektoris finantsaruandlus, eelarvestamine ja kulude juhtimine igaüks oma jalga.

Esimese sammuna pikemas reformide jadas viidi finantsaruandlus kassapõhiselt arvestuselt üle tekkepõhisele, samuti kaasajastati avaliku sektori arvestuspõhimõtteid, viies need kooskõlla rahvusvaheliste avaliku sektori raamatupidamise standarditega (IPSAS, International Public Sector Accounting Standards). Esimesed kogu Eesti riiki hõlmavad avaliku sektori konsolideeritud tekkepõhised finantsaruanded koostati 31.12.2004 lõppeva majandusaasta kohta. Alates sellest ajast on Eesti avaliku sektori finantsaruandluse kõrge kvaliteet leidnud korduvat tunnustust erinevate rahvusvaheliste organisatsioonide poolt.

Reformi järgmiseks suuremaks verstapostiks oli riigieelarve viimine tekkepõhistele alustele, pannes avaliku sektori finantsaruandluse ja eelarvestamise „kõnelema ühte ja sama keelt“. Esmakordselt koostati tekkepõhistel alustel 2017. aasta riigieelarve.

Üleminek tekkepõhistele finantsaruannetele ja eelarvele ei olnud eesmärgid iseenesest, vaid ettevalmistus ja eeldus selleks, et ühel päeval saaks riik teha kvaliteedihüppe avaliku sektori kulude juhtimises ja minna üle tegevuspõhisele eelarvele.

Miks tegevuspõhine eelarve?

Kuigi tegevuspõhine eelarve ei pruugi olla lahendus kõigile finantsprobleemidele, on sel mitmeid olulisi eeliseid võrreldes varasema majandusliku sisu eelarvega, millest olulisematena võib välja tuua alljärgnevaid:

- **Eelarve kulude sidumine strateegiliste eesmärkide ja arengukavadega**. Varasem, majandusliku sisu eelarve ülesehitus lähtus kulude olemusest (tööjõukulud, majandamiskulud, finantskulud, investeeringud jne) ning nähtav seos riigi strateegiliste eesmärkide ja arengukavadega puudus. Tegevuspõhine eelarve struktureeriks kulud erinevate valdkondade, programmide ja teenuste lõikes, mis võimaldab eelarve koostajatel, kinnitajatel ning avalikkusel märksa paremini hinnata, milliste eesmärkide nimel ja kui palju riik ressursse kulutab.

- **Keskendumine kulude asemel lõppeesmärgile.** Varasem riigieelarve keskendus kulupoolele – kui palju erinevat liiki kulutusi on riik nõus erinevates ministeeriumites ja haldusalades tegema. Tegevuspõhine eelarve keskendub eesmärkidele – milliseid teenuseid peab riik vajalikuks osutada ja kui palju üks või teine teenus või programm maksumaksjale maksma läheb.

- **Tõesem informatsioon programmide ja teenuste maksumuse kohta võimaldab tõsta**

- **efektiivsust ja teha paremaid juhtimisotsuseid.** Tegevuspõhine kulude juhtimine võimaldab senisest märksa täpsemini hinnata erinevate teenuste ja programmide maksumust. Kuna iga teenuse hind tuletatakse teenuse osutamiseks vajalike tegevuste maksumusest, võimaldab see ka paremini aru saada, kuidas erinevate kulukomponentide hinnamuutused mõjutavad teenuse lõppmaksumust. Informatsioon teenuste ja programmide tegeliku maksumuse kohta võimaldab teha läbimõeldumaid juhtimisotsuseid, sealhulgas:

    1. identifitseerida ebavajalikke või väheefektiivseid kulutusi ja neid elimineerida;
    2. leida, milliste teenuste hind kujuneb maksumaksjale ebamõistlikult kalliks, mistõttu nende osutamiseks tuleks leida säästlikum alternatiiv;
    3. otsustada, milliste ressursside abil on kõige mõistlikum üht või teist teenust osutada (näiteks – kas teatud teenuseid oleks mõttekam osutada oma töötajatega või sisse osta);
    4. hinnastada elanikele pakutavaid avalikke teenuseid lähtudes nende tegelikest maksumusest;
    5. siduda riigitöötajate tulemustasud efektiivsuse kasvuga teenuste pakkumisel ja programmide läbiviimisel.

- **Usaldusväärsem informatsioon tegevuste kohta annab aluse organisatsioonilisteks ümberkorraldusteks.** Tegevuspõhine kulude juhtimine annab täiendavat informatsiooni erinevate tegevuste ja nende maksumuse kohta erinevates avaliku sektori organisatsioonides (ministeeriumites ja allasutustes). See võimaldab paremini võrrelda erinevate organisatsioonide efektiivsust ja teha otsuseid organisatsioonilisteks ümberkorraldusteks, sh erinevate asutuste liitmiseks või lahutamiseks.

- **Läbipaistvuse suurenemine avalikus sektoris.** Tegevuspõhise kuluarvestuse ja eelarve rakendamine avalikus sektoris aitab muuta avaliku sektori finantsjuhtimist läbipaistvamaks. Selle eelduseks on, et eelarve ja selle täitmise andmed on avalikud - ministeeriumi haldusala, tema juhitavate valdkondade ja teenusteni välja. Avalikkuse jaoks on lihtsasti jälgitav, milliste eesmärkide saavutamiseks riik kui palju ressursse jagab, mis soodustab ühtlasi kodanike suuremat huvi ja aktiivsemat kaasarääkimist riigijuhtimise teemadel. Tegevuspõhisele eelarvele üleminekut on soovitanud ka rahvusvahelised organisatsioonid, sh OECD.

Tegevuspõhine eelarve kui osa riigireformist.

Eesti Vabariigi suureks **väljakutseks on tõhusam riigivalitsemine piiratud ressursside tingimustes**. Eesti suhteliselt kõrge ja kasvav arengutase toob kaasa valikute keerukuse kasvu, uute ülesannete lahendamisel saab aina harvem tugineda teiste riikide edukatele kogemusele ning sageli tuleb lahendada esmakordseid poliitikaväljakutseid. Tõhusam riigivalitsemine eeldab võimet kasutada olemasolevaid ressursse võimalikult optimaalselt, mis tähendab sageli ka ministeeriumite ja organisatsioonide piire ületavate strateegiliste eesmärkide elluviimist.

Vabariigi Valitsuse eesmärk on riigireformi elluviimise tulemusena saavutada mõjusam ja tõhusam riigiülesannete täitmine, kvaliteetsem avalike teenuste pakkumine, valitsussektori kulutuste ja töötajate arvu vähenemine ning valitsussektori paindlikum ja vähem bürokraatlikum töökorraldus.

Strateegilise ja finantsjuhtimise arendamisel on rõhuasetus just valitsemisalade ülese koostöö parandamisel, selguse suurendamisel, mida avaliku rahaga tehakse, ning raha kasutamisel saadud kogemuste toomisel uute otsuste sisendiks. Tulemus- ja finantsinformatsiooni sagedasem kasutamine sisendina otsuste tegemisel eeldab tulemusinformatsiooni kvaliteedi olulist tõstmist ning struktureerimist viisil, mis lubab seda kasutada finantsinformatsiooniga seotult.

Arengueesmärke ja rahastamisotsuseid tuleb hoolega valida, et tagada avalike teenuste kvaliteet ja kättesaadavus. Tõenäoliselt ei ole riigil lähiajal võimalik eraldada olulises mahus täiendavaid ressursse avalike teenuste osutamiseks, mistõttu seisab valitsus silmitsi ülesandega tõhustada avalike teenuste osutamist. Teenuse osutamise efektiivsuse tõstmiseks on vajalik selle maksumust mõõta, mis omakorda eeldab ressursside sidumist tegevusinfoga ning tegevuste väljundite ja tulemuste senisest paremat jälgimist ja hindamist.

Tulemuslikkuse hindamine tähendab mitmesuguste tulemuslikkuse mõõdikute kasutamist kogu juhtimisahelas, alates planeerimisest kuni lõpptulemuste hindamiseni. Liikumine sisendipõhiselt süsteemilt väljundi- või tulemuspõhise (ehk tegevuspõhise eelarve) suunas eeldab tulemuspõhise informatsiooni korrastamist ja süstematiseerimist, et vähendada selle kogumise ja kasutamise keerukust. Tulemuspõhise juhtimissüsteemi loomise ja arendamisega tegelevad täna kõik riigiasutused, igaüks omas tempos, vastavalt võimetele ja organisatsiooni arenguetappidele.

Kontakt: eneken.lipp@fin.ee

Viimati uuendatud 23.04.2025

3.5.1. Tegevuspõhine kuluarvestus

Rahvusvahelises käsitluses nimetatame tegevuspõhist eelarvestamist ***Performance Based Budgeting (PBB)***.

Tegevuspõhine kuluarvestus (Activity Based Costing ehk ABC) arenes välja USAs 1970-1980ndatel aastatel. Tegevuspõhise kuluarvestuse loojateks peetakse Robin Cooper'it ja Robert Kaplan'it, kes avaldasid sellel teemal mitmeid kirjutusi, kus nad väitsid, et traditsiooniline kuluarvestus ei võimalda saada piisavalt täpset infot toodete ja teenuste tegeliku maksumuse kohta ning juhtimisinfo kvaliteedi

tõstmiseks on oluline aru saada ja mõõta, kui palju ja milliseid tegevusi on toodete või teenuste loomiseks vaja kasutada.

Kui traditsioonilise kuluarvestuse põhimõtete kohaselt jagatakse üldkulud toodetele ja teenustele mingi ligikaudse proportsiooni alusel, siis tegevuspõhine kuluarvestus analüüsib, milliseid tegevusi ja millises koguses on ühe või teise toote valmistamiseks või teenuse osutamiseks vaja teha ning seejärel kui palju erinevaid ressursse on vaja tegevuste teostamiseks kulutada (ehk milline on iga tegevuse hind). Läbi teenuste osutamiseks hädavajalike tegevuste hinna tuletatakse lõpuks teenuse enda tegelik maksumus. Seega hinnaarvestus lähtub mitte tehtud kulutuste subjektiivsest jagamisest lõpp-produktidele (nagu traditsioonilise kuluarvestuse puhul), vaid sellest, milliseid tegevusi on kauba tootmiseks või teenuse osutamiseks vaja teha ja kui suur on iga tegevuse maksumus.

Traditsioonilise ja tegevuspõhise kuluarvestuse erinevustest ning asutuse kulumudelist ja valitsemisala eelarvemudelist saab lugeda täpsemalt kulumudeli koostamise juhendist.

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 16.09.2025

3.5.1.1. Kuluarvestuse üldpõhimõtted

- Programmide eelarve kavandatakse lähtuvalt asutuste teenuste maksumusest.
- Kulumudel koostatakse kõikide riigiasutuste kohta.
- Asutuste kulumudelitest koondatakse valitsemisala mudel.
- Asutuse kulumudeli koostamiseks esitatakse teenuste loetelu koos eesmärkidega, nende mõõdikutega ning seos programmi tegevusega.
- Kulu peab olema kuluarvestuses jaotatav või suunatav teenusele, mis seda kulu põhjustab.

※ Kaudsed kulud jaotatakse esmalt sisemistele tugiteenustele, seejärel teenustele.

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

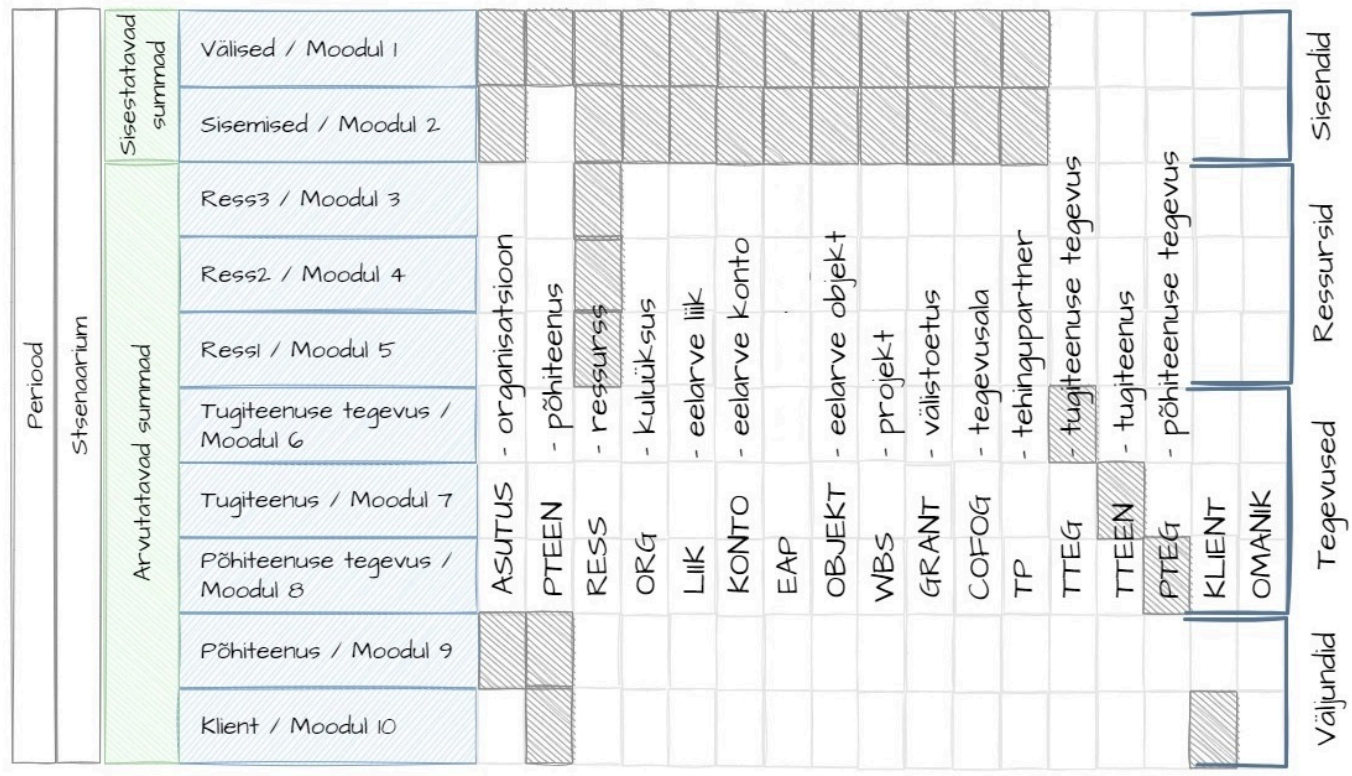
Viimati uuendatud 13.04.2023

3.5.1.2. Kulumudeli ülesehitus ja mõisted

Mis on kulumudel?

Kulumudel on andmeobjektide omavaheliste seoste haldamise struktureeritud esitus, mis koosneb erinevatest omavahel seotud komponentidest. Kulumudelile on iseloomulikud lihtsad ja loogilised põhjus-tagajärg seosed. Kulumudel sisaldab struktuurseid ja perioodiliselt muutuvaid andmeid.

Riigiasutuste kulumudelid toetuvad ühtsele metoodilisele raamistikule.



Joonis Eesti tegevuspõhise riigieelarve metoodikas kasutatav kulumudeli

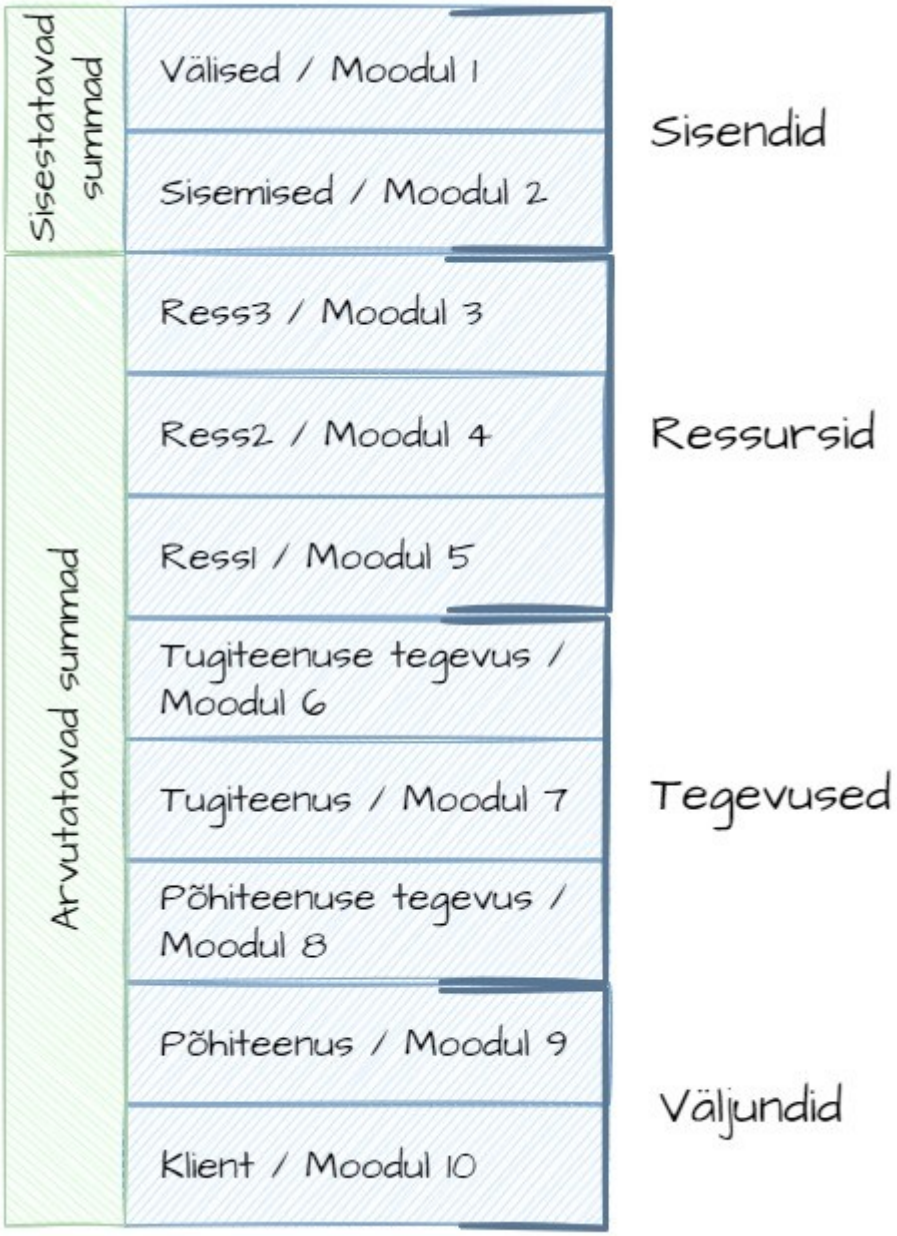
struktuur

Peamised mudeli komponendid:

Moodulid - mudeli struktuursed komponendid.

Klassikalise kulujuhtimisteooria kohaselt koosneb kulumudel kolmest moodulist: ressursi (Resource) moodul, tegevuste (Activity) moodul, hinnastatavate objektide (Cost Object) moodul Teenused.

Eesti tegevuspõhise riigieelarve metoodikas on kasutusel 10 moodulit, mis jagunevad sisendmooduliteks (moodulid 1-2), ressursimooduliteks (moodulid 3-5) tegevuste mooduliteks (moodulid 6-8) ja väljundmooduliteks (9-10).



Dimensioonid (dimensions) - mooduli komponendid, n-ö andmete analüüsimise kategooria (nt teenuste analüüsimine piirkonna ja kliendisegmentide võrdluses).

Dimensiooni liikmed (dimension members)- dimensioonid koosnevad selle liikmetest, mille nimetused ja lühendid peavad olema unikaalsed

Arvestusobjektid (accounts) - ühe mooduli sisene arvestusobjekt, moodustub ühest või enamast dimensioonist ehk dimensioonide kombinatsioon või lõimumiskoht (sarnane vaste finantsarvestuses on „kontokombinatsioon“)

Käiturid (drivers) ja nende kogused - arvestusobjektidele külge märgitav jaotusreegel, mille abil ühendatakse mudeli erinevad komponendid ühtseks tervikuks

Suunamised (assignments) - arvestusobjektide vaheline ühenduslüli. Käiturite abil

suunatakse arvestusobjektide kulud ühelt arvestusobjektilt teisele (nt. ressursi mooduli arvestusobjektilt tegevuste mooduli arvestusobjektile).

Atribuudid (atrributes) – mudeli arvestusobjektidele määratletavad tunnused, mis oluliselt tõhustavad analüüsi, määratlemine sõltub otseselt juhtide vajadustest

Perioodid (periods) ja stsenaariumid (scenarios) - näitavad millise ajahetke kohta soovitakse kulumudel koostada ning stsenaarium määrab ära millise kulumudeli liigiga on tegemist (plaan, eelarve, täitmine jne).

MOODULID

Mooduli nimetus / KAISis	Mooduli eesmärk ja selgitus
Välised / Module1	Asutusväliste kulude sisend. Moodulis kajastatakse eelarvestamiseks ja täitmise jälgimiseks teiste asutuste / ministeeriumi kulud ja investeeringud, mis mõjutavad olulisel määral osutatavate teenuste tõest maksumust. Sellisteks kuludeks on näiteks IT-asutuse poolt pakutavate IT-teenuste kulud. Alates 3.moodulist on võimalik kulukäiturite abil korraldada ressursside ja tegevuste moodulites kuluarvestust. Samas peab olema tagatud, et edasi suunatud sisendite summad jõuavad põhiteenusele (9.moodul).
Sisemised / Module2	Asutuse enda kulude sisend. Moodulis kajastatakse asutuse tulude, kulude, investeeringute ja finantseerimistehingute eelarve ning täitmise andmed. Sisendid suunatakse kuluarvestuse põhimõtetest lähtuvalt järgnevatesse moodulitesse, kuid põhiteenuse mooduli (9.moodul) kasutamine on kohustuslik. Sisenditest kujunevad väljundid moodulite läbimise käigus ning sisendite ja väljundite summad peavad olema võrdsed.
Ress3 / Module3	Vahearvestus. Moodul on loodud ressursside üle vahearvestuse pidamiseks (ei ole kohustuslik), aga võib kasutada ka teisi dimensioone ja/või nende kombinatsioone. Edasi suunatakse summad järgnevatesse moodulitesse.
Ress2 / Module4	Vahearvestus. Moodul on loodud ressursside üle vahearvestuse pidamiseks (ei ole kohustuslik), aga võib kasutada ka teisi dimensioone ja/või nende kombinatsioone.

Mooduli nimetus / KAISis	Mooduli eesmärk ja selgitus
Ress1 / Module5	Ressursside maksumuse arvestus. Moodulis (ei ole kohustuslik) kajastatakse ressurssidega seonduvad kulud ja investeeringud. Kulumudelis tuleb kõikidele summadele ressursitunnused omistada. Ressursid panustavad edasi vastavalt asutuse kehtestatud metoodikale kas tegevustesse või tugiteenustesse.
Tugiteenuse tegevus / Module6	Tugiteenuse tegevuse maksumuse arvestus. Moodulis (ei ole kohustuslik) kajastatakse asutuse tugiteenuse tegevustega seotud summad, mille eelduseks on tugiteenuste ja nende tegevuste kaardistamine.
Tugiteenus / Module7	Tugiteenuse maksumuse arvestus. Moodulis kajastatakse asutuse tugiteenustega seotud summad vastavalt kaardistatud ja kinnitatud tugiteenuste nimekirjale. Summad suunatakse edasi moodulisse 8 ja/või 9.
Põhiteenuse tegevus/ Module8	Põhiteenuste tegevuste maksumuse arvestus. Moodulis (ei ole kohustuslik) kajastatakse asutuse põhiteenuse tegevustega seotud kulud, mille eelduseks on tegevuste kaardistamine. Summad suunatakse edasi moodulisse 9.
Põhiteenus / Module 9	(Põhi)teenuste maksumuse arvestus. Moodulis kajastatakse asutuse (põhi)teenustega seotud andmed. Teenustele lisatakse atribuutidena strateegilise planeerimise tasandid. Summad suunatakse edasi moodulisse 10
Klient / Module10	Klientide hinnastamine. Moodulis kajastatakse asutuse klientidega seotud summad, mille eelduseks on kliendipõhise juhtimissüsteemi olemasolu. Selle mooduliga lõppeb mudeli arvestus. On kohustuslik kulusid edasi jagavatele asutustele, nt IT-asutused, kes koondavad kulud klientide ja teenuste kaupa (sh moodulis 2 kasutusel olevate kohustuslike tunnustega finantsandmed) ja edastavad teistele asutustele moodul 1 tarbeks.

DIMENSIOONID JA ATRIBUUDID

JRK nr.	Eelarveklassifikaatori arvestusobjekti nimi	kulumudeli dimensiooni nimi / kood	Täpsustus
1	Organisatsioon	Asutus / ASUTUS	kulumudeli dimensioon, kohustuslik moodulis (1), 2, 9
2	ei ole kirjeldatud	Põhiteenus / PTEEN	kulumudeli dimensioon, kohustuslik moodulis (1), 9, (10)
3	Ressurss / kulukoht	Ressurss / RESS	kulumudeli dimensioon, kohustuslik moodulis (1), 2, (3), (4), 5
4	Tulu- / kuluüksus	Kuluüksus / ORG	kulumudeli dimensioon, kohustuslik moodulis (1), 2
5	Eelarve liik	Liik / LIIK	kulumudeli dimensioon, kohustuslik moodulis (1), 2
6	Eelarve konto	Konto / KONTO	kulumudeli dimensioon, kohustuslik moodulis (1), 2
7	ei ole kirjeldatud	EAP	kulumudeli dimensioon, vabatahtlik, on loodud sisustamiseks asutuse vajadusest lähtuvalt sobivate tunnustega
8	Eelarve objekt	Objekt / OBJ	kulumudeli dimensioon, kohustuslik moodulis (1), 2
9	ei ole kirjeldatud	Projekt / WBS	kulumudeli dimensioon, kohustuslik moodulis (1), 2
10	Toetus	Grant / GRANT	kulumudeli dimensioon, kohustuslik moodulis (1), 2
11	Tegevusala	Tegevusala / COFOG	kulumudeli dimensioon, kohustuslik moodulis (1), 2
12	Tehingupartneri kood	Tehingupartneri kood / TP	kulumudeli dimensioon, kohustuslik moodulis (1), 2

13	Teenuse tegevus	Tugiteenuse tegevus / TTEG	kulumudeli dimensioon, kohustuslik moodulis (6)
14	Tugiteenus	Tugiteenus / TTEEN	kulumudeli dimensioon, kohustuslik moodulis 7
15	Teenuse tegevus	Põhiteenuse tegevus / PTEG	kulumudeli dimensioon, kohustuslik moodulis (8)
16	Klient	Klient / KLIENT	kulumudeli dimensioon, kohustuslik moodulis (10)
17	ei ole kirjeldatud	Omanik / OMANIK	kulumudeli dimensioon, ei ole kohustuslik, on loodud sisustamiseks asutuse vajadusest lähtuvalt sobivate tunnustega
18	Planeerimistasand	Tulemusvaldkond / TUV	kulumudeli väliselt põhiteenusele (9 mooduli PTEEN väärtusele) lisatav atribuut
19	Planeerimistasand	Programm / PR	kulumudeli väliselt põhiteenusele (9 mooduli PTEEN väärtusele) lisatav atribuut
20	Planeerimistasand	Meede / ME	kulumudeli väliselt põhiteenusele (9 mooduli PTEEN väärtusele) lisatav atribuut
21	Planeerimistasand	Programmi tegevus / PRTEG	kulumudeli väliselt põhiteenusele (9 mooduli PTEEN väärtusele) lisatav atribuut
22	Planeerimistasand	Teenus / TEENUS	kulumudeli väliselt põhiteenusele (9 mooduli PTEEN väärtusele) lisatav atribuut

Paigaldustabelid

Mudel koosneb tervikuna 22 paigaldustabelist, millest kõik ei pruugi andmeid sisaldada ja seetõttu aktiivses kasutuses olla.

Paigaldus-tabel / tüüp	Lühiselgitus

Model / Struktuurne	Kajastab mudeli nime ja lühendit, vaikimisi valuutat ja käituri kasutust moodulites
Dimension / Struktuurne	Kajastab mudelis kasutatavate dimensioonide ning mudelisiseste atribuutide dimensioonide nimetusi ja koode
Module / Struktuurne	Kajastab moodulite nimetusi ja koode ning järjekorda mudelis
Dimension Order / Struktuurne	Määrab dimensioonide kasutamise ja järjekorra moodulites
Dimension Level / Struktuurne	Määrab dimensioonide ja mudelisiseste atribuutide tasandid ning nende hierarhia. Automatiseeritud lahendusega kasutatakse vaid kõige detailsemat taset. Mõjutab ennekõike aruannete koostamist
Dimension Member / Struktuurne	Kajastab dimensioonide ja atribuutide liikmete nimekirja
Account / Perioodiline	Sisaldab mudelis kasutatavate arvestusobjektide (kombinatsioonid) nimekirja koos käituri informatsiooniga
Rollup Account / Perioodiline	Summeeruv arvestusobjekt, mis moodustub arvestusobjektide kaudu automaatselt; informeeriva tähendusega
Assignment / Perioodiline	Sisaldab mudeli moodulite arvestusobjektide vahelisi seoseid ja käituri koguseid
Entered Cost Element / Perioodiline	Kajastab arvestusobjekti perioodilisi rahalisi väärtuseid nagu kulud, tulud, investeeringud ja/või finantseerimistehingud
Value Attribute / Struktuurne	Sisaldab atribuutide loendit, mis on tüübilt numbrilised, sh valemitega seotud või tekstilised
Value Attribute Periodic Default / Perioodiline	Sisaldab numbriliste atribuutide valemite infot

Value Attribute Association / Perioodiline	Sisaldab arvestusobjekti seoseid numbriliste või tekstilist tüüpi atribuutidega
Dimension Member and Value Attribute Association / Perioodiline	Sisaldab numbriliste atribuutide väärtuseid, mis on seotud dimensiooni liikmetega
Dimension Attribute Association / Perioodiline	Sisaldab arvestusobjekti seoseid dimensionaalset tüüpi atribuutidega
Dimension Member and Dimension Attribute Association / Perioodiline	Sisaldab atribuute, mis on seotud dimensiooni liikmetega
Driver / Struktuurne	Kajastab mudelis kasutatavate käiturite loendit ja seadistust
CurrencyRate / Perioodiline	Kajastab valuutakursse perioodilise arvestuse pidamiseks, kuid ei kohaldu Eesti oludes, mistõttu paigaldustabelit andmetega ei sisustata
Period / Struktuurne	Kajastab mudelis kasutatavaid perioode, sh nende algus- ja lõpukuupäevasid
PeriodLevel / Struktuurne	Määratleb perioodide tasandite ehk hierarhia kasutuse ja sügavuse ning mõjutab ennekõike aruannete koostamist
Scenario / Struktuurne	Kajastab mudelis kasutatavaid stsenaariume ja nende selgitusi. Riigiasutuste kulumudeli paigaldustabelites on stsenaariumite nimed kajastatud nii nime kui ka selgituse veerus. Stsenaariumite selgitused on kättesaadavad riiklikust eelarve- ja kuluarvestuse juhendi
ScenarioLevel / Struktuurne	Määratleb stsenaariumite tasandite ehk hierarhia kasutuse ja sügavuse

Stsenaariumid

Scenario name / reference / Level name	***Selgitus***
Plaan_kokku / PLAAN_KOKKU / Top Scenario	Eelarve vastuvõtmisel PLAAN_KOKKU stsenaariumi all olevad jooksva perioodi stsenaariumite andmed kopeeritakse, asendades kõik eelnevad stsenaariumid stsenaariumiga EELARVE, st PLAAN_KOKKU võrdub stsenaariumiga EELARVE (kinnitatud_eelarve)
Eelarve_plaan / PLAAN / Scenario2	Kogu baaseelarve (eelarve piirmäär, mis antakse valitsemisaladele RES/RE korrast tulenevalt, sh tuludest sõltuvad kulud ning arvestuslikud
Prognoos_1 / PROGNOOS_1 / Scenario2	Rahandusministeeriumi kevadprognoos. Kajastatakse muudatusi, mis on vajalikud majandusprognoosi koostamiseks ja mis tulenevad majandusprognoosist. Lisatakse ainult muudatus võrreldes stsenaariumiga PLAAN
RES_Rahastamiskava / RES_RAHASTAMISKAVA / Scenario2	VV RES otsustest tulenevad muudatused, valitsemisalade vahelised RES protsessi ajal kokku lepitud ümbertõsted. Lisatakse ainult muudatus võrreldes stsenaariumiga PLAAN +/- PROGNOOS_1
Prognoos_2 / PROGNOOS_2 / Scenario2	Rahandusministeeriumi suveprognoos. Kajastatakse muudatusi, mis on vajalikud majandusprognoosi koostamiseks ja mis tulevad majandusprognoosist. Lisatakse ainult muudatus võrreldes stsenaariumitega PLAAN +/- teised muudatused (nt 1 PROGNOOS_1)
RE_1_eelnõu_etapp / RE_EELNOU / Scenario2	RE eelnõu 1. etapp. VV RE protsessi otsused, valitsemisalade vahel RE protsessis kokku lepitud ümbertõsted. Esimene lugemine Riigikogus. Lisatakse ainult muudatus võrreldes stsenaariumiga PLAAN +/- teised muudatused (nt PROGNOOS_1)
RE_2_eelnõu_etapp / RE_EELNOU2 / Scenario2	RE eelnõu 2. etapp. Teine lugemine Riigikogus. Lisatakse ainult muudatus võrreldes stsenaariumiga PLAAN +/- teised muudatused (nt PROGNOOS_1)
RE_3_eelnõu_etapp / RE_EELNOU3 / Scenario2	RE eelnõu 3. etapp. Kolmas lugemine Riigikogus. Lisatakse ainult muudatus võrreldes stsenaariumiga PLAAN +/- teised muudatused (nt PROGNOOS_1)

Eelarve_kokku **/ EELARVE_KOKKU** **/ Top Scenario**	
Kinnitatud_eelarve / EELARVE / Scenario2	Kinnitatud eelarve
Eelarve_ule / EELARVE_ULE / Scenario2	Eelmisest perioodist üle kantud finantsvahendid
Reserv / RESERV / Scenario2	Vabariigi Valitsuse reserv, sihtotstarbeline reserv, omandireserv
Jooksev_muudatus / JOOKSEV_MUUDATUS / Scenario2	Eelarve jooksev muudatus (asutuse otsustustase)
Eelarve_liigendus / EELARVE_LIIGENDUS / Scenario2	Eelarve liigenduse muudatus (Valitsuse otsustustase)
Ministri_liigendus / MINISTRI_LIIGENDUS / Scenario2	Eelarve jooksev muudatus (valitsemisala sisene, ministeeriumi otsustustase)
Seaduse_muudatus / SEADUSE_MUUDATUS / Scenario2	Eelarve seaduse muudatus (Riigikogu otsustustase)
Lisaeelarve / LISAEELARVE / **Scenario2**	Lisaeelarve baasseaduse tähenduses
RIB **/ RIB** **/ Top Scenario**	
Tegelik **/ Tegelik** **/ Scenario2**	Tegelik eelarve täitmine

Tegelik_plaan
/ TEGELIK_PLAAN
/ Scenario2

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 03.09.2024

3.5.1.3. Näide: Asutuse kuluarvestuse kulumudeli koostamise juhis (tekstidokument)

Iga asutus peaks koostama ja hoidma asjakohasena asutuse kulumudeli juhendit, mis annab ülevaate mudelis kasutatavatest arvestusobjektidest, jaotusreeglitest ja käituritest ning kirjeldab mudeli ülesehituse ja jaotusaluste loogikat.

Järgnevalt leiate näite asutuse kulumudeli juhendist.

Sisukord

1. Üldsätted
2. Kulumudeli Lähteandmed
3. Teenuse maksumuse kujunemine I etapp
4. Teenuse maksumuse kujunemine II etapp

1. Üldsätted

1.1... ministeeriumi kuluarvestuse kulumudeli koostamise juhendi eesmärk ja üldpõhimõtted

1.1.1. ... ministeeriumi kuluarvestuse kulumudeli koostamise juhendi (edaspidi juhend) eesmärk on selgitada ja täiendada Rahandusministeeriumi kulumudeli koostamise juhendi nõudeid ...-le kui ministeeriumi kuluarvestuse kulumudeli koostajale.
1.1.2. Juhend kirjeldab ... ministeeriumi kuluarvestuse väljundi ehk teenuste maksumuse kujunemist.
1.1.3. Juhend on suunatud ... ministeeriumi kulumudeli koostajale ja rakendajale.
1.1.4. ... ministeeriumi kuluarvestuse kulumudelis on lähtutud traditsioonilise kuluarvestuse põhimõttest.
1.1.5. Kuluarvestuse kulumudeli lähteandmed on kõikidele kuluarvestuse arvestusobjektidele ja

vajadusel eelarvestamise arvestusobjektidele kogutud finantsandmed.
1.1.6. Täiendavalt kasutatakse kuluarvestuse kulumudeli koostamisel asutuse struktuuri andmeid ja strateegilise juhtimisinfo (tulemusvaldkond, programm, meede, programmi tegevus ehk võimekus ja teenus) andmeid.

1.2 . Juhendis kasutatavad mõisted

1.2.1. **Arvestusobjekt** on kodeeritud objekt, mille kohta toimuvad eelarvestamine, raamatupidamine ja aruandlus.
1.2.2. **Avaliku sektori teenindamise** teenus on teenus, mis toetab avaliku teenuse osutamist teise asutuse ametnikele või töötajatele (teisele asutusele). Avaliku sektori teenindamise teenus toetab poliitikat kujundava otsuse ettevalmistamist, teise asutuse toimimist, otsese avaliku teenuse osutamist või
tööülesande täitmist.
1.2.3. **Kaudne kulu** on kulu, mille tekkimise põhjus on kaudselt seostatav tegevustega või teenustega. Näiteks IKT, personali- ja halduskulud, mida ei saa teenustega otseselt seostada.
1.2.4. **Kaudne teenus** on teenus, mille käigus asutused osutavad õigusaktides sätestatud teenust teenuse kasusaaja otsese pöördumiseta ning teenuse kasusaajaid ei ole võimalik identifitseerida.
1.2.5. **Kuluarvestuse kulumudel** on põhimõtete kogum, mille alusel toimub otse- ja kaudsete kulude andmekorje, kulude jaotamine teenustele ning teenuste maksumuse arvestamine.
1.2.6. **Kuluarvestuse kulumudeli lähteandmed** on kõikidele kuluarvestuse arvestusobjektidele (kuluüksus, projekt, majanduslik sisu, ressurss/kulukoht) ja vajadusel eelarve arvestusobjektidele (eelarve üksus, eelarve liik, eelarve konto, eelarve objekt, programm, toetus) kogutud finantsandmed.
1.2.7. **Kulude jaotamine** on tegevuspõhise kuluarvestuse korral kaudsete kulude sidumine tegevustega ressursside jaotamise kaudu ja tegevustele omistatud kulude sidumine teenuste või toodetega kasutades põhjuslikke seoseid iseloomustavaid käitureid. Tegevuse või teenuse kulu peab peale kulude jaotust sisaldama ainult konkreetse teenuse osutamiseks vajaliku ressursi või tegevuse kulu. Traditsioonilise kuluarvestuse korral kaudsete kulude sidumine otse teenustega ressursside jaotamise kaudu kasutades põhjuslikke seoseid iseloomustavaid käitureid.
1.2.8. **Kuluüksus** on asutuse allüksus, mis on seotud asutuse struktuuriga, kelle kulusid mõõdetakse kuluarvestuses ning kellele võib seada tekkepõhise eelarve, mille kinnipidamise eest kuluüksus vastutab.
1.2.9. **Käitur** on ühik, mis iseloomustab ressursi osalemist tegevustes või teenustes. Käitur on iga mõjur (näiteks tk, m2, tund, minut, sündmus, %, koefitsent), mis põhjustab muutusi teenuses, protsessis, tegevuses või ressurssides ja nende kasutamises ning mille alusel jaotatakse kulud.
1.2.10. **Otsekulu** on kulu, mille tekkimise põhjus on otseselt seostatav asutuse tegevustega või teenustega.
1.2.11. **Otsene teenus** on teenus, mida asutus osutab füüsilisele- või eraõiguslikule juriidilisele isikule teeninduskontakti kaudu mis tahes suhtluskanalis ja mis võimaldab isikul täita seadusest tulenevat kohustust või kasutada seadusest tulenevat õigust. Otsene teenus toimub isiku eeldataval tahtel.
1.2.12. **Põhiteenus** on asutuse tegevuse või tegevuste tulemused, mis on suunatud välisele tarbijale. On avalike ülesannete täitmisel üldistes huvides osutatav teenus, mis on suunatud avalike hüvede pakkumisele, avaliku ülesandega kaasneva kohustuse täitmisele või põhiõiguste, -vabaduste ja huvide

kaitsele. Põhiteenused jagunevad otsesteks teenusteks, kaudseteks teenusteks ja avaliku sektori teenindamiseks ehk avaliku sektori teenindamise teenusteks.
1.2.13. **Planeerimistasand** on arvestusobjekt, mida kasutatakse strateegilises planeerimises, eelarve planeerimises ja finantsjuhtimises. Planeerimistasandid on tulemusvaldkond, programm, meede, tegevus ja alategevus.
1.2.14. **Ressurss/kulukoht** on arvestusobjekt, mis kirjeldab asutuse tegevusi või asutuse kasutuses olevaid vahendeid kuluarvestuseks ja mida kasutatakse tegevuste ja ressursside kohta kuluarvestuse pidamiseks. SAP-is on ühetaolised ressursid jaotatud liikidesse. Näiteks kinnistud, maismaasõidukid, üritused jne.
1.2.15. **SAP** on riigiasutuste ülene ühine majandustarkvara finants-, personali- ja palgaarvestuseks.
1.2.16. **Sisemine tugiteenus** on teenus, mis toetab avaliku teenuse osutamist asutuse sees. Sisemine tugiteenus toetab asutuse toimimist või tööülesande täitmist.
1.2.17. ... **ministeeriumi kulu** on kõikidele kulu- ja eelarvestamise arvestusobjektidele kogutud finantsandmed.
1.2.18. **Teenus** on tegevuse või tegevuste tulem, mis on suunatud välis- või sisekliendile. Teenust osutatakse kehtestatud standardite või seadusest tulenevate nõuete alusel.
1.2.19. **Tegevuspõhine eelarvestamine** on eelarvestamise meetod, kus valdkondade strateegilistest eesmärkidest lähtuvalt määratakse kindlaks ja eelarvestatakse eelarveperioodil vajalike väljundite (programmid) kogus ning seejärel nende väljundite saavutamiseks vajalike tegevuste ja ressursside kogus ning selleks tehtavad vajalikud kulutused. Tegevuspõhist eelarvestamise meetodit kasutatakse tegevuspõhise eelarve koostamisel.
1.2.20. **Tegevuspõhine kuluarvestus** on kuluarvestuse põhimõte, kus madalamaks hinnastatavaks objektiks on asutuse poolt pakutava teenuse tegevus. Teenuse osutamiseks kasutatavate ressursside kulud jagatakse kulumudelis kõigepealt teenuse tegevustele (protsessidele) ning seejärel teenustele.
1.2.21. **Traditsiooniline kuluarvestus** on kuluarvestuse põhimõte, kus madalamaks hinnastatavaks objektiks on asutuse poolt pakutav teenus. Teenuse osutamiseks kasutatavate ressursside kulud jagatakse kulumudelis otse teenustele.

2. Kulumudeli Lähteandmed

2.1 ... ministeeriumi/asutuse teenused ja kuluüksused

2.1.1. ... ministeeriumi teenuste ja protsesside korraldamise ning nende kvaliteedi eest vastutavad osakonnajuhatajad.
2.1.2 ... ministeeriumis on 61 teenust, neist 35 põhiteenust (sh 3 otsest, 22 kaudset, 10 avaliku sektori teenindamise teenust) ja 26 sisemist tugiteenust.
2.1.3 Üldjuhul osutab teenust üks struktuuriüksus.
2.1.3.1 Erandid:

- ...fondi vastutava asutuse ülesannete täitmise teenusesse panustab lisaks ... osakonnale-le ka ... osakond.
- Struktuuritoetuse rakendusasutuse ülesannete täimise teenusesse panustavad lisaks osakonnaleka ..osakond, ..osakond ja ..osakond.
- Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi vastutava asutuse ülesannete täitmise teenusesse panustab lisaks osakonnale ka ..osakond.

- Valitsemisala riigivara arendamise ja arvestuse teenusesse panustab lisaks osakonnale ka ..osakond.
- Piirivalvepoliitika kujundamise teenusesse panustab lisaks osakonnale ka ..osakond.

2.1.4 Struktuuriüksuse kulu eristatakse finantsarvestuses arvestusobjektiga kuluüksusest.
2.1.5 Täiendavalt kasutatakse finantsarvestuses üldisi kuluüksusi (vt Lisa 1 read 62-71) juhul, kui kulu ei ole võimalik otseselt ühegi kuluüksusega siduda või kulu eristamine on väga ressursimahukas. Näiteks kajastatakse laste jõulupeo kulud kuluüksusega ... ministeerium_üldine, sest üritusel saavad osaleda kõikide töötajate lapsed sõltumata struktuuriüksusest ning üritusega seotud kulu on ...ministeeriumikogukuludega võrreldes ebaolulise mahuga, mille jaotamine osalenud struktuuriüksuste kaupa on väga ajamahukas.
2.1.6 Teenuste ja SAP kuluüksuste detailne loetelu on esitatud Lisas 1.

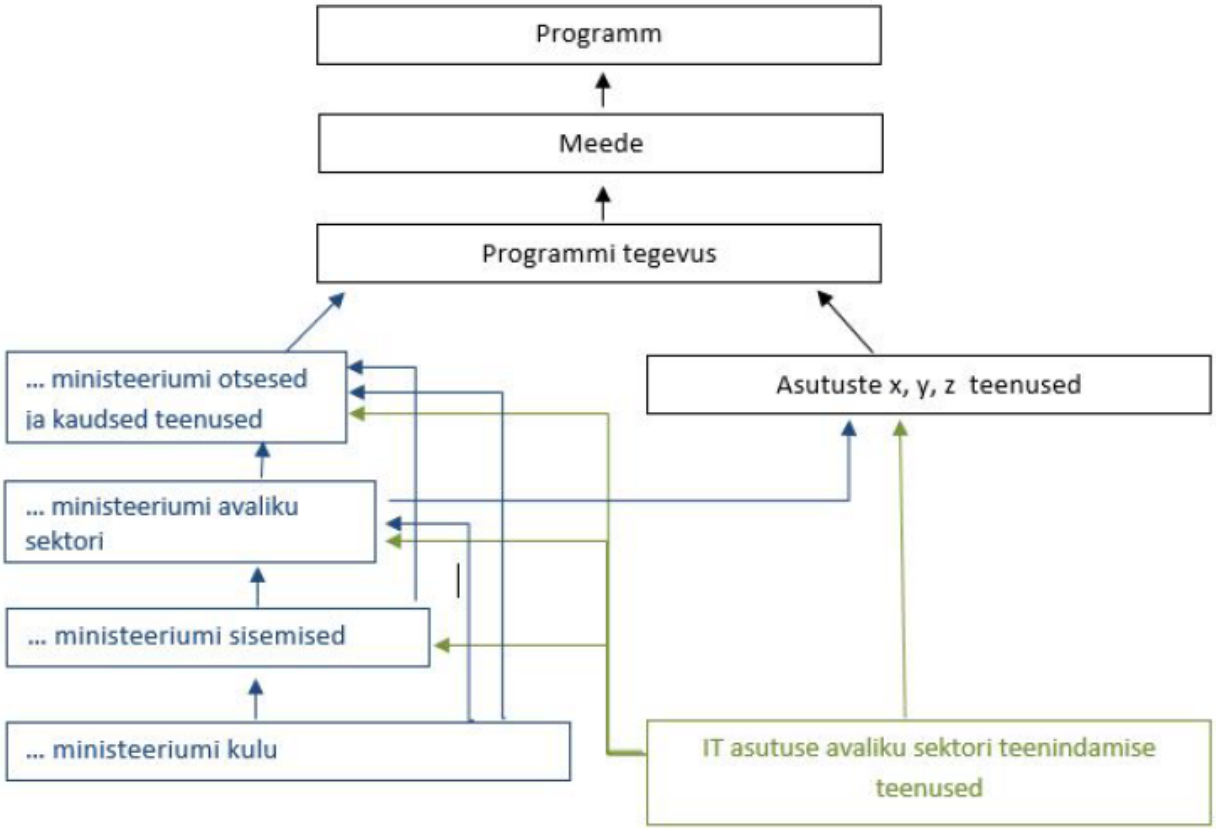
2.2 .... ministeeriumi otseste ja kaudsete teenuste seosed strateegilise planeerimise tasemetega ehk programmipuu

2.2.1. ... ministeeriumi otsesed ja kaudsed teenused panustavad järgmistesse arengukavadesse: ...arengukava , ... arengukava, ... arengukava.
2.2.2. ... ministeeriumi teenuste strateegilised planeerimistasandid on esitatud Lisas 2.

2.3 Kulude jaotuspõhimõtted

2.3.1. Kõik kulud jagatakse terviklikult peatükis 3 kirjeldatud jaotuspõhimõtete alusel. Aluseks võetakse SAP BO aruanne RP004 „Tekkepõhised detailsed tehingud“ tööleht „Tehingud maksukuludeta“ ja SAP BO aruanne HR025 „Tekkepõhine palgakulu kontolaiendite lõikes“ tööleht „Kontolaiendite lõikes“.
2.3.2. Kõik kulud jagatakse ühekordselt – kui kulu on ühe jaotuspõhimõtte alusel juba teenusele jagatud, siis järgmise jaotuspõhimõttega sama kulu teistkordselt teenustele ei jagata.
2.3.3. Kõik kulud jagatakse ühesuunaliselt - sisemise tugiteenuse kulud jaotatakse alati avaliku sektori teenindamise teenustele ja põhiteenustele, mitte kunagi teistele sisemistele tugiteenustele. Avaliku sektori teenindamise teenuste kulud jaotatakse alati otsestele ja kaudsetele teenustele, mitte kunagi teistele avaliku sektori teenindamise teenustele ega sisemistele tugiteenustele.
2.3.4. Kõikide kulude jagamise tulemusel saadakse kokku arengukavade rakendamise maksumused ...ministeeriumi valitsemisalas, vt joonis 1.

Joonis 1. Arengukavade maksumuste kujunemine ... valitsemisalas



2.4 Sisend teistelt asutustelt ja sisend teistele asutustele

2.4.1. ... ministeeriumi teenuste maksumuse arvutamisel võetakse kulumudelis arvesse ainult IT asutuse pakutavate teenuste maksumus.
2.4.2. Asutused x, y, ja z võtavad oma teenuste maksumuse arvutamisel arvesse ... ministeeriumi avaliku sektori teenindamise teenuste kulu.
2.4.3. IT asutus ei võta oma teenuste maksumuse arvutamisel arvesse ... ministeeriumi avaliku sektori teenindamise teenuste kulu, sest selline lihtsustus aitab vältida asutuste vahelist kulude jagamise ringtsükli teket.

2.5 Otsekulude ja kaudsete kulude loetelu

2.5.1. Otsekulude lähteandmed on SAP arvestusobjektil ressurss/kulukoht ressursiliigiga „Otsekulud“ (koodid algusega OK).
2.5.2. Kaudsete kulude lähteandmed on SAP arvestusobjektidel ressurss/kulukoht (v.a ressursiliik OK), kulukeskus, projekt ja/või majanduslik sisu.
2.5.3. Kinnistute ja maismaasõidukitega seotud kulude lähteandmed on riigiüleselt kohustuslikel ressursiliikidel „Kinnistud“ (koodid algusega KI) ja „Maismaasõidukid“ (koodid algusega MS).
2.5.4. Otsekulude ja kaudsete kulude detailne loetelu ressurssiliikide kaupa on esitatud Lisas 3 (va kuluüksused, mis on esitatud Lisas 1).

2.6 Kaudsete kulude kogumid, jaotuspõhimõtted ja käiturid

2.6.1. Kaudsed kulud seotakse teenustega vastavalt põhjuslikkuse seostele kasutades kulukäiturit. Kulukäituri määramiseks kasutatakse:
2.6.1.1. mõõtmist – näiteks kuluüksuse poolt hoones kasutatav pind ruutmeetrites
2.6.1.2. eksperthinnangut – näiteks osakonnajuhataja hinnang osakonna töötajate tööaja jagunemisele osakonna teenuste vahel.

3. Teenuse maksumuse kujunemine I etapp

3.1 Jaotuspõhimõte 1 – ressursiliigis „Otsekulud (AK)“ kajastatud kulude jaotamine teenustele

3.1.1. Ressursiliigis „AK“ kajastatud kulu on seotud konkreetse teenusega, seetõttu kuluarvestuse kulumudelis täiendavat kulude jaotamist ei toimu.

3.2 Jaotuspõhimõte 2 – ressursiliigis „Kinnistud (KI)“ kajastatud kaudsete kulude jaotamine teenustele

3.2.1. KI..0 -ITAGEN (IT-Agentuur) – jaotatakse eurokoordinatsiooni teenusele.
3.2.2. KI..0-KIRIK9 (Narva kirik) – jaotatakse usuasjade poliitika kujundamise teenusele.
3.2.3. KI..0-PIK... (... ministeerium)
3.2.3.1. I etapp - käitur on kuluüksuse kasutuses oleva pinna ruutmeetrite arv. Käituri abil arvutatakse kuluüksuse kasutuses oleva pinna osakaal kogu hoone pinnast. Kuluüksuse „... ministeerium üldine“ alla summeeritakse üldpindade (koridor, wc, köök, nõupidamise ruum, saun, serveri-, lõõgastus- ja ooteruum, lastetuba, vaba pind, valvuri pind) ruutmeetrid. Arvutuse tulemusel on kogu kinnistu kulu jaotatud kuluüksustele. Lähteandmed kuluüksuse kasutuses oleva pinna suuruse kohta arvestusaastale eelneva aasta lõpu seisuga edastab ...osakond ...osakonnale hiljemalt arvestusaasta 31. jaanuariks.
3.2.3.2. II etapis jaotatakse kuluüksustele jaotatud kulud edasi teenustele.
3.2.3.2.1. Konkreetse kuluüksusega seotud kulu jaotatakse kuluüksuse kõigile teenustele. Käitur on teenusega seotud tööaeg. Käituri abil arvutatakse teenusega seotud tööaja osakaal struktuuriüksuse kogu tööajast (%). Hinnangu kuluüksuse arvestusaasta tööaja jagunemisest teenuste kaupa esitab kuluüksuse juht ...osakonnale hiljemalt arvestusaasta 31.jaanuariks.
3.2.3.2.2. Üldiste kuluüksustega seotud kulu jaotatakse kõigile ... ministeeriumi teenustele (teenusega seotud tööaja osakaal kõigist ... ministeeriumi teenustest).
3.2.3.2.3. Asekantsleritega seotud kulu jaotatakse kõigile asekantslerile alluvate struktuuriüksuste teenustele (teenusega seotud tööaja osakaal kõigist asekantslerile alluvate osakondade teenustest).

3.3 Jaotuspõhimõte 3 – ressursiliigis „Maismaasõidukid (MS)“ kajastatud kaudsete kulude jaotamine teenustele

3.3.1. sõidukite kulud on seotud kuluüksustega „... ministeerium_SM, ... ministeerium_kantsler“ ja „...ministeerium üldine“.
3.3.2. Lihtsustuse eesmärgil jaotatakse ... ministeeriumi sõidukitega seotud kulud kõigile teenustele, sest sõidukite sõidupäevikus detailse arvestuse sisseviimine (millised struktuuriüksused ja millise

teenuse tarbeks sõidukit kasutasid) on liiga suur halduskoormus .
3.3.3. Käitur on teenusega seotud tööaja osakaal kogu ... ministeeriumi tööajast (%).

3.4 Jaotuspõhimõte 4 – ressursiliigis „Muud kulud (MK)“ kajastatud kaudsete kulude jagamine teenustele

3.4.1. MK..0-TVL – käitur on kuluüksuse juhi hinnang konkreetse töövõtulepingu seosest konkreetse teenusega. Kui ühene seos puudub, jaotatakse kulu kuluüksuse juhi hinnangu alusel kõigile kuluüksusega seotud teenustele sarnaselt personalikuluga (teenusega seotud tööaja osakaal osakonna kogu tööajast).
3.4.2. MK..0-ENLAH – jaotamise aluseks on kuluüksuse juhi hinnang töötaja tööajale lähetuses käinud teenistuja kohta. Üldiste kuluüksuste puhul jaotatakse kulu kõigile teenustele (teenusega seotud tööaja osakaal kõigist ... ministeeriumi teenustest). Asekantsleritega seotud kulude puhul jaotatakse kulu kõigile asekantsleri valdkonna teenustele (teenusega seotud tööaja osakaal kõigist asekantsleri osakondade teenustest). Vaata täpsemalt jaotuspõhimõtte kirjeldust punktis 3.12.

3.5 Jaotuspõhimõte 5 – kuluüksuse koodidel „... ministeerium_ELVO_ITA“ ja „... ministeerium_ELVO_ATA“ kajastatud kaudsete kulude jagamine teenustele

3.5.1. kuluüksuse koodil „... ministeerium_ELVO_ITA“ kajastatud kulud jagatakse eurokoordinatsiooni teenusele.
3.5.2. kuluüksuse koodil „... ministeerium_ELVO_ATA“ kajastatud kulud jagatakse rahvusvahelise koostöö teenusele.

3.6 Jaotuspõhimõte 6 – eelarve objektil „... (SE100001)“ kajastatud kaudsete kulude jagamine teenustele

3.6.1. Kulud näidatakse ... ministeeriumis kulumudelis „... rahastamise teenuse“ all ning Rahandusministeeriumi programmi „Halduspoliitika“ all.

3.7 Jaotuspõhimõte 7 – eelarve kontol „Personalikulud (50)“ ja eelarve kontol „Majandamiskulud (55)“ kajastatud kaudsete kulude jagamine teenustele

3.7.1. Kulude jagamise aluseks on teenusega seotud tööaja osakaal kõigi ... ministeerium teenuste kogu tööajast (%).
3.7.2. Kuna ... ministeeriumis tööajaarvestuse infosüsteem puudub, jaotatakse kulud hinnangute alusel.
3.7.3. Konkreetse kuluüksusega seotud kulude jaotamiseks annavad osakonnajuhatajad 1 kord aastas hinnangu osakonna teenistujate tööaja jagunemise kohta osakonna teenustele. Hinnangu andmisel arvestatakse, et iga teenistuja tööaeg kokku on 100%, mis jaguneb osakonna teenuste vahel. Antud
hinnangu tulemusel selgub teenuse tööaja osakaal konkreetse kuluüksuse teenuste kogutööajast (osakonna kogu tööaeg 100%, konkreetse teenuse tööaeg x%). Saadud osakaalude alusel jaotatakse kuluüksuse kaudsed kulud kõigile osakonna teenustele. Näiteks juhtimisarvestuse teenusele kulutatud
tööaja osakaal ... osakonna kõigi teenuste kogutööajast on 33%, siis kuluüksuse ... ministeerium_...osakond kogukuludest saab juhtimisarvestuse teenus 33%.
3.7.4. Erandid:

3.7.4.1. ... osakonnas on 5 teenust – valitsemisala eelarvestamise teenus, raamatupidamise teenus, juhtimisarvestuse teenus, eelarvestamise teenus ja erakondade rahastamise teenus, kuid kuluüksuse ...ministeerium_osa kogukulud jagatakse ainult 4 teenuse vahel – valitsemisala eelarvestamise teenusele, raamatupidamise teenusele, juhtimisarvestuse teenus ja eelarvestamise teenusele.
3.7.4.2. SD tunnusega majandamiskulud, mis ei ole seotud kuluüksusega, suunatakse osakonna raamatupidamise teenusele.
3.7.5. Kuluüksustega ... ministeerium_SM, ... ministeerium_kantsler, ... ministeerium üldine_asutus, ...ministeerium üldine_IHO, ... ministeerium üldine_VHO, ja ... ministeerium üldine seotud kulude jaotamiseks leitakse teenuse tööaja osakaal ... ministeerium kogutööajast (... ministeerium kogu tööaeg
100%, konkreetse teenuse tööaeg x%). Saadud osakaalude alusel jaotatakse üldiste kuluüksuste kulu kõigile teenustele. Näiteks kui juhtimisarvestuse teenusele kulutatud tööaja osakaal SIM kõigi teenuste kogutööajast on 2%, siis kuluüksuse ... ministeerium_SM kogukuludest saab juhtimisarvestuse teenus 2%.
3.7.6. Kuluüksuse ... ministeerium_kantsler kulude jaotamisel on tehtud lihtsustus ning kulud jaotatakse kõigi ... ministeerium teenuste vahel, mitte kantslerile otse alluvate osakondade teenuste vahel. RHO analüüs näitas, et kuluüksuse ... ministeerium_kantsler kulude täpsema jaotamise ressursikulu oli suurem võrreldes saadud tulemuse väärtusega.
3.7.7. Kuluüksustega ... ministeerium_VAK, ... ministeerium_KAK, ... ministeerium_PAK ja ...ministeerium_SAK seotud kulude jaotamiseks leitakse asekantslerile alluva osakonna teenuse tööaja osakaal temale alluvate osakondade kogu tööajast (asekantsleri osakondade kogu tööaeg 100%, konkreetse teenuse tööaeg x%). Saadud osakaalude alusel jaotatakse asekantsleri kuluüksuse personalija majandamiskulu kõigile temale alluvate osakondade teenustele. Näiteks juhtimisarvestuse teenusele kulutatud tööaja osakaal varade asekantsleri alluvuses olevate struktuuriüksuste teenuste kogutööajast on 11%, seetõttu saab juhtimisarvestuse teenus kuluüksuse ... ministeerium_VAK kogukuludest 11%.

3.8 Jaotuspõhimõte 8 – eelarve kontol „Sotsiaaltoetused (41)“ ja „Muud antud toetused ja ülekanded (45)“ kajastatud kaudsete kulude jagamine teenustele

3.8.1. Toetused, mille saajaks on .. ministeeriumi valitsemisala asutus, nende toetuste kulud planeeritakse vastava .. ministeeriumi valitsemisala asutuse eelarvesse ja seetõttu ka kajastatakse vastava asutuse kulumudelis. Selline kulude käsitlus aitab elimineerida dubleerimist.
3.8.2. Toetused, mille saajaks on asutus väljaspool .. ministeeriumi valitsemisala, nende toetuste kulud planeeritakse esialgu .. ministeeriumi eelarvesse ning kajastatakse .. ministeeriumi kulumudelis vastava teenuse all, mis tegeleb antud toetuse välja andmisega.
3.8.3. Juhul kui, toetuse saaja on riigiasutus ja ta on läinud üle tegevuspõhisele eelarvele, siis planeerib saadava toetuse kulusid toetuse saaja riigiasutus oma eelarves.

3.9 Jaotuspõhimõte 9 – eelarve kontol „Muud tegevuskulud (60)“ kajastatud kaudsete kulude jagamine teenustele

3.9.1. Maamaksukulud jagatakse kinnisvara tagamise teenusele.
3.9.2. Valuuta kursivahed ja viivised jagatakse raamatupidamise teenusele.
3.9.3. Kahjutasud jagatakse õigusteeninduse teenusele.

3.10 Jaotuspõhimõte 10 – eelarve kontol „Amortisatsioon (61)“ kajastatud kaudsete kulude jagamine teenustele

3.10.1. Põhivara soetuse kulu kantakse teenustele vara kasuliku eluea jooksul läbi amortisatsiooni.
3.10.2. Amortisatsioonikulu jagatakse teenustele sarnaselt personalikuluga – konkreetse osakonnaga seotud kuluüksuste puhul jaotatakse kulu kõigile osakonna teenustele, üldiste kuluüksuste puhul kõigile teenustele ja asekantsleritega seotud kulude puhul jaotatakse kõigile asekantsleri valdkonna teenustele tööaja osakaalude alusel.

3.11 Jaotuspõhimõte 11 – IT asutuse avaliku sektori teenindamise teenuste kulude jagamine .. ministeeriumi teenustele

3.11.1. IT asutus koostab oma asutuse kuluarvestuse kulumudeli ja arvutab teenuste maksumused ning annab avaliku sektori teenindamise teenuse kulud edasi .. ministeeriumi valitsemisala asutustele.
3.11.2. Jaotamise aluseks on kulude jaotus asutuste vahel (%). Käitur on konkreetse teenuse iseloomust sõltuvalt näiteks kasutajate, litsentside, saitide või abonentnumbrite arv, andmemaht jms.
3.11.3. Teenuste maksumused jaotatakse vastavalt IKT teenuse tarbimisele, mitte IKT teenuse omaniku järgi. Näiteks .. ministeerium on infosüsteemi „Viisaregister“ omanik, kuid Viisaregistri teenuse kogukulust antakse .. ministeeriumile edasi infosüsteemi registreeritud kasutajate arvu aluseks võttes vaid 0,5%.
3.11.4. IT asutus lisab iga teenuse maksumuse juurde info kasutatud käituri ja selle väärtuse kohta asutuste kaupa. .. ministeeriumi üle antavate IT asutuse teenuste detailne loetelu on Lisas 4 .
3.11.5. IT asutuse teenuste maksumusest .. ministeeriumile antav kulu jaotatakse ..ministeeriumi teenustele järgmiselt:
3.11.5.1. kui IT asutuse teenus on seotud vaid ühe .. ministeeriumi teenusega, jaotatakse IT asutuse teenuse maksumus konkreetsele .. ministeeriumi teenusele.
3.11.5.2. kui IT asutuse teenus on seotud konkreetse .. ministeeriumi kuluüksusega, jaotatakse IT asutuse teenuse maksumus .. ministeeriumi teenustele sarnaselt jaotuspõhimõttele 7 – konkreetse osakonnaga seotud kuluüksuste puhul jaotatakse kulu kõigile osakonna teenustele, üldiste kuluüksuste puhul kõigile .. ministeeriumi teenustele ja asekantsleritega seotud kulude puhul jaotatakse kulu kõigile asekantsleri valdkonna teenustele (jaotuspõhimõtte detailsem kirjeldus punktis 15).
3.11.5.3. kui IT asutuse teenus on seotud konkreetse ametikohaga, jaotatakse IT asutuse teenuse maksumus .. ministeeriumi teenustele konkreetse teenistuja tööaja teenustele jagunemise osakaalude alusel. Näiteks kui .. ministeeriumi teenistuja tööaeg jaguneb kahe teenuse vahel (30% ja 70% kogu tema tööajast), siis ka IT asutuse teenuse maksumusest jaotatakse 30% ühele ja 70% teisele ..ministeeriumi teenusele.

3.12 I etapi tegevuste tulemusel on kõik .. ministeeriumi finantsarvestuses kajastatud kulud ja IT asutuselt saadud kulud jaotatud .. ministeeriumi teenustele.

4. Teenuse maksumuse kujunemine II etapp

4.1 Sisemiste tugiteenuste maksumuse jaotamine ... valitsemisala põhiteenustele

4.1.1. Sisemiste tugiteenuste kulu jaotatakse ... ministeeriumi põhiteenustele – otsestele, kaudsetele ja avaliku sektori teenindamise teenusetele.
4.1.2. Kulude jaotamise käitur on teenusega seotud tööaeg. Käituri abil arvutatakse põhiteenusega

seotud tööaja osakaal ... valitsemisala põhiteenuste kogu tööajast (%). Näiteks kui valimiste korraldamise teenuse tööaja osakaal moodustab 5% kõigi põhiteenuste kogu tööajast, siis lisandub teenuse maksumusele ka 5% sisemiste tugiteenuste maksumusest.
4.1.3. Erandid:
4.1.3.1. ...fondi ja Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi auditeeriva asutuse ülesannete täitmise teenuse kulu jaotatakse ainult ...fondi vastutava asutuse (VA) ülesannete täitmise teenusele ja Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi vastutava asutuse (VA) ülesannete täitmise teenusele ning jagamise aluseks on ... osakonnajuhataja hinnang tööaja kasutamise kohta (%).
4.1.3.2. Teabeseire teenuse kulu jaotatakse teabeseire teenust tarbivate teenuste vahel võrdselt.

4.2 ... ministeeriumi avaliku sektori teenindamise teenuste maksumuse jaotamine ... ministeeriumi otsestele ja kaudsetele teenustele ning asutuste x, y, z teenustele

4.2.1. Jaotuspõhimõte 12 - eurokoordinatsiooni teenuse, rahvusvahelise koostöö teenuse, IKT valdkonna poliitika kujundamise teenuse ja teadus- ja arendustegevuse teenuse jaotamiseks.
4.2.1.1. Asutuste vahel kulu jaotamise käitur on asutuste arv. Kulud jaotatakse võrdselt asutuste x,y ja z vahel.
4.2.1.2. ... valitsemisalale jääva kulu otsestele ja kaudsetele teenustele jaotamisel on käituriks tööaeg. Käituri abil arvutatakse konkreetse ... ministeeriumi teenuse tööaja osakaal ... ministeeriumi otseste ja kaudsete teenuste kogu tööajast (%) ning saadud osakaalu alusel jaotatakse kulu teenustele.
4.2.2. Jaotuspõhimõte 13 – personalipoliitika kujundamise teenuse, valitsemisala eelarvestamise teenuse, valitsemisala riigivara arenduse ja arvestuse teenuse kulude jaotamiseks.
4.2.2.1. Asutuste vahel kulu jaotamiseks on käituriks tegevuskulude eelarve maht. Kulud jaotatakse asutuste tegevuskulude eelarve mahtu osakaalude alusel. Näiteks kui ... asutuse tegevuskulude eelarve maht on 61% ... valitsemisala tegevuskulude eelarve mahust, siis saab ... asutus ka 61% personalipoliitika kujundamise teenuse kulude mahust.
4.2.2.2. ... ministeeriumile jääva kulu otsestele ja kaudsetele teenustele jaotamisel on käituriks tööaeg. Käituri abil arvutatakse konkreetse ... ministeeriumi teenuse tööaja osakaal ... ministeeriumi otseste ja kaudsete teenuste kogu tööajast (%) ning saadud osakaalu alusel jaotatakse kulu teenustele. Näiteks kui valimiste korraldamise teenuse tööaeg moodustab 5% ... ministeeriumi otseste ja kaudsete teenuste kogu tööajast, siis saab valimiste korraldamise teenus ka 5% Personalipoliitika kujundamise teenuse kulust.
4.2.3. Jaotuspõhimõte 14 – sisejulgeolekufondi vastutava asutuse ülesannete täitmise teenuse, struktuuritoetuse rakendusasutuse ülesannete täitmise teenuse, varjupaiga-, rände- ja integratsioonifondi vastutava asutuste ülesannete täitmise teenuse kulude jaotamiseks.
4.2.3.1. Jaotuse aluseks on arvestusaastale eelneval aastal välja antud toetuste arv. Näiteks kui ... osakond väljastas 2016. a ISF fondist kogu väljamakstud toetuste arvust 30% ulatuses toetusi ... asutuselele, siis saab ...asutus 2017.a ISF teenuse kulust 30% endale.
4.2.4. II etapi tegevuste tulemusel on leitud ... ministeeriumi otseste ja kaudsete teenuste lõplikud maksumused.

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 4 Jagamisreeglite haldamine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 01.11.2024

4. Strateegiline planeerimine

Siit peatükist leiate ülevaate riigieelarve seadusest tulenevast Eesti strateegilise planeerimise raamistikust, mille kohaselt on strateegilised arengudokumendid **poliitika põhialused**, **valdkonna arengukava** ja **programm**. Tinglikult saab öelda, et poliitika põhialused määravad suuna, valdkonna arengukava sihtpunkti ja programm marsruudi, kuidas seatud eesmärgini jõuda.

Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 28.08.2024

4.1. Strateegilise planeerimise raamistik



Strateegilise planeerimise raamistik tuleneb riigieelarve seadusest, mille §-des 19 ja 20 sõnastatakse strateegiliste arengudokumentide üldpõhimõtted ja liigid ning mida täiendab **Vabariigi Valitsuse 2019. aasta määrus nr 117 „Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord“**.

Riigieelarve seaduse mõistes on strateegilised arengudokumendid **riigi pikaajaline arengustrateegia**, **poliitika põhialused**, **valdkonna arengukava** ja **programm**. [riigieelarve seaduse § 19 lg 1]. Tinglikult saab öelda, et poliitika põhialused ja strateegilised sihid määravad suuna, valdkonna arengukava sihtpunkti ja programm marsruudi, kuidas seatud eesmärgini jõuda.

Poliitika põhialused võtab vastu Riigikogu, valdkonna arengukava Vabariigi Valitsus ja programmi vastutav minister või ministrid. Arengu planeerimisel tuleb hoolikalt läbi mõelda, millise tasandi dokumendiga on eesmärgi saavutamine kõige kohasem

RIIGI PIKAAJALINE ARENGUSTRATEEGIA „EESTI 2035“

Riigikogu seab 15 aastaks riigi strateegilised sihid (riigieelarve seaduse mõistes põhialuste tasandil) ja Vabariigi Valitsus kinnitab tegevuskava sihtide saavutamiseks vajalike muutuste elluviimiseks. Riigi strateegilised sihid on valdkonnaülesed suured eesmärgid, mille poole Eesti ühiskond liikuma peab, ning need seatakse riigi pikaajalise arengustrateegia „Eesti 2035“ (väljatöötamisel) raames. Valdkonna arengukava ja programmi väljatöötamisel ja/või uuendamisel lähtutakse riigi strateegilistest sihtidest ning kõik valdkonna arengukavad ja programmid panustavad pikaajalise arengustrateegia „Eesti 2035“ strateegiliste sihtide saavutamisse. Sealhulgas peavad iga valdkonna arengukava eesmärgid ja mõõdikud panustama strateegilistesse sihtidesse ja nende mõõdikutesse ning toetama „Eesti 2035“ tegevuskava (sihtide saavutamiseks vajalikud olulisemad muudatused) elluviimist oma valdkonnas.

“EESTI 2035” STRATEEGILISED SIHID Pikaajalises arengudokumendis „Eesti 2035“ sõnastatakse Eesti

viis strateegilist sihti:



POLIITIKA PÕHIALUSTE KOOSTAMINE

Poliitika põhialused võtab vastu Riigikogu kas omal algatusel või Vabariigi Valitsuse ettepanekul [riigieelarve seaduse § 20 lg 1]. Enamasti esitab Riigikogu Vabariigi Valitsusele palve poliitika põhialused ette valmistada ning peamise ettevalmistuse teeb Vabariigi Valitsuselt selleks volituse saanud ministeerium. Poliitika põhialuste ettevalmistuse võib algatada ka Vabariigi Valitsus, kui see on kõige otstarbekam dokument arengu planeerimiseks. Poliitika põhialustega lepitakse kokku aluspõhimõtted, millega tuleb kõigi poliitikakujundamise otsuste tegemisel arvestada.

Poliitika põhialused valmistab ette selle ülesande saanud ministeerium koostöös teiste asjassepuutuvate riigiasutuste ja sihtrühmadega vastavalt kaasamise heale tavale. Poliitika põhialused on ühiskonna arengut pikka aega ja ulatuslikult mõjutav dokument, seetõttu tuleb arvestada põhjalikuma kaasamisprotsessiga ning nõu tasub pidada ministeeriumi kaasamiskoordinaatoriga (ja vajaduse korral Riigikantseleiga). Kuivõrd poliitika põhialused on Riigikogu tasandi dokument, konsulteeritakse koostamise käigus pidevalt Riigikogu asjaomase komisjoniga.

Valminud eelnõu esitatakse avalikule konsultatsioonile ja ministeeriumide vahelisele kooskõlastamisele. Kooskõlastuse saamise ning märkuste ja ettepanekute lahendamise järel esitatakse eelnõu Vabariigi Valitsuse istungile.

Kui Vabariigi Valitsus kiidab eelnõu heaks, märgitakse sellekohane otsus istungi protokolli ning Riigikantselei korraldab eelnõu Riigikogule esitamise. Eelnõu menetlust Riigikogus reguleerib Riigikogu kodu- ja töökorra seadus. Esmalt menetleb põhialuste eelnõu juhtivkomisjon, mis konsulteerib ka fraktsioonidega, ning seejärel arutatakse eelnõu Riigikogu täiskogus, mis otsustab poliitika põhialuste vastuvõtmise.

VALDKONNA ARENGUKAVA

Valdkonna arengukava (edaspidi VAK või arengukava) on arengudokument, milles määratakse terviklikult ühe või mitme poliitikavaldkonna üldeesmärk, alaeesmärgid ja nende mõõtmist võimaldavad

mõõdikud ning **poliitikainstrumendid** (sh Euroopa Liidu tasandil), mille kaudu seatud eesmärke plaanitakse saavutada [riigieelarve seaduse § 19 lg 3]. Tavapäraselt otsustatakse arengukava koostamise vajadus riigi eelarvestrateegia (edaspidi RES) koostamise käigus ning RESi tulemusvaldkonna kohta koostatakse üldjuhul üks valdkonna arengukava.

Arengukava on arengudokument, millega planeeritakse valdkonna arengut kesk-pikas vaates (üldjuhul 7–10 aastat). VAKiga seatud eesmärgid ja nende saavutamiseks kirjeldatud tegevussuunad määravad kindlaks, kuidas Vabariigi Valitsus kavatseb liikuda selles valdkonnas Riigikogu kinnitatud pikaajaliste strateegiliste sihtide poole lähtudes seejuures poliitika põhialustega seatud tingimustest. VAKi eesmärgid on mõõdetavad ja konkreetses valdkonnas saavutatavad. Ühest küljest seatakse eesmärgid olenemata valitsemisaladest (ministeeriumidest) ja vajaduse korral vastutavad mitu ministrit VAKi elluviimise eest (näiteks Eesti teadusja arendustegevuse, innovatsiooni ning ettevõtluse arengukava 2021–2035). Teisest küljest võib VAKe koostada ka mitme valdkonna kohta kui on vaja eri tegevussuundi koordineerida (riigikaitse arengukava 2022–2031). VAK annab soovitud arengusuunale konkreetse ja mõõdetava väljundi.

Valdkonna arengukava koostamise kohta saab ülevaate Riigikantselei strateegilise planeerimise **käsiraamatust**.

PROGRAMM

Programm on arengudokument, milles määratakse valdkonna alaeesmärgi saavutamisele suunatud meetmed, tegevused, nende mõõdikud ja rahastamiskava riigieelarve seaduse § 19 lg 5. Programm on paindlik strateegiline arengudokument, mis kannab ka iga aasta uuendatava nelja-aastase tegevuskava rolli. Programmis määratakse kõik sammud, kuidas seatud eesmärkideni jõutakse (sh Eesti Euroopa Liidu poliitika abil), milliseid tegevusi selleks tehakse ja mis mahus tegevusi rahastatakse.

Programmi koostamise kohta saab ülevaate käsiraamatu artiklist **4.2 Tegevuspõhise riigieelarve programmi koostamine.**

SEOSED EELARVESTRATEEGIA JA RIIGIEELARVEGA

Valdkonna arengukava, programmi ja tulemusvaldkonna eesmärgid moodustavad strateegilise planeerimise raamistiku, mis on aluseks riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamisel. Peale strateegiliste arengudokumentide ja strateegiliste sihtide omavaheliste seoste on arengukavad ja programmid seotud ka riigi eelarvestrateegia planeerimistasanditega. Tulemusvaldkond saab oma üld- ja alaeesmärgi ning mõõdikud vastavatest valdkonna arengukava(de)st. Üldjuhul on iga tulemusvaldkonna kohta koostatud üks valdkonna arengukava. Tulemusvaldkonnale, kus ei koostata valdkonna arengukava, seatakse eesmärgid ja mõõdikud strateegiliste sihtide põhjal. Sama kehtib ka sellisesse tulemusvaldkonda kuuluvate programmide kohta – nendegi eesmärgid seatakse strateegiliste sihtide põhjal.

Strateegilise planeerimise käsiraamat selgitab lähemalt, millised on strateegiliste arengudokumentide üldpõhimõtted ja liigid ning mida täiendab arengukava ja programmi koostamine, nende elluviimine. Samuti leiab sealt täpsemaid selgitusi, kuidas koostada aruandlust ja kuidas hinnata tehtut.

Kehtivatest valitsuse ja Riigikogu poolt heaks kiidetud strateegilistest dokumentidest ning valitsuse heakskiidu saanud arengukava koostamise ettepanekutest saab ülevaate **https://www.valitsus.ee/strateegia-eesti-2035-arengukavad-ja-planeering/arengukavad**.

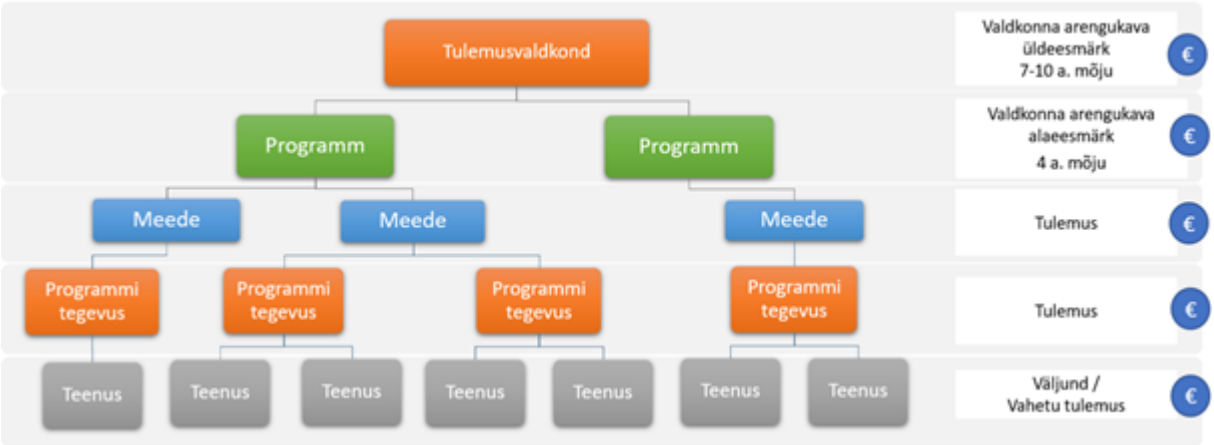
Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 02.09.2024

4.2. Tegevuspõhise riigieelarve programmi koostamine

Programm annab ülevaate, kuidas järgmise nelja aasta jooksul valdkonna arengukavas püstitatud eesmärgid saavutatakse. Eesmärkide saavutamiseks planeeritud rahalised vahendid kinnitab Vabariigi Valitsus nelja aastases riigieelarve strateegia **rahastamiskavas**, mille esimene aasta on Riigikogu poolt kinnitatav üheaastane **riigieelarve**. Programm ja selle rahastamiskava vaadatakse iga-aastaselt üle **riigieelarve strateegia** koostamisel. Programmi mõju saavutamist planeeritakse läbi **programmi tegevuste** (vt joonist). Sellest lähtuvalt tuleb planeerida erinevatele tasemetele erinevat liiki eesmärgid ning valida asjakohased mõõdikud.

Teenuste info programmis on oluline programmi tegevuse toimimise läbipaistvuse seisukohalt, seetõttu tuleb programmi tegevusi kirjeldada läbi teenuste.



Joonis: Tulemusvaldkonna eesmärkide elluviimine programmipõhiselt

Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 12.08.2022

4.2.1. Planeerimistasandi eesmärk ja mõõdik

Arengukavade ja **programmide** koostamisel või muutmisel on oluline sõnastada igale riigi **planeerimistasandile** eesmärk, mille täitmist seiratakse **mõõdikute** abil. Eesmärgid ja mõõdikud peavad moodustama terviku.

Eesmärkide sõnastamisel on oluline, et neil oleks selge seos arenguvõimalustega või probleemi põhjustega. Eesmärgid korrastatakse seostatud hierarhiaks ja määratakse kindlaks peamised eesmärkide saavutamise hindamiseks kasutatavad mõõdikud ning kontrollitakse eesmärkide kooskõlalisust teiste strateegiliste dokumentidega.

Eesmärgid seatakse hierarhiliselt - kõige kõrgema tasandi eesmärgid on sõnastatud ja kokku lepitud nn katusstrateegias **Eesti 2035**, arengukavas või riigi eelarvestrateegias.

Planeerimistasanditel on erinevat tüüpi eesmärgid. **Tulemusvaldkonna** ja **programmi** tasandi eesmärgid on **mõjueesmärgid**, mis väljendavad mõju või muutust ühiskonnas, mida soovitakse poliitika kujundamise kaudu esile kutsuda. Mõjueesmärk vastab küsimusele, millist mõju soovime saavutada, kuhu me soovime jõuda ning mis on see muudatus, mida me oma tegevusega esile kutsume.

Programmi tegevuse eesmärk on tulemuseesmärk, mis keskendub konkreetse valdkonna või poliitika eesmärgistamisele, vastates küsimusele, milliseid tulemusi on meil vaja selleks, et soovitud mõju saavutada.

Teenuse eesmärk on seotud operatiivse juhtimistasandiga, mis väljendab sihtrühmale loodavat väärtust konkreetse väljundnäitajana.

Vältida tuleb pikki ja hägusaid eesmärkide sõnastusi, mis ei võimalda hiljem saavutatud mõju, tulemust või väljundit võrrelda. Eesmärkide sõnastusi ei dubleerita erinevatel strateegilistel planeerimistasanditel.

Mõõdikud

Eesmärkide täitmist seiratakse mõõdikute abil, mis iseloomustavad planeerimistasanditel seatud eesmärkide saavutamist või eesmärkide poole liikumist.

Sõltumata poliitikainstrumendi (vahend või meetod eesmärkide saavutamiseks) sisust peaks selle tulemuslikkuse mõõtmiseks kasutatavad mõõdikud olema:

- asjakohased, st väljendama selget seost eesmärgiga ning olema eelarve ja eelarveotsustega

seostatavad;
- usaldusväärne ja õiguspärane, st mõõdab seda, mida väidab mõõtvat;
- aktsepteeritud ja tunnustatud, st kasutatakse ametlike standardite poolt;
- olulised, st mõõtma võimalikult täpselt asjassepuutuvaid tulemusi;
- lihtsalt jälgitavad;
- võimalusel sellised, mida riik juba kogub ja avalikustab ehk andmete kogumise kulu ei tohi riigile tekitada olulist täiendavat halduskoormust või kulu.

Eelarveklassifikaatori määruse kohaselt tuleb igal planeerimistasandil seada eesmärk ja mõõdik.

Suunised mõõdikute kvaliteedi tagamiseks:

- **Tulemusvaldkonna** (arengukavade) mõõdikute sihttasemed planeeritakse ajalise perspektiiviga **kuni 10 aastat ning kuni viis mõõdikut** tulemusvaldkonna tasandil. Võimalusel kasutada Eesti 2035 mõõdikuid.
- **Programmi mõõdikute** sihtasemed seatakse **neljaks aastaks** ehk riigi eelarvestrateegia perioodiks. **Kuni viis mõjumõõdikut programmi tasandil.**
- **Programmi tegevuse** tasandil on soovitav seada **üks kuni kaks tulemusmõõdikut**.
- **Teenuse tasandil** on soovitav sõnastada **üks kuni kaks väljundmõõdikut**.
- **Kõikide tasemete mõõdikute sihttasemed planeeritakse iga aasta kohta ja nende täitmise seiret teostatakse samuti igal aastal.** Soovitame mitte kasutada mõõdikuid, mida mõõdetakse harva või ebaregulaarselt. Mõõdikute valikul tuleb jälgida, millise sagedusega ja millisest allikast andmed saadakse ning millist töökoormust või kulu andmete kogumine põhjustab.
- **Mõõdikud on unikaalsed, neid ei dubleerita erinevatel planeerimistasanditel**. Ainsaks erandiks soovitus kasutada Eesti 2035 mõõdikuid tulemusvaldkonna tasandil.
- Ühelgi tasandil **ei ole lubatud kasutada jah/ei sihttasemega** mõõdikuid.
- **Sihttasemed peaksid olema prognoositud numbrina** (arv, protsent või muu arvuline näitaja). Tekstilised sihttasemed võivad jääda erinevatel veebiplatvormidel (nt riigieelarve juhtimislaud) tehnilistel põhjustel edastamata ja mõõdikutest ei teki kasutajatel tervikpilti. Samal põhjusel peaks iga sihttase väljenduma ühe numbrina, mitte numbrite ja tekstide kogumina.
- Kui mõõdik on alles välja töötamisel, siis riigieelarve seletuskirjas seda ei kuvata (kustutatakse põhiandmete tabelist).
- Soovitame mõõdiku nimetuses vältida eesmärgi sõnastuses dünaamikat iseloomustavaid elemente. Näiteks „Eesti rahvaarv“, mitte „Eesti rahvaarvu kasv“, sest „rahvaarvu kasv“ sobib eesmärgi sõnastusse. Kui soovitakse kasutada dünaamikat iseloomustavat mõõdikut, siis antud näitel võiks mõõdiku nimetus olla „Eesti rahvaarvu muutus“ ning mõõdiku sihttaseme seadmisel esitatakse muutus absoluutnumbrites, indeksina või protsentides.

Eesmärkide ja mõõdikute tüübid planeerimistasanditel

Tulemusvaldkond ja programm	**Programmi tegevus**	**Teenus**
Mõjueesmärk	**Tulemuseesmärk**	**Väljundeesmärk**

Mõjueesmärk näitab poliitika sihti. Riigi sekkumine peab toetama üldeesmärgi saavutamist. Enamasti on üldeesmärk mõjutatud ka muudest teguritest ja trendidest.	Tulemuseesmärgid on poliitika vahetud eesmärgid, mis on vaja saavutada, et jõuda üldeesmärgini. Neid väljendatakse poliitika otseste tulemustena, st need peavad olema valituse tegevuse poolt otsesemalt mõjutatavad.	Väljundeesmärgid kirjeldavad oodatavat tulemust, mida riigi tegevus peaks looma. Nende eesmärkide saavutamine on riigi sekkumise eest vastutava asutuse otsese kontrolli all (st kõrvaltegurite mõju eesmärkide saavutamisele on väike). Väljundite koosmõju peab olema tulemuseesmärkidega seostatav. Tihti ei ole teenuse maht omaette eesmärk, nt toetuste maht. Oluline võib olla hoopis teenuse osutamise kvaliteet, kiirus ja kulutõhusus.
Üldeesmärk on näiteks: „Eesti rahvas on kasvav rahvas ning laste ja perede heaolu ja elukvaliteet on tõusnud". Alaeesmärk (programmi eesmärk) on näiteks: "Liiklussurmade ja raskesti vigastatute arvu vähendamine".	Tulemuseesmärk on näiteks: „Lapse õigused on tagatud, toimiv lastekaitsesüsteem väärtustab iga last, tema arengut ja heaolu" või „Liiklusreeglite täitmise tagamine".	Väljundeesmärk on näiteks: „Toimiv lastekaitsesüsteem", „Aastane joobekontrollide miinimummaht on määratud ja selle täitmine tagatud".
Mõjumõõdik	**Tulemusmõõdik**	**Väljundmõõdik**
Mõjumõõdik näitab mõjueesmärgi saavutamist. See on üldist trendi iseloomustav mõõdik, mida püütakse riigi poliitikaga mõjutada. Reeglina ei ole taotletav mõju otseses seoses väljundi ja tulemusega.	Tulemusmõõdik näitab väljundite koosmõjus saavutatud tulemust. Teisisõnu väljundite koosmõju peab toetama tulemusmõõdikute saavutamist.	Väljundmõõdik näitab otseseid tegevuse või teenuse tulemusi, nt toetuste rahalist mahtu, arvu, ka selle kuluefektiivsust.
Mõjumõõdik on näiteks loomulik iive, summaarne sündimuskordaja, absoluutse vaesuse määr laste seas, liikluses hukkunute arv kolme aasta keskmisena.	Tulemusmõõdik on näiteks: perest eraldatud laste arv ja % 0–17-aastastest lastest; statistilise politseioperatsiooni „Kõik puhuvad" käigus tuvastatud mootorsõiduki joobes juhtimise osakaal kontrollitutest.	Väljundmõõdik on näiteks lastekaitsetöötajate täienduskoolituse läbinud inimeste arv; joobekontrollide arv.

Kontakt: RAM riigieelarve osakonna strateegiatalitus ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 02.12.2025

4.2.2. Tulemusvaldkond ja programm

Riigi strateegiliseks planeerimiseks ja finantsjuhtimiseks kasutatakse tulemusvaldkondi, mis **määratakse riigi eelarvestrateegias** ning on mõeldud pigem püsima stabiilsed üle aastate oma sisulise ulatuse mõttes.

Tulemusvaldkond on **planeerimistasand, milles seatakse pikas vaates** (7-10 aastat) **eesmärgid** ja **mõõdikud** ning **nelja-aastaste programmidega** kirjeldatakse **millise sekkumise ja rahalise ressursiga** vastutav minister plaanib pikaajaliste **eesmärkide poole liikuda.**

Strateegilise planeerimise ja tegevuspõhise eelarve süsteemis on **programm** planeerimistasand, mis on **suunatud valdkondliku arengukava alaeesmärgi saavutamiseks.** See on ministri poolt kinnitatav arengudokument, milles määratakse programmi eesmärgi saavutamiseks vajalikud meetmed ja programmi tegevused.

Tulemusvaldkonna ja programmi eesmärgid on mõjueesmärgid, mis näitavad poliitika sihti ja mõõdikud on **mõjumõõdikud**, mis näitavad mõjueesmärgi saavutamist. See on üldist trendi iseloomustav mõõdik, mida püütakse riigi poliitikaga mõjutada. Reeglina ei ole taotletav mõju otseses seoses väljundi ja tulemusega.

Riigi sekkumine peab toetama üldeesmärgi saavutamist, kuigi on enamasti üldeesmärk mõjutatud ka muudest teguritest ja trendidest.

Näiteks on üldeesmärk, et Eesti rahvas on kasvav rahvas ning laste ja perede heaolu ja elukvaliteet on tõusnud ning alaeesmärk (programmi eesmärk) seejuures on liiklussurmade ja raskesti vigastatute arvu vähendamine. Mõjumõõdikuks loomulik iive, summaarne sündimuskordaja ja absoluutse vaesuse määr laste seas, liikluses hukkunute arv kolme aasta keskmisena.

Tulemusvaldkonna üldeesmärgid ning **mõõdikud määratakse** tulemusvaldkonnaga seotud **arengukava(de)s,** mis **kinnitatakse Vabariigi Valitsuse poolt.** Valdkonna arengukava alaeesmärk (osamõju ehk tulemusvaldkonna alaeesmärk) on aluseks programmi loomisele.

Tulemusvaldkonnale, kus veel ei ole koostatud valdkonna arengukava, seatakse eesmärgid ja mõõdikud Eesti 2035 strateegiliste sihtide põhjal riigi eelarvestrateegias ning **tulemuste saavutamine viiakse ellu läbi programmide.**

Reeglina vastutab tulemusvaldkonna eesmärkide ja mõõdikute seadmise ning täitmise eest üks minister, kuid mitmetel tulemusvaldkondadel on vastutajateks rohkem ministreid ning sellisel juhul on erinevate ministrite vastutus kokku lepitud madalamal planeerimistasandil (enamasti programmi tasandil).

Riigi eelarvestrateegias 2026-2029 on tulemusvaldkonnad järgmised:

Jrk nr	**Tulemusvaldkond 2026**	Vastutaja(d)
1.	**Heaolu**	Sotsiaalministeerium, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium
2.	**Tervis**	Sotsiaalministeerium
3.	**Kultuur ja sport**	Kultuuriministeerium
4.	**Tark ja tegus rahvas**	Haridus- ja Teadusministeerium
5.	**Teadus ja arendustegevus ning ettevõtlus**	Haridus ja Teadusministeerium, Majandus ja Kommunikatsiooniministeerium

6.	**Eesti keel ja eestlus**	Haridus- ja Teadusministeerium
7.	**Digiühiskond**	Justiits- ja Digiministeerium
8.	**Elukeskkond, liikuvus ja merendus**	Kliimaministeerium, Regionaal- ja Põllumajandusministeerium
9.	**Kliima, energeetika ja elurikkus**	Kliimaministeerium
10.	**Põllumajandus ja kalandus**	Regionaal- ja Põllumajandusministeerium
11.	**Riigivalitsemine**	Rahandusministeerium, Haridus- ja Teadusministeerium, Riigikantselei
12.	**Õigusriik**	Justiits- ja Digiministeerium
13.	**Siseturvalisus**	Siseministeerium
14.	**Sidus ühiskond**	Siseministeerium, Kultuuriministeerium
15.	**Julgeolek ja riigikaitse**	Kaitseministeerium
16.	**Välispoliitika**	Välisministeerium

Iga tulemusvaldkonna eelarve moodustub tulemusvaldkonna programmide eelarve summana, mille kinnitab neljaks aastaks Vabariigi Valitsus riigi eelarvestrateegia rahastamiskavas. **Riigieelarve programmi tegevuste kaupa võetakse vastu Riigikogus.**

Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 10.02.2023

4.2.3. Meede ja programmi tegevus

Meede on planeerimistasandi vaheaste, tihti ka programmi loogiline tegevuste kogum. **Programmi tegevus** on planeerimistasand, mis on suunatud programmi ja selle meetme(te) eesmärkide saavutamiseks teenuste osutamise kaudu.

Meetmesse on ühendatud sellised programmi tegevused, mis annavad koosmõjus ühise tulemuse. Erandina üldisest põhimõttest, ei pruugi olla mõistlik seada meetme planeerimistasandil eraldi eesmärki siis, kui programmis on vaid üks meede ja tegemist ei ole mitme vastutajaga programmi (**ühisprogrammiga**). Sellisel juhul tuleb meetme planeerimistasandil korrata programmi eesmärk ja rakenduvad programmi mõõdikud.

Kui meetme tasandi loomiseks sisulist vajadust ei ole, tuleb infosüsteemi luua programmiga samanimeline meede ja anda talle oma objekti kood koostöös Rahandusministeeriumi vastutava strateegiga.

Meetme eesmärgid on **tulemuseesmärgid**, mis on poliitika vahetud eesmärgid, mis on vaja saavutada, et jõuda üldeesmärgini. Neid väljendatakse poliitika otseste tulemustena, st need peavad olema valituse tegevuse poolt otsesemalt mõjutatavad. Programmi tegevuse eesmärk on tegevuse sõnastatud oodatav tulemus.

Tulemuseesmärgid võivad olla nii kvalitatiivsed kui kvantitatiivsed. Kvalitatiivsed tulemuseesmärgid on kirjeldavad ning nende saavutamist on võimalik hinnata näiteks küpsusastmete kaudu, mille seast hindaja saab valida sobivaima. Kvalitatiivse tulemuseesmärgi puhul tuleb lisada ka selle hindamise selgitus.

Kvantitatiivne tulemuseesmärk on mõõdetav. Selle tegelikke sihttasemeid on võimalik iga-aastaselt jälgida ning neid saab kasutada seire- ja aruandlusprotsessis.

Näiteks on tulemuseesmärgiks, et lapse õigused on tagatud, toimiv lastekaitsesüsteem väärtustab iga last, tema arengut ja heaolu; liiklusreeglite täitmise tagamine.

Meetme ja programmi tegevuse mõõdikud on **tulemusmõõdikud**, mis näitavad väljundite koosmõjus saavutatud tulemust. Teisisõnu väljundite koosmõju peab toetama tulemus-mõõdikute saavutamist.

Näiteks on tulemusmõõdik, et perest eraldatud laste arv ja % 0–17 aastastest lastest; politseioperatsiooni „Kõik puhuvad“ käigus tuvastatud mootorsõiduki joobes juhtimise osakaal kontrollitutest.

Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 26.08.2024

4.2.4. Programmi tegevuste muutmine

Riigieelarve seaduse § 26 lg 5 alusel liigendatakse riigieelarve kulud programmi tegevuste kaupa. Selleks tuleb programmi tegevuste koosseis fikseerida enne valitsemisala eelarvestrateegia projekti esitamist.

Programmi tegevuste koosseis ja nimetused mõjutavad olulisel määral riigieelarve detailsust ja arusaadavust. Kui **valitsemisala soovib programmi** uuendamise käigus **seni kehtivat programmi tegevuste koosseisu (s.h. nimetused) muuta**, esitab ta vastavalt Vabariigi Valitsuse 19.detsembri 2019.a määruse nr 112 "Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord" §-le 5 lg 5^1 **1. aprilliks** muudatusettepanekud rahandusministeeriumi poolt kehtestatud vormil, lisades iga programmi tegevuse kohta muudatusettepaneku põhjenduse, sh kuidas see mõjutab senist eelarve jaotust. Programmi tegevuste arvu ja nimetused ehk liigenduse muudatused kinnitab Vabariigi Valitsus hiljemalt 30. aprilliks. Selle alusel esitab valitsemisala rahandusministeeriumile 1. juuniks eelarvestrateegia projekti (ministri kirjaga Deltas).

Programmi tegevuse nimetamisel tuleb silmas pidada, et:

- nimetus on sõnastatud nimisõna(de)/märksõna(de)na;
- nimetus peab võimaldama selgelt aru saada programmi tegevuse sisust, s.h. ilma programmi sisu nägemata;
- nimetus peab olema keeleliselt korrektne (kasutatakse õigustekstis);
- nimetuses tuleb vältida sümboleid ja lühendeid (näiteks „#“, TACP, X10, SAR). Lubatud on üldkasutatavad lühendid (näiteks EL, NATO, PISA);
- nimetus algab suure tähega. Selles ei tohi kasutada läbivalt suuri tähti;
- infosüsteemi piirangute tõttu ei tohi nimetus koos tühikutega olla pikem kui 60 tähemärki.

Programmi tegevus on valitsemisala keskne tulemuseesmärgi saavutamisele suunatud

teenuste kogum. Programmi tegevus hõlmab kogu väärtusahelat alates poliitika kujundamisest kuni elanikele või ettevõtetele suunatud avalike teenuste pakkumiseni.

Programmi tegevuste kirjeldust uuendatakse vajadusel igal aastal, sh lähtudes Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi (VVTP) ülesannetest ja eelarvestrateegia rahastamisprioriteetidest.

Programmi tegevuste koosseis kinnitatakse lõplikult aastase riigieelarve vastu võtmisel Riigikogus.

Muudatusettepanekud 2027.a eelarve tegevuste liigenduseks.xlsx | 25.84 KB | xlsx

Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 02.03.2026

4.2.5. Teenused

TERE teenus on **planeerimistasand**, tegevuse või tegevuste tulem, mis on suunatud välisele kliendile. Teenust osutatakse kehtestatud standardite või seadusest tulenevate nõuete alusel ja nende täitmiseks.

Teenuse tasand seob strateegilise planeerimise asutuste igapäeva tööga ning ressurssidega. Nii on tagatud strateegilise planeerimise ja operatiivse juhtimise sidusus. Teenuste eelarve moodustab programmi tegevuse eelarve.

Asutuste teenuste paigutamisel programmi tegevuse alla tuleb silmas pidada, et need teenused peavad olema suunatud ühe konkreetse tulemuse saavutamisele (asutuste ühine panus strateegiliste eesmärkide saavutamisse).

Teenuse tasandi eesmärgid on **väljundeesmärgid** ning mõõdikud on **väljundmõõdikud**. Väljundeesmärgid kirjeldavad soovitavaid väljundeid, mida riigi tegevusega luuakse. Nende eesmärkide saavutamine on riigi sekkumise eest vastutava asutuse otsese kontrolli all (st kõrvaltegurite mõju eesmärkide saavutamisele on väike). Väljundite koosmõju peab olema tulemus-eesmärkidega seostatav. Tihti ei ole teenuse maht omaette eesmärgiks (nt toetuste maht), oluline võib olla hoopis teenuse osutamise kvaliteet, kiirus ja kulutõhusus.

Väljundmõõdik näitab otseseid tegevuse või teenuse tulemusi, nt toetuste rahalist mahtu, arvu, ka selle kuluefektiivsust.

Näiteks väljundeesmärgiks on toimiv lastekaitsesüsteem, aastane joobekontrollide miinimummaht on

määratud ja selle täitmine tagatud. Ja väljundmõõdikuteks on näiteks lastekaitsetöötajate täienduskoolituse läbinud inimeste arv; joobekontrollide arv.

Teenuse programmiga ühendamisel tuleb kinni pidada reeglist, et üks teenus panustab ühte programmi tegevusesse (vt joonist).

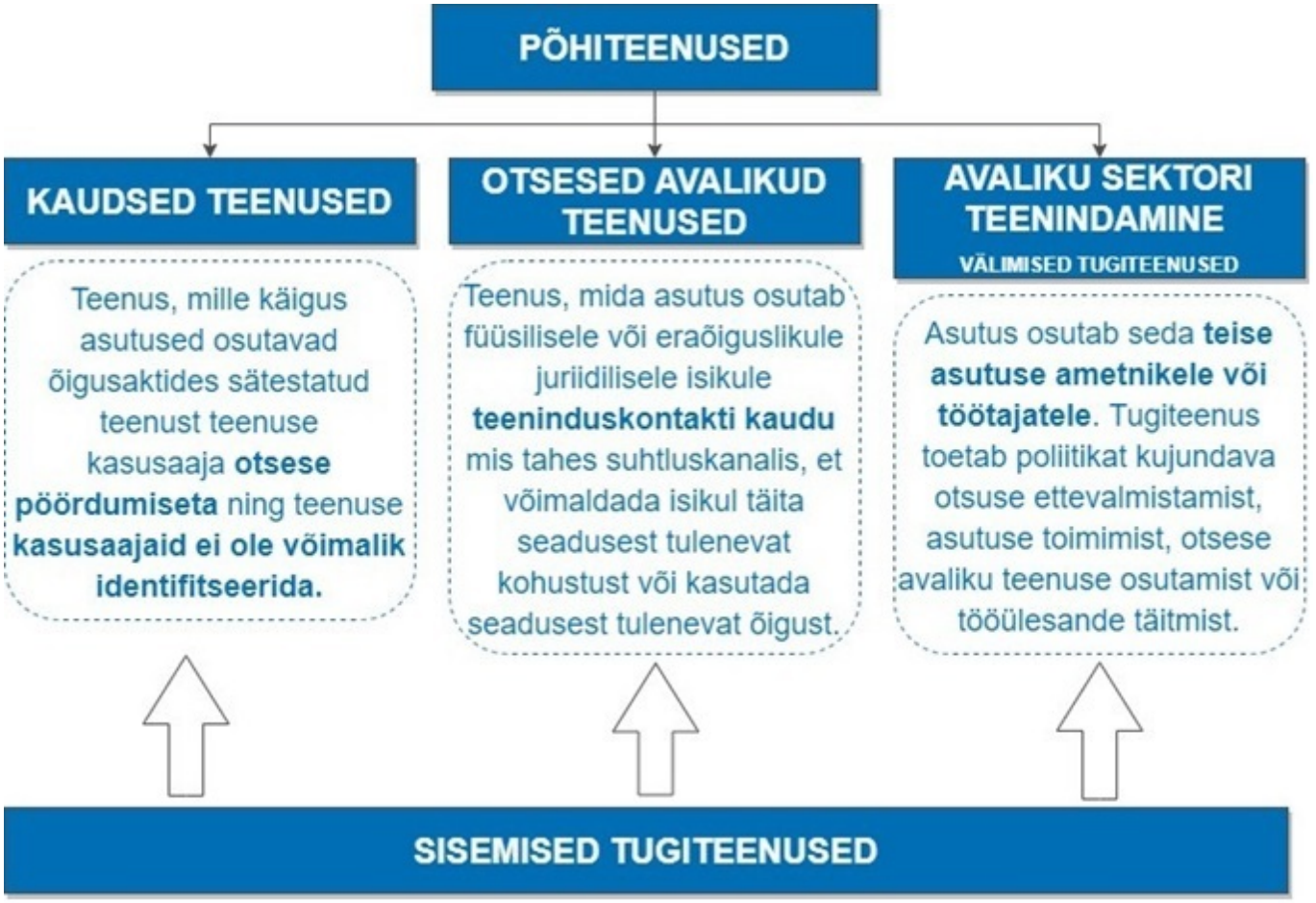


Joonis 1: Teenuse programmiga ühendamise reegel

TERE Teenuse loomise metoodika

Teenuste juhendi eesmärk on ühtlustada tegevuspõhise riigieelarve teenuste määratlemist, et see toimuks kõigis asutustes ühtsetel alustel. Tegevuspõhine riigieelarve koosneb hinnastatud teenustest, mis aitavad kaasa valitsuse eesmärkide elluviimisele. Tegevuspõhises eelarves on teenus strateegilise juhtimise tasandit ja asutuse teenuse juhtimise tasandit seostatav lüli. Teenus jaguneb põhiteenusteks ja sisemisteks tugiteenusteks (Joonis 1).

Avalik teenus on avalike ülesannete täitmisel osutatav teenus, mis on suunatud avalike hüvede pakkumisele, avaliku ülesandega kaasneva kohustuse täitmisele või põhiõiguste, -vabaduste ja huvide kaitsele. Avalikud teenused jagunevad otsesteks teenusteks ja kaudseteks teenusteks. Otseste ja kaudsete teenuste osutamisse panustavad ka tugiteenused, nii asutuse sisesed tugiteenused kui asutuste vahel osutatavad tugiteenused ehk välimised tugiteenused (edaspidi ka avaliku sektori teenindamine). Otsesed ja kaudsed avalikud teenused ning avaliku sektori teenindamine (teise asutuse põhi- ja tugiteenuste osutamise toetamine) loetakse asutuse põhiteenusteks, mille osutamist asutuse sees toetavad sisemised tugiteenused.



Joonis 2. Teenuste liigid

Teenustega seonduv õigusraamistik ja juhendid

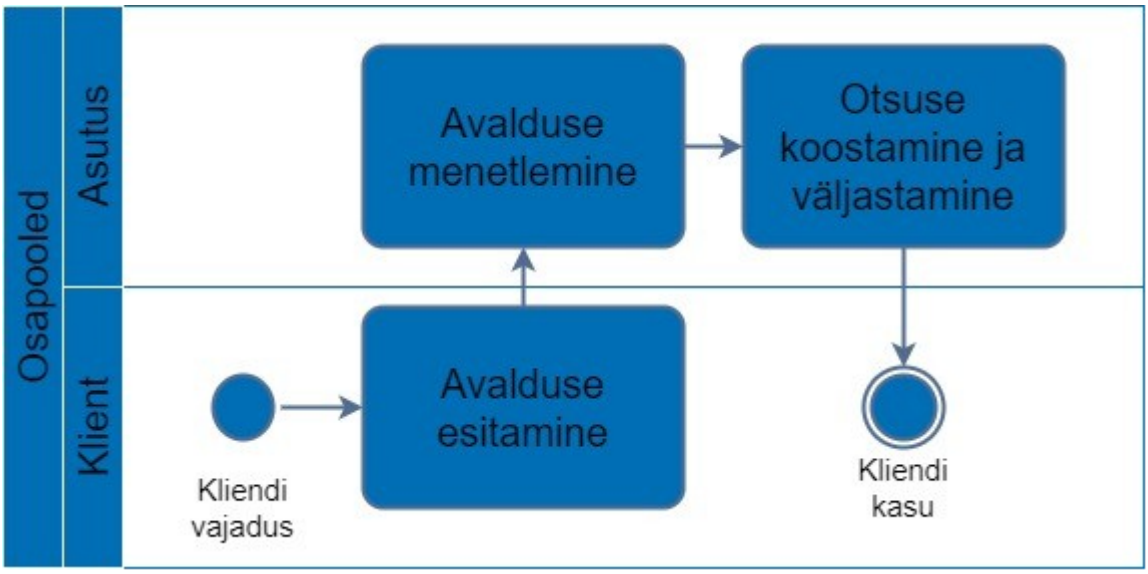
Täiendav lugemismaterjal teenuste kaardistamise ja tegevuspõhise eelarve kohta.

Nimi	Viide
Avaliku sektori äriprotsessid	**https://www.mkm.ee/media/7333/download** *(PDF)*
Avalike teenuste korraldamise roheline raamat	**https://www.mkm.ee/media/7326/download** *(PDF)*
Avalike teenuste ühtne portfellijuhtimine	**https://www.mkm.ee/media/7340/download** *(PDF)*
Valitsussektori asutuste juriidiliste vormide ja ülesannete analüüsimetoodika	**https://www.praxis.ee/wp-content/uploads/2016/10/VS_asutuste_anal%C3%BC%C3%BCsimetoodika.pdf** *(PDF)*
TKTA määruse lühijuhised:	**https://www.mkm.ee/media/7309/download** *(PDF)*
Digiteenuste disainimise põhimõtted	**https://www.mkm.ee/media/7325/download** *(PDF)*

Teenuse liik

Otsene avalik teenus

Otsene avalik teenus on teenus, mida asutus osutab füüsilisele või eraõiguslikule juriidilisele isikule tema tahtel, sealhulgas eeldataval tahtel, teeninduskontakti kaudu mis tahes suhtluskanalis ja mis võimaldab isikul täita seadusest tuleneva kohustuse või kasutada seadusest tulenevat õigust.



Joonis 3. Otsene avalik teenus- näide avalduse esitamisest kuni otsuse väljastamiseni.

Näited otsestest avalikust teenustest

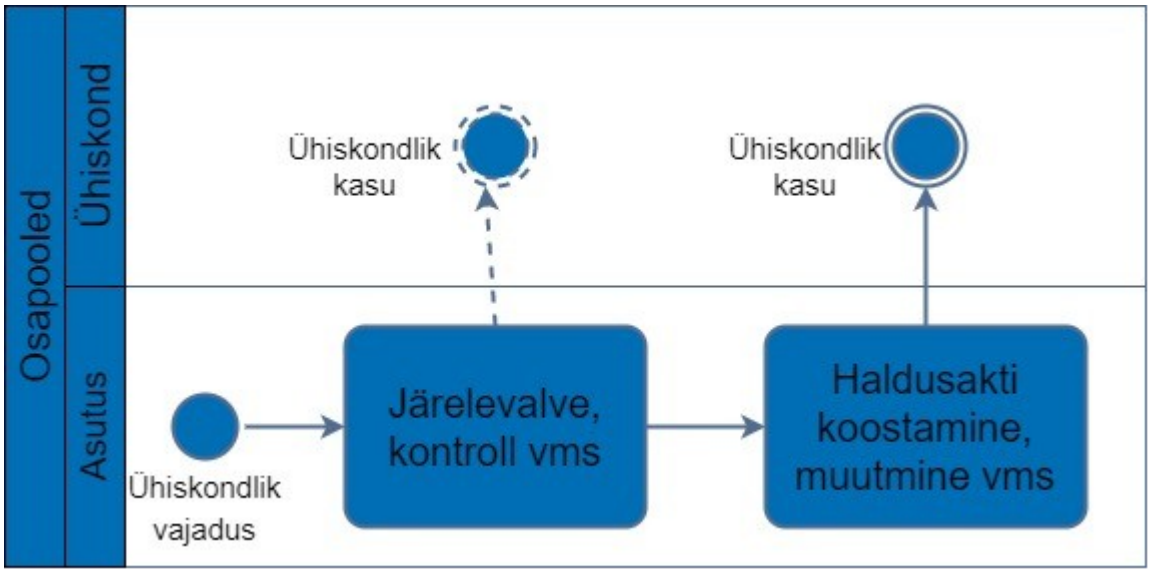
Välisministeeriumi valitsemisalas on konsulaarteenused ja –abi, Siseministeeriumi valitsemisalas on Tegevus- ja relvalubade väljaandmise teenus, Keskkonnaministeeriumi valitsemisalas on Veemajandusega seotud tegevustes kvalifikatsiooni taotlemine jms.

Otsese teenusena on käsitletav ka järelevalve teenus, kus isiku eeldatav tahe on määratletav. Näiteks tuleohutuskontrolli teenus avalduse alusel. Kuna enamus järelevalve teenuseid on olemuselt kaudsed teenused, tuleb asutusel lähtuvalt olulisuse printsiibist otsustada, kas järelevalveteenuse eristamine kaudse- ja otsese teenusena on asutuse juhtimise seisukohast vajalik või mitte.

Otseste teenuste alla kuuluvad ka toetustega seotud teenused, näiteks riikliku pensioni saamine ja paljud teised sotsiaaltoetused, mille määramise ja maksmisega tegeleb Sotsiaalkindlustusamet. Toetuse edasiandmisega seotud teenus on näiteks invaspordiga tegelemise toetuse taotlemine ja esmatasandi tervisekeskuste kaasajastamine.

Kaudne teenus

Kaudne teenus on teenus, mille käigus asutused osutavad õigusaktides sätestatud teenust mille puhul kliendi identifitseerimine ei ole hüve saamiseks vajalik. Teenust osutatakse teenuse kasusaaja otsese pöördumiseta ning teenuse kasusaajaid võimalik identifitseerida. Kaudse teenuse sihtgrupiks on ühiskond tervikuna.



Joonis 4. Kaudne teenus

Kaudse teenuse osutajad võivad olla ministeeriumid, mis tegelevad õiguskeskkonna reguleerimisega, selleks et tagada hallatavate asutuste poolt otseste teenuste osutamine.

Näited kaudsetest teenustest

Poliitikakujundamise teenus

Näiteks hoolekandepoliitika kujundamine ja selle elluviimise korraldamine. Lähtuvalt valitsemisala eripärast on võimalik, et ühe valdkonna poliitika kujundamist saab jagada erinevateks teenusteks - näiteks Rahandusministeeriumis jaguneb programmi tegevus Eelarvepoliitika kujundamine teenuste Majandusprognoosi koostamine, Eelarve- ja majanduspoliitilise nõu andmine, RES/RE/stabiilsusprogrammi koostamine ja elluviimine, Strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise süsteemi kujundamine, Tulemusaruandlus ja -hindamine vahel. Kultuuriministeeriumi valitsemisalas on kaudseks teenuseks Muuseumipoliitika rakendamine. Suurte teenuste puhul on võimalik, et üks teenus ainsana moodustab ühe programmi tegevuse sisu ehk teenusel ja programmi tegevusel on sama nimetus.

Poliitikakujundamise teenuse väljundmõõdikutena määratletakse iga-aastased (arendus)tegevused,

millega soovitakse poliitikas muutusi saavutada. Näiteks Muuseumipoliitika rakendamise mõõdikud on seotud seotud toetatud muuseumide arvu ja toetatud partnerorganisatsioonide arvuga. Samuti võib hinnata poliitika kujundamise jätkusuutlikkust (kas poliitika kujundamine arvestab tuleviku vajadusetega, pensionid, tervishoid) ja kulutõhusust (milliste kuludega korraldatakse nt. praamiühendus mandri ja saarte vahel). Kui reform on pikemaajaline, siis võib aastane mõõdik olla uuringu läbiviimine, õigusakti koostamine vms.

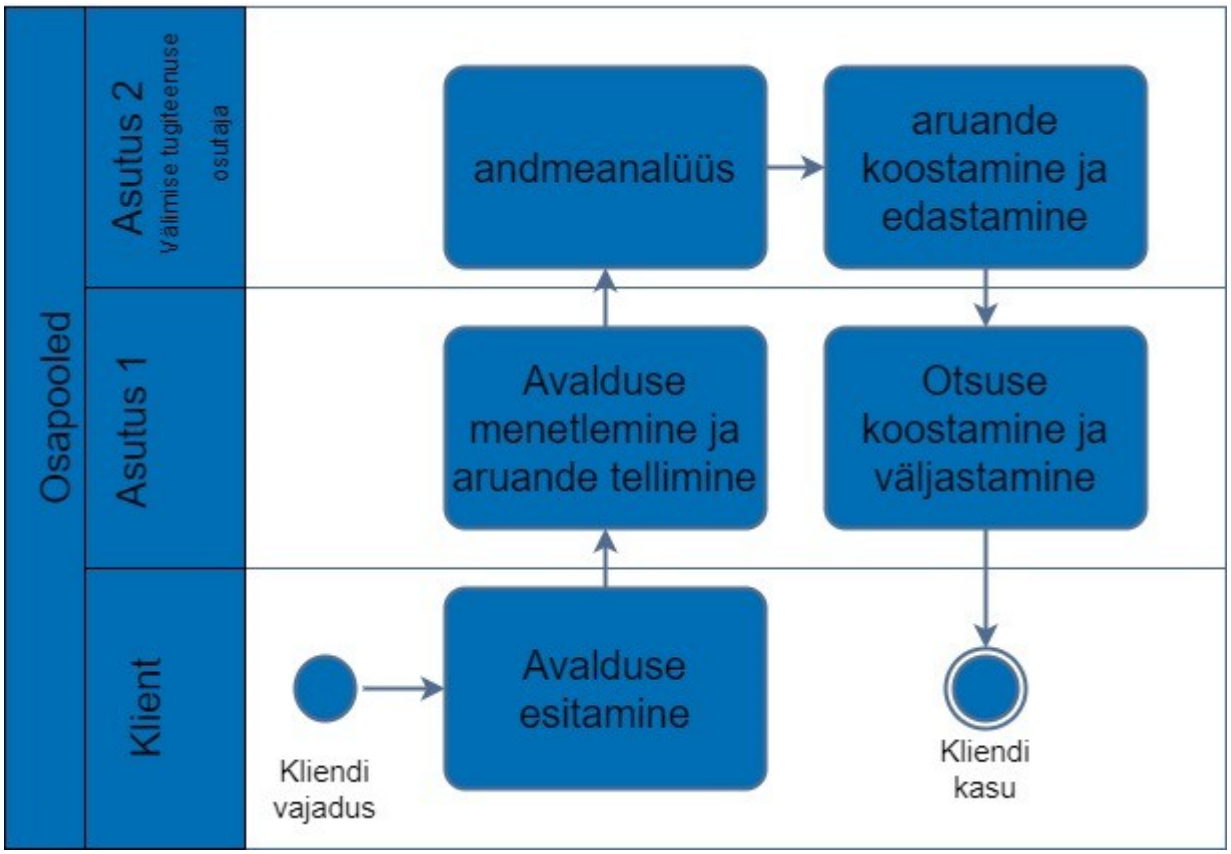
Järelevalve teenus

Järelevalve teenusena on välja toodud Andmekaitse järelvalve ning teavitustöö, liiklusjärelevalve teenus, ehituskontrolli teenus, tuleohutuse kontrolli teenus, taimse paljundusmaterjali kontroll, alkoholiregistri pidamine ja järelevalve mida korraldatakse asutuse algatusel ning mille otsest kasusaajat ei ole võimalik identifitseerida. Nagu eelnevalt otsese teenuse all kirjeldatud, võib järelevalve teenus olla ka otsene teenus, kui isiku tahe on määratletav. Enamasti tehakse järelevalvet ilma isiku pöördumiseta, nt järelevalve tarbijakaitse reeglite või toiduohutuse reeglite järgmise kohta. Siinkohal on asutuse jaoks teenuse tüübi määratlemine oluline ainult selleks, et kaardistada võimalikud sihtrühmad ja lähtuvalt sellest kujundada ning juhtida teenust. Kuluarvestuse seisukohast ei ole oluline kas asutuse teenus on otsene või kaudne, sest mõlemad on asutuse jaoks põhiteenused.

Ka ennetustegevus, mis hõlmab tervet ühiskonda, on kaudne teenus. Näiteks Tervise Arengu Instituudi poolt korraldatav alkoholitarvitamise ennetamine, vähendamine ja ravi, tõstmaks elanikkonna teadlikkust alkoholi tarvitamisest tulenevatest terviseriskidest.

Avaliku sektori teenindamine (välimine tugiteenus)

Avaliku sektori teenindamine ehk välimine tugiteenus on teenus, mis toetab avaliku teenuse osutamist teisele asutusele. Välimine tugiteenus toetab poliitikat kujundava otsuse ettevalmistamist, teise asutuse toimimist, otsese avaliku teenuse osutamist või tööülesande täitmist.



Joonis 5. Välimine tugiteenus

Joonisel 5 on kujutatud välimist tugiteenust Asutus 2 poolt. Antud näites osutab Asutus 1 kliendile otsest teenust.

Välimised tugiteenused avalikus sektoris seonduvad eelkõige tugiteenuseid pakkuvate asutuste panusega avaliku teenuse osutamisse, mida saab käsitleda avaliku sektori teenindamisena. Näiteks Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi RTK) pakub ministeeriumidele ja Riigikantseleile palgaarvestuse- ja raamatupidamise, finantsarvestuse ja riigihangete korraldamise teenust.

Kesksed IT asutused, nagu RIK, RMIT, KEMIT, SMIT ja TEHIK toetavad ministeeriumide (ja nende allasutuste) tööd IKT teenustega. Kesksete IT asutuste teenuste käsitlus võib erineda teiseste asutuste teenustest. IKT teenuste kirjeldamise ja hinnastamise mudel on heaks kiidetud 21.12.2017 Vabariigi Valitsuse poolt.

IKT teenuste grupp	Teenuste grupeerimise alused

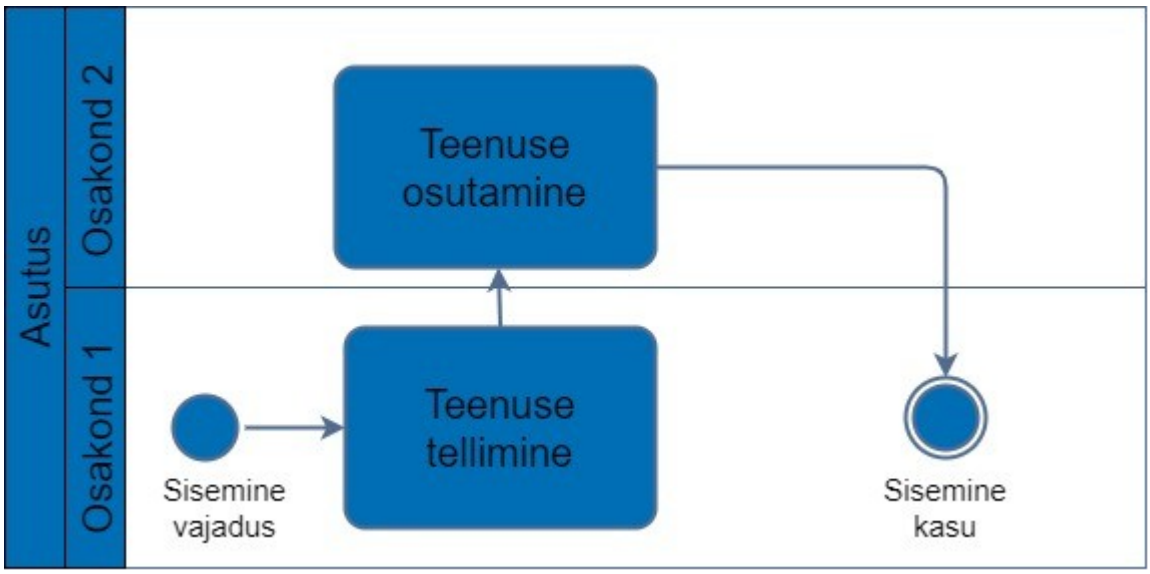
1. IT Äriteenused	spetsiifilise sisulise IT teenuse (äriteenuse) osutamiseks või ülesande lahendamiseks loodud või kohandatud infosüsteemide pakutavad teenused. Näiteks Äriregistri või Kinnistusraamatu pidamine, mingi finantsarvestus-, juhtimis- või menetlusinfosüsteem, spetsiifiline jälgimissüsteem vms. Tüüpiliselt on selle teenuse osutamiseks loodud mingi üks vastav äriinfosüsteem, millel võivad olla ka satelliit- ja abiinfosüsteemid, arendus- ja testkeskkonnad, liidestusmoodulid jms. IT organisatsiooni vaates jagunevad need omakorda veel gruppidesse:
a. core services, customer-facing services	a. Äriteenused, mille tarbijaks on sisulise teenuse lõpptarbija, kodanik, klient, teine organisatsioon. Samas on siin ka kliendiks äriinfosüsteemidega töötavad organisatsiooni liikmed (back-office töökohad). Nt äriinfosüsteemide veebiväljundid.
b.internal coustomer-facing services (organisatsioonispetsiifilised)	b. Äriteenused, mille tarbijaks on teenust pakkuva organisatsiooni oma töötajad. Siia kuuluvad sisemised tugisüsteemid äriteenuste osutamiseks, nt organisatsiooni dokumendihaldussüsteem.
c. internal customer-facing services (standardsed lahendused)	c. Universaalsed sisekasutajatele suunatud tavateenused – tavaliselt organisatsioonides kasutajatele kättesaadavaks tehtud teenused, milleks kasutatakse vähe seadistamist nõudvaid nö valmislahendusi ehk karbitooteid. Näiteks Microsoft Exchange meili- ja grupitöövahendina, printimine, kaugtöövahendid jms. Paljud teised kasutavad selliseid teenuseid alamteenustena ära (nt äriinfosüsteem saadab meeldetuletusi e-mailiga).
2. Tehnilised teenused	Kasutajatele tajutavate infosüsteemide toimimiseks ja selle turvalisuse tagamiseks vajalikud IT-tehnilised teenused, mida osutab IT organisatsioon ja mis tavakasutajate eest praktiliselt peidetuks jäävad. Näiteks IT taristu haldamise ja –juhtimise süsteemid, varundus, monitooring, logimine, lähtekoodide ja versioonihaldus, turvatarkvarad jne. Siia kuulub olemuselt ka spetsiifiliste ligipääsuõiguste haldus. Inglise keeles kasutatud ka väljendeid enabling services, resource- facing services, supporting services, technical services.
3.Töökoha teenused	Teenused, mis on seotud kasutaja konkreetse lokaalse töökohaga, st vahetult tema kasutuses olevad seadmed (arvuti, monitor, lisaseadmed jms) ja tarkvara alates operatsioonisüsteemist kuni kasutaja arvutisse paigaldatud spetsiaaltarkvarani (nt Photoshop, MS Office jms). Samuti töökohaarvuti ühendamine vajalike võrkudega, ühendatuse tagamine.
4. Välised teenused (outsourced services)	Teenused, mida organisatsiooni liikmed enda kasutuses olevate vahenditega tarbivad teistest organisatsioonidest. Eelkõige on siin sideteenused, mida pakuvad välised organisatsioonid ja sisuteenused, mida pakuvad näiteks Äriregister, SAP, Fitek jms ning mikroteenused nt autentimis- ja digitaalallkirjastamise teenused sideoperaatoritelt, Sertifitseerimiskeskuselt jms. Inglise keeles kasutatud ka väljendit Underpinning Contracts

5. IT toimimise tugiteenused ehk töökorraldusteenused (sisemine tugiteenus)	Need ei ole ise ehedad IT-teenused vaid sellised teenused, mis peavad olema korraldatud, et IT teenuseid vajalikul viisil osutada saaks. Siia kuuluvad näiteks IT organisatsiooni juhtimine ja selle üldkulud, hankimine, kasutajatugi, IT varade haldamine, teenuste portfelli haldamine, mitmesuguste sertifikaatide hankimine ja auditeerimine (nt ISKE) jne. Eraldi tasub siinkohal välja tuua sisekliendile suunatud kasutajatoe (helpdesk) teenuse, sh kasutajakontode ja üldiste ligipääsuõiguste haldus.

Tabel 1. Teenuste grupid IKT teenuste kirjeldamise mudelist (kinnitatud VV poolt 21.12.2017)

Sisemine tugiteenus

Sisemine tugiteenus toetab avaliku teenuse osutamist asutuse sees. Sisemine tugiteenus toetab asutuse toimimist või tööülesande täitmist.
Sisemised tugiteenused on riigieelarve klassifikaatori starteegiapuus jaotatud põhiteenuste vahel vt joonist 2



Joonis 6. Sisemine tugiteenus

Näidisloetelu võimalikest sisemistest tugiteenustest:

- personaliteenus (töö ja teenistussuhete korraldamine, teenistujate arendamine, värbamine, töökeskkonna kujundamine, infohaldus, organisatsiooni- kultuuri arendamine),

- dokumendihaldus,
- raamatupidamine,
- eelarvestamine,
- väliskommunikatsioon,
- eriotstarbeliste sõidukite tagamine,
- üldotstarbeliste sõidukite tagamine,
- varustuse tagamine,
- kinnisvara tagamine,
- töökoha tagamine,
- laoteenus,
- veoteenus,
- hangete korraldamine,
- õigusloome,
- õigusteenindus,
- väliskoostöö,
- infoturve,
- riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korraldamine,
- juhtimine,
- vabatahtlike kaasamine,
- siseaudit,
- sisekontroll.

Antud loetelu ei ole lõplik. Näiteks mõnedel juhtudel on põhjendatud kui sise- ja väliskommunikatsiooni teenust või finantsjuhtimise ja raamatupidamise teenust juhitakse asutuses koos, ühe teenusena. Sellisel juhul on mõislik need teenused kaardistada samuti koos. Vahel võib olla õigusloome hoopis poliitikakujundamise põhiteenuse osa. Mõne asutuse puhul on osa sisemisi tugiteenuseid tsentraliseeritud ja ära antud nt RTKle, sellisel juhul ei pea neid asutuse enda teenuste loetelus esinema.

Mõni eelnevalt sisemine tugiteenus võib olla asjakohane vaid kindla spetsiifikaga asutuse jaoks ning teiste jaoks ei ole vajalik. Võib juhtuda ka nii, et asutus ei leia loetletud teenustest mõnda vajalikku sisemist tugiteenust. Sel juhul saab luua juurde täiendavaid teenuseid (näiteks proovide vastuvõtmise teenus, eriotstarbelise objekti ohutuse tagamine jne).

Iga asutus peab analüüsima ja kirjeldama oma sisemiste tugiteenuste sisu ja üldisi atribuute teenuste loetelus. Sisemiste tugiteenuste puhul ei ole eesmärgi ega väljundi kirjeldamine nõutud, asutus otsustab ise, kas sisemiste tugiteenuste eesmärgistamine ja väljundite kirjeldamine on sisemiste tugiteenuse juhtimiseks vajalik.

Sisemiste tugiteenuste kaardistamine on oluline, et vajadusel saaks eristada asutuse tugiteenuste info põhiteenustest ning tagada asutuste vaheline võrreldavus teenuste lõikes.

Teenuste juhtimine- teenuste loetelu ja teenuskaardid

Teenuste paremaks juhtimiseks tuleks pidevalt hoida ajakohast informatsiooni teenuste kohta, säilitades ka vanemad versioonid. Teenuste loetelu kirjeldab kõiki asutuste teenuseid. Selleks, et arendada teenuste põhist juhtimist, on soovitav määratleda ja kirjeldada iga teenuse protsessid ning luua iga teenuse kohta teenuskaart, mis sisaldab minimaalset soovituslikku loetelu teenuse kohta peetavast infost.

Nr.	Teenuse liik	Teenuse nimetus	Teenuse kirjeldus	Teenuse väljund	Seos TKTA määrusega (jah/ei)	Teenuse sihtrühm	Teenuse omanik	Teenuse eesmärk	Teenuse mõõdetav tulemus	Teenuse grupp (vajadusel)	Muud informatiiv-sed tunnused	Kommenta-ar/küsimus
1	Otsene avalik teenus											
2	Kaudne teenus											
3	Avaliku sektori teeninda-											
4	Sisemine tugiteenus											
5												
6												
7												

Tabel 2. Teenuste loetelu

Teenuse liik

Teenuse liigid on: a) otsene, b) kaudne avalik teenus c) avaliku sektori teenindamine (välimine tugiteenus) või d) sisemine tugiteenus.

Teenuse nimetus

Teenuse nimetus peab vastama järgmistele tingimustele:

- olema unikaalne,
- lähtuma kliendi perspektiivist ja vajadusest.

Näiteks müügiloa taotlemine, mitte müügiloa väljastamine. Siiski esineb erisusi, näiteks pikaajaliselt väljamakstava toetuse puhul, kus klient esitab toetuse saamiseks taotluse/avalduse ühekordselt ja teenuse pakkumisel olulisemaks osaks on toetuse igakuine väljamaksmine. Sel juhul on teenuse nimi mitte pensioni taotlemine, vaid riikliku pensioni saamine.

- sisaldama tegevust nt taotlemine, registreerimine jne.
- teenuse nimi peab andma edasi teenus sisu.

Teenuste üle vaatamisel ja ümber hindamisel võtta aluseks:

- valdkondlikud õigusaktid, mis määravad asutuste ülesanded, kohustused ja õigused.
- muudatused strateegilistes planeerimisdokumentides
- asutuse ja struktuuriüksuse põhimäärused.

Teenuse kirjeldus

Lühidalt kirjeldada osutatavat teenust, avades pisut selle sisu, kuid mitte selgitades protseduuri. Teenuse lühikirjeldus peab sisaldama:

- selgitust, mida teenuse osutamisega taotletakse;
- põhjust teenuse kasutamiseks – miks mingit teenust kasutatakse, kas tegu on kohustusega või on see vajalik mingi loa taotlemiseks;

Teenuse kirjeldus ei tohi olla tegevuste loend, mida teenuse osutamise käigus tehakse.

Teenuse väljund

Teenuse väljund on teenuse toode või tulem, mille kaudu või mille abil saavutatakse teenuse eesmärk. Väljund peab olema väljundsuurusena mõõdetav või registreeritav. Väljund aitab seada teenuse mõõdikuid või kvaliteedieesmärke. Teenusel võib olla üks või mitu väljundit. Väljundit ei ole kohustuslik täita sisemiste tugiteenuste kaardistamisel.

Väljund võib olla näiteks väljastatud dokument või luba, andmete kandmine registrisse

Seos TKTA määrusega

Vabariigi Valitsuse määrus „**Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused**“ (TKTA määrus) määratleb teenusena otsesed avalikud teenused ja tugiteenused. Määruse ülesandeks on tagada avalike teenuste korraldamine selliselt, et kogutava info kasutamisel ja infosüsteemide arendamisel peetaks silmas teenuse sihtrühmade huvisid ja avaliku sektori efektiivsuse saavutamist. Määrus käsitleb vaid osa valitsusasutuste ja hallatavate asutuste teenustest, jättes käsitlusest kõrvale näiteks järelevalve ja poliitikakujundamise kaudsed teenused.

„TKTA teenus on osa TERE teenusest. Lähtume ühest teenuste loetelust asutuses, millel on erinevad vaated. Teenuste loetelu hierarhia ja detailsuse üle otsustab asutuse juht. TERE ja TKTA teenuste vaadete kindlakstegemisel ja kirjeldamisel ei pea tegema dubleerivaid tegevusi.“ **TKTA ja TERE koosrakendamise memo 14.02.2018**

Näide 1. Sotsiaalkindlustusameti teenus „Riiklik vanaduspension“

Teenus sisaldab järgmisi kliendi jaoks olulisi menetlustoiminguid:

- Pensioni taotlemiseks avalduse esitamine;
- Minu arvelduskonto muutmine sotsiaalkindlustusametis;
- Minu esitatud taotlused sotsiaalkindlustusametile;
- Minule makstav pension, toetused ja hüvitised;
- Pensioni, toetuste ja hüvitiste vaatamine;
- Tulumaksuvabastuse taotlemine.

Nimetatud toimingud on oluline eristada MKM teenuste kataloogis otsese avaliku teenusena, kuna kliendi kontakt on võimalik iga loetletud toimingu raames. Riigieelarve planeerimise kontekstis mõistetakse neid toiminguid teenuse Riiklik vanaduspension raames teostatavate tegevustena, millele lisanduvad ka muud võimalikud asutusesisesed menetlustoimingud, mis on seotud pensionide väljamaksmisega.

Näide 2. Maanteeameti teenus „Liikuvusega seotud lubade väljastamine ja õiguste andmine“

Teenus sisaldab järgmisi tegevusi:

- Juhtimisõigust tõendava dokumendi andmete kandmine liiklusregistrisse
- Erinevate kategooriate mootorsõiduki- ja jalgratturi-, vedurijuhi- ning trammijuhi juhiloa väljastamine.

Kliendi kontakt asutusega saab alguse juhiloa taotlemisel ja see lõpeb loa väljastamisega. Teenuse tegevuste raames täiendav kontakt kliendiga puudub. Seetõttu ei ole vaja teenust MKMi teenuste kataloogi tarbeks toimingutena eristada. Samuti on „Juhtimisõigust tõendava dokumendi taotlemine“ teenus ka tegevuspõhise riigieelarve mõistes.

Teenuse sihtrühm

Teenuse sihtrühm on teenuse osapool, kellele on suunatud teenuse osutamisest tekkiv väärtus või kasu.

Otseste teenuste sihtrühmad:

- füüsiline isik;
- eraõiguslik juriidiline isik (sh riigi või KOV asutatud) nt äriühing, mittetulundusühing või sihtasutus.

Paljudel juhtudel on otsese teenuse sihtrühm ka kitsamalt piiritletud. Kui avalik teenus on suunatud kitsale sihtrühmale, siis tuleks see kirjelduses välja tuua.

Kaudse teenuse sihtrühm: ühiskond või osa sellest.

Kaudsete ja otsese teenuse eristamise aluseks on teenusest saadava kasu saamise aspekt. Näiteks kaudsete teenuste hulka kuuluvad järelevalve teenused, kuigi järelevalve teenusel on väga palju sarnast otsese teenusega (nt kliendi ja riigi kontakteerumine menetluse käigus, halduskoormus, otsuse tegemine). Järelevalvet teostatakse konkreetse isiku üle, kasu saab sellest aga ühiskond (nt toiduohutuse kontroll viiakse küll läbi konkreetses ettevõttes, kuid kasusaajad on selle ettevõte kauba tarbijad ehk ühiskond laiemalt).

Väliste tugiteenuste sihtrühmad:

- teine riigi ameti- või hallatav asutus;
- KOV ameti- või hallatav asutus;
- põhiseaduslik institutsioon;
- avalik-õiguslik juriidiline isik;
- sotsiaalkindlustusfondid (Haigekassa, Töötukassa).

Sisemise tugiteenuse sihtrühm: sama asutus, mistõttu võib sihtrühma loetelus nimetamata jätta. Sisemine tugiteenus toetab sama asutuse põhiteenuse osutamist.

Kui mõnda teenust tarbib mitu sihtgrupi nt laboriteenuse kliendiks *ceteris paribus* on nii ettevõtted kui ka teised riigiasutused, ei pea ilmtingimata looma mitut teenust, vaid saab nt välja tuua proportsioon vm alus, mis annab täpsustuse sihtrühma osas.

Sihtrühma kirjeldamisel tuleb nimetada sihtrühm ja selle olulised tunnused, nt tegevusala (nt põllumajandusettevõtted) või muu (nt töötu isik).

Täiendavalt võib sihtrühmale lisada täpsustavaid kommentaare – näiteks piiritleda füüsiliste isikute rühma kindlate tunnuste järgi või loetleda teenust kasutavad ametiasutused.

Ei pea täitma sisemise tugiteenuse korral.

Teenuse omanik

Teenuse omanik on isik (ametikoha järgi), kes otsustab teenuse eesmärgistamise, eelarvestamise/ressursside, sihtrühma/huvigrupi kindlaksmääramise ja järelevalve üle. Reeglina on selleks valdkonna ja/või osakonna juht. Omanik ise ei pruugi osaleda teenuse osutamisel, vaid juhib, korraldab teenuse osutamist ja täiendab teenust vastavalt teenuse mõõdikute tulemustele. Teenuste korraldamise ja teabehalduse aluste määrus seab asutusele kohustuse määrata ameti- või töökohad, millel töötavad isikud tagavad asutuse teenuste- ja protsesside korraldamise ja kvaliteedi.

Sageli on teenuse omanikuks osakonna juhatajad, kes vastutavad teenuse arendamise eest. Näiteks on Ravimiametis ühe teenuse omanikuks tegevuslubade ja inspektsiooni büroo juhataja.

Tüüpiline viga, mida tehakse on see, et teenuse juhiks määratakse liiga kõrgel positsioonil olev isik, näiteks asutuse juht. Või määratletakse teenuse juhiks isik, kellel ei ole piisavalt otsustusõigust teenuste ressursside kasutamise üle.

Teenuse omanik määratakse ametikoha täpsusega.

Teenuse eesmärk

Teenuse eesmärk avab, kuidas panustab see konkreetne tegevus programmi eesmärgi saavutamisse. Eesmärkide seadmisel tuleb silmas pidada SMART nõudeid. SMART reeglist loe pikemalt programmi koostamise juhendist.

Teenuse mõõdikud

Strateegilise juhtimise tasanditel jagunevad eesmärgid ja mõõdikud kolme peamisesse kategooriasse:

- mõjueesmärgid ja –mõõdikud (tulemusvaldkonna ja programmi tase);
- tulemuseesmärgid ja –mõõdikud (meetme, programmi tegevuse, teenuse tase);
- väljundid ja väljundmõõdikud (teenuse tase).

Teenusejuhtimiseks ja arendamiseks saab kasutada erinevaid mõõdikuid:

- Teenuse eesmärgiga seotud (tulemus)mõõdikud;
- Väljundmõõdikuid;
- Kuluefektiivsust näitavad mõõdikud:

- Teenuse hind

- Ühikukulu

- Teenuse kättesaadavus;
- Teenuse osutamiste arv;

Kvaliteedimõõdikuid nt:

- - Rahulolu
- - Kliendi otsene ajakulu
- - Menetlusaeg

Tulemuseesmärgid ja –mõõdikud seatakse meetme, tegevuse või teenuse tasemele. Tulemuseesmärgid

on poliitika vahetud eesmärgid, mis on vaja saavutada, et jõuda üldeesmärkideni. Neid väljendatakse poliitika otseste tulemustena. Teenuste sisukamaks juhtimiseks on soovitav kasutada rohkem tulemusmõõdikuid.

Väljundmõõdikud kirjeldavad otsest väljundit, mida riigi sekkumine loob. Nende väljundite saavutamine on üldjuhul riigi sekkumise eest vastutava asutuse otsese kontrolli all. Igale teenusele on soovitav seada mitu väljundmõõdikut, näiteks rahulolu teenusega, teenuse osutamiste arv või maht, teenuse osutamise kulu, ühele kliendile kulunud aeg vms).

Tulemuseesmärgi, tulemusmõõdiku ja väljundmõõdiku näide:

tulemuseesmärk: koolituse tulemusel tööd saanud inimeste arv/osakaal kasvab, tulemusmõõdik koolituse tulemusel tööd saanud inimeste arv/osakaal aastal 2020 - 100 inimest/60%, 2021 – 120 inimest/70% jne;

väljund: mõõdik koolituste arv või koolitatud inimeste arv.

Mõõdikud võimaldavad lisaks valdkondlikele eesmärkidele mõõta ka tõhusust (kuluefektiivsust) ja analüüsida jätkusuutlikkust (kas tulevikus vajadus teenuse järgi kasvab ja milline võib olla selle mõju eelarvele.)

Teenuse grupp ja muud informatiivsed tunnused

Teenusele on võimalik lisada erinevaid informatiivseid tunnuseid, mis aitavad tekitada erinevaid aruandluse ja info koondamise vaateid kuluarvestuse infosüsteemis KAIS. Näiteks on võimalik teenuseid grupeerida. See võib olla kasulik programmi dokumendi rahastamiskava koostamiseks kui asutusel on palju grupeeritavaid teenuseid, mis panustavad ühte ja sama programmi tegevusse. Lisaks saab kasutada tunnuseid ka läbivate teemade (keskkonnahoid ja kliima, võrdsed võimalused, infoühiskond, regionaalareng, riigivalitsemine) või muude valdkonnaüleste teemade puhu nagu teadusarendusega seotud teenused.

Pidepunktid teenuste kujundamisel

Lähtuvalt valitsemisalade eripäradest võib teenuste määramisel ja kujundamisel ette tulla erisusi, kus rolli mängib partner, kellelt teenust ostetakse, või tema paiknemine keskvalitsuse tasandist väljaspool, välistoetustega seotud tingimused, programmi struktuuri loogika või riigieelarve tehniline toimimine.

Selleks, et tagada võimalikult sarnane lähenemine kõigis valitsemisalades, on loetletud järgnevad pidepunktid.

Teenuse detailsusaste. Teenuse detailsuse tase, st. millisel tasandil asutus teenuseid juhib ning kui detailset hinna arvestust selleks vajab, on asutuse tasandi otsus. Mitmeid koolitusi pakkuva asutuse jaoks võib tekkida küsimus, millises detailsuses kaardistada teenused, kui riigieelarves kõige detailsem kulude planeerimise tase on programmi tegevus, kuhu grupeeruvad mitme asutuse teenused. Näiteks on Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskus teenused eristatud õppekava järgi: abikoka eriala kutseõppes osalemine, tisleri eriala kutseõppes osalemine. Samas, on võimalik määratleda teenust kõrgemal tasandil, näiteks kutseõppes osalemine ning käsitleda õppekavasid näiteks teenuse tegevusena. Sobivaima detailsuse taseme leidmisega võib tekkida vajadus teenuste grupeerimiseks asutuse tasandil.

Teenuste grupeerimine tähendab seda, et asutus juhib teenuseid veelgi detailsemal tasemel kui ta riigieelarve programmi tegevuse all kajastab. Näiteks ravimitega seotud lubade ja hinnangute taotlemise teenuses on Ravimiameti otsusel grupeeritud kõik erinevad Ravimiameti poolt väljastatavad lubade liigid. Asutuse sees juhitakse protsesse lubade liikide lõikes eraldi, kuid riigi eelarve planeerimistasandil kajastatakse teenused ja nende eelarve grupeerituna. Grupeerimisel lähtutakse ühetaolistest väljunditest, näiteks load, aruanded, analüüsid jms. Sellise grupeerimise tulemusel on Ravimiamet koondanud 76st teenusest 7: ravimitega seotud lubade ja hinnangute taotlemine, ravimite alaste tegevuste inspekteerimine, ravimitega seotud teatiste esitamine, ravimitega seotud aruannete esitamine ja analüüside tellimine, ravimite kvaliteedi laboratoorne hindamine, ravimite alase teabe edastamine, ravimitega seotud õigusalane nõustamine. Ravimiameti teenused panustavad kõik ühte programmi tegevusse

„Ravimite, verepreparaatide, meditsiiniseadmete kättesaadavus“, seetõttu ei mõjuta teenuste grupeerimine programmi sisu ega eesmärkide saavutamist. Teenuste grupeerimise ettepanek tuleb kooskõlastada valitsemisalaga ning Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonnaga, et tagada valitsemisalas teenuste koostamise ühtne loogika, ühetaolisus ja võrreldavus.

Välistoetustega seotud nõuded**[i]**. Teenuse kujundamisele võivad seada erinõuded ka juba kehtivad toetuse andmise tingimused (edaspidi TAT)**[ii]** ning sellega seonduv aruandlus. Pikas perspektiivis tuleb mõelda välistoetuste ja riigituludest tehtavate teenuste koos planeerimisele. See tähendab, et teenuseid ei pea eristama lähtuvalt eelarve allikast, vaid määravaks on teenuse sisu.

Välistoetustega seotud teenuste juhtimiseks on vähemalt kolm erinevat võimalust, millest mõned on eelistatumad eelarve planeerimise seisukohast ja tõusetuvad päevakorda seoses uue perioodi planeerimisega:

- Mõnedel juhtudel saab kujundada teenuse, mis vastab üks-ühele TAT-le. Näiteks Sotsiaalministeeriumivalitsemisalas tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused, asendushoolduse kvaliteedi tõstmine, vanglast vabanenute teenus jms.
- Teistel juhtudel võib TAT jaguneda asutuste vahel erinevate teenustena või erinevate sihtgruppide vahel jagatavate toetustena.
- Kolmandaks võib TAT jaguneda tegevusteks, mis on sisult erinevad ja piisavalt väikesed, et liigituda teenuse tegevuseks. Näiteks TAT „Poliitikakujundamise kvaliteedi arendamine“, mille tegevusi viivad ellu Rahandusministeeriumi erinevad osakonnad ja Riigikantselei. Selle TATi tegevus „Strateegilise juhtimise arendamine“ on näiteks riigieelarve osakonna strateegilise

juhtimise ja riigieelarve koostamise teenuse arendustegevuseks, koos tegevuspõhisele eelarvele ülemineku tegevusega.

Kõigi eelnevalt loetletud lahenduste puhul tuleb arvestada teenuse hinnastamisel kõiki eelarve liike (tuludest sõltuvad kulud. Jaotades teenusele kaudsed kulud (mis võivad olla nii üldkulud kui sisemised tugiteenused), sisaldub iga teenuse hinnas ka riigituludest planeeritavaid vahendeid. Riigieelarve infosüsteemis ja raamatupidamisprogrammis kajastatakse välistoetustega seotud kulud projektikoodiga, ehk info kättesaadavus jääb samaks olenemata välistoetustest tehtavate teenuste kajastamise viisist.

Seetõttu on eelistatud, et välistoetustest ei pea kujunema eraldi teenus lähtuvalt selle tulu laekumise allikast, vaid lähtuma peaks teenuse sisust. Välistoetustega seotud mõõdikud saab teenuse planeerimisel eraldi välja tuua ning vajadusel lisada täiendavaid mõõdikuid. Tõenäoliselt on käesoleval perioodil seatud mõõdikud pisut erineva lähenemisega tegevuspõhise eelarve metoodikast, kuid uue perioodi planeerimisel tuleks arvestada nende ühtlustamisega. Näiteks on TATi tegevusel „Strateegilise juhtimise arendamine“ väljundmõõdikud seatud üle mitme aasta ja sealjuures kumulatiivselt. Enamus teenuse mõõdikuid peaks olema mõõdetavad aastases perioodis ja näitama väärtuste esinemise sagedust või suhtelist sagedust (%). Mõõdikutest saab pikema ülevaate mõõdikute peatükis.

Toetuste väljamaksmine. Riigieelarves on mitmeid toetusi, mida makstakse seaduse alusel kõigile inimestele või teatud sihtrühmadele. Sellisel juhul kujundatakse teenus, mille sõnastus on lähtuvalt kliendi vaatest hüvitise saamine või toetus. Näiteks teenus „riiklik vanaduspension“, „kahjuhüvitis“, „puudega lapse sotsiaaltoetus“, „represseeritu ja tuumakatastroofi tagajärgede likvideerija toetus“, „üksi elava pensionäri toetus“ jne. Toetuse väljamaksmise teenuse osaks võib olla näiteks kliendi avalduse vastuvõtmine ja menetlemine, kliendi profileerimine, otsuse tegemine ja väljastamine, igakuise makse teostamine. Teenuse hinnas sisalduvad asutuse toetuse väljamaksmisega seonduva menetlemise kulu ja igakuise väljamakse summa. Seega on toetuse väljamaksmise teenuses arvestatud nii asutuse menetlemiskulud (sh tugiteenused ja üldkulud) kui ka väljamakstava toetuse vahendid. Riigieelarve infosüsteemis, raamatupidamises ja seega ka aruandluses on need kulud eristatavad. Samuti tuuakse, seni riigieelarve seaduses eristatud suuremad ja võimaliku poliitilise kaaluga, kulud nii programmis kui eelarve seletuskirjas välja eraldi teenusena, koos selgitustega.

Toetuste või maksutulude edasiandmine. Toetuste edasiandmine võib toimuda nii valitsemisalade vahel või ka ministeeriumilt keskvalitsuse tasandilt välja - sihtasutusele, avalik-õiguslikule juriidilisele isikule, kohalikule omavalitsusele või selle hallatavale asutusele või ka eraõiguslikule isikule. Nagu ka toetuste väljamaksmine, on toetuste edasiandmine ja sellega seonduv menetlemisprotseduur omaette teenus.

Toetuste edasiandmine on enamasti seotud teenuse ostmise raames seatud tingimuste täitmisega (nt lepingus määratud teenuse maht, kvaliteedi indikaator vms) ning paljudel juhtudel on võimalik hinnata teenusest saadavat mõju. Teenuste mõõdikutes peaks need soovitavad tulemused välja tooma. Näiteks ministeeriumi poolt sihtasutustele suunatavad toetused peavad sisaldama sisulisi mõõdikuid, tuues välja kuidas sihtasutus oma tegevusega (või edasiantavate toetustega) programmi eesmärki panustab.

Enamasti on mõõdikud määratletud toetuse eraldamise lepingus.

Toetuse või maksutulude edasiandmine võib jaguneda nii otseseks teenuseks kui ka avaliku sektori teenindamiseks ehk välimiseks tugiteenuseks. Teenuse liigi määratlemine toimub sihtgrupi järgi.

[i] Välistoetuste all mõeldakse nii struktuuritoetuseid kui Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfondi, Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi toetuseid ja teisi vahendatavaid või otselaekuvaid välistoetuseid.

[ii] Toetuse andmise tingimused (TAT) – toetuse andmise tingimuste koostamine ja kehtestamine on reguleeritud **Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakendamise seaduses**

Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

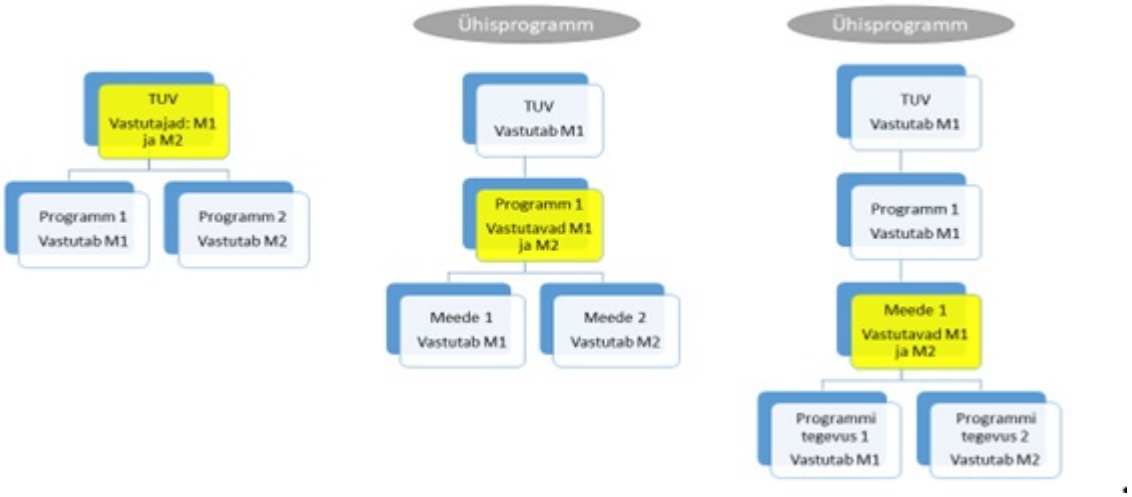
Viimati uuendatud 12.08.2024

4.2.6. Mitme vastutajaga programm (ühisprogramm)

Kui mitme valitsemisala tegevused on suunatud ühe ja sama **eesmärgi** saavutamisele, peab eesmärgi kavandamine toimuma ühiselt.

Joonisel toodud näite 1 puhul (joonisel vasakul) on ühiseks eesmärgiks **tulemusvaldkonna** eesmärk. Tulemusvaldkonna eest koos vastutavatel ministritel (M1 ja M2) jaguneb vastutus tulemusvaldkonna alaeesmärkide tasandil. Sellisel juhul planeeritakse tegevused valitsemisalade eraldiseisvates programmides, seejuures peab tulemusvaldkonna eesmärgi saavutamine olema üheskoos tagatud.

Joonise programmi näited 2 ja 3 illustreerivad ühise eesmärgi seadmist **programmi** (edaspidi **ühisprogramm**) või **meetme** tasandil.



Joonis: Ministrite koostöö TUV eesmärkide saavutamiseks

Ühisprogrammi puhul on ministritel ühine eesmärk ning iga ministri poolt koordineeritav programmi osa.

Iga ühisprogrammis osalev minister sisustab oma programmi osa ja koostab sellele rahastamiskava ning vastutab oma panuse eest programmi eesmärki.

Madalaim planeerimistasand, millel ministrid ühist eesmärki seavad, on meede (joonisel näide 3). Sellisel juhul sisustab iga kokkuleppes osalev minister oma programmi tegevusi ja vastutab meetme tasandi eesmärgi täitmise eest.

Ministrite vastutuse ulatus, programmi osade koostamine, uuendamine, esitamine ning seirekorraldus tuleb kirjeldada **ühisprogrammide juhtimiskorralduses.**

Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 31.03.2025

4.2.7. Programmdokumendi koostamine

Programm on **valdkonna arengukava** elluviimiseks koostatav rakendusliku sisuga strateegiline arengudokument, milles kajastatakse tulemusvaldkonna alaeesmärgi elluviimiseks vajalikud tegevused ja rahastamiskava eelarvestrateegia perioodiks ehk neljaks aastaks.

Programmi ja programmi aruandluse koostamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2019. a määrusest nr 117 „Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord“ ning **mõjude hindamise metoodikast ja kaasamise heast tavast[1]**, mis on juhindumiseks valitsusasutuste ametnikele, kes tegelevad

poliitikakujundamisega ning seejuures puutuvad kokku õigusaktide ettevalmistamise, valdkonna arengukavade väljatöötamise või Euroopa Liidu asjades valitsuse seisukohtade kujundamise või õigusaktide ülevõtmisega.

Alates 2026. aastast ei koostata enam eraldiseisvat tulemusaruannet. **Tulemusvaldkonna tasandi ülevaade ja analüüs, sh eelarve täitmine esitatakse riigi majandusaasta koondaruande koosseisus** ning **programmi ja programmi tegevuste, sh eelarve täitmise ülevaadet programmi osana.**

Valdkonna arengukava koostamisel moodustatud juhtkomisjon annab valdkonna arengukavaga seotud aruandluse põhjal soovitusi valdkonna arengukava eesmärkide elluviimisega seotud programmide algatamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks ning jälgib programmi elluviimist.

Programmi edukat elluviimist aitab tagada tõhus programmi juhtimiskorralduse olemasolu.

Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Programmi_vorm_2027_2030.docx | 137.8 KB | docx
Kaasamise hea tava | Riigikantselei

Viimati uuendatud 02.04.2026

4.3. Strateegilise planeerimise põhiandmed

Põhiandmete uuendamine

1. Põhiandmed on planeerimistasandite ja nende mõõdikute koodid, nimetused, vastutajad, planeerimistasandite eesmärgid ning mõõdikute kohta käivad märkused ja formaadid. Põhiandmed lähtuvad eelarveklassifikaatorist. Igale tasandile antakse kood, nimetus, seatakse eesmärk ja mõõdikud. Põhiandmeid kasutatakse riigi eelarvestrateegias, aastases eelarves ja selle seletuskirjas, majandusaasta koondaruandes, programmides, tulemusaruannetes, eelarve infosüsteemis.
2. Põhiandmete terviklikkus, ajakohastatus, kokkulangevus infosüsteemide eri osades on oluline strateegilise planeerimise ja eelarveandmestiku kvaliteedi tagamiseks.
3. Põhiandmete kontrollimiseks või muutmiseks peab esimese sammuna üle vaatama riigi avaliku koondfaili põhiandmetega (.xlsx objektide fail käesolevas sektsioonis).
4. Põhiandmete muudatuste sujuvaks importimiseks riigi koondfaili tuleb need sisestada ja esitada Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna strateegiatalituse nõunikule ainult riigi

koondfaili formaati kasutades.

5. Põhiandmete muutmisel on kohustuslik täita tabeli veerg „Muudatus“, vastasel juhul andmete importimisel riigi koondfaili põhiandmete muudatust ei toimu.
6. Eelarveklassifikaatori alusel kodeerib Rahandusministeerium keskselt tulemusvaldkonnad ja programmid. Kui lisandub kas uus tulemusvaldkond või programm, teavitab valitsemisala sellest Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna strateegiatalitluse nõunikku, kes annab uutele tulemusvaldkondadele ja programmidele koodid.
7. Rahandusministeerium kannab riigi avaliku koondfaili põhiandmed üle kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS)

objektid_2020-2023_0.xlsx | 838.22 KB | xlsx
objektid_2021-2024_08.09.22.xlsx | 494.52 KB | xlsx
objektid_2022-2025_06.04.23.xlsx | 453.08 KB | xlsx
objektid_2023-2026_23.07.24.xlsx | 460.57 KB | xlsx
objektid_2024-2027_19.06.25.xlsx | 454.13 KB | xlsx
objektid_2025-2028_12.08.25.xlsx | 401.54 KB | xlsx
objektid_2026-2029_07.01.2026.xlsx | 350.51 KB | xlsx
objektid_2027-2030_07.07.26.xlsx | 474.08 KB | xlsx

objektid_2027-2030_24.09.26.xlsx | 519.12 KB | xlsx

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 07.07.2026

5. Tulude, kulude, investeeringute ja finantseerimistehingute planeerimine

Eesmärk ja põhimõtted

Eelarve koostamise juhendi (edaspidi juhendi) eesmärgiks on Eesti Vabariigi kui avalik-õigusliku juriidilise isiku (edaspidi riik) eelarvestamiseks konkreetsete üldreeglite sätestamine, mis on vajalikud riigi ja riigieelarveliste asutuste ühtsetel põhimõtetel eelarve koostamiseks.

Juhendi subjektideks on põhiseaduslikud institutsioonid, Riigikantselei ja ministeeriumite valitsemisalad (edaspidi asutused).

Juhend lähtub riigieelarve seadusest, eelarveklassifikaatori määrusest, avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendist (edaspidi üldeeskiri) ja Raamatupidamise Toimkonna juhenditest (edaspidi RTJ).

Tegevuspõhine eelarve planeeritakse strateegilisest eesmärgist ja ühekordse planeerimise printsiibist lähtuvalt **planeerimistasandite** kaupa ja esitatakse riigieelarves **tulemusvaldkondade**, **programmide** ja **programmi tegevuste**.

Valitsemisala eelarve planeeritakse konsolideeritult, st ilma valitsemisala siseste topeltkanneteta.

Eelarve koostamisel lähtutakse üldjuhul (kui ei ole sätestatud teisiti, vt **käsiraamatus ptk 3**) samasugustest arvestuspõhimõtetest nagu on üldeeskirjas ja RTJ-s, arvestades üldeeskirjas esitatud erisusi ja täpsustusi võrreldes RTJ-ga. Ühtsete arvestuspõhimõtete rakendamine eelarvetele ja raamatupidamise aruannetele tagab nende võrreldavuse. Juhend sisaldab viiteid konkreetsetele üldeeskirja paragrahvidele, RTJ punktidele, millel juhendi nõuded tuginevad ja Rahandusministeeriumi kodulehel avalikustatud tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatule (edaspidi käsiraamat).

Juhend keskendub olulistele eelarvestamise valdkondadele ning ei käsitle kõiki spetsiifilisi valdkondi. Eelarvet planeeriv asutus võib kehtestada oma eelarvestamise sise-eeskirjas täiendavad reeglid valdkondades, mis ei ole juhendis käsitletud, võttes arvesse tekkepõhisuse printsiipi. Valdkondades ja tehingute puhul, mida juhend ei käsitle, tuleb eelarvestamise põhimõte kooskõlastada Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna ja Riigi Tugiteenuste Keskusega.

Tekkepõhisuse printsiip

Tekkepõhise eelarve puhul planeeritakse majandustehingud nende toimumise perioodis, sõltumata sellest, millal tehingu eest arveldatakse. Lepingute sõlmimisega võetakse tingimuslikud kohustised, mis realiseeruvad kaupade ja teenuste saamisel (majandustehingu toimumine).

Tekkepõhise eelarve korral võib juhtuda, et peale aasta lõppu selgub ootamatult (nt auditi käigus) varem kajastamata kulutusi, mille tekkepõhine periood on eelmises (auditeerimisel olevas) aastas. Sel juhul võib lähtudes raamatupidamisreeglitest kajastada ebaolulised kulutused järgmises eelarveaastas. Kui selgunud kulutused on olulised, tuleb need kajastada õiges eelarveaastas ja leida vajalikud katteallikad oma eelarvest.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 12.08.2022

5.1. Tulude planeerimine

Eelarve tulud on eelarveperioodi tekkepõhised tulud, mida on võimalik kasutada eelarveperioodi kulutuste katteks. Tekkepõhiseks loetakse tulu juhul, kui on tekkinud nõudeõigus ja tulude laekumine on väga tõenäoline, sõltumata raha laekumise hetkest. Tulu prognoosi vähendatakse ebatõenäoliselt laekuvate tasude summa võrra (st tulud planeeritakse netomeetodil). Kui teenuse osutamise ja raha laekumise vahel ei ole olulist ajalist erinevust (nt riigilõivud), võib need planeerida kassapõhiselt.

Tulud planeeritakse **tulemusvaldkondade** ja **programmide** üleselt valitsemisala kohta kokku. Tulude korral, mis on aluseks konkreetsete kulutuste tegemisel (tuludega seotud kulutused), jälgitakse tulude ja kulude vastavuse printsiipi (nt saadud sihtfinantseerimine, kaupade ja teenuste müügist saadavad tulud ja nende müügiga seotud kulud).

Ebaregulaarselt laekuvate tulude puhul (nt põhivara müügist) prognoositakse, millises summas eelarveaasta jooksul vastavaid tulusid võib tekkida. Tulude prognoosimisel lähtutakse teenuste osutamise või varade müügi hetkest, mitte nende eest tasumise hetkest. Ebaregulaarsete tulude prognoosimisel võib muuhulgas lähtuda eelmiste aastate kogemusest, võttes samas arvesse vahepeal toimunud arenguid.

Tulud klassifitseeritakse vastavalt sisule kas liigile 10 või liikidele 40 – 59. Kõikide tululiikide eelarved on arvestuslikud ja mitte piiravad.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 12.08.2022

5.1.1. Maksutulud

Maksutulu planeeritakse **eelarve kontodel** algusega 30, välja arvatud keskkonnatasud ja Patendiameti toimingute riigilõiv, mille korral kasutatakse eelarve kontosid algusega vastavalt 38 ja 32.

Maksutulu ja maksude edasiandmise kulu planeeritakse eelarves kassapõhiselt, sh sotsiaalmaks, käibemaks ja aktsiisid ühe-kuulise nihkega. Ühe-kuuline nihe tähendab, et arvesse võetakse laekumised perioodil veebruar kuni järgmise aasta jaanuar, et viia tulemus lähemale tekkepõhisele tulemusele.

Riigituludesse jäävad maksud planeeritakse liigiga 10, edasiantavad maksutulud planeeritakse liikidega 50-59.

Maksu- ja Tolliameti eelarvesse planeeritakse maksude eest laekuvad tulud nende ministeeriumide või

asutustega koostöös, kes vastava tulu kavandamisega tegelevad. Edasiantavad maksutulud planeeritakse üksnes RaMi valitsemisalas (Maksu- ja Tolliameti eelarves). Maksu- ja Tolliameti eelarvesse ei planeerita neid makseid, riigilõive ja tasusid, mida Maksu- ja Tolliamet seaduse alusel ei kogu. Sellised maksed, riigilõivud ja tasud planeeritakse vastava asutuse eelarvesse. Maksude edasiandmise kulud planeeritakse vastavas valitsemisalas (Rahandus-, Sotsiaal-, Kultuuri-, Kliima- või Justiits- ja Digiministeeriumi valitsemisalades). Edasiantavate maksukulude puhul kasutatakse alati vastavat eelarve objektikoodi.

Kui Maksu- ja Tolliamet kogub koostöökokkuleppe ja õigusaktide alusel tasusid, mille suuruse ja deklareerimise õigsuse eest vastutab teine riigiasutus (nt Keskkonnaamet loodusvarade kasutamise ja saastetasude osas, kohtud kohtumääruste alusel kogutavate tasude, sh riigilõivude osas), siis kajastab vastav asutus tulu ja edasiandmise kulu oma eelarves.

Maksu- ja Tolliameti poolt kohalike maksude seaduse alusel kogutavaid makse riigieelarve tuludes ja kuludes ei planeerita.

Maksutulude ja nende arvelt tehtud kulude planeerimine:

Tulude planeerimine	Liik	Konto	TP	Grant	Objekt
Tulu maksukoguja juures (RAM/EMTA): Tulumaks Sotsiaalmaks Töötuskindlustusmakse Kogumispensionimakse Maamaks Alkoholiaktsiis Hasartmängumaks Tollimaks	50 51 52 53 54 55 56 57	3000, 30201, 30200, 3025, 3026, 303000, 30420, 30421, 3043, 305	Ei	Ei	Ei
Kulude planeerimine	**Liik**	**Konto**	**TP**	**Grant**	**Objekt**
Tulumaks kohalikele omavalitsustele (KOV) (VV osa)	50	60	Ei	Ei	SE000039
Riiklik pensionikindlustus, SM 20% ja 16% (SOM/SKA)	51	41	Ei	Ei	SE000012
Ravikindlustus, SM 13% (SOM)	51	60	Ei	Ei	SE000010

Tulude planeerimine	Liik	Konto	TP	Grant	Objekt
Kogumispensionikulu registripidajale, SM 4% (SOM)	51	60	Ei	Ei	SE000011
Töötuskindlustusmakse (SOM)	52	60	Ei	Ei	SE000013
Kogumispensionimakse kulu registripidajale, töötaja 2% (SOM)	53	60	Ei	Ei	SE000011
Maamaks KOV-dele (VV osa)	54	60	Ei	Ei	SE000038
Alkoholiaktsiisi eraldamine KULKA-le (KUM)	55	60	Ei	Ei	SE000015
Hasartmängumaksu eraldamine KULKA-le (KUM)	56	60	Ei	Ei	SE000015
Tollimaksu eraldamine EL makse koosseisus (VV osa)	57	60	Ei	Ei	SE000008

Eelarve täitmine

Kõik kanded kontodel 30000000–30999999, kontodel 60120000–60126099 ja kontodel 60150000–60156099 jäetakse KAISi tegelikku stsenaariumisse viimata, kuna need on vaja asendada kassapõhiste kannetega, mis ei tule SAP aruandest RP004. Kassapõhised andmed saadakse Maksu- ja Tolliameti tasumiste detailaruandest. Ühe-kuulise nihke korral lahutatakse aasta kassapõhistest andmetest jaanuari laekumised ja liidetakse juurde järgmise aasta jaanuari laekumised. Samamoodi toimitakse edasiantud maksukulu korral, vähendatakse kulu jaanuaris tehtud ülekannete võrra ja suurendatakse järgmise aasta jaanuaris tehtud ülekannete võrra. Asutus viib summad KAISi lähtudes RTK poolt antud andmetest vähemalt poolaasta seisuga ja aasta lõpu seisuga.

Tekkepõhise maksutulu (kontoklass 30) ja selle edasiandmise kulu (kontogrupp 6015, kontod 60151000–60156099) vahe võrreldes kassapõhiste näitajatega ning maksunõuete ebatõenäoliseks arvamise kulu (kontogrupp 6012, kontod 60120000–60126099) kajastatakse RETA osas „Korrigeerimised“.

KAISis kajastatakse tegelikud maksutulud ja maksude edasiandmise kulud siis, kui need olid valitsemisala eelarvesse planeeritud (lähtudes ühekordse planeerimise printsiibist). Näiteks maksutulu kajastatakse Rahandusministeeriumi valitsemisala eelarve täitmisena, aga kulu sotsiaalmaksu

edasiandmisest Haigekassale kajastatakse Sotsiaalministeeriumi valitsemisala eelarve täitmisena. Ministeeriumid, kellele Maksu- ja Tolliamet suunab edasi maksutulusid, kajastavad raamatupidamises maksutulu kontoklassis 30, kuid ei vii seda maksutulu KAISi. Maksutulu kajastatakse RETA osas „Korrigeerimised“. Samal põhimõttel ei kajasta Rahandusministeeriumi valitsemisala KAISis maksutulude edasiandmise kulu (kontogrupp 6015, kontod 60151000–60156099), kuna see ei ole tema eelarvesse planeeritud.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 12.08.2022

5.1.2. Trahvid ja lõivud

Riigilõivud

Riigilõive (liik 10, eelarve konto algusega 320) võib prognoosida kassapõhiselt, sest enamasti on teenuse osutamise ja raha laekumise hetk samas eelarveperioodis.

Riigilõivu tulu kajastab riigiasutus, kes teostab vastava lõivustatud toimingu. Kui riigilõivu määra sisse on arvestatud pankade teenustasu, siis riigilõivu saamisel pankadele kantavad teenustasud planeeritakse piirmääraga vahendite seas liigiga 20 eelarve kontol 55.

Riigilõivu viitenumbreid väljastab Riigi Tugiteenuste keskus.

Trahvid

Trahvinõuete (liik 10, eelarve konto 3880) puhul eksisteerib sageli ebakindlus nende laekumise suhtes, mille tõttu tulu kajastamiseks vajalikud tingimused võivad täituda alles trahvinõude laekumisel. Seetõttu on aktsepteeritav trahvitulu prognoosida kassapõhiselt, lähtudes selle tõenäolisest laekumisest. Eelarvesse prognoositakse vaid tõenäoliselt laekuvaid trahvitulusid (netosummas).

Edasiantavate lõivude ja trahvide planeerimine:

Tulude planeerimine	Liik	Konto	TP	Grant	Objekt
Keskkonna ja saastetasud (KEM)	58	3825, 3882	Ei	Ei	Ei
Lõivud, trahvid jm edasiantavad tasud (JUM)	59	320	Ei	Ei	Ei
Lõivud, trahvid jm edasiantavad tasud (SIM)	59	3880	Ei	Ei	Ei
Kulude planeerimine	**Liik**	**Konto**	**TP**	**Grant**	**Objekt**
Keskkonna- ja saastetasude edasikandmine (VV osa)	58	60	Ei	Ei	SE000009
Patendiameti riigilõivude edasikandmine (JUM)	59	60	Ei	Ei	SE000022
Liikluskaamerate trahvide edasikandmine (VV osa)	59	60	Ei	Ei	SE000070

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 26.06.2026

5.1.3. Kaupade ja teenuste müük

Tulud teenuste müügist (eelarve kontod 323 ja 322) sisaldavad muuhulgas tulu majandustegevusest (liik 44, eelarve konto 322). Tulu kaupade ja teenuste müügist planeeritakse tekkepõhiselt perioodis, millal müük eeldatavasti aset leiab (st millal antakse ostjale üle vastav kaup või osutatakse teenus). Käibemaksukohustuslased planeerivad tulu kaupade ja teenuste müügist ilma käibemaksuta.

Näide: muuseumide, etendus- ja kontsertasutuste piletimüügitulu, laboriteenuste tasude kajastamine
Eelarvesse planeeritakse eelarveaasta eest (st jaanuar-detsember arvetel esitatud) tõenäoliselt laekuvaid tasusid, sõltumata laekumise hetkest. Tulu prognoosi vähendatakse ebatõenäoliselt laekuvate tasude summa võrra (planeeritakse netotulu).

Üüri- ja renditulud ning hoonestusõigustest saadavad tulud planeeritakse järgmiselt:

1. üüri- ja renditulude kajastamisel esitatakse üüri- ja renditulude eelarve kontol 323 kõik teenitavad tulud;

2. üürimisel või rentimisel üürile- või rendileandjale laekuvaid kommunaalkulusid ei planeerita tuluna, vaid selle summa ulatuses vähendatakse üürile- või rendileandja kulusid (laekumised kommunaalkulude vahendamise eest ei ole sisuliselt riigi tulu);

3. hoonestusõiguse tulu kajastamisel esitatakse perioodilised kasutusrendi tingimustel saadavad tulud eelarve kontol 323;

Näide: kasutusrendi tulude kajastamine
Asutus on sõlminud hoone kasutusrendi lepingu 5 aastaks igakuiste maksetega 20 000 eurot kuus. Eelarves planeeritakse aasta renditulu 12 x 20 000 = 240 000 eurot, sõltumata rendimaksete laekumise hetkest. Juhul, kui aasta keskel korrigeeritakse rendimaksete suurust (nt inflatsiooni võrra), tuleks tõenäolist korrigeerimist võtta arvesse renditulu planeerimisel. Tulu planeeritakse liigiga 10 eelarve kontol 323.

Näide: majandustegevusest saadud tulude ja nende arvelt tehtavate kulude ja investeeringute planeerimisest

Planeerimine	Liik	Konto	TP	Grant	Objekt
Saaja tulu	44	322	Ei	Ei	Ei
Saaja kulu	44	15,41,450,452,50,55,60,601000,601002	Ei	Ei	IN-kood*

*IN-koodid on nõutavad eelarve kontode 15 (investeeringud) ja 450 (investeeringutoetused) planeerimisel

CO2 müügitulud ja nende arvelt tehtavad kulud ja investeeringud

CO2 osakute müügi tulu planeerib ainult Kliimaministeerium (KLIM) eelarve kontol 323 liikidega 10 ja 43 lähtudes osakute müügi aastast.

Kulud, mis tehakse CO2 osakute müügist saadud tulu arvelt, planeeritakse eelarve objekti koodiga SE000035 ja investeeringud (k.a investeeringutoetused) eelarve objekti koodiga IN000035. Tehingupartneri koodi ei lisata. Müügitulu arvelt tehtavad kulutused ei pruugi kajastuda müügituludega samal eelarveaastal. Vajadusel võib planeerimisel lisada ka toetuse (grandi).

Näide: CO2 osakute müügitulu ja selle arvelt tehtavate kulude ja investeeringute planeerimisest

Planeerimine	Liik	Konto	TP	Grant	Objekt
Tulu saaja (KLIM)	10, 43	323	Ei	Ei	SE000035
Vahendite kasutaja kulud ja investeeringud	43	15,450,50,55,60, 601000,601002	Ei	Vajadusel	SE/IN*/000035

*IN-koodid on nõutavad eelarve kontode 15 (investeeringud) ja 450 (investeeringutoetused) planeerimisel.

Juhul, kui CO2 vahendite arvelt soetatakse vallasvara (nt laev), siis lisatakse koodile vastav vallasvara tunnus (IN003035).

Taastuvenergia statistiliste kvootide müügi tulud ja nendest tehtavad kulud (nt Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium (MKM) või Kliimaministeerium (KLIM)) planeeritakse CO2 osakute müügitulu ja selle arvet tehtavate kulude näite abil, ainult eelarve objekti kood on SE/IN/000041.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 12.08.2022

5.1.4. Muud tulud

Muid tulusid (üldjuhul liik 10, eelarve kontod algusega 38) planeeritakse eelarvesse lähtudes nende tõenäolisest toimumise ajast, sõltumata sellest, millal nende eest tasutakse.

Näide: põhivara müük

Asutus plaanib 2022 müüa hoone, mille bilansiline jääkväärtus on 1,8 miljonit eurot. Müügist loodetakse saada 2 miljonit eurot, mis tõenäoliselt laekub alles 2023.
Eelarves planeeritakse:

- põhivara müügi eest saadavat tasu – antud näites 2 miljonit (liik 10, eelarve konto 381).

Varude müüki planeeritakse nagu põhivara müüki, müügisummas, arvestamata müüdud varude jääkväärtuse mahakandmist, eelarve kontol 381.

Põhivara müügitulu ja müügitulu arvelt tehtavad kulutused planeeritakse liigil 43 juhul, kui aastases riigieelarve seaduses on säte tulude laekumise erisuse kohta ja on lubatud põhivara müügist laekuvaid vahendeid kasutada uue põhivara soetamiseks (nt Välisministeeriumi ostu-müügitehingud saatkondade hoonetega) või muudel erandlikel juhtudel. Samuti võib Justiits- ja Digiministeerium (JDM) kasutada eelarve liiki 43 oma valitsemisalas eelarve kontol 3888 kajastatud tulude ja nendega seotud kulude kajastamiseks.

Näide: Muude tulude ja tuludest sõltuvate kulude planeerimisest

Planeerimine	Liik	Konto	TP	Grant	Objekt
Saaja tulu	43	3888, 381	Ei	Ei	Ei
Saaja kulu	43	15,41,450,50,55,60,601000,601002	Ei	Ei	IN-kood*

*IN-koodid on nõutavad eelarve kontode 15 (investeeringud) ja 450 (investeeringutoetused) planeerimisel

Muud eespool nimetamata tulude planeerimisel võib kasutada eelarve liiki 45 ja eelarve kontot 3880, 3882 või 3888. Üldjuhul ei ole need tulud ette teada ning jäetakse seetõttu planeerimata.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 12.08.2022

5.1.5. Finantstulud

Finantstulude hulka loetakse finantsinvesteeringutelt teenitud intresse, omanikutulu (dividend, kasumieraldis) ja muid finantsinvesteeringutega otseselt seotud tulusid.

Finantstulud planeeritakse liigiga 10 eelarve kontodel 652 "Tulem osalustelt", 655 "Tulu hoiustelt ja väärtpaberitelt" ja 658 "Muud finantstulud".

- Eelarve kontol 652 planeeritakse dividenditulu osalustelt. Muud tulud seoses osalustega planeeritakse **finantseerimistehinguna eelarve kontol 150.**

- Eelarve kontol 655 planeeritakse hoiuste ja väärtpaberitega seotud tulud (nt dividendid NIBilt, milles riigi osalus on alla 20%).

- Eelarve kontol 658 planeeritakse antud laenude intressitulu. Samuti planeeritakse kontol 658 muud finantstulud (nt kasumieraldis Eesti Pangalt, kes on iseseisev avalik-õiguslik organisatsioon, riik ei ole Eesti Panga osanik).

Finantstulud planeeritakse tekkepõhiselt (st perioodis, milles eest nad on arvestatud) sõltumata nende tasumise hetkest. Intresside ja dividendide nõude tekkimise hetk on enamasti samas eelarve perioodis, mil need välja makstakse, mistõttu kassa- ja tekkepõhise eelarve planeerimisel olulisi erinevusi ei ole.

Näide: intressitulud - Asutus on väljastanud laenu summas 1 miljon eurot intressimääraga 5% aastas. eelarves planeeritakse intressitulu summas 50 000 eurot, sõltumata sellest, millal intresse tasutakse. Juhul, kui intresside laekumine on ebatõenäoline, korrigeeritakse tulu prognoosi tõenäoliselt laekumata jääva summa võrra.

Näide: dividenditulud - Dividenditulusid (ka superdividendid) planeeritakse tekkepõhises eelarves lähtudes dividendide väljakuulutamise hetkest (mitte nende laekumise hetkest). Üldjuhul langeb dividendide väljakuulutamine ja nende maksmine samasse eelarveaastasse, mistõttu erinevusi võrreldes dividenditulu laekumisega ei teki.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 13.11.2023

5.2. Saadud ja antud toetused

Saadud ja antud toetustena käsitletakse juriidiliste ja füüsiliste isikute, avaliku sektori asutuste või rahvusvaheliste organisatsioonide (nt Euroopa Liidu) poolt saadud või neile antud raha, mille eest ei anta või saada otseselt vastu kaupu ega teenuseid.

Antud ja saadud toetusi **ühelt riigiasutuselt teisele** (varasem liik 42) eelarvesse **ei planeerita**.

Saadud ja antud toetusi eristatakse nende rahastamisallika järgi välistoetusteks ja riigisisesteks toetusteks.

Välistoetus on toetus mitteresidendilt, sh rahvusvaheliselt organisatsioonilt, välisriigilt või välisriigi valitsusväliselt organisatsioonilt. Näiteks, Euroopa Liidu struktuurifondide vahendid, Šveitsi ning Euroopa Majanduspiirkonna (EMP) sh. Norra vahendid.

Välistoetuse (toetus eelarve liikidega 40 ja 41) planeerimise põhimõtted ja eelarve täitmise näited leiab käsiraamatu peatükkidest 5.6 „Välisvahendite planeerimine“ ja 5.7 „Liikide 40-60 planeerimine alates 2022“.

Riigisisene toetus on toetus residentidelt, sh teistelt avaliku sektori üksustelt, ja riigieelarvelistest vahenditest saadud ja antud toetused.

Riigisisese (kodumaise) toetuse (saadud ja antud toetus liigiga 43) planeerimise ja eelarve täitmise näited leiab käsiraamatu peatükist 5.7 „Liikide 40-60 planeerimine alates 2022“.

Saadud toetust planeeritakse eelarve kontol 358, kui saadud toetus ei ole välistoetus ning see ei ole saadud valitsemisalade riigiasutuselt, ja eelarve kontol 359 kui toetus on välistoetus.

Antud toetuse planeerimine sõltub sellest, kas tegemist on **sotsiaaltoetuse** (eelarve konto 41), **tegevustoetuse** (eelarve konto 452) või **projektipõhise toetusega** (eelarve konto 450) (üldeeskirja § 24 kasutab mõistet „sihtfinantseerimine“).

Investeeringuteks antavatele toetustele lisatakse **objektikood (IN-kood)**. **IN-koodi kasutatakse,** kui toetusest on hinnanguliselt 75% või rohkem investeeringuteks (ehk põhivara soetuseks). Investeeringutoetuse planeerimisest vaata ka ptk 5.4 “**Investeeringute, sh investeeringutoetuste planeerimine**“.

Sotsiaaltoetus on toetuse andmine riigieelarvest füüsilistele isikutele, v.a. ettevõtluseks. Sotsiaaltoetuste hulgas kajastatakse ka füüsilistele isikutele määratud stipendiumid, preemiad ja rahalised autasud. Sotsiaaltoetused on nt vanaduspension, sünnitoetused, lapsetoetused, õppetoetused, ajateenijate tasud ja toetused.

Antud sotsiaaltoetusi **planeeritakse kuluna tekkepõhiselt perioodis, mille eest sotsiaaltoetus on määratud**. Kuna enamasti makstakse sotsiaaltoetusi samas eelarveperioodis, mille eest

need on määratud, siis ei erine tekkepõhiselt planeeritud sotsiaaltoetuste kulu oluliselt kassapõhisest kulust.

Sotsiaaltoetuste andmist eelarve kontol 41 planeerib asutus, kes maksab toetusi füüsilistele isikutele (v.a oma töötajatele). Oma töötajatele arvestatakse mitmesuguseid hüvitisi eelarve kontol 50, näiteks eripensionite ja pensionisuurenduste makseid, hüvitist hukkumise, vigastuse või muu analoogse juhtumi eest. Erandiks on Sotsiaalkindlustusameti makstavad eripensionid ja pensionisuurendused (pensionieraldised, üldeeskirja konto 206040), mida planeeritakse eelarve kontol 41. Pensionieraldiste puhul planeeritakse nende väljamaksed.

Kui sotsiaaltoetuste väljamaksja ei ole riigiasutus (nt KOV toimetulekutoetused), siis antakse vahendid sotsiaaltoetuste maksmiseks seadusejärgsele väljamaksjale ja vahendid kavandatakse eelarve kontol 452. Sotsiaalmaksu edasiandmist riikliku pensionikindlustuse vahendite maksmiseks planeeritakse liigiga 51 eelarve kontol algusega 60.

Sotsiaaltoetusi planeeritakse:

- liigiga 10 (kui kohustus tuleneb seadusest ning kulu arvestuse alused on määratud seaduses, nt erinevad peretoetused);
- liigiga 20 (nt riiklikud preemiad, stipendiumid);
- liikidega 40–44 (kui toetust makstakse vastavate tulude laekumise korral).

Sotsiaaltoetuste planeerimisel liigiga 10 on objektikoodi lisamine nõutav.

Tegevustoetus on antud ja saadud toetus, mis antakse saajale lähtudes tema põhikirjalistest ülesannetest ja arengudokumentides määratud eesmärkidest. Tegevustoetuse puhul toetuse andja ei sätesta rangeid piiranguid toetuse kasutamiseks ega nõua detailset aruandlust toetuse kasutamisel tehtud kulutuste kohta. Saadud ja antud tegevustoetust **planeeritakse kassapõhiselt toetuse maksmise/laekumise hetkel.**

Riigieelarve baasseaduse alusel antud riigieelarvelise tegevustoetuse saaja saab olla ainult keskvalitsuse juriidiline isik. Kui mõne muu valdkondliku seaduse alusel on reguleeritud tegevustoetuse andmine, siis tuleb juhinduda muust seadusest, st toetuse saajaks on seaduses märgitud isikud või asutused. Seega on võimalik ka teiste juriidiliste isikute rahastamine tegevustoetusena, kui toetus vastab sealjuures tegevustoetuse tunnustele.

Näited tegevustoetustest:

- MKM poolt EISAle majanduskulude katteks antav toetus;

- HTM poolt õppeasutustele antav õppurite arvust lähtuv toetus;
- Kohalikele omavalitsustele riigieelarvest antav toetus- ja tasandusfond.

Liikmemaksud planeeritakse liigiga 20 eelarve kontol 452 ning lisatakse objektikood SE000003. Euroopa Liidu liikmemaks planeeritakse Vabariigi Valitsuse osas liigiga 10, eelarve kontol 452 ja lisatakse objektikood SE000008. Liikmemaksud kehtestatakse tavaliselt iga-aastase või mingi muu perioodi tasuna (Euroopa Liidu liikmemaksu arvestatakse ja tasutakse igakuiselt). Need kajastatakse **selle perioodi kuludes, mille eest need on ette nähtud**. Üldjuhul langeb nende tasumise tähtaeg samuti samasse perioodi, mille eest need tasumisele kuuluvad, mille tõttu tekkepõhine periood ei erine raha ülekandmise perioodist.

Toetused kohalike omavalitsuse (KOV) üksustele

Riigieelarves planeeritakse kõik toetusfondi (RES § 48) meetmed Vabariigi Valitsuse eelarve osas kohaliku omavalitsuse üksuste toetusfondi all. Toetusfondi toetused planeeritakse üldjuhul liigiga 20 eelarve kontol 452 ja eristatakse objektikoodiga SE000024.

Tasandusfond planeeritakse (RES § 47) liigiga 20 eelarve kontol 452 ja eristatakse objektikoodiga SE000023.

Juhtumipõhised toetused (RES § 50) on valdkondade arendamisega seotud sihtotstarbelised toetused ja need kajatatakse ministeeriumi valitsemisala eelarves. Juhtumipõhised toetused planeeritakse liigiga 20 eelarve kontol 450.

Tulenevalt riigieelarve seadusest (**RES § 51**) peavad KOV-ile pandud riikliku ülesande kulude hüvitamise vahendid olema muudest riigieelarve vahenditest eristatud.

Projektipõhine toetus on teatud projektipõhisel sihtotstarbel saadud ja antud toetus, mille puhul määratakse selle eesmärk koos mõõdikutega (eesmärgi täitmise jälgimiseks), ajakava ja rahaline eelarve. Projektipõhisel sihtotstarbel saadud või antud toetuse kasutamine peab vastama toetuse andja poolt seatud tingimustele.

Projektipõhine toetus **planeeritakse tekkepõhiselt**, see tähendab perioodi, millal planeeritakse teha sellest projektist kulutusi.

Riigisisest projektipõhist toetust on võimalik anda riigieelarve baasseaduses kehtestatud ministri tingimuste alusel (baasseadus võimalike toetuse saajate ringi ei piira) või valdkondlikus seaduses või selle alusel kehtestatud tingimustel.

Näited projektipõhistest toetustest:

- Euroopa Liidu fondidest saadavad toetused, millel on konkreetne eesmärk ja eelarve;

- Riigiasutuse poolt mittetulundusühingule konkreetseks otstarbeks antud toetus, mille eesmärgipäraste kulude kasutamise kohta on riigiasutus kehtestanud tingimused ja korra.

Näide: saadud projektipõhise toetuse planeerimine

Asutus plaanib aastatel 2026-2027 teha investeeringu summas 20 miljonit eurot (mõlemal aastal 10 miljonit), millest 70% (14 miljonit) kaetakse Euroopa Liidu toetusega. 8 miljonit laekub 2026, 5 miljonit 2027 ja 1 miljon 2028. Tulu ja investeering planeeritakse samas perioodis. Asutus kajastab oma eelarves järgmised summad:

- 2026: tulu EL toetustest *(eelarve konto 359, eelarve liik 40)* 7 miljonit (70% tehtud investeeringust); investeering (*eelarve konto 15*) kokku 10 miljonit, sh 7 miljonit *liigiga 40* ja 3 miljonit *liigiga 20*.

- 2027: tulu EL toetusest *(eelarve konto 359, eelarve liik 40)* 7 miljonit (70% tehtud investeeringust); investeering 10 miljonit, sh 7 miljonit *liigiga 40* ja 3 miljonit *liigiga 20*.

- 2028: tulu EL toetusest ei planeerita.

Näide: saadud toetuse (projektipõhine toetus) vahendamine

Juhul, kui eeltoodud näites oleks toetuse vahendamine, kajastatakse eelarves järgmisi summasid:

- 2026: tulu EL toetustest *(eelarve konto 359, eelarve liik 41)* 7 miljonit; kulu edasiantavatest toetustest 7 miljonit *liigiga 41*.

- 2027: tulu EL toetustest 7 miljonit; kulu *(eelarve konto 450)* edasiantavatest toetustest 7 miljonit *liigiga 41*.

- 2028: tulu ega kulu EL toetusest ei planeerita

Näide: antud projektipõhise toetuse planeerimine

Sotsiaalministeerium annab MTÜle toetust aidsivastase kampaania läbiviimiseks kokku summas 20 000 eurot. Kampaania viiakse läbi 2026-2027, 50% toetusest makstakse kampaania

alguses ja ülejäänud 50% pärast kampaania lõpetamist. Eeldatavasti viiakse 80% kampaaniast läbi 2026 ja 20% 2027 aasta jooksul.
Sotsiaalministeerium planeerib 2026 eelarves kulu 16 000 eurot (80% kogukulust) ja 2027 eelarves kulu 4 000 eurot (20% kogukulust) *liigiga 20* eelarve kontol 450.

Kontakt: Rahandusministeerium sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 23.12.2025

5.3. Kulude planeerimine

Eelarve kulud on eelarveperioodi tekkepõhised kulud, mis on vajalikud selleks eelarveperioodiks seatud eesmärkide täitmiseks ja vajalike tegevuste tegemiseks.

Tegevuspõhises eelarves planeeritakse kulud (v.a käibemaksukulu) teenuste kaupa ja esitatakse riigieelarves programmi tegevuste, programmide ja tulemusvaldkondade lõikes.

Käibemaksukulu planeeritakse liigil 10, välja arvatud tuludest sõltuvate vahendite käibemaks (kajastatakse sama eelarve liigiga). Juhul, kui eelarve liikidega 40 ja 43–45 seotud käibemaks on vastava rahastamisallika tingimuste kohaselt abikõlbmatu, siis abikõlbmatu käibemaks kajastatakse eelarve liigil 10. Käibemaksukulu esitatakse riigieelarves valitsemisala kohta kokku.

Tegevuskulud on kulud, mis ei ole investeerimis- ega finantseerimistehingud. Tegevuskulud jagunevad antud toetusteks (eelarve kontod 41, 450 ja 452), tööjõukuludeks (eelarve konto 50), majandamiskuludeks (eelarve konto 55) ja muudeks kuludeks (eelarve kontod 60, 600, 61, 650).

Tegevuskuludena on üldjuhul lubatud näidata ainult riigiraamatupidamiskohustuslase üksuse tegevusega seotud kulusid.

Kontakt:sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 13.04.2023

5.3.1. Sotsiaaltoetused, toetused KOVidele, liikmemaksud

Alates 23.12.25 on vastav sisu leitav peatükist 5.2 **Saadud ja antud toetused**.

Viimati uuendatud 23.12.2025

5.3.2. Tööjõukulud

Tööjõukuludeks on töötasud (töötajatele makstavad palgad, lisatasud, preemiad, puhkusetasud ja muud hüvitised töötajatele ning nendega kaasnevad sotsiaal- ja töötuskindlustusmaksed) ning erisoodustused ja nendega kaasnevad tulu- ja sotsiaalmaks. Tööjõukulude hulka loetakse ka koondamistasud, puhkusetasu kohustuste muutus aasta alguse ja lõpu vahel.

Näide – tööjõukulud
Eelarveaasta tööjõukulud sisaldavad:

- Asutuse kõigi töötajate aasta palk (st kuupalk x 12), sõltumata väljamakse ajast. Eelarvesse planeeritakse ka teadaolevaid või prognoositavaid palga- ja töötajate arvu muutusi. Puhkusetasu enamasti eraldi ei prognoosita, kuna juhul, kui töötajad võtavad oma puhkuse eelarveaasta jooksul välja, sisaldub see töötaja aastapalga (st 12 kuu palga) sees. Kui asutus võimaldab töötajatele olulisel määral puhkusepäevade õiguse edasilükkamist järgmistesse aastatesse, võib tekkida vajadus puhkusetasu kohustuste muutust eraldi prognoosida.

- Tõenäolised eelarveaasta eest makstavad boonused, lisatasud, ja muud hüvitised, sõltumata väljamakse ajast (näit. 2022. aasta jaanuaris 2021. aasta eest makstav boonus peaks kajastuma 2021. aasta eelarves).

- Koondamistasud, kui need on eelarve koostamise ajaks teada või prognoositavad.

- Sotsiaal- ja töötuskindlustusmaksed kõigilt eelnevatelt tasudelt sõltumata nende maksmise ajast. Juhul, kui maksumäärad muutuvad, tuleb seda arvesse võtta nende planeerimisel.

- Pensionieraldiste väljamakseid, mille arvestamisel lähtutakse Riigi Tugiteenuste Keskuselt saadavatest sisenditest (liik 10). Pensionieraldised planeerib eripensionite ja pensionisuurenduste väljamaksja (SOM, Presidendi Kantselei). Sotsiaalkindlustusameti makstavad pensionieraldised planeeritakse sotsiaaltoetusena (eelarve konto 41).

- Erisoodustused ja nendelt arvestatud maksud on **Tulumaksuseaduse § 48** alusel oma töötajatele,

samuti nende abikaasadele, vanematele või lastele tehtud erisoodustused (nt elusasemekulude katmine, õppelaenude kustutamine, üle piirmäära lähetuskulude katmine). Majandamiskuludega seotud erisoodustuse käibemaksukulu, mis erisoodustuse definitsiooni alusel kuulub samuti maksustamisele kui erisoodustus, planeeritakse eelarve kontol 50 (mitte kontol 601000).

Tööjõukulud planeeritakse eelarve kontol 50 ja üldjuhul liigiga 20. Juhul, kui tööjõukulud on otseselt seotud tuludega, siis planeeritakse need liigiga 40 - 44.

Kõrgemate riigiteenijate ametipalkade seaduse alusel planeeritud tööjõukulud ja pensionieraldiste väljamaksed võib planeerida liigiga 10 (vt **3.4.2 "Eelarve liik"**) koos objektikoodiga.

Näide: pensionieraldiste väljamaksmise planeerimine

Planeerimine	Liik	Eelarve konto	TP	Grant	Objekt
Pensionieraldiste väljamakse	10	50, 41	Ei	Ei	Objektikood on nõutav

Pensionieraldiste moodustamise kulu kontogruppides 5009 ja 6508 objektikoodiga SE000036 ei planeerita ning nende kulude täitmist KAISi ei viida. Tegelik kulu näidatakse RETA osas „Korrigeerimised“, samas osas võetakse tagasi väljamaksed, mis KAISis kajastatakse kuluna. Väljamaksed, mis tuleb täitmisena KAISi viia, kajastuvad kontol 20604000 rahavoo koodiga 06, eelarve kontoks KAISi sisestamisel märgitakse 500.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 08.11.2023

5.3.3. Majandamiskulud

Majandamiskulud (eelarve konto 55) on kulud vastavalt üldeeskirja kontoklassile 55, nt bürootarbed, kinnisvara haldamis- ja üürikulud, sideteenused, transpordikulud, infotehnoloogilised kulud, koolituskulud jne. Majandamiskuludes kajastuvad kasutusrendi kulud, kuid ei kajastu kapitalirendi lepingutega kaasnevad väljaminekud (need kajastuvad investeerimis- ja finantseerimistehingutena).

Majandamiskulusid planeeritakse perioodis, millal need tekivad (st millal saadi vastav teenus või tarbiti lattu varem soetatud kaup või saadi ostmisel kuluks arvatav kaup), sõltumata sellest, millal saadakse vastav arve või selle eest tasutakse.

Majandamiskuludena kajastatakse alates 2027. aasta eelarvest maksu-, lõivu- ja trahvikulud vastavalt üldeeskirja kontogrupile 6010 (v.a käibemaksukulud), kulud ebatõenäoliselt laekuvatest nõuetest (v.a maksu-, lõivu- ja trahvinõuetest) vastavalt üldeeskirja kontorühmale 605 ning muud tegevuskulud vastavalt üldeeskirja kontorühmale 608 (v.a varude allahindlus ja valuutakursivahed).

Näide: koolituskulude kajastamine
Asutus sõlmib 2021. aasta oktoobris lepingu koolituste tellimiseks summas 10 000 eurot. Koolitused viiakse läbi 2021 novembris-detsembris. Koolituste arve väljastatakse 10.01.2022 ning selle eest tasutakse 2022 veebruaris.
Eelarves planeeritakse koolitustega seonduvat kulu 2021, kuna see on eelarveaasta, mil vastav teenus saadakse. Arve kuupäev ja selle tasumise kuupäev ei mõjuta vastava kulu kajastamise hetke.

Näide: kasutusrendi kulude kajastamine
Asutusel on sõlmitud hoone üürileping 5 aastaks igakuiste maksetega 20 000 eurot kuus. Eelarves planeeritakse aasta rendikulu 12 x 20 000 = 240 000 eurot, sõltumata rendimaksete tegemise hetkest. Juhul, kui lepingust tulenevalt korrigeeritakse lepingu perioodil rendimaksete suurust (nt inflatsiooni võrra), tuleb tõenäolist korrigeerimist võtta arvesse rendikulu planeerimisel.

Välislähetuse kulude hüvitised

Välislähetuste kulude hüvitisi eelarvesse ei planeerita.

Lõpliku eelarve kujunemine

Andmed leitakse aruandest EA009 tulu eelarve konto põhjal, st kui tulu eelarve konto on 3591. Vajalikud teisendused tehakse KAISis.

Näide: välislähetuste kulude hüvitamiseks saadud kulude eelarve korrigeerimine

RIB stsenaariumis	Liik	Eelarve konto	TP	Grant	Objekt
Saaja kulu*	20, 44, 43	55	Ei	Ei	Vajadusel

*Üldjuhul kajastatakse tulu eelarve liigil 20, mis võib täiendada objekti koodiga. Samuti võivad lähetuskulude hüvitised kaasneda majandustegevusest saadud tulu arvel tehtavate kuludega (liik 44) või muude tulude arvel tehtavate kuludega (liik 43).

Eelarve täitmise kajastamine

Tegelike kulude maht kajastatakse lähtudes SAPis kajastatud tuludest kontol 35002006, mis viiakse KAISis eelarve täitmisena kontole 3591 (v.a riigisisese tehingupartneri koodiga kajastatud tulu). Kulude viimisel KAISi teisendusi ei tehta.

Pikaajalised lepingud

Pikaajaliste teenuse osutamise lepingutega kaasnevat kulu jagatakse perioodide vahel, mil vastavat teenust saadakse.

Näide: pikaajaline teenuse ostmise leping
Asutus sõlmib 2021 a detsembris 2-aastase IT-süsteemide hooldusleping aastateks 2022–2023 kogumaksumusega 1 miljon eurot, millele lisandub käibemaks 20%. Lepingu eest tasutakse pärast teenuste osutamist 2024 jaanuaris.
Eelarves planeeritakse nii 2022 kui 2023 eelarves kulu 500 000 eurot, lisaks planeeritakse mõlemasse aastasse kaasnev käibemaksukulu 20%, st 100 000 eurot kummassegi aastasse (eeldusel, et mõlemal aastal osutatakse teenust ligikaudu samas mahus – osutatud teenuse maht võib olla iga-aastaselt sama, kuna seda eraldi dokumendi alusel hiljem ei fikseerita, või kui seda peaks fikseerima kas üleandmis-vastuvõtu akt või mõni muu raamatupidamise dokument, siis lähtudes sellest dokumendist), sõltumata sellest, millal leping sõlmiti või selle eest tasuti. Käibemaksu planeeritakse eraldi kontol 601000.

Varud

Alates 2027.a eelarvest planeeritakse varud kuluna eelarve kontol 55 perioodis, kui varud lattu soetatakse, st kui kaubad võetakse lattu arvele. Objekti kood lisatakse, kui see on olnud ka varem nõutav (kui riigieelarve kulu kajastati siis, kui varud kanti raamatupidamises kuluks).
Varude soetusega seotud käibemaksukulu planeeritakse kontol 601000 soetuse aastal käibemaksu planeerimise liikide üldreegli alusel (vt **5.3 „Kulude planeerimine“**).

Näide: varude planeerimine
Asutus soetab 2027.a lõpus varud summas 100 000 eurot, mille eest tasutakse 2028 jaanuaris ning varud kasutatakse eeldatavalt nelja aasta (2028 - 2031) jooksul. 2027.a eelarves planeeritakse varude soetamine summas 100 000 eurot.

Eelarvesse ei planeerita (ja eelarve täitmises ei kajastata) olemasolevate varude muutust, st juba soetatud varude andmist teisele asutusele (ükskõik, kas valitsemisala sees, valitsemisalade vahel, k.a asutustele, kelle eelarvet ei kajastata riigieelarves). Eelarve muudatuseks loetakse, kui muutub asutus (või valitsemisala), kes on planeerinud eelarvesse varu ostmise (varu soetuse).

Varude müüki planeeritakse nagu põhivara müüki, müügisummas, arvestamata müüdud varude

jääkväärtuse mahakandmist, eelarve kontol 381 (vt **5.1.4 "Muud tulud**").

Üleminek uuele eelarvestamise põhimõttele

2027.a eelarves planeeritakse varud, kui 2027. aastal kavandatakse varude soetamine. Kuni 2026. aastani soetatud varude kuludesse kandmist alates 2027.aasta eelarvest enam ei planeerita. See tähendab, et nii eelarves kui ka eelarve täitmises jäävad kajastamata varem soetatud varude kuluks kandmised.

Üldjuhul soetatakse varusid aasta jooksul ligikaudu samas summas, kui neid kuluks kantakse. Seetõttu ei tekita arvestuspõhimõtte muudatus riigieelarve kulude olulist muutust võrreldes varasematel aastatel eelarvestatud ja kajastatud kuludega. Lisakulu võib tekkida siis, kui on vaja hüppeliselt varusid täiendada. Kaitseotstarbelistel varudel ei muutu arvestuspõhimõte.

Väheväärtuslik vara

Majandamiskuludeks loetakse ka väheväärtusliku vara soetamist – vastavat kulu planeeritakse vara soetamise hetkel. Väheväärtuslikuks varaks loetakse vara soetusmaksumusega alla põhivara arvele võtmiseks kehtestatud piirmäära.

Näide: väheväärtusliku vara planeerimine
Asutus soetab 2021 lõpus kontorimööblit maksumusega alla 2000 euro. Mööbli eest tasutakse 2022 jaanuaris. Eelarves planeeritakse mööbel kuluna selle soetamise aastal ehk 2021.

Põhivara remont ja hooldus

Majandamiskuludeks loetakse põhivara remonti ja hooldust, kuid ei loeta põhivara soetamist ja parendusi (need kajastuvad investeeringute eelarves). Põhivara parendusteks loetakse tehtud töid väärtusega alates põhivara soetamise piirmäärast, mida kasutatakse tulevikus rohkem kui ühe aasta jooksul. Täiendavad juhised, mis aitavad eristada põhivara remonti ja hooldust (ehk majandamiskulusid) parendustest (ehk investeeringutest) on toodud **üldeeskirjas § 43** ja **RTJ-s 5**.
Majandamiskuludeks (eelarve konto 55) ei loeta põhivaralt arvestatud amortisatsiooni (liik 60, eelarve konto 61).

Näide: põhivara remont ja hooldus
Asutus planeerib 2021 aasta jooksul värvida seinu ja vahetada tapeete ühes hoones (eeldatav maksumus 3500 eurot) ja vahetada katus ühes teises hoones (eeldatav maksumus 50 000 eurot). Seinte värvimine ja tapeedi vahetamine loetakse remondikuluks ning planeeritakse majandamiskulude eelarves. Katuse vahetus suurendab oluliselt hoone kasulikku eluiga, mistõttu seda loetakse parenduseks ning planeeritakse investeeringute eelarves.
Kontakt: Rahandusministeerium sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 16.12.2025

5.3.4. Muud kulud

Muud tegevuskulud

Muud tegevuskulud (eelarve konto 60) on alates 2027. aasta eelarvest edasiantavad maksud, lõivud, trahvid, muud seadusjärgsed tasud.

Riigisaladusega kaetud vahendid (eelarve kontol 600) on sellised kulud ja investeeringud (sh käibemaks), mis on seaduse ja määruse järgi salastatud teave.

Põhivara amortisatsioon ja ümberhindlus (eelarve konto 61, liik 60) planeeritakse ja esitatakse eelarveandmete hulgas, lähtudes raamatupidamisest saadud andmetest ja võttes arvesse täiendavaid põhivara soetusi, müüke ja mahakandmisi (kui need on teada), mis muudavad prognoositavat eelarveaasta amortisatsiooni. Põhivara täiendavaid allahindlusi, sh nende mahakandmisel tekkivat täiendavat kulumit eelarvesse ei planeerita. Riigieelarves ei esitata amortisatsioonikulu.

Intressikulu ja muud finantskulud(eelarve konto 650) hulka loetakse laenudelt (liik 10), kapitalirendikohustustelt (liik 20) ja muudelt võlainstrumentidelt tasutavaid intresse ja viiviseid, aga ka muudelt diskonteeritud pikaajalistelt kohustustelt arvestatud intresse. Eelarvesse ei planeerita pensionieraldiste muutuselt arvestatud intressikulu (eelarve konto 650, eelarve objekt SE000036).

Finantskulusid planeeritakse tekkepõhiselt (st perioodis, mille eest nad on arvestatud) sõltumata nende tasumise hetkest. Liigi 10 kasutamisel lisatakse objektikood.

Näide: intressikulud
Asutusel on laen summas 1 miljon eurot intressimääraga 5% aastas ja tähtajaga 3 aastat. Eelarves planeeritakse igal eelarveaastal intressikulu summas 50 000 eurot, sõltumata sellest, millal intresse tasutakse.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 03.04.2024

5.3.5. Kinnisvarakulud

Kinnisvarakulude eelarvestamine alates RE2026

Keskvalitsuse hoonestatud kinnisvara kulude eelarvestamisel on aluseks hoonete tegelike kinnisvarakulude (konto 5511) suurus (edaspidi ka $KV_{tegelik}$), Riigi Kinnisvara ASi (RKAS) üürisummade prognoos ja Riigi kinnisvararegistri andmed. Selleks analüüsitakse tegelikke kinnisvarakulusid kahes kogumis:

1. Riigi Kinnisvara AS-le makstud kapitali- ja remondikomponent (edaspidi ka KV_{komp})
2. Muu kinnisvarakulu (edaspidi ka KV_{muu})

Valemina väljendatuna:

$$KV_{tegelik} = KV_{komp} + KV_{muu}$$

RES/RE protsessis aastal N (jooksev aasta) eelarvestatakse kinnisvarakulud aastaks N+1 (järgmine aasta). Arvestuse aluseks võetakse tegelikud kinnisvarakulud aastal N-1 (eelmine aasta). Järgmise aasta kinnisvarakulude eelarvesisend kujuneb KV_{komp} ja KV_{muu} jaoks erinevalt:

1. KV_{komp} eelarvesisendi annab Rahandusministeeriumi riigihalduse osakond konkreetse eelarveaasta täissummana

   KV_{komp} summasid ei loeta valitsemisala tavapäraste (koodivabade) piirmääraga vahendite osaks. Need summad planeeritakse eelarvesse koodivabadele piirmääraga vahenditele lisaks vastavalt konkreetse eelarveaasta kohta tehtud RKASi prognoosile. Riigi Kinnisvara AS-le kapitali- ja remondikomponendina makstavat kulu kajastatakse eelarves SE000028 koodil. Konkreetsel SE koodil olevast eelarvest võib väljamakseid teha vaid RKASile. Eelarvereale jäävat jääki järgmisesse aastasse üle ei kanta.

2. KV_{muu} eelarvesisend annab Rahandusministeeriumi riigihalduse osakond koodivabade piirmääraga vahendite summa muutusena. KV_{muu} muutuse suurus järgmise aasta (so N+1) jaoks leitakse eelmise aasta (so N-1) KV_{muu} tegeliku kulu indekseerimisel eelmise aasta eluaseme hinnaindeksi muutuse (mis on THI osa) võrra, kuid mitte rohkem, kui 3% võrra. Kui eluaseme hinnaindeksi muutus on negatiivne, siis eelarvet ei muudeta.

   N+1 aasta koodivabade piirmääraga vahendite suurenemine = $KV_{muu\ (N-1)} *$ eluasemeindeks $_{(N-1)}$, kusjuures protsentuaalselt

0% <= koodivabade piirmääraga vahendite suurenemine <= 3%
Kokku kujuneb valitsemisala kinnisvarakulude eelarvesisend järgmise valemiga:
Eelarvesisend = koodivabade piirmääraga vahendite suurenemine + $KV_{komp\ (N+1)}$

Valitsemisala võib ise otsustada, millistes asukohtades ja millises ulatuses ta hooneid kasutab. Sellistest otsustest tulenev kasutatava hoonepinna muutumine (suurenemine, vähenemine, kolimine teise hoonesse) ja vastav kinnisvarakulude muutumine kajastub valitsemisala kinnisvaraeelarves järgmiste RES/RE protsesside käigus, arvestades eeltoodud põhimõtteid.

Kui valitsemisala koodivabadest piirmääraga vahenditest tehtavad kinnisvarakulud KV_{muu} selle tulemusel vähenevad, siis vabanenud vahendite osa kasutamist juhib valitsemisala samaväärselt ülejäänud vahendite kasutamisega.

Kui valitsemisala koodivabadest piirmääraga vahenditest tehtavad kinnisvarakulud KV_{muu} selle tulemusel suurenevad, peab valitsemisala leidma lisakuludele ise katteallika. Järgmiste aastate RES/RE protsessi käigus suurendab see baasi, mille pealt arvutatakse kinnisvarakulude eelarve indekseerimine, kuid indekseerimisaluste kulude kasvu peab katma valitsemisala ise.

Kui asutus kolib RKASilt üüritud hoonest muusse hoonesse, mille kogukulud ületavad RKASi kapitali- ja remondikomponentideta üürisummat, siis võidakse kapitali- ja remondikomponent osaliselt või täielikult suunata asutuse koodivabadesse vahenditesse eeldusel, et keskvalitsuse koondvaates tekib kolimisest kokkuhoid. Sellised koodivabadesse vahenditesse suunamised toimuvad erandlikult ja kooskõlastatakse Rahandusministeeriumi riigihalduse osakonnaga igakordselt juhtumipõhiselt.

Üleminekuperiood korraldusmudeli vahetumisel Riigi Kinnisvara AS-i üürimudeli vastu

Üürimääruse kohaselt on üleminekuperiood kuni kaheaastane periood, mida rakendatakse kinnisvara sisetehingule, kui üürnikuks on see riigiasutus, kes kasutas üürilepingu esemeks olevat kinnisasja enne kinnisasja võõrandamist RKASile. Üleminekuperiood lõpeb üürilepingu või sellele eelnevalt sõlmitud haldusteenuse lepingu jõustumisele järgneva aasta 31. detsembril ja selle kestel on kasutustasu suurus kalendrikuus 1/12 riigiasutuse seniste kinnisvara korrashoiuga seotud eelarveliste vahendite suurusest.

Üleminekuperioodi lõppemisel:

- üürisummale lisanduvad kapitali- ja remondikomponent antakse eelarvesse piirmääraga vahenditele lisaks vastavalt konkreetse eelarveaasta kohta tehtud RKASi prognoosile. RKASile makstavat kapitali- ja remondikomponendi kulu kajastatakse eelarves SE000028 koodil. Konkreetsel SE koodil olevast eelarvest võib väljamakseid teha vaid RKASile. Eelarvereale jäävat jääki järgmisesse aastasse üle ei kanta.

- Kui üleminekuperioodi järgne prognoositud kuu koguüür ületab üleminekuperioodi kasutustasu (mis on juba koodivabades piirmääraga vahendites olemas), millele on juurde arvestatud kapitali- ja remondikomponentide jaoks eelarvesse planeeritavad summad, siis puudujääv summa planeeritakse koodivabadesse piirmääraga vahenditesse lisaks.

Riigile kuuluva hoone korraldusmudeli vahetumine Riigi Kinnisvara AS-i haldusmudeli vastu

Riigile kuuluva hoone korraldusmudeli vahetumisel RKASi haldusmudeli vastu rakendatakse osalt sarnaseid põhimõtteid, kui RKASi üürimudeli üleminekuperioodi järgsete kulude eelarvestamisele. Kui haldusmudeli rakendumise järgsed prognoositavad kulud ületavad koodivabades piirmääraga vahendites olemas olevaid vahendeid, siis puudujääv summa planeeritakse koodivabadesse piirmääraga vahenditesse lisaks Rahandusministeeriumi riigihalduse osakonna kooskõlastusel.

Erasektorist üüritud hoonest Riigi Kinnisvara AS-ile kuuluvale pinnale kolimine

Kui asutus kolib erasektorist üüritud pinnalt RKASilt üüritavale pinnale, mille kuu koguüür ületab erasektori pinnal tasutud üüri (mis on juba koodivabades piirmääraga vahendites olemas), millele on juurde arvestatud kapitali- ja remondikomponentide jaoks eelarvesse planeeritavad summad, siis puudujääv summa planeeritakse koodivabadesse piirmääraga vahenditesse lisaks üürniku ettepanekul ja Rahandusministeeriumi riigihalduse osakonna kooskõlastusel.

Ühislepingutega hooned

Hoonete, kus rakendatakse ühislepinguid (riigi esindajaks RKASiga sõlmitud lepingus ehk lepingu hoidjaks on nt Rahandusministeerium ning kogu maja kulud eelarvestatakse seetõttu Rahandusministeeriumi eelarvesse), kinnisvarakulusid eelarvestatakse erandina nii KV_{komp+} KV_{muu} osas ühtselt vastavalt KV_{komp} eelarvestamise põhimõtetele. Neid summasid ei anta valitsemisala tavapärastesse koodivabadesse piirmääraga vahenditesse, vaid eelarvestatakse kogusummana vastavalt RKASi esitatud prognoosile ja kajastatakse eelarves SE000028 koodil. Ühislepingutega hoonetes pindade kasutusse andmisest laekuvad tulud kajastatakse samuti SE000028 koodil.
Ühislepinguga hoonete eelarvestamise metoodikat rakendatakse lepingu hoidja ettepanekul ja Rahandusministeeriumi riigihalduse osakonna kooskõlastusel.
Kui asutus kolib ühislepinguga hoonesse, siis tema poolt kasutusse võetava pinna kulud eelarvestatakse edaspidi lepingu hoidja (nt Rahandusministeeriumi) eelarves SE000028 koodil. Selleks suunatakse vastav summa koliva asutuse koodivabadest piirmääraga vahenditest lepingu hoidja eelarvesse. Kui asutuse tegelikud kinnisvarakulud hoones, millest ta ühislepinguga hoonesse kolib, on suuremad ühislepinguga hoones eelarvestatud kuludest, jääb kulude vahe valitsemisala koodivabadesse piirmääraga vahenditesse. Kui asutuse tegelikud kinnisvarakulud hoones, millest ta ühislepinguga hoonesse kolib, on väiksemad ühislepinguga hoones eelarvestatud kuludest, eelarvestatakse kulude vahe lepingu hoidja eelarvesse

täiendava summana SE000028 koodil.
Asutus, kes vabastab ühislepinguga hoones pinna, saab kuni vabastatud pinna (ainukasutuses ja proportsionaalne osa ühiskasutuses olevast pinnast) ulatuses vahendid oma eelarvesse järgmistel tingimustel:

- ruumide vabastamine toimub asutuse pinnatõhususe suurendamise eesmärgil;
- sama pinda hakkab kasutama järgmine asutus;
- üleantavate vahendite suurus oleneb selle üüripinna kasutustasu suurusest, mida ühislepinguga hoonesse sissekoliv asutus vabastab.

Kui vabastatud pind jääb kasutuseta, siis vahendeid vabastatud pinna eest asutuse eelarvesse ei anta.

Hoonestatud kinnisvara portfelli suurenemine Vabariigi Valitsuse otsuste alusel

Vabariigi Valitsus võib otsustada uute hoonete kasutuselevõtmise/ehitamise, nt valitsemisala osutatavate teenuste mahu suurenemise vmt eesmärgiga. Investeeringuga kaasnev kapitali- ja remondikomponent eelarvestatakse vastavalt eelpool kirjeldatud KV_{komp} eelarvestamise põhimõttele. Investeeringu tegemisega võib ka kaasneda täiendav kinnisvarakulu (KV_{muu}).
Täiendav kinnisvarakulu peab lisaks investeeringu maksumusele olema VV vastava investeeringuotsuse materjalides prognoositud ja otsuses peab olema viidatud, et alates hoone valmimisaastast suurendatakse vastavalt kinnisvarakulude eelarvet. Hoone valmimisaasta nihkumisel korrigeeritakse eelarves kinnisvarakuludeks ette nähtavat summat, arvestades eeltoodud (indekseerimise) põhimõtteid.
Kui tegemist ei ole VV otsustatava investeeringuga, siis menetletakse võimalikku kinnisvaarakulude kasvu üldiste RES/RE protsessi reeglite järgi.

Eelarvestatavad asutused

Kirjeldatud eelarvestamise metoodikat rakendatakse riigiasutustele (va Kaitseministeeriumi valitsemisala) ja sihtasutustele, mille RKASile tasutavaid kulusid kuni 2025.a eelarveaastani eelarvestati keskselt Rahandusministeeriumi riigihalduse osakonna poolt. Viidatud sihtasutuste hulka kuuluvad SA Eesti Ajaloomuuseum, SA Eesti Arhitektuurimuuseum, SA Eesti Kunstimuuseum, SA Eesti Maaelumuuseumid, SA Eesti Meremuuseum, SA Eesti Noorsooteater, SA Eesti Spordi- ja Olümpiamuuseum, SA Eesti Tarbekunsti- ja Disainimuuseum, SA Eesti Tervishoiu Muuseum, SA Eesti Vabaõhumuuseum, SA Pärnu Muuseum, SA Teater Vanemuine, SA Tartu Kunstimuuseum, SA Viljandi Muuseum.
Põhiseaduslikele institutsioonidele ja nende haldusala asutustele kohaldatakse ministeeriumi valitsemisala ja riigiasutuse kohta sätestatut.

Kontakt: Riigieelarve osakonna finantstalitus: ram.kants.epo.ro.ft@fin.ee

Viimati uuendatud 11.12.2025

5.4. Investeeringute, sh investeeringutoetuste planeerimine

Investeeringute eelarves (eelarve konto 15, IN-kood) **planeeritakse eelarveaastal kavandatavad materiaalse põhivara** (nt riigi või avalikkuse poolt kasutatavad hooned, infrastruktuuri rajatised, sõidukid), **kinnisvarainvesteeringute** (väljarentimiseks mõeldud maa ja hooned), **immateriaalse põhivara** (nt tarkvara) **ja bioloogilise vara** (nt mets) **soetused ja olemasoleva põhivara parendused**. Põhivara soetused planeeritakse selle aasta eelarves, mil toimub vara omandi üleminek ostjale. Juhul, kui vara ehitatakse pikema perioodi jooksul (nt suuremahulised infrastruktuuri objektid), planeeritakse investeeringute eelarves igal aastal selle eelarveaasta jooksul ehitatud osa (üleandmis- ja vastuvõtmisakti põhjal).

Materiaalse ja immateriaalse põhivara investeeringu planeerimisel juhindutakse **RTJs 5** ja **üldeeskirjas** sätestatust. Investeeringuks RTJ 5 järgi on kulutused, mis lisatakse materiaalse põhivara soetusmaksumusele. Investeeringuga on tegemist, kui on täidetud kõik järgmised tingimused:

- kulutuse eest saadakse materiaalne vara (hoone, seade vms), mis tõenäoliselt osaleb tulevikus majandusliku kasu tekitamisel või seatud eesmärkide täitmisel;
- kulutuse eest saadud tulemit kasutatakse pikema perioodi jooksul kui üks aasta;
- soetusmaksumus või muu bilansis kajastamise aluseks olev väärtus on usaldusväärselt määratletav;
- kulutuse maksumus on vähemalt **üldeeskirja § 41 lõikes 1** esitatud põhivara kapitaliseerimise alampiirina (ilma käibemaksuta) sätestatud summa (2022. a 5000 eurot, al 2023. a 10 000 eurot). Jooksva hoolduse ja remondiga kaasnevad kulutused planeeritakse eelarves perioodi kuluna.

Riigiasutuste investeeringud planeeritakse riigieelarvesse liikidega 20 või 40–45, eelarve kontole 15 ja kohustuslik on IN-koodi kasutamine. Põhivarade soetusega seotud käibemaksukulu planeeritakse soetuse aasta eelarvesse eelarve kontol 601002 liigile 10 või liikidele 40–45 käibemaksu planeerimise liikide üldreegli alusel, (vt **5.3 „Kulude planeerimine“**).

Näide: materiaalse põhivara soetus
Asutus plaanib 2022. aastal soetada põhivara summas 5 miljonit eurot, millest 4 miljonit tasutakse 2022. aastal ja 1 miljon aastal 2023 peale esialgse garantii möödumist.
2022. aasta investeeringute eelarves planeeritakse põhivara soetusena 5 miljonit eurot, kuna ostja omandab kontrolli vara üle 2022. aastal, sõltumata sellest, et osa ostuhinnast tasutakse järgneval

aastal.

Näide: pikaajaline ehitusprojekt
Asutus sõlmib lepingu uue haigla ehituseks. Ehitustööd toimuvad 2022–2024, kokku läheb ehitus maksma 10 miljonit eurot. Iga aasta lõpus akteeritakse teostatud ehitustööde maht ning järgneva aasta algul tasutakse proportsionaalselt tehtud ehitustööde mahule. Eeldatavasti viiakse 2022. aastal läbi 20%, 2023. aastal 70% ja 2024. aastal 10% ehitustöödest.
Investeeringute eelarves planeeritakse põhivara soetusena 2022. aastal 2 miljonit, 2023. aastal 7 miljonit ja 2024. aastal 1 miljon eurot, sõltumata sellest, et tegelikud maksed toimuvad järgnevatel eelarveaastatel.

Põhivara soetamisel **kapitalirendi lepingu alusel** planeeritakse eelarvesse põhivara soetus (liik 20, eelarve konto 15), arvestuslik proportsionaalne amortisatsioonikulu (liik, 60, eelarve konto 61), käibemaksukulu (liik 10, eelarve konto 601005), kapitalirendi kohustuste võtmine ja tagasimaksed (liik 20, eelarve konto 208), intressikulud (liik 20, eelarve konto 650). Kapitalirendilepinguga vara soetamise detailset näidet (vt **5.5 „Finantseerimistehingute planeerimine“**).

Kapitalirendi lepingu alusel vara soetamiseks tuleb saada luba Riigikogult (**Riigieelarve seadus § 60 lg 2 p 6**).

Riigi investeerimistegevusena käsitletakse lisaks riigiasutuste materiaalse ja immateriaalse põhivara soetamiseks ja renoveerimiseks tehtavatele investeeringutele ka põhivara soetamiseks ja renoveerimiseks antavaid toetusi ning kaitseotstarbelise erivarustuse soetamist.

Investeeringutoetuste planeerimisel lähtutakse investeeringutele sarnastest põhimõtetest, kuid need kajastatakse riigieelarves kuludena. Investeeringutoetused on olemuselt projektipõhised toetused (vt **5.2 „Saadud ja antud toetused“**). Investeeringutoetus planeeritakse (tegevuspõhise eelarve korral programmi teenusele) liikidega 20 või 40–45 või 56**[1]**, eelarve kontoga 45 ja IN-objektikoodiga. Kui toetuse saaja on käibemaksukohustuslane, siis käibemaksukulu ei ole ning toetus ei tohi sisaldada käibemaksu. Kui toetuse saaja ei ole käibemaksukohustuslane, võib investeeringutoetuse summasse arvata käibemaksukulu. Käibemaksukulu ei eristata investeeringutoetuse eelarvest.

---

[1] Kasutatakse juhul, kui investeeringutoetust antakse hasartmängumaksust

Viimati uuendatud 13.04.2023

5.4.1. Investeeringud kinnis- ja vallasasjade soetamiseks

Investeeringud ja investeeringutoetused planeeritakse kinnis- või vallasasja soetustena.

Investeeringud kinnisasja soetamiseks

Kinnisasja suunatavaks investeeringuks on üldjuhul ehitamine **ehitusseadustiku** § 4 mõistes (püstitamine, rajamine, paigaldamine, lammutamine, laiendamine, rekonstrueerimine, asendamine) ja kinnisasja soetamine.

Kinnisasi võib olla:

1. maa;
2. hoone, hoone osa;
3. rajatis;
4. eelnevate punktidega seotud õigused ning kohustused (hoonestusõigus, kasutusvaldus, korteriomand, korterihoonestusõigus).

Kinnisasja suunatud investeeringu hulka loetakse ainult need vallasasjad, mis on ehitisega püsivalt ühendatud ja konkreetsele ehitisele spetsiifilise vajadusega.

Kinnisasja suunatav investeering planeeritakse objektipõhiselt

Üldjuhul on kinnisasja suunatud investeeringu objekt samaväärne kinnisvaraasutusega (kinnistu) või Vabariigi Valitsuses otsustatud investeeringu projektiga.

Kinnisasja suunatud investeeringu objektile tuleb anda nimetus, mis koosneb kinnisvaraasutuse nimest või võimalikult täpselt kirjeldatud investeeringust kinnisasja. Kinnisvaraasutuseks on ühe asutuse või juriidilise isiku poolt kindlal eesmärgil kasutatav kinnistu (maa, hoone, hoonekompleks, rajatis) või nende kogum. Kui ühel kasutajal on sarnaseid kinnisvaraasutusi mitmes erinevas asukohas, planeeritakse objektina need eraldi paiknevad kinnisvaraasutused. Kinnisvaraasutuse nimes peab sisalduma asutuse asupaiga (linn, vald, alev, küla) nimi. Kinnisvaraasutuseks on nt „Valga Gümnaasium“, „Maksu ja Tolliameti Jõgeva teenindusbüroo“, „Vändra päästehoone“, „Endla teatri peahoone“. Ühe kinnisvaraasutusega võib olla seotud mitu erinevat Vabariigi Valitsuse otsust. Kui ühe kinnisvaraasutusega seotud investeerimisprojektid on eraldi juhitavad, liigendatakse need eraldi investeeringuobjektina.

Kui investeeringu või investeeringutoetuse otsustaja on seaduseandja või see pärineb Vabariigi Valitsuse reservidest, sh omandireformi reservfondist, tuleb kasutada vastavalt koodi OR, SE, VR või SR koos investeeringuks või investeeringutoetuseks ettenähtud kontoga. Kasutuses oleva üleriigilise SE-objekti eelarvest investeeringu või investeeringutoetuse planeerimisel asendatakse sihtotstarbe tunnus „SE“ investeeringu tunnusega „IN“. Samuti toimitakse juhul, kui sihtotstarbeliste vahendite arvel soetatakse vallasvara, nt CO2 vahendite arvelt soetatava laeva objekti kood on IN003035.

Kui investeeringuks või investeeringutoetuseks eraldatakse eelarve reservidest (tunnustega VR, SR või OR), eristatakse investeering või investeeringutoetus üksnes eelarve kontode alusel.

Investeeringud kinnisasjadesse kinnitab valitsus objektide lõikes (**riigieelarve seadus, § 31, lõige 1**). Erandjuhtudel, kooskõlastatult Rahandusministeeriumiga, võib luua kinnisvara investeeringuobjektid asutuste gruppide või valitsemisala lõikes, nn grupiobjekt (nt koolide remondid). Grupiobjekt on kasutusel ka investeeringute toetusmeetme planeerimisel juhul, kui investeeringuobjektide vahel valiku tegemine on volitatud ministrile. Tüüpiliselt on need investeeringutoetuse andmised avatud taotlusvooruga (nt väikeelamute energiatõhususe suurendamine). Valitsuses otsustatakse sellisel juhul investeeringutoetuse eesmärk ja toetusmeetme kogumaht.

Hoonestatud kinnisasja suunatud investeeringute planeerimist vt **5.4.2 Hoonestatud kinnisvara juhtimiskava**.

Vallasasjade investeeringud grupeeritakse, planeeritakse ja liigendatakse sisult sarnaste soetusgruppide lõikes riigiülese objektikoodiga IN001000–IN004000 **eelarveklassifikaatori lisa 5** alusel. Muudesse investeeringutesse (kood IN005000) planeeritakse intellektuaalne, bioloogiline jm amortiseeritav vallasvara, mis ei klassifitseeru soetusgruppidesse IN001000–IN004000. Kinnisasja suunatud investeeringut ei tohi klassifitseerida muu investeeringu (IN005000) soetusgruppi.

Soetusgrupist võib vajadusel esitada investeerimisprojekti eraldiseisva üksikprojektina. Sellisel juhul näidatakse soetusgrupi objektikoodi 3 viimast kohta järjekorra numbrina.

Viimati uuendatud 12.08.2022

5.4.2. Hoonestatud kinnisvara juhtimiskava

.vp-paragraph-color--text-a7e043e6-e09b-48f5-9ebe-1dcbc27bf862 { color: #000000; } .vp-paragraph-color--text-a7e043e6-e09b-48f5-9ebe-1dcbc27bf862 a, .vp-paragraph-color--text-a7e043e6-e09b-48f5-9ebe-1dcbc27bf862 h1, .vp-paragraph-color--text-a7e043e6-e09b-48f5-9ebe-1dcbc27bf862 h2, .vp-paragraph-color--text-a7e043e6-e09b-48f5-9ebe-1dcbc27bf862 h3, .vp-paragraph-color--text-a7e043e6-e09b-48f5-9ebe-1dcbc27bf862 h4, .vp-paragraph-color--text-a7e043e6-e09b-48f5-9ebe-1dcbc27bf862 h5, .vp-paragraph-color--text-a7e043e6-e09b-48f5-9ebe-1dcbc27bf862 h6 { color: #000000; } .c-counter-block__separator.hex-000000:after { background-color: #000000; } .vp-paragraph-color--bg-color-a7e043e6-e09b-48f5-9ebe-1dcbc27bf862 > .container-overlay-vp { background-color: rgba(255, 255, 255, 1); } .vp-paragraph-color--bg-color-a7e043e6-e09b-48f5-9ebe-1dcbc27bf862 > .container-overlay-vp ~ div:not(.contextual) { position: relative; }
Hoonestatud kinnisvara juhtimiskava (juhtimiskava) on valitsemisala kinnisvaraportfelli planeerimisdokument, kus kajastatakse olemasoleva portfelli seisukord ja vajadustele vastavus ning planeeritakse portfelli arendusvajadused kooskõlas valdkondlike arengukavadega. Juhtimiskavas luuakse seos kinnisvararessursi ja tegevuspõhise eelarve programmi vahel. Oma valitsemisala juhtimiskava esitamise ja andmekvaliteedi sh andmete õigsuse eest vastutab vastav ministeerium.

Juhtimiskava hõlmab riigi ametiasutuste ja hallatavate riigiasutuste nii riigi omandis kui kasutusse võetud hooneid. Sihtasutuste ja avalik-õiguslike juriidiliste isikute hoonete arvamine valitsemisala kinnisvara juhtimiskava koosseisu on valitsemisala otsustada. Nt on Kultuuriministeerium arvanud juhtimiskava koosseisu oma valitsemisala sihtasutuste ja avalik-õiguslike juriidiliste isikute ning Regionaal- ja Põllumajandusministeerium sihtasutuse Maaelumuuseumid omandis ja kasutusse võetud hooneid.

Põhiseaduslikud institutsioonid ja Riigikantselei planeerivad oma kinnisvaraportfelli samuti juhtimiskavas arvestades neile kehtivate erisustega (nt ei ole võimalik seost luua arengukavaga).

Käesolevas peatükis kirjeldatud juhtimiskava ei koostata Kaitseministeeriumi valitsemisala kinnisvaraportfelli kohta.

Alates RES/RE 2026+ protsessist (2025. aastal läbi viidav protsess) koostatakse ja esitatakse juhtimiskavad elektroonselt riigi kinnisvararegistris.

2023. aasta sügisel valmis riigi kinnisvararegistri arendus, mis võimaldab seni Exceli-põhiseid juhtimiskavasid koostada ja uuendada registris. Registris esitatakse andmed kinnisvaraüksuse kohta. Kui üksusel on töös olev või planeeritav investeeringuvajadus, esitatakse andmed ka investeeringuprojekti kohta.

Üleminekut registripõhistele juhtimiskavadele koordineerib rahandusministeeriumi riigihalduse osakond. Üleminek toimub valitsemisalade kaupa ning iga valitsejaga lepitakse kokku ülemineku aja- ja tegevuskava. Esimese sammuna tuleb riigivara valitsejal registris moodustada kinnisvaraüksused. Üksuste moodustamisel ja andmete esmasel täitmisel on abiks rahandusministeeriumi riigihalduse osakond.

Kinnisvaraüksus on hoonestatud kinnisvara ressurss, mille omadusi (kulud, kasutus jne) soovime eraldi mõõta ja arvestada eesmärgiga teha juhtimisotsuseid (planeerimises, eelarvestamises jne). Kinnisvaraüksus on kõige madalam ühik, millele omistatakse mittefinantsilisi ja finantsilisi andmeid.

Kinnisvaraüksus võib ühe korraldusmudeli piires koosneda kas ühest või mitmest kinnistust ning olla kas osa hoonest (nt üks büroruum büroohoonest, ainult bassein koolikompleksist vms), hoone tervikuna (nt büroohoone) või ka hoonete kompleks (nt koolikompleks, vanglakompleks).

Valitsemisala investeeringukava on RKVRis esitatud kinnisvaraüksuste investeeringuprojektide nimistu. Valitsemisala investeeringukavas kajastatakse prioriteedid vajaduse põhiselt, sõltumata planeeritavast rahastamise allikast ja kajastamisest raamatupidamises (põhivara soetus või tegevuskulu). Investeeringukavas kajastatakse muuhulgas ka välisvahenditest, valitsemisala baaseelarvest ja RKASi eelarvest rahastatavad hoonestatud kinnisvara investeeringuprojektid ning projektid, mille realiseerimiseks pole vaja investeeringut nagu näiteks vajadused, kus soovitud eesmärgi saavutamiseks on vaja uut üüripinda.

Valitsemisala investeeringukavas prioriseeritakse investeeringuprojektid ühises pingereas sõltumata

vara omandivormist ja kasutamise alusest. Ühtne pingerida on nii riigi, SA või AÕJI omandis, Riigi Kinnisvara AS-ilt kui erasektorist kasutusse võetud hoonete puhul.

Projekt on investeeringukavas kuni valmimiseni või kuni vajaduse ära langemiseni. Juba ehituslepingus olevatele investeeringutele prioriteetsust enam ei märgita.

Kinnisvarainvesteeringuga kaasneva muu lisavajaduse (sisseseade, IKT, personal jne) kohta esitatakse rahandusministeeriumile lisataotlus vastavalt üldistele RES/RE käigus andmete esitamise juhistele (ptk 6.2.5.4). Investeeringukavas viidatakse lisataotlusele, kus kajastuvad ülejäänud komponendid ning nende komponentide lisataotluses viidatakse juhtimiskavas olevale seotud lisavajadusele.

Valitsemisala esitab rahandusministeeriumile juhtimiskava 1. juuniks. Hoonestatud kinnisvara lisataotlusi muu protsessi osana eraldi ei esitata.

Juhtimiskavade analüüs rahandusministeeriumis ja materjalide esitamine Vabariigi Valitsusele

Valitsemisalade juhtimiskava andmeid analüüsides koostatakse rahandusministeeriumis riigiülene portfelliülevaade. Ülevaates kirjeldatakse portfelli hetkeolukorda ja tehtud otsuste mõju. Tähelepanu juhitakse erisustele või mahajäämustele võrreldes portfelli keskmisega või seatud sihttasemetega.

Valitsemisalade investeeringukavade alusel koostab rahandusministeerium riigiülese investeeringute kava. Riigiülese investeeringute kava koostamisel pingereastatakse investeeringuprojektid järgmiste peamiste kriteeriumite alusel:

- investeeringu panus strateegia Eesti 2035 eesmärkide täitmisesse (hindab Riigikantselei);
- projekti prioriteetsus valitsemisala jaoks;
- ehitustehniline seisukord ja funktsionaalne sobivus;
- pinnakasutuse tõhususe paranemine;
- energiamajanduse arengukava eesmärkide täitmine;
- kas rekonstrueeritav hoone on muinsuskaitseline;
- erinevate rahastamisallikate kaasamise võimalus;
- projekti ajalise ja eelarvelise teostatavuse hinnang.

Enne juhtimiskavade esitamise tähtaega toimuvad valitsemisalade, rahandusministeeriumi ja RKASi vahel **kolmepoolsed kohtumised**, kus vaadatakse läbi valitsemisala kasutatava kinnisvararessursi arenguvajadus. Kohtumiste eesmärk on läbi rääkida valitsemisala kinnisvaraportfelli arengusuunad arvestades valitsemisala strateegilisi arenguid ning vastata juhtimiskava ning investeeringuid puudutavatele küsimustele. Kohtumised kutsub kokku rahandusministeerium (riigihalduse osakond, kaasatakse riigieelarve osakonna nõunik ja analüütik).

Rahandusministeerium esitab Vabariigi Valitsuses toimuvale RES kabinetiarutelule juhtimiskavade alusel koostatud ülevaate riigi kinnisvaraportfelli seisukorrast ja investeeringuvajadusest ning riigiülese investeeringute kava.

Kui kinnisvarainvesteeringuga kaasneb muu ressursi vajadus (nt IKT, personal, seadmed), esitab rahandusministeerium Vabariigi Valitsusele lisataotluse tervikuna, kus kinnisvara investeeringut käsitletakse koos investeeringuga kaasnevate kulude ja investeeringuvajadustega.

Tulenevalt kinnisvaraportfelli analüüsi tulemusest ja olemasolevatest rahastusotsustest võib rahandusministeerium teha Vabariigi Valitsusele ettepaneku investeeringute kavas oleva riigi omandis objekti investeeringu või üürikulu rahastamiseks valitsemisala eelarves või portfelli korrastamise tempo tõstmiseks ja kogumipõhise rahastamise suurendamiseks, kui varad on Riigi Kinnisvara ASi omandis. Sõltumata sellest, kas vara on riigi või Riigi Kinnisvara ASi omandis otsustab investeeringud maksumusega üle 10 mln euro Vabariigi Valitsus.

Üldjuhul otsustab Vabariigi Valitsus ka uue põhitegevuse vajadusest tulenevad lisataotlused.

Uue vajadusega on tegemist kui:

- tulemusvaldkonna või programmi eesmärgi saavutamiseks peab valitsemisala alustama uute tegevustega, mida seni tehtud ei ole;
- peab olemasolevat tegevust oluliselt laiendama;
- peab teenusstandardit tõstma.

Uueks vajaduseks on näiteks kavandatava muuseumide ühishoidla rajamine. Ühishoidla ehitamisega ei lähe (olulises mahus) pinda kasutusest välja. Ühishoidla hakkab pakkuma uusi teenuseid. Otsus tuleb teha Vabariigi Valitsusel, kes näeb ette vajaliku ressursi nii kinnisvara investeeringuks kui muudeks investeeringuteks ja tegevuskuludeks.

Olemasoleva põhitegevuse jaoks seni puudunud funktsionaalsuse loomine või võimekuse tõstmine võib olla nii Riigi Kinnisvara ASi otsustatav investeering kui Vabariigi Valitsuse otsustatav investeering sõltuvalt investeeringu NPV-st 20-aastases vaates.

- Näiteks, Maaelu Teadmuskeskus vajab RKASi kinnistule täiendavat viilhalli väetiste ja katsevilja nõuetekohaseks hoiustamiseks. Tegemist on olemasoleva põhitegevuse teenusstandardi tõstmisega ning selle investeeringu peaks otsustama Vabariigi Valitsus. Kuna tegemist on väikese investeeringuga, mille NPV 20 aastases vaates jääb alla 2 mln euro, siis võib selle investeeringu arvata Riigi Kinnisvara ASi investeeringukavva ilma Vabariigi Valitsuse otsuseta.

Olemasoleva hoone rekonstrueerimine (sh ruumiplaneeringu muutmine funktsionaalsemaks ning töökeskkonna muutmine tänapäevastele nõuetele vastavaks) või asendamine uue hoonega on selged näited olemasoleva põhitegevuse jaoks vajalikust investeeringust.

Olemasoleva põhitegevuse vajaduseks kasutatava kinnisvara investeeringuga on tegemist, kui olemasoleva teenuse osutamiseks vajalikku kinnisvarakeskkonda optimeeritakse või parendatakse.

Uue hoone ehitamine on käsitletav olemasoleva põhitegevuse vajadusena kui hoone ehitatakse sama(de) programmi(de) täitmiseks, selle tulemusena loobutakse sama(de) programmi(de) täitmiseks seni kasutatavast pinnast ning pinnakasutus uues hoones jääb samaks või väheneb. Olemasoleva

põhitegevuse jaoks kasutatava pinna laiendamine võib mahtuda olemasoleva vajaduse alla, kui investeeringu ja sellega kaasnevate elueakulude NPV 20-aastases vaates jääb alla 2 mln euro.

Kontakt: ram.kants.epo.ro.ft@fin.ee; eve.murumaa@fin.ee

Viimati uuendatud 16.12.2024

5.4.2.1. Riigiülese kinnisvarainvesteeringute pingerea ja 10 a investeeringukava metoodika

Riigiülese pingerea ja 10 a investeeringukava eesmärk on:

- läbipaistvus riigi investeeringute otsustamisel
- parema ettekujutuse saamine kavandamisetapi alustamise õigest hetkest võimaldades seeläbi paremini hinnata remontide teostamise otstarbekust enne investeeringu teostamist.
- Investeeringusummade vajaduspõhisem planeerimine riigieelarves ja RKAS positsioonis.

Valitsemisalade investeeringuprojektide riigiülese **pingerea** koostab Rahandusministeeriumi riigivara osakond (RIHO) igal aastal 01. juuniks laekunud juhtimiskava (JK) info põhjal. Pingereas on reeglina kõik kinnisvarainvesteeringud sõltumata rahastamisallikast (riigieelarve, välisvahendid, RKAS, PPP jne) ja korraldusmudelist. Pingerea tekkimise valem võib ajas muutuda ja täieneda. Eelkõige tuleks valemi muutmisel arvestada uue valitsusliidu programmiliste eesmärkidega, aga ka poliitiliste prioriteetidega (nt. tsiviilkriisi lahendamine, julgeolek jne.) ja eelnevate aastate kogemusega, et valem põhineks tegelikul elul, mitte ei moonutaks seda. Valemis on järgmised komponendid:

1. 25% osakaaluga arvestatakse ministeeriumi/riigikantselei/põhiseadusliku institutsiooni poolt hinnatud investeeringu prioriteetsust valitsemisala vaates. Valitsemisala prioriteetsuse kujundamisel tuleks arvesse võtta VVTP-st ja arengukavadest tulevat prioriteetsust. Punktid tulevad automaatselt valemist „1/investeeringu prioriteetsus“. Punktid: 1. prioriteet annab 1 punkti, 2. prioriteet annab 0,5 punkti, 3. prioriteet annab 0,33 punkti, 4. prioriteet annab 0,25 punkti jne.
2. 10% osakaaluga hinnatakse hoone kasutusfunktsionaalsuse parandamist. Kasutaja hindab olemasoleva pinna ja investeeringujärgse pinna funktsionaalsust 4 palli skaalal. Punktid: funktsionaalsus paraneb 3 palli - 1 punkt, 2 palli - 0,7 punkti, 1 pall - 0,3 punkti. Hindamisel võrreldakse sama funktsionaalsuse jaoks hetkel kasutuses oleva hoone funktsionaalsust investeeringujärgselt kasutusse võetava pinna funktsionaalsusega. Riigi põhitegevuse jaoks uue funktsionaalsuse rajamisel kasutusfunktsionaalsuse eest punkte ei anta.
3. 20% osakaaluga hinnatakse EL direktiivist tuleneva energiatõhususe miinimumnõuete (nn 3% nõude) täitmist. Kui investeeringuga viiakse keskvalitsuse kasutatav pind energiatõhususe

miinimumnõuetele vastavaks, hinnatakse taotlust 1 punktiga. Hindamisel võrreldakse sama funktsionaalsuse jaoks hetkel kasutuses oleva pinna energiaklassi investeeringujärgselt kasutusse võetava pinna energiaklassiga. Osaline hinne antakse juhul, kui 3% nõuet täidab vaid osa investeeringust (proportsionaalses suuruses miinimumnõude täitmisesse panustava pinna osakaaluga). Hinde annab RM RIHO arvestades EL direktiivi nõudeid.

4. 15% osakaaluga hinnatakse ehitustehnilise seisukorra parandamist. Hoone omanik hindab kasutuses oleva hoone seisukorda 5 palli skaalal mitterahuldavast kuni väga heani. Kui hoone seisukord on mitterahuldav või halb, saab taotus 1 punkti. Kui seisukord on rahuldav, saab taotlus 0,5 punkti. Punkte ei anta, kui investeeritakse heas või väga heas seisukorras hoonesse. Riigi põhitegevuse jaoks uue funktsionaalsuse rajamisel või olemasoleva funktsionaalsuse olulisel laienemisel ehitustehnilise seisukorra eest punkte ei anta.
5. 10% osakaaluga hinnatakse kultuuriväärtuse säilitamist. Taotlus hinnatakse kuni 1 punktiga, kui investeering täidab kultuuriväärtuse säilitamise eesmärki. Osaline hinne antakse juhul, kui eesmärki täidab vaid osa investeeringust (proportsionaalses suuruses kultuuriväärtuse säilitamisse panustava pinna osakaaluga). Kui investeeringu tulemusel loobutakse muinsuskaitsealuse hoone kasutamisest, võib RIHO anda negatiivse punkti.
6. 20% osakaaluga arvestatakse strateegia Eesti 2035 eesmärkide saavutamist. Hindeid annab EE2035 autorina Riigikantselei strateegiabüroo meeskond. Riigikantselei annab hinded skaalal 0 kuni 4. Punktide arvutamiseks jagatakse Riigikantselei antud hinne neljaga. Punktid: hinne 4 annab 1 punkti, hinne 3 annab 0,75 punkti, hinne 2 annab 0,5 punkti, hinne 1 annab 0,25 punkti.

Iga komponendi punktid korrutatakse läbi vastava komponendi osakaaluga, kaalutud punktid summeeritakse. Punktide kaalutud summade kahanevas järjekorras moodustub investeeringute pingerida.

Pingerea põhjal koostab ja esitab RIHO igal aastal RES-i **10 a investeeringukava** lähtudes prognoositud eelarvevahenditest ja iga investeeringuprojekti teostatavusest ajakavas. Peale VV-s tehtavaid kinnisvaraotsuseid korrigeerib RIHO vajadusel investeeringukava arvestades VV soovitud muudatustega.

Kontakt: ram.kants.epo.ro.ft@fin.ee; eve.murumaa@fin.ee

Viimati uuendatud 16.06.2023

5.4.3. Investeeringute eelarve täitmise kujunemine

Investeeringute eelarve täitmine võetakse SAP BO-st kontodelt 55291003–55291098. Konto 55291002 on kulutuste kapitaliseerimise vahekonto, mida kunagi KAISi ei viida, sest selle konto kaudu suletakse finantsarvestuses kontod 55291003–55291098 õigele kontole kontoklassis 15 (elimineeritakse kulu, võetakse arvele põhivarad põhivara kaartidel).

Eelarve täitmise KAISi viimisel asendatakse kontod algusega 55291003–55291098 neljakohalise põhivara kontoga kontoklassis 15 (st KAISi ei viida investeeringute täitmist kontodele 55291003–55291098, vaid asendatakse need kontod põhivara konto kontogrupiga).

Näide: kulutuste kogumiskontode ja KAISi eelarvekontode seoste kohta

Kulutuste kogumiskonto	Nimetus	Eelarve konto KAISis
55291003	Kinnisvarainvesteeringud	1540
55291005	Maa soetus	1550
55291010–55291019	Hoonete ja rajatiste soetus	1551
55291031	Kaitseotstarbelise põhivara soetus	1553
55291040	Masinate ja seadmete soetus	1554
55291045	Transpordivahendite soetus	1554
55291050	Info- ja komm soetus	1555
55291060	Muu amortiseeruva materiaalse põhivara soetus	1556
55291070	Mitteamortiseeruva põhivara soetus	1557
55291077, 55291079	Materiaalse põhivara soetus tsentraliseeritud korras	1559
55291080	Lõpetamata ehitustööde soetus	1559
55291081	Tarkvara soetus	1560
55291082	Õiguste ja litsentside soetus (v.a tarkvara litsentsid)	1562

Kulutuste kogumiskonto	Nimetus	Eelarve konto KAISis
55291086, 55291089	Immateriaalse põhivara soetus tsentraliseeritud korras	1566
55291086	Muu immateriaalse põhivara soetus	1566
55291087, 55291089	Immateriaalse põhivara soetus tsentraliseeritud korras	1569
55291090	Lõpetamata immateriaalse põhivara arendustööde soetus	1569
55291096, 55291097, 55291098	Bioloogiliste põhivarade soetus	1570

Viimati uuendatud 20.02.2023

5.5. Finantseerimistehingute planeerimine

Finantseerimistehingute eelarves planeeritakse eelarveaastal kavandatav finantskohustuste võtmine (nt laenude ja kapitalirendikohustuste võtmine ning võlakirjade emiteerimine) ja varem võetud finantskohustuste tasumine, laenude andmine (nt KIK, Kredex) ja antud laenude tagasimaksed, aga ka finantsinvesteeringute (nt aktsiad ja muud osalused) ost ja müük.

Finantseerimistehingute eelarve kontodele vastavad rahandusministri kehtestatud kontoplaanis (rahandusministri 11. detsembri 2003. a määrus nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend" (**edaspidi üldeeskiri**) lisa 1) toodud kontode rühmad. Kontode kasutamise põhimõtteid on selgitatud **kontoplaani kasutusjuhendis**. Kontorühmadest erinevate eelarve kontode kasutamist on selgitatud käesoleva juhendi vastavate eelarve kontode juures.

- **Eelarve kontol 101 (lühiajalised finantsinvesteeringud)** planeeritakse lühiajalised finantsinvesteeringud, (sh lühiajaliselt või kauplemiseks hoitavad võlakirjad, aktsiad, investeerimisfondi osakud, ost (+) ja müük (-)), välja arvatud riigikassa rahapaigutused lühiajalistesse likviidsetesse väärtpaberitesse.

- **Eelarve kontol 150 (osalused avaliku sektori ja sidusüksustes)** planeeritakse riigi osalusi valitseva ja olulise mõju (riigi osalus on 20% või suurem) all olevates sihtasutustes, mittetulundusühingutes ja äriühingutes.

  Osaluse soetus planeeritakse kassapõhiselt liigiga 20 väljamineva (-) finantseerimistehinguna. Osaluse müüki ja laekumisi likvideerimistest planeeritakse liigiga 10 sissetuleva (+) finantseerimistehingu hinnangulise summana valitseva või olulise mõju kadumise või vähenemise momendil.

- **Eelarve kontol 151 (pikaajalised finantsinvesteeringud, sh osalused rahvusvahelistes organisatsioonides)** planeeritakse finantsinvesteeringud, mida kavandatakse hoida rohkem, kui üks aasta, v. a osalused, mis planeeritakse eelarve kontol 150.

  Näiteks, planeeritakse osalused rahvusvahelistes organisatsioonides, investeerimisfondides (n. riskikapitalifondid), äriühingutes, kui sellega ei kaasne valitsevat või olulist mõju (riigi osalus on alla 20%); võlakirjad juhul, kui neid planeeritakse hoida rohkem kui üks aasta.

  Pikaajalise finantsinvesteeringu soetus planeeritakse väljamineva finantseerimistehinguna (-) liigiga 20 (kui see soetatakse piirmääraga vahendite arvel) või liigiga 41 (kui see soetatakse välistoetuste arvel) ja liigiga 32 (välistoetuse riigieelarveline kaasfinantseerimine). Osaluse soetamist rahvusvahelises organisatsioonis planeerib rahandusministeerium liigiga 10.

  Pikaajalise finantsinvesteeringu müüki planeeritakse sissetuleva finantseerimistehinguna (+) liigiga 10.

- **Eelarve kontol 1537 (finantseerimistegevuseks antud sihtfinantseerimine)** planeeritakse valitsussektori siseselt laenutegevuseks, garantiide väljastamiseks või muuks finantseerimistegevuseks antud (-) liigil 20 (riigieelarve piirmääraga vahendite kasutamise korral) või liigil 41 (välistoetustest) ja liigil 32 (välistoetuse riigieelarveline kaasfinantseerimine) ning tagasi laekunud vahendid (+) liigil 10 (ka siis kui laekuvad tagasi liigilt 41 ja 32 antud vahendid, mis jäävad Eesti riigile).

  Finantseerimistegevuseks antud sihtfinantseerimise vahendid kuuluvad riigile, nende kasutamisest tekkinud tulud ja kulud kuuluvad riigile ja riigil on õigus saada need vahendid järelejäänud väärtuses tagasi. Eelarve kontol 1537 planeeritud finantseerimistehingute puhul on oluline, et riik annab hallata oma rahalised vahendid ja vahendite saaja kajastab neid vahendeid kohustisena riigi ees (mitte omakapitalis).

  Täiendavalt planeeritakse eelarve kontol 655 liigil 10 koos objektikoodiga SE000037 Fondide haldamine netosummas iga-aastaselt fondide kasutamisel tekkivaid tulusid ja kulusid (fondihalduri info alusel). Fondidelt tekkivad tulud ja kulud võivad olla nt investeeringute ümberhindluselt tekkivad kasumid ja kahjumid, intressitulud, lepingutasud, laenukahjumid ebatõenäoliselt laekuvaks arvatud laenunõuetelt, kasumid/kahjumid garantiieraldiste muutusest.

- **Eelarve kontol 208 (laenukohustised)** (liigil 10) planeeritakse laenu võtmine (+) ja selle tagasimaksmine (-). Seega planeeritakse laenu võtmine ja laenu tagasimaksed riigieelarves netosummas lähtudes sellest, kui palju planeeritakse eelarveaastal uusi laenukohustisi võtta, millest lahutatakse, kui palju planeeritakse eelarveaastal laenukohustisi tagasi maksta. Eelarve kontol 208 planeeritakse ka laenukohustiste võtmise (+) pikaajaline osa ja tagasimaksed (-) ka siis, kui raamatupidamises kajastatakse need kontodel algusega 258.

  Eelarve kontol 208 planeeritakse kapitalirendi võtmine (+) ja tagasimaksed (-) liigil 20. Kapitalirendiga seotud käibemaksukulu planeeritakse eelarve kontol 601005 (liik 10).

Eelarve kontol 650 (liigil 10) planeeritakse laenukohustisega seotud intressikulu ja laenulepinguga seotud muud finantskulud selle aasta kohta, mille eest need on arvestatud. Kapitalirendi intressikulud ja lepingutasud planeeritakse liigil 20.

Näide: laenu võtmine ja tagasimaksmine

Asutus võtab 2027.aastal laenu summas 100 miljonit eurot (intressiga 5% aastas), mis makstakse tagasi võrdsetes osades järgmise 10 aasta jooksul.

Finantseerimistehingute 2027 eelarves planeeritakse raha laenuvõtmisest 100 miljonit eurot (+) (eelarve konto 208, liik 10) ning järgnevatel aastatel tagasimakseid (-) igal aastal 10 miljonit eurot (eelarve konto 208, liik 10).

Kulude eelarves planeeritakse tekkepõhiselt arvestatud intressikulu (eelarve konto 650, liik 10) sõltumata sellest, millal intresse tasutakse.

Näide: auto soetamine kapitalirendilepinguga

Asutus plaanib sõlmida 2027. aasta juunikuus kapitalirendi lepingu uue sõiduauto ostmiseks. Auto maksab 20 000 eurot, millest 5000 eurot tasutakse sissemaksena kohe ning ülejäänud 15 000 eurot koos intressidega 5 aasta jooksul. Iga-aastane põhiosa tagasimakse 3000 eurot ja intressikulu 200 eurot aastas. Käibemaks põhivara soetuselt 4000 eurot tasutakse terves summas. Auto võetakse arvele juulikuus, amortisatsioonisumma on 333,33 eurot kuus. (NB! Kogu näite summad on näitlikustamise eesmärgil lihtsustatud)

2027. aasta eelarves planeeritakse:

Kulud:

- intressikulud: liik 20, eelarve konto 650, summa 100 eurot (juuli–dets)
- amortisatsioonikulud: liik 60, eelarve konto 61, summa 2000 eurot (juuli–dets)

Investeeringud:

- põhivara soetus: liik 20, eelarve konto 15, summa 20 000 eurot

Finantseerimistehingud:

- kapitalirendi võtmine: liik 20, eelarve konto 208, summa 15 000 eurot (+)

- kapitalirendi tagasimakse: liik 20, eelarve konto 208, summa 3000 eurot (-)

- käibemaksukulu: liik 10, eelarve konto 601005, summa 4000 eurot (-)

2028–2030. aasta eelarvestrateegias planeeritakse iga aasta kohta:

Kulud:

- iga-aastane intressikulu liik 20, eelarve konto 650, summa 200 eurot;

- iga-aastane amortisatsioonikulu liik 60, eelarve konto 61, summa 4000 eurot.

Finantseerimistehingud:

- kapitalirendi tagasimaksed liik 20, eelarve konto 208, summa 3000 eurot (-).

- **Eelarve kontol 1032 (laenunõuded)** liigiga 10 planeeritakse laenude andmist (-) (nt KIK, EISA, PERH) ja antud laenude tagasimaksed (+). Eelarve kontol 1032 planeeritakse laenu andmine (-) ja tagasilaekumised (+) ka siis, kui raamatupidamises kajastatakse need kontodel algusega 1532.

Laenudelt saadavad intressitulud, lepingutasud ja muud finantstulud planeeritakse liigiga 10 eelarve kontol 658.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 21.11.2025

5.6. Välisvahendite planeerimine

Järgnevad juhendid on suunatud välistoetuse, kaasrahastuse ja omafinantseeringu planeerijatele ning välisvahendite rakendajatele riigieelarve strateegia ja riigieelarve protsessis.

Välistoetuste puhul on kasutusel palju spetsiifilisi lühendeid ja mõisteid ning toetuste kasutamine ja eelarvestamine on reguleeritud mitmete erinevate õigusaktidega. Ülevaade enim kasutatavatest välistoetustega seonduvatest lühenditest, mõistetest, õiguslikest alustest ja juhenditest on toodud **mõistete peatükis**.

Õiguslikud alused ja juhendmaterjalid

- **Riigieelarve seadus**
- **Perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse seadus (STS)**
- **Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakendamise seadus (ÜSS)**
- **Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakenduskavade vahendite andmise ja kasutamise üldised tingimused (Ühendmäärus)**
- **Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend**
- **Kassalise teenindamise eeskiri**
- **Eelarveklassifikaator**
- **Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord**
- **Tegevuspõhine riigieelarve**
- **Perioodi 2014-2020 Vabariigi Valitsuse kinnitatud meetmete tabel**
- **Perioodi 2021-2027 Vabariigi Valitsuse kinnitatud meetmete tabel**

- **Muud Euroopa Parlamendi ja nõukogu õigusaktid**
- **Perioodi 2021-2027 meetmepõhised õigusaktid**
- **REIS kasutusjuhend**
- **KAIS kasutusjuhend**

Vormid

- **Välistoetuste hierarhia kodeerimise vorm.xlsx | 10.13 KB | xlsx**
- **Toetuse eelarve avamise taotluse vorm.** Selle vormi leiab taotleja **RTK juhendite alt** -> Finantsraamatupidamine > Toetuse eelarve avamise taotlus

- **Kaasrahastamise_väljamakse_taotlus.xlsx | 13.98 KB | xlsx**

Kontakt: juhan.anupold@fin.ee

Viimati uuendatud 03.04.2025

5.6.1. Kaasrahastamiskohustuse üldised põhimõtted

Olulised mõisted:

Riigieelarveline kaasfinantseering (ReKF)

Riiklik kaasfinantseering (RKF)

Omafinantseering (OF)

EL kaasfinantseerimise määr – Euroopa Liidu määrustes kasutatav mõiste, mis tähistab EL toetuse määra (nt 70%) ja mitte riikliku kaasfinantseeringu osa.

VÄLISTOETUSE KAASRAHASTAMISKOHUSTUS

<table>
<tr><td colspan="2">RIIGIEELARVELINE KAASFINANTSEERING</td><td>OMAFINANTSEERING</td></tr>
<tr><td colspan="2">Toetust saava asutuse eelarves liigil 40
Toetust edasi andva asutuse eelarves liigil 32 (välistoetuse osa liigil 41)</td><td>VA/toetuse saaja eelarves liigil 20, 43</td></tr>
<tr><td>RIIKLIK KAASFINANTSEERING</td><td>KESKSELT ERALDATUD OMAFINANTSEERING VV OTSUSE ALUSEL</td><td>TOETUSE SAAJA EELARVEST KAETAV OMAFINANTSEERING</td></tr>
</table>

Ühtekuuluvuspoliitika fondide kaasrahastamiskohustus Eesti riigile kehtestatakse prioriteetsete suundade (perioodil 2014-2020) või prioriteetide (perioodil 2021-2027) lõikes. Euroopa Liidu toetuse osa (nt 70%) kasutamiseks tuleb Eesti riigi poolt lisada riiklik kaasfinantseering või toetuse saaja omafinantseering. Välistoetuse summa ja EL toetuse määr, riikliku kaasfinantseeringu summa ning toetuse saaja omafinantseering kehtestatakse struktuurivahendite 2014-2020 perioodi **meetmete nimekirjas** ja 2021-2027 perioodi **meetmete nimekirjas** vajadusel keskmise määrana meetme tegevuse või meetme kohta ja toetuse andmise tingimuste õigusaktis. Juhul kui antakse riigiabi või on kaasfinantseerimise määr muul põhjusel projektide vaates diferentseeritud, on projektitasandi toetuse ja omafinantseeringu määrad fikseeritud projekti taotluse rahuldamise otsuses.

Riikliku kaasfinantseeringu määr prioriteetsete suundade lõikes võib olla erinev ja seda, millises ulatuses lisatakse fondile, meetme tegevusele (perioodil 2014-2020), või meetmele (perioodil 2021-2027) riiklik kaasfinantseering või tuleb toetuse saajal lisada omafinantseering, otsustatakse läbirääkimiste käigus rakenduskava koostamise, riigieelarve strateegia või meetmete nimekirja koostamise või muutmise protsessis. Juhul kui ühe meetme tegevuse või meetme all tehakse mitu erinevate määradega toetuse andmise tingimuse õigusakti, fikseeritakse välistoetuse, riikliku kaasfinantseeringu ja omafinantseeringu määrad vastavas õigusaktis arvestades meetmete nimekirjas kehtestatut. Otsused riikliku kaasfinantseeringu eraldamise või mitteeraldamise kohta tehakse kogu toetuse andmise perioodiks või kuni erandkorras tehtava uue otsuseni.

Erandkorras võib RM avada juba õigusaktides kokku lepitud riikliku kaasfinantseeringu eraldamise kokkulepped ja vastavalt riigi eelarvepositsioonile või Vabariigi Valitsuse poliitikamuudatustele ja/või muutunud prioriteetidele teha ettepanekuid riikliku kaasfinantseeringu osakaalu vähendamiseks või suurendamiseks ka rakendusperioodi/ projekti käigus.

Kui ReKFi ette nähtud ei ole, täidab kaasrahastamiskohustuse toetuse saaja omafinantseeringuna, ehk siis tuleb eelarve leida toetuse saajal endal. Kui toetust saaval riigiasutusel puuduvad vahendid ning tegemist on olulise ja vajaliku projektiga, on võimalik **RES** koostamise protsessis esitada lisataotlus puuduva omafinantseeringu (osa) katmiseks riigieelarvest. Lisataotluse alusel esitatud projekti vastavust kaasrahastamise eraldamise põhimõtetele analüüsitakse lähtuvalt sisulisest vajadusest ja probleemi ulatusest, seostest riigipõhiste soovituste ja/või EE2035 arenguvajadustega, mõjuga riigieelarvele jne. Juhul kui RES protsessis lisavajaduse taotlust ei rahuldata, peab toetuse saaja leidma vahendid omafinantseeringu katteks oma eelarvest. Täpsemad juhised konkreetse eelarvestrateegia protsessi lisataotluste esitamise viisi ja esitatavate andmete kohta annab Rahandusministeerium iga eelarvestrateegia protsessi eel.

Aasta jooksul lisanduvate projektide omafinantseeringu katab toetuse saaja oma eelarvest. Toetuse saaja võib vajadusel esitada järgmise aasta RES protsessis lisataotluse puuduva omafinantseeringu osa katmiseks. Lisataotluste menetlemisel eeldatakse, et toetuslepingute sõlmimiseks on olemas valdkonnaspetsiifiline vajadus. Seega, ka rahastamine peaks toimuma koos valdkonna rahastamisega. Sellest tulenevalt on üldjuhul otselaekuvate toetuste kaasfinantseerimiskohustuse korral tegemist toetuse saaja eelarvest kaetava omafinantseeringuga.

Kaasrahastamiskohustus kavandatakse riikliku kaasfinantseeringuna üldjuhul järgmistel juhtudel:

- reformidele, mis toovad kaasa edasise kokkuhoiu, suurendavad riigi tulu või muudavad tänaseid pakutavaid riigi teenuseid, mille tulemuseks on märkimisväärne teenuste kättesaadavuse ja/või kvaliteedi kasv;
- pilootprojektidele, mille käigus testitakse nt uusi teenuseid ja testperioodi tulemusel otsustatakse (nt hindamise alusel), kas teenused on vajalikud ning nende pakkumine põhjendatud ja riigipoolne rahastamine peab jätkuma;
- valdkonnaülestele ühekordsetele laia mõjuga investeeringutele; riigile strateegiliselt olulistele tegevustele;
- uutele lisanduvatele tegevustele.

Kaasrahastamiskohustus kavandatakse omafinantseeringuna toetuse saaja eelarves üldjuhul järgmistel juhtudel:

- tegemist on asutuse põhitegevusega, mis peaks jätkuma ka pärast välistoetuse lõppemist;
- vahendatava välistoetuse sihtrühmaks on erasektor, KOVid, muud mitteriigieelarvelised asutused;
- otselaekuvate (välis)toetuste, sh avatud taotlusvoorudega jagatav toetus (sihtrühmaks võivad olla ka riigiasutused) eesmärgiga tagada esitatavate projektide vajalikkus toetuse saajale (valmidus ka ise osaleda);
- elluviidav tegevus koosneb suures mahus koolitustest, lähetuskuludest, palgakulust.

Kontakt: juhan.anupold@fin.ee

Viimati uuendatud 06.12.2023

5.6.2. Välistoetuse planeerimine riigieelarvesse

Välistoetuse ja välistoetuse kaasrahastamiseks (**riigieelarveline kaasfinantseering ReKF**) laekuvate vahendite näol on tegemist tuludest sõltuvate kuludega (vahenditega).

Tuludest sõltuvad kulud planeeritakse parima olemasoleva teadmise järgi sellesse perioodi, millal tehakse nende arvelt tekkepõhiseid kulutusi. Välistoetuste kulutuste eelarve täitmises kajastatakse tegelikult tehtud kulutusi tekkepõhiselt ning tulude eelarve täitmises kajastatakse tulusid tehtud kulutustega samas mahus.

Tegevuspõhine eelarve planeeritakse strateegilisest eesmärgist ja ühekordse planeerimise printsiibist lähtuvalt planeerimistasandite kaupa ja esitatakse riigieelarves tulemusvaldkondade, programmide ja programmi tegevuste lõikes.

Teenuste maksumuse topelt planeerimise vältimiseks kajastatakse alates 2022. aastast kulu otsese teenusepakkuja/ täitja juures.

Toetused (sh välistoetused) planeeritakse konsolideeritult, st ilma riigisiseste topelt kanneteta.

Kui vahendatava toetuse saaja riigiasutus ei ole veel teada, siis on võimalik planeerida välistoetuste ja riikliku kaasfinantseerimise vahendamist meetme rakendusskeemile vastaval toetusele avatud koodil (statistiline grant) ainult riigi eelarvestrateegia aastatele (aastad n+1 kuni n+3).

REISis planeeritakse välistoetus ja selle kaasrahastus toetuse andmise tingimuste õigusakti või meetme tegevuse tasandil kuni projekti või rakendusperioodi lõpuni. KAISi planeeritakse eelarve nii tuludes kui kuludes 4 aastaks (**RES** perioodiks) selle teenuse alla, kuhu tekivad kulud. Eelarve infosüsteemi välistoetuste vormil võib olla eelarve kavandatud üldisemalt, kui kajastatakse hiljem SAP-GM moodulis (Grant Management).

Tuludest sõltuvate kulude puhul tuleb IN-koodi kasutada investeeringute ja investeeringutoetuste (kulu) planeerimisel, kui toetus on mõeldud peamiselt investeeringuteks või investeeringutoetuseks (hinnanguliselt alates 75% toetusest on investeeringuteks).

REISis/KAISis planeeritakse tuludes laekuv välistoetus eelarve liigiga 40 ja 41 eelarve kontol 359. Vahendaja kajastab riigieelarvelist kaasfinantseeringut eelarve liigiga 32 kulukontol 45. Saaja eelarves kajastub lisatud riigieelarveline kaasfinantseering kuludes eelarve liigil 40 vastavatel kulukontodel. Saaja eelarves erinevad liigil 40 tulud ja kulud riigieelarvelise kaasfinantseeringu võrra.

Toetuse saaja omafinantseering planeeritakse toetuse saajast või lõppsaajast riigieelarvelise asutuse enda või vastava valdkonna eest vastutava ministeeriumi eelarves liigil 20 või 43.

Tuludest sõltuvate vahendite (välistoetuste) korral (liigid 40-41) planeeritakse abikõlblik käibemaksukulu põhikulutusega samal liigil.

Planeerimise ja eelarve täitmise põhimõtete kohta loe edasi siit:

- **Liik 40, välistoetuste ja lisatud riikliku kaasfinantseerimise planeerimine**

Käesolevast punktist lähtuvad riigiasutused, kes on ise toetust saavad asutused või toetuse saava asutuse partnerid (partnerist riigiasutus) sõltumata sellest, kas välistoetus on otselaekuv või vahendajalt saadud.

- **Liik 41, välistoetuste ja riikliku kaasfinantseerimise vahendamine ja edasi andmine mitteriigiasutusele**

Käesolevast punktist lähtuvad toetusi vahendavad riigiasutused (ministeerium, Riigikantselei, PRIA).

Avatud taotlusvooru planeerimisel tuleb arvestada järgmisi aspekte:

- vastava meetme tegevuse avanemist (kas vajalik õigusakt on vastu võetud);
- millal on kavandatud taotlusvooru läbiviimine (sh otsuste tegemise tähtaeg) ja mis mahus;
- mis on vooru projektide eeldatav maksumus ja elluviimiseks kuluv aeg;
- varasem kogemus sarnaste skeemidega – hilinemised, hangete vaidlustamised, elluviijate eripärast tingitud probleemid, kooskõlastuste saamine, hooajalisusest tingitud viivitused jne.

Näide: Kavandatud on taotlusvoor taotluste esitamise tähtajaga 1. august 2022, taotluste rahuldamise otsuste (rahastusotsuste) tegemise tähtaeg on 30. november 2022. Keskmine eeldatav projekti elluviimisaeg on 2 aastat. Kui rahastusotsuste tegemise järel enne kalendriaasta lõppu selle taotlusvooru vahendeid arvestatavas mahus rakendada ei jõuta (ei teki kulusid), siis planeeritakse kulud järgmisteks aastateks. Seega jaotub toetusmaht eeldatavalt 2 aastale (2023 ja 2024) ja projektide laadist tulenevalt võib eeldada valdava osa toetusmahu (ca 70%) rakendamist (kulude teket) esimesel aastal. Toetusmahu jagunemist aastate vahel tuleks vastavalt kajastada ka eelarves (nt 70% 2023. aastal ja 30% 2024. aastal).

Ministri käskkirja alusel antava toetuse planeerimisel tuleb arvestada järgmisi aspekte:

- vastava meetme tegevuse avanemist (kas vajalik õigusakt on vastu võetud);
- varasem kogemus sarnaste projektidega – hilinemised, hangete vaidlustamised, elluviijate eripärast tingitud probleemid, kooskõlastuste saamine, hooajalisusest tingitud viivitused jne.
- juhul kui vahendatava toetuse saaja on riigieelarveline asutus, siis kajastatakse toetus reaalsel grandil toetuse saaja eelarves. Rakendusasutus ei planeeri teisele riigieelarvelisele asutusele vahendatavat toetust oma eelarves statistilisel grandil teenuste maksumuse topelt planeerimise vältimiseks.

Näide: MKM kui rakendusasutus annab enda valitsemisala või teise valitsemisala riigieelarvelisele asutusele toetust toetuse andmise tingimuste käskkirja alusel IT valdkonna projektide elluviimiseks. RES-RE protsessis planeerib toetust saav asutus selle oma eelarvesse oma strateegilisest eesmärgist ja ühekordse planeerimise printsiibist lähtuvalt planeerimistasandite kaupa. Toetust käskkirjaga edasi andev rakendusasutus seda toetust oma eelarvesse statistilisel grandil ei planeeri.

Kui HTMi kui rakendusasutuse ja toetuse saaja valitsemisalas olevatel asutustel (nt. koolid) tekivad meetme elluviimise käigus eelarveaastal kulud, mida ei ole parima teadmise järgi võimalik ette planeerida, siis need planeeritakse RES-RE protsessis ainult HTMi eelarves statistilisel või reaalsel grandil (vältides topelt kajastamist). Nii on tagatud ühekordse planeerimise printsiip.

Investeeringute kava projektide planeerimisel tuleb arvestada järgmiste asjaoludega:

- kas investeeringute kava on kinnitatud või millal planeeritakse kinnitada;
- mis on kinnitatud projektide maksumused ja ajakavad;
- kas projektid eeldavad riigihankeid (kui kaua need kestavad, kui tõenäoliselt vaidlustatakse);
- millal on reaalne projektide elluviimise aeg;
- varasem kogemus sarnaste skeemidega – hilinemised, hangete vaidlustamised, elluviijate eripärast tingitud probleemid, kooskõlastuste saamine, hooajalisusest tingitud viivitused jne.

Investeeringute eelarves kajastatakse eelarveaastal planeeritavad materiaalse põhivara (nt riigi või avalikkuse kasutatavad hooned, infrastruktuuri rajatised, sõidukid), kinnisvarainvesteeringute (väljarentimiseks mõeldud maa ja hooned), immateriaalse põhivara (nt tarkvara) ja bioloogilise vara (näiteks mets) soetused ja parendused. Põhivara soetused kajastatakse selle aasta eelarves, mil toimub vara omandi üleminek ostjale. Kui investeering toimub etappidena erinevatel aastatel, planeeritakse iga etapp eelarvesse tööde toimumise (kulude tekke) aasta järgi.

Tehnilise abi planeerimisel tuleb arvestada järgmisi aspekte:

- RA tegevuste toetuse rakendamiseks kasutatav tehniline abi (TA) planeeritakse eelarvesse põhitoetusest eraldi koodile (st põhitoetus on planeeritud ühele koodile ja selle rakendamiseks kasutatav tehniline abi on planeeritud teisele koodile);
- Kui ministeerium on TA toetuse saaja, siis tuleb TA toetus planeerida ministeeriumi eelarvesse. Ministeeriumi valitsemisala asutusele antav TA toetus planeeritakse selle asutuse eelarvesse.
- Sihtasutustest RÜdele antav TA toetus planeeritakse RMi kui struktuurivahendite tehnilise abi rakendusasutuse eelarvesse.

Kaudsete kulude, mida ei ole vaja dokumentaalselt tõestada ja mille kompensatsioon laekub terviksummana, planeerimisel tuleb arvestada järgmiste asjaoludega:

- Kaudsed kulud planeerib kompensatsiooni saav asutus nii tuludes kui kuludes liigiga 40;

- Kulud tehakse jooksvalt muudest eelarve allikatest (näiteks eelarve liik 20). Tulu arvele võtmise tähtpäeval tõstetakse kaudsetele kuludele vastav osa ümber eelarve liigile 40. Vt ka rahandusministri 11.12.2003 määrust nr 105 **„Avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhend“** § 25 lõiked 8 ja 9.

Kontakt: juhan.anupold@fin.ee

Viimati uuendatud 03.04.2025

5.6.3. Välistoetuse ja kaasrahastuse planeerimine infosüsteemides ja täitmise põhimõtted

Välistoetused ja välistoetuse kaasrahastuse kajastamine raamatupidamises:

- Vahendatav toetus on alati statistilisel grandil ministeeriumi või Riigikantselei kui rakendusasutuse raamatupidamises (struktuurifondide korral toetuse andmise tingimuste rakendusskeemi täpsusega rakendusasutuse raamatupidamises, Norra/EMP programmi täpsusega programmioperaatori raamatupidamises).
- Juhul kui vahendatava toetuse saaja on riigieelarveline asutus, siis kajastatakse see ka reaalsel grandil toetuse saaja raamatupidamises (valitsemisala aruandes elimineeritakse **tehingupartneri koodide (TP)** abil topelt kajastamine välja, valitsemisalade vaheline jääb topelt, üleriigiline konsolideeritud aruanne ilma topelt kajastusteta).
- Otselaekuvad välistoetused kajastatakse ühekordselt reaalsel grandil toetuse saaja raamatupidamises.
- Juhul kui toetuse saaja annab toetuse edasi riigieelarvelisest asutusest partnerile, siis kajastatakse see toetus ka partneri raamatupidamises reaalsel grandil, edasiandmised registreeritakse tehingupartneri koodidega (andja saaja koodiga, saaja andja koodiga), mis võimaldavad topelt kajastamised elimineerida valitsemisala sees ja üleriigilises aruandes.

Planeerimise ja täitmise saab (uue või vana) **grandi koodiga** kokku viia siis, kui planeeritakse samasugustel põhimõtetel (samas detailsuses) ja kasutatakse ühesuguseid grandi koode kõikides kasutuses olevates infosüsteemides (KAISis, REISis, SFOSis kui ka SAPis). Välistoetuste üksikprojektide raamatupidamine on projektipõhine (reaalsed grandid). Samas ei nõuta ega ka välistata eelarve projektipõhist planeerimist. Kõik koodid (uued või vanad) üks-ühele vastata ei saagi alati, erinevate koodide või erineva detailsuse korral planeerimises ja raamatupidamises, peab asutus oma KAISi mudelis vastavusreeglid ise sisse kirjutama, et oleks võimalik planeerimist ja täitmist kokku viia. REISi planeerimine ei saa olla detailsem kui SAPi raamatupidamine.

Planeerimise ja eelarve täitmise põhimõtete kohta loe edasi siit:

- **Liik 40, välistoetuste ja lisatud riikliku kaasfinantseerimise planeerimine**

Käesolevast punktist lähtuvad riigiasutused, kes on ise toetust saavad asutused või toetuse saava asutuse partnerid (partnerist riigiasutus) sõltumata sellest, kas välistoetus on otselaekuv või vahendajalt saadud.

- **Liik 41, välistoetuste ja riikliku kaasfinantseerimise vahendamine ja edasi andmine mitteriigiasutusele**

Käesolevast punktist lähtuvad toetusi vahendavad riigiasutused (ministeerium, Riigikantselei, PRIA).

Kontakt: juhan.anupold@fin.ee

Viimati uuendatud 03.04.2025

5.6.4. Arvestusobjekti „toetus“ ühtne loogika

Eelarveklassifikaatori §9 kohase **arvestusobjekti „toetuse koodi**“ ehk grandi koodide ühtse kodeerimise eesmärk on võimaldada välistoetuse andmete kokku viimine erinevates infosüsteemides (REIS, KAIS, SAP, SFOS). Käesolevat regulatsiooni järgitakse uute grandi koodide loomisel, st. kõik uued grandi koodid tuleb luua eelarveklassifikaatori määruse Lisas 6 toodud põhimõtete kohaselt. Põhimõtted tuginevad suuresti olemasoleval praktikal, kuid on informatiivsemad ning on rakendatavad nii REISis kui KAISis. Seni kasutuses olevad koodid jäävad kehtima kuni toetuse rakendamise lõpuni ja kohustust juba kasutusel olevaid koode muuta ei ole.

Toetuse eelarve sisestamiseks (KAISi/ REISi), tuleb nii vahendatava kui otselaekuva toetuse jaoks luua grandi kood. Toetuste koodide hierarhiat (välistoetuste hierarhia kodeerimine Exceli failina) vaata Käsiraamatus **REISi juhenditest**. Grandi koodi avamiseks tuleb täita:

Välistoetuste hierarhia kodeerimise vorm.xlsx | 10.13 KB | xlsx

ja edastada seejärel uue koodi loomise soov Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna välisvahendite talituse nõunikule (**juhan.anupold@fin.ee**), kes kontrollib üle, et kood oleks loodud vastavalt rahandusministri määruses „Eelarveklassifikaator“ toodud kodeerimise loogikale ja/või käesolevale juhendile ning et koodi loomine on põhjendatud. **Koodi avamise taotluses tuleks selgelt välja tuua, kas tegemist on:**

1. uue koodi avamisega – esmakordselt eelarvesse planeeritava toetusega;

2. sooviga asendada vana REISi kood olemasoleva vana SAPi koodiga – planeerimise ja täitmise kokkuviimiseks on mõttekam kasutada kõikides infosüsteemides ühesugust koodi. Juhul kui koodid SAPis ja REISis ei ühti, võib esitada taotluse sooviga asendada vana REISi kood juba SAPis kasutatava koodiga;

3. sooviga asendada olemasolev vana REISi kood uue loogika järgi loodud koodiga – vana loogika järgi loodud grandi koode võib kasutada grandi rakendamise lõpuni, kuid soovi korral võib asendada vana REISi kood uue loogika järgi tehtud koodiga. Vana koodi info lisatakse REISis põhiandmetes uue koodi juurde ja seda saab välja tuua aruannetes, kus on võimalik näha uue koodiga sisestatud andmete juures eraldi veerus ka vana kood.

Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna välisvahendite talituse nõunik edastab grandi koodi avamise taotluse aadressile **tere@rmit.ee**. Pärast grandi loomist planeerib valitsemisala vastavale grandile eelarve KAISis ja see kantakse üle REISi. Kasutatavad koodid mõlemas infosüsteemis peavad olema ühesugused (sh suur- ja väiketähed, tühikud, sidekriipsud jms), et infosüsteemide omavaheline andmevahetus toimiks.

Toetuse vahendamise koodi ehk statistilise grandi koodi (riigieelarvelise asutuse poolt

edasi antav toetus) koostab vahendaja asutus järgmises kolmeosalises formaadis:

1. esimesse osasse, mis on kuuekohaline, märgitakse vahendamise tunnus „S“, käesolevas juhendis toodud toetuse tunnus, ühekohaline valitsemisala administratiivne tunnus, käesolevas lisas toodud fondi tunnus ja sidekriips;

2. teise osasse, mis on viiekohaline, märgitakse käesolevas juhendis toodud vahendaja tunnus ning rakendusperioodi algus ja sidekriips;

3. kolmandasse osasse märgitakse juhul, kui toetust menetletakse struktuuritoetuse registris, viiekohaline rakendusskeemi number ilma programmperioodi ja punktideta; juhul kui toetust ei ole menetletud struktuuritoetuse registris, siis kuni üheksakohaline tähtedest ja/või numbritest koosnev vabalt valitud tunnus. Kolmandas osas ei ole soovitav kasutada täiendavat sidekriipsu.

Näide: (SFOSi kaudu menetletav 2014+ perioodi vahendatav toetus): S1NCF-RT14-10121, kus S on vahendamise tunnus (statistilise grandi tähis), 1 tähistab toetuse tunnust (struktuurivahendid), N vahendaja ministeeriumi valitsemisala tunnust (MKM), CF fondi (Ühtekuuluvusfond), RT vahendajat (RTK), 14 rakendusperioodi algust (2014–2020), 10 prioriteetset suunda, 1 meedet, 2 meetme tegevust, 1 rakendusskeemi numbrit. SFOSi kaudu rakendatavatel edasi antavatel toetustel koodile lõppu midagi rohkem lisada ei tohi.

Näide: (SFOSi kaudu menetletav 2021+ perioodi toetus kus ühes meetmes on kuni 1 sekkumine): S1NRF-RT21-01412, kus S on vahendamise tunnus (statistilise grandi tähis), 1 on toetuse tunnus (struktuurivahendid), N on vahendaja valitsemisala administratiivne tunnus (MKM), RF on fondi tunnus (Euroopa Regionaalarengu Fond), RT on vahendaja tunnus (RTK), 21 on rakendusperioodi algus (2021–2027), 01 on poliitikaeesmärk (kui ühtegi rakendusskeemi numbritest ei tähistata rohkema kui 1-kohalise numbriga, tuleb koodi numbri ette lisada „0“), 4 on erieesmärk, 1 on meede (sisaldab ainult ühte sekkumist), 2 on rakendusskeemi number (käskkirja alusel antavad toetused). SFOSi kaudu rakendatavatel edasi antavatel toetustel koodile lõppu midagi lisada ei tohi.
Sama toetuse koodi võib koostada ka järgmiselt: S1NRF-RT21-14112, kus S on vahendamise tunnus (statistilise grandi tähis), 1 on toetuse tunnus (struktuurivahendid), N on vahendaja valitsemisala administratiivne tunnus (MKM), RF on fondi tunnus (Euroopa Regionaalarengu Fond), RT on vahendaja tunnus (RTK), 21 on rakendusperioodi algus (2021–2027), 1 on poliitikaeesmärk, 4 on erieesmärk, 1 on meede, 1 on sekkumine (esimene sekkumine meetme sees), 2 on rakendusskeemi number (käskkirja alusel antavad toetused).

Näide: (SFOSi kaudu menetletav 2021+ perioodi toetus kus ühes meetmes on üks või mitu sekkumist): S1LCF-KI21-23131, kus S on vahendamise tunnus (statistilise grandi tähis), 1 on toetuse tunnus (struktuurivahendid), L on vahendaja valitsemisala administratiivne tunnus (KLIM), CF on fondi tunnus (Ühtekuuluvusfond), KI on vahendaja tunnus (KIK), 21 on rakendusperioodi algus (2021–2027), 2 on poliitikaeesmärk, 3 on erieesmärk, 1 on meede, 3 on sekkumine (kolmas tegevus meetme sees), 1 on rakendusskeemi number (määruse alusel antavad toetused).

Näide: (väljaspool SFOSi menetletav vahendatav toetus): S4PGF-PR14-KOOLIPIIM, kus S on

vahendamise tunnus, 4 toetuse kood (Euroopa Põllumajanduse Tagatisfondi toetus), P ministeeriumi valitsemisala tunnus (Regionaal- ja põllumajandusministeerium), GF fondi (Euroopa Põllumajanduse Tagatisfond), PR vahendaja tunnus (Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet), 14 on rakendusperioodi tunnus (2014–2020) ja KOOLIPIIM vabalt valitud kuni 9-kohaline tähtede kombinatsioon, mis viitab grandi sisule konkreetsemalt (koolipiimatoetus).

Toetuse kasutamise kolmeosaline kood ehk reaalse grandi kood esitatakse järgmises formaadis:

1. esimesse osasse, mis on viiekohaline, märgitakse käesolevas juhendis toodud toetuse tunnus, kuni kolmekohaline riigiasutuse asutuse tunnus ja sidekriips;

2. teise osasse, mis on viiekohaline, märgitakse käesolevas juhendis toodud fondi tunnus, rakendusperioodi algus ja sidekriips;

3. kolmandasse osasse märgitakse juhul, kui toetust menetletakse struktuuritoetuse registris, viiekohaline rakendusskeemi number ilma rakendusperioodi ja punktideta, millele võib järgneda kuni viiekohaline tähtedest ja või numbritest koosnev vabalt valitud tunnus; juhul kui toetust ei ole menetletud struktuuritoetuse registris, siis kuni kümnekohaline tähtedest ja või numbritest koosnev vabalt valitud tunnus. Kolmandas osas ei ole soovitav kasutada täiendavaid sidekriipse.

Näide: (SFOSi kaudu menetletav toetus): 1G10-RF14-01421, kus 1 tähistab toetuse koodi (struktuurivahendid), G10 toetuse saaja asutuse tunnust (Haridus- ja Teadusministeerium), RF fondi (Euroopa Regionaalarengu fond), 14 rakendusperioodi algust (2014-2020), 01 prioriteetset suunda, 4 meedet, 2 meetme tegevust ja 1 rakendusskeemi numbrit. Kui prioriteetset suunda SFOS-s tähistatakse 1-kohalise numbriga, tuleb koodi numbri ette lisada „0“.

Näide: (SFOSi kaudu menetletav 2021+ perioodi toetus, kus ühes meetmes on kuni üks sekkumine): 1LA0-RF21-02362TILM, kus 1 tähistab toetuse koodi (struktuurivahendid), LA0 toetuse saaja asutuse tunnust (Transpordiamet), RF fondi (Euroopa Regionaalarengu fond), 21 rakendusperioodi algust (2021-2027), 02 poliitikaeesmärki, 3 erieesmärki, 6 meedet (sisaldab ainult ühte sekkumist) meetme tegevust ja 2 rakendusskeemi numbrit (käskkirja alusel antavad toetused). Lisatud on selgitav tähekombinatsioon TILM (Teeilmajaama seiresüsteemi uuendamine). Sama toetuse koodi võib koostada ka järgmiselt: 1LA0-RF21-23612TILM, kus 1 tähistab toetuse koodi (struktuurivahendid), LA0 toetuse saaja asutuse tunnust (Transpordiamet), RF fondi (Euroopa Regionaalarengu fond), 21 rakendusperioodi algust (2021-2027), 2 poliitikaeesmärki, 3 erieesmärki, 6 meedet, 1 sekkumist (esimene sekkumine meetme sees) ja 2 rakendusskeemi numbrit (käskkirja alusel antavad toetused). Lisatud on selgitav tähekombinatsioon TILM (Teeilmajaama seiresüsteemi uuendamine).

Näide: (SFOSi kaudu menetletav 2021+ perioodi toetus kus ühes meetmes on üks või mitu sekkumist): 1L70-CF21-23122TERVE, kus 1 on toetuse kood (struktuurivahendid), L70 on toetuse saaja organisatsioon tunnust (Keskkonnaamet), CF on fond (Ühtekuuluvusfond), 21 on rakendusperioodi algus (2021-2027), 2 on poliitikaeesmärk, 3 on erieesmärk, 1 on meede, 2 on sekkumine (teine sekkumine meetme sees) ja 2 on rakendusskeemi number (käskkirja alusel antavad toetused). Lisatud on selgitav

tähekombinatsioon TERVE (Mitteheas seisundis veekogumite tervendamine).

Näide: (väljaspool SFOSi menetletav toetus): 4P80-GF14-SEAKATK, kus 4 tähistab toetuse koodi (Euroopa Põllumajanduse Tagatisfondi toetus), P80 toetuse saaja asutuse tunnust (Veterinaar- ja Toidulaboratoorium), GF fondi (Euroopa Põllumajanduse Tagatisfond), 14 rakendusperioodi algust (2014-2020) ja SEAKATK vabalt valitud kuni 10-kohalist tunnust, mis viitab grandi sisule konkreetsemalt.

Grandi koodi sisus kasutatavad tunnused:

Toetuse tunnus – vastavalt SAP toetuste haldamise mooduli juhendiga kasutusele võetud kodeeringule:

1 Euroopa Sotsiaalfond, Euroopa Regionaalarengu Fond, Ühtekuuluvusfond, Õiglase Ülemineku Fond, REACT-EU

2 Euroopa Maaelu Arengu Põllumajandusfondi toetus

3 Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi toetus ning Euroopa Merendus-, Kalandus- ja Vesiviljelusfondi toetus

4 Euroopa Põllumajanduse Tagatisfondi toetus

5 Euroopa majanduspiirkonna ja Norra toetus

6 Eesti-Šveitsi koostööprogramm toetus

8 CO2 (kliima) toetus ja riigisisesed toetused SFOS-is

9 Muud välistoetused (sh Taaste- ja vastupidavusrahastu, Sotsiaalne Kliimafond, otsetoetused)

FONDI TUNNUS

AF Euroopa abifond enim puudustkannatavate isikute jaoks

AM Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifond

AT Atmosfääriõhu kaitse seaduse alusel (Kliima, CO2)

BM Piirihalduse ja viisapoliitika rahastu

CF Ühtekuuluvusfond

ER Erasmus+

ES ESPON programm

FF Euroopa Merendus- ja Kalandusfond ning Euroopa Merendus-, Kalandus- ja Vesiviljelusfondi toetus

GF Euroopa Põllumajanduse Tagatisfond

GK Globaliseerumisega Kohanemise Euroopa Fond

IA INTERACT programm

IR Interreg Euroopa programm

IS Sisejulgeolekufond

JT Õiglase Ülemineku Fond

KL Kesk-Läänemere programm

LV Eesti-Läti programm

MF Moderniseerimisfond

MU Käesolevas loetelus nimetamata fondid

NO Euroopa Majanduspiirkonna ja Norra toetused

PF Euroopa Maaelu Arengu Põllumajandusfond

RC REACT-EU Euroopa Regionaalarengu Fond

RE Toetused riigieelarvest

RF Euroopa Regionaalarengu Fond

RR Taaste- ja Vastupidavusrahastu

RS REACT-EU Euroopa Sotsiaalfond

RU Eesti-Vene piiriülese koostöö programm

SC Sotsiaalne Kliimafond

SF Euroopa Sotsiaalfond

SH Eesti-Šveitsi koostööprogramm

SO Euroopa Solidaarsuskorpus

TA Struktuurivahendite tehniline abi

TP Euroopa Tagasipöördumisfond

UR URBACT programm

VAHENDAJA TUNNUS

EA Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus (kuni 2022 lõpuni)

EI Ettevõtluse ja Innovatsiooni Sihtasutus (KredExi ja EASi ühendasutus al 2023)

KI Keskkonna Investeeringute Keskus

KR KredEx (kuni 2022 lõpuni)

PR Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

RT Riigi Tugiteenuste Keskus

SI Siseministeerium

RAKENDUSPERIOODI ALGUS

00 Toetus ei ole seotud Euroopa Liidu perioodiga (nt CO2)

14 2014–2020 (sh EMP ja Norra periood 2014–2021)

20 2020–2026 (RRF)

21 2021–2027

VALITSEMISALA ADMINISTRATIIVNE TUNNUS 1-TÄHELINE KOOD VÕETUD ASUTUSE TUNNUSEST:

A – Riigikogu Kantselei

B – Vabariigi Presidendi Kantselei

C – Riigikontroll

D – Õiguskantsler

E – Riigikohus

Z – Vabariigi Valitsus

F – Riigikantselei valitsemisala

G – Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala

J – Justiits- ja Digiministeeriumi (kuni 31.12.2024 Justiitsministeeriumi) valtsemisala

K – Kaitseministeeriumi valitsemisala

L – Kliimaministeeriumi (kuni 30.06.2023 Keskkonnaministeeriumi) valitsemisala

M – Kultuuriministeeriumi valitsemisala

N – Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisala

P – Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi (kuni 30.06.2023 Maaeluministeeriumi) valitsemisala

R – Rahandusministeeriumi valitsemisala

S – Siseministeeriumi valitsemisala

T – Sotsiaalministeeriumi valitsemisala

V – Välisministeeriumi valitsemisala

Asutuse tunnus – kuni 3-kohaline asutuse tunnus (esimene koht on administratiivne tunnus, teine ja kolmas koht on Riigi Tugiteenuste Keskuse poolt asutusele antud järjekorranumber. Järjekorranumber võib sisaldada tähe- või numbrikombinatsioone). **Vt nimekirja siit.**

RAKENDUSSKEEMI NUMBER

Edaspidi (2021–2027 programmperioodi struktuurivahendid, Taaste- ja vastupidavusrahastu) kasutatakse SFOSis rakendusskeemi järjekorranumbrite lisamisel järgmist loogikat (varem sai esimesena lisatud rakendusskeem numbriks „1“, järgmine „2“ jne):

1 määruse alusel antavad toetused,

2 käskkirja alusel antavad toetused,

3 halduslepingu alusel antav toetus,

4 kuludest sõltumatu rahastamine,

5 kogukonna juhitud kohalik areng,

6 rahastamisvahend.

Kontakt: juhan.anupold@fin.ee

Viimati uuendatud 03.04.2025

5.6.5. Riigieelarvelise kaasfinantseeringu väljamaksmine

Riigieelarvelise kaasfinantseeringu (ReKF) väljamaksete taotlemise võimalused:

Fond/välistoetuse liik	Taotleja/ ülekande saaja	Taotlemise keskkond	Taotluse vorm	Sagedus	Taotlemise tähtaeg	ReKF vahendite ülekande tähtaeg
SFOSi ja PRIA kesksete infosüsteemide kaudu väljamakstavad vahendatavad toetused						
Struktuurifondid	RA	Taotlust esitada vaja ei ole	-	-	Jooksvalt koos VT-ga	-
Norra-EMP	RA	Taotlust esitada vaja ei ole	-	-	Jooksvalt koos VT-ga	-
Muud vahendatavad toetusskeemid						

Fond/välistoetuse liik	Taotleja/ ülekande saaja	Taotlemise keskkond	Taotluse vorm	Sagedus	Taotlemise tähtaeg	ReKF vahendite ülekande tähtaeg
Muud riigisiseselt vahendatavad toetusskeemid - Varjupaiga-, Rände- ja Intergratsioonifond ning sisejulgeolekufond; Interreg (Eesti-Läti ja Eesti-Vene), Eesti-Šveitsi koostööprogramm, Erasmus+, jne	RA	Taotlust esitada vaja ei ole (limiidi tekitamiseks võib taotluse esitada)			Jooksvalt koos VT-ga	
Otselaekuvad välistoetused						
Otselaekuvad välistoetused	Toetuse saaja	E-kiri	**Kaasrahastamise väljamakse taotlus | 13.98 KB | xlsx**	Välistoetuse laekumise järgselt kord kuus	5. tööpäevaks eelmise kuu laekumiste kohta *	20. kuupäevaks
Vahendatava toetuse omafinantseeringu katteks eraldatud ReKF vahendid						
Vahendatavad välistoetused	Toetuse saaja	E-kiri	**Kaasrahastamise väljamakse taotlus | 13.98 KB | xlsx**	Kvartaalselt	Kvartaalselt	20. kuupäevaks

SFOSi ja PRIA kesksete infosüsteemide kaudu väljamakstavate vahendatavate toetuste EL osa ja ReKF makstakse korraga välja lähtudes kesksesse infosüsteemi sisestatud andmetest ja meetmele kehtestatud määradest kasutades ühte meetmele määratud statistilise grandi koodi, ainult eelarve liik erineb (liik 41 ja 32).

Muu vahendatava toetusskeemi puhul (Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifond, Sisejulgeolekufondid, Eesti-Läti Programm, Eesti-Vene Programm) **makstakse riikliku kaasfinantseerimise vahendid** välja ministeeriumi poolt, kelle poliitikavaldkonda toetusskeem kuulub (st ministeerium on välja töötanud toetuse andmise tingimused) koos VT väljamaksmisega proportsionaalses osas lähtudes RKF määrast, kasutades eelarve liiki 32. Vastavate maksete tegemiseks avatakse vahendatavale toetusskeemile vastav toetuse kood algusega S9. Kui ministeerium soovib jälgida RKFi limiidi kasutamist, võib kasutada ka eelarve liiki 31 ning sellele võib RTK ministeeriumi taotluse alusel avada eelnevalt eelarve SAPis.

Otselaekuvate välistoetuste ja vahendatava toetuse omafinantseeringu katteks valitsemisalale **RES protsessis eraldatud ReKF** vahendite korral tuleb taotleda vastava valitsemisala ministeeriumilt, kelle poliitikavaldkonda projekt kuulub, VT laekumise korral vastavas proportsioonis kaasrahastuse vahendite väljamakset. Ministeerium teeb kaasrahastuse väljamakseid toetuse saajale reeglina üks kord kuus eelmisel kuul laekunud VT-le vastavas proportsioonis eelarve liigiga 32. Vastavate maksete tegemiseks avatakse ministeeriumile SAPis vastav toetuse kood (koodi ülesehitus: S9-vahendaja ministeeriumi tunnus-fondi tunnus REKF, näit Rahandusministeerium kasutab S9R10-REKF).

SAPi kasutajatel tuleb esitada ministeeriumile taotlus lisas toodud vormil. Asutus saab taotluse koostada SAP-BO aruande EA005 alusel (aruande tööleht „toetuste laekumised“).

Kaasrahastuse vahendite väljamaksmine vahendatava välistoetuse omafinantseeringu katteks ettemaksena
Kui toetuse saajast sihtasutusele on otsustatud anda valitsemisala eelarvest VT projekti

omafinantseeringu katteks ReKF-i, võib sihtasutus taotleda nende vahendite kasutamiseks vastava valitsemisala ministeeriumilt ettemakset. Ministeerium teeb ülekande eelarve liigiga 32 toetuse koodilt (koodi ülesehitus: S9-vahendaja ministeeriumi tunnus-fondi tunnus REKF, näit Rahandusministeerium kasutab S9R10-REKF). Peale esimest makset lähtutakse sellest, et kui eelmise kvartali ettemaks on kuluks kandmata, siis uut ettemaksetaotlust ei menetleta. See tähendab, et asutused, kes pole SAPis, peavad enne järgmise ettemaksu saamist tõendama eelmisest ettemaksest tehtud kulutused, esitades vastavad kuludokumendid.

Ettemakse saamiseks tuleb lisaks kvartaalse eelarvevajaduse esitamisele täita

Kaasrahastamise väljamakse taotlus | 13.98 KB | xlsx
ja esitada need e-kirjaga RMi riigieelarve osakonna nõunikule, kes hindab ettemakse mahu põhjendatust.

Kontakt: juhan.anupold@fin.ee

Viimati uuendatud 06.12.2023

5.6.6. Välistoetuse ning välistoetuse kaasrahastamise vahendite kasutamine enne nende laekumist

Ministeeriumid ja valitsemisalad planeerivad välistoetused ja riikliku kaasfinantseeringu parima teadmise alusel tuginedes riigieelarve planeerimist puudutavatele õigusaktidele ja juhistele. Kui tegevuse elluviijaks on riigiasutus, siis peab riigiasutus kasutama kulude tegemiseks nii välistoetuse kui riikliku kaasfinantseeringu ulatuses vahendeid vastavalt **kassalise teenindamise eeskirja** peatükile 4[1] . Vahendatavate toetusete korral, mida menetletakse SFOSis või PRIA infosüsteemis (grandi koodid algusega 1-5) tuleb välistoetuse projekti vahendite kasutamiseks esitada taotlus eelarve avamiseks otse Riigi Tugiteenuste Keskusele (edaspidi RTK). Valitsemisala ministeeriumi või Riigikantselei kooskõlastus ei ole vajalik, kuna toetusi jagatakse ministeeriumi või Riigikantselei kehtestatud õigusaktide alusel ning nende kulude mahud eelarveaastaks on kokku lepitud riigieelarve protsessis. Riigiasutusest toetuse saaja esitab taotluse eelarverea avamiseks RTK finantsarvestuse osakonnale RTK kehtestatud Exceli vormil. Selle vormi leiab taotleja **RTK juhendite alt** -> Finantsraamatupidamine -> Toetuse eelarve avamise taotlus

Otselaekuvatele välistoetustele (SAPis grandi kood algusega 9), mis on riigieelarvesse planeeritud, loetakse Rahandusministeeriumi nõusolek antuks riigieelarve koostamise protsessis ning vahendite kasutamist eraldi Rahandusministeeriumiga kooskõlastada ei ole vaja. Ministeeriumite ja Riigikantselei allasutuste otselaekuvate riigieelarves kajastatud välistoetuste korral tuleb eelpool toodud vorm eelarverea avamiseks vajaliku infoga esitada koos välistoetuse lepinguga (ainult esmakordsel avamisel) oma valitsemisala ministeeriumile kooskõlastamiseks ja kontrolliks (kuna ministeerium vastutab

vahendite tagastamata jäägi tagastamise eest oma eelarvega). Ministeerium sisustab ise oma kontrolli ulatuse arvestades, et peab olema tagatud, et vahendeid kasutataks põhjendatud ulatuses ja et tagastamise kuupäev oleks realistlik. Seejärel edastab ministeerium kontrollitud vormi eelarverea avamiseks (ilma lepinguta) koos omapoolse kinnitusega, et esitatud andmed on korrektsed, RTK finantsarvestuse osakonnale eelarverea avamiseks.

Juhul kui aasta jooksul ületatakse riigieelarvesse planeeritud summat, siis annab Rahandusministeerium oma kooskõlastuse täiendavale sildfinantseerimise taotlusele (nt. SIM sisejulgeolekufondid).

Aasta jooksul lisanduvate otselaekuvate välistoetuste projektide osas, mida ei ole riigieelarvesse planeeritud, esitatakse sarnaselt riigieelarvesse planeeritud otselaekuvate välistoetustega SAPis limiidi avamiseks vorm vajaliku info ja välistoetuse lepinguga eelnevalt valitsemisala ministeeriumile, kes kontrollib esitatud andmete õigsust, projekti vajalikkust ja vahendite tagastamise kuupäeva realistlikkust. Seejärel edastab ministeerium kontrollitud vormi SAPis limiidi avamiseks (ilma lepinguta) koos omapoolse kinnitusega, et esitatud andmed on korrektsed ja ministeerium vastutab vajadusel oma eelarvega vahendite tähtaegse tagastamise eest RM riigieelarve osakonna välisvahendite talituse ametnikule (**juhan.anupold@fin.ee**), kes annab riigieelarve seaduses nõutud RM nõusoleku ja saadab taotluse e-maili teel edasi menetlemiseks RTK finantsarvestuse osakonnale (koopia taotluse esitanud ministeeriumile). Kooskõlastuse grandi koodi loomiseks ja vahendite limiidi avamiseks annab üks isik, mistõttu on soovitav taotlused grandi koodi loomiseks ja vahendite eelarve avamiseks esitada korraga. Otselaekuvate välistoetuste kaasrahastamiskohustus kavandatakse vajadusel omafinantseeringuna toetuse saaja eelarves ehk sildfinantseerimise eelarve avamise vormil on kulude ja tulude summa võrdne.

Juhul kui sama aasta sees tuleb samale grandi koodile korduv silla taotlus, siis tegelikult see ei vaja enam täiendavat RM kooskõlastust, kuna grandi koodile on juba kooskõlastus antud ning laekuv toetus läheb täies ulatuses kasutatud silla katteks. Samuti kui grandi kood on eelarvesse planeeritud ühes summas, aga vajadus on planeeritust suurem, ei ole RM nõusoleku küsimine vajalik. Iga valitsemisala ise vastutab, et kasutatud silla ulatuses saaksid vahendid tagastatud ja RM siin keskset kontrolli ei pea tegema. Avatud sillad järgmisse aastasse edasi ei kandu, mistõttu on vajalik RM nõusoleku küsimine samale grandi koodile kui eelmine kooskõlastus on antud eelmisel aastal.

Kontakt: juhan.anupold@fin.ee

Viimati uuendatud 06.12.2023

5.6.7. Vabariigi Valitsuse reservi sihtotstarbeliste vahendite

välistoetuste mitte-abikõlblike kulude katteks kasutamise põhimõtted

Vabariigi Valitsuse kabinetinõupidamisel 27.05.2021 (päevakorra punkt 7) ja 22.09.2022 täiendatud (lisatud alapunkt 4) ja 05.09.2024 täiendatud (lisatud alapunkt 5) tehtud otsused:

Vabariigi Valitsuse reservi sihtotstarbeliste vahendite riigiülese tegevuse „Välistoetuste tagastused“ raames võib taotleda ja eraldada vahendeid järgmistel juhtudel:

1. lootusetuks tunnistatud tagasinõuded ulatuses, mida välistoetuse andja ei kata;
2. mitteolulise suurusega tagasinõuded, mis jäetakse otstarbekuse kaalutlusel sisse nõudmata ja mida välistoetuse andja ei kata;
3. rakendussüsteemist tingitud erijuhtumite korral, kus erimeelsuste lahendamiseks kokku kutsutud ümarlauas otsustatakse jätta nõue toetuse saajale esitamata või ei ole alust seda teha ning kulusid ei ole võimalik välistoetuse andjale katmiseks esitada:
    - tagasinõude aluseks oleva sätte suhtes ei olnud kulude tegemise ajal (sh hanke läbiviimise ajal) välja kujunenud selget õiguspraktikat või teadmist või on õigustõlgendus aja jooksul täpsustunud ja see ei olnud kulude tegemise hetkel teada, sh nt kui auditeeriv asutus ei ole varasemate (sama hanke) kontrollide tulemusel probleemi välja toonud;
    - vaideorgani otsuse tulemusel toetuse saajale välja makstavad või tagasi nõudmata jäetavad summad, mida ei ole võimalik välistoetuse andjale esitada;
    - korraldusasutuse ja auditeeriva asutuse vahelise lahendamatu erimeelsuse korral, mille tulemusel rakendusüksus auditi soovitust täies ulatuses või osaliselt ei täida, aga auditis märgitud mitteabikõlblikke kulusid ei saa välistoetuse andjale hüvitamiseks esitada;
    - kui korraldusasutus, rakendusasutus või rakendusüksus on andnud tahtmatult eksitavad suunised toetuse saajatele või avalduvad muud ettenägematud juhtumid toetuste rakendamisel.
4. Euroopa Komisjoni ja teiste doonorite poolt raamatupidamisarvestuse kontrollimise ja heakskiitmise menetluse ning vastavuskontrolli menetluse tagajärjel tehtud finantskorrektsioonide ja vähendamiste summad, mida ei ole võimalik toetuse saajatelt tagasi nõuda.
5. Euroopa Komisjoni suunises sätestatud korrektsioonimäärade erandid, mis korraldusasutuse nõusolekul jäetakse toetuse saajatelt sisse nõudmata, kuid mida ei ole võimalik välistoetuse andjale katmiseks esitada.

Välistoetustega seotud mitteabikõlblike kulude reservist hüvitamise põhimõtted

1. Reservi sihtotstarbeliste vahendite riigiülese tegevuse „välistoetuste tagastused“ eelarvet saab kasutada kõikidele **vahendatavatele[1]** välistoetustele valdkonna eest vastutava ministri põhjendatud taotluse alusel või struktuurivahendite **korraldusasutuse** (Riigi Tugiteenuste Keskus, RTK) koondtaotluse alusel, mis on ministeeriumitega (mitteametlikult) kooskõlastatud.
2. Reservist kaetakse **lootusetuks tunnistatud tagasinõuete** toetuse osa, mida ei ole võimalik komisjonile jagamiseks esitada või mida toetuse andja on otsustanud osaliselt või täielikult mitte jagada. Kaetakse järgmised juhtumid:
    - Tagastused, mida toetuse saaja tagasi ei maksa ning mida ei saa komisjonile jagamiseks esitada, kuna need kulud on enne kulude sertifitseerimist maksetaotlusest maha arvatud.

    - Tagastused, mille osas on peale perioodi lõpparuande komisjonile esitamist selgunud, et toetuse saajalt ei ole võimalik toetust tagasi saada.
    - Tagastused, mida ei ole võimalik toetuse saajalt tagasi saada, aga mida komisjon ei ole nõus jagama vastavalt komisjoni delegeeritud määruse nr 2016/568 artiklile 2.
    - Tagastused, mis tulenevad ühise põllumajanduspoliitika rahastamise, haldamise ja seire kohta kohaldatava Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1306/2013 artikkel 54 lõikest 2, mille alusel kaetakse toetuse saajatelt laekumata võlgnevustega seonduvad finantstagajärjed 50% ulatuses asjaomase liikmesriigi poolt ja 50% ulatuses liidu eelarvest, kui tagasinõudmist ei ole toimunud nelja aasta jooksul alates tagasinõudmistaotluse kuupäevast või kaheksa aasta jooksul, kui tagasinõudmine toimub siseriikliku kohtu kaudu.
3. Reservist rahastatakse **kuni 1000 euro suuruseid tagastusi**, mida toetuse saajalt pole halduskulude vaatest mõistlik tagasi nõuda, aga mida ei saa komisjonile esitada, vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
4. Reservi kasutatakse r**akendussüsteemist tingitud mitteabikõlblike kulude katteks, kui ümarlaua tulemusel otsustatakse nõuet toetuse saajale mitte esitada** või ei ole alust esitada (ümarlaua otsused fikseeritakse protokollis) ning kulusid ei ole võimalik ka komisjonile sertifitseerida:
    - finantskorrektsiooni aluseks oleva sätte osas ei olnud kulude tegemise ajal (sh hanke läbiviimise aja) välja kujunenud selget õiguspraktikat või teadmist või on õigustõlgendus aja jooksul täpsustunud ja see ei olnud rikkumise toimepanemise hetkel teada, sh nt kui auditeeriv asutus ei ole varasemate (sama hanke) kontrollide tulemusel probleemi välja toonud;
    - vaideorgani rahuldatud vaide tulemusel toetuse saajale välja makstavad või tagasi mitte nõutavad summad, mida ei ole võimalik komisjonile esitada, juhul kui vaide rahuldamine oli korraldusasutuse ja auditeeriva asutuse hinnangul põhjendatud;
    - korraldusasutuse ja auditeeriva asutuse vahelise lahendamatu erimeelsusega seotud kulude katteks, mille tulemusel rakendusüksus auditi soovitust täies ulatuses või osaliselt ei täida, aga mida korraldusasutus ei saa komisjonile esitada, kuna auditi lõpparuande alusel tuleb kulud maha arvata;
    - kui korraldusasutus, rakendusasutus või rakendusüksus on andnud tahtmatult eksitavad suunised toetuse saajatele.
5. Euroopa Komisjoni ja teiste doonorite poolt **raamatupidamisarvestuse kontrollimise ja heakskiitmise menetluse ning vastavuskontrolli menetluse** tagajärjel tehtud finantskorrektsioonide ja vähendamiste summad, mida ei ole võimalik toetuse saajatelt tagasi nõuda.
6. Euroopa Komisjoni suunises sätestatud korrektsioonimäärade erandid, mis korraldusasutuse nõusolekul jäetakse toetuse saajatelt sisse nõudmata, kuid mida ei ole võimalik välistoetuse andjale katmiseks esitada.

Riigi Tugiteenuste Keskus korraldusasutusena kooskõlastab ministeeriumidega summad, täpsustab programmid ning esitab Rahandusministeeriumile programmide lõikes ühe koondtaotluse.

Protsess

Tuvastatud mitteabikõlblikke kulusid ei maksta välja, tasaarveldatakse uute abikõlblike kuludega või tuleb toetuse saajal toetus mitteabikõlblike kulude ulatuses tagasi maksta etteantud tähtajal (struktuuritoetuse seadus § 48 lõige 1). Riigieelarve seaduse § 54 lõike 2 punkt 2 kohaselt: kui riigiasutus on teinud käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud vahendite arvel väljamakseid suuremas

summas, kui laekub välistoetust või välistoetuse kaasrahastamise vahendeid, peab riigiasutus või tema kõrgemalseisev ministeerium, välistoetuse vahendaja tehtud väljamaksete puhul ministeerium, kelle vastutusalas on vastava välistoetuse väljamaksmise ülesande täitmine, katma puudujääva summa valitsemisala eelarvelistest vahenditest või taotlema puudujäägi katmist Vabariigi Valitsuse reservist. Vahendid ei laeku, kui kulud on juba välja makstud, aga Euroopa Komisjonile pole võimalik neid hüvitamiseks esitada (näiteks toetuse saaja ei maksa tagasi (nt on läinud pankrotti)); mitteabikõlblikud kulud on tekkinud auditi lõpparuande ja sellele järgneva finantskorrektsiooni otsuse erinevusest tingitult; õigusaktide tõlgenduse muutumisel või mõnel muul juhul, mille korral ei olegi põhjendatud toetuse saajalt toetuse tagasi nõudmine jne.

Olukorras, kus **finantskorrektsiooni otsus toetuse saajale erineb summast, mida korraldusasutus saab Euroopa Komisjonile abikõlblikuna deklareerida** (nt auditi aruande põhjal tehtud toetuse tagasinõudmise soovitus oli suurem kui finantskorrektsiooni otsusega mitteabikõlblikuks loetud osa), tuleb tekkinud vahe osas rakendusüksusel projektile sisestada **tehniline tagastus, mille katteallikaks on sõltuvalt asjaoludest kas Vabariigi Valitsuse sihtotstarbeline reserv või valitsemisala eelarve.** Sama kehtib ka nendele kuludele, kus finantskorrektsiooni otsuse tegemisest on loobutud, kuid on teada, et kulusid abikõlblikuna Euroopa Komisjonile sertifitseerida pole võimalik (nt jäävad pooled erimeelsuse ümarlaual rikkumise esinemise osas erinevale seisukohale ning juhtum kuulutatakse lahendamatuks erimeelsuseks; samuti kuni 1000 euro erandiga tagastused, mida toetuse saajalt tagasi ei küsita). Katteallikate paremaks planeerimiseks tuleb sellised tagastused sisestada infosüsteemi kohe, kui selgub, et makseasutus on nimetatud kulud sertifitseeritavate kulude seast välja arvanud (lõppenud aruandeaasta kulude osas selgub info peale *annual accountsi* esitamist aruandeaastale järgneva aasta märtsikuuks) või on juhtum kuulutatud ümarlaual lahendamatuks erimeelsuseks. Korraldusasutus koondab eelnimetatud info ja edastab selle nii rakendusasutustele kui rakendusüksustele.

Riigieelarve seaduse § 54 lõike 2 punktis 2 viidatud **Vabariigi Valitsuse** reserv (millest taotlemist reguleerib **Vabariigi Valitsuse reservist vahendite eraldamise ja eraldatud vahendite kasutamise kord**) võimaldab vahendeid eraldada 1) **erakorraliselt ettenägematuteks kuludeks** ning 2) **sihtotstarbeliselt Vabariigi Valitsuse heaks kiidetud tegevuste rahastamiseks** (mh eelarverida välistoetuste tagasinõuete erijuhtumite katteks).

1. Vahendatava välistoetuse korraldusasutus [RTK (toetuste arendamise osakonna riskijuhtimise ja järelevalve talitus) ja/või Regionaal- ja põllumajandusministeerium ja/või Siseministeerium] analüüsib tähtajaks tagastamata mitteabikõlblike kulude sisu ja seisu ning sihtotstarbelisest reservist katmise vajadust ning põhjendatust esitades:

- lootusetuks tunnistatud tagasinõuete korral üks kord aastas vastavalt oma tööplaanile aga hiljemalt 15.novembriks jooksva eelarveaasta reservi kasutamise taotluse.
- kuni 1000-eurosed struktuurivahendite tagasinõuded 1x aastas vastavalt oma tööplaanile aga hiljemalt 15.novembriks jooksva eelarveaasta reservi kasutamise taotluse.
- erijuhtumite puhul – struktuurivahendite korral ca 2x aastas: peale annual accountsi ja septembris või suuremate üksikjuhtumite korral vastavalt vajadusele, aga mitte hiljemalt kui 15.novembriks jooksva eelarveaasta reservi kasutamiseks; teised fondid vastavalt vajadusele.

2. Korraldusasutus esitab ministeeriumitega kooskõlastatud (mitteametlikult) taotluse sihtotstarbelisest reservist vahendite eraldamiseks Rahandusministeeriumile. Taotluse

Rahandusministeeriumile võib esitada ka valdkonna eest vastutav ministeerium, sihtotstarbelisest reservist kasutamise osas konsulteerib Rahandusministeerium vastava fondi korraldusasutusega.

3. Taotluses viidatakse Vabariigi Valitsuse otsusele, millega on tegevuse rahastamine heaks kiidetud, ja sellele lisatakse selgitused võetud või võetavate kohustuste kohta, taotletava summa üksikasjalik arvestus ning muu oluline teave (sh millise rakendusasutuse missuguse tulemusvaldkonna programmi ja programmi tegevuse eelarvet laekumata tagastus mõjutab; sh prognoos järgmise RES perioodi kulude osas; sh rikkumised, mis tuleb osaliselt katta valitsemisala eelarvest, tuuakse eraldi välja).
4. Rahandusministeeriumi riigieelarve osakond lähtub Vabariigi Valitsuse sihtotstarbelise reservi kasutamise korrast rahandusministri käskkirja koostamisel ning saadud sisendist RES protsessis vastava reservi rea eelarve planeerimisel. Nõuetele vastava taotluse puhul teeb rahandusminister otsuse vahendite eraldamiseks, arvestades sihtotstarbeliste vahendite olemasolu Vabariigi Valitsuse reservis. Struktuurivahendite taotluste menetluse eest vastutab välisvahendite talitus.
5. Ministri käskkirja alusel avab RTK riigiarvestuse töötaja asutusele limiidi.
6. Finantskorrektsiooni otsuse ulatuses, mille katteks vahendeid reservist eraldati, kannab RTK valitsemisala finantsarvestuse talitus antud toetused SAPis ümber sihtotstarbelisest reservist antud toetusteks. Vahemikus hetkest, mil selgub, et doonorilt tulusid ei laeku kuni otsustatakse siseriiklik katteallikas mitteabikõlblikele kuludele on mitteabikõlblik kulu SAPis kajastatud välistoetusena, kuid RTK valitsemisala finantsarvestuse talitus kannab saadaoleva toetuse nõude ebatõenäoliselt laekuvaks (kuluks). Kui selgub, millisest allikast tehtud mitteabikõlblik kulu kaetakse, kannab RTK Finantsarvestuse talitus kulu ümber sellele allikale, võtab tagasi välistoetuse tulu ja nõude ning ebatõenäoliselt laekuvaks kantud välistoetuse nõude.
7. Kui toetuste vahendeid arvestatakse rahaliselt eraldi e-riigikassa kontol, teeb RTK valitsemisala finantsarvestuse talitus ülekande valitsemisala üldiselt kulukontolt toetuste (SFOSi või mõnes muus IT süsteemis kajastuvate toetustega seotud) kontole riigikassas ning teavitab rakendusüksust ja korraldusasutust laekumisest.
8. Rakendusüksus märgib finantskorrektsiooni otsuse alusel tekkinud nõude SFOSis või muus IT süsteemis laekunuks ja teavitab tegevuse lõpetamisest korraldusasutust. Korraldusasutus kontrollib sisestatud andmed üle, veendub nende korrektsuses, sh vajadusel palub teha parandused rakendusüksusel või SFOS kasutajatoel.
9. RTK valitsemisala finantsarvestuse talitus inventeerib kvartaalselt tähtajaks laekumata nõudeid. RTK saadab info tähtajaks laekumata summast rakendusasutusele. Kui välistoetust ei laeku, tuleb leida kasutatud eelarve katteks uus allikas. Iga toetuse saldo peab lõpuks jõudma nulli.
10. Kuni mitteabikõlblike kulude katteallikas ei ole otsustatud, on aruandlus raamatupidamises eelarveliikide lõikes ebakorrektne – kuigi on teada, et kulu ei olnud võimalik katta toetusest, kajastub see endiselt toetusest tehtud kuluna. Valitsemisala peab tehtud kulule uue katteallika leidma esimesel võimalusel.

Kõikide nende juhtude korral, mis ei klassifitseeru VV 27.05.2021, 22.09.2022 ja 05.09.2024 otsuse kohaste juhtumite alla, ning kus valitsemisala oma eelarve piires ei leia vahendeid ega neid ei ole ka võimalik järgmise RESi protsessis eraldada või lisataotlusega saada, **võib ministeerium pöörduda taotlusega VV erakorralisse reservi.** Silmas tuleb pidada, et VV erakorralisest reservist eraldatakse vahendeid erakorralisteks (ettenägematuteks) juhtudeks. Protsess on kirjeldatud VV määruses (taotlus esitatakse Rahandusministeeriumile; sellele lisatakse: VV korralduse eelnõu reservist vahendite eraldamise kohta (kus on välja toodud tulemusvaldkond ja programm); VV korralduse eelnõu seletuskiri, milles esitatakse taotletava summa üksikasjalik arvestus, põhjendus vahendite eraldamise vajalikkuse

kohta ja analüüs taotletavate vahendite asemel olemasolevate ressursside kasutamise võimaluste kohta; muud õigusaktides sätestatud või reservist vahendite eraldamise otsustamisel tähtsust omavad dokumendid ja informatsioon. Rahandusministeerium vaatab esitatud taotluse läbi 20 tööpäeva jooksul, kontrollides taotluse ja taotletava summa reservist eraldamise põhjendatust ning vastavust õigusaktidele ja nõuetele. Rahandusministeerium seejuures konsulteerib vastava fondi korraldusasutusega, et vajadusel selgitada välja konkreetse juhtumi asjaolud ning anda hinnang, kas antud kulu on võimalik katta hoopis VV sihtotstarbelisest reservist või mitte. Kui taotlus vastab õigusaktidele ning on nõuetekohane ja piisavalt põhjendatud, edastab Rahandusministeerium esitatud korralduse eelnõu Vabariigi Valitsusele. Rahandusministeeriumil ei ole õigus muuta Vabariigi Valitsusele esitatavas korralduse eelnõus taotleja taotletava summa suurust. Vajaduse korral esitab Rahandusministeerium Vabariigi Valitsusele alternatiivset arvamust kajastava Vabariigi Valitsuse korralduse eelnõu koos selgitustega. Otsuse teeb Vabariigi Valitsus.

Taust

Välistoetuste projektide rakendamine peab lähtuma nii Euroopa Liidu kui liikmesriigi õigusaktides kehtestatud reeglitest: nt tulemuste saavutamine, kulude abikõlblikkus, rakendusperiood, riigiabi ja riigihanke reeglid, teavitusnõuded jne. Nende reeglite täitmist kontrollivad rakendusüksused, korraldusasutus, audiitorid ning lisaks võivad kontrollida ka Riigikontroll, Euroopa Komisjoni audiitorid ja Euroopa Kontrollikoda. Finantskorrektsiooni otsused tuvastatud mitteabikõlblike kulude kohta koostavad rakendusüksused nii enda kui teiste nimetatud asutuste kontrollide tulemuste alusel. Tuvastatud mitteabikõlblike kulude katteks toetust ei maksta, tagasinõuded tasaarveldatakse uute abikõlblike kulude katteks makstava toetusega või tuleb **toetuse saajal tagasinõutud toetus mitteabikõlblike kulude ulatuses tagasi maksta etteantud tähtajal.** Kui toetuse saaja tagasinõutud toetust tagasi ei maksa, siis riigieelarve seaduse § 54 lõike 2 kohaselt **vastutab vahendite tagastamise eest riigieelarvesse ministeerium** oma eelarvega ning kui valdkonna ministeeriumi eelarvest vahendeid leida ei ole võimalik, siis peab ministeerium taotlema puudujäägile katet **Vabariigi Valitsuse reservist**.

Teatud juhtudel tekib olukordi, kus **ei ole põhjendatud toetuse saajalt toetus tagasi nõuda.2018. aasta detsembris muutis Euroopa Komisjon kulude sertifitseerimise juhendit[2]**, mis on liikmesriikidele täitmiseks rangelt soovituslik. Juhise kohaselt on **auditi lõpparuandes toodud mitteabikõlblikud kulud lõplikud** ehk need tuleb abikõlblike kulude hulgast sertifitseerimisel välja võtta, isegi kui nendele ei järgne finantskorrektsiooni otsust või tehakse otsus väiksemas summas. Tagasi saab neid panna ainult kohtuotsuse või mõne muu struktuurivahendite administratsioonist sõltumatu organi otsuse alusel. Perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse seaduse (STS) ning Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse alusel rakendatavate fondide korral tuleb finantskorrektsiooni otsusega mittenõustumisel enne halduskohtule kaebuse esitamist läbida vaidemenetlus. Kuna STS §-i 51 kohaselt rahuldab rakendusüksuse peale esitatud vaided rakendusasutus või rakendusüksus, kes komisjoni juhendit arvestades ei ole sõltumatu struktuurivahendite administratsioonivälise organ, siis sellest tulenevalt ei saa sellise mittesõltumatu organi otsuse alusel kulusid uuesti abikõlblikuks lugeda, kui need on kord sertifitseerimise protsessis maha võetud. Vaidemenetluse kui haldusorgani enesekontrolli meetme kaudu võib teatud juhtudel olla tulemuseks, et toetuse saaja esitatud vaie rahuldatakse ning algne finantskorrektsiooni otsus tühistatakse. Nii võivad erimeelsused audiitori, finantskorrektsiooni ja vaide otsuse tegijate vahel kaasa tuua **arvestatava finantsmõju riigieelarvele**: tehtud kulud on auditi tulemusel tunnistatud mitteabikõlblikuks ja sertifitseeritavatest kuludest maha võetud, kuid siseriiklikult abikõlblikuks loetud, välja makstud, aga komisjonile neid abikõlblikuna deklareerida ka ei saa, mistõttu

on vaja leida alternatiivsed allikad kulu katmiseks.

Teine olulise finantsmõjuga probleem on riigihangetega seotud rikkumised. Nii kohtupraktika (sh Euroopa Kohtu praktika), riigihangete seadus kui ka liikmesriikidele kohalduvad komisjoni juhised riigihangete rikkumiste kohta on pidevas muutumises. Viimastel aastatel (alates 2017. a) on komisjon ja sellest tulenevalt ka Rahandusministeeriumis asuv auditeeriv asutus võtnud luubi alla **piiravad kvalifitseerimistingimused riigihangetes.** Koolituspäevad ja teavitustöö ei ole sellistel puhkudel alati piisavad, sest rikkumisi leitakse endiselt. Suurtes investeeringuprojektides on nende finantsmõju väga suur. **Fikseeritud finantskorrektsioonimäärad ja nende alusel koostatud toetuste tagasinõuded tulenevad komisjoni uuendatud juhendist**,[3] mille kohaselt konkurentsi piiravaid riigihankerikkumisi käsitletakse väga rangelt ja karistatakse fikseeritud finantskorrektsioonimäärade alusel. Kuivõrd nimetatud määrade rakendamine baseerub põhimõttel, et rikkumise tulemusel ei ole võimalik täpset finantskahju hinnata, siis on komisjoni poolt fikseeritud kindlad protsendimäärad. Ebaproportsionaalsusele on riigid, sh Eesti, korduvalt tähelepanu juhtinud. Juhendi muutmisele eelnes 1,5 aastat arutelusid liikmesriikidega, seatud protsendimäärad on komisjon kehtestanud täie teadlikkuse juures selge sooviga olla range. Regulatsioonil on ka preventiivne eesmärk, millega soovitakse toetuse kasutajaid suunata järgima valdkondlike erireegleid, et tagada Euroopa Liidu konkurentsipoliitikat. Komisjon annab toetuse ja ka reeglid.

Tulenevalt eeltoodust on ette tulnud ka olukordi, kus rakendusüksus on nõustanud toetuse saajaid valesti: nt toetuse saajate nõustamise ajal oli siseriiklikult levinud teistsugune õiguspraktika (hea tava), kuid seisukohad on ajas täpsustunud või muutunud ning kontrolli teostamise ajal selgub, et rakendusüksuse varem antud nõuanne osutub vääraks; või varasemate sama hanke kontrollide käigus ei ole probleemi tuvastatud, ühel hetkel on audiitorite või siseriikliku toetuse andja teadlikkus kasvanud ning leidnud probleemi hilisemate kontrollide raames kas hanke elluviimise või elluviimise järgses etapis. Sellist muutust ei ole võimalik ette näha. Juhul, kui seotud kulusid komisjonile sertifitseerida ei ole võimalik ja neid ei ole võimalik toetuse saajalt tagasi saada või põhjendatud toetuse saajalt tagasi nõuda, tuleb mitteabikõlblike kulude katteks leida vahendid riigieelarvest.

Süsteemist tingitud mitteabikõlblike kulude minimeerimiseks ja välistamiseks viiakse alates 2020. aastast läbi **ümarlaudasid**[4] eesmärgiga kujundada ühtne seisukoht enne auditi lõpparuande kinnitamist (mis komisjoni jaoks muudab välja toodud mitteabikõlblikud kulud lõplikuks). Ümarlaua koosseisus on korraldusasutuse, auditeeriva asutuse, rakendusüksuse ja vajadusel ka rakendusasutuse esindajad ning selle tulemusel kinnitatud auditi lõpparuande osas ei peaks rakendusüksus enam teistsugusele seisukohale asuma. Komisjonile kulude abikõlblikkuse kinnitamise eest vastutab korraldusasutus, mistõttu on viimase seisukoht määrav. Täiendavalt on alates 2019. aastast kokku lepitud, et iga komisjoni maksetaotluse koostamisel kontrollitakse, kas lisandunud tasutud finantskorrektsioonide puhul on esitatud vaie või ei ole vaide menetlemise tähtaeg veel saabunud. Kui tagasimakse tehakse enne vaideotsuse saamist, siis kuni **vaidemenetluse lõpuni finantskorrektsiooni aluseks olevaid kulusid komisjoni maksetaotlustest maha ei arvata. Vaiete lahendamisel peab samuti järgima komisjoni juhendit**: kui komisjoni kehtestatud juhendis on protsendimäärad ette kirjutatud, siis ei ole vaideorganil õigust rikkumisele leebemalt tõlgendada.

Kontaktid

Kui kellelgi on täpsustavaid küsimusi tehnilise poole pealt, siis esimeses järjekorras palun pöörduge oma **valitsemisala pearaamatupidaja** poole või siis riigi pearaamatupidaja poole.

Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna välisvahendite talitus, Juhan Anupõld, nõunik, 5885 1365, **juhan.anupold@fin.ee**

Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste arendamise osakonna riskijuhtimise ja järelevalve talitus, Mairi Uusen, talituse juhataja, 663 1941, **mairi.uusen@rtk.ee**

---

[1] Vahendatavate välistoetuste all mõeldakse siinkohal on riigisisest rakendussüsteemi omavaid toetusskeeme, kus välistoetuse vahendaja annab riigisiseselt kokku lepitud valdkondade tegevustele määratletud tingimustel välistoetuse edasi. Vahendatavateks välistoetusteks on näiteks: Euroopa Regionaalarengu Fond, Euroopa Sotsiaalfond, Ühtekuuluvusfond, Euroopa Merendus-, Vesiviljelus- ja Kalandusfond, Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfond, Euroopa Põllumajanduse Tagatisfond, Euroopa Majanduspiirkonna ja Norra Finantsmehhanismid, Eesti-Šveitsi koostööprogramm, Eesti-Läti programm, Eesti-Vene programm, Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifond, Sisejulgeolekufond, Piirihalduse ja välispoliitika rahastu, Õiglase Ülemineku Fond ning Taaste- ja vastupidavusrahastu.

[2] EGESIF_15_0016-04 (**https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_audit_accounts_en.pdf**), EGESIF_15_0017-04 (**https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_withdrawals_recoveries_en.pdf**), seisukoht NR. regio.ddg.d.5/JO/(2019)8319003 ja EGESIF_15_0018-04 (**https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_prep_exam_accounts_en.pdf**), 03/12/2018

[3] KOMISJONI OTSUS, 14.5.2019, millega kehtestatakse suunised kohaldatavate riigihanke-eeskirjade rikkumise korral liidu rahastatavate kulude suhtes tehtavate finantskorrektsioonide kindlaksmääramiseks. Otsus kättesaadav: **https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_ET.pdf**, lisa: **https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_annex_ET.pdf**

[4] Ümarlaudade läbiviimise täpsem protsess on kirjeldatud korraldusasutuse koostatud juhises „Juhendmaterjal juhtimis- ja kontrollisüsteemide ning projektiauditite järeltegevuste menetlemiseks“.

Kontakt: juhan.anupold@fin.ee

Viimati uuendatud 20.09.2024

5.7. Liikide 40-60 planeerimine ja eelarve täitmine alates 2022

Juhendis kasutatud mõistete ja lühendite selgitused

Välistoetus – nii sihtotstarbeline kui ka mittesihtotstarbeline rahaline toetus riigiasutusele mitteresidendilt, mille eest ei anta otseselt vastu kaupu ega teenuseid.

Välistoetust saav riigiasutus - **vt Liik 40, välistoetuste ja lisatud riikliku kaasfinantseerimise planeerimine.**

Välistoetust vahendav riigiasutus - **vt Liik 41, välistoetuste ja riikliku kaasfinantseerimise vahendamine ja edasi andmine mitteriigiasutusele**.

Partnerist riigiasutus – **vt Liik 40, välistoetuste ja lisatud riikliku kaasfinantseerimise planeerimine.**

Riigieelarveline kaasfinantseering (ReKF) – ReKF on vahendamise korral eraldi eelarve liigil 32, vahendaja kaudu toetust saaval riigiasutusel samal eelarve liigil kui välistoetus.

Tehingupartneri kood (TP)

Riigiasutuse tehingupartneri kood – kui finantskande tehingupartneri kood algab SAP BO aruandes tähega O ja koodi neljas number on 0 (null), siis on tehing tehtud teise riigiasutusega.

Riigieelarve täitmise aruanne (Excelis) (RETA) – riigi raamatupidamise aastaaruandes avaldatav ning valitsemisala majandusaasta aruandeks loetav valitsemisala vastav aruande osa (vt avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendi § 11 lg 2), mis kuulub auditeerimisele Riigikontrolli poolt ja mis kulude jaotamisel programmidele tugineb SAS VAst saadud riigieelarve täitmise aruande andmetele. Aruandes esitatakse esialgne eelarve, lõplik eelarve, eelarve täitmine, eelarve täitmine eelmisel aruandeaastal (v.a kui võrreldavad programmipõhised andmed puuduvad), eelarve täitmine miinus lõplik eelarve.

Esialgne eelarve – aruandeaasta riigieelarve seaduse 1. jaanuari redaktsioon, mis sisaldub muu hulgas riigieelarve täitmise aruandes. KAISis stsenaarium „EELARVE“.

Lõplik eelarve – esialgne eelarve on korrigeeritud lisaeelarvega, eelarve muudatusega, valitsuse liigendustega, ministri liigendustega, asutuste muudatustega, reservi eraldistega, ülekantavate vahenditega, tuludest sõltuvate kulude korrigeerimisega tegelikult laekunud või tekkinud tulude või avatud sihtfinantseerimise võrra.

Lõplik eelarve arvutatakse aruandluskeskkonnas (SAS VA), kus võetakse arvesse ülemstsenaarium „EELARVE_KOKKU“, mida vähendatakse liikidega 32, 40, 41, 43, 44, 45 ja liigi 56 objektikoodidega SE000015–SE000021 planeeritud kulude ja investeeringute eelarve võrra ja suurendatakse

stsenaariumis „RIB“ kajastatud eelarvega.

RIB stsenaarium – tuludest sõltuvate kulude ja investeeringute tegelikku eelarve kasutamise piirangut kajastav stsenaarium, milles kulude ja investeeringute eelarve viiakse vastavusse tuludest sõltuvate kulude ja investeeringute limiidiga. RIB stsenaariumis peab kajastama tuludest sõltuvate kulude ja investeeringute tegelikku eelarvet vähemalt kord aastas eelarveaasta kohta (poolaasta aruandluses RIB stsenaariumis eelarvet ei pea korrigeerima).

Eelarvekonto KAISis – juhendis eelarve täitmise näidistes või selgitustes kirjeldatud KAISis kasutatavad kontod või näitlikustamise eesmärgil esitatud kontode grupid, -rühmad või –klassid. Asutus võib kasutada KAISis nende asemel pikemaid kontosid, mis lähtuvad tema kulumudelist.

KAIS – tegevuspõhise kuluarvestuse tarkvara, mis hõlmab erinevate tegevuste tarbeks kolme eraldiseisvat tarkvara SAS EG, SAS CPM, SAS VA.

SAP – riigi ühtne majandusarvestuse (sh personali- ja finantsarvestuse) tarkvara

SAP BO – SAPiga liidestatud aruandlussüsteem

Kokkuvõte tuludest sõltuvate vahendite eelarve planeerimise põhimõtetest

- Arvestusobjekti „Tehingupartneri kood“ ei kasutata välistoetuse ja ReKF planeerimisel (tehingupartneri koodi kasutatakse finantsarvestuses, kui eelarve täitmisel selgub, et vahendaja annab toetust riigiasutusele või toetuse saajal on riigiasutusest partner).

- Eelarve liiki 40 kasutab ainult välistoetust saav riigiasutus või partnerist riigiasutus (välistoetus tuludes) ja välistoetus + ReKF kajastamiseks kuludes ja investeeringutes. ReKFi võrra on riigiasutuse kulud ja investeeringud liigil 40 tuludest suuremad.

- Eelarve liiki 41 kasutab ainult välistoetust vahendav riigiasutus välistoetuse kajastamiseks nii tuludes kui kuludes, kuni ei ole selgunud toetust saav asutus või selleks ei ole riigiasutus. Kuludes kasutatakse liiki 41 ainult koos eelarve kontodega 450 ja 452.

- Eelarve liiki 32 kasutab välistoetust vahendav riigiasutus ReKF kajastamiseks kuludes, kuni ei ole selgunud välistoetuse saaja või selleks ei ole riigiasutus ja ainult koos eelarve kontodega 450 või 452.

- ReKFi riigiüleseks kokkuvõtteks liidetakse liigil 32 planeeritud eelarve liigil 40 planeeritud kulude ja investeeringute eelarvega ning saadud summast lahutatakse liigil 40 planeeritud tulud (ReKF = liik 32 + liik 40 (kulud ja investeeringud) - liik 40 (tulud)).

- Tuludest sõltuvate investeeringute ja investeeringutoetuste puhul tuleb IN-koodi kasutada. Investeeringutoetuseks loetakse toetus, kui hinnanguliselt 75% või rohkem on investeeringuteks.

- Eelarve kontot 358 ei kasutata planeerimisel koos eelarve liikidega 40 ja 41 (st ReKF ei kajastata tuludes) ja kui toetus saadakse riigiasutuselt.

- Tuludest sõltuvate vahendite korral (liigid 40–45) planeeritakse käibemaksukulu kulude ja investeeringutega samal liigil.

- Kõik toetused planeeritakse konsolideeritult, st ilma riigiasutuste vaheliste topelt kanneteta.

Eelarve täitmise põhimõtted

Riigieelarve täitmise aruanne koostatakse samadel põhimõtetel, mis kehtisid eelarve planeerimisel.

Lõppenud eelarveaasta andmeid muudetakse kuni järgmise aasta 31. märtsini. Hiljem lisatakse parandatakse olulisi kandeid, sh juhul, kui parandamise vajadusele on viidanud Riigikontroll.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 17.03.2023

5.7.1. Liik 40, saadud välistoetuse ja riikliku kaasfinantseerimise planeerimine ja eelarve täitmine

Käesolevast punktist lähtuvad riigiasutused, kes on ise toetust saavad asutused või toetust saava asutuse partnerid (partnerist riigiasutus) sõltumata sellest, kas välistoetus on otselaekuv või vahendajalt saadud.

Planeerimine

Iga välistoetus planeeritakse vastaval toetuse koodil (reaalne grandi kood) eelarve liigiga 40, sh välistoetuse tulu eelarve kontol 359 ja kulud või investeeringud lähtudes majanduslikust sisust. Saaja **ei planeeri riigieelarvelist kaasfinantseerimist (ReKF) tuluna,** kuna selline tulu on alati riigisisene ja eelarves kehtib topelt planeerimise vältimise printsiip. **Kulud ja investeeringud planeeritakse eelarve liigiga 40 välistoetuse ja ReKFi kogusummas.** Iga reaalse grandikoodi lõikes on eelarve liigil 40 kajastatud vahendite tulusid kaasfinantseerimise võrra vähem kui kokku kulusid ja investeeringuid, vt summasid alljärgnevas näites. IN-koodi tuleb kasutada investeeringute ja investeeringutoetuste puhul.

Näide: Välistoetuse planeerimine toetuse saaja eelarves, ReKF 30% kogukulutusest

Planeerimine	Liik	Eelarve konto	TP	Grant	Objekt
Saaja tulu VT (14,0 mln)	40	359	Ei	Nõutav (R)	Ei
Saaja kulu/investeering koos ReKF-ga (20,0 mln)	40	15,41,450, 50,55,60,601000, 601002	Ei	Nõutav (R)	IN-kood*

*IN-koodid on nõutavad investeeringute (eelarve konto 15) ja investeeringutoetuste planeerimisel

Erand

Kui projekti raames on saadud muud tulu, mille puhul tuleb toetuse andmise tingimuste järgi vähendada välistoetust ja kaasfinantseerimist, võib liigiga 40 kasutada muid eelarve tulukontosid, nt Rail Balticu puhul on lubatud kombinatsioon: liik 40, eelarve konto 381, grant.

Lõpliku eelarve kujunemine

Eelarveaasta lõpu seisuga tuleb välistoetuse lõplik kulude ja investeeringute eelarve viia võrdseks SAPis eelarve liigil 40 avatud limiidiga. Limiit avatakse SAPis toetuse (grandi) koodile toetuse laekumisel või sildfinantseerimise avamisel eelarve koondkontodel K ja I koos käibemaksuga. Selleks, et välistoetuse lõplik kulude ja investeeringute eelarve korrigeerida võrdseks SAPis avatud limiidiga, tuleb **SAS VA aruandes** kajastada järgmised andmed:

- EELARVE stsenaariumiga sisestatud kulude ja investeeringute eelarve liigiga 40 tuleb elimineerida, st lõplikust eelarvest eemaldada.

- SAPis tekkinud kulude ja investeeringute limiit eelarve koondkontodel K ja I liigiga 40 tuleb võtta arvesse ning selleks tuleb KAISi RIB stsenaariumisse vastav eelarve limiit sisestada.

Andmed leitakse SAP BO aruandest EA009 ja sisestatakse KAISi stsenaariumisse RIB koondkontodele K ja I. Tegeliku käibemaksukulu alusel tõstetakse RIB stsenaariumis koondkontolt K kontole 601000 tegevuskulude käibemaksukulu ja koondkontolt I kontole 601002 investeeringute käibemaksukulu (kehtib liikide 40, 43, 44, 45 kohta). Kui SAPis on välistoetusele lisatud IN-kood objekti „Toetuse välise numbri“ väljal, võetakse see kood automaatselt investeeringute lõpliku eelarve puhul kaasa lõpliku eelarve „Objekti koodi“ andmetesse.

Näide: Välistoetuse eelarve korrigeerimine

Korrigeerimine RIB stsenaariumis	Liik	Eelarve konto	TP	Grant	Objekt

Saaja kulu/investeering	40	K, I, 601000, 601002	Ei	Nõutav	IN-kood*

** IN-kood pannakse investeeringutele ja investeeringutoetustele, kui see on tehniliselt võimalik.

Eelarve täitmise kajastamine

KAISi viiakse eelarve täitmise andmed SAPis kajastatud tulude, kulude ja investeeringute kohta toetuste koodide kaupa. Sealjuures tehakse järgmised teisendused:

- muudetakse SAPist reaalse grandi põhiselt saadud välistoetuse tulu konto 35002000, 35003000, 35007000, 35022000, 350023000 ja 35027000 eelarve kontoks 359.
- KAISi ei viida oma valitsemisala siseselt saadud välistoetust topelt kajastamise vältimiseks.
- KAISi ei viida ReKF tulu, kui finantskande tehingupartneri kood kuulub riigiasutusele.
- RETAs kajastatakse KAISi viimata tulu eraldi alljaotuses „Korrigeerimised“, et tuua välja erisused riigieelarve täitmise aruande ja tulemiaruande vahel.
- KAISi viimisel muudetakse SAPis kasutatud investeeringute kajastamise kontod algusega 5529 vastavaks KAISi eelarve kontodele 1540–1570 (**vt 5.7.13 vastavustabelit**).
- Investeeringu ja investeeringutoetuse puhul kantakse võimaluse korral SAPis väljale „Toetuse väline number“ IN-kood, mis andmevahetuse käigus tõstetakse KAISis väljale „Objekti kood“.
- Kui ühel grandikoodil kajastuvad mitmed soetused ja kasutatakse mitut IN-koodi, siis lisatakse olulisema investeeringu (riigieelarve seaduses eristatud investeering) IN-kood või jäetakse SAPis väli „Toetuse väline number“ tühjaks.

Näide: Eelarve täitmise kajastamine KAISis

Eelarve täitmine	Liik	Eelarve konto KAISis	TP	Grant	Objekt
Saaja tulu* (0,8 mln)	40	359, 358	Ei	Nõutav	Ei
Saaja kulu/investeering (1,2 mln)	40	15,450,50,55,60,601000, 601002	Ei	Nõutav	IN-kood**

*Välistoetuse tulu (359) ei kajastata, kui see on saadud valitsemisala siseselt. Kaasfinantseerimise tulu (358) ei kajastata, kui see on saadud riigiasutuselt. Tulu kajastatakse, kui see on saadud mitteriigiasutustelt.
** IN-kood pannakse investeeringutele ja investeeringutoetustele, kui see on tehniliselt võimalik.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 21.02.2023

5.7.2. Liik 41, välistoetuse ja riikliku kaasfinantseerimise vahendamine ja edasi andmine mitteriigiasutusele

Käesolevast punktist lähtuvad toetusi vahendavad riigiasutused (ministeerium, Riigikantselei, PRIA).

Planeerimine

Vahendaja ei planeeri riigiasutusele vahendatavat välistoetust ega kaasfinantseerimist (planeerib toetuse saaja, **vt 5.7.1**)

Kui vahendatava toetuse saaja ei ole teada, siis planeeritakse välistoetuste ja riikliku kaasfinantseerimise vahendamist meetme rakendusskeemile vastaval toetusele avatud koodil (statistiline grant S). Välistoetuse vahendamist mitteriigiasutusele ja juhul, kui ei teata saajat, planeeritakse välistoetuse osa liigiga 41 võrdselt tuluna eelarve kontol 359 ja kuluna eelarve kontol 450 ning ReKF liigiga 32 ainult kuluna eelarve kontol 450. IN-koodi tuleb kasutada, kui välistoetus on mõeldud peamiselt investeeringuks (75% toetusest on mõeldud investeeringute tegemiseks).

Näide: Välistoetuste planeerimine vahendaja või otsetoetust edasi andja eelarves (ReKF 30%)

Planeerimine	Liik	Eelarve konto	TP	Grant	Objekt
Vahendaja tulu (VT 14,0 mln)	41	359	Ei	Nõutav (S)	Ei
Vahendaja kulu (VT 14,0 mln)	41	450	Ei	Nõutav (S)	IN-kood*
Vahendaja kulu (ReKF 6,0 mln)	32	450	Ei	Nõutav (S)	IN-kood*

*IN-kood on nõutav investeeringutoetuste planeerimisel

Lõpliku eelarve kujunemine

Aasta lõpu seisuga tuleb välistoetuse vahendamise kulu lõplik eelarve viia võrdseks välistoetuse tegeliku

vahendamise mahuga SAPis, v.a riigiasutustele vahendamise kulu. SAPis ei avata välistoetuste vahendamiseks rakendusasutusele limiiti, kuna eelarvet ja eelarve täitmist kontrollitakse toetuste keskses infosüsteemis. Lõpliku eelarve andmed võetakse SAP BO aruandest EA000 eelarve täitmise veerust eelarve liikidega 41 ja 32, v.a EG kasutajad, kes saavad andmed SAP BO aruandest RP004.

Selleks, et välistoetuse vahendamise kulude eelarve korrigeerida võrdseks SAPis kajastatud eelarve tegeliku täitmisega (vähendatuna riigiasutustele vahendatud toetuste võrra), tuleb SAS VA aruandes kajastada järgmised andmed:

- EELARVE stsenaariumiga sisestatud kulude eelarve liigiga 32 ja 41 tuleb elimineerida, st lõplikust eelarvest eemaldada.

- SAPis tekkinud tegelikud kulud toetuste vahendamisest mitteriigiasutustele tuleb võtta lõplikus eelarves arvesse ja sisestada KAISi RIB stsenaariumisse eelarve kontole K liikidega 41 ja 32.

Näide: Välistoetuse vahendamise eelarve korrigeerimine

Korrigeerimine RIB stsenaariumis	Liik	Eelarve konto	TP	Statistiline grant	Objekt
Vahendaja kulu (välistoetus, mitteriigiasutustele)	41	K	Ei	Nõutav (S)	Ei
Vahendaja kulu (kaasfinantseerimine mitteriigiasutustele)	32	K	Ei	Nõutav (S)	Ei

Eelarve täitmise kajastamine

KAISi viiakse eelarve täitmise andmed liikidega 41 ja 32 (erandjuhul 31, mis teisendatakse KAISis liigiks 32) SAPis kajastatud tulude ja kulude kohta toetuste (grandi) koodide kaupa. Sealjuures tehakse järgmised teisendused:

- KAISi ei viida riigiasutustele vahendatud välistoetuse kulu ning kaasfinantseerimise kulu (liigid 41, 32, kontod algusega 450).

- Välistoetuste tulu (konto 359) liigiga 41 vähendatakse teistele valitsemisaladele vahendatud välistoetuste kulu (kontod algusega 45) võrra.

- RETAs kajastatakse teistele valitsemisaladele vahendatud toetuste tulu ja kulu eraldi alljaotuses „Korrigeerimised“.

- Välistoetuse tulu kontod 35003000, 35007000, 350023000 ja 35027000 muudetakse eelarve kontoks 359.

- Investeeringutoetuse puhul tuleb SAPis väljale „Toetuse väline number“ kanda IN-kood, mis andmevahetuse käigus tõstetakse KAISis väljale „Objektikood“.

Kui ühel grandikoodil kajastuvad mitmed soetused ja kasutatakse mitut IN-koodi, siis lisatakse olulisema investeeringu IN-kood või jäetakse SAPis väli „Toetuse väline number“ tühjaks.

Näide: Välistoetuse vahendamise eelarve täitmise kajastamine KAISis

Eelarve täitmine	**Liik**	**Eelarve konto KAISis**	**TP**	**Statistiline grant**	**Objekt**
Vahendaja tulu (välistoetus teistele valitsemisalale mitteriigiasutustelt)	41	359	EI	Nõutav	Ei
Vahendaja kulu (välistoetusest, mitteriigiasutustele)	41	450	Ei	Nõutav	IN-kood*
Vahendaja kulu (KF mitteriigiasutustele)	32	450	Ei	Nõutav	IN-kood*

*IN-kood pannakse, kui see on tehniliselt võimalik, investeeringutoetustele.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 17.03.2023

5.7.3. Liik 42, ei ole kasutusel aastast 2022

Riigiasutuste vahelisi tehinguid (varasem liik 42 „ Riigisisesed toetused teistelt riigiasutustelt“) eelarvesse ei planeerita. Asutuste vahelised tegelikud tehingud kajastatakse lõplikus eelarves ja eelarve täitmises liigiga 43. Sealjuures elimineeritakse eelarve täitmises toetuse andja kulu kontol 45 ja toetuse saaja tulu kontol 358, kui tehing toimus oma valitsemisala piires (elimineeritakse tulud kontol 358 ja kulud kontol algusega 45, kui tehingupartneri kood on oma valitsemisala kood).

Viimati uuendatud 12.08.2022

5.7.4. Liik 43, muu tulu ja sellest sõltuvad vahendid

Planeerimine

Muudelt residentidelt (mitteriigiasutustelt) saadud toetuste (eelarve konto 358) ja erandjuhtudel muust tulust (eelarve konto 3888 või 381) sõltuvate kulude ja investeeringute korral kasutatakse eelarve liiki 43.

Eelarve kontot 3888 (JUM) või 381 võib koos eelarve liigiga 43 kasutada, kui see tuleneb seadusandlusest või kui luba on antud riigieelarvega. Näiteks põhivara müügist (eelarve konto 381) saadud summat kasutatakse uue põhivara soetamiseks (välisministeeriumi ostu-müügitehingud saatkondade hoonetega).

Näide: Muu tulu ja sellest sõltuvate kulude ning investeeringute planeerimine

Planeerimine	Liik	Eelarve konto	TP	Grant	Objekt
Saaja tulu	43	358 (388810, 381)	Ei	Ei	Ei
Saaja kulu	43	15,41,450, 452,50,55,60,601000,601002	Ei	Ei	IN-kood*

*IN-koodid on nõutavad investeeringute ja investeeringutoetuste planeerimisel

Lõpliku eelarve kujunemine

Lõplik eelarve tuleb korrigeerida võrdseks SAPis avatud limiidiga. Limiit avatakse SAPis tulu laekumisel või tekkimisel esialgu eelarve koondkontole K. Asutus võib selle ümber tõsta eelarve koondkontole I, sel juhul lisatakse IN-kood. Andmed leitakse SAP BO aruandest EA009 liigiga 43.

Näide: Muust tulust sõltuvate kulude ja investeeringute eelarve korrigeerimine

Korrigeerimine RIB stsenaariumis	Liik	Eelarve konto	TP	Grant	Objekt
Saaja kulude ja investeeringute limiit KAIS RIB stsenaariumist	43	K, I, 601000, 601002	Ei	Ei	IN-kood*

*IN-kood on nõutav investeeringute ja investeeringutoetuste puhul

Eelarve täitmise kajastamine

Kulud kajastatakse lähtudes SAPis eelarve liigiga 43 tehtud kannetest. Andmete KAISi viimisel tuleb tulu kontod algusega 35 (sh 35000000, 35006000, 35020000, 350206000, 35210000) teisendada eelarve kontoks 358. Valitsemisala siseseid toetuste saamisi ja andmisi liigiga 43 valitsemisala eelarve täitmise aruandes ei kajastata (elimineeritakse tulud eelarve kontol 358 ja kulud kontol algusega 45, kui tehingupartneri kood on oma valitsemisala asutuse kood).

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 21.02.2023

5.7.5. Liik 43, CO2 osakute ning taastuvenergia kvootide müügist saadud tulu arvelt kulude ja investeeringute tegemine

Planeerimine

CO2 osakute müügist saadud tulu arvelt kulud planeeritakse liigil 43 eelarve objektil SE000035 ja investeeringuid (k.a investeeringutoetused) eelarve objektil IN000035. Tehingupartneri koodi ei lisata. CO2 osakute müügi tulu planeerib ainult Kliimaministeerium (KLIM) eelarve kontol 323 liikidega 10 ja 43 lähtudes osakute müügi aastast. Müügitulu arvelt tehtavad kulutused ei pruugi kajastuda müügituludega samal eelarveaastal. Valitsemisala võib liigi 43 planeerimisel vajadusel lisada ka toetuse (grandi) koodi.

Näide: CO2 osakute müügitulu ja selle arvelt tehtavate kulude ja investeeringute planeerimine

Planeerimine	Liik	Konto	TP	Grant	Objekt
Tulu saaja (KLIM)	10, 43	323	Ei	Ei	SE000035
Vahendite kasutaja kulud ja investeeringud	43	15,45,50,55,60,601000,601002	Ei	vajadusel	SE/IN*/000035

*IN-koodid on nõutavad investeeringute ja investeeringutoetuste planeerimisel

*Juhul, kui CO2 vahendite arvelt soetatakse vallasvara (nt laev), siis lisatakse koodile vastav vallasvara tunnus (IN003035).

Lõpliku eelarve kujunemine

SAPis avatakse limiit kulude või investeeringute tegemiseks vastavalt asutuse teatisele, mille kooskõlastab KLIM. KLIMi vastavat liigiga 43 avatud kulude limiiti vähendatakse asutusele limiidi avamisel samas summas.

Kulude ja investeeringute lõplik eelarve leitakse aruandest EA009 eelarve liigiga 43 ja eelarve objekti koodiga SE000035 või eelarve objekti koodiga IN000035

Näide: CO2 osakute müügist saadud vahendite arvel tehtavate kulude ja investeeringute eelarve korrigeerimine

Korrigeerimine RIB stsenaariumis	Liik	Eelarve konto	TP	Grant	Objekt
Vahendite kasutaja kulude ja investeeringute eelarve KAIS RIB stsenaariumist	43	K, I ,601000,601002	Ei	Ei	SE000035 IN000035

Eelarve täitmise kajastamine

CO2 müügist saadud vahendite arvel tehtud kulud ja investeeringud kajastatakse lähtudes SAPis eelarve liigiga 43 ja objekti koodiga SE000035 või IN000035 tehtud kannetest.

Erisus Hasartmängumaksust saadud tulude arvel kulude ja investeeringute lõpliku eelarve kajastamisel

Erisus on nende tulude osas, mida kasutatakse kuludeks ja investeeringuteks hasartmängumaksu seaduse senise redaktsiooni alusel. Lõplik kulude ja investeeringute eelarve leitakse SAP BO aruandest EA009 liigiga 43 objektikoodiga SE000016–SE000021 ja KAISis teisendatakse liik 43 liigiks 56.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 20.02.2023

5.7.6. Liik 44, majandustegevusest saadud tulu ning sellest sõltuvad vahendid

Planeerimine

Majandustegevusest saadud tulu ja selle arvelt tehtavaid kulusid ja investeeringuid planeeritakse eelarve liigiga 44, tulud planeeritakse eelarve kontol 322.

Näide: Majandustegevusest saadud tulu ja selle arvelt tehtavate kulude ja investeeringute planeerimine

Planeerimine	Liik	Konto	TP	Grant	Objekt
Saaja tulu	44	322	Ei	Ei	Ei
Saaja kulu	44	15,41,450,50,55,60,601000,601002	Ei	Ei	IN-kood*

*IN-koodid on nõutavad investeeringute ja investeeringutoetuste planeerimisel

Lõpliku eelarve kujunemine

Lõplik eelarve tuleb korrigeerida võrdseks SAPis avatud limiidiga. Limiit avatakse SAPis tulu tekkimisel esialgu eelarve koondkontole K. Asutus võib selle ümber tõsta eelarve koondkontole I, sel juhul lisatakse IN-kood. Andmed võetakse SAP BO aruandest EA009 liigiga 44.

Näide: Majandustegevusest saadud tulude arvel tehtavate kulude ja investeeringute eelarve korrigeerimine

Korrigeerimine RIB stsenaariumis	Liik	Eelarve konto	TP	Grant	Objekt

Saaja kulu limiit	44	K, I,601000,601002	Ei	Ei	IN-kood*

*IN-kood on nõutav investeeringute puhul

Eelarve täitmise kajastamine

Täitmise andmed viiakse SAPist KAISi, muutes konto 60503000 (ebatõenäoliselt laekuvaks arvatud nõuete kulu eelarve liigiga 44) kontoks 322. Alates 2027. a eelarvest seotakse konto 60503000 kulu eelarve liigi 44 puhul eelarve kontoga 55.

Vastav netotulu kajastamine tuuakse ühtlasi tulu ja kulu suurenemisena välja RETA osas „Korrigeerimised“.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 21.02.2023

5.7.7. Liik 45, ebaregulaarsed tulud ja sellest sõltuvad vahendid

Planeerimine

Liigil 45 planeeritakse eespool nimetamata muid tulusid, mille eelarve konto võib olla 3880, 3882 või 3888. Üldjuhul pole need ette teada ning need jäetakse seetõttu planeerimata.

Eelarve liiki 45 kasutatakse järgmiste ebaregulaarsete tulude ja nendega seotud kulude kajastamiseks:

- Õiguskaitsevahenditena saadud tulu lepingu rikkumise korral, kui seda tulu kasutatakse sama kohustuse (eesmärgi) täitmiseks nagu oli ette nähtud algses lepingus;
- kindlustusjuhtumite puhul kindlustusandja poolt kahju või kulude hüvitamine, kui seda tulu kasutatakse sama kindlustusobjekti taastamiseks või asendamiseks;
- kompromisslepinguga saadud hüvitis, kui seda tulu kasutatakse kompromissina lõpetatud lepingu või selle asemel samal eesmärgil sõlmitud lepingu täitmiseks.

Lõpliku eelarve kujunemine

Lõpliku eelarve andmed leitakse SAP BO aruandest EA009, korrigeeritakse KAISis.

Näide: Ebaregulaarsete tulude arvel tehtud kulude ja investeeringute eelarve korrigeerimine

Korrigeerimine RIB stsenaariumis	Liik	Eelarve konto	TP	Grant	Objekt
Saaja limiit KAIS RIB stsenaariumis	45	K, I, 601000,601002	Ei	Ei	IN-kood*

*IN-kood on nõutav investeeringute puhul

Eelarve täitmise kajastamine

Eelarve täitmise andmed liigiga 45 viiakse SAPist KAISi. Korrigeerimisi ei tehta.

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 21.02.2023

5.7.8. Välislähetuste kulude hüvitised

Välislähetuste kulude hüvitised leiab käsiraamatu peatükist **5.3.3 "Majandamiskulud"**

Viimati uuendatud 12.08.2022

5.7.9. Maksu-, lõivu jm tulud ja nende edasiandmise kulud (liigid 50–59)

Maksu-, lõivu jm tulud ja nende edasiandmise kulud (liigid 50-59) leiab käsiraamatu peatükist **5.1.1 "Maksutulud"** ja **5.1.2 "Trahvid ja lõivud"**

Viimati uuendatud 20.11.2023

5.7.10. Ebatõenäolised laekumised

Ebatõenäoliselt laekuvad maksud, lõivud, trahvid ja muud nõuded (kontogrupp 6012)

Tulude eelarve ei sisalda ebatõenäoliselt laekuvaid summasid (st tulud planeeritakse netomeetodil).

Ebatõenäoliselt laekuvad maksud (kontod 60120000–60126999) kajastatakse eelarve täitmises KAISis kassapõhise aruande järgi koos vastavate maksutuludega. Raamatupidamise kontode 60120000–60126999 kulusid SAPist KAISi ei tooda ning RETAs kajastatakse need osas „Korrigeerimised“.

Ebatõenäoliselt laekuvad lõivud, trahvid ja muud tasud (kontodel 60127000–60129599) kajastatakse eelarve täitmises KAISis nii, et vastava kulu võrra vähendatakse vastavat tulu. Näiteks kui kontogrupis 3825 kajastatakse loodusressursside kasutamisest saadud tulu ning kontorühmas 388 kajastatakse saastetasu, siis kontodel 60128000–60128100 kajastatud summa võrra vähendatakse KAISis kontogrupis 3825 ja kontorühmas 388 kajastatud vastavat tulu. Täpsem jaotus selle kohta, kui palju vähendada loodusressursside kasutamisest saadud tulu ja kui palju saastetasu, saadakse kontogrupis 6012 avatud 8-kohaliste kontode tasemelt.

Raamatupidamiskonto	**Eelarve konto KAISis**
60127000	320**[1]**
60128000–60128029	3825
60128030–60128059, 60128070–60128079	3882
60128100	3888

60129000–60129099	3880
60129100–60129199	3888
60129500–60129599	3823

Ebatõenäoliselt laekuvad muud nõuded (kontorühm 605)

Ebatõenäoliselt laekuvaid muid nõudeid (kontorühm 605) planeeritakse eelarves netosummas (koos tuludega või kuludega).

Kuni 2027. a eelarveni kajastatakse eelarve täitmises eelarve liigiga 44 kajastatud ebatõenäoliselt laekuva nõude kulu KAISis eelarve kontole 322, st konto 60503000 asendatakse KAISis eelarve kontoga 322. Muudel juhtudel kajastatakse kontorühmas 605 kajastatud kulu KAISis kuludes kontol 60 sama eelarve liigi ja vajadusel ka objekti koodiga, millega kajastati kulu raamatupidamises. Näiteks kui ebatõenäoliselt laekuvaks loetud nõude kulu kontorühmas 605 on eelarve liigiga 20, on tegemist kuluvähendusest tekkinud nõude laekumata jäämisega, mis vähendab asutuse kindlaksmääratud kulude jääki.

Alates 2027. a eelarvest kajastatakse eelarve täitmises kontorühma 605 kulud kontol 55, v.a eelarve liikide 41 ja 32 korral. Eelarve liikide 41 ja 32 korral kajastatakse ebatõenäoliselt laekuva muu nõude kulu eelarve kontol 450.

---

[1] Eelarveklassifikaatori järgi kontodele 320, 320010, 320020, 320220, 320330 või 320740

Kontakt: sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 13.11.2026

5.7.11. Pensionieraldiste planeerimine ja eelarve täitmine

Pensionieraldiste planeerimise ja eelarve täitmise põhimõtted on esitatud **peatükis 5.3.2**

Viimati uuendatud 08.11.2023

5.7.12. Mitterahaliste kulude planeerimine ja kajastamine eelarve täitmises

Mitterahaliste kulude planeerimise ja kajastamise eelarve täitmises leiab **käsiraamatu peatükist 5.3.4**

Viimati uuendatud 12.08.2022

5.7.13. Kokkuvõte teisendustest, mis on vajalikud lõpliku eelarve ja raamatupidamisandmete viimisel SAP BO-st KAISi

Toetuste tulu (kontoklass 35) teisendused

SAPi konto	Eelarve konto KAISis
35000000–35001000; 35004000–35006000; 350200000–35021000; 35024000–35026000; 35210000–352900000	358, ei viida KAISi, kui tulu on riigiasutuse tehingupartneri koodiga
35002000–35003000, 35007000, v.a konto 35002006 ja 35002007; 35022000–35023000; 35027000	359, ei viida KAISi, kui tulu on valitsemisala riigiasutuse tehingupartneri koodiga teistele valitsemisaladele antud

Toetuste kulu (kontoklass 45)

SAPi konto	Eelarve konto KAISis

45000000–45999999	450, 452, ei viida KAISi, kui kulu on riigisisese tehingupartneri koodiga(erandjuhul 31)

Maksutulu ja edasiantud maksude kulu (kontoklass 30, kontod 60120000–60126099, 60150000–60156099)

SAPi konto	Eelarve konto KAISis
30000000–30999999	ei viida KAISi SAP BO aruandest, vaid EMTA kassapõhise aruande alusel
60120000–60126099	ei viida KAISi SAP BO aruandest, ei ole kassapõhised kanded
60150000–60156099	ei viida KAISi SAP BO aruandest, vaid EMTA kassapõhise aruande alusel

Kõik kanded kontodel 30000000–30999999, kontodel 60120000–60126099 ja kontodel 60150000–60156099 jäetakse KAISi tegelikku stsenaariumisse viimata, kuna need on vaja asendada kassapõhiste kannetega, mis ei tule aruandest RP004.

Kassapõhise maksutulu ja selle edasiandmise kulu annab RTK asutustele teada Maksu- ja Tolliameti kassapõhise aruande alusel. Asutus viib summad KAISi lähtudes RTK poolt antud andmetest vähemalt poolaasta seisuga ja aasta lõpu seisuga.

Muude maksulaadsete tulude ebatõenäoliselt laekuvaks arvamisest tekkinud kulu teisendused (kontod 60127000–60129599)

SAPi konto	Eelarve konto KAISis
60127000	320**[1]**
60128000–60128029	3825
60128030–60128059, 60128070–60128079	3882

60128100	3888
60129000–60129099	3880
60129100–60129199	3888
60129500–60129599	3823

Investeeringute kontode teisendused

SAPi konto	Nimetus	Eelarve konto KAISis
55291003	Kinnisvarainvesteeringud	1540
55291005	Maa soetus	1550
55291010–55291019	Hoonete ja rajatiste soetus	1551
55291031	Kaitseotstarbelise põhivara soetus	1553
55291040	Masinate ja seadmete soetus	1554
55291045	Transpordivahendite soetus	1554
55291050	Info- ja komm soetus	1555
55291060	Muu amortiseeruva materiaalse põhivara soetus	1556
55291070	Mitteamortiseeruva põhivara soetus	1557

55291077, 55291079	Materiaalse põhivara soetus tsentraliseeritud korras	1559
55291080	Lõpetamata ehitustööde soetus	1559
55291081	Tarkvara soetus	1560
55291082	Õiguste ja litsentside soetus (v.a tarkvara litsentsid)	1562
55291086	Muu immateriaalse põhivara soetus	1566
55291087, 55291089	Immateriaalse põhivara soetus tsentraliseeritud korras	1569
55291090	Lõpetamata immateriaalse põhivara arendustööde soetus	1569
55291096, 55291097, 55291098	Bioloogiliste põhivarade soetus	1570

Mitterahalised tulud, kulud, investeeringud, finantseerimistehingud

KAISi ei viida eelarve liigiga 60 kandeid, v.a juhul, kui raamatupidamiskonto algab 61-ga (amortisatsioon).

Tehingupartneri koodi kasutamine KAISis

KAISis ei kasutata tehingupartneri koodi. Riigisisesed tehingud kontodel 35 ja 45 peavad olema elimineeritud või eemaldatud lähtudes punktis 7.1 ja 7.2. kirjeldatud reeglitest.

Lõpliku eelarve andmed KAISi RIB stsenaariumis

KAISi viiakse ja tehakse asutustele SAS EG kaudu RIB stsenaariumis kasutatavaks SAP BO aruannete EA009 ja RP004 järgi järgmised andmed:

1. kui eelarve tüüp on Z005 (RIB), siis tuua sisse kõik eelarve read kontodega K ja I olenemata eelarve liigist;

2. tuua sisse kõik eelarve liigid 40–45 muude eelarve tüüpidega, kui eelarve konto on K või I;

3. juhul kui eelarve liik on 43 ja objekti kood on SE000016–SE000021, asendada eelarve liik 43 liigiga 56;

4. eelarve täitmine liikidega 41 ja 32 teha kättesaadavaks RIB stsenaariumis, teisendades kulud eelarve kontole K ja investeeringud eelarve kontole I;

5. tegeliku käibemaksukulu võrra kontol 601000 liikidega 40–45 vähendada vastava liigi eelarvet tunnusel K ja tõsta see ümber käibemaksukulu eelarveks kontol 601000;

6. tegeliku käibemaksukulu võrra kontol 601002 liikidega 40–45 vähendada vastava liigi eelarvet tunnusel I ja tõsta ümber käibemaksukulu eelarveks kontol 601002.

---

[1] Eelarveklassifikaatori järgi kontodele 320, 320010, 320020, 320220, 320330 või 320740

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 27.08.2024

5.7.14. Arhiiv: Liikide 40-60 planeerimine 2020/2021

Peatükis kirjeldatud riigieelarve täitmise aruanne (Excelis) on riigi raamatupidamise aastaaruandes avaldatav ning valitsemisala majandusaasta aruandeks loetav valitsemisala vastav aruande osa (vt avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendi § 11 lg 2), mis kuulub auditeerimisele Riigikontrolli poolt ja mis kulude ja investeeringute jaotamisel programmidele tugineb KAIS VAst saadud riigieelarve täitmise aruande andmetele. Aruandes esitatakse esialgne eelarve, lõplik eelarve, sh eelmisest aastast üle toodud eelarve, eelarve täitmine, eelarve täitmine võrreldaval aastal (eelmisel aruandeaastal, v.a kui võrreldavad programmipõhised andmed puuduvad), eelarve jääk, järgmisesse eelarveaastasse üle viidud eelarve.

Juhendis kasutatud mõisted:

RIB stsenaarium – KAISis tuludest sõltuvate kulude ja investeeringute tegelikku eelarvet kajastav stsenaarium, milles kulude ja investeeringute eelarve viiakse vastavusse SAPis tuludest sõltuvate kulude ja investeeringute limiidi tekkimise reeglitele. RIB stsenaariumis peab kajastama tuludest sõltuvate kulude ja investeeringute tegeliku eelarve vähemalt kord aastas terve aasta eelarve kohta (poolaasta aruandluses RIB stsenaariumis eelarvet ei pea korrigeerima).

Esialgne eelarve – riigieelarve täitmise aruandes esitatav info, mis vastab riigikogus kinnitatud aruandeaasta riigieelarve seadusele. KAISis stsenaarium „EELARVE“.

Lõplik eelarve – riigieelarve täitmise aruandes esitatav info, kus on kajastatud aasta jooksul otsustatud eelarve muutused ja tuludest sõltuvate kulude ja investeeringute eelarve korrigeerimine. Lõplik eelarve arvutatakse aruandluskeskkonnas (SAS VA), kus võetakse arvesse ülemstsenaarium „EELARVE_KOKKU“, mida vähendatakse liikidega 40-45 ja liigi 56 objektikoodidega SE000016-SE000021 planeeritud kulude ja investeeringute eelarve võrra ning lisatakse juurde stsenaariumis „EELARVE_ULE“ liigiga 42 ja stsenaariumis „RIB“ kajastatud eelarved.

Eelarvekonto KAISis –juhendis esitatud näidistes või selgitustes kirjeldatakse KAISis kasutatavaid kontosid, kontode gruppe, -rühmi või –klasse. Asutus võib kasutada KAISis nende asemel pikemaid kontosid, mis lähtuvad tema kulumudelist.

KAIS – tegevuspõhise kuluarvestuse tarkvara, mis hõlmab erinevate tegevuste tarbeks kolme eraldiseisvat tarkvara SAS EG, SAS CPM, SAS VA.

Riigisisene tehingupartneri kood – kui finantskande tehingupartneri kood algab SAP BO aruandes tähega O ja koodi neljas number on 0 (null), siis on tehing tehtud teise riigiasutusega. KAISis on vaja teatud juhtudel kajastada tehingupartneri koodi dimensioonil REIS, et riigi koondi tasemel eelarvet ja eelarve täitmist konsolideerida (topelt kannete elimineerimiseks).

SAP – riigi ühtne majandusarvestuse (sh personali- ja finantsarvestuse) tarkvara

SAP BO – SAPiga liidestatud aruandlussüsteem

Tehingupartneri kood – SAP BO finantsaruannetes kajastuv finantskande tehingupartneri kood lähtudes avaliku sektori finantsarvestuse ja – aruandluse juhendi (üldeeskirja) lisast 2, väljendab üksust, kellega tehing tehti. Eelarve planeerimisel ja täitmise kajastamisel KAISis kasutatud riigisiseste tehingupartneri koodidega kanded elimineeritakse riigieelarve eelnõu koondosas juhul, kui tulud on eelarve kontol 358 liigiga 42 ja kulud on eelarve kontol 45.

Liikide 40-60 **planeerimise näidistabelites** on toodud nende **arvestusobjektide** kasutamine, mis on vajalikud riigieelarve koostamiseks.

Ministeeriumi valitsemisala eelarve planeeritakse valitsemisala asutuste piires konsolideeritult (ei sisalda topelt kandeid).

Tuludest sõltuvad investeeringud planeeritakse tekkepõhiselt eelarve kontol 15 koos eelarve objekti koodiga.

Liik 40, välistoetused ja neile lisatud riiklik kaasfinantseerimine

Käesolevast lähtuvad riigiasutused, kes on ise **toetuse saajad** või toetuse saaja **partnerid** sõltumata

sellest, kas välistoetus on **otselaekuv** või vahendajalt saadud. Käesolev punkt ei kehti välistoetuste ja **riikliku kaasfinantseerimise** vahendamisele rakendusasutuste poolt (vt liik 41).

Välistoetuse planeerimine toetuse saaja eelarves

Iga toetus planeeritakse vastaval toetuse koodil eelarve liigiga 40, sh välistoetuse tulu eelarve kontol 359 ja tulu kaasfinantseerimiseks eelarve kontol 358. Kaasfinantseerimise (edaspidi KF) tulu planeerimisel on kasutusel riigisisene **TP-kood**.

Kulud ja investeeringud planeeritakse eelarve liigiga 40 vastavalt majanduslikule sisule samal toetuse koodil, millega planeeritakse tulu.

Näide: välistoetuse planeerimisest toetuse saaja eelarves

Planeerimine	Liik	Eelarve konto	TP	Grant	Objekt
Saaja tulu (0,7 mln)	40	359	Ei	Nõutav	Ei
Saaja KF (0,3 mln)*	40	358	Nõutav	Nõutav	Ei
Saaja kulu/investeering (1 mln)	40	15,45,50,55,60,601000, 601002	Ei	Nõutav	IN-kood nõutav**

*planeeritakse juhul, kui Vabariigi Valitsus (VV) on teinud otsuse (rakenduskava) kaasfinantseerimise eraldamise kohta

**IN-koodid on nõutavad eelarve kontode 15 (investeeringud) ja 45 (investeeringutoetused) planeerimisel

Liik 41, välistoetuste ja riikliku kaasfinantseerimise vahendamine

Käesolevast lähtuvad rakendusasutused (ministeerium, Riigikantselei).

Välistoetuste vahendamise planeerimine rakendusasutuse eelarves

Planeeritakse välistoetuste ja riikliku kaasfinantseerimise vahendamist vastaval toetusele avatud koodil (statistiline **grant**), välja arvatud riigiasutusele toetuse vahendamine, mida rakendusasutus oma eelarvesse ei planeeri. Selle tulu planeerib toetuse saajast riigiasutus otse enda eelarvesse liigiga 40.

Mitteriigiasutusele välistoetuse vahendamist ning ka selle eelarve, mille puhul ei ole teada, kas saaja on riigiasutus või mitte, vahendamist planeerib meetme välja töötanud rakendusasutus eelarve liigiga 41, sh välistoetuse tulu planeeritakse eelarve kontol 359 ja tulu kaasfinantseerimiseks eelarve kontol 358. Kaasfinantseerimise tulu planeerimisel on nõutav riigisisene TP-kood. Kulu eelarve konto on alati 45.

Näide: välistoetuste planeerimisest rakendusasutuse eelarves

Planeerimine	Liik	Eelarve konto	TP	Statistiline grant	Objekt
Vahendaja tulu (toetus, 0,7 mln)	41	359	Ei	Nõutav	Ei
Vahendaja tulu (KF 0,3 mln)	41	358	014001	Nõutav	Ei
Vahendaja kulu (toetus, 1 mln)	41	45	Ei	Nõutav	IN-kood nõutav*

*IN-kood on nõutav eelarve konto 45 (investeeringutoetused) planeerimisel

Liik 42, riigisisesed toetused teistelt riigiasutustelt

Vajadusel planeeritakse valitsemisalade vahelisi riigiasutuste tehinguid. Valitsemisala siseselt selliseid tehinguid ei planeerita ega ka kajastata.

Toetuse saaja planeerib eelarve liigiga 42 (ilma käibemaksuta), tulud eelarve kontol 358 ja kulud majandusliku sisu järgi. Käibemaksukulu planeeritakse liigiga 10.

Toetuse andja planeerib kulu riigieelarvelistest vahenditest liigiga 20 eelarve kontol 45. Tehingupartneri koodi kasutamine on kohustuslik toetuse andjal kuludes ja toetuse saajal tuludes.

Näide: riigisisese toetuse andmise ja saamise planeerimisest

Planeerimine	Liik	Eelarve konto	TP	Grant	Objekt
Andja kulu	20	45	Nõutav	Ei	vajadusel
Saaja tulu	42	358	Nõutav	Ei	vajadusel

Saaja kulu	42	15,41,45,50,55,60	Ei	Ei	IN-kood nõutav*
Saaja käibemaksukulu	10	601000, 601002	Ei	Ei	Ei

*IN-koodid on nõutavad eelarve kontode 15 (investeeringud) ja 45 (investeeringutoetused) planeerimisel

Erand liigi 42 kasutamisel, kulutused CO2 osakute müügist saadud tulu arvel

Erandjuhul kasutatakse liiki 42 CO2 osakute müügist saadud tulu arvelt kulude ja investeeringute planeerimiseks. Sel juhul planeeritakse kulusid eelarve objektil SE000035. Tehingupartneri koodi ei lisata.

CO2 osakute müügi tulu planeerib ainult KEM eelarve kontol 323750 liikidega 10 ja 40 lähtudes osakute müügi aastast. Müügitulu arvelt tehtavad kulutused ei pruugi kajastuda müügituludega samal eelarveaastal.

Näide: CO2 osakute müügitulu ja selle arvelt tehtavate kulude ja investeeringute planeerimisest

Planeerimine	Liik	Eelarve konto	TP	Grant	Objekt
Tulu saaja (KEM)	10, 40	323750	Ei	Ei	SE000035
Vahendite kasutaja kulud ja investeeringud	42	15,45,50,55,60,601000,601002	Ei	Ei	SE000035

MKMi 2020. a eelarves olid lisaks CO2 kuludele planeeritud 2020. aasta eelarves ka tulud kontol 358.

Liik 43, toetused muudelt residentidelt, muud tulud ja neist sõltuvad kulud

Muudelt residentidelt saadud toetuste ja muude tulude korral kasutatakse eelarve liiki 43, tulu planeeritakse eelarve kontol 358. Erandjuhul 388810 (JUM) või 381, kui see tuleneb seadusandlusest või on Rahandusministeeriumi eelarve osakonnaga eraldi kokku lepitud.

Näide: muude tulude ja tuludest sõltuvate kulude planeerimisest

Planeerimine	Liik	Eelarve konto	TP	Grant	Objekt
Saaja tulu	43	358 (388810, 381)	Ei	Ei	Ei
Saaja kulu	43	15,41,45,50,55,60,601000,601002	Ei	Ei	IN-kood nõutav*

*IN-koodid on nõutavad eelarve kontode 15 (investeeringud) ja 45 (investeeringutoetused) planeerimisel

Erand liigi 43 kasutamisel, kulutused hasartmängumaksust saadud tulu arvel

Hasartmängumaksu tulu planeeritakse ainult maksukoguja (RAM) juures ning kulud ja investeeringud planeeritakse hasartmängumaksu seaduse alusel määratud tulu kasutajate eelarvetes liigiga 56.

Näide: hasartmängumaksu tulu ja selle arvelt tehtavate kulutuste planeerimisest

Planeerimine	Liik	Eelarve konto	TP	Grant	Objekt
Tulu (maksukoguja, RAM)	56	3043	Ei	Ei	Ei
Saaja kulu	56	15,45,50,55,601000, 601002	Ei	Ei	SE000016 (RAM) SE000017 (SOM) SE000019 (KUM) SE000021 (HTM)
Saaja kulu (KUM)	56	601	Ei	Ei	SE000015 (KULKA)

Liik 44, majandustegevusest saadud tulud

Majandustegevusest saadud tulu ja selle arvelt tehtavaid kulutusi planeeritakse eelarve liigiga 44, tulud planeeritakse eelarve kontodel 3220-3232 (raamatupidamise kontod 32200000 - 32329099).

Näide: majandustegevusest saadud tulude ja nende arvelt tehtavate kulude ja investeeringute

planeerimisest

Planeerimine	Liik	Eelarve konto	TP	Grant	Objekt
Saaja tulu	44	3220-3232	Ei	Ei	Ei
Saaja kulu	44	15,41,45,50,55,60,601000,601002	Ei	Ei	IN-kood*

*IN-koodid on nõutavad eelarve kontode 15 (investeeringud) ja 45 (investeeringutoetused) planeerimisel

Liik 45, ebaregulaarsed tulud

Liigil 45 planeeritakse eespool nimetamata muid tulusid, mille eelarve konto on 3823, 3825, 3880, 3882 või 3888. Üldjuhul pole need ette teada ning need jäetakse tegelikkuses seetõttu planeerimata.

Näide: ebaregulaarsete tulude ja kulude planeerimisest

Planeerimine	Liik	Eelarve konto	TP	Grant	Objekt
Saaja tulu	45	3823, 3825, 3880, 3882 või 3888	Ei	Ei	Ei
Saaja kulu	45	15,41,45,50,55,60,601000,601002	Ei	Ei	IN-kood nõutav*

*IN-koodid on nõutavad eelarve kontode 15 (investeeringud) ja 45 (investeeringutoetused) planeerimisel

Välislähetuste kulude hüvitisi eelarvesse ei planeerita

Liigid 50-59, maksutulud ja maksude edasiandmise kulud

Maksutulu ja maksude edasiandmise kulu planeeritakse eelarves kassapõhiselt, sh 3 maksuliiki, sotsiaalmaks, käibemaks ja aktsiisid ühe-kuulise nihkega. Ühe-kuuline nihe tähendab, et arvesse võetakse laekumised perioodil veebruar kuni järgmise aasta jaanuar, et viia tulemus lähemale tekkepõhisele tulemusele.

Näide: maksutulude ja nende arvelt tehtud kulude planeerimisest

Tulude planeerimine	**Liik**	**Eelarve konto**	**TP**	**Grant**	**Objekt**
Tulu maksukoguja juures (RAM/MTA): 50- tulumaks 51- sotsiaalmaks 52- töötuskindlustusmakse 53- kogumispension 54- maamaks 55- alkoholiaktsiis 56- hasartmängumaks 57- tollimaks	50 51 52 53 54 55 56 57	3000, 30201, 3025, 302600, 303000, 30420, 3043, 305000	Ei	Ei	Ei
Kulude planeerimine	Liik	Eelarve konto	TP	Grant	Objekt
Tulumaks KOV-dele (VV osa)	50	601	Ei	Ei	SE000009
Riiklik pensionikindlustus, SM 20% ja 16% (SOM/SKA)	51	41	Ei	Ei	SE000012
Ravikindlustus, SM 13% (SOM)	51	601	Ei	Ei	SE000010
Kogumispensioni kulu registripidajale, SM 4% (SOM)	51	601	Ei	Ei	SE000011
Töötuskindlustusmakse (SOM)	52	601	Ei	Ei	SE000013
Kogumispensioni kulu registripidajale, töötaja 2% (SOM)	53	601	Ei	Ei	SE000011
Maamaks KOV-dele (VV osa)	54	601	Ei	Ei	SE000009
Alkoholiaktsiisi eraldamine KULKA-le (KUM)	55	601	Ei	Ei	SE000015
Hasartmängumaksu eraldamine KULKA-le (KUM)	56	601	Ei	Ei	SE000015

Tulude planeerimine	Liik	Eelarve konto	TP	Grant	Objekt
Tollimaksu eraldamine EL makse koosseisus (VV osa)	57	601	Ei	Ei	SE000008

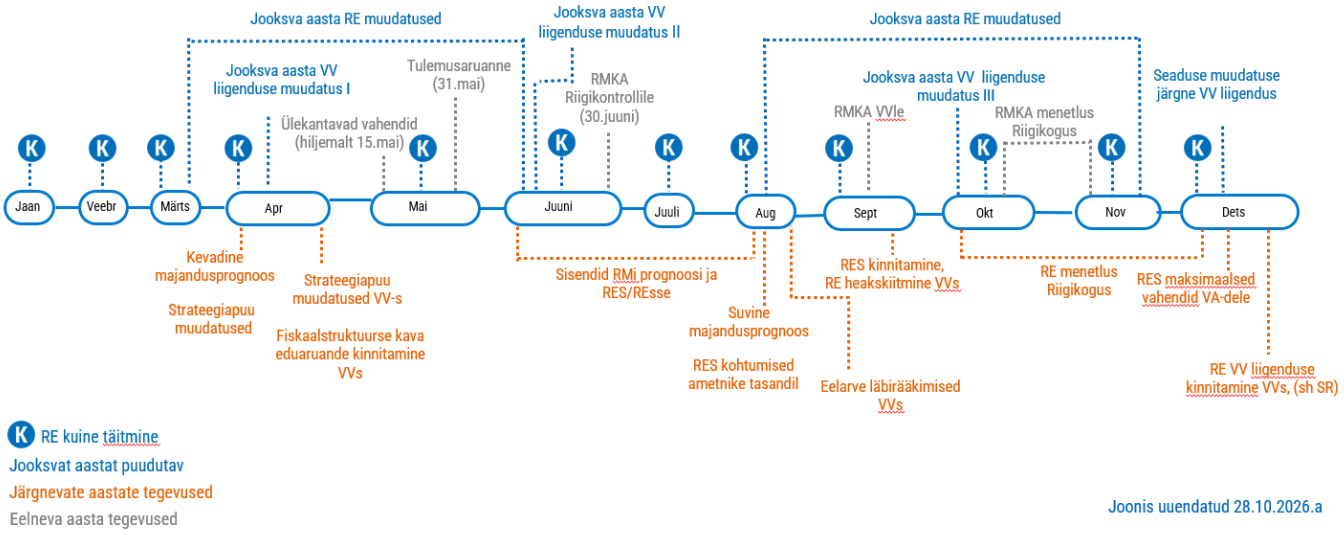
Liik 60, mitterahalised kulud

Mitterahaliste tulude, kulude ja investeeringute eelarve liik on 60. Mitterahalistest tuludest planeeritakse põhivara jääkväärtuse mahakandmist (tulu miinusega) eelarve kontol 381. Mitterahalistest kuludest planeeritakse ainult amortisatsiooni kontol 61.

Viimati uuendatud 12.08.2022

6. Eelarvestrateegia ja riigieelarve planeerimise protsess

Eelarveprotsessi olulised kuupäevad 2027



Käesolevat juhendit tuleb kasutada koos riigieelarvet ja selle koostamist reguleerivate õigusaktidega:

Riigieelarve seadus ja selle alamaktid:

- Vabariigi Valitsuse määrused:
  - **Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord**
  - **Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord**
- Rahandusministri määrused:
  - **Eelarveklassifikaator**
  - **Keskvalitsuse juriidilise isiku finantsplaanile esitatavad nõuded, finantsplaani esitamise kord ning põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, võlakohustuste ja likviidsete varade arvestusmetoodika**

Raamatupidamisse seadus ja selle alamaktid, mh:

- Vabariigi Valitsuse määrus **Raamatupidamise Toimkonna juhendite kehtestamine**

- Rahandusministri määrus **Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend**

Täpsustavad juhised ja vormid rahandusministeeriumi kodulehel avalikustatud **käsiraamatust** või e-kirja teel antud suunised

Kontakt: RAM RO Susann Tamm: susann.tamm@fin.ee

Viimati uuendatud 28.10.2026

6.1. Aja- ja tegevuskava

Riigi eelarvestrateegia 2028-2031 ja 2028.a riigieelarve koostamine

- Riigi eelarvestrateegia (RES) rahastamiskava aluseks olevad maksimaalsed vahendid esitatakse valitsemisalale hiljemalt **detsembri lõpuks**.

- **Veebruari lõpus** küsib Rahandusministeerium vajadusel valitsemisaladelt sisendit majandusprognoosi koostamiseks.

- Riigi majandusaasta koondaruande (RMKA) ettevalmistamiseks tuleb **1. aprilliks** esitada Rahandusministeeriumile tulemusaruande projekt ja mõõdikute andmed. Selleks ajaks peavad andmed olema ajakohastatud ka riigieelarve infosüsteemis.

- **1. aprillil** avalikustatakse kevadine majandusprognoos, mille järel koostatakse eelarve- ja struktuurikava eduaruanne. Eduaruande põhifookus on eelmise aasta netokulukasvu hindamisel. Lisaks annab eduaruanne ülevaate riigipõhiste soovituste (CSR) täitmisest. Selle osa koostab Rahandusministeerium koostöös Riigikantselei ja ministeeriumidega. Eelarve- ja struktuurikava eduaruande Euroopa Liidule esitamise tähtaeg on **30. aprill**. Sellele eelnev arutelu ja aruande kinnitamine Vabariigi Valitsuses on kavandatud hiljemalt **29. aprillile.**

- Hiljemalt **15. aprillil** avaldab Eelarvenõukogu arvamuse Rahandusministeeriumi makromajandusprognoosi kohta. Kui Rahandusministeerium arvamusega ei nõustu, selgitab ta eriarvamust avalikult.

- **Mais** avaldab Eelarvenõukogu arvamuse eelmise aasta eelarve-eesmärkide täitmise kohta. Kui Vabariigi Valitsus jääb Eelarvenõukoguga eriarvamusele, tuleb eriarvamust hiljemalt **kahe kuu jooksul** poliitilisel tasandil avalikult põhjendada.

- Koalitsioonilläbirääkimiste tõttu ei toimu tavapärasel ajal kevadel eelarveprotsessi ettevalmistavaid kohtumisi ministeeriumide juhtkondadega. Rahandusministeerium annab võimalike **augustis** toimuvate kohtumiste kohta täpsemat teavet **mais**.

- Eeldatavasti on **juuniks** Euroopa Liidu järgmise eelarveperioodi 2028-2034 toetuste jaotus Euroopa Komisjoniga eelarvestamist puudutavas ulatuses läbi räägitud ning valimiste järgselt on uus valitsus EL toetuste eelarvejaotuse heakskiitnud. Selle alusel saab ELi vahendid planeerida 2028. aasta eelarves üleriigiliselt realt valitsemisalade eelarvetesse. Koos sellega planeeritakse ELi tehnilise abi eelarve, mis on mõeldud fondide haldamiseks. Selle jaotusvõti koostatakse eelarveprotsessi raames **mais–juunis**.

- **2. juunil** avaldab Euroopa Komisjon kevadpaketis 2026. aasta tegelike tulemuste põhjal eelarvepoliitika järelevalve otsused, sealhulgas ettepanekud ülemäärase eelarvepuudujäägi menetluse (EDP) kohta. Nendest lähtudes esitab Euroopa Komisjon riigipõhiste soovituste osana ka eelarvesoovituse, mis on aluseks 2028. aasta eelarve koostamisele.

- **Sisendite esitamise tähtajad Rahandusministeeriumile:**

1.aprill	Strateegiapuu muutmise ettepanekud, kui soovitakse muuta 2027. aasta riigieelarve seadusega kinnitatud ülesehitust. Rahandusministeerium esitab kokkulepitud muudatused **aprilli lõpuks** Vabariigi Valitsusele heakskiitmiseks. Planeeritud ajakavasse võib tulla muudatusi uue koalitsiooni moodustamise ajakavast sõltuvalt ja rahandusministeerium teavitab nendest jooksvalt. 1. aprilli tähtaeg jääb igal juhul kehtima.
1.juuni	RES/RE määruse § 5 lg 2 alusel ministeeriumi valitsemisala eelarveprojekti osana ja ministri allkirjaga materjalid:
	- kinnituse, et rahastamiskava on sisestatud KAISi;
	- programmide projektid;
	- õigusaktidest tulenevad lisakulude taotlused;
	- CO kvootide müügitulu kasutamisega seotud ettepanekud, sealhulgas:
	- CO kvoodimüügitulust rahastatavate uute meetmete ettepanekud ja vajadusel varem RESiga kinnitatud meetmete muutmise ettepanekud
	- rahastamiskava osana CO kvootide müügitulu ning sellest rahastatavate kulude ja investeeringute prognooside muudatused
	- uued tekstiparagrahvid, kui need on 2028. aasta riigieelarve eelnõu puhul asjakohased;
	Kinnisvara juhtimiskava riigi kinnisvararegistris;
	Mõõdikute andmed Rahandusministeeriumi etteantud vormil;
	nn isetasuvate meetmete ettepanekud koos arvutuste ja selgitustega, kui valitsemisala soovib neid eelarveprotsessis käsitleda.

- Hiljemalt **juuni lõpuks** analüüsib Rahandusministeerium 1. juuniks laekunud sisendeid ja teavitab valitsemisalasid tuvastatud puudustest.

- Rahandusministeerium annab RESi ja riigieelarve (RE) dokumentide koostamise juhised ning täpsema ajakava **mai alguses**. Rahandusministeeriumi eesmärk on teha kõik alusfailid ministeeriumidele SharePointis ühistööks kättesaadavaks hiljemalt **juuni lõpuks**.

- **15.juuliks** esitatakse saldoandmiku kaudu keskvalitsuse juriidiliste isikute finantsplaanid.

- **1. augustiks** esitavad valitsemisalad:
    - vajadusel aastate vahel eelarve ümbertõstmise taotlused;
    - ülevaate õigusaktidest, mis tuleb Riigikogule esitada enne 2028. aasta riigieelarve eelnõu esitamist. **Septembris** ajakohastatakse teavet jooksvalt, lähtuvalt Vabariigi Valitsuse otsustest;
    - perioodi 2028–2034 Euroopa Liidu toetuste jaotuse valitsemisala asutuste eelarvetesse KAISis stsenaariumis „prognoos_2“.

- **Augusti alguses** küsib Rahandusministeerium vajadusel valitsemisaladelt sisendit majandusprognoosi koostamiseks.

- **Pärast koalitsioonilläbirääkimisi** esitab Rahandusministeerium täpsustatud juhised eelarvekabinettide ettevalmistamiseks, sh ministrite lauaringi sisu puudutavalt.

- **24. augustil** avalikustatakse suvine majandusprognoos. Võimalusel koos majandusprognoosiga, kuid hiljemalt **2. septembril** teeb rahandusminister Vabariigi Valitsusele ettepaneku eelarve-eesmärkide, sh eelarvedefitsiidi suuruse kohta. Vabariigi Valitsus lähtub ettepanekust riigieelarve ja riigi eelarvestrateegia koostamisel. Samale istungile kutsutakse vaatlejana Eelarvenõukogu, kes annab vajadusel esialgse arvamuse eelarvetrajektoori eesmärkide kohta, lähtudes rahandusministri ettepanekust.

- Eelarvekabinetid toimuvad **augusti teisest poolest kuni septembri keskpaigani**. Kui eelarvearutelude käigus tekib poliitiline soov kalduda rahandusministri esitatud eelarvetrajektoorist kõrvale, hindab Rahandusministeerium uue trajektoori vastavust ELi ja Eesti eelarvereeglite nõuetele ning eelarve- ja struktuurikavas ette nähtud netokulukasvu trajektoorile.

- Hiljemalt **9. septembril** avaldab Eelarvenõukogu arvamuse Rahandusministeeriumi makromajandusprognoosi kohta. Arvamusele võib lisanduda esialgne hinnang RESi eelarvepoliitiliste eesmärkide ettepanekutele. Kui Rahandusministeerium Eelarvenõukogu arvamusega ei nõustu, selgitab ta eriarvamust avalikult.

- Pärast suvise majandusprognoosi avalikustamist ja Vabariigi Valitsuse eelarveprotsessis tehtud otsuseid ajakohastatakse esitatud eelarveandmed ning vajadusel mõõdikud.

- Enne RESi kinnitamist annab Eelarvenõukogu arvamuse eelarvestrateegias esitatud valitsussektori eelarvepoliitiliste eesmärkide kohta. Arvamuse esitamise aeg sõltub RESi kinnitamise ajast ja **täpsustub 2026.a augustis-septembris.** Tavapäraselt tutvustab Eelarvenõukogu oma arvamust Vabariigi Valitsusele vahetult enne RESi kinnitamist ehk samal päeval.

- RES kinnitatakse ja 2028.a riigieelarve eelnõu kiidetakse heaks **septembri lõpus. Täpne aeg selgub augustis-septembris.**

- 2028.a riigieelarve eelnõu antakse Riigikogule üle hiljemalt **septembri lõpus.**

- Ministeeriumid esitavad oma programmide eelnõud Rahandusministeeriumile hiljemalt **30.septembriks.** Rahandusministeerium avaldab need **1.oktoobril** oma veebilehel.

- Kui Vabariigi Valitsus ei arvesta Eelarvenõukogu arvamust RESi eelarvepoliitiliste eesmärkide kohta, vormistatakse selle kohta Vabariigi Valitsuse otsus hiljemalt kahe kuu jooksul arvamuse esitamisest. Eeldatavasti toimub see **14. oktoobril**.

- Rahandusministeerium esitab hiljemalt **15. oktoobriks** Euroopa Komisjonile riigieelarve põhjal koostatud eelarvekava.

- **Eeldatavasti 16. novembri paiku** avaldab Euroopa Komisjon 2027. aasta sügispaketis hinnangu riigieelarve eelnõul põhineva eelarvekava vastavusele eelarvereeglitele ja netokulukasvu trajektoorile. Euroala rahandusministritest koosnev eurorühm teeb selle kohta avalduse. Ka sel ajal on võimalik algatada ülemäärase eelarvepuudujäägi menetlus, kui 2028. aasta riigieelarvega esitatud eelarvekava sisaldab Euroopa Komisjoni hinnangul ülemäärase eelarvepuudujäägi riski.

- **Oktoobrist detsembrini** toimub 2028.a riigieelarve menetlus Riigikogus. Sellele järgneb täiendava liigenduse ja sihtotstarbelise reservi loetelu kinnitamine Vabariigi Valitsuses.

- **Jaanuari esimeses pooles** kinnitavad ja avalikustavad ministrid programmidokumendid ning kinnitavad ministri eelarve käskkirjad.

Kontakt: RAM RO Susann Tamm: susann.tamm@fin.ee

Viimati uuendatud 28.10.2026

6.2. Andmed RES/RE koostamiseks

Eelarvestrateegia koostab Rahandusministeerium võttes aluseks eelmise perioodi eelarvestrateegia, tulemusvaldkonna eesmärgid, Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammi, makromajandusprognoosi, rahandusprognoosi ja muudatused seadusandluses.

Ministeeriumid esitavad rahandusministeeriumile 1. juuniks eelarvestrateegia projekti lähtuvalt 19.12.2019 vastu võetud **Vabariigi Valitsuse määrusest nr 112 "Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord".**

Eelarvestrateegia projekti koostamisel ja esitamisel lähtutakse rahandusministeeriumi poolt antud täpsustavatest juhistest, valitsemisalale antud vahendite maksimaalsetest mahtudest ning valitsemisala vastutusalas olevate tulemusvaldkondade üld- ja alaeesmärkidest.

Eelarvestrateegia kinnitab ja aastase riigieelarve seaduse eelnõu kiidab heaks Vabariigi Valitsus septembri lõpuks.

Kinnitatud eelarvestrateegia avalikustab Rahandusministeerium oma kodulehel. Heakskiidetud aastase riigieelarve seaduse eelnõu annab Vabariigi Valitsus üle Riigikogule hiljemalt septembri lõpuks.

Kontakt: RAM RO Susann Tamm: susann.tamm@fin.ee

Viimati uuendatud 07.01.2026

6.2.1. Programmi esitamine ja avalikustamine

Ministeerium esitab eelarvestrateegia koostamiseks igal aastal 1. juuniks Rahandusministeeriumile programmide projektid, mis on sisend riigi eelarvestrateegia ja aastase riigieelarve koostamise protsessi. Programmi korrigeeritakse ja avalikustatakse peale riigi eelarvestrateegia kinnitamist Vabariigi Valitsuses ja aastase riigieelarve seaduse jõustumist.

Programmide eelarve koostab ministeerium kuluarvestuse infosüsteemi andmete põhjal. Infosüsteemides peavad olema andmed aja- ja asjakohased kõikide planeerimistasandite lõikes.

Planeerimistasandid, eesmärgid, mõõdikud, andmed ning muud tunnused (nt mõõdiku andmeformaat) edastatakse Rahandusministeeriumile põhiandmete tabelformaadis.

Ühisprogrammi puhul esitab vastavalt juhtimiskorralduses kirjeldatud vastutuse jaotusele programmi elluviimise eest määratud vastutav minister programmi kõigi planeerimistasandite andmed ja info tervikuna, sh teiste ministrite vastutuses olevad osad koos rahastamiskavadega.

Ühisprogrammi puhul ministri vastutuses oleva programmi osa elluviimiseks kuluva eelarve andmed esitab iga minister ise oma valitsemisala eelarve koosseisus. Näiteks, kui Sotsiaalministeerium viib ellu tegevusi Siseministeeriumi programmis, sisaldub Sotsiaalministeeriumi valitsemisala eelarves raha vastava Siseministeeriumi programmi nimega.

Rahandusministeerium avalikustab programmide projektid hiljemalt 1. oktoobril (Vabariigi Valitsuse määrus „Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord“ §10 lg 1).

Ministeerium avalikustab ministri kinnitatud programmid koos rahastamiskavaga oma veebilehel pärast seda, kui Vabariigi Valitsus on riigieelarve seaduse § 31 lõike 1 alusel riigieelarve vahendid täiendavalt liigendanud.

Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 02.03.2023

6.2.2. Eelarvevahendite maksimaalsed mahud

PÕHIMÕTTED

- Eelarvestrateegia koostamise aluseks on kehtiv eelarvestrateegia, mh selle rahastamiskava. Uue eelarvestrateegia koostamise eel fikseeritakse valitsemisaladele maksimaalsed vahendid. Maksimaalsed vahendid on aluseks kevadisele majandusprognoosile ning koostatava eelarvestrateegia rahastamiskavale.
- Eelarvevahendite maksimaalsete mahtude koostamise aluseks on „Riigieelarve seadus“ § 25[1] lõige 3 punkt 7 ning Vabariigi Valitsuse määruse „Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord“ § 3.
- Rahandusministeerium esitab eelarvestrateegia rahastamiskava aluseks olevad maksimaalsete vahendite mahud ülevaatamiseks /kooskõlastamiseks valitsemisaladele ja põhiseaduslikele institutsioonidele hiljemalt detsembrikuu lõpuks. Valitsemisaladel on võimalus esitada maksimaalsete mahtude osas korrigeeritud ettepanek.
- Eelarvevahendite maksimaalsed mahud esitatakse piirmääraga ja piirmäärata vahendite lõikes iga eelarvestrateegia aasta kohta.
    - Kulud ja investeeringud (sh käibemaks);
    - Mitterahalised vahendid;
    - Finantseerimistehingud.
- Eelarvevahendite maksimaalsed mahud ei sisalda tulusid, kuna tulud planeeritakse vastavalt prognoosidele.
- Maksimaalsete vahendite esitamisel ei muudeta reeglina arvestuslike kulusid, tuludest sõltuvaid kulusid, mitterahalisi vahendeid. Suunised valitsemisaladele ja põhiseaduslikele institutsioonidele nende vahendite mahtude muutmiseks riigi eelarvestrateegia rahastamiskava esitamisel vt detailsemat infot käsiraamatu **peatükis 6.2.3.**
- Maksimaalsed mahud koostatakse (näiteks riigi eelarvestrateegia 2026-2029 koostamiseks) kehtiva riigi eelarvestrateegia alusel (näiteks riigi eelarvestrateegia 2025-2028) ning arvestades riigieelarve eelnõu menetlemise protsessis tehtud valitsuse ja Riigikogu otsuseid (näiteks 2024. aasta riigieelarve koostamisel tehtud otsused), millel on katteallikas.
- Lisanduva aasta, näiteks 2029. aasta maksimaalsete mahtude aluseks on riigi eelarvestrateegia

rahastamiskava 2028. aasta, mida on korrigeeritud 2029. aastat puudutavate otsustega (ühekordse või projektiiseloomuga otsused; pikaajalise iseloomu ja katteallikaga otsused sh nii Vabariigi Valitsuses kui ka Riigikogus.). Lisanduva aasta osas pööratakse tähelepanu mh lõppevatele tegevustele.

INFOSÜSTEEMID

- Eelarvevahendite maksimaalsed mahud kooskõlastatakse/ vaadatakse üle/ fikseeritakse valitsemisaladega eraldi vormil (vt lisa) hiljemalt jaanuarikuu kümnendaks tööpäevaks.
- Soovi korral on valitsemisaladel võimalik fikseerida Rahandusministeeriumiga üle vaadatud maksimaalsete vahendite mahud KAISi stsenaariumis eelarve_ plaan. Uuendatud andmed tuleb igal juhul esitada 01.juuniks stsenaariumis RES_ rahastamiskava ning põhiseaduslikud institutsioonid ja riigikantselei infosüsteemis REIS sõltuvalt analüütikuga kokkulepitud kuupäevadest, vastavalt käsiraamatu peatükile **6.2.3. Andmete esitamine riigi eelarvestrateegia rahastamiskava koostamiseks**.

Maksimaalsete vahendite kooskõlastamise vorm valitsemisalade_PSIga.xlsx | 10.91 KB | xlsx
Kontakt: RAM Finantstalitus (FT) <ram.kants.epo.ro.ft@fin.ee>

Viimati uuendatud 13.12.2024

6.2.3. Andmete esitamine riigi eelarvestrateegia rahastamiskava koostamiseks

RAHANDUSMINISTEERIUMILE 1. JUUNIKS RIIGI EELARVESTRATEEGIA RAHASTAMISKAVA KOOSTAMISEKS ESITATAVAD ANDMED

Valitsemisala lähtub eelarvestrateegia rahastamiskava andmete esitamisel Rahandusministeeriumi poolt etteantud **eelarvevahendite maksimaalsetest mahtudest** ja korrigeerib neid järgnevate muudatustega:

Rahandusministeeriumi kevadisest majandusprognoosist tulenevad või seal arvesse võetud muudatused

- muudatused arvestuslikes kuludes (nt peretoetused, vanemahüvitis, üksi elava pensionäri toetus, eripensionid)
- muudatused maksulistes tuludes (nt sotsiaalmaks, käibemaks, tulumaksud, aktsiisid)
- muudatused edasiantavatest maksutuludest sõltuvates kuludes (nt riiklik pensionikindlustus, ravikindlustus, töötuskindlustusmaks, KOVidele edasiantav tulumaks ja maamaks, EL makse osa

tollimaksu laekumisest)
- muudatused kaitsekulu mahus
- muudatused CO2 osakute müügitulu ja selle arvelt tehtavate kulude ja investeeringute prognoosides (valitsemisala parim teadmine tekkepõhistest kulutustest Vabariigi Valitsuse poolt heakskiidetud projektidele kogumahtu ületamata, st täpsustades prognoosi aastate vahelises jaotuses)

Lõplikud kevadisest majandusprognoosist tulenevad muudatused või alusandmed eelarvete korrigeerimiseks (makroprognoosi näitajad, sotsiaalmaksujagunemine, maksutulude prognoos) edastab Rahandusministeerium valitsemisalale **5 tööpäeva** jooksul prognoosi fikseerimisest.

KRAPS kulude prognoosi ja RKAS kinnisvarakulude muudatused sisestab Rahandusministeeriumi riigieelarve osakond kevadise majandusprognoosi järgselt riigiüleselt REISi. Valitsemisaladele edastatakse KRAPS indekseerimise ja RKAS kinnisvarakulude muudatused peale Rahandusministeeriumi suvise majandusprognoosi valmimist (st summad, mis tulenevad nii kevad- kui ka suveprognoosist kokku).

Muud muudatused

- uuendatud mittemaksuliste tulude prognoos (nt saadud toetused, tulud majandustegevusest, intressi- ja omanikutulud, keskkonnatasud, riigilõivud, saastetasud)
- uuendatud tuludest sõltuvate kulude ja investeeringute prognoos (vastavuses eelnevas punktis toodud prognoosiga)
- uuendatud arvestuslike kulude prognoos osas, mis ei ole seotud majandusprognoosist tulenevate näitajatega (nt kohtute postikulud, riigimaade maamaks ja hooldamise kulud, õigusabi ja alusetu vabaduse võtmise hüvitis, isikut tõendavate dokumentide väljaandmine)
- uuendatud amortisatsiooni (mitterahaliste kulude) prognoos
    - planeerimisel lähtutakse raamatupidamisandmetest ja võetakse arvesse täiendavaid põhivara soetusi, müüke ja mahakandmisi (kui need on teada).
- juhtumipõhised muudatused kinnisvarakuludes (vt täpsemalt käsiraamatu **peatükist 5.3.5.**)
- muud valitsemisala-sisesed eelarve muudatused
    - piirmääraga vahendeid ei ole lubatud ületada ega vahendeid liikide vahel ümber suunata, va erikokkulepped (nt metoodilised muudatused, kaitsekulu)
- valitsemisalade vahelised eelarve muudatused (sh Vabariigi Valitsuse reservi sihtotstarbelistest vahenditest)
    - Valitsemisalade vahelised eelarve muutmised peavad olema kooskõlastatud ja sisestatud kõikide osapoolte andmetes. Valitsemisala analüütik Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna finantstalituses peab olema eelarve muutmisest teavitatud.
    - Vabariigi Valitsuse reservi sihtotstarbelistest vahenditest eelarve suunamine valitsemisala eelarvesse saab toimuda juhul, kui tingimused raha eraldamiseks reservist on täidetud (hinnatakse kaasusepõhiselt). Eelarve muutmine peab olema kooskõlastatud valitsemisala analüütikuga Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna finantstalituses.

Uuendatud tulude ja kulude prognoosid peavad vastama kehtivatele õigusaktidele või vastuvõetud, aga tulevikus kehtima hakkavatele õigusaktidele. Kavandatavaid, kuid vastu võtmata õigusaktidest tulenevaid muudatusi ei tohi rahastamiskava andmetesse planeerida. Sellised muudatused tuleb arvesse võtta Vabariigi Valitsuses meetmena. Näiteks, kui on kavas muuta riigilõivude määrasid või suurendada arvestuslike kulude aluseks olevaid piirmäärasid, siis nendega ei saa arvestada 1. juuniks

esitatavas rahastamiskavas kui seadus ei ole veel kehtiv või vastuvõetud. Sellised eelarve mõjud tuleb esitata ülevaates **õigusaktid, mis tuleb enne riigieelarve seaduse eelnõu Riigikogule üle anda**, sh tuues välja nende eelnõudega kaasneva mõju riigieelarvele.

Kui rahastamiskava koostamisel ilmneb, et aastate vahel tuleb eelarve mahtu korrigeerida (kogumahtu muutmata), siis saab selle vajaduse esitada augusti alguseks **aastate vahel eelarve ümber tõstmise taotlusena**. Aastate vahel eelarve ümber tõstmise taotlused viib Rahandusministeerium valitsusse heakskiitmiseks eelarvearutelude ajal. Muudatused rahastamiskava andmetes tehakse valitsuse otsuste järgselt.

RAHANDUSMINISTEERIUMILE 1. JUUNIKS RIIGI EELARVESTRATEEGIA RAHASTAMISKAVA KOOSTAMISEKS ESITATUD ANDMETE PARANDAMINE

Vigade parandused, mida valitsemisala soovib teha esitatud rahastamiskava andmetes peale 1. juunit, peavad olema kooskõlastatud Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna finantstalituse analüütikuga.

Vigade parandused 1. juuniks uuendatud tulude ja kulude prognoosides, mis mõjutavad eelarve kogumahtu ja mida pole võimalik suveprognoosis arvesse võtta, tehakse ainult Vabariigi Valitsuse meetmeotsustena.

Peale 1. juuni rahastamiskava andmete esitamist selgunud valitsemisala siseste ja vaheliste muudatuste vajadused, mis eelarve kogumahtu ei mõjuta, sisestatakse infosüsteemidesse koos suvise majandusprognoosi muudatustega.

RAHANDUSMINISTEERIUMILE 1. JUUNIKS RIIGI EELARVESTRATEEGIA RAHASTAMISKAVA KOOSTAMISEKS ESITATUD ANDMETE MUUTMINE

Valitsemisala korrigeerib riigi eelarvestrateegia rahastamiskava koostamiseks esitatud andmeid järgnevate muudatustega:

Rahandusministeeriumi suvisest majandusprognoosist tulenevad või seal arvesse võetud muudatused

- muudatused arvestuslikes kuludes (nt peretoetused, vanemahüvitis, üksi elava pensionäri toetus, eripensionid)
- muudatused maksulistes tuludes (nt sotsiaalmaks, käibemaks, tulumaksud, aktsiisid)
- muudatused edasiantavatest maksutuludest sõltuvates kuludes (nt riiklik pensionikindlustus, ravikindlustus, töötuskindlustusmaks, KOVidele edasiantav tulumaks ja maamaks, EL makse osa tollimaksu laekumisest)
- muudatused mittemaksuliste tuludes (nt saadud toetused, tulud majandustegevusest, intressi- ja omanikutulud, keskkonnatasud, riigilõivud, saastetasud)
- muudatused kaitsekulu mahus
- muudatused Vabariigi Valitsuse reservi sihtotstarbeliste vahendite mahus
- muudatused kinnisvarakuludes, sh RKAS kinnisvarakuludes (vt täpsemalt käsiraamatu **peatükist 5.3.5.**)
- muudatused KRAPS kulude prognoosis
- muudatused CO2 osakute müügitulu ja selle arvelt tehtavate kulude ja investeeringute prognoosides

Lõplikud suvisest majandusprognoosist tulenevad muudatused või alusandmed eelarvete korrigeerimiseks (makroprognoosi näitajad, sotsiaalmaksu jagunemine, maksutulude prognoos) koos muudatuste infosüsteemi sisestamise tähtajaga edastab Rahandusministeerium valitsemisalale **5 tööpäeva** jooksul prognoosi fikseerimisest.

Vabariigi Valitsuse otsused

Vabariigi Valitsus teeb lõplikud riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve eelnõu koostamiseks vajalikud otsused hiljemalt septembri keskpaigas. Täpsem kuupäev selgub augustis ja avaldatakse tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatu peatükis **Aja- ja tegevuskava**.

Otsustes eristatakse kulu- ja tulumeetmed ning finantseerimistehingutega seotud meetmed. Meetmed ja nende summad (sh käibemaksukulu) saadab Rahandusministeeriumi riigieelarve osakond valitsemisealadele koos andmete infosüsteemidesse sisestamise tähtajaga peale seda kui Vabariigi Valitsus on langetanud lõplikud otsused (või kui Vabariigi Valitsus on andnud loa vahepealsete otsuste kommunikeerimiseks).

Vabariigi Valitsuse otsuste sisestamise ajal ei muudeta tulude ja kulude prognoose, v.a juhul kui Vabariigi Valitsus on konkreetse otsuse teinud. Samuti ei tehta muid muudatusi eelarves, v.a juhul kui need on vead, mida parandatakse. Muud muudatused esitatakse vajadusel Riigikogu lugemiste ajal.

Kõik muudatused valitsemisalade eelarvetes võrreldes riigi eelarvestrateegia sisendina esitatud rahastamiskava andmetega peavad vastama suvise majandusprognoosi muudatustele ja Vabariigi Valitsuse meetmeotsustele. Muid muudatusi ei ole lubatud arvesse võtta (v.a valitsemisalade sisesed ja vahelised muudatused, mis eelarve kogumahtu ei mõjuta).

RIIGIEELARVE EELNÕU MUUTMINE

Riigikogu menetluse ajagraafik oktoobris-detsembris kujuneb vastavalt Riigikogu töögraafikule, täpsustudes augustis-septembris. Seejärel edastab Rahandusministeeriumi riigieelarve osakond valitsemisaladele täpsema vormi ja juhised koos tähtaegadega riigieelarve seaduse eelnõule muudatusettepanekute esitamiseks.

Muudatusettepanekud koos selgitustega esitatakse järgnevaid põhimõtteid arvestades:

- Muudatused esitatakse infosüsteemi eelarveklassifikaatori alusel.
- Iga muudatusettepaneku koondsumma võrdub nulliga. Nullist erinev tulemus esineb ainult juhul, kui tegemist on valitsemisalade vahelise muudatusega.
    - Valitsemisalade vahelised muudatusettepanekud on osapoolte vahel kooskõlastatud. Ühepoolset, teise osapoolega kooskõlastamata muudatusettepanekut ei esitata. Valitsemisala analüütik Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna finantstalituses peab olema eelarve muutmisest teavitatud.
- Muudatusettepanekud ei sisalda käibemaksu.
- Muudatusena ei saa üldjuhul esitada:
    - arvestuslike kulude suunamist muuks otstarbeks;
    - piirmääraga vahendite muutmist piirmäärata vahenditeks ja vastupidi (riigieelarve seaduse § 32 mõistes).

- Tuludest sõltuvate vahendite muudatusettepanekuid ei esitata, v.a juhul kui need on vead, mida parandatakse. Tuludest sõltuvaid vahendeid on lubatud kasutada vastavalt tulu laekumisele (riigieelarve seadus § 32 lg 2 p 1 ja § 53 lg 5).
- Amortisatsiooni muudatusettepanekuid ei esitata, kuna piirmäärata vahendite prognoose lugemiste vahel ei muudeta.
- Muudatusettepanekute vajadused on põhjendatud.
    - Sõnastusel arvestatakse, et selgitus oleks sobiv esitamiseks Vabariigi Valitsusele ja Riigikogule (sh arusaadav nendele, kes igapäevaselt selles valdkonnas ei tööta).
    - Selgitus toob välja, mis tingib vajaduse ja võimaluse eelarve ümber suunamiseks ning annab infot, kuidas muudatus mõjutab riigieelarve eelnõus esitatud mahtusid (st kas sellega kaasnevad ümbertõstmised kuludes, investeeringutes või ümbertõstmised kulude ja investeeringute vahel).

Riigieelarve seaduse eelnõu lugemistele esitatavad muudatusettepanekud, millel on pikaajaline mõju ja katteallikas, sisestab valitsemisala infosüsteemi pikaajaliselt. Nt kui valitsemisala sees või valitsemisalade vahel on vaja eelarvet muuta mitme aasta ulatuses või püsivalt. Valitsemisalade vahelised pikaajalise mõjuga muudatusettepanekud peavad olema kooskõlastatud ja kajastatud ühetaoliselt mõlema osapoole andmetes. Rahastamiskavas pikaajaliselt kajastatavatest muudatustest teavitab valitsemisala Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonda muudatusettepanekute esitamisel.

ANDMETE ESITAMINE RIIGI TUGITEENUSTE KESKUSELE EELARVE AVAMISEKS

Peale Riigikogus riigieelarve seaduse vastu võtmist edastab Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna finantstalitus **5 tööpäeva** jooksul Riigi Tugiteenuste Keskusele andmed eelarvete sisestamiseks SAPi.

ANDMETE ESITAMINE INFOSÜSTEEMIDES

Infosüsteemides riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve andmete esitamine ning muutmine erinevatel planeerimisprotsessi etappidel on kajastatud tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatu peatükis **Andmete esitamine infosüsteemides** ning selle alampeatükkides. Valitsemisalad sisestavad andmed KAISi, Riigikantselei ja põhiseaduslikud institutsioonid sisestavad andmed REISi.

KAIS:

Riigi eelarvestrateegia andmed:

- Rahandusministeeriumile 1. juuniks esitatava riigi eelarvestrateegia rahastamiskava andmed mudeldatakse stsenaariumis *RES_rahastamiskava* ja need hõlmavad:
    - eelarvestrateegia rahastamiskava aluseks olevaid maksimaalseid vahendeid;
    - Rahandusministeeriumi kevadisest majandusprognoosist tulenevaid või seal arvesse võetud muudatusi;
    - eelarvestrateegia rahastamiskavaga seotud valitsemisala muid muudatusi.

Soovi korral võib valitsemisala fikseerida Rahandusministeeriumiga üle vaadatud maksimaalsete vahendite mahud KAISi stsenaariumis *Eelarve_ plaan* ning esitada muudatused 1. juuniks stsenaariumis *RES_ rahastamiskava*.

- Rahandusministeeriumi suvisest majandusprognoosist tulenevad või seal arvesse võetud muudatused mudeldatakse stsenaariumis *Prognoos_2*. Stsenaariumis Prognoos_2 mudeldatakse ka valitsemisalade sisesed ja vahelised muudatused (eelarve kogumahtu muutmata), mille vajadus on selgunud peale 1. juuni rahastamiskava andmete esitamist.
- Vabariigi Valitsuse otsustest tulenevad muudatused esitatakse stsenaariumis *RE_1_eelnõu_etapp*. Tegemist on Vabariigi Valitsuse tehtud otsustega riigi eelarvestrateegia protsessis, kuid kasutame andmete sisestamiseks KAISis riigieelarve seaduse eelnõu stsenaariumi.

Riigieelarve andmed:

- Aluseks on Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatav konkreetse aasta eelarve, mis esitatakse Riigikogule (stsenaariumid *Eelarve_plaan*, *RES_Rahastamiskava*, *Prognoos_2* ja *RE_1_eelnõu_etapp*).
- Riigikogus tehtavad **II lugemise muudatused** mudeldatakse stsenaariumis *RE_2_eelnõu_etapp*.
- Riigikogus tehtavad **III lugemise muudatused** mudeldatakse stsenaariumis *RE_3_eelnõu_etapp*.
- Peale riigieelarve vastu võtmist Riigikogu poolt viiakse andmed hiljemalt **jaanuari lõpuks** üle stsenaariumisse *Kinnitatud_eelarve*.

REIS:

- Riigieelarve strateegia andmete esitamiseks kasutatakse kategooriat *RES*.
- Riigieelarve andmete esitamiseks kasutatakse kategooriat *RE*.

RAHASTAMISKAVA ESITAMINE PROGRAMMDOKUMENDIS

Rahastamiskava peab olema esitatud ka käsiraamatu **peatüki 4.2.7** kohaselt koostatud programmdokumendis, mis annab ülevaate, kuidas järgmise nelja aasta jooksul valdkonna arengukavas püstitatud eesmärgid saavutatakse.

Kontakt: Kontakt: RAM Finantstalitus (FT) <ram.kants.epo.ro.ft@fin.ee>

Viimati uuendatud 02.01.2026

6.2.4. Lisainformatsioon

Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2019 määruse nr 112 „Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord“ (edaspidi RES/RE määrus) §5 lg2 p3 sätestab, et ministeeriumi valitsemisala eelarvestrateegia projektis esitatakse lisainformatsioon.

RES/RE määruse §5 lg3 alusel on lisainformatsiooniks:

- aastase riigieelarve seaduse eelnõuga sätestatud määrad ja piirmäärad (tuntud ka kui tekstiparagrahvid)
- teave õigusaktide eelnõudest, mis jõustuvad järgmisel eelarveaastal ja millega tuleb arvestada aastases riigieelarve seaduse eelnõus
- keskvalitsuse juriidilise isiku finantsplaan
- lisataotlused

Kontakt: RAM RO Susann Tamm: susann.tamm@fin.ee

Viimati uuendatud 11.04.2023

6.2.4.1. Tekstiparagrahvid

Lisainformatsioonina riigieelarve protsessis esitatakse aastase riigieelarve seaduse rakendamiseks vajalikud sätted, mille esitamise kohustus tuleneb õigusaktist või mis on seotud konkreetsel eelarveaastal riigieelarve vahendite kogumise, toetusena saamise, vahendamise või kasutamise korralduse või tingimustega. Vt **riigieelarve seadus** § 28 lg 2 ja § 33 prim lg 5.

Aastase riigieelarve seaduse sätetega kehtestatakse ühekordne regulatsioon konkreetse planeeritava aasta eelarve kontekstis. Kui aastase eelarve rakendamiseks mõeldud regulatsiooni kasutusulatus on pikaajaline, siis on otstarbeks viia selline säte riigieelarve seadusesse.

Esitamise tähtaeg

Valitsemisala esitab vajadusel informatsiooni aastases riigieelarve seaduses vajalikeks säteteks 1. juuniks.

Kui valitsemisalal on vajadus lisada sisult ja põhimõttelt uus tekstiparagrahv, siis võib selle analüüs Rahandusministeeriumis võtta pikemalt aega (mh erinevate osakondade kaasamise vajadus). Seetõttu on oluline kõik teadaolevad sätted ette valmistada juuniks. Võimalusel esitada oma mõtted ja vajadused uutest sätetest nende tekkimisel mitteametlikult (st enne 1. juunit).

Esitatud sisendeid uuendatakse vajadusel

- peale suvist majandusprognoosi 30. augustiks
- Peale Vabariigi Valitsuse (edaspidi VV) riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve põhimõttelisi otsuseid uuendab valitsemisala vajadusel tekstiparagrahve vastavalt

Rahandusministeeriumi jooksvalt antud tähtaegadel (andmete uuendamine eelnõu ja seletuskirja valmimiseks).

Kui sätete muutmise või lisamise vajadus ilmneb pärast VV aastase riigieelarve seaduse eelnõu heakskiitmist ja Riigikogule üleandmist, saab muudatusettepaneku esitada Riigikogu lugemiste vahel vastavalt konkreetse aasta Riigikogu menetluse ajakavale. Seejuures tuleb arvestada, et kui sellega kaasneb aastase riigieelarve eelnõu kulu, investeeringu ja finantseerimistehingu suurenemine või tulude vähenemine, tuleb muudatusettepanekus ette näha ka katteallikad (**riigieelarve seadus** § 40 lg 1, **põhiseadus** § 116). Riigieelarve eelnõu muutmise ettepanek ei või põhjustada struktuurset riigieelarve puudujääki, selle suurenemist ega struktuurse ülejäägi vähenemist (**riigieelarve seadus** § 40 lg 2).

Esitamise vorm

Tekstiparagrahvid esitatakse e-kirja teel finantstalituse analüütikule aastasesse riigieelarve seadusesse esitamiseks sobivas sõnastuses koos seletuskirja lisatava selgitusega. Sõnastus peab esitamisel olema juriidiliselt korrektne ehk enne Rahandusministeeriumisse saatmist esitaja valitsemisala juristiga kooskõlastatud. Seletuskiri peab selgitama, miks ja mille alusel peab konkreetne tekstiparagrahv olema reguleeritud aastases riigieelarve seaduses, millest on kujunenud selles välja toodud määrad ning selgitama kehtestatavat regulatsiooni. Kui tegemist on sellise tekstiparagrahviga, milles on kehtestatud iga-aastased piirmäärad, siis tuleb selgitada ka muudatusi võrreldes kehtivate määradega. Kuivõrd aastane riigieelarve seadus on iga aasta kohta eraldiseisev, siis esitatakse need iga aasta kohta alati eraldiseisvalt. See tähendab, et kuigi näiteks mõni paragrahv kordub aastast aastasse (ka muutumata kujul), siis sisend tuleb selleks iga aasta uuesti anda nii seaduse kui seletuskirja jaoks.

Kui valitsemisala ja Rahandusministeerium jäävad eriarvamusele tekstiparagrahvi sisus, siis lahendatakse eriarvamus Vabariigi Valitsuses riigieelarve protsessi arutelu käigus.

Kontakt: Kontakt: RAM Finantstalitus (FT) <ram.kants.epo.ro.ft@fin.ee>

Viimati uuendatud 02.01.2025

6.2.4.2. Õigusaktid, mis tuleb enne riigieelarve eelnõud üle anda Riigikogule

Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2019 määruse nr 112 „**Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord**“ §5 lg3 p2 sätestab, et **valitsemisala eelarvestrateegia projektis esitatakse lisainformatsioonina** teave järgmisel **eelarveaastal jõustuvate õigusaktide eelnõude kohta.**

Riigieelarve seaduse § 38 lõike 2 alusel peab Riigikogule esitatav riigieelarve eelnõu vastama avaldatud õigusaktidele ning õigusaktidele, mis on Vabariigi Valitsuse poolt algatatud Riigikogus enne riigieelarve esitamist. Selle tingimuse täitmiseks on oluline kindlustada olukord, kus riigieelarvet mõjutavad õigusaktid on Riigikogu menetlusse esitatud enne riigieelarve eelnõu esitamist või esitatakse koos riigieelarve esitamisega.

Ministeeriumi esitatud seaduse eelnõud, mis toovad kaasa 2027. aasta riigieelarve kulu või tulu suurenemise või vähenemise ning mis veel ei ole Riigikogu menetluses ja esitatakse menetlusse enne riigieelarve seaduse eelnõu esitamist või samaaegselt sellega.

Näiteks:

- on otsustatud muuta mõne lõivu, tasu, maksu määra ja/või korraldust, mis hakkab kehtima 2027. aastast;
- on otsustatud muuta mõne arvestusliku kulu piirmäära (nt sotsiaaltoetus, aastase riigieelarve seadusega kehtestatud hüvitis, KRAPS palk vms), mis hakkab kehtima 2027. aastast.

Eelnõud, mida ei menetleta 2027. aasta riigieelarve eelnõuga samas protsessis (näited välistustest):

- on otsustatud teha täiendavaid tegevusi, millele eraldatakse täiendavate ametikohtade loomiseks lisaraha ja see tegevus eeldab mõne seaduse muutmist;
- on otsustatud teha kärpeid, mille sisu ja kehtivuse algus ei ole veel otsustatud;
- on otsustatud teha täiendavaid tegevusi, millele eraldatakse kaasnevateks IT arendusteks lisaraha ja see tegevus eeldab mõne seaduse muutmist;
- on otsustatud muuta tegevus- või projektitoetuste jagamise reegleid, toetuse määra vms ja see eeldab mõne seaduse muutmist;
- on otsustatud teha ümberkorraldusi, mis toovad kaasa õigusakti muutmise;
- Vabariigi Valitsuse määrused, ministri käskkirjad ei ole seaduse eelnõud.

Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna strateegiatalitus vaatab saadud loetelu seaduse eelnõudest üle, vajadusel täpsustab ning esitab lõpliku loetelu Riigikantseleile. Kui eelarve protsessis tehakse täiendavaid otsuseid, mis toovad kaasa muudatuse kehtivas seaduses ning vastavad eespool toodud tingimustele – sellisel juhul edastab ministeerium info esimesel võimalusel Rahandusministeeriumile.

Kui on kahtlusi, kas üks või teine muudatus peab kiirkorras 2027. aasta riigieelarve eelnõuga valmima, siis palun konsulteerige Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna strateegia talitusega.

Loetelu esitatakse rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna strateegiatalituse **kontaktisikule e-kirja teel 1.augustiks** kasutades vormikohast tabelit:

Õigusaktid, mis tuleb esitada Riigikogule enne RE eelnõu esitamist PÕHI.xlsx | 20.01 KB | xlsx

Kontakt: ram.kants.epo.ro.ft@fin.ee

Viimati uuendatud 02.02.2026

6.2.4.3. Keskvalitsuse juriidilise isiku finantsplaani esitamine

Keskvalitsuse juriidilise isiku finantsplaan on aluseks Rahandusministeeriumile majandusprognoosi koostamisel, millele omakorda tugineb järgmise aasta riigieelarve ning eelarvestrateegia. Finantsplaan esitatakse eelarvestrateegia projekti lisainformatsioonina RES/RE määrus §5 lg 3 p 3 alusel (1. veebruaril kehtiv regulatsioon). Täiendavalt reguleerib keskvalitsuse juriidilise isiku finantsplaani esitamist ka riigieelarve seaduse §12 ning riigivara seaduse § 79 lg 2, mille kohaselt peab finantsplaani kinnitama.nõukogu ja see on aluseks sihtasutuse eelarve koostamisel.

Finantsplaani esitamine on reguleeritud rahandusministri määruses „Keskvalitsuse juriidilise isiku finantsplaanile esitatavad nõuded, finantsplaani esitamise kord ning põhitegevuse tulude, põhitegevuse kulude, võlakohustuste ja likviidsete varade arvestusmetoodika“ (vt määrus **https://www.riigiteataja.ee/akt/129032022001**). Andmete esitamisel tuleb lähtuda määrusest ja täiendavaid juhiseid sellele ei esitata.

Finantsplaani alusel jälgitakse riigieelarve seadusest tulenevalt keskvalitsuse juriidilise isiku eelarve tasakaalu ja netovõlakoormuse reegeid (RES § 6 ja § 10).

Keskvalitsuse juriidilise isiku:

- eelarve koostatakse ja kinnitatakse selliselt, et eelarveaasta põhitegevuse tulude ja kulude vahe (põhitegevuse tulem) on tasakaalus või ülejäägis.
- kavandatav põhitegevuse tulem võib olla puudujäägis kuni 30 protsendi ulatuses eelarveaasta põhitegevuse tuludest, kui põhitegevuse tulemi puudujääk kaetakse varem põhitegevuse tulemi ülejäägina kogunenud likviidsetest varadest.
- eelarveaasta lõpu seisuga planeeritud võlakohustuste ja likviidsete varade kogusumma vahe (netovõlakoormus) võib moodustada kuni 40 protsenti samaks eelarveaastaks kavandatud põhitegevuse tuludest, sama kehtib kõikide finantsplaani aastate kohta. Netovõlakoormuse üle 40 protsendi suurenemise lubamise otsustab Vabariigi Valitsus.

Kontakt: margus.taht@fin.ee

Viimati uuendatud 20.12.2024

Õigusaktidest tulenevad lisataotlused

Eelmise aasta riigieelarve protsessi järgselt vastu võetud või jõustuvad õigusaktid (ka EL õigusaktid), millest tekivad asutusele täiendavad kohustused ja millega kaasnevad lisakulud või –investeeringud, mida ei ole võimalik katta rahastamiskava maksimaalsete vahendite mahtu suurendamata. Valitsemisala veendub, et lisataotust ei ole juba eelmises riigieelarve protsessis VVs käsitletud.

Palgafondi kasvu, inflatsiooni mõju jms kasvusammu kuludesse sisse arvestada ei tohi. Eraldi tuleb välja tuua uued lisanduvad ametikohad.

Õigusaktidest tulenevate lisataotluste hulka ei kuulu (s.t. tegemist on tavapärase lisataotlusega):

- õigusaktid, milles on ette nähtud, et asutus katab tegevused oma olemasoleva ressursiga;
- õigusaktid, mida on menetletud enne eelmise aasta riigieelarve protsessi ja ette nähtud kohustusi ning lisakulusid oli võimalik planeerida;
- õigusaktid, mis on varasemalt vastu võetud ja mille mõju on selgunud hiljem;
- varem VV-s käsitletud lisavajadused mida on otsustatud mitte rahastada (rahastamise otsus tegemata).
- VTK tasandi õigusakt, kuna jõustumine ja/või ettevalmistused ei ole teada;
- EL määrused/direktiivid, mis on ettevalmistamisel.

Rahandusministeerium analüüsib esitatud õigusaktide lisavajaduste vastavust eespool nimetatud tingimustele. Mitte vastavad taotlused tagastatakse ministeeriumile ja nendega ei arvestata edasises protsessis. Puudulikult täidetud taotluste puhul on Rahandusministeeriumil õigus materjal tagastada parandusteks/täiendusteks (parandusteks on valitsemisalal aega 5 tööpäeva).

Rahandusministeerium võib sõltuvalt eelarvearutelude poliitilistest rõhuasetustest koguda õigusaktidest tingitud lisavajaduste kohta detailsemat infot. Sellest teatab Rahandusministeerium eraldi valitsuses toimuvate arutelude ajal.

Koondatud õigusaktide lisavajaduste tutvustamisel riigieelarve aruteludes võib Rahandusministeerium teha Vabariigi Valitsusele ettepaneku lisavajadust mitte rahastada, kui riigieelarves puuduvad vabad vahendid või on alternatiivseid rahastusallikaid.

Õigusaktide lisataotlused esitatakse käibemaksuta. Vabariigi Valitsuses otsustatud lisavajaduste käibemaksu prognoosi täpsustakse riigieelarves vastavalt lisataotluse sisule. VV sihtotstarbeliste vahendite reservi planeeritud lisavahendid, kavandatakse eelarves käibemaksuta ja ministeerium(id) saavad eelarvesse raha taotleda käibemaksuta summas. Tegevuste elluviimisel kasutatakse käibemaksuks valitsemisala eelarves ettenähtud käibemaksu eelarvet.

Lisataotlused esitatakse valitsemisala eelarvestrateegia projekti osana ministri (asutuse juhi) poolt allkirjastatuna **1. juuniks** Rahandusministeeriumi poolt ette antud vormil (Excel).

Vorm

RES/RE 2027+

Õigusaktide LT vorm 2027+.xlsx | 24.53 KB | xlsx

Ministrite lauaringi lisataotlused

Standardiseerime eelarvekabineti ministrite lisataotluste lauaringi, et veelgi tõsta otsuste kvaliteeti.

Kabinetis jälgitavuse hoidmiseks on vajalik, et taotlusi kokku võtvad avaslaidid järgivad ühtset rahandusministeeriumi poolt antud formaati, kuid neile on võimalik lisada ministri soovi korral vabas vormis üks-kaks illustreerivat slaidi. Slaide ja arvestuste aluseid jagatakse eelnevalt rahandusministeeriumiga, et tagada ebakõlade vältimine kabinetiarutelude jooksul.

Taotlusi ministri kohta võib olla kuni **kolm** (iga taotluse kohta slaid ja vabas vormis arvestuse alused lisataotluse summa kujunemisest).

Kui lisataotlus sisaldab personali- või majanduskulu, siis neid eelarveid ei saa esitada kasvavalt. Lisataotlused esitatakse käibemaksuta.

Materjalide esitamise tähtaeg on 17.08.

Ministrite lauaringi slaidid pannakse üles e-kabinetti.

Vorm - esitlus.pptx | 68.98 KB | pptx

Põhiseaduslike institutsioonide lisavajadused

Põhiseaduslikud institutsioonid (edaspidi PSI) esitavad lisataotlused läbiva ressursina või majandusliku sisu jaotuses järgmiselt:

- Tööjõukulu (v.a palgakasv)

- Majandamiskulu
- Toetused
- Investeeringud
- Palgakasv

Põhiseaduslikud institutsioonid esitavad lisavajadused Rahandusministeeriumile ja Riigikogu rahanduskomisjonile. Lisavajadusi menetleb Riigikogu rahanduskomisjon.

Põhiseadusliku institutsiooni LT vorm 2027+_1.xlsx | 20.25 KB | xlsx

Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 17.08.2026

6.2.4.5. Aastate vahel ümbertõstmise taotlused

- Riigi eelarvestrateegia koostamisel võib teha piirmääraga kulude ja investeeringute muudatusi aastate (sh käesolev aasta) vahel, näiteks kui mõni projekt ei valmi kavandatud ajagraafikus. Ümber tõstetavate kulude ja investeeringute summaarne maht ei tohi muutuda.
- Ümber võib aastate vahel tõsta ainult eelnevalt kindlaks otstarbeks otsustatud kulusid ja investeeringuid (sh reservi koosseisus olevad summad, mida ei ole valitsemisala eelarvesse välja makstud).
    - Aastate vahel ei tõsteta ümber Vabariigi Valitsuse reservist valitsemisalade eelarvesse eraldatud vahendeid.
- Aastate vahelise ümber tõstmise taotlused esitatakse valitsemisala vastutava ministri, põhiseadusliku institutsiooni juhi või Riigikantselei juhi poolt Rahandusministeeriumile vastaval vormil riigi eelarvestrateegia koostamise käigus. Eelarve ümber tõstmise

taotluste esitamise **tähtaeg** on **1.august.** Ümbertõstmiste taotluse vorm on lisatud käesolevale juhendile.
- Rahandusministeerium koostab eelarve ümber tõstmiseks esitatud taotluste põhjal Vabariigi Valitsusele otsustamiseks koondülevaate ümber tõstmise vajadustest osana riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamise protsessist.
- Eelarve aastate vahelise ümber tõstmise taotluse esitamise ajal ei sisestata taotlusi KAISi. Peale taotluse heaks kiitmist Vabariigi Valitsuses lisatakse otsused Vabariigi Valitsuse meetmete tabelisse ning sisestatakse seejärel valitsemisalade poolt KAISi koos teiste Vabariigi Valitsuse otsustega. Vabariigi Valitsuses heaks kiidetud taotluste rakendamiseks valitsemisalad vajadusel:
    - muudavad riigieelarve eelmise aasta vahendite jääkide ülekandmist käsitlevat käskkirja ja/või
    - esitavad Rahandusministeeriumile muudatusettepaneku jooksva aasta riigieelarve seaduse muutmiseks vastavalt Rahandusministeeriumi poolt antavatele suunistele.

Eelarve aastate vahelise ümbertõstmise taotluse vorm:

Aastate vahel ümbertõstmine RES2027-2030.xlsx | 24.66 KB | xlsx
Kontakt: RAM Finantstalitus (FT) <ram.kants.epo.ro.ft@fin.ee>

Viimati uuendatud 02.01.2026

6.3. Majandusprognoosi koostamine

MAJANDUSPROGNOOSI KOOSTAMISE EESMÄRK JA PÕHIMÕTTED

Rahandusministeeriumi majandusprognoosi koostamist reguleerib Riigieelarve seadus ning see koosneb makromajandus- ja rahandusprognoosist. Rahandusministeerium koostab majandusprognoosi kaks korda aastas kevadel ja suvel. Kevadprognoos avaldatakse hiljemalt aprilli alguses ning suveprognoos augusti teises pooles.

Majandusprognoosi koostamise eesmärk:

- Makromajandusprognoosi eesmärk on kirjeldada riigi majanduskeskkonda koos tõenäoliste arengustsenaariumitega ja teavitada sellest avalikkust.
- Makromajandusprognoos on aluseks rahandusprognoosile, millega kirjeldatakse valitsussektori

tulusid, kulusid ja investeeringuid koos tõenäoliste muutustega. Rahandusprognoos on riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve eelnõu ning fiskaalpoliitiliste otsuste tegemisel aluseks.
- Samuti on see aluseks seadusemuudatuste mõjuhinnangutele.
- Prognoos on mõeldud ka laiemaks avalikuks kasutamiseks, pakkudes analüüsi majanduses ning riigi rahanduses toimuvast ja ühe tõenäolise tulevikustsenaariumi.

Majandusprognoosi koostamise põhimõtted:

- **Poliitiline sõltumatus**:
    - Majandusprognoosi koostavad ametnikud või töötajad on prognoosi koostamisel ja koostamise metoodika valikul sõltumatud.
    - EL liikmesriikide majandus- ja eelarvepoliitikate koordineerimise raamistiku reeglid näevad ette, et kõigis euroala riikides jälgiks sõltumatu institutsioon eelarvepoliitika vastavust eelarvereeglitele ning hindab vajaduse korral tarvidust rakendada raamistikus toodud korrigeerimismeetmeid. Eestis peab Eesti Panga juurde loodud sõltumatu eelarvenõukogu põhikirja kohaselt andma hinnangu riigi makromajandus- ja rahandusprognoosidele ja eelarvestrateegiale ning valitsussektori struktuurse eelarvepositsiooni eesmärgi saavutamise kohta.
- **Läbipaistvus** – majandusprognoosi seletuskirjas kirjeldatakse prognoosi eeldused ja tuuakse välja võrdlus erinevate prognoosijate tulemustega.
- **Konservatiivsus**
- **Lähtutakse tehtud otsustest** – majandusprognoos lähtub tehtud otsustest, poliitikastsenaarium riigi eelarvestrateegias või eelarves võib sisaldada plaane.
- **Tunnustatud organisatsioonide väliseelduste kasutamine.**
- **Prognoosi aluseks on viimane avaldatud majandus- ja rahandusstatistika** ning prognoos on koostatud jooksva ning järgneva nelja aasta kohta.

RAHANDUSPROGNOOSI SISEND

Rahandusprognoosi koostamisel osaleb palju erinevaid osapooli, nii Rahandusministeeriumi teistest osakondadest kui ka väljapoolt ministeeriumi. Olulisemateks andmeallikateks on Eesti Maksu- ja Tolliameti, Statistikaameti ning riigi raamatupidamise andmed. Lisaks on väga olulised ministeeriumidelt kogutud nende valitsemisalasid puudutavad planeerimise andmed, mis on üheks peamiseks kuluprognooside tegemise aluseks.

Majandusprognoosi koostamisel suhtleb vastava valitsemisaladega üldjuhul Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna finantstalituse analüütik, välisvahenditega seotud küsimustes välisvahendite talituse nõunik.

Järgnevalt on selgitatud rahandusprognoosi jaoks vajalikku valitsemisalade sisendi koosseisu ja tähtaegu.

Kevadise rahandusprognoosi sisend valitsemisaladelt:

Protsessi lihtsustamiseks võtab Rahandusministeerium prognoosi aluseks eelarvestrateegia

rahastamiskava aluseks olevad maksimaalsed vahendid (vt peatükk **6.2.2 Eelarvevahendite maksimaalsed mahud**). RES 2025-2028 liigenduse väljavõtte infosüsteemist võtame 21. veebruari seisuga. 2029. aasta prognoosi sisendi võrdsustame 2028. aastaga, võimalusel arvestame ka teadaolevate täiendavate muutustega maksimaalsete vahendite liigendamisel.

Suuremate mittemaksuliste tulude (näiteks keskkonnatasud jt) osas küsime uuendatud prognoose eraldi e-kirja teel veebruaris. Juhul kui meil tekib spetsiifilisi täiendavaid küsimusi, siis esitame need individuaalselt konkreetsele valitsemisalale jooksvalt.

Kevadine majandusprognoos avalikustatakse 2025. aastal esialgsete plaanide järgi **03. aprillil.**

Suvise rahandusprognoosi sisend valitsemisaladelt:

Rahandusministeeriumi suvine rahandusprognoos on Riigieelarve ja Riigieelarve strateegia koostamise aluseks, seega on oluline, et sisend oleks erinevate osapooltega kooskõlas ning annaks parima ülevaate tegelikust olukorrast riigi rahanduses.

Peamine sisend valitsemisaladelt rahandusprognoosi on **01. juuniks** esitatav rahastamiskava ning **15. juuliks** saldoandmiku infosüsteemi kaudu esitatav keskvalitsuse juriidilise isiku finantsplaan (vt määrus **https://www.riigiteataja.ee/akt/129032022001**). Juhul kui meil tekib spetsiifilisi küsimusi, siis esitame need individuaalselt konkreetsele valitsemisalale jooksvalt.

01. augustiks küsime kassapõhist lisainfot riigi rahavoogude täpsemaks prognoosimiseks. Riigi võlakoormuse ja intressikulude kasvust tulenevalt on riigi rahavoogude täpsema juhtimine vajaduse ajas oluliselt kasvanud ning seetõttu on vajalik ka täiendav infokorje. Täiendavad juhised esitatakse hiljemalt **01. maiks.**

Suvine majandusprognoos avalikustatakse 2025. aastal esialgsete plaanide järgi **26. augustil.**

Kontakt: kadri.klaos@fin.ee

Viimati uuendatud 20.12.2024

6.4. Andmete esitamine infosüsteemides

KAIS`is andmete esitamine

Kui valitsemisala on muutnud oma andmetabeli nimetust ja/või tabeli struktuuri teavitab valitsemisala sellest Rahandusministeeriumi (tere@rmit.ee). Kirja koopiasse lisab ka finantstalituse analüütiku (enda

kontaktisiku), samuti saadetakse teavitus kui andmetabelit uuendatakse.

Valitsemisala andmetabeli alusel uuendatakse riigi koondtabeleid automaatselt automaatselt.

REIS`is andmete esitamine

REIS`is andmete esitamiseks vaata kasutusjuhendit, mis asub Rahandusministeeriumi kodulehel Tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatus ja juhendi nimi on „**reis_kasutusjuhend.docx**“ .

NB! REIS`i sisestavad andmeid ainult põhiseaduslikud institutsioonid ja Riigikantselei, teiste asutuste andmed viiakse REIS`i Rahandusministeeriumi poolt KAIS`i andmete alusel.

Erinevad nõuded KAIS`is andmete esitamiseks

Kõik muud nõuded mis ei ole toodud antud juhendis, on leitavad „Tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatust“, **kulumudeli koostamise juhendis** ning **infosüsteemide kasutusjuhendites**.

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 12.08.2022

6.4.1. KAIS stsenaariumid, perioodid, REIS kategooriad

Plaan. Alates RES`i koostamisest kuni RE vastuvõtmiseni Riigikogus. Algab kõige esimesest ja lõppeb viimasega.

Eelarve. Peale RE vastuvõtmist toimuvad muudatused ehk kuidas kujuneb ühe aasta sees kasutada olevate vahendite maht.

Stsenaariumi nimi	reference	Selgitus
Plaan_kokku	**PLAAN_KOKKU**	**Top stsenaarium**
Eelarve_plaan	PLAAN	Piirmäärale vastav RES`i taotlus
Prognoos_1	PROGNOOS_1	Kevadprognoosi muudatused

Stsenaariumi nimi	reference	Selgitus
RES_Rahastamiskava	RES_RAHASTAMISKAVA	RES`i protsessi raames tehtavad muudatused
Prognoos_2	PROGNOOS_2	Suveprognoosi muudatused
RE_1_eelnõu_etap	RE_EELNOU	Riigikogule esitatud RE / kinnitatud RES
RE_2_eelnõu_etapp	RE_EELNOU2	Riigikogu RE II lugemise muudatused
RE_3_eelnõu_etapp	RE_EELNOU3	Riigikogu RE III lugemise muudatused
Eelarve_kokku	**EELARVE_KOKKU**	**Top stsenaarium. Kõik kasutada olevad vahendid.**
Kinnitatud_eelarve	EELARVE	Riigikogu poolt kinnitatud eelarve
Eelarve_liigendus	EELARVE_LIIGENDUS	VV liigenduse muudatused
Jooksev_muudatus	JOOKSEV_MUUDATUS	Asutuse otsustustasandi muudatused
Ministri_liigendus	MINISTRI_LIIGENDUS	Valitsemisala otsustustasandi muudatused
Lisaeelarve	LISAEELARVE	Riigikogus tehtav lisaeelarve
Seaduse_muudatus	SEADUSE_MUUDATUS	Riigikogus tehtav RE seaduse muudatus
Eelarve_ule	EELARVE_ULE	Eelmisest aastast ülekantud vahendid
Reserv	RESERV	VV, sihtotstarbelisest- ja omandireservist saadud vahendid
Tegelik	**Tegelik**	**Eelarve täitmine**

Stsenaariumi nimi	reference	Selgitus
Tegelik_plaan	**Tegelik_plaan**	**Prognoositav eelarve täitmine**
RIB	**RIB**	**Tuludest sõltuvate kulude tegelikud eelarved**
Eelarve_prognoos	**EELARVE_PROGNOOS**	**Asutustele reaalne eelarve (koos erinevate aastasiseste täpsustuste prognoosidega)**

KAIS`is kasutusel olevad perioodid

Kasutusel on alljärgnevad perioodid:

1.1 AASTA

Kasutusel on numbrilised aasta väärtused (2019, 2020, 2021 jne).

1.2 POOLAASTA

Kasutusel on väärtused kahe poolaasta lõikes, kus on sees ka aasta tunnus (nt 2020_I_PA, 2020_II_PA), st samasugune kahene komplekt tekib iga aasta kohta.

1.3 KVARTAL

Kasutusel on väärtused nelja kvartali lõikes, kus on sees ka aasta tunnus (nt 2020_I_KV, 2020_II_KV, 2020_III_KV, 2020_IV_KV), st samasugune neljane komplekt tekib iga aasta kohta.

1.4 KUU

Kasutusel on väärtused 12 kuu lõikes, kus on sees ka aasta tunnus (nt 2020_01, 2020_02, 2020_03 jne), st samasugune 12ne komplekt tekib iga aasta kohta.

REIS`is kasutusel olevad kategooriad

RES – Riigi eelarvestrateegia.

RE – Riigieelarve.

SBAA1, **SBAA2** ja **SBAA3**– Riigikogu poolt tehtav riigieelarve muutmine ja/või lisaeelarve. Kui aasta jooksul on mitu siis kasutatakse mõlemat; kui ainult üks, siis ainult esimest.

SBAG1, **SBAG2**, **SBAG3**, **SBAG4** ja **SBAG5** – Vabariigi Valitsuse liigenduse muutmised. Kasutatakse vastavalt sellele, mitu liigenduse muutmist aasta jooksul tehakse.

SBA1 kuni **SBA12** – nn jooksvad muudatused (asutuse otsustustasand) ja /või ministri liigendusega tehtavad muudatused. On võimalik kasutada 12 erinevat.

NB! REIS`i sisestavad andmeid ainult põhiseaduslikud institutsioonid ja Riigikantselei, teiste asutuste andmed viiakse REIS`i Rahandusministeeriumi poolt KAIS`i andmete alusel.

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 15.03.2023

6.4.2. Andmete esitamisel kasutatavad stsenaariumid/perioodid/kategooriad

KAIS`is esitatakse andmed kasutades stsenaariumeid ja perioode (vt **6.4.1 KAIS stsenaariumid, perioodid, REIS kategooriad**). Alati peab olema kasutusel stsenaarium ja aasta, kvartali ja poolaasta kasutamine ei ole kohustuslik. Kuu kasutamine on teatud juhtudel kohustuslik, teistel vabatahtlik (vt antud punkti alapunkte).

NB! Kui andmed on esitatud kuu tasemel, siis on kõrgemad perioodid (poolaasta, kvartal, aasta) täidetud juba automaatselt.

REIS`is esitatakse andmed kasutades kategooriat (CATEGORY) ja aastat. Aasta on planeeritava perioodi esimene aasta (nt RES 2026-2029 osas on aastaks 2026).

NB! REIS`i sisestavad andmeid ainult põhiseaduslikud institutsioonid ja Riigikantselei, teiste asutuste andmed viiakse REIS`i Rahandusministeeriumi poolt KAIS`i andmete alusel.

Andmete esitamine ja muutmine erinevatel eelarveprotsessi etappidel

1. **Riigi eelarvestrateegia**
2. **Riigieelarve**
3. **Riigieelarve seaduse muutmine Riigikogus**
4. **Lisaeelarve**
5. **Vabariigi Valitsuse liigendus**
6. **Asutuse tasandi muudatused**
7. **Valitsemisala tasandi muudatused**

8. **Ülekantavad vahendid**
9. **Reservid**
10. **RIB**
11. **Eelarve täitmine**

1. Riigi eelarvestrateegia

KAIS

Riigi eelarvestrateegia andmete esitamine toimub alljärgnevalt:

- Esialgne etteantud maksimaalselt kasutada olevatele vahenditele vastav taotlus esitatakse kasutades stsenaariumit „Eelarve_plaan“. Aasta osas kasutatakse planeeritavaid aastaid (nt RES 2026-2029 andmete esitamisel on aastateks 2026-2029). Madalamate perioodide kasutamine ei ole kohustuslik.

- Rahandusministeeriumi kevadisest majandusprognoosist (**https://www.rahandusministeerium.ee/et/riigieelarve-ja-majandus/majandusprognoosid**) tulenevad muudatused ning 1. juunil esitatav riigi eelarvestrateegia rahastamiskavaga seotud muudatused esitatakse stsenaariumis “RES_rahastamiskava“. Aasta osas kasutatakse planeeritavaid aastaid (nt RES 2026-2029 andmete esitamisel on aastateks 2026-2029). Madalamate perioodide kasutamine ei ole kohustuslik. **NB!** esitatakse ainult muutused võrreldes stsenaariumis „Eelarve_plaan“ esitatud andmetega.

  - Rahandusministeeriumi suvisest majandusprognoosist (**https://www.rahandusministeerium.ee/et/riigieelarve-ja-majandus/majandusprognoosid**) tulenevad muudatused esitatakse stsenaariumis “Prognoos_2“. Aasta osas kasutatakse planeeritavaid aastaid (nt RES 2026-2029 andmete esitamisel on aastateks 2026-2029). Madalamate perioodide kasutamine ei ole kohustuslik. **NB!** esitatakse ainult muutused võrreldes stsenaariumis „Eelarve_plaan“ ja „RES_rahastamiskava“ esitatud andmetega.

- Vabariigi Valitsuse (ja kõigist muudest) otsustest tulenevad muudatused esitatakse stsenaariumis „RE_1_eelnõu_etapp“. Aasta osas kasutatakse planeeritavaid aastaid (nt RES 2026-2029 andmete esitamisel on aastateks 2026-2029). Madalamate perioodide kasutamine ei ole kohustuslik. **NB!** esitatakse ainult muutused võrreldes stsenaariumis „Eelarve_plaan“, „RES_rahastamiskava“ ning „Prognoos_2“ kokku esitatud andmetega.

  - **NB!** Eelpool toodud neli stsenaariumit („Eelarve_plaan“; „RES_Rahastamiskava“, „Prognoos_2“ ja „RE_1_eelnõu_etapp“) kokku (ehk need neli kokku liites) annavad lõpliku kinnitatud riigi

eelarvestrateegia.

REIS

Kasutatakse riigieelarve strateegia andmete esitamiseks kategooriat „RES“. Kui andmete sisestamist alustatakse veebilehelt siis on vastav protsesse veebilehel avatud ja sealtkaudu sisestusvormi avades on kategooria ja aasta valik automaatselt kasutaja poolt tehtud.

2. Riigieelarve

KAIS

Kasutatakse riigieelarve andmete esitamiseks:

- Aluseks (millele lisatakse II ja III lugemise muudatused) on VV poolt kinnitatav eelarve, mis esitatakse riigikogule (Eelarve_plaan“; „RES_Rahastamiskava“, „Prognoos_2“ ja „RE_1_eelnõu_etapp“).

- Riigikogus tehtavad II lugemise muudatused. Kasutatakse stsenaariumit RE_2_eelnõu_etapp. Aasta osas kasutatakse planeeritavat aastat (nt RE 2025 andmete esitamisel on aastaks 2025). Madalamate perioodide kasutamine ei ole kohustuslik. **NB!** esitatakse ainult muutused võrreldes varasemate stsenaariumitega esitatule.

- Riigikogus tehtavad III lugemise muudatused. Kasutatakse stsenaariumit RE_3_eelnõu_etapp. Aasta osas kasutatakse planeeritavat aastat (nt RE 2025 andmete esitamisel on aastaks 2025). Madalamate perioodide kasutamine ei ole kohustuslik. **NB!** esitatakse ainult muutused võrreldes varasemate stsenaariumitega esitatule.

NB! Kui eelarve on Riigikogu poolt vastu võetud viiakse andmed üle stsenaariumisse „**Kinnitatud_eelarve**“. Üle viiakse kõik plaani stsenaariumid kokku (vt juhendi punktis 1 toodud „**Plaan_kokku**“ stsenaariumid) ehk tekib ühe stsenaariumina kinnitatud eelarve. Aasta osas kasutatakse planeeritavat aastat (nt RE 2025 andmete esitamisel on aastaks 2025). Madalamate perioodide kasutamine ei ole kohustuslik.

REIS

Kasutatakse riigieelarve andmete esitamiseks kategooriat „RE“. Kui andmete sisestamist alustatakse veebilehelt, siis on vastav protsesse veebilehel avatud ja sealtkaudu sisestusvormi avades on kategooria ja aasta valik automaatselt kasutaja poolt tehtud. Riigikogu poolt lugemisel tehtavad muudatused sisestatakse samasse kohta, muudatuste endi vaatamiseks on loodud aruanded (vt juhendi punkt 9).

KAIS

Riigieelarve seaduse muudatuse andmete esitamiseks kasutatakse stsenaariumit „Seaduse_muudatus“.

Aasta osas kasutatakse aastat, mille seadust muudetakse (nt 2025. aasta Riigieelarve seaduse muutmise andmete esitamisel on aastaks 2025).

Kohustuslik on kasutada perioodi „kuu“ väärtust. Kuna Riigikogus lugemise muudatuste eristamiseks ei ole eraldi stsenaariumit, kasutatakse selleks kuud.

- Riigikogule esitatavad andmed kajastatakse kasutades augustikuu ja juulikuu väärtust (nt „2025_08“ ja "2025_07").
- Riigikogu II lugemise muudatuste andmete esitamiseks kasutades septembrikuu väärtust (nt „2025_09“).
- Riigikogu III lugemise muudatuste andmete esitamiseks kasutades oktoobri- ja novembri kuu väärtusi (nt „2025_10“ ja „2025_11“).
- NB! Kui on soov näha aruandluses kogu seaduse muudatust kokku (algne koos lugemiste muudatustega) kasutatakse ainult aasta väärtust (nt „2025“) ehk kuu piirangut ei tehta.
- Kui Riigikogus tehakse aasta jooksul rohkem kui üks riigieelarve seaduse muutmine siis teise riigieelarve seaduse muutmise jaoks on kõik muu samasugune va perioodi kuu kasutamine, mis on alljärgnev:
- Riigikogule esitatavad andmed kajastatakse kasutades jaanuari- ja veebruari kuu väärtust (nt „2025_01“ ja „2025_02“).
- Riigikogu II lugemise muudatuste andmete esitamiseks kasutades märtsi- ja aprilli kuu väärtust (nt „2025_03“ ja „2025_04“).
- Riigikogu III lugemise muudatuste andmete esitamiseks kasutades mai- ja juuni kuu väärtust (nt „2025_05“ ja „2025_06“).

REIS

Kasutatakse riigieelarve seaduse muutmise andmete esitamiseks kategooriaid „SBAA1 ja SBAA2“. Kui andmete sisestamist alustatakse veebilehelt, siis on vastav protsesse veebilehel avatud ja sealtkaudu sisestusvormi avades on kategooria ja aasta valik automaatselt kasutaja poolt tehtud. Riigikogu poolt lugemisel tehtavad muudatused sisestatakse samasse kohta, muudatuste endi vaatamiseks on loodud aruanded.

4. Lisaeelarve

KAIS

Lisaeelarve andmete esitamiseks kasutatakse stsenaariumit „Lisaeelarve“. Aasta osas kasutatakse

aastat mis aasta kohta lisaeelarvet tehakse (nt 2025. aasta Lisaeelarve andmete esitamisel on aastaks 2025). Juhises kasutatakse näidisena aastat 2025. Palume kasutada protsessiga seotud aastat.

Kohustuslik on kasutada perioodi „kuu“ väärtust. Kuna Riigikogus lugemise muudatuste eristamiseks ei ole eraldi stsenaariumit, kasutatakse selleks kuud.

- Riigikogule esitatavad andmed kajastatakse kasutades augustikuu väärtust (nt „2025_08“) või märtsikuu väärtust (nt "2025_03").
- Riigikogu II lugemise muudatuste andmete esitamiseks kasutades septembrikuu väärtust (nt „2025_09“) või aprillikuu väärtust (nt "2025_04").
- Riigikogu III lugemise muudatuste andmete esitamiseks kasutades oktoobrikuu väärtust (nt „2025_10“) või maikuu väärtust (nt "2025_05").

NB! Kui on soov näha aruandluses kogu lisaeelarvet kokku (algne koos lugemiste muudatustega) kasutatakse ainult aasta väärtust (nt „2025“) ehk kuu piirangut ei tehta.

Kui Riigikogus tehakse aasta jooksul rohkem kui üks lisaeelarve siis teise lisaeelarve jaoks on kõik muu samasugune va perioodi kuu kasutamine, mis on alljärgnev:

- Riigikogule esitatavad andmed kajastatakse kasutades jaanuari ja juuli kuu väärtust (nt „2025_01“ ja "2025_07").
- Riigikogu II lugemise muudatuste andmete esitamiseks kasutades veebruari ja novembri kuu väärtust (nt „2025_02“ ja "2025_11").
- Riigikogu III lugemise muudatuste andmete esitamiseks kasutades juuni ja detsembri kuu väärtust (nt „2025_06“ ja "2025_12").

REIS

REIS`is kasutatakse lisaeelarve**[4]** andmete esitamiseks kategooriaid „SBAA1 ja SBAA2“. Kui andmete sisestamist alustatakse veebilehelt, siis on vastav protsesse veebilehel avatud ja sealtkaudu sisestusvormi avades on kategooria ja aasta valik automaatselt kasutaja poolt tehtud. Riigikogu poolt lugemisel tehtavad muudatused sisestatakse samasse kohta, muudatuste endi vaatamiseks on loodud aruanded (vt juhendi punkt 9).

5.Vabariigi Valitsuse liigendus

KAIS

Vabariigi Valitsuse liigenduse andmete esitamiseks kasutatakse stsenaariumit „Eelarve_liigendus“.

Aasta osas kasutatakse aastat mis aasta kohta liigendust tehakse (nt 2025. aasta liigenduse andmete esitamisel on aastaks 2025).

Kohustuslik on kasutada perioodi „kuu“ väärtust. Kuna aasta jooksul tehakse mitu VV liigenduse muudatust ja nende eristamiseks ei ole eraldi stsenaariumit, kasutatakse selleks kuud.

- Esimese VV liigenduse muutmise andmed kajastatakse kasutades aprilli kuu väärtust (nt „2025_04“).
- Teise VV liigenduse muutmise andmed kajastatakse kasutades juuli kuu väärtust (nt „2025_07“).
- Kolmanda VV liigenduse muutmise andmed kajastatakse kasutades septembri ja oktoobri kuu väärtust (nt "2025_09" ja „2025_10“).
- Neljanda VV liigenduse muutmise andmed kajastatakse kasutades detsembri kuu väärtust (nt „2025_12“).
- Esimese erakorralise VV liigenduse muutmise andmed kajastatakse kasutades märtsi kuu väärtust (nt „2025_03“).
- Teise erakorralise VV liigenduse muutmise andmed kajastatakse kasutades novembri kuu väärtust (nt „2025_11“).

NB! Kui on soov näha aruandluses kogu VV liigenduse muutmist kokku (kõik erinevates kuudes kasutatud), siis kasutatakse ainult aasta väärtust (nt „2025“) ehk kuu piirangut ei tehta.

REIS

Kasutatakse Vabariigi Valitsuse liigenduse muutmise andmete esitamiseks kategooriaid „SBAG1, SBAG2, SBAG3, SBAG4 ja SBAG5“. Kui andmete sisestamist alustatakse veebilehelt siis on vastav protsesse veebilehel avatud ja sealtkaudu sisestusvormi avades on kategooria ja aasta valik automaatselt kasutaja poolt tehtud.

6. Asutuse tasandi muudatused

KAIS

Asutuse tasandi muudatuste (nn jooksev muudatus) andmete esitamiseks kasutatakse stsenaariumit „Jooksev_muudatus“. Aasta osas kasutatakse aastat, millise kohta liigendust tehakse (nt 2025. aasta liigenduse andmete esitamisel on aastaks 2025).

Kohustuslik on kasutada perioodi „Kuu“ väärtust.

REIS

Kasutatakse asutuse tasandi muudatuste**[5]** (nn jooksvad muudatused) andmete esitamiseks kategooriaid „SBAJ1 kuni SBAJ12“. Kui andmete sisestamist alustatakse veebilehelt, siis on vastav protsesse veebilehel avatud ja sealtkaudu sisestusvormi avades on kategooria ja aasta valik automaatselt kasutaja poolt tehtud.

7. Valitsemisala tasandi muudatused

KAIS

Valitsemisala tasandi muudatuste (nn ministri liigendus) andmete esitamiseks kasutatakse stsenaariumit „Ministri_liigendus“. Aasta osas kasutatakse aastat, mille kohta liigendust tehakse (nt 2025. aasta liigenduse andmete esitamisel on aastaks 2025).

Kohustuslik on kasutada perioodi „Kuu“ väärtust.

REIS

REIS`is kasutatakse valitsemisala tasandi muudatuste (nn ministri liigendus) andmete esitamiseks kategooriaid „SBA1 kuni SBA12“. Kui andmete sisestamist alustatakse veebilehelt, siis on vastav protsesse veebilehel avatud ja sealtkaudu sisestusvormi avades on kategooria ja aasta valik automaatselt kasutaja poolt tehtud.

8. Ülekantavad vahendid

KAIS

Ülekantavate vahendite andmete esitamiseks kasutatakse stsenaariumit „Eelarve_ule“. Aasta osas kasutatakse aastat, millisesse aastasse vahendid üle kantakse (nt 2024. aastast kasutamata jäänud vahendite ülekandmisel on aastaks 2025).

Kohustuslik on kasutada perioodi „Kuu“ väärtust. Perioodi "Kuu" väärtusega saab eristada korralisi- ja erakorralisi ülekandmisi ning tehtud muudatusi. Mai kuu väärtus (2025_05) tähistab korralisi ülekandmisi, kõik teised kuuväärtused tähistavad vastavas kuus tehtud erakorralisi ülekandmisi või muudatusi.

REIS

REIS`is kasutatakse ülekantavate andmete esitamiseks kategooriaid „YK1“ kuni "YK12". "YK5" tähistab korralist ülekandmist, kõik teised erakorralisi ülekandmisi või muudatusi. Kui andmete sisestamist alustatakse veebilehelt, siis on vastav protsess veebilehel avatud ja sealtkaudu sisestusvormi avades on kategooria ja aasta valik automaatselt kasutaja poolt tehtud.

9. Reservid

KAIS

Reservidest (Vabariigi Valitsuse reserv, Omandireformi reserv, Sihtotstarbeline reserv) saadud vahendite andmete esitamiseks kasutatakse stsenaariumit „Reserv“. Aasta osas kasutatakse seda aastat, mis aastal reservist vahendid saadi (nt 2025. aastal saadud vahendite osas on aastaks 2025).

Kohustuslik on kasutada perioodi „Kuu“ väärtust.

REIS

REIS`is kasutatakse reservidest saadud andmete esitamiseks kategooriaid „RESERV1“ kuni "RESERV12". Kui andmete sisestamist alustatakse veebilehelt, siis on vastav protsess veebilehel avatud ja sealtkaudu sisestusvormi avades on kategooria ja aasta valik automaatselt kasutaja poolt tehtud.

10. RIB

KAIS

RIB (reaalsed tuludest sõltuvad kulud/tulud) vahendite andmete esitamiseks kasutatakse stsenaariumit „RIB“. Aasta osas kasutatakse aastat, mis aasta tuludest sõltuvate kulude/tulude andmeid esitatakse (nt 2025. aastast eelarve osas on aastaks 2025). Madalamate tasemete perioodide kasutamine ei ole kohustuslik.

REIS

REIS`is RIB vahendeid ei koguta.

11. Eelarve täitmine

KAIS

Eelarve täitmise andmete esitamiseks kasutatakse stsenaariumit „Tegelik“. Aasta osas kasutatakse aastat, mille kohta täitmise andmeid vajatakse (nt 2025. aasta eelarve täitmise andmete esitamisel on aastaks 2025).

Kohustuslik on kasutada perioodi „kuu“ väärtust. Näiteks jaanuari täitmise andmed kajastatakse kasutades jaanuari kuu väärtust „2025_01“.

NB! Kui on soov näha aruandluses kogu aasta täitmist kokku kasutatakse ainult aasta väärtust (nt „2025“) ehk kuu piirangut ei tehta.

REIS

Eelarve täitmise andmed viib REIS`i Rahandusministeerium KAIS`i ja SAP`i andmete alusel. REIS`is kasutatakse eelarve täitmise andmete esitamiseks kategooriat „ACTUAL". Kui andmete sisestamist alustatakse veebilehelt, siis on vastav protsess veebilehel avatud ja sealtkaudu sisestusvormi avades on kategooria ja aasta valik automaatselt kasutaja poolt tehtud.

[1] Täpsemalt vt. **https://www.rahandusministeerium.ee/et/paigaldustabeli-leht-scenario**

[2] Põhjus miks võib mõlemat kasutada on see, et kui muudatus tuleneb algse eelarve jagamisreegli muutmisest siis ei saa seda sisestada ühte perioodi vaid tuleb algne rida koos algse reegliga panna ühte perioodi ja sama rida (teise märgiga) koos uue reegliga teise perioodi. Ning need kaks kokku annavad siis muudatusettepaneku.

[3] REIS´is ei eristata seaduse muutmise ja lisaeelarve andmeid, need esitatakse koos ühe kategooria raames.

[4] REIS´is ei eristata seaduse muutmise ja lisaeelarve andmeid, need esitatakse koos ühe kategooria raames.

[5] REIS`is ei eristata asutuse tasandi muudatusi (jooksvad muudatused) ja valitsemisala tasandi muudatusi (ministri liigendus), need esitatakse ühe kategooria raames.

[6] REIS`is ei eristata asutuse tasandi muudatusi (jooksvad muudatused) ja valitsemisala tasandi muudatusi (ministri liigendus), need esitatakse ühe kategooria raames.

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 18.09.2025

6.5. Ükslehtede metoodika

Eesmärk ja kasutamine

- Temaatilised ükslehed annavad valitsusele kiire ülevaate valitsemisalade prioriteetidest (RES/RE) riigieelarve läbirääkimiste alguses. Valitsemisala tutvustavad ükslehed edastavad olulisemad muudatused valitsemisalaga seotud teemadel, sh tulemusvaldkondade eelarve ja mõõdikud ning väljakutsed, valitsemiala eelarve ja tegevuspõhine eelarve, olulised muudatused personali teemal, kinnisvaraga seotud näitajad jmt.
- Kaasaegne infodisain ja olulisele fokuseeritud ajakohased andmed aitavad paremini mõista riigi raha kasutust ning toetavad nii avalikkuse kui ka otsustajate teadlikkust.
- Lõplike eelarve numbritega ükslehed esitatakse RES/RE materjalidega Riigikogule, ükslehtede elemente kasutatakse Riigieelarve seletuskirjas.

- Uuendatud ükslehed avaldatakse Rahandusministeeriumi kodulehel, kust avalikkus leiab kõige olulisema info nii tulemusvaldkondade kui ka ministeeriumi valitsemisalade kohta. Ükslehed on saadaval ka inglise keeles.
- Kokku on 11 valitsemisala ükslehte ja 16 tulemusvaldkonna ükslehte.

Ajakava

- Osaliselt uuendatakse ükslehti kevadisteks eelarve läbirääkimisteks valitsemisaladega (ei avaldata kodulehel).
- Esialgsete eelarve numbritega Vabariigi Valitsuse kabineti istungiks septembri alguses- valmimine **augustis (ei ole avaldatud kodulehel)**
- Lõplike eelarve numbritega ükslehed uuendatakse RES/RE materjali Riigikogule esitamise ajaks pärast eelarveotsuste tegemist septembris, avaldatakse Riigikogu materjalides ja Rahandusministeeriumi kodulehel.

Valitsemisala ükslehe metoodika

Personal

Asutuse mediaanpalk

Mediaanpalk on väärtus, millest pooled kogupalgad on suuremad ja pooled väiksemad. Mediaanpalk sisaldab 01.06.2026 seisuga põhipalka ning kuupõhiseks teisendatud perioodi 01.06.2025-31.05.2026 lisatasusid, tulemustasusid ja preemiaid (jagatud 12-ga).

Näidatud on muutus võrreldes eelmise aasta sama perioodi mediaanpalgaga (01.06.2024-31.05.2025).

Andmed põhinevad Rahandusministeeriumi tellitud palgauuringul ja SAP BO aruandel RH051 „Palgauuringu aruanne“. Arvestusest on välja jäetud kõrgemad riigiteenijad (riigisekretär, riigi peaprokurör, soolise võrdõiguslikkuse ja võrdse kohtlemise volinik, ministrid ja kohtunikud).

Valitsemisala mediaanpalk on valitsemisala töötajate kogupalkade järjestatud jada keskmine väärtus.

Palga andmed uuendatakse augusti II poolel palgauuringu tulemustest lähtuvalt.

Töötajate arv.

Esitatud on seisuga 01.06.2026 keskmine täistööajale taandatud töötajate arv (FTE) ning selle muutus võrreldes 01.06.2025 seisuga.

Andmed põhinevad SAP BO aruanne HR069 „Töötajate keskmine koormus tegevusala lõikes“. Arvesse on võetud täidetud ametikohtadel töötavad aktiivses teenistussuhtes olevaid töötajaid vastavalt nende töökoormusele.
Andmed ei hõlma ministreid, riigikontrolöri, riigisekretäri ja tsiviilmissioonide eksperte, rasedus- ja

sünnituspuhkusel ning lapsehoolduspuhkusel viibijaid ja teisi, kelle teenistussuhe on peatatud kauemaks kui 6 kuud.

Vastavalt RahaPTS §53 lg 4 ei ole Rahapesu Andmebüroo personaliteave avalik.

Joonist on iga valitsemisala kohta selgitatud riigieelarve seletuskirja 3. osas.

Kulude majanduslik sisu (2027.a eelarve, tuh euro)

Majandusliku sisu järgi on eristatud tööjõukulud (konto 50), majandamiskulud (konto 55), sotsiaaltoetused (konto 41) ning muud toetused (konto 45). Kõik ülejäänud kulud (sh käibemaks) on kajastatud muude kulude all.

Valitsemisalade puhul, kus asutusi on rohkem, on osad asutused välja toodud gruppidena, mis on tähistatud tärniga tabeli jaluses. Gruppide puhul ei ole välja toodud võrdlust eelmise aastaga.

Tabelis võrreldakse 2027. aasta planeeritud eelarvet 2026. aasta 30.06.2026 seisuga muudetud eelarvega. Võrdluse aluseks olev 2026. aasta eelarve ei hõlma eelarvesse hiljem lisandunud vahendeid (eelmisest aastast ülekantud vahendeid ega reservist eraldatud vahendeid).

Kinnisvaraportfell

Kinnisvaraportfelli ülevaate on koostanud Rahandusministeerium, tuginedes Riigi Kinnisvararegistris esitatud hoonestatud kinnisvara juhtimiskava ja investeeringukava andmetele, personali SAPi ja Ehitisregistri andmestikule (seisuga 01.06.2026).Ülevaates ei kajastata hooned mille kohta on tehtud märge, et tegemist ei ole juhtimiskava objektiga.

Hoonete seisukord näitab nende ehitustehnilist taset. Väga heas ja heas seisukorras hooned on viimase 20 aasta jooksul ehitatud või rekonstrueeritud ning vajavad vaid hooldust ja väiksemaid remonte. Rahuldavas seisukorras hooned vastavad enamasti nõuetele, kuid vajavad juba remonti ja kaasajastamist. Halvas ja väga halvas seisus hoonetel on olulisi puudusi, need ei vasta täielikult ehitusnõuetele ning vajavad ulatuslikku rekonstrueerimist või asendamist uute hoonetega.

Hoonete energiatõhususele on EL direktiividega seatud miinimumnõuded. Hooned energiaklassiga A, B või C vastavad miinimumnõuetele. Igal aastal tuleb 3% madalama energiaklassiga hoonetest viia miinimumnõuetele vastavaks. 2030. aastaks tuleb tõsta H ja G klassis olevate hoonete ning 2033. aastaks ka F klassis olevate hoonete energiatõhusust vähemalt E klassile vastavaks. Puuduva märgisega hoonetele tuleb tellida energiamärgis.

Hoonete seisukord ja energiatõhusus ei pruugi olla omavahel korrelatsioonis. Heas ehitustehnilises seisukorras hoone võib olla madalas energiaklassis.

Büroohoonete pinnakasutuse tõhusus on näitaja, mis leitakse büroopinna (m²) ja täiskoormusele taandatud töötajate arvu (TKT) suhtena. Vabariigi Valitsus seadis 3.07.2025 kabinetiotsusega

sihttasemeks büroopinnale investeeringuid tehes rajada mitte rohkem kui 12 m2 pinda TKT kohta ning olemasolevate pindade tõhustamisel ilma investeeringuid tegemata 16 m2/TKT.

Büroopinna kasutuse tõhusust seiratakse pindadel, mille juhtfunktsiooniks RKVR-s on haldusasutus. TKT arv tuleb personali infosüsteemist (SAP), TKT-de hulka ei arvestata püsival kaugtööl töötajaid ega pikaajaliselt eemal viibivaid töötajaid (vanemapuhkus, lähetus, tervislikud põhjused jne). Seega on oluline, et töötajate aadressid oleks SAPis õiged ja sisestatud hoone täpsusega. Personali infosüsteemi andmete õigsuse eest vastutab pinda kasutav asutus.

Büroopind – pind, mida kasutatakse kontoritööks või selle toetamiseks. Selle hulka arvestatakse:
- Aatrium/ fuajee
- Kabinet
- Koridor
- Koristus- ja hooldusruum
- Kööginurk/ köök
- Nõupidamisruum
- Ooteruum/ teenindusruum
- Puhkeruum
- WC

Büroopind leitakse pindadel, mille juhtfunktsioon RKVR-s on „haldusasutus“. Info saadakse ruumide eksplikatsioonitabelitest, kui info puudub, siis võetakse aluseks RKVR-s märgitud riigivara pind.

Suuremad töös olevad projektid on vastava ministeeriumi valitsemisala kuni kolm rahaliselt kõige kallimat ehituse rahastusotsusega hoonestatud kinnisvara investeeringuprojekti.

Olulisemad otsuse ootel projektid on vastava valitsemisala investeeringukavas ministeeriumi poolt olulisimaks hinnatud kuni kolm hoonestatud kinnisvara investeeringutaotlust.

Eelarve ja tegevuspõhine eelarve

2024. ja 2025. aasta eelarve sisaldab lõplikku kasutada olnud eelarvet, täitmist, jääke (kogu eelarve) ja ülekantavaid vahendeid (ainult piirmääraga eelarve, mida kannab üle minister).

2026. aasta ehk jooksva aasta eelarve võtab arvesse järgmisi eelarve muudatusi:

- 2025. aasta kinnitatud riigieelarve seadus
- Vabariigi Valitsuse aprilli ja juuli liigendused
- Ministri liigendused perioodil jaanuar–juuni 2026
- Lisaeelarve
- Jooksvad muudatused perioodil jaanuar–juuni 2026

2027. aasta riigieelarve seletuskirja tabelite metoodikamuudatusega tuuakse ülekantavad vahendid ja reservist eraldatud vahendid edaspidi välja eraldi veerus. Tuleva aasta eelarvet võrreldakse üksnes

jooksva aasta eelarvega koos muudatustega, mitte enam koos lisandunud vahenditega. Selle muudatusega seoses muudetud ka onepagerite metoodikat.

2027.–2030. aasta eelarved on kinnitatud riigi eelarvestrateegias 2026–2029.

Andmed on esitatud koos käibemaksuga ja ei sisalda amortisatsiooni kulusid.

Jooniseid on iga valitsemisala kohta selgitatud riigieelarve seletuskirja 3. osas.

2024.–2026. aastal toimunud valitsemisalade ümberkorraldustest lähtuvat varasemate aastate eelarve ümberjagamist ei toimu. Aastatel 2024–2026 on näidatud:

- Justiits- ja Digiministeeriumi ükslehel Justiitsministeeriumi eelarvet kuni ümberkorralduste jõustumiseni.

Kasutusel aruanded

2024. ja 2025. aastate andmete jaoks kasutame KAIS-i aruannet „RETA_2022_alates“, vaheleht „A_2_6“. 2024. aasta puhul kasutame aruande fikseeritud seisu. 2025. aasta puhul kasutame jooksvat seisu (andmete väljavõtmise hetkel ei ole andmed veel fikseeritud).

2026. aasta eelarve ehk jooksva aasta eelarve jaoks kasutame KAIS-i aruannet „RE_koos_muudatustega“, vaheleht Onepager. 30.06.2026 fikseeritud seis.

Tulevikuaastate ehk 2026-2029. aastate eelarvete jaoks kasutame KAIS-is aruannet RES_RE, alalehte RES/RE. Need on 1. juuni rahastamiskavaga korrigeeritud andmed.

Tulemusvaldkonna ükslehe metoodika

Tulemusvaldkonna ükslehe päises on kirjas, millise valdkonna arengukavaga on kokku lepitud tulemusvaldkonna strateegilised eesmärgid. Iga tulemusvaldkonna kohta koostatakse üldjuhul üks valdkonna arengukava. Kui arengukava pole lisatud, siis tulemusvaldkonnas arengukava puudub.

Riigikogus vastu võetud Eesti pikaajalist strateegiat „Eesti 2035“ viiakse ellu valdkondlike arengukavade kaudu. Ükslehe päises on näidatud, millistesse viiest „Eesti 2035” strateegilisest sihist tulemusvaldkond panustab. Ikoonide all on toodud sihte iseloomustav lause.

Ükslehe jaluses on kirjas, millised ministeeriumid tulemusvaldkonda ellu viivad.

Tulemusvaldkonna tegevuspõhise eelarve alusandmed on võetud kuluarvestuse infosüsteemist sama metoodika alusel nagu valitsemisala eelarve ükslehe puhul kirjeldatud. Joonistel ei kajastu investeeringud. Tulemusvaldkonna eelarve joonistel on andmed käibemaksuta.
2026. aastast loodud tulemusvaldkondade eelarvete puhul on aastatel 2024–2025 näidatud tegevuse

lõpetanud tulemusvaldkondade eelarvet. Tulemusvaldkondade ümberkorraldustest lähtuvat varasemate aastate eelarve ümberjagamist ei toimu.

- Tulemusvaldkonna „Elukeskkond, liikuvus ja merendus“ ükslehel on aastatel 2023–2024 näidatud varasemalt kasutusel olnud tulemusvaldkondade „Transport“ ja „Keskkond“ eelarvet.
- Tulemusvaldkonna „Kliima, energeetika ja elurikkus“ ükslehel on aastatel 2023–2024 näidatud varasemalt kasutusel olnud tulemusvaldkonna „Energeetika“ eelarvet.

Mõõdikud

Ükslehel kuvatakse (vajadusel valik) **2027–2030 riigi eelarvestrateegia tulemusvaldkonna mõõdikutest**.

Ükslehel on mõõdikute tegelik tase 2024. ja 2025. a kohta või kuni viimase teadaoleva aastani, 2026. a sihttase 2026–2029 riigi eelarvestrateegiast ning 2027–2030 sihttasemed 2027–2030 riigi eelarvestrateegiast. Rahandusministeerium kasutab eelarve infosüsteemis olevat 01.06 RES/RE sisendina esitatud tulemusvaldkonna mõõdikute infot. Tulemusvaldkonna mõõdikud annavad kiire pildi, kas mõõdikute sihttase 2025. aastal (või viimasel mõõdetud aastal) on saavutatud või mitte. Tulemusvaldkonna mõõdikute täitmise analüüs esitatakse riigi majandusaasta koondaruandes, mis on leitav Rahandusministeeriumi kodulehel. Hinnang taseme täitmise kohta kuvatakse viimase tegeliku ja vastava aasta sihttaseme võrdlusena. Nägu on roheline kui sihttase on saavutatud ning punane kui tulemus on saavutamata.

Peamised väljakutsed

on tulemusvaldkonna strateegiliste eesmärkide saavutamist ohustavad kitsaskohad/tegurid/riskid, millega toimetulek nõuab ühiskonna ja riigi olulist pingutust ning millega arvestatakse tulemusvaldkonna arengu kavandamisel. Väljakutsed peaksid keskenduma kõige olulisematele või suurema mõjuga kitsaskohtadele. Väljakutse ei pea kattuma lühiajalise poliitilise prioriteediga. Väljakutse peab olema sõnastatud terviklikult, avades probleemi. Probleemi lahendus ei pea olema kirjeldatud. Oluline on, et väljakutsed ja valitsemisala kriitilised lisavajadused ning (arendus)tegevused oleksid kooskõlas, ideaalis toetavad neid ka mõõdikute arengud ehk tekib terviklik narratiiv. Tulemusvaldkonna mõõdikud koos väljakutsetega peavad ära mahtuma ühele leheküljele. Mõõdikute erinevast hulgast tulenevalt on väljakutsete sõnastamiseks kasutada olev leheruum tulemusvaldkondade lõikes väga erinev.

Kontaktid:

Personal: meeli.murasov@fin.ee; maris.lanno@fin.ee

Kinnisvara: eve.murumaa@fin.ee; janno.veskimets@fin.ee

Eelarve ja tegevuspõhine eelarve, kulude majanduslik sisu: kaisa.rosin@fin.ee

Mõõdikud ja väljakutsed: kristiina.hunt@fin.ee

Kontaktide kaudu informeeritakse asutusi ükslehtedega seotud tegevustest, sh ajakava millal asutustel on võimalus kaasuda alusandmete ja valminud ükslehtede kontrollimise protsessis.

Viimati uuendatud 17.06.2026

7. Eelarve rakendamine

Eelarve rakendamise peatükk annab ülevaate:

- Vabariigi Valitsuse liigenduse protsessist ja alustest
- Ministri liigenduse põhimõtetest- ministri õigused, kohustused, paindlikkuse reegel, käskkiri
- Seaduse muudatuse protsessist ja alustest

E**elarve koostamine ja rakendamine**:

Aspekt	**Eelarve koostamine (planeerimine)**	**Eelarve rakendamine (täitmine)**
Sisu	Plaanitakse riigi tulud ja kulud	Viiakse plaan ellu
Eesmärk	Määratakse, milleks ja kui palju raha kasutatakse	Kasutatakse raha vastavalt kinnitatud eelarvele
Aeg	Toimub enne eelarveaasta algust	Toimub eelarveaasta jooksul
Vastutajad	Vabariigi Valitsus, Rahandusministeerium, Riigikogu	Vabariigi Valitsus, ministeeriumid, ametid, asutused, põhiseaduslikud institutsioonid
Õiguslik staatus	Eelarve on eelnõu kuni vastuvõtmiseni	Eelarve on seadus ja täitmiseks kohustuslik
Paindlikkus	Võimalik teha muudatusi arutelude käigus	Muudatused vaid seadusega (nt lisaeelarve), sh paindlikkuse reeglid
Kontroll	Riigikogu arutab ja kinnitab	Riigikontroll ja järelevalveasutused kontrollivad
Tulemus	Kinnitatud riigieelarve	Eelarve täitmise aruanne

Mida riigieelarve liigendus võimaldab?

Riigieelarve liigendus võimaldab:

- vastata küsimustele:
    - **kes** kulutab?
    - **milleks**?
    - **mis liiki kulu**?
    - **millise eesmärgi nimel**?
- kulude **läbipaistvust** ja kontrolli,
- **paremat juhtimist ja otsustamist**,
- raha kasutamise **õiguspärasust**,
- **tulemuspõhist hindamist**,
- lihtsamat aruandlust ja auditeerimist.

Kontakt: ram.kants.epo.ro.ft@fin.ee

Viimati uuendatud 10.10.2025

7.1. Vabariigi Valitsuse liigendus

KOKKUVÕTE JUHISEST

1. Vabariigi Valitsus liigendab riigieelarves märgitud ministeeriumi valitsemisala investeeringud kinnisasjadesse objektide kaupa. Vabariigi Valitsus võib riigieelarves märgitud ministeeriumi valitsemisala muid investeeringuid, kulusid ja finantseerimistehinguid liigendada kooskõlas

eelarveklassifikaatoriga (Riigieelarve seadus (edaspidi RES) §31 lg 1).
2. Vabariigi Valitsusel on õigus muuta riigieelarves määratud vahendite liigendust RES § 56 alusel (vt 10.2.1) ning ministeeriumi ettepanekul ministeeriumi valitsemisala investeeringuobjektide piirmääraga vahendite eelarveid kuni 20 protsenti, ületamata sealjuures ministeeriumi valitsemisala investeeringute eelarveks kinnitatud kogusummat (aastane riigieelarve seadus § 5 lg 2).
3. Vabariigi Valitsus ei liigenda piirmäärata investeeringute või investeeringutoetuste mahu muutumist eelarveaasta jooksu.
4. CO2 tulust sõltuvad investeeringuid ja investeeringutoetusi kinnisasja ei kajasta valitsuse liigenduses, kuna CO2 tulust tehtavad kulutused võivad pärast kulutuste tegemist klassifitseeruda investeeringuteks. Lisaks riigi eelarvestrateegias märgitakse CO2 tulu kasutamise kavandatud jaotus, määratakse kliimapoliitikaga seotud meetmete sihtotstarve ning tulu kasutamise eest vastutavad ministrid, mida ei saa Vabariigi Valitsuse liigendusega muuta.

Riigieelarve vahendite täiendav liigendamine Vabariigi Valitsuses (RES §31 lg 1)

5. Vabariigi Valitsus liigendab riigieelarves märgitud ministeeriumi valitsemisala investeeringud kinnisasjadesse objektide kaupa:
    - kinnisasjade liigendamisel kajastatakse objektina kinnistu, hoone, hoonestusõigus, ehitis, korteriomand, rajatis või tehnovõrk.
    - kui investeering on suunatud kinnistul või mitmel kõrvuti asetseval kinnistul asuvate ehitiste, rajatiste, hoone tehnosüsteemide või muude võrkude terviklikuks renoveerimiseks, siis kajastatakse objektina kinnistu.
    - kui investeering on suunatud mingi konkreetse hoone osa (katus või aknad) renoveerimiseks, siis kajastatakse objektina hoone või ehitis. Hoone või ehitise nimetus peab väljendama investeeringu sisu.
6. Peale riigieelarve vastuvõtmist Riigikogus ja Presidendi poolt välja kuulutamist esitab Rahandusministeerium Vabariigi Valitsusele eelarve vahendite täiendava liigenduse. Vabariigi Valitsus liigendab riigieelarves märgitud ministeeriumide valitsemisala ja Riigikantselei investeeringud kinnisasjadesse vastavalt eelarveklassifikaatorile detailsemalt kui seadusepildis. Liigenduse andmed (kinnisasjad objektide kaupa) võtab Rahandusministeerium KAISist, kuhu ministeeriumid on need eelarve koostamise protsessi käigus sisestanud, ministeeriumid täiendavaid andmeid ei pea esitama. Koostöös ministeeriumiga valideeritakse liigenduses esitatavad investeeringute ja investeeringutoetuste investeeringuobjektid kinnisasjadesse.
7. Vabariigi Valitsus ei liigenda investeeringuid maksumusega kümme miljonit eurot või rohkem, kuna need liigendatakse riigieelarves investeeringuobjektide kaupa (RES §26 lg 7).

Riigieelarve vahendite täiendava liigenduse muutmine Vabariigi Valitsuses

8. Ministeerium võib esitada Rahandusministeeriumile täiendava liigenduse muutmise taotluse koos põhjenduste ja selgitustega hiljemalt aprilli, juuli ja oktoobri viiendaks tööpäevaks.
9. Koos jooksva aasta viimase seaduse muudatuse III lugemise ettepanekutega on võimalik esitada ka täiendava liigenduse muutmise ettepanekuid (stsenaariumis “Eelarve liigendus”). Põhjendused ja selgitused peavad olema üksikasjalikud, et aru saada mida hetkel kehtivas liigenduses muudetakse ja põhjendus, miks liigendust on vaja muuta. Täiendava liigenduse muudatusettepanek peab olema esitatud eelarveklassifikaatori detailsuses (KAISi väljavõte) ja

ministri allkirjaga.

10. Vabariigi Valitsuse täiendava liigenduse muutmisele esitatakse:

10.1.1 Muudatused juba eelnevalt Vabariigi Valitsuses liigendatud kinnisasjade objektide vahel (RES § 31 lg 1), kus seadusepilti liigendatakse detailsemaks seda muutmata.

10.2.1 Muudatused riigieelarvega määratud vahendite liigendamiseks vastavalt (RES § 56 lg 2 ja 4 ning riigieelarve tekstiparagrahvile 5 lg 2):

a. muudatused riigieelarves määratud vahendite liigendamiseks, mis on seotud riigiasutuste ümberkorraldamise või reorganiseerimisega valitsemisalade vahel (nt RTKsse liikunud tegevused sh sihtasutuste konsolideerimine).
b. muudatused, mille alusel on vaja suunata riigiasutuste ümberkorraldamisel ja lõpetamisel ümberkorraldatava või lõpetatava riigiasutuse kasutamata summad Vabariigi Valitsuse reservi. Vabariigi Valitsuse reservi ei suunata toetusi, asutuse majandustegevusest laekunud tulusid ning varude ja põhivara müügist laekunud tulusid. Lisaks ei saa suunata Vabariigi Valitsuse reservi finantseerimistehinguid.
c. muudatused riigieelarves määratud välistoetuste ja kaasrahastamisega seotud vahendite vahel (koos käibemaksuga).
d. muudatused Kaitseministeeriumi valitsemisala rahvusvahelises sõjalises operatsioonis osalemise rahastamise vahendites.
e. muudatused riigieelarves määratud ministeeriumi valitsemisala piirmääraga investeeringuobjektide kohta (eelarvest kuni 20 protsenti), ületamata sealjuures ministeeriumi valitsemisala investeeringute eelarveks kinnitatud kogusummat. Näiteks Kaitseministeeriumi paindlikkus:

	2024RE eelnõu		
	Eelarve kokku	**Sealhulgas piirmääraga vahendid**	**paindlikkus piir +/- 20 % piirmääraga vahenditest ***
INVESTEERINGUD	**-454 048**	**-309 641**	**
Hoonete ja rajastiste soetus ning renoveerimine	-83 441	-64 247	+/-12 849
Liitlaste taristu	-26 533	-26 533	+/-5 307
Kaitseotstarbeline erivarustus	-192 492	-192 492	+/-38 498
Muud investeeringud	-13 555	-13 555	+/-2 711
Lääne-Eesti meetme õhuseireseadmed	-28 300	0	0
Kirde-Eesti meetme radari taristu	-11 507	0	0
Muud investeeringud kokku	-29 836	-12 815	+/-2 563
* Valitsemisala investeeringute eelarveks kinnitatud kogusummat ületada ei tohi.			
** Investeeringu objektide rea paindlikkus tähendab, et üks objekt saab nii palju juurde ja ära anda eelarvet, kui 20% liigenduse eelne eelarve võimaldab.			

11. Riigieelarve mahtu liigendamisega muuta ei tohi.
12. Juhul, kui riigieelarves välja toodud investeeringuobjektide maksumus peale liigendamist on alla kümne miljoni euro, siis jätkatakse nende kajastamist riigieelarves investeeringuobjektide kaupa. Riigieelarve seaduse muutmise seaduses ei tooda välja investeeringuobjekti, mis on liigenduse tulemusel üle kümne miljoni euro, muudatus kajastatakse liigenduse lisas 2.

13. Muudatused esitatakse käibemaksuta (va välistoetuste ja kaasrahastamisega seotud vahendid).
14. Vabariigi Valitsuse liigenduse andmete esitamiseks kasutatakse KAISis stsenaariumit „Eelarve_liigendus“ ja vastavat aastat, mille kohta liigendus tehakse. Kohustuslik on kasutada perioodi „kuu“ väärtust, kuna aasta jooksul tehakse mitu liigendust.
15. Üldjuhul Rahandusministeerium koostab 10 tööpäeva jooksul peale andmete laekumist ministeeriumitelt liigenduse korralduse eelnõu ja esitab selle Vabariigi Valitsusele kinnitamiseks.

Vaata lisaks ka juhist andmete esitamine infosüsteemides KAIS ja REIS

a. KAIS -**Tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamat | Rahandusministeerium**
b. REIS - **Tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamat | Rahandusministeerium**

Kontakt: RAM Riigieelarve osakonna finantstalitus: ram.kants.epo.ro.ft@fin.ee

Viimati uuendatud 12.12.2025

7.2. Ministri Liigendus

1. **Minister kinnitab** oma valitsemisala asutuste eelarved (**VVS § 49 lg 1 p 9**). Seadus ei võimalda neid õigusi edasi volitada, nt asutuse juhile.

a. Minister kinnitab käskkirjaga oma valitsemisalas olevate riigiasutuste eelarved, lähtudes aastasest riigieelarve seadusest ning esialgsest Vabariigi Valitsuse (edaspidi VV) aastase riigieelarve täiendavast liigendamisest.

Ministri liigendus vormistatakse käskkirjaga, mis on haldusakt ja peab vastama kehtivale õigusele ning olema kooskõlas selle välja andmise alusega (**HMS § 54**). See tähendab, et käskkiri ei saa olla üldisem kui selle aluseks olev aastane riigieelarve seadus ja esialgne VV aastase riigieelarve täiendav liigendamine.

b. Ministri eelarve liigendus koostatakse eelarveklassifikaatoriga kehtestatud kohustusliku majandusliku sisu (vähemalt kahekohaline eelarve konto) planeerimisdetailsuses ja lähtudes **RES § 31 lg 1** alusel kehtestatud Vabariigi Valitsuse liigendusest. Minister liigendab kõik eelarve kontod, mis on välja toodud eelarve klassifikaatori lisas 4 (sh riigisaladusega kaetud vahendid - konto 600). Minister võib konto 600 liigendada eraldiseisvalt.

c. Minister võib ka amortisatsiooni liigendada, kuna see võimaldab valitsemisalal oma eelarvet

terviklikult juhtida. Amortisatsiooni planeerimine on endiselt vajalik, lihtsalt seadusepildis neid ei kajastata (vt pt 5.3.4).

2. **Minister on kohustatud** kehtestatud eelarve liigendust muutma järgmistel juhtudel:

a. peale Riigikogu poolt vastu võetud ja presidendi poolt välja kuulutatud aastase riigieelarve seaduse muutmise seadust või lisaeelarve seadust;

b. peale muudatusi VV täiendava liigenduse korralduses;

c. peale VV reservist raha eraldamist (VR ja SR);

d. kui on vajadus riigieelarvet muuta vastavalt **RES § 56 lg 22** ning aastase riigieelarve tekstiparagrahvis 5 alusel (vt. käesoleva juhendi punkt 3.)

3. **Ministril on õigus** oma käskkirjaga muuta aastases riigieelarve seaduses kehtestatud eelarvet (ministri paindlikkuse reegel) järgmiselt:

a. eelarve jaotust eelarveklassifikaatori planeerimisdetailsuses administratiivse ja majandusliku sisu puhul (**RES § 56 lg 22**) arvestades punktis b. toodud piiranguid.

b. ühe tulemusvaldkonna piires programmi tegevuste piirmääraga eelarveid ümber tõsta kuni 5 mln euro ulatuses arvestades järgmist (aastase riigieelarve seaduse § 5 lg 1):

i. Kui programmi tegevuse piirmääraga vahendite eelarve maht on alla nelja miljoni euro, on seda lubatud muuta kuni 25 protsenti.

ii. Kui programmi tegevuse piirmääraga vahendite eelarve maht on neli miljonit eurot või enam, on seda lubatud muuta järgmise valemiga arvutatud mahu ulatuses: 918 000 + 2,04%* programmi tegevuse piirmääraga eelarve maht. (Edaspidi: paindlikkuse reegel).

c. tulemusvaldkonna piires paindlikkuse kasutamine peab kokku andma nulli.

Ministril ei ole õigust teha riigieelarves järgmisi muudatusi:

a. piirmääraga kuludes tulemusvaldkondade vahel;

b. kulude ja investeeringute vahel, selliseid muudatusi teeb Riigikogu;

c. piirmääraga investeeringuobjektide eelarvete vahel. Muudatusi saavad teha VV (kuni 20 %) ja Riigikogu (üle 20 %);

5. **Ministri paindlikkuse reegel** ei laiene eelmise aasta jääkidele ega ka reservist eraldatud vahenditele.

6. Aastases riigieelarve seaduses toodud eelarve all mõistetakse:

a. Riigikogu poolt vastu võetud riigieelarve seadust;

b. riigieelarve seaduse muutmise seadust, sh lisaeelarvet;

c. VV liigenduse muudatusi ministeeriumi valitsemisala riigiasutuse ümberkorraldamisel või lõpetamisel.

Paindlikkuse reegli rakendamise aluseks võetakse sellel hetkel kehtiv riigieelarve koos VV liigenduse korraldusega. St paindlikkuse ulatus muutub aasta jooksul. Paindlikkuse reegel kehtib riigieelarve seaduses esitatud ühe tulemusvaldkonna programmi tegevuste piirmääraga kulude eelarvele (Vt punkt 3.b).

7. **Paindlikkuse reegli rakendamine:**

a. Ministri liigendusega (käskkirjaga) tehtud muudatused sisestatakse KAISi stsenaariumisse MINISTRI_LIIGENDUS kasutades lisatingimusena käskkirja kehtima hakkamise kuupäeva kuud. Lähtudes eeldusest, et periood on valitud selle järgi, mis kuust konkreetne liigendus kehtib.

b. Enne VV-s ja Riigikogus tehtavaid eelarve muudatusi peab olema KAISi sisestatud kehtiv ja õige ministri liigenduse seis.

c. RAM fikseerib KAISis paindlikkuse aruande vahelehed „Perioodide paindlikkuse“ ja „Investeeringute paindlikkuse“ kehtiva hetkeseisu enne jooksva aasta järgmist eelarve muutmise protsessi.

Valitsemisala saab kontrollida ministri paindlikkuse reegli korrektset rakendamist kasutades KAISis aruannet „Paindlikkus_2025_alates“.

8. Ministri paindlikkuse reegli alusel tehtud eelarve liigenduse muutmistest koos selgitustega teavitatakse rahanduskomisjoni viivitamata e-kirja teel: **rahanduskomisjon@riigikogu.ee** ja edastatakse teadmiseks rahandusministeeriumi finantstalitluse analüütikule. Viivitamata tähendab ilma põhjendamatu viivituseta.

9. Ühe TUVi programmi tegevuste paindlikkuse reegli rakendamise näide:

Teadus- ja arendustegevus ning ettevõtlus

Valitse misala	Programmi tegevus - kood	Programmi tegevus - nimi	Eelarve	Arvut. paindlikkus	Paindlikkus (ministri liigendus)	Paindlikkuse kontroll
			−86 046 788	−2 673 754	0	2 673 754
N	TI020101	Ettevõtete innovatsiooni-, digi- ja rohepöörde soodustamine	−47 363 413	−1 884 614	−387 000	1 497 614
N	TI020102	Teadus- ja tehnoloogiamahuka iduettevõtluse arendamine	−436 186	−109 047	0	109 047
N	TIEK0102	Ettevõtete konkurentsivõime ja ekspordi edendamine	−12 112 601	−1 165 497	0	1 165 497
N	TIEK0103	Tehnoloogia- ja arendusmahukate investeeringute soodustamine	−7 378 398	−1 068 919	0	1 068 919
N	TIEK0104	Ettevõtluse arendamise soodustamine	−18 756 189	−1 301 026	387 000	914 026

NB! KAISis koostatakse kinnitatud eelarve stsenaarium aastase riigieelarve seaduse ja VV täiendava liigenduse (**RES § 31 lg 2**) põhjal.

Kontakt: RAM Riigieelarve osakonna finantstalitus: ram.kants.epo.ro.ft@fin.ee

Viimati uuendatud 09.04.2026

7.3. Aastase riigieelarve seaduse muutmine

Vastavalt **riigieelarve seaduse §-le 43** võib Vabariigi Valitsus riigieelarve muutmiseks kogumahtu muutmata algatada hiljemalt kaks kuud enne eelarveaasta lõppu riigieelarve muutmise seaduse eelnõu. Riigieelarve seaduse muutmise seadusega on võimalik teha muudatusi, millega ei suurendata ega vähendata riigieelarves kulude ja investeeringute, tulude ja finantseerimistehingute kogumahtu.

Arvestades, et riigieelarve seaduse ettevalmistused algavad sisuliselt eelneva aasta alguses ja see kinnitatakse üldjuhul enne eelarveaasta algust, siis võib aasta jooksul ilmneda vajadus kinnitatud eelarve muutmiseks Riigikogu tasemel osas, kus seda ei saa paindlikkult muuta Vabariigi Valitsuse või ministri tasandil (nt täpsustada tulemusvaldkondade vahelist programmitegevuste kulude jaotust või programmitegevuste vahelist kulude jaotust tulemusvaldkonna sees ja kulude ning investeeringute vahelised muudatused, valitsemisalade vahelised muudatused jne). Üldjuhul algatab Vabariigi Valitsus (edaspidi VV) riigieelarve seaduse muutmise seaduse septembris, kuid seda on võimalik algatada ka varem, näiteks aasta esimeses pooles, kui selleks on vajadus.

NB! Ministri tasandi liigendusi ei saa ega tohiks üldreeglina vormistada riigieelarve muudatusena, sest see muudaks täidesaatva võimu tehnilise eelarvejuhtimise Riigikogu seadusandlikuks otsuseks. Kui riigieelarve seadus näeb ette, et minister võib eelarvet liigendada, ei ole põhjendatud käsitada selliseid muudatusi Riigikogu otsust vajava riigieelarve muudatusena. Vastasel juhul kaotaksid RES § 31 ja § 56 suuresti oma eesmärgi, kuna ministrile antud liigendamispädevus muutuks sisuliselt kasutuks ning tehnilised eelarvejuhtimise otsused viidaks põhjendamatult Riigikogu pädevusse.

Eelnevast tulenevalt tuleb muudatused, mis tehakse valitsemisala ühe programmi tegevuse piires (st

muutub üksnes majanduslik sisu ja/või asutus), vormistada eelarvemuudatusena ministri liigenduses, mitte riigieelarve seaduse muudatusena.

Seaduse muudatusettepanekute esitamine

Jooksva aasta riigieelarve seaduse muudatusettepanekud sisestab valitsemisala infosüsteemidesse KAIS (ministeeriumid) ja REIS (põhiseaduslikud institutsioonid ja Riigikantselei). Andmete esitamise stsenaariumid ja perioodid on kirjeldatud käsiraamatu peatükis **6.4 Andmete esitamine infosüsteemis** (**6.4.2. Riigieelarve seaduse muutmine Riigikogus**).

Lisaks esitavad valitsemisala, põhiseaduslik institutsioon ja Riigikantselei muudatusettepanekute andmed ja selgitused lisatud vormiga ministri või juhi poolt allkirjastatuna. Muudatusettepanekute selgitustes tuleb muudatuse vajadust põhjendada. Muudatusi tuleb põhjendada **riigieelarve seaduse detailsuses (st tegevuspõhises ja asutuse vaates).** Selgitused tuleb esitada eelnõu seletuskirja sobilikus stiilis arvestades, et see on avalik. Selgitus peab andma infot, kas tegemist on sisulise või tehnilise muudatusega. **Sisuliste muudatuste korral on oluline selgelt kirjeldada, miks on eelarves mõne planeeritud tegevuse raames tekkinud kokkuhoid või puudujääk, mis tingib vajaduse või võimaluse ressursside ümber suunamiseks.**

Tehnilised muudatused on näiteks:

- Seoses hangete ja soetuste käigus selgunud majandusliku sisu täpsustumisega klassifitseeruvad osad algselt kuluna planeeritud soetused raamatupidamise reeglitest tulenevalt ümber investeeringuteks või investeeringud kuludeks;
- Tugiteenuste ümbersuunamiste muutusest tingitud tehnilised muudatused;
- Majandusliku sisu täpsustumisest tulenevad programmi tegevuste vahelised muudatused.

Sisulised muudatused on näiteks:

- Valitsemisala tegevuskulude kokkuhoiust vabanenud vahendite (näiteks koolitus-, lähetus-, ürituste kulude planeeritust vähem kasutamine) ümber suunamine;
- Tegevuste ära jäämisest või edasilükkumisest tingitud muudatused (näiteks hangete viibimine, IT projektide edasilükkumine jms);
- Tööülesannete muutustest, töötajate koosseisu muutustest tingitud muudatused programmitegevuste vahel;
- Valitsemisalade vahelised muudatused, sealhulgas vastutusvaldkondade ümberkorraldustest ja

funktsioonide liikumisest tingitud ümbersuunamised.

Vajadusel palub Rahandusministeerium (edaspidi RAM) selgitusi täpsustada või täiendada.

RAM veendub selgituste alusel, et tegemist on seaduse muudatustega ning koostab ministeeriumite esitatud info alusel aastase riigieelarve seaduse muutmise seaduse eelnõu ja esitab selle VV-le heakskiitmiseks. VV annab peale aastase riigieelarve seaduse muutmise seaduse eelnõu heaks kiitmist üle Riigikogule.

Üldjuhul esindab Riigikogu menetluses VV-d rahandusminister. See tähendab, et Riigikogu menetluse ajal esitavad valitsemisalad vajadusel lugemistevahelised muudatusettepanekud RAMi, kus need koondatult Riigikogule esitatakse.

Riigieelarve muutmise seaduse eelnõu menetlemine ja eelnõule muudatusettepanekute esitamine toimub Riigikogu kodu- ja töökorra seaduse 12. peatüki sätete kohaselt. Kui riigieelarve seaduse muutmise seaduse eelnõusse on valitsemisaladel tarvis teha hädavajalikke ja olulisi muudatusettepanekuid pärast eelnõu Riigikogule üle andmist, tuleb need esitada reeglina esimese ja teise lugemise vahel**[1]**. Muudatusettepanekud Riigikogu menetluses olevale riigieelarve seaduse muutmise seaduse eelnõule esitatakse sarnaselt algsele eelnõule (samadel põhimõtetel ja vormidel).

Muudatusettepanekute esitamise ajakava sõltub Riigikogu menetluse ajakavast (millal on muudatusettepanekute arutelud komisjonides) ja see täpsustub vahetult konkreetse protsessi käigus. Üldpõhimõttena ootab RAM valitsemisalade muudatusettepanekuid 10 tööpäeva enne Riigikogule esitamise tähtaega. Tähtaja sisse on arvestatud muudatusettepanekute koondamise, vormistamise, vajalike täpsustuste ja tavapärase majasisese kooskõlastuse aeg.

Aastase riigieelarve seaduse muutmise põhimõtted:

- Muudatusettepanekute koondsumma peab võrduma nulliga, nullist erinev tulemus võib olla ainult kui tegemist on valitsemisalade vahelise muudatusega (ühe valitsemisala vaates).

- Tulude suurenemine on (+) märgiga, tulude vähenemine (-) märgiga. Kulude ja investeeringute vähendusettepanekud esitatakse (+) märgiga ja suurendusettepanekud (-) märgiga.

- Riigieelarve seaduse muutmise seaduse eelnõu koostamise aluseks on täiseurodes andmed. Eelnõu esitatakse Riigikogule kinnitamiseks tuhandetes eurodes.

- Valitsemisalade vahelised muudatusettepanekud peavad olema osapoolte vahel eelnevalt kooskõlastatud (mis otstarbeks, mis summas jms). Valitsemisala lisab kooskõlastamise kirjavahetusse RAM kontakti. Muudatusettepaneku selgituses tuleb välja tuua tehingu teine osapool.

- Seaduse muudatusega muudetakse üldjuhul piirmääraga vahendeid. Piirmäärata vahendite

muudatused lisatakse erandjuhtudel (näiteks valitsemisalade vahelised asutuste/valdkondade ümberkorraldustest tulenevad muudatused). Seaduse muudatusega ei ole lubatud arvestuslikke kulusid suunata muuks otstarbeks ning piirmääraga eelarve muutmine piirmäärata eelarveks ja vastupidi.

Riigikogu menetluse järgsed tegevused

Kui Riigikogu on seaduse vastu võtnud, siis esitatakse see Vabariigi Presidendile välja kuulutamiseks (kuni 14 päeva, vt täpsemalt PS §107). SAP-is avatakse limiidid seaduse muutmise seaduse riigiteatajas avaldamise järgselt vastavalt seaduse muudatuse jõustumise kuupäevale.

Peale riigieelarve seaduse muutmise seaduse jõustumist tuleb vajadusel teha muudatused VV täiendava liigenduse korralduses (riigieelarve seaduse § 31 lg1). Andmed korralduse muutmise eelnõu koostamiseks võetakse Riigikogu menetluse III lugemiseks esitatud andmete põhjal. Vt täpsemalt Vabariigi Valitsuse täiendava liigenduse juhend käsiraamatu peatükis 7.1.

Riigikogu menetluse orienteeruv ajakava

Esimesel poolaastal:

- I lugemine mai esimeses pooles
- II lugemine mai teises pooles
- III lugemine juuni esimeses pooles

Teisel poolaastal:

- I lugemine oktoobris
- II lugemine novembri esimeses pooles
- III lugemine novembri teises pooles

Täpsema ajakava kinnitab Riigikogu.

[1] Riigikogu kodu- ja töökorra seaduse ptk 12.

Riigieelarve muutmise vorm.xlsx | 32.6 KB | xlsx
Riigieelarve muutmise vorm (4-aastane periood).xlsx | 33.12 KB | xlsx

Kontakt: RAM Finantstalitus (FT) <ram.kants.epo.ro.ft@fin.ee>

Viimati uuendatud 01.10.2026

7.4. Vabariigi Valitsuse reservi juhend

Vabariigi Valitsuse reserv (edaspidi VV reserv) on osa riigieelarvest, mis on vajalik ootamatute või ettenägematute kulude katmiseks eelarveaasta jooksul. VV reservi vahendite planeerimist ja kasutamist reguleerivad Riigieelarve seaduse § 58 ja Vabariigi Valitsuse määrus nr 123 „Vabariigi Valitsuse reservist vahendite eraldamise ja eraldatud vahendite kasutamise kord“.

VV reservi eelarve jaotus

VV reservil on kaks komponenti:

1. **VV reservi sihtotstarbeta vahendid** – kasutatakse **ettenägematuteks kuludeks ja investeeringuteks**, mida polnud võimalik riigieelarve koostamisel ette näha või planeerida, kuid mis on vajalikud riigi ülesannete täitmise jätkamiseks. Näiteks kriisiolukordadega seotud kulutused ja hädaolukordade lahendamine.

Ettenägematud pole kulud ega investeeringud, mida riigieelarve koostamisel arutati, kuid eelarvesse ei planeeritud, sest lisarahastust ei eraldatud. Samuti kulud ja investeeringud, mis olid riigieelarve koostamise ajal ette teada, kuid eelarvesse ei planeeritud, sest lisarahastuse vajadust ei tõstatatud.

VV reservi sihtotstarbeta vahenditest **raha eraldamise otsustab Vabariigi Valitsus**.

2. **VV reservi sihtotstarbelised vahendid** – kasutatakse **Vabariigi Valitsuse poolt eelnevalt heaks kiidetud tegevuste rahastamiseks**. Seega erinevalt VV reservi sihtotstarbeta vahenditest on sihtotstarbeliste vahendite vajadus Vabariigi Valitsuse tasemel teada ja otsustatud varem Vabariigi Valitsuse tavatööprotsessi või riigieelarve ja riigi eelarvestrateegia koostamise käigus.

   VV reservi sihtotstarbelised vahendid võimaldavad planeerida eelarvet sellisteks kuludeks ja investeeringuteks, mida pole erinevatel põhjustel võimalik või praktiline riigieelarve ning riigi eelarvestrateegia koostamisel ministeeriumite, Riigikantselei või põhiseaduslike institutsioonide eelarvesse kavandada. Näiteks pole teada tegevuste (aja)kava, täpne vahendite vajaduse suurus, nende jaotus valitsemisalade vahel või sõltub konkreetsel eelarveaastal kulutuse tegemise vajadus välistest asjaoludest nagu seakatk, teatud õigusakti jõustumine vms.

   VV reservi sihtotstarbelistest vahenditest **raha eraldamise otsuse teeb rahandusminister**, arvestades sihtotstarbeliste vahendite olemasolu VV reservis ja Vabariigi

Valitsuse määratud sihtotstarvet muutmata.

Kehtiv loetelu nendest Vabariigi Valitsuse poolt heaks kiidetud tegevustest, milleks võib kasutada VV reservi sihtotstarbelisi vahendeid, avaldatakse Rahandusministeeriumi veebilehel koos **vastava aasta riigieelarve materjalidega**.

Kui Vabariigi Valitsuse poolt heaks kiidetud pikaajaliste tegevuste edasine vajadus ja maht täpsustuvad või muud tegevustele raha eraldamise kriteeriumid saavad täidetud, planeeritakse vahendid riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamisel planeerida ministeeriumite, Riigikantselei või põhiseaduslike institutsioonide eelarvesse.

VV reservi sihtotstarbeliste vahendite kasutegurid:

- annab Vabariigi Valitsusele kindluse, et vahendeid eraldatakse täpselt niipalju kui tegevuseks vajalik (sihtotstarbeliselt kasutamata jäänud summad tuleb tagastada VV reservi).
- annab Vabariigi Valitsusele võimaluse otsustatud tegevusi vajadusel ümber suunata/prioriseerida või ära jätta.
- tagab ministeeriumitele, Riigikantseleile ja põhiseaduslike institutsioonidele paindlikkuse, mis on vajalik tekkepõhiste kulude planeerimiseks õigesse aastasse/perioodi.

VV reservi vahendite planeerimise ja kasutamise protsess kokkuvõtvalt

1. **Planeerimine** – Riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamisel määratakse VV reservi maht ja jaotus sihtotstarbeta ja sihtotstarbeliste vahendite vahel vähemalt järgmise aasta ja sellele järgneva kolme aasta kohta. VV reservi maksimaalne lubatud suurus on kuni kolm protsenti riigieelarve kulude ja investeeringute kogumahust. Reservi suurust tuleb igal aastal uuesti hinnata, kuna eelarve- ja majanduskeskkond on muutuv ning reservi vajadus ei pruugi olla aastast aastasse ühesugune.
2. **Taotlemine** – Ministeeriumid, Riigikantselei ja põhiseaduslikud institutsioonid esitavad taotlused kehtiva eelarveaasta VV reservist vahendite eraldamiseks Rahandusministeeriumile.
3. **Menetlemine ja otsustamine** – Rahandusministeerium analüüsib taotlusi ja koostab rahastamisotsuse ettepaneku Vabariigi Valitsusele või rahandusministrile. Rahastamisotsus võib olla positiivne või negatiivne.
4. **Kasutamine ja seire** – VV reservi ja sealt eraldatud vahendite kohta peab arvestust Rahandusministeerium. VV reservist saadud vahendite kasutamine toimub ainult kooskõlas Vabariigi Valitsuse korralduses või rahandusministri käskkirjas kinnitatud sihtotstarbega ning saaja peab vahendite kasutamise kohta raamatupidamises eraldi arvestust.

VV reservi kasutamise põhimõtted

Riigieelarve koostatakse ühe eelarveaasta kohta, mis algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril (RES § 27). Aastane riigieelarve seadus kaotab kehtivuse eelarveaasta lõppemisel. Seaduse tähtajalisus välistab uuel kalendriaastal igasuguste eelarvet, sh VV reservi puudutavate rahastamisotsuste tegemise lõppenud kalendriaasta kulutuste katteks.

VV reservist taotletakse vahendeid ette ehk enne kulu tegemist, va juhul kui see on VV reservi sihtotstarbelistest vahenditest rahastatavate tegevuste korral Vabariigi Valitsuse otsusega eelnevalt teisiti kokku lepitud.

Kohaliku omavalitsuse üksuste (KOV) toetus- ja tasandusfondi suurus määratakse riigieelarvega (RES § 47 ja § 48), millest tulenevalt on KOV toetus- ja tasandusfondi tegevuste eelarve suurendamise pädevus ainult Riigikogul riigieelarve muutmise või lisaeelarvega. St et KOV toetus- ja tasandusfondist planeeritud tegevusteks ei saa VV reservist Vabariigi Valitsuse korralduse või rahandusministri käskkirjaga vahendeid eraldada.

VV reservist vahendite eraldamise taotlus ja sellele lisatavad dokumendid

VV reservi sihtotstarbeta vahendite taotlus peab sisaldama:

- **Ametlik taotluskiri** valitsemisala/valdkonna/asutuse eest vastutava ministri, riigisekretäri või põhiseadusliku institutsiooni juhi allkirjaga. Erandiks on Rahandusministeeriumi valitsemisala, kus ministeeriumi finantsjuht koostab osakonna või valitsemisala asutuse taotluse alusel juhise lõpus oleva malli põhjal VV korralduse eelnõu koos seletuskirjaga ning algatab dokumendihaldussüsteemis terviktöövöö, lisades esimeseks kooskõlastajaks riigieelarve osakonna finantstalituse analüütiku.

- Taotluskirjale lisatakse:

    - **Vabariigi Valitsuse korralduse eelnõu**, mis määrab rahastamise otstarbe ja summa ning milles ministeeriumid ja Riigikantselei märgivad kulude puhul tulemusvaldkonna, kus raha kasutatakse. Korralduse eelnõu mallid on lisatud juhendi lõppu.
    - **Seletuskiri** korralduse eelnõu juurde, mis sisaldab:
        - Kulutuste erakorralisuse ja vältimatuse põhjendust.
        - Taotletava summa ja rahastatavate tegevuste vajalikkuse põhjendust.
        - Taotletava summa üksikasjalikku jaotust ning selgitusi, kuidas on arvutatud vajaminevad kulud.
        - Varasemate sarnaste taotluste ja rahastusotsuste ülevaadet (kui neid on olnud).
        - Analüüsi olemasolevate ressursside või alternatiivsete rahastusallikate kasutamise võimaluste kohta.
        - Kulude prognoositavat jaotumist programmi tegevustele.
    - **Muud taotleja hinnangul olulised dokumendid või informatsioon** (nt eelarve täitmise ülevaade, riski- või mõjuanalüüsid, hinnapakkumised, lepingud, õigusaktide viited).

VV reservi sihtotstarbeliste vahendite taotlus peab sisaldama:

- **Ametlik taotluskiri** valitsemisala/valdkonna/asutuse eest vastutava ministri, riigisekretäri või põhiseadusliku institutsiooni juhi allkirjaga. Erandiks on:
    - Rahandusministeeriumi valitsemisala, kus ministeeriumi finantsjuht koostab osakonna või valitsemisala asutuse taotluse alusel juhise lõpus oleva malli põhjal rahandusministri

käskkirja eelnõu koos seletuskirjaga ning algatab dokumendihaldussüsteemis terviktöövöö, lisades esimeseks kooskõlastajaks riigieelarve osakonna finantstalituse analüütiku.
    - VV reservi sihtotstarbeliste vahendite riigiülene tegevus „Välistoetuste tagastused“, kus lisaks valdkonna eest vastutavale ministrile võib ministeeriumitega (mitteametlikult) kooskõlastatud koondtaotluse esitada ka Riigi Tugiteenuste Keskus struktuurivahendite korraldusasutusena (vt täpsemalt ptk **5.6.7**).
- Taotluskirjale lisatakse:
    - **Rahandusministri käskkirja eelnõu**, mis määrab rahastamise otstarbe ja summa ning milles ministeeriumid ja Riigikantselei märgivad kulude puhul tulemusvaldkonna, kus raha kasutatakse. Käskkirja eelnõu mallid on lisatud juhendi lõppu.
    - **Seletuskiri** käskkirja eelnõu juurde, mis sisaldab:
        - Viidet Vabariigi Valitsuse otsusele, millega tegevuse rahastamine heaks kiideti.
        - Selgitust vahendite eraldamisele seatud tingimuste täitmise kohta (kui neid oli).
        - Taotletava summa üksikasjalikku arvestust.
        - Võetud või võetavate kohustuste selgitust.
        - Kulude prognoositavat jaotumist programmi tegevustele.
    - **Muud taotleja hinnangul olulised dokumendid ja informatsioon** (nt tegevuse eelarve jaotus, detailsed arvestuse alused, projektitaotlused, lepingud, õigusaktide viited).

Taotlused kehtiva eelarveaasta VV reservist raha eraldamiseks esitatakse Rahandusministeeriumile **hiljemalt 15. novembriks**. Nimetatud kuupäevast hiljem esitatud taotluse puhul on risk, et Rahandusministeerium või Vabariigi Valitsus ei jõua seda enne eelarveaasta lõppemist menetleda ning taotlus tagastatakse taotlejale. Erandiks on kiiret arutamist vajava küsimusena esitatud taotlused VV reservi sihtotstarbeta vahenditest raha eraldamiseks, mis vaadatakse Rahandusministeeriumis läbi viivituseta.

Lisaandmete või -dokumentide esitamine ja taotluse läbi vaatamata jätmine

Kui taotluses esineb puudusi või kui taotleja esitatud andmete ja dokumentide põhjal pole võimalik veenduda, kas taotletava summa VV reservist eraldamine on põhjendatud, või on vaja kontrollida muid taotlusega seotud asjaolusid, võib Rahandusministeerium paluda taotlejalt **puuduste kõrvaldamist** ning l**isaandmete ja -dokumentide esitamist**. Samuti võib Rahandusministeeriumil tekkida menetluse käigus lisaküsimusi, mis vajavad selgitamist.

Näiteks võib Rahandusministeerium paluda taotlejalt puuduste kõrvaldamist või lisaandmete ja -dokumentide esitamist järgmistel põhjustel:

- Taotlus pole allkirjastatud valitsemisala/valdkonna/asutuse eest vastutava ministri, riigisekretäri või põhiseadusliku institutsiooni juhi poolt.
- Taotluses pole põhjendatud kulude erakorralisust ehk miks kulusid polnud võimalik eelarvesse planeerida (VV reservi sihtotstarbeta vahendite puhul).
- Taotluses puudub viide Vabariigi Valitsuse otsusele, millega on tegevuse rahastamine heaks kiidetud (VV reservi sihtotstarbeliste vahendite puhul).
- Taotluses pole kulude puhul märgitud tulemusvaldkonda, kuhu raha eraldatakse.

- Taotletava summa arvutused või arvestuse alused on puudulikud või ebatäpsed.
- Puuduvad kohustuslikud lisadokumendid või nõutud info (nt Vabariigi Valitsuse korralduse eelnõu või selle seletuskiri, analüüs olemasolevate ressursside või alternatiivsete rahastusallikate kasutamise võimaluste kohta).

Kui taotlus ei vasta õigusaktide nõuetele, on ebapiisavalt põhjendatud või esineb muid puudusi, teavitab Rahandusministeerium sellest taotlejat kirjalikult ning määrab tähtaja puuduste kõrvaldamiseks, selgitades puuduste kõrvaldamata jätmise tagajärgi. Vastavalt kaasusele otsustatakse, kas puuduste kõrvaldamine või lisaandmete ja -dokumentide esitamine peab toimuma ametliku kirjaga või võib seda teha ka mitteametlikult e-kirjaga. Taotlusi VV reservist vahendite eraldamiseks vaadatakse läbi ajaliselt piiratud menetluses, mistõttu on tähtis, et taotleja aitaks puuduste kõrvaldamisele tõhusalt ja igakülgselt kaasa.

Kui taotleja pole talle teatavaks tehtud puudusi ettenähtud tähtaja jooksul kõrvaldanud või esitanud küsitud lisaandmeid ja -dokumente, siis taotluse läbivaatamist ei jätkata ja taotlus tagastatakse.

VV reservist vahendite eraldamise taotluse läbivaatamine

Rahandusministeeriumile esitatud taotlused vaadatakse läbi 20 tööpäeva jooksul, kiireloomulised taotlused viivituseta.

VV reservi sihtotstarbeta vahendite taotlus:

1. Rahandusministeerium hindab taotluse ja taotletava summa reservist eraldamise põhjendatust ning vastavust õigusaktidele, sh valdkondlikele õigusaktidele.

   a) Kui taotlus ei vasta õigusaktidele või vahendite VV reservist eraldamine pole põhjendatud, tagastab Rahandusministeerium taotluse.

   b) Kui taotlus vastab õigusaktidele ning vahendite VV reservist eraldamine on põhjendatud, edastab Rahandusministeerium esitatud korralduse eelnõu Vabariigi Valitsuse istungile otsustamiseks.

2. Eriarvamuse korral ei muuda Rahandusministeerium Vabariigi Valitsusele esitatavas korralduse eelnõus taotleja poolt taotletava summa suurust, vaid esitab Vabariigi Valitsusele alternatiivset arvamust kajastava korralduse eelnõu koos selgitustega.
3. Vabariigi Valitsus annab korralduse või lükkab taotluse tagasi.
   - Kui Vabariigi Valitsus otsustab taotlust mitte rahastada, teavitab Rahandusministeerium sellest taotlejat kirjalikult koos põhjustega.

VV reservi sihtotstarbeliste vahendite taotlus:

Rahandusministeerium kontrollib taotluse vastavust Vabariigi Valitsuse otsusele ja õigusaktidele (sh valdkondlikele õigusaktidele), taotletavate vahendite olemasolu VV reservis ning seda, kas tegevuse VV reservi planeerimise põhjused on ära langenud või vahendite eraldamisele seatud tingimused täidetud.

a) Kui taotlus ei vasta nõuetele, tagastab Rahandusministeerium taotluse.

b) Kui taotlus vastab nõuetele, teeb rahandusminister vahendite eraldamise otsuse (annab käskkirja).

VV reservist vahendite eraldamise korralduste ja käskkirjade muutmine

Ministeeriumil, Riigikantseleil või põhiseaduslikul institutsioonil võib tõusetuda vajadus VV reservist raha eraldamise korraldust või käskkirja muuta. Muutmine võib olla vajalik näiteks järgmistes olukordades:

- täpsustub korralduses või käskkirjas fikseeritud vahendite jaotus tulemusvaldkondade, asutuste või kulude ja investeeringute vahel;
- muutuvad tegevuse või projekti maksumus, ajakava, rahastamisvajadus või täitmise tingimused (nt õigusliku, majandusliku või organisatsioonilise põhjuse tõttu);
- Vabariigi Valitsuse korralduses või rahandusministri käskkirjas esineb parandamist vajav tehniline või sisuline ebatäpsus.

Muutmise vajaduse tuvastab ja algatab vastava ministeerium, Riigikantselei või põhiseaduslik institutsioon, kellele VV reservist vahendid eraldati. Muuta saab kehtiva eelarveaasta VV reservist raha eraldamise korraldusi ja käskkirju. Muutmise ettepanek esitatakse Rahandusministeeriumile.

VV reservist raha eraldamise korralduse muutmise taotlus peab sisaldama:

- **Ametlik taotluskiri** valitsemisala/valdkonna/asutuse eest vastutava ministri, riigisekretäri või põhiseadusliku institutsiooni juhi allkirjaga. Erandiks on Rahandusministeeriumi valitsemisala, kus ministeeriumi finantsjuht koostab osakonna või valitsemisala asutuse taotluse alusel VV korralduse muutmise eelnõu koos seletuskirjaga ning algatab dokumendihaldussüsteemis terviktöövöö, lisades esimeseks kooskõlastajaks riigieelarve osakonna finantstalituse analüütiku.
- Taotluskirjale lisatakse:
  - **Vabariigi Valitsuse korralduse muutmise eelnõu**, mis määrab, mida on vaja algses korralduses muuta.
  - **Seletuskiri** korralduse muutmise eelnõu juurde, mis sisaldab muudatuse põhjendust ja arvestust muudetavate summade kohta;
  - vajadusel muud taotleja hinnangul olulised dokumendid (ajakava muudatus, hinnapakkumised jms).

VV reservist raha eraldamise käskkirja muutmise taotlus peab sisaldama:

- **Ametlik taotluskiri** valitsemisala/valdkonna/asutuse eest vastutava ministri, riigisekretäri või põhiseadusliku institutsiooni juhi allkirjaga. Erandiks on:
  - Rahandusministeeriumi valitsemisala, kus ministeeriumi finantsjuht koostab osakonna või valitsemisala asutuse taotluse alusel ministri põhitegevuse käskkirja muutmise eelnõu koos seletuskirjaga ning algatab dokumendihaldussüsteemis terviktöövöö, lisades esimeseks kooskõlastajaks riigieelarve osakonna finantstalituse analüütiku.

    - VV reservi sihtotstarbeliste vahendite riigiülene tegevus „Välistoetuste tagastused“, kus lisaks valdkonna eest vastutavale ministrile võib muudatustaotluse esitada ka Riigi Tugiteenuste Keskus struktuurivahendite korraldusasutusena.
- Taotluskirjale lisatakse:
    - **Seletuskiri** käskkirja muutmise eelnõu vormistamiseks, mis sisaldab muudatuse põhjendust ja arvestust muudetavate summade kohta;
    - vajadusel muud taotleja hinnangul olulised dokumendid (ajakava muudatus, hinnapakkumised jms).

Taotlus kehtiva eelarveaasta VV reservist raha eraldamise korralduse või käskkirja muutmiseks esitatakse Rahandusministeeriumile **hiljemalt 15. novembriks**. Nimetatud kuupäevast hiljem esitatud taotluse puhul on risk, et Rahandusministeerium või Vabariigi Valitsus ei jõua muudatust enne eelarveaasta lõppemist menetleda ning taotlus tagastatakse taotlejale.

Rahandusministeeriumile esitatud taotlused vaadatakse läbi 20 tööpäeva jooksul, kiireloomulised taotlused viivituseta. Rahandusministeerium kontrollib taotletud muudatuse vastavust Vabariigi Valitsuse otsusele ja õigusaktidele ning otsustab, kas muudatus esitatakse Vabariigi Valitsuse istungile otsustamiseks (VV reservi sihtotstarbeta vahendite puhul), vormistatakse rahandusministri käskkirjaga (VV reservi sihtotstarbeliste vahendite puhul) või tagastatakse taotlejale.

VV reservi vahendite kasutamise pikendamine

VV reservi eraldamata eelarve jääki enam järgmisse aastasse üle ei kanta (kohaldub RES § 58 lg 5). VV reserv nii ettenägematute kulude kui ka juba valitsuses otsustatud sihtotstarbeliste kulutuste jaoks tuleb igaks eelarveaastaks uuesti prognoosida ning vajadust iga eelarveaasta kulude ja investeeringute jaoks uuesti hinnata, et oleks tagatud muutuvast keskkonnast tulenevate vajadustega (nt inflatsioon, energiahinnad, sõjalised konfliktid, pandeemiad) arvestamine.

Ministeeriumid, Riigikantselei ja põhiseaduslikud institutsioonid hindavad Rahandusministeeriumile 01. juuniks riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamiseks esitatavate andmete ettevalmistamisel ka VV reservi sihtotstarbelistesse vahenditesse kavandatud tegevuste ajagraafikus püsimist ja rahastamisplaanide täitmist ning esitavad vajadusel 01. augustiks taotluse eraldamata eelarve aastate vahel ümber planeerimiseks. Täpsemad juhised ja taotluse vorm on toodud käsiraamatu peatükis „**Aastate vahel ümbertõstmise taotlused**“ (ptk 6.2.4.5).

Ministeeriumi, Riigikantselei või põhiseadusliku institutsiooni eelarvesse juba eraldatud reservi eelarve jäägi kasutamist saab sarnaselt teistele riigieelarve vahenditele järgmisesse eelarveaastasse pikendada (kohaldub RES § 591). Eelarvejääkide ülekandmise põhimõtted ja nõuded on kirjeldatud käsiraamatu peatükis „**Eelarve vahendite ülekandmine**“ (ptk 8.2).

VV reservist eraldatud vahendite reservi tagastamine

Ministeeriumile, Riigikantseleile ja põhiseaduslikule institutsioonile VV reservist eraldatud vahendite jäägid tuleb tagastada VV reservi, kui tegevused on lõpetatud või eelarve kasutamise tähtaeg lõppenud. **Jäägi tagasikandmine VV reservi tuleb teha koheselt pärast mittevajalike reservivahendite selgumist,**

mis võimaldab vajadusel kasutada tagastatud summat kehtiva eelarveaasta ootamatute või ettenägematute kulude katmiseks.

Reservivahendite jääkide tagastamine VV reservi toimub valitsemisala ministri või asutuse juhi käskkirja alusel. Käskkirja sõnastuse näited:

- *Vabariigi Valitsuse 31. juuli 2014. a määruse nr 123 „Vabariigi Valitsuse reservist vahendite eraldamise ja eraldatud vahendite kasutamise kord" § 6 lõike 2 alusel tagastada Vabariigi Valitsuse reservist eraldatud, kuid kasutamata jäänud vahendid summas … eurot Vabariigi Valitsuse reservi järgmiselt: /vastavalt käskkirja lisale.*
- *Vabariigi Valitsuse 31. juuli 2014. a määruse nr 123 „Vabariigi Valitsuse reservist vahendite eraldamise ja eraldatud vahendite kasutamise kord" § 6 lõike 2 alusel tagastada Vabariigi Valitsuse 10. jaanuari 2026 korraldusega nr 3 „Raha eraldamine" Vabariigi Valitsuse reservist eraldatud, kuid kasutamata jäänud vahendid summas 600 000 eurot Vabariigi Valitsuse reservi.*
- *Vabariigi Valitsuse 31. juuli 2014. a määruse nr 123 „Vabariigi Valitsuse reservist vahendite eraldamise ja eraldatud vahendite kasutamise kord" § 6 lõike 2 alusel tagastada rahandusministri 28. oktoobri 2025 käskkirjaga nr 65 „Raha eraldamine Vabariigi Valitsuse reservi sihtotstarbelistest vahenditest" eraldatud, kuid kasutamata jäänud vahendid summas 250 000 eurot Vabariigi Valitsuse reservi.*

Käskkiri tuleb edastada Riigi Tugiteenuste Keskusele ja Rahandusministeeriumile.

Kuna VV reservi välja jagamata eelarve jääki enam järgmisse eelarveaastasse üle ei kanta, võib info mittevajalike või kasutamistähtaja ületanud reservivahendite jääkide kohta, mis selguvad pärast eelarveaasta lõppemist, lisada ülekantavate käskkirja lisa vormi lahtrisse „Ei taotle üle kandmist" (vt käsiraamatu peatükki 8.2 **„Eelarve vahendite ülekandmine"**).

Andmete esitamine Riigi Tugiteenuste Keskusele eelarve avamiseks ja muutmiseks

VV reservist saadud eraldiste kajastamiseks on kohustuslik kasutada Eelarveklassifikaatori arvestusobjekti **eelarve objekt**. Uue eelarve objekti kodeerimise ja nimetuse loomise nõuded ning kasutuselevõtu protseduur on kirjeldatud käsiraamatu juhendites **„Eelarveklassifikaatori arvestusobjektid"** (ptk 3.4) ja **„Eelarve objekt"** (ptk 3.4.4).

Peale Vabariigi Valitsuse korralduse vastuvõtmist või rahandusministri käskkirja allkirjastamist ning uue eelarve objekti kasutuselevõtmist edastab VV reservist vahendid saanud ministeerium, Riigikantselei või põhiseaduslik institutsioon Riigi Tugiteenuste Keskusele andmed eelarve avamiseks SAPis.

Peale Vabariigi Valitsuse korralduse või rahandusministri käskkirja muutmist edastab muudatuse taotlenud ministeerium, Riigikantselei või põhiseaduslik institutsioon Riigi Tugiteenuste Keskusele andmed tehtud muudatus(t)e kajastamiseks SAPis.

Andmete esitamine infosüsteemides

KAISis kajastatakse VV reservist eraldatud vahendite andmed ja nende muudatused stsenaariumis „Reserv“. Aastana kasutatakse aastat, mille reservist vahendid saadi. Kohustuslik on kasutada ka perioodi „kuu“ väärtust. Näiteks 2026. aasta jaanuaris VV reservist eraldatud vahendid kajastatakse kasutades jaanuarikuu väärtust „2026_01“.

REISis kasutavad põhiseaduslikud institutsioonid ja Riigikantselei VV reservist eraldatud vahendite andmete ja nende muudatuste sisestamiseks kategooriat „RESERV1“ kuni "RESERV12".

Täpsemad juhised andmete esitamiseks infosüsteemides on kirjeldatud käsiraamatu juhendis „**Andmete esitamine infosüsteemides**“ (ptk 6.4) ja selle alamjuhendites (vt ptk **6.4.1** ja ptk **6.4.2**)

VV reservist eraldatud vahendid või nende muudatused kajastab ministeerium KAISis ning Riigikantselei või põhiseaduslik institutsioon REISis hiljemalt VV korralduse või rahandusministri käskkirja andmisest ülejärgmise kuu 15. kuupäevaks.

VV korralduse eelnõu mallid ja näidised.docx | 55.45 KB | docx Rahandusministri käskkirja eelnõu mallid ja näidised.docx | 63.67 KB | docx
Kontakt: RAM Finantstalitus (FT) <ram.kants.epo.ro.ft@fin.ee>

Viimati uuendatud 13.08.2026

7.5. Mitmeaastaste kohustuste võtmine

Käesolev juhis selgitab **riigieelarve seaduse § 60 lõigete 4–6** rakendamist mitmeaastaste rahaliste kohustuste võtmisel.

Riigieelarvesse planeeritakse vahendid, mida riik eelarveaastal plaanib vahendada ja kasutada (RES § 26 lg 1). See tähendab, et iga-aastasesse eelarvesse ei planeerita rohkem, kui sellel eelarveaastal plaanitakse tekkepõhiselt vahendada ja kasutada. Ka kohustusi saaks sellisel juhul võtta ainult samaks eelarveaastaks ja ainult juhul, kui nende täitmiseks on vahendid riigieelarves ette nähtud (RES § 60 lõige 1).

Riigiasutuse põhitegevuse mõistlikumaks ja säästlikumaks juhtimiseks on RES-is ette nähtud võimalus võtta kohustusi ka eelseisvateks aastateks, mille kohta riigieelarvet ei ole veel koostatud. RES § 60 lõiked 4–6 reguleerivad mitmeaastaste õiguslikult siduvate rahaliste kohustuste võtmist ja nende mahtu, et tulevaste aastate eelarved ei oleks ülemäära ette seotud.

RES § 60 lõike 4 alusel võib minister lubada ministeeriumi valitsemisala riigiasutustel võtta rahalisi kohustusi ka tulevaste eelarveaastate jaoks, kui ühelgi eelseisval eelarveaastal ei ületa nende ministeeriumi valitsemisala täidetavate rahaliste kohustuste maht 50 protsenti ministeeriumi valitsemisala vastava eelseisva eelarveaasta rahastamiskava piirmääraga vahenditest.

„Minister võib lubada võtta“ tähendab, et minister jaotab ja piirab riigieelarve seaduses sätestatud ulatuses valitsemisala asutuste õigusi võtta mitmeaastaseid rahalisi kohustusi. Näiteks, võib minister jaotada eelarve liigendamise käskkirjaga (või muul viisil) pikaajaliste kohustuste võtmise piirmäära oma valitsemisala sees vastavalt valitsemisala asutuste vajadustele.

- **Rahaline kohustus**

Rahaline kohustus on ministri või riigiasutuse juhi poolt sõlmitud lepingust või muust õiguslikult siduvast haldus- või lepingulisest otsusest tulenev kohustus, mis seob järgmiste aastate eelarveid. Näiteks rendi- või teenuslepingud, IT- või hooldus- või litsentsilepingud, toetuste andmisega seotud lepingud ja muud toetuse kasutamise tingimustega siduvad otsused, põhivara ostuks/tellimiseks sõlmitud lepingud, hankelepingud (v.a raamlepingud), töövõtu-, käsundus- ja muu teenuse osutamise lepingud, liikmemaksud (kui liikmelisus tuleneb siduvast mitmeaastasest lepingulisest kohustusest, mis määrab maksete mahu ja kestuse).

Rahalisteks kohustusteks ei loeta üldjuhul rahvusvaheliste organisatsioonide liikmemaksusid (liikmelisus on Riigikogu otsustatud, puudub ette määratud maksete maht ja kestus), töö- või teenistussuhtest tulenevaid järgmiste aastate tööjõukulusid ja potentsiaalseid kohustusi (näiteks garantiid, käendused, tagatised).

Kui mitmeaastases lepingus on ette nähtud selle katkestamine või lõpetamine rahaliste sanktsioonideta, siis neid lepinguid ei arvestata rahaliste kohustuste hulka, mis seovad tulevaste aastate eelarveid.

Rahalisi kohustusi ei teki eelarvest, taotlusvooru avamisest, toetuse (tingimuse) määrusest, hanke väljakuulutamisest ja poliitilisest otsusest. Kuid need võivad olla eeltingimused või eelotsused rahaliste kohustuste hilisemaks võtmiseks.

Dokument	Kas tekib rahaline kohustus?
Eelarve	Ei
Taotlusvooru avamine	Ei
Määrus toetuse tingimustega	Ei
Hanke väljakuulutamine	Ei
Poliitiline (valitsuse) otsus	Ei

Riigieelarve arvestuslike vahendite (seadustest tulenevad kohustused) ja välisvahenditega seotud rahalised kohustused ei kuulu samuti arvestusse.

Valitsemisala kohustuste mahtu hinnatakse tervikuna, arvestades kõiki juhise kohaselt arvestusse kuuluvaid varasemalt võetud ning kavandatavaid rahalisi kohustusi, mille täitmine ulatub järgnevatesse aastatesse.

- **Kohustuste võtmise piirmäära arvutamine**

Rahaliste kohustuste võtmise piirmääraks on 50% ministeeriumi valitsemisala vastava eelseisva eelarveaasta rahastamiskava piirmääraga vahenditest.

Iga tuleva aasta eelarves ei tohi varem võetud kohustuste täitmine olla suurem kui 50% selle aasta rahastamiskava piirmääraga vahendite mahust.

Näiteks. 2026. aastal kohustusi võttes tuleb arvutada kohustuse täitmise tuleviku eelarveaasta piirmääraga vahendite summast 50%, võttes aluseks kinnitatud eelarvestrateegia (2026-2029).

	2027	2028	2029	2030 ja edasi =2029
Valitsemisala piirmääraga vahendid (mln eurot)	138	128	127,6	127,6
Valitsemisala piirmääraga vahenditest 50% (mln eurot)	69	64	63,8	63,8
Riigiasutuste juba sõlmitud mitmeaastased lepingud (mln eurot)	60	45	45	45
Riigiasutuste 2026.a uued võimalikud sõlmitavad lepingud, mis seovad järgmiste aastate eelarveid (mln eurot)	9	19	18,8	18,8

Kui kohustusi võetakse eelarvestrateegia perioodist (4 aastat) pikemaks ajaks, siis lähtutakse 50% piirmäära seadmisel eelarvestrateegia viimasest aastast.

Kui kohustuste summa ületab seaduses ministrile lubatud kohustuse võtmise piirmäära, siis ei tohi minister või riigiasutuse juht lepingut tulevaseks kohustuseks sõlmida.

RES § 60 lõike 6 järgi lähtuvad põhiseaduslikud institutsioonid eelseisvateks eelarveaastateks rahaliste kohustuste võtmisel § 60 lõikest 4 ja selle tõlgendusest.

- **Tulevasteks aastateks kohustuste võtmine Vabariigi Valitsuse loal**

RES § 60 lõige 5 võimaldab küsida valitsuselt luba ning tõsta võetavate kohustuste maht 80%-ni. Kui kohustuse võtmine on vajalik, siis tuleb vastav taotlus esitada Rahandusministeeriumi kaudu Vabariigi Valitsusele. Rahandusminister koondab taotluse ja vajalikud materjalid ning esitab need Vabariigi Valitsusele otsustamiseks.

Vabariigi Valitsuses otsustamiseks esitatakse korralduse eelnõu, kus on toodud kohustuse võtmise lühike sisukokkuvõte, summad aastate kohta. Korraldusele lisatakse juurde seletuskiri koos selgituste ja põhjendusega, miks kohustust on vaja võtta, kui pikaks ajaks ja miks just sellises määras. Vajadusel võib valitsemisala lisada materjalile muid dokumente või nende kavandeid (nt lepinguprojekt).

- **Tulevasteks aastateks kohustuste võtmine Riigikogu loal**

Kui valitsemisala soovib võtta kohustusi, mis ületaks Vabariigi Valitsusele lubatud rahaliste kohustuste võtmise maksimaalset määra, tuleb selliste rahaliste kohustuste võtmine planeerida riigieelarves analoogselt RES § 60 lõikele 3.

Selleks esitab valitsemisala Rahandusministeeriumile RES-RE protsessis või aastase RE muutmisel tekstiparagrahvi projekti koos selgitusega, milles on toodud:

1. kohustuse võtmise eesmärk ja sisu;
2. võetava kohustuse suurus, ühel eelarveaastal tasumisele kuuluvate maksete suuruse ja maksete suuruse muutmise tingimused;
3. võetava kohustuse tähtaeg;
4. muud olulised tehingu tingimused.

Kontakt: Rahandusministeerium, eelarvearenduste osakond, sille.preimer@fin.ee

Viimati uuendatud 13.08.2026

8. Eelarve täitmine, tulemusaruandlus ja hindamine

Peatükk annab ülevaate:

- eelarve täitmise ülevaate koostamise alustest

- eelarve täitmise andmete esitamisest ja selle vormist
- eelarve täitmise andmete avalikustamisest

Riigieelarve täitmise ülevaade ja avalikustamine:



K**ontakt: ram.kants.epo.ro.ft@fin.ee**

Viimati uuendatud 13.01.2026

8.1. Eelarve täitmise ülevaade

Riigieelarve täitmise ülevaate koostamise aluseks on:

- riigieelarve seadus § 75;

- Vabariigi Valitsuse 19.12.2019 määrus nr 112 „Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord“ § 17.

Eelarve täitmise ülevaate koostamine ja avalikustamine aitab suurendada riigieelarve ja selle kasutamise läbipaistvust ning arusaadavust, samuti tagada õigeaegse seireinfo kättesaadavus Vabariigi Valitsusele ja kõigile teistele huvigruppidele. Eelarve täitmise seire annab võimaluse hinnata finantsdistsipliini ja langetada andmepõhiseid otsuseid nii riigieelarve koostamise kui selle muutmise käigus (näiteks hinnata lisavahendite eraldamise, eelarve muudatuste ja eelarvevahendite ülekandmise otstarbekust ning eesmärgipärasust).

- Eelarve täitmise andmete esitamine

Eelarve täitmise andmed tuleb teha Rahandusministeeriumile kättesaadavaks eelarveklassifikaatori alusel igakuiselt - **hiljemalt aruandekuust ülejärgmise kuu 15. kuupäevaks.**

Valitsemisalad teevad ajakohase eelarve[1] ja eelarve täitmise andmed kättesaadavaks tegevuspõhise kuluarvestuse infosüsteemis KAIS. Ühtset raamatupidamistarkvara SAP kasutavate põhiseaduslike institutsioonide ja Riigikantselei andmed saadakse raamatupidamistarkvarast. Riigikogu Kantselei esitab andmed kokkulepitud aruandevormil (**Eelarve_taitmise_vorm.xlsx | 13.14 KB | xlsx**).

Muudatusega ei kaasne igakuist tuludest sõltuvate kulude eelarve korrigeerimise kohustust. See tähendab, et algselt riigieelarve seadusega kinnitatud tuludest sõltuvate kulude eelarvet igakuiselt muutma ei pea. Tuludest sõltuvate kulude tegelikku eelarvet peab korrigeerima vähemalt üks kord eelarveaastas, ajal kui koostatakse riigi majandusaasta koondaruannet riigi eelarve täitmise kohta (vt **käsiraamatus ptk 5.7**).

- Riigieelarve täitmise andmete avalikustamine

Alates 2025. aasta algusest avalikustatakse tegevuspõhises vaates eelarve täitmise ülevaated **Rahandusministeeriumi kodulehel**:

- juhtimislaual[2];
- seadusepildi kujul (*Excel*)[3].

Sealsetele riigieelarve täitmise ülevaadetele lisatakse märkus, et ülevaadetes kasutatakse esialgseid andmeid, mis võivad muutuda.

---

[1] Ajakohane eelarve tähendab konkreetsel andmete kättesaadavaks tegemise hetkel kehtivat eelarvet, kus on arvestatud ministri, Valitsuse ja Riigikogu tasemel tehtud eelarve muudatustega, eelmisest aastast ülekantud jääkide ning reservist eraldatud vahenditega.

[2] Juhtimislaua alusandmete jaoks kasutatakse KAIS-i aruannet „**Kuine eelarve täitmine**“. Aruande ülesehituse metoodika on kirjeldatud esimesel vahelehel „Aruande loogika“. Oluline on filtrist „täitmise lõppkuu“ valida kuu väärtus, mille kohta eelarve täitmise andmeid soovitakse näha.

[3] Koostatakse REIS-i andmete alusel.

Kontakt: ram.kants.epo.ro.ft@fin.ee

Viimati uuendatud 19.12.2025

8.2. Eelarve vahendite ülekandmine

Riigieelarve ja lisaeelarve vahendite kasutamise pikendamine ühe aasta võrra (eelarvejääkide ülekandmine)

ÜLDISED PÕHIMÕTTED

1. Eelarve vahendite ülekandmist reguleerivad **riigieelarve seadus § 59[1]** ning Vabariigi Valitsuse määrus nr 112 „Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord“ (**RES-RE määrus**) **peatükk 4**.

- Üle kantakse ainult **piirmääraga** (liik 20) kulude, investeeringute ja finantseerimistehingute kasutamata eelarve vahendid.

- Üle ei kanta riigieelarves esitatud tuludest sõltuvate vahendite (kulud, investeeringud ja finantseerimistehingud liigil 40, 41, 32, 43, 44, 45) kasutamata jääke. Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi RTK) avab SAPis järgmisel eelarveaastal tuludest sõltuvatele kuludele, investeeringutele või finantseerimistegevustele laekunud ja eelmisel eelarveaastal kasutamata tulu ulatused limiidid.

- Üle ei kanta arvestuslikke vahendeid (liik 10), sh käibemaksukulu ja mitterahalisi vahendeid (liik 60).

2. Eelarve vahendeid kantakse üle, kui on selgunud eelarve täitmine, eelarvejääkide olemasolu ja ülekandmise vajadus. Enne lõplike jääkide selgumist toimub vajadusel erakorraline/avansiline ülekandmine.

3. Eelmise eelarveaasta riigieelarve vahendite (sh valitsemisalale, Riigikantseleile ja põhiseaduslikule institutsioonile eraldatud reservivahendite) jäägid kannab üle valitsemisala minister, Riigikantselei või põhiseadusliku institutsiooni juht vastutades eelarve jääkide korrektse ülekandmise eest.

4. Riigieelarve Vabariigi Valitsuse osas planeeritud eelarve jääke viib üle järgmisesse eelarveaastasse rahandusminister, välja arvatud Vabariigi Valitsuse reservi (välja jagamata) eelarve jääk, mis ei ole järgmisesse eelarveaastasse ülekantav.

5. Eelarveaasta riigieelarves planeeritud vahendeid (sh valitsemisalale, Riigikantseleile ja põhiseaduslikule institutsioonile eraldatud reservivahendeid (SR ja VR objekte)) saab kasutada kokku **kaks aastat** – eelarves planeeritud aastal ja sellele järgneval aastal. Riigieelarves planeeritud vahendite jääke saab üle kanda **üks kord** samaks otstarbeks. Näiteks 2024. aasta riigieelarve jääke (mis on kantud üle 2025. aastasse) ei saa üle kanda 2026. aastasse.

6. Eelarve jääkide ülekandmine (sh nende ühekordse ülekandmise kontroll) ja otstarbe määramine peab lähtuma liigendustest:

    - riigieelarve seadus ja selle lisa;

    - VV liigendus;

    - reservidest raha eraldamise korraldused ja käskkirjad;

- valitsemisala ministri liigenduse või Riigikantselei- ja põhiseadusliku institutsiooni eelarve liigenduse käskkiri.

7. Ülekandmisel peab säilima 2025. aasta riigieelarve seaduses ja seaduse lisas määratud eelarve kasutamise otstarve. See tähendab, et ülekandmisel ei tohi muuta eelnevalt määratud vahendite otstarvet, asutust ega majanduslikku sisu. *Eelarve täitmise jälgimiseks on KAIS-is seaduse lisa detailsuses loodud aruanne „2025_RE_lisa_taitmine“.*

8. Iga VR, SR, OR objekti kohta eraldiseisvalt tuleb välja tuua ülekantav eelarvejääk.
9. Omandireformi reservfondist eraldatud (OR objekti) ja kasutamata eelarve vahendid kantakse üle vastavalt omandireformi reservfondist eelarve eraldamise valitsuse korraldusele. OR objekti kasutamata eelarvet saab üle kanda kuni tegevus on ellu viidud, kui valitsuse korralduses ei ole otsustatud kasutamise tähtaeg.

10. Riigieelarve kasutamisel lähtutakse FIFO (*first in, first out*) meetodist – kõigepealt kasutatakse ära eelmisest aastast ülekantud jäägid ning seejärel võetakse kasutusele riigieelarves planeeritud vahendid.

AJAKAVA

11. Ministeerium/ Riigikantselei/ põhiseaduslik institutsioon esitab ministri/ asutuse juhi käskkirja eelnõu koos selgituste või memoga e-kirja teel Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna (RAM RO) analüütikule hiljemalt **2. maiks**. Valitsemisala/ Riigikantselei/ põhiseaduslik institutsioon täpsustab korralise jääkide ülekandmise Rahandusministeeriumiga **15. maiks**. Kui ülekantavate käskkiri ei ole korrektne (sh selgitused ja põhjendused ei ole piisavad; teistkordne vahendite ülekandmine jne), siis Rahandusministeerium teavitab valitsemisala/ Riigikantseleid/ põhiseaduslikku institutsiooni korrigeerimise vajadusest.

12. Ülekantud jäägid avalikustatakse koos selgitustega ministeeriumi, Riigikantselei või põhiseadusliku institutsiooni kodulehel **31. maiks**. Allkirjastatud käskkiri koos selgitustega edastatakse Rahandusministeeriumile ning RTK-le. Rahandusministeerium avalikustab oma kodulehel eelmisest aastast ülekantud eelarve jääkide koondvaate hiljemalt **7. juuliks**.

EELARVEJÄÄKIDE ÜLEKANDMISE PROTSESS

13. Korraline (lõplik) eelarve jääkide ülekandmine toimub riigi majandusaasta koondaruande koosseisus esitatavas RETA-s fikseeritud jääkide alusel, s.t võimalik ülekantav jääk ei tohi ületada vastaval RETA real olevat jääki. Eelarve jääkide ülekandmisega ei korrigeerita

vigasid raamatupidamises.

14. Soovitame valitsemisalasiseselt läbi viia sisulise jääkide kaitsmise kas tulemusaruandluse[1] või eelarvejääkide välja selgitamise protsessi raames. Programmis esitatakse ülevaade eesmärkide saavutamise ning nendega seotud eelarveliste vahendite kasutamise kohta lõppenud eelarveaastal. Ülekantavate käskkirja selgitused ja tulemusaruandluse selgitused peavad olema omavahel kooskõlas. Selgituste kordamine ei ole vajalik, viitamine on lubatud, kuid mõlemad dokumendid peavad olema eraldiseisvalt arusaadavad.

15. Ülekantavate käskkirja seletuskirjas tuuakse välja sisulised selgitused – millised tegevused ja miks jäid tegemata ning milleks üle kantud eelarve jääki kasutatakse (sh kas ja kui suures ulatuses on see kohustustega kaetud). Kulude osas esitatakse selgitused programmi tegevuste tasandil. Vajadusel tugiteenuste või ressursside osas võib selgituse välja tuua ka tugiteenuse või ressursi kohta, kui selgitus jaguneb mitme programmi tegevuse vahel ning programmi tegevuse lõikes selgitus korduks (sellisel juhul näidatakse ülekantavate tabelis, millised read muudatusega seotud on). Investeeringute ja finantseerimistehingute ülekandmise põhjendused esitatakse seadusepildi ridade kohta. Kohustustega kaetus tähendab, et tekkepõhine kulu oli planeeritud lõppenud aastasse, kuid jäi tegemata (nt leping on sõlmitud või riigihange on välja kuulutatud, kuid tekkepõhised kulud lükkusid järgmisesse aastasse; taotlusvoor on läbi viidud või õigusaktid taotlusvooru läbi viimiseks on kehtestatud, kuid tekkepõhised kulud lükkusid järgmisesse aastasse). Kohustustega kaetus tuuakse välja selgituste ühe osana.

16. Riigi Kinnisvara AS (RKAS) lepingulisteks makseteks planeeritud ja kasutamata eelarvet (objektikoodid SE000028) üle ei kanta, kuna järgmise perioodi eelarvesse on juba planeeritud kõik lepingulised kohustused ning täiendavat eelarvet vaja ei ole. Kui valitsemisalal on kaasused, mille puhul on põhjendatud RKAS vahendite eelarve jääkide üle kandmine, siis peab selle eelnevalt kooskõlastama Rahandusministeeriumiga. Nõusoleku küsimine käib RAM RO analüütiku kaudu.

17. 2025. aasta lisaeelarvega eraldatud laia riigikaitse kulude ning investeeringute kasutamise tähtaega ei pikendata ühe eelarveaasta võrra (objektikoodid SE000055, IN001055, IN002055, IN003055, IN004055 ja IN005055).

18. Grupina jääkide ülekandmine ning ülekantud jääkide hilisem jaotamine asutustele ei ole lubatud. Iga gruppi kuuluva asutuse eelarve on iseseisev ning selle kasutamine individuaalne, s.t ühel gruppi kuuluval asutusel ei ole õigust teiste gruppi kuuluvate asutuste eelarvet täita ega teiste asutuste arvelt jääke üle kanda.

ERAKORRALINE EELARVE JÄÄKIDE ÜLEKANDMINE

19. Erakorraline/avansiline eelarve jääkide ülekandmine toimub vajadusel järgmise eelarveaasta alguses, kui uus riigieelarve ei võimalda teha vajalikke kulusid, investeeringuid või finantseerimistehinguid, näiteks:

    - valitsuse reservidest konkreetseteks tegevusteks eraldatud eelarved, kus tegevusi ei jõutud eelarve eraldamise aastal lõpetada;

    - valitsuses liigendatud kinnisvara objektide eelarvete kasutamiseks, millele järgmise eelarveaasta riigieelarves ei ole eelarvet ette nähtud.

20. Erakorralisel/avansilisel eelarve jääkide ülekandmisel kehtivad samad nõuded mis korralisel jääkide ülekandmisel.

21. Korraliselt ülekantavatest jääkidest arvestatakse maha erakorraliselt/avansiliselt ülekantud vahendid. Kuna erakorralise ülekandmise ajal ei ole lõplikud jäägid selgunud, siis vajadusel korrigeeritakse erakorraliselt ülekantud jääke korralise ülekandmise käigus.

ERITINGIMUSED SEADUSEPILDI VÕI ASUTUSTE STRUKTUURI MUUTUMISEL

22. Ülekantavate riigieelarve vahendite tulemusvaldkondade ja programmi tegevuste vahelist jaotust ning riigieelarve seaduse § 26 lõike 5^1 kohaselt esitatud administratiivse ja majandusliku sisu põhist liigendust võib ülekandmise korral muuta, kui see on seotud ministeeriumi valitsemisala riigiasutuse ümberkorraldamise või lõpetamisega või tulemusvaldkonna või programmi tegevuse muutmisega. Sellisel juhul lisatakse käskkirja seletuskirja/memosse selgitused muudatuste kohta, sh kuidas säilib riigieelarvega määratud otstarve ehk eesmärgipärasus.

    - Riigieelarves planeeritud eelarve jaotust tulemusvaldkondade ja programmi tegevuste vahel võib muuta, kui see on heaks kiidetud eelmisel aastal Vabariigi Valitsuse poolt (strateegiapuu muudatused).

23. Valitsemisala vaheliste struktuurimuudatuse korral antakse ülekantavad vahendid üle ja võetakse vastu aktiga, mis on mõlema ministri poolt allkirjastatud ning seejuures ei tohi muuta vahendite otstarvet. Kui struktuurimuudatus toimub aasta vahetusega, siis see valitsemisala, kelle eelarvesse jäägid kanduvad, kajastab ülekantud vahendid oma ministri ülekantavate käskkirjas. Ülekantud eelarve vahendid tuleb kajastada ka ministri eelarve käskkirjas.

KÄSKKIRJA VORMISTAMINE

24. Näited eelarvejääkide ülekandmise otsuse sõnastamiseks:

    - *Riigieelarve seaduse § 59[1] ja Vabariigi Valitsuse 19.12.2019 määruse nr 112 „Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord“ § 11 alusel kanda 202X. eelarveaastal kasutamata jäänud vahendid 202X. eelarveaastasse summas … eurot vastavalt käskkirja lisale (vorm 1/vorm 2) või*

    - *Riigieelarve seaduse § 59[1] ja Vabariigi Valitsuse seaduse § 49 lõike 1 punkti 9 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 19.12.2019 määruse nr 112 „Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord“ §-ga 11 ja Vabariigi Valitsuse …… määruse nr „….ministeeriumi põhimäärus“ § punktiga.*

25. Eelarvejääkide ülekandmise vormid, mida kasutada käskkirja lisana, on lisatud juhisele.

    - VORM 1 on põhiseaduslikele institutsioonidele (*Excel*),

    - VORM 2 on Riigikantseleile (*Excel*),

    - VORM 3 on valitsemisaladele (*KAIS aruanne Ülekantavad_2022_alates, aruanne III*).

TEGEVUSED INFOSÜSTEEMIS

26. Tegevuspõhise eelarve korral kajastatakse piirmääraga vahendite ülekantud jääkide eelarvejaotus KAIS-i stsenaariumis EELARVE_ULE. Kohustuslik on kasutada perioodi „Kuu“ väärtust. Perioodi "Kuu" väärtusega eristatakse korralisi- ja erakorralisi ülekandmisi ning tehtud muudatusi. Mai kuu väärtus (2025_05) tähistab korralisi ülekandmisi, kõik teised kuuväärtused tähistavad vastavas kuus tehtud erakorralisi ülekandmisi või muudatusi. Riigikantselei ja põhiseaduslikud institutsioonid sisestavad ülekantud eelarve andmed REIS-i, kasutades selleks kategooriaid „YK1“ kuni "YK12". "YK5" tähistab korralist ülekandmist, kõik teised erakorralisi ülekandmisi või muudatusi. (vt **6.4.2. Andmete esitamisel kasutatavad stsenaariumid**)

27. Erakorralisel/avansilisel jääkide ülekandmisel mudeldatakse eelarveandmed KAIS-is hiljemalt 14 kalendripäeva jooksul peale käskkirja allkirjastamist. Korralisel jääkide ülekandmisel mais tuleb eelarveandmed mudeldada KAIS-is **30. juuniks**.

28. Valitsemisala/Riigikantselei/põhiseaduslik institutsioon edastab RTK-le ülekantavate käskkirja ning RTK avab ministri/asutuse juhi käskkirja alusel valitsemisala/Riigikantselei/ põhiseadusliku institutsiooni (v.a Riigikogu kantselei) vastavad eelarved SAP-is ja Riigikogu kantselei oma süsteemis.

Ülekantavate_käskkirja_lisa_vorm1,_vorm2_ja_vorm3.xlsx | 36.03 KB | xlsx

Vormi on uuendatud võrreldes 2024. aasta jääkide ülekandmise vormiga.

1. *Vormile on lisatud lahter „Ei taotle üle kandmist“. Tabeli lahter tuleb täita nende eelarvevahendite osas, mida on õiguslikult võimalik üle kanda, kuid mille üle kandmisest loobutakse. Lahter täidetakse käsitsi kuni ülekantavad ei ole KAISis mudeldatud.*
2. *Eemaldatud on veerud „reservi tagastatud“, sest riigieelarve baasseaduse muudatusega ei kanta enam üle Vabariigi Valitsuse reserve, mistõttu reservi jäägid, mida üle ei kanta lisatakse lahtrisse „Ei taotle üle kandmist“.*
3. *Muudetud on veergude „Majanduslik sisu“ ja „Asutus“ järjekorda.*

---

[1] Alates 2025. aastast esitatakse programmi ja programmi tegevuse tasandi tulemusaruandlus järgmise aasta programmi dokumendis.

Kontakt: RAM Finantstalitus (FT) <ram.kants.epo.ro.ft@fin.ee>

Viimati uuendatud 23.12.2025

8.3. Tulemusaruanne

2026. aastast alates ei koostata enam eraldiseisvat tulemusaruannet. Edaspidi käsitletakse tulemusvaldkonna tasandi ülevaadet ja analüüsi, sh eelarve täitmist riigi majandusaasta koondaruande koosseisus ning programmi ja programmi tegevuste, sh eelarve täitmise ülevaadet edaspidi programmi osana.

Tulemusvaldkonna aruanne avalikustatakse riigi majandusaasta koondaruande osana

Rahandusministeeriumi veebilehel. Lisaks on aruanne sisendiks riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve eelnõu koostamiseks.

Aruannet kasutavad valdkonna arengukava juhtkomisjonid andmaks soovitusi valdkonna arengukava ning sellega seotud programmide algatamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks.

Aruanne koostatakse tulemusvaldkonna eesmärkide saavutamise ning nendega seotud eelarveliste vahendite kasutamise kohta lõppenud eelarveaastal.

Aruanne koostatakse vastavalt **Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2019. a määruse nr 112 „Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord“** viiendale peatükile. Käesoleva juhise on Rahandusministeerium koostanud sama määruse § 18 volituse alusel.

Riigi majandusaasta koondaruande ette valmistamise jaoks tuleb Rahandusministeeriumi koosloomekeskkonnas asuvasse faili sisestada informatsioon (vorm toodud lehekülje lõpus), milles on:

1. aprilliks

- tulemusvaldkonna üldinfo;

- tulemusvaldkonna ülevaade (analüütiline kokkuvõte tulemusvaldkonna eesmärki silmas pidades, kirjeldades mõõdikute täitmist ning arenguid koos probleemide ja väljakutsetega);

- tulemusvaldkonna mõõdikute andmed, mis on selleks ajaks uuendatud ka riigieelarve infosüsteemis.

31. maiks

- tulemusvaldkonna eelarve täitmise andmed, sh selgitused erinevuste kohta lõpliku eelarve ja eelarve täitmise vahel tulemusvaldkonna tasemel.

Tulemusandmed ja eelarve täitmise andmed eelarve infosüsteemis. Detailsete andmete avaldamine.

Rahandusministeerium koostab eelarve infosüsteemis detailsed aruanded mõõdikute tegeliku täitmise ja sihtväärtuste ning eelarve täitmise kohta **planeerimistasandite** lõikes.

Nii **mõõdikute** kui eelarve täitmise andmetabelid saab aruande koostaja luua valitsemisala poolt riigi eelarve infosüsteemidesse sisestatud andmete ning Rahandusministeeriumi poolt ette valmistatud standardsete aruannete abil.

2025a. RMKA sisendi koostamise juhis.docx | 54.07 KB | docx
Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 27.08.2024

8.4. Tõhustamiskava

Tõhustamiskavana (ingl. *spending review*) käsitleme valitsussektori kulutuste (kulud ja investeeringud) süsteemset läbivaatust, mille eesmärk on eelarvevahendite mõjusam ja tõhusam kasutamine. Tõhustamiskavad võimaldavad keskenduda prioriteetidele, s.t. suunata vahendeid vähem tähtsamatelt tähtsamatele kulutustele. Tõhustamiskavad ei ole ühekordne kampaania vaid riigieelarve koostamise püsiv osa.

Tõhustamiskavad toetavad valitsust eelarvepoliitiliste eesmärkide saavutamisel ning prioriteetsete tegevuste elluviimisel.

Tõhustamiskavade koostamise pädevus on **riigieelarve seaduse** § 34² alusel valitsusel. Sama säte ütleb, et tõhustamiskavad koostatakse riigieelarve vahendite planeerimisel. Teisisõnu – tõhustamiskavade koostamine tuleb otsustada riigi eelarvestrateegia ettevalmistamise käigus. Tõhustamiskavad peavad pakkuma ettepanekuid, mida saab arvestada tulevikus riigi eelarvestrateegia ja aastase riigieelarve koostamisel. Sellised ettepanekud võivad käia poliitikate, programmide, avalike teenuste, organisatsioonide jt. kohta.

Tõhustamiskava koostamist tuleb kaaluda koos eelarve lisataotluste esitamisega, sest püsiva iseloomuga eelarvevahendite vabastamine senistelt kulutustelt võib olla üks uute või suurenevate kulutuste rahastamise allikas.

Tõhustamiskava koostamist veab valdkonna eest vastutav ministeerium koostöös Rahandusministeeriumiga.

Iga tõhustamiskava koostamiseks moodustatakse juhtkomisjon, mis lähtub valitsuskabineti suunistest ja tõhustamiskava kontseptsioonist. Juhtkomisjoni tööd koordineerib valdkonna eest vastutav ministeerium.

Juhtkomisjon peab kaasama oma töösse ka väliseid eksperte ja olulisi sidusgruppe.

Kontakt: ram.kants.epo.ro.st@fin.ee

Viimati uuendatud 12.08.2022

8.5. Hindamine

Hindamise (ingl keeles policy evaluation, evaluation) käigus hinnatakse tegevuste tulemuslikkust, pikaajaliste strateegiliste sihtide poole liikumist ja mõjusust. Kas poliitika saavutas soovitud eesmärgid? Kas tegevusi on vaja muuta ja kui on, siis kuidas? Võtmeküsimuseks: millised poliitikainstrumendid töötavad, kelle jaoks ja millistel tingimustel?

Hindamine erineb mõjude tuvastamisest (impact assessment), mis on mõeldud poliitikate eeldatavate mõjude välja selgitamiseks enne poliitika rakendamist ja mõjude eelhindamisest (ex-ante evaluation), mis on põhjalik mõjude eelanalüüs kui mõjude tuvastamiselt on selline vajadus ilmnenud.

Hindamise tulemused toetavad **valdkonna arengukava**, **programmi**, **meetme** haldamist edaspidi, olles ühtlasi aluseks juhtimisotsustele, sh eelarveotsustele ja edasiste poliitikate, arengukavade, programmide väljatöötamisele ning institutsionaalse suutlikkuse tõstmisele.

Arengukavade hindamist reguleerib Vabariigi Valitsuse määrus nr 117 „**Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord**“, mis on vastu võetud 19.12.2019. Määruse § 4 lõige 2 näeb ette, et valdkonna arengukava aruandlus toimub tulemusvaldkonna aruandluse raames programmide ja vajaduspõhiste hindamiste kaudu. Ehk programmide ja tulemusvaldkonna kaudu toimuvale tulemusaruandlusele lisaks tehakse iga valdkonna arengukava kestuse ajal vajaduspõhine hindamine või hindamised.

Arengukava vajaduspõhiste hindamiste põhjal antakse hinnang arengukava mõjule ja pikaajaliste strateegiliste sihtide poole liikumisele. Hindamine on oluliseks alusinfoks valdkonna arengukava lõpetamiseks, muutmiseks või uue valdkonna arengukava koostamiseks. Hindamine võib toimuda arengukava elluviimise mõjukuse mõõtmiseks terviku, programmi või alaeesmärkide kaupa või valdkondade üleselt mitme arengukava mõju üheskoos hinnates.

Poliitika mõju hindavad sõltumatud eksperdid, toetudes nii valitsemisala esitatud andmetele kui ka kogutud lisainfole (küsitlused, intervjuud, fookusrühmad, statistika) ja kasutades tunnustatud sotsiaalteaduslikke analüüsimeetodeid (kvantitatiivsed, sh ökonomeetrilised meetodid või kvalitatiivsed meetodid).

Vajaduspõhine hindamine tuleb § 4 lõike 4 punkt 3 kohaselt viia läbi vähemalt üks kord hiljemalt kolm aastat enne arengukava kestuse lõppu. Riigikantselei **strateegilise planeerimise käsiraamat** näeb ette üle 10-aastase kestusega valdkonna arengukavade puhul hindamise vähemalt kahel korral. Kui arengukava kestab aastani 2030, siis peaks hindamine toimuma hiljemalt 2027. See võimaldab sisendit järgneva arengukava koostamise hetkeks.

Valdkonna arengukava hindamisvajaduse võib otsustada Vabariigi Valitsus, ettepaneku hindamise teostamiseks võib teha ka valdkonna arengukava juhtkomisjoni ettepanekul vastutav ministeerium. Hindamisvajadus ja ajakava kooskõlastatakse Riigikantselei ja Rahandusministeeriumiga. Valdkonna arengukava elluviimise eest vastutaval ministeeriumil tuleb planeerida hindamisega kaasnevad kulud.

Valdkonna arengukava hindamise tulemuste ülevaade esitatakse Vabariigi Valitsusele. Hindamisaruanded avalikustatakse Eesti Teadusinfosüsteemis ETIS.

Poliitika mõjude hindamisel saab kasutada teiste hulgas järgnevaid juhendeid:

1. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud **„Mõjude hindamise metoodika“**
2. **„Mõjude analüüsi valmistehnikad“**
3. **Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri**
4. Euroopa Komisjoni hindamiste juhis **EVALSED** ja EVALSED **metoodika lisa**
5. Maailmapanga juhis – **„Impact Evaluation in Practice“**

Kontakt: miryam.vahtra@fin.ee

Viimati uuendatud 30.08.2024

8.6. Riigi majandusaasta koondaruanne

Tulenevalt riigieelarve seaduse §-dest 77 ja 79 ning kooskõlas raamatupidamise seaduse §-dega 37 ja 38 koostab Rahandusministeerium igal aastal riigi majandusaasta koondaruande. Majandusaasta koondaruande aluseks on riigiraamatupidamiskohustuslaste ja riigi valitseva mõju all olevate raamatupidamiskohustuslaste aruanded, valitsemisalade tulemusaruanded ning muu aruandlus.

Riigi majandusaasta koondaruanne koosneb järgmistest osadest:

1. tegevusaruanne (riigi üldised majandusnäitajad, avaliku- ja valitsussektori finantsnäitajad, valitsussektori personalinäitajad, tulemusvaldkondade ülevaade ning ülevaade ministeeriumite siseauditi üksuste sise- ja välishindamiste tulemustest);
2. riigi konsolideeritud ja konsolideerimata raamatupidamise aastaaruanne;
3. informatsioon kohalike omavalitsuste kohta;
4. informatsioon avaliku sektori ja valitsussektori kohta.

Riigi majandusaasta koondaruande juurde kuulub kontrolliaruanne, mille Riigikontroll koostab raamatupidamise aastaaruande auditi tulemusel.

Riigi majandusaasta koondaruande eesmärk on anda ülevaade riigieelarves seatud eesmärkide saavutamisest, riigi finantsseisundist, finantstulemusest ja rahavoogudest ning võimaldada Riigikogu poolse kontrollifunktsiooni teostamist Vabariigi Valitsuse suhtes. Anda valitsusele võimalus selgitada oma tegevust aruandeaastal ning esitada Riigikogule vajalik informatsioon uute eelarveliste otsuste tegemiseks. Ühtlasi on riigi majandusaasta koondaruande eesmärgiks valitsus- ja avaliku sektori aruandluse osas rahvusvaheliste raamatupidamis- ja finants-aruandluskohustuse täitmiseks vajaliku informatsiooni tagamine.

Rahandusministeerium esitab riigi majandusaasta koondaruande Riigikontrollile hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 30. juunil ning Riigikontroll lõpetab riigi majandusaasta koondaruande

raamatupidamise aastaaruande auditi ja tehingute seaduslikkuse kontrolli hiljemalt 31. augustil.

Septembri alguses esitab Rahandusministeerium riigi majandusaasta koondaruande ja Riigikontrolli kontrolliaruande Vabariigi Valitsusele heakskiitmiseks. Kui riigi konsolideerimata tulem oli positiivne ja korrigeeritud konsolideerimata rahavoog ülejäägis lisatakse ka otsuse eelnõu riigi konsolideerimata rahavoolise ülejäägi kandmiseks stabiliseerimisreservi.

Vabariigi Valitsus esitab riigi majandusaasta heakskiidetud koondaruande Riigikogule kinnitamiseks koos otsuse eelnõuga riigi konsolideeritama rahavoolise ülejäägi jaotamise kohta. Riigi majandusaasta koondaruandele lisatakse Riigikontrolli kontrolliaruanne.

Kontakt: RAM Finantstalitus (FT) <ram.kants.epo.ro.ft@fin.ee>

Viimati uuendatud 12.08.2022

9. Kuluarvestuse infosüsteemi KAIS juhend

Kuluarvestuse infosüsteemi KAIS juhendi eesmärk on tutvustada ja juhendada KAISi kasutamist Eesti tegevuspõhise riigieelarve koostamisel.

Juhendis käsitletakse kuluarvestuse infosüsteemi tarkvarasid, tegevuspõhise riigieelarve koostamise metoodikat ja kuluarvestuse protsessi etappides teostatavaid tegevusi, pakkudes üksikasjalikke juhiseid ja kasulikke juhtnööre. Lisaks sisaldab juhend näiteid ja illustratsioone ning viiteid seotud juhendmaterjalidele, mis aitavad paremini mõista ja omandatud teadmiseid rakendada.

Juhend on mõeldud kõigile, kes soovivad õppida kasutama KAISi või täiendada oma teadmisi ja oskusi süsteemi kasutamisel. Juhendi peamiseks sihtrühmaks on nii alustavad kui ka kogemusega finantsanalüütikud, kes on seotud tegevuspõhise riigieelarve koostamisega.

Lisaks on Digiriigi Akadeemias saadaval juhendiga kooskõlas olev detailne toetav materjal videokoolituse näol **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**.

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 15.01.2025

9.1. Kuluarvestuse infosüsteem

Peatükis käsitletakse kuluarvestuse infosüsteemi KAIS tarkvarasid, kasutajaid ja nende õiguseid ning süsteemi kasutamise nõudeid. Lisatud on üksikasjalikud juhised uue kasutaja registreerimiseks, õiguste muutmiseks ja lõpetamiseks ning tarkvaradesse sisselogimiseks.

Lisaks vaata peatükis käsitletavate teemade kohta infot Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 1 Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) tarkvarad | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 16.01.2025

9.1.1. Kasutajad

Peatükis käsitletakse KAISi tarkvarade kasutajaid ja nende õiguseid ning lisatud on üksikasjalikud juhised uue kasutaja registreerimiseks, õiguste muutmiseks ja lõpetamiseks.

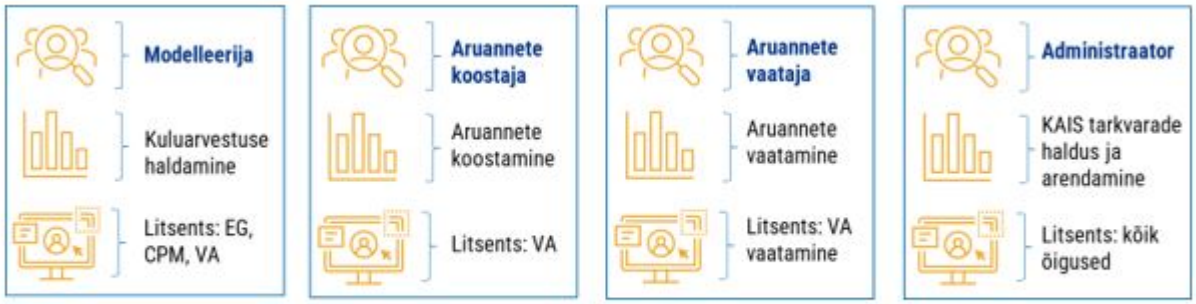
Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 1 Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) tarkvarad | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Viimati uuendatud 16.01.2025

9.1.1.1. Kasutajad ja õigused

KAISi kasutajad jagunevad sõltuvalt rollist nelja gruppi (Joonis 1): modelleerijad, aruande koostajad, aruande vaatajad ja administraator.

Iga grupi kasutajal on vastavalt nende rollile antud KAISi kasutamiseks õigused.



JOONIS 1. KAISI KASUTAJAD.

Modelleerija: kasutaja, kelle peamine roll on kuluarvestuse haldamine ja omab litsentsi tarkvarade EG, CPM ja VA kasutamiseks.

Modelleerija peamised ülesanded on:

- tagada asutuse andmete õigsus ja arvestuse pidamine riigis kehtestatud kuluarvestuse metoodika ning kehtiva seadusandluse kohaselt;
- koguda ja kasutada täiendavat informatsiooni oma asutuse juhtidelt;
- koostada ja kasutada projekte EG-s, et automatiseerida ja tõhustada igapäevast arvestuse pidamist ning süsteemset haldamist;
- vastutada kulumudeliga töötamise eest CPM-is;
- moodustada ja uuendada süsteemis andmetabeleid;
- koostada, kujundada ja eksportida aruandeid VA-s.

Modelleerijal on asutusesiseselt kõige paremad teadmised eelarvestamise ja kuluarvestuse metoodikast ning töövahendi funktsionaalsetest võimalustest. Seetõttu on tal vastutav roll asutusesisese juhendajana ja koolitajana, teha ettepanekuid nii tehniliste kui metoodiliste muudatuste sisseviimiseks ning pidevalt otsida võimalusi asutuse arvestuse tõhusaks korraldamiseks, läbipaistvuse, selguse ja usaldusväärsuse tagamiseks.

Aruande koostaja: kasutaja, kelle peamine roll on aruannete koostamine ja omab litsentsi tarkvara VA kasutamiseks.

Kasutajalitsents võimaldab tal asutuse andmete alusel vajaminevaid aruandeid koostada, teha need aruande vaatajatele kasutamiseks kättesaadavaks ning eksportida ja jagada aruandeid ja selle osasid. Juhul, kui aruannete peamised infotarbijad ehk juhid ja teised otsustajad (aruande vaatajad) ei ole valmis

oma vajadusi aruandluse osas täpselt ja terviklikult sõnastama, lasub aruande kujundajal proaktiivne ülesanne tutvustada aruande võimalusi, kaardistada vajadusi ja arendada aruandeid parima lõpptulemuse nimel.

Aruande vaataja: kasutaja, kelle peamine roll on info tarbimine otsustusprotsessi toetamiseks ja omab litsentsi VA aruannete vaatamiseks.

Vaataja litsents võimaldab aruannetesse lisada ja vaadata kommentaare, eksportida ja printida aruandeid (pdf) ning jagada aruandeid e-posti teel teiste VA kasutajatega. Aruande vaatajal puudub õigus ise aruandeid koostada, sh muuta, kuid ta võib esitada ettepanekuid aruande koostajale uute aruannete loomiseks või olemasolevate täiendamiseks. Aruande vaataja võib esitada taotluse enda õiguste laiendamiseks (aruande koostaja litsents). Rollimuudatusega ei kaasne täiendavaid kulusid, kuid tarkvara kasutamiseks on soovituslik tutvuda põhjalikult aruannete koostamisega seotud juhendmaterjalidega (4.5. Etapp V: Aruandlus (VA)).

Administraator: kasutaja, kelle peamine roll on tagada KAIS-i tarkvara toimine ja arendamine ning omab kõigi tarkvarade kasutusõigusi.

KAISi administraator on RMIT.

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 15.01.2025

9.1.1.2. Uue kasutaja registreerimine

Uue kasutaja loomiseks tuleb kasutaja otsesel juhil esitada taotlus Rahandusministeeriumile aadressil **tere@rmit.ee**. Taotluses tuleb esitada järgnev info:

- **kasutaja ees- ja perekonnanimi;**
- **isikukood;**
- **e-posti aadress;**
- **mis asutusele/asutustele või kogu valitsemisalale vajab kasutaja ligipääsu;**
- **mis on kasutaja õigused (modelleerija, aruande koostaja või aruande vaataja).**

KAISi tarkvarade (EG, CPM ja VA) kasutamiseks ja kaugtöölauale sisselogimise jaoks on kasutusel üks kasutajatunnus ja salasõna ning seda vahetatakse ühest kohast.

Salasõna

Kasutaja loomisel saadetakse e-posti aadressile esialgne salasõna, mis tuleb asendada koheselt omale sobiva parooliga.

NB! Salasõna krüpteeritakse ja selle saab avada ID-kaardiga, seega on oluline, et kasutajal oleks kehtivate sertifikaatidega ID-kaart.

Salasõna vahetamise intervall on *180 kalendripäeva* (10 ja 4 päeva enne tähtaja saabumist saadetakse kasutajale automaatne meeldetuletus tema e-posti aadressile).

Salasõna viis korda valesti sisestamisel konto lukustub kolmeks minutiks.

Uus salasõna peab sisaldama järgnevat:

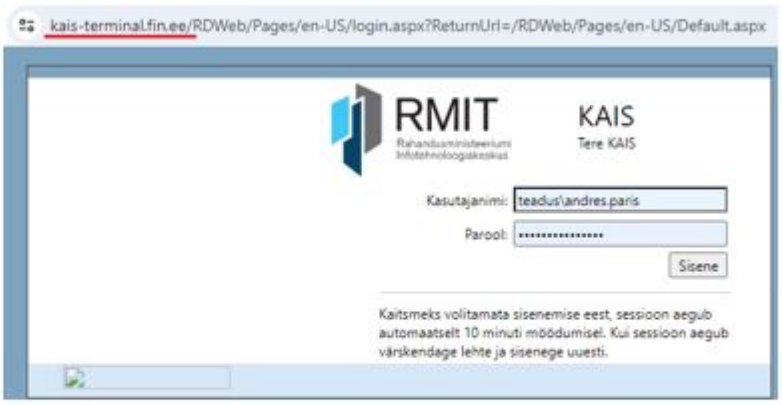
- 1 suur täht;
- 1 väike täht;
- 1 number või erimärk.

Salasõna pikkus peab olema vähemalt 12 tähemärki. Ei ole soovitatav kasutada järgmisi tähti: ä, õ, ü, ö, š, ž. Salasõna peab sisaldama neljast kategooriast kolme: suuri tähti, väikeseid tähti, numbreid või erimärke.

Juhis salasõna vahetamiseks

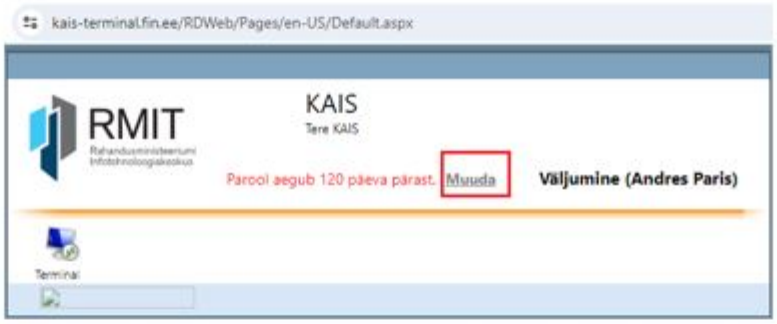
1

Mine kais-terminal.fin.ee/ -> kasutaja nime ees on **teadus** -> sisene



2

Vali „**Muuda**".



3

Uuenda salasõna.



Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 16.01.2025

9.1.1.3. Õiguste muutmine ja lõpetamine

Õiguste lõpetamiseks, näiteks KAISi kasutaja töölt lahkumise tõttu, tuleb anda sellest teada aadressil

tere@rmit.ee.



Kasutaja otsene juht vastutab KAIS kasutajate õigeaegse registreerimise ja õiguste lõpetamise eest.

Lahkuval töötajal tuleb CPMis vahetada kõikide oma mudelite ja kuubi konfiguratsioonide omanik oma asutuse modelleerija õigustega töötaja vastu.

STAR faktitabelid (CPMis genereeritud mudelite faktitabelid) ei ole isikupõhised ega üle antavad, kuid kui uuel kasutajal ei ole nii mudeli kui ka kuubi konfiguratsiooni õigusi üle antud, ei saa uus töötaja moodustada samanimelisi STAR faktitabeleid.

EG programmi projektid/failid ei ole isikupõhised, aga rolli mängib alusfailide nimetus ja asukoht. EG failid tuleks uuele töötajale edastada ning anda ülevaade, kus asuvad projekti teised alusfailid (nt mõõdikud SIJS-st vms) ja mis on nende nimed. Kui alusfaile on vaja liigutada teise asukohta või muuta nime või mõlemat, on projektifaili vaja salvestada uue asukoha ja nimega alusfailid.

Kasutaja õiguste muutmisel. Kui mudeli omanik annab juurdepääsuõiguse teise valitsemisala asutuse kasutajale, siis muutub mudel ja selle andmestik neile kättesaadavaks.

CPM mudeli ja STAR faktitabeli juurdepääsu õiguste muutmine

Mudeli juurdepääsu õiguseid saab muuta tarkvara CPM keskkonnas.
• Avage mudeli seaded, mille juurdepääsu õiguseid soovite muuta: selleks liikuge vasakult navigeerimise paanilt halduskeskusesse „**Workspace Manager**“ > valige kataloog „Models“ ning soovitud mudelil tehke parem hiireklõps > valige „**Item Properties**“ ja avanenud aknas ülevalt „**Permissions**“.
• Rippmenüüst „**Owner**“ näete, kes on mudeli omanik. Mudeli omanik saab vajadusel rippmenüüst omaniku rolli vahetamiseks valida teise kasutaja.
• Allpool on loetletud CPMi loodud kasutajate grupid, kellele saab anda mudelile juurdepääsu. Vaataja õiguste andmiseks tehakse linnuke lahtrisse „**Read**“ ning redigeerimisõiguse andmiseks tehakse linnuke lahtrisse „**Read/Write**“.
• Muudatuste kinnitamiseks klõpsatakse „**OK**“.

Faktitabeli konfiguratsiooni juurdepääsu õiguste muutmine käib samamoodi avades esmalt faktitabeli konfiguratsiooni seaded.

Mudeli lukust vabastamiseks

• Tehke mudelil parem hiireklõps ja valige „**Release Write Lock**“. Mudeli lukust vabastamise kohta ilmub vastav teavitus, mille sulgemiseks klõpsake „**OK**“.



Täpsem info kasutajaõiguste loomise ja lõpetamise kohta on esitatud **juhendis**.

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 26.05.2025

9.1.2. Tarkvarade tutvustamine ja sisselogimine

Peatükis tutvustatakse kuluarvestuse infosüsteemi KAIS tarkvarasid. Lisatud on üksikasjalikud juhised tarkvaradesse sisselogimiseks.

Tegevuspõhise riigieelarve koostamisel kasutatakse riigi kuluarvestuse infosüsteemi KAIS, mis koosneb kolmest tarkvarast (Joonis 2):

1. Andmete töötlemise tarkvara: SAS Enterprise Guide (EG).

2. Kulude arvestamise tarkvara: SAS Cost and Profitability Management (CPM).

3. Aruandluse tarkvara: SAS Visual Analytics (VA).



JOONIS 2. KAISI TARKVARAD.

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 1 Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) tarkvarad | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

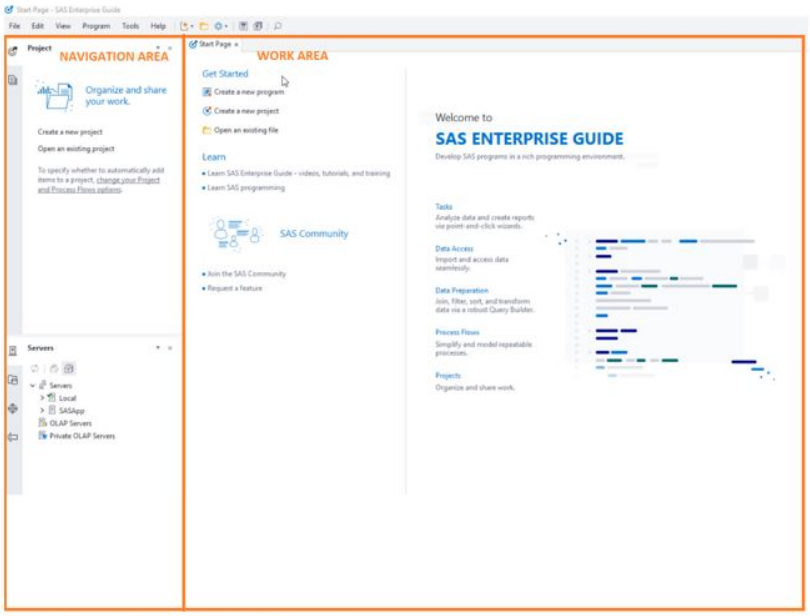
Viimati uuendatud 17.01.2025

9.1.2.1. Enterprise Guide

Tarkvara EG on andmete haldamise keskkond, mis on mõeldud andmete töötlemiseks ja analüüsimiseks

Tegevuspõhise riigieelarve koostamisel kasutatakse tarkvara peamiselt kuluarvestuse andmete ettevalmistamiseks, täiendamiseks ja konsolideerimiseks

EG tarkvara on mõeldud andmete töötlemiseks ja analüüsimiseks, toetades erinevaid andmevorminguid. Tarkvara võimaldab koostada ka aruandeid analüüsitulemustest (näiteks pdf-vormingus).



JOONIS 3. TARKVARA EG KASUTAJALIIDES.

Tarkvara kasutajaliides koosneb navigeerimisalast ja töötegemise alast (Joonis 3). Navigeerimisala asub vasakul ja võimaldab kasutada tarkvara funktsioone. Tööala asub paremal ja seal avaneb keskkonda sisenemisel avaleht, kus on otseteed failide avamiseks ja töö alustamiseks ning samuti ka viimati avatud üksustele.

KAISi kasutaja peamine töövahend tarkvaras on **Projekt**, mis võimaldab kasutajal organiseerida ja hallata andmete töötlemiseks ja analüüsimiseks tehtavaid ülesandeid. Kulude arvestamise protsessis on kasutaja peamisteks ülesanneteks tarkvaras EG **paigaldustabelite koostamine, CPM faktitabeli andmete täiendamine ning riigiasutuste tegevuspõhise eelarve ja selle täitmise andmete konsolideerimine**. Nende ülesannete täitmise lihtsustamiseks on Rahandusministeerium kasutajatele ette valmistanud vastavad Projekti põhjad ja tööriistad (**Etapp II: paigaldustabelite koostamine (EG)**; **Etapp IV: Tegevuspõhise eelarve ja täitmise andmete täiendamine ja konsolideerimine (EG)**), mida käsitletakse ka KAIS videokoolituse viiendas ja seitsmendas osas.



Kõige täpsema info ja juhised tarkvara EG kasutamiseks leiate tarkvaratootja SAS veebilehelt:
- **Kasutusjuhendid**
- **Videoõpetused**

Tarkvarasse EG sisselogimise juhis

KAISi tarkvara EG on kasutajale kättesaadav kaugtöölaua kaudu.

Kaugtöölauale sisselogimiseks avage veebibrauser ja minge aadressile: https://kais-terminal.fin.ee.
• Sisestage kasutajanimi kujul (teadus\eesnimi.perenimi) ja parool, seejärel klõpsake "**Sisene**".
• Klõpsake ekraanil ikoonile "**Terminal**", avage allalaaditud failid ja lohistage .rdp fail töölauale. Nii saate edaspidi enda töölaualt koheselt kaugtöölauale sisse logida.
• Nüüd avage **.rdp** fail enda töölaualt.
• Avanenud aknas klõpsake "**Connect**", sisestage veelkord parool ja klõpsake "**OK**".
• Avanenud aknas klõpsake "**Yes**" ja oodake ühenduse loomist.



Kaugtöölaual olles, saate nüüd siseneda tarkvarasse EG ja tehke selleks topeltklõps ikoonil SAS EG.

Kasutaja seadistamine

Esmakordsel sisenemisel ja parooli vahetamisel seadistatakse kasutaja tarkvara kasutamiseks.

Kasutaja seadistamiseks:
• Takrvara keskkonnas EG klõpsake **serveriühenduse lingile** üleval paremal.
• Valige vasakul **„Profiles“** ja tehke kaustaja aktiivseks sellele klõpsates.
• Klõpsake "**Modify**" ja sisestage või uuendage parool lahtris **„Password“**.
• Klõpsake "**Save and Connec**t", valige **„Yes“** ja vajadusel sisestage parool veelkord.
• Lõpetuseks kontrollige, et kasutaja on aktiivne: selleks valige "**Profiles**" ja klõpsake "**Set Active**". Kui valikut teha ei saa, siis järelikult on kaustaja staatuses aktiivne ja saate tarkvara kasutada.
• Ühenduse seadete akna sulgemiseks klõpsake **„Close“**.



Täpsem info kasutaja seadistamiseks on esitatud juhendis

EG tarkvarast väljumine

EG tarkvarast väljumiseks salvestage tehtud töö ja sulgege kasutajaliides.

Väljumiseks:
•
Valige üleval menüüribalt „File“ ja „Exit“.

Terminalist välja logimine

Kui olete kaugtöölaual töö lõpetanud, siis logige terminalist välja. Välja logimine on oluline, sest nii vabastate teie poolt kasutatud ressursi teistele kasutajatele.

Välja logimiseks:
• **Salvestage** kaugtöölaual tehtud töö ja **sulgege** rakendused.
• Klõpsake kaugtöölaua vasakul all operatsioonisüsteemi **Windows ikoonile** (kui klõpsates ei avane, siis avage valikud parempoolse hiireklõpsuga) ja valige **„Sign out“** vastavalt kasutaja ikoonilt või **„Shut down or sign out“**).



Täpsemad juhised KAIS kaugtöölauale sisselogimiseks ja väljumiseks

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 1 Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) tarkvarad | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 17.01.2025

9.1.2.2. Cost and Profitability Management

Tarkvara CPM on kulude arvestamise keskkond, mida kasutatakse hinnastatavate objektide üle kuluarvestuse pidamiseks.



Tegevuspõhise riigieelarve koostamisel kasutatakse tarkvara teenuste, tegevuste, ressursside ja muude väljundite maksumuse arvutamiseks nii eelarve koostamisel kui ka tegelike kulude tuvastamiseks.

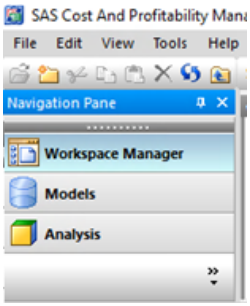
CPM on kulude arvestamise tarkvara, mida kasutatakse teenuste, tegevuste ja muude väljundite tegelike kulude tuvastamiseks ja eelarve koostamiseks.

Tarkvara koosneb kolmest töökeskkonnast (Joonis 4):

1. Halduskeskus (Workspace Manager)

2. Mudelid (Models)

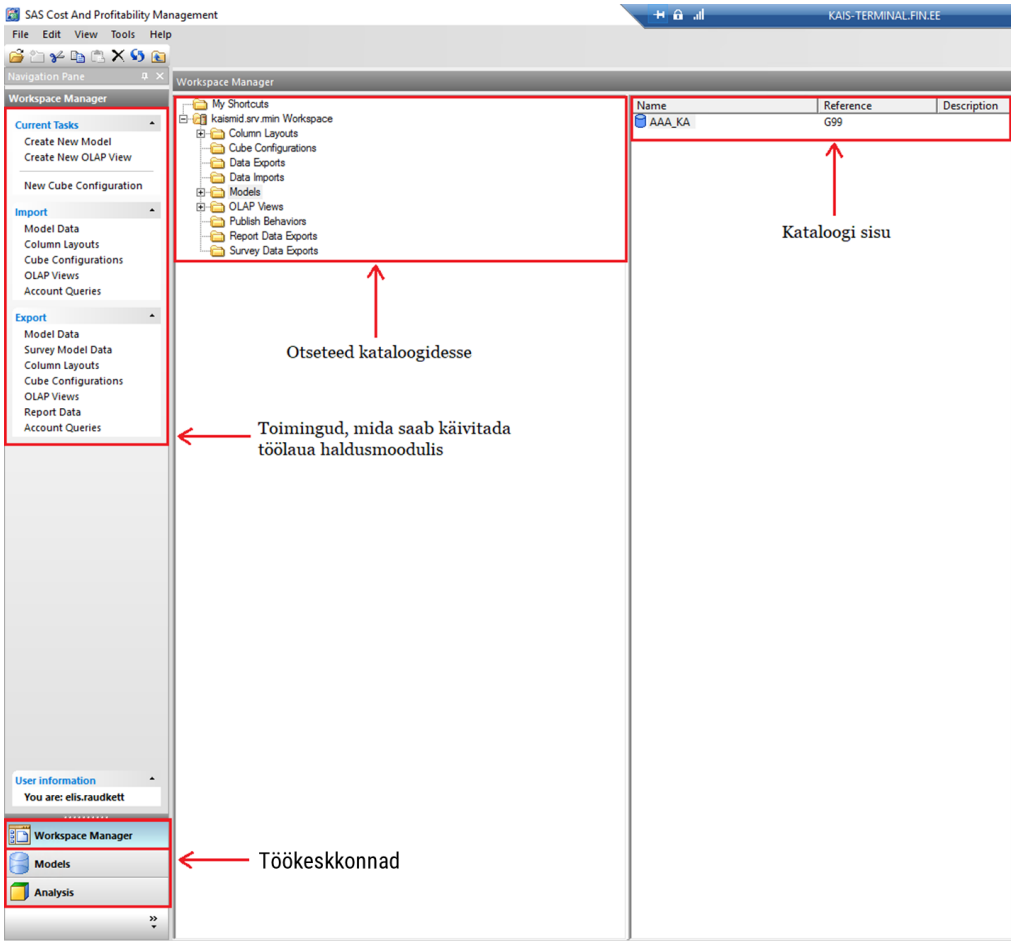
3. Analüüs (Analysis)



Töökeskkondade vahel saab liikuda vasakul navigeerimispaani (Navigation Pane) alumises osas (vasakul, Joonis 4)

Joonis 4. Tarkvara CPM töökeskkondadesse sisenemise menüü.

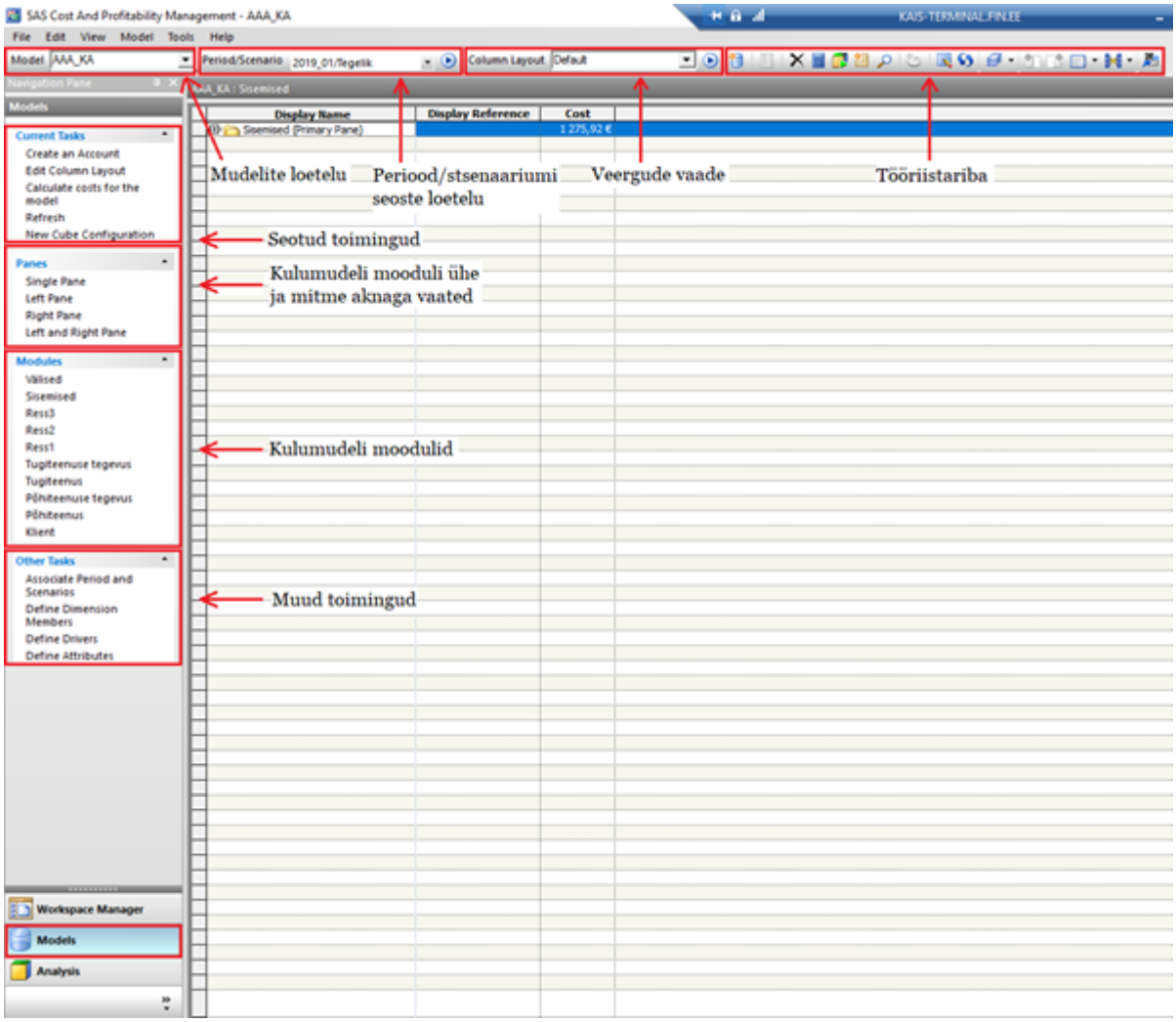
Tarkvarasse sisselogimisel avaneb halduskeskus (paremal, Joonis 5) mille kaudu on kasutajal ligipääs tarkvara olulisematele toimingutele, sh kulumudeli andmete importimisele ja faktitabeli konfiguratsiooni seadistamisele. Mudelite töökeskkonna avamisel kuvatakse kasutajale kõik mudelid, millele on kasutajal ligipääs. Mudeli saab avada topeltklõpsuga.
NB! Tarkvara analüüsi töökeskkonda ei kasutata, sest arvutustulemuste analüüsimiseks on mõeldud rohkemate funktsioonidega tarkvara VA.



Joonis 5. CPM Halduskeskus

Summade suunamiste ja seonduvate käiturite ning nende koguste vaatamiseks on võimalik kasutada mitme aknaga vaateid (**Panes**). Vaikimisi kuvatakse mudeli mooduli andmed ühes aknas (**Single Pane**), kuid on võimalus korraga kuvada ka vasak ja/või parem paan (**Left and/or Right Pane**). Valides Mitme akna vaate (nii vasaku kui ka parema akna), on võimalik jälgida põhivaates (**Primary Pane**) olevate dimensioonide liikmete kombinatsioonidelt summade liikumist – vasakpaan näitab sisendit (lähtekohta) ning parempaan väljundit (sihtkohta). Summade horisontaalne liikumine mudeli moodulite vahel võimaldab jälgida summade liikumist ja jaotumist erinevate moodulite vahel, tagades läbipaistvuse summade suunamisel.

Mudeli veergude paigutuse (**Column Layout**) loendist on võimalik valida meelepärane andmete kuva ehk veergude paigutus. Näiteks summade suunamiste vaatamiseks sobib kasutada **Assignment** veergude paigutust. Pärast veergude paigutuse valimist tuleb valik kinnitada, klikkides rippmenüü kõrval olevale ikoonile.



Joonis 6. Mudeli töökeskkond

CPMi mudelit saab korraga kasutada üks kasutaja. Kasutaja sisenemisel mudelisse lukustub mudel teistele kasutajatele, kellele kuvatakse vastav teavitus katse korral mudelisse siseneda.

Et mitu kasutajat ei segaks üksteise tööd, vabastatakse mudel töö lõpetamisel teistele kasutajatele. Üks kasutaja saab mudeli vabastada ka teise kasutaja eest. **Seejuures on oluline meeles pidada, et mudelis ei oleks kasutajaid mudeli lukust vabastamise hetkel.** Vastasel juhul võib mudel süsteemis katki minna.

Kasutaja saab CPMi luua erinevaid mudeleid. Üldjuhul luuakse üks mudel ühe RES/RE perioodi kohta, ent sõltuvalt kasutaja eelistusest saab luua ka mitu mudelit. Näiteks vajadusel erineva stsenaariumi andmete haldamiseks erinevates mudelites. Samuti saab mudeleid luua ka õppe eesmärgil, mis hiljem salvestusmahu vabastamiseks kustutatakse.

Kulude arvestamise protsessis on kasutaja peamised toimingud CPMis **kulumudeli andmete import, summade kalkuleerimine, faktitabeli konfiguratsiooni seadistamine ja faktitabeli genereerimine.** Neid

toiminguid käsitletakse KAIS koolituse kuuendas osas ning käesoleva juhendi peatükis 4.3. Etapp III: Teenuste eelarve ja täitmise kalkuleerimine (CPM).



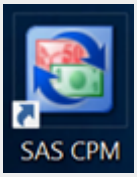
Kõige täpsema info ja juhised tarkvara CPM kasutamiseks leiate tarkvaratootja **SAS veebilehelt**

Alustavatel kasutajatel on soovitatav tutvuda ennekõike **Getting Started juhendiga**, mis selgitab tarkvara funktsionaalsusi. Põhjalikuma ülevaate saamiseks ning keerulisemate toimingute tegemiseks on soovitatav tutvuda **User's Guide juhendiga**, mis annab lugejale edasi sügavust ning näiteid edasijõudnutele. Eelnimetatud juhendite kõik osised ei pruugi olla relevantsed, mistõttu peab lugeja ise tegema kaalutletud otsuseid kui palju aega ja tähelepanu juhendite eri osadele pühendada.

Tarkvarasse CPM sisselogimise juhis

Nii nagu EG, on ka KAISi tarkvara CPM kasutajale kättesaadav kaugtöölaua kaudu. **Kaugtöölauale sisselogimine toimub samamoodi nagu on näidatud EG tarkvarasse sisselogimise juhendis** (vt osa **Enterprise Guide**).

Kaugtöölaualt CPMi sisselogimiseks:
• Tehke kaugtöölaual topeltklõps ikoonil **SAS CPM**



• Avanenud aknas sisestage kasutajatunnus **(eesnimi.perenimi)** ja **parool**, seejärel klõpsake **"Log On"** ja oodake veidi.

Tarkvarast CPM väljumise juhis

Tarkvarast väljumiseks sulgege CPM kasutajaliides.

Sulgemiseks:
- Valige ülevalt menüüribalt „File" ja „Exit".

Täpsem info CPMi sisselogimiseks ja väljumiseks:
KAISi terminali ja KAISI rakendustesse sisenemine ja väljumine.docx | 5 MB | docx

CPM mudeli lukust vabastamise juhis

Mudeli lukust vabastamiseks
• Tehke mudelil parem hiireklõps ja valige „**Release Write Lock**“. Mudeli lukust vabastamise kohta ilmub vastav teavitus, mille sulgemiseks klõpsake „**OK**“.
Mudeli lukust vabastamiseks teise kasutaja eest:
• Valige ülevalt menüüribalt „**Tools**“ > „**Model Locking Status**“ > avanenud aknas **valige rippmenüüst** mudel, mida soovite lukust vabastada > **tehke ristike kasutaja ette**, kelle jaoks on mudel lukustatud > klõpsake „**Terminate Locks**“ ja kui olete veendunud, et kasutaja mudelit parasjagu ei kasuta, siis vabastage mudel lukust klõpsates „**Yes**“.
• Akna sulgemiseks klõpsake „**Cancel**“.

Täpsemad juhised mudeli lukust vabastamise kohta

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 1 Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) tarkvarad | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 24.01.2025

9.1.2.3. Visual Analytics

Tarkvara VA on aruannete koostamise ja andmete analüüsimise keskkond, mida kasutatakse otsustusprotsessi toetamiseks



Tegevuspõhise riigieelarve koostamisel kasutatakse tarkvara kuluarvestuse tulemuste analüüsimiseks ja riigieelarve esitlemiseks.

VAsse sisselogimisel avaneb kasutajale tarkvara avaleht. Sõltuvalt kasutaja õigustest võib avalehe kuva olla sisselogimisel erinev. Tarkvara avalehte on kasutajal võimalik muuta. Kasutaja seadistatud avaleht on personaalne ja ei rakendu teistele tarkvara kasutajatele.

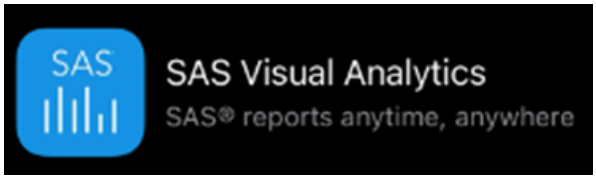
VA tarkvara kasutatakse andmete analüüsimiseks ja aruannete koostamiseks, et toetada infotarbijaid otsustusprotsessis. Tarkvara koosneb viiest rakendusest, millest KAISi kasutajate jaoks olulisemad on järgnevad kaks.

1. Aruande koostamise rakendus (Report Builder).

2. Aruande vaatamise rakendus (Report Viewer).

Tarkvara rakendustesse saab siseneda avalehe külg-menüült. Menüüriba paremal pool kasutaja ikoonilt saab muuta avalehe seadeid, logida tarkvarast välja ja teha muid valikuid.

Täpsemad valikud:
• Aruannete sirvimiseks ja avamiseks klõpsake üleval vasakul **„Browse“** nupule.
• Avalehele saate luua otseteed (**Shortcut**) enimkasutatavatesse rakendustesse. Otsetee loomiseks klõpsake üleval vasakul **„Shortcut“** nupule, valige otsetee rakendus, andke meelepärane nimetus ja värv ning otsetee loomiseks klõpsake **„Save“**. Otseteele klõpsates avatakse soovitud rakendus. Otsetee eemaldamiseks avalehelt klõpsake sellel **kolme punktiga ikoonile**, valige **„Remove“** ja kinnitage valides veelkord **„Remove“**.
• Avalehele saate lisada lemmikaruanded (**Favorites**) klõpsates lemmikutes **„Add favorites“**.
• Avalehele saate lisada ka veebilinke (**Links**).
• Vaikimisi on avalehel kuvatud ka loend hiljuti (**Recent**) vaadatud, koostatud ja täiendatud aruannetest.



Mobiiliseadmest aruannete vaatamiseks laadige alla SAS Visual Analytics app (Joonis 7). Mobiilirakendus on saadaval mõlemale peamisele mobiiliseadme operatsioonisüsteemile Android-le ja iOS-le

Joonis 7. SAS Visual Analytics APP.

Mobiilirakenduse alla laadimiseks ja seadistamiseks leiate täpsema info ja juhised

Kõige täpsema info ja juhised tarkvara VA kasutamiseks leiate tarkvaratootja veebilehelt

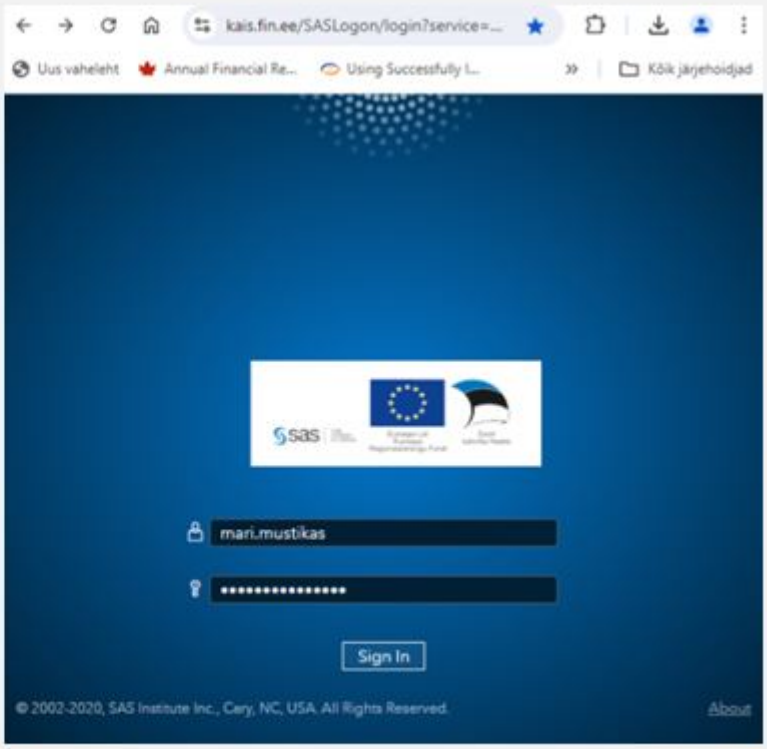
Tarkvarasse VA sisselogimise juhis

KAISi tarkvara VA on veebipõhine platvorm, kuhu sisselogimine käib veebibrauseri kaudu. **Modelleerijate jaoks on kasutajatunnus ja parool VAsse sisselogimiseks sama, mis KAISi kaugtöölauale ning tarkvaradesse CPM ja EG sisenemiseks.**

VAsse sisselogimiseks:

1

Avage esmalt veebibrauser ja minge aadressile: https://kais.fin.ee.

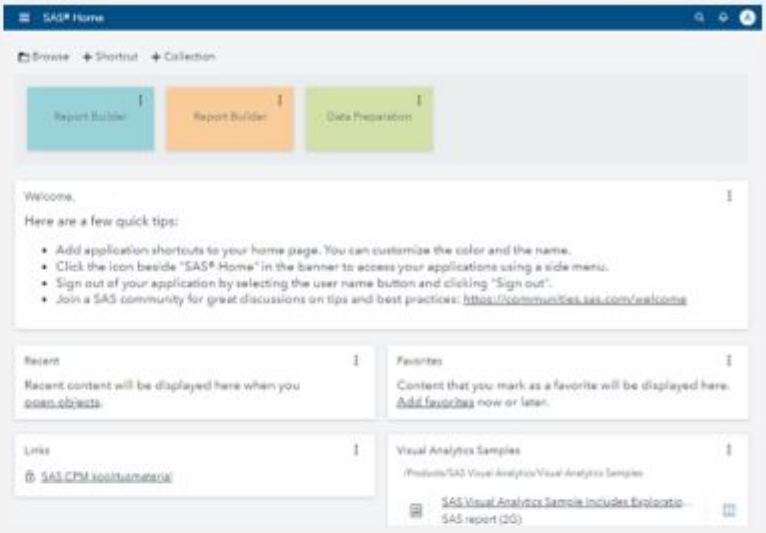


2

Sisestage kasutajatunnus (eesnimi.perenimi) ja parool, seejärel klõpsake "Sign In".

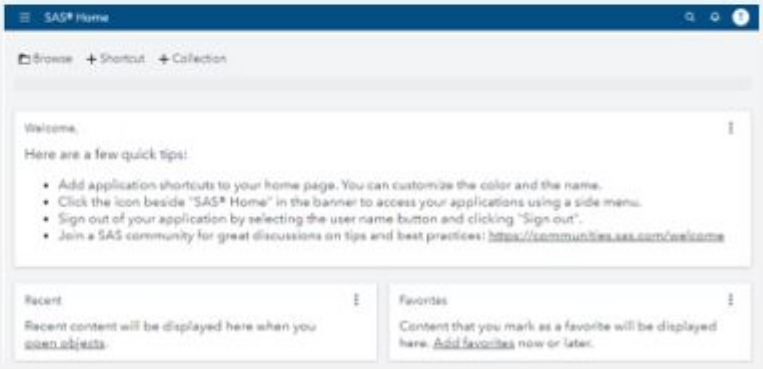
3

Aruande koostaja õigustega kasutajal ilmub esmakordsel sisselogimisel järgmine vaade (paremal).



4

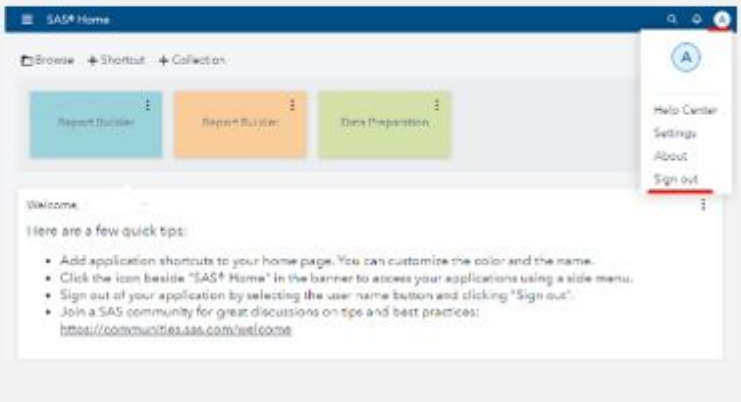
Aruande vaataja õigustega kasutajale ilmub esmakordsel sisenemisel järgmine vaade (paremal).



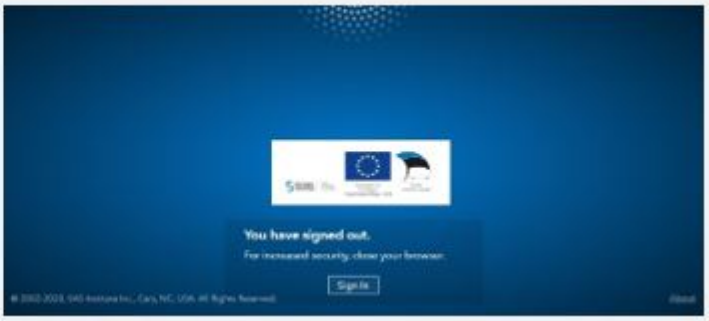
VAst väljumiseks:

1. Esmalt salvestage tehtud töö.

2. Väljumiseks klõpsake kasutaja ikoonile üleval paremal nurgas ja valige avanenud rippmenüüst "Sign Out".



3. Väljumisel kuvatakse järgnev teade (paremal).



Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 1 Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) tarkvarad | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 24.01.2025

9.1.3. Süsteemi kasutamise nõuded

Peatükis käsitletakse kuluarvestuse infosüsteemi KAIS kasutamise nõudeid. Piirangud on seatud CPM mudelis kasutatavatele andmeväljadele ning EGs ja VAs tabelite ja muutujate nimede kasutamisele.

Selleks, et projektid ja programmid töötaksid probleemideta, on nende kasutamisel oluline järgida alapeatükis toodud piiranguid.

SAS CPM mudelis kasutatavate väljade piirangud

Tabel 1. SAS CPM mudelis kasutatavate väljade piirangud

Andmeväli	Piirangud
Tunnuskood (Reference)	• Peab olema unikaalne. • Lubatud kasutada tähti, numbreid ja allkriipsu (_). • Ei ole lubatud kasutada täpitähti, tühikut ja kirjavahemärke (punkti, koma, sulgusid jne, v.a allkriipsu). • Tuleb kasutada läbivalt suuri tähti. • Maksimaalne tähemärkide arv on 50 tähemärki.
Mudeli tunnuskood (Model reference)	Tunnuskoodiga samad piirangud, v.a maksimaalne tähemärkide arv, milleks mudeli tunnuskoodi puhul on 8 tähemärki.
Nimi (Name)	• Peab olema unikaalne. • Lubatud kasutada tähti (sh täpitähti, kuid nad suurendavad tähemärkide arvu), numbreid, allkriipsu. • Ei tohi kasutada punkti, koma, sulgusid (sh nurksulge). • Algab suure algustähega. • Maksimaalne tähemärkide arv on 50 tähemärki.
Kõik andmeväljad (v.a summad ja käituri kogused)	Tuleb vormindada teksti formaadis.
Summad ja käituri kogused	Tuleb vormindada numbri formaadis

Piirangud SAS EG-s ja SAS VA-s tabelite ja muutujate nimede kasutamisel

Järgnevalt kirjeldatud piirangud SAS EG kasutamiseks on olulised jälgida, et kirjutatud EG projektid ja programmid töötaksid veatult, ning eriti oluline, et VA-sse üleslaetavatest tabelitest (olenemata, kas otse VAs või läbi CPMi või EG) oleks võimalik teha veatult varukoopiaid. Piirangud on järgnevad:

- muutuja (EG projektis veeru päised **„Column Name“**), alamtabeli (**WORK.NIMETUSED** - nimetused on alamtabel) ja meetodite (kasutatakse **EG programmis**) nimed võivad olla **kuni 32 tähemärki;**
- tabelite ja veerupäiste nimetuse tähemärgid peavad olema **ladina tähestikust tähed** (A,B,...,Z,a,b,...,z) või **allkriips**;
- **tühikuid ei toh**i nimedes kasutada;
- mistahes s**ümboleid ja muid kirjavahemärke** (peale alakriipsu sõnade vahel "_") ei tohi kasutada;
- nimetuse **esimene tähemärk** peab olema **ladina tähestikust täht** (A,B,...,Z,a,b,...,z) või **allkriips**. Näiteks: TABEL._AndmeKogu või TABEL.andmeKogu jne.

NB! Tabelite nimetuses võib kasutada numbrit, aga see ei tohi olla esimene tähemärk:

- Õige kasutus – TABEL.Andmekogu2021
- Vale kasutus – TABEL.2021Andmekogu.VALE

Tabeli nime lisapiirangud

Keelatud on kasutada:

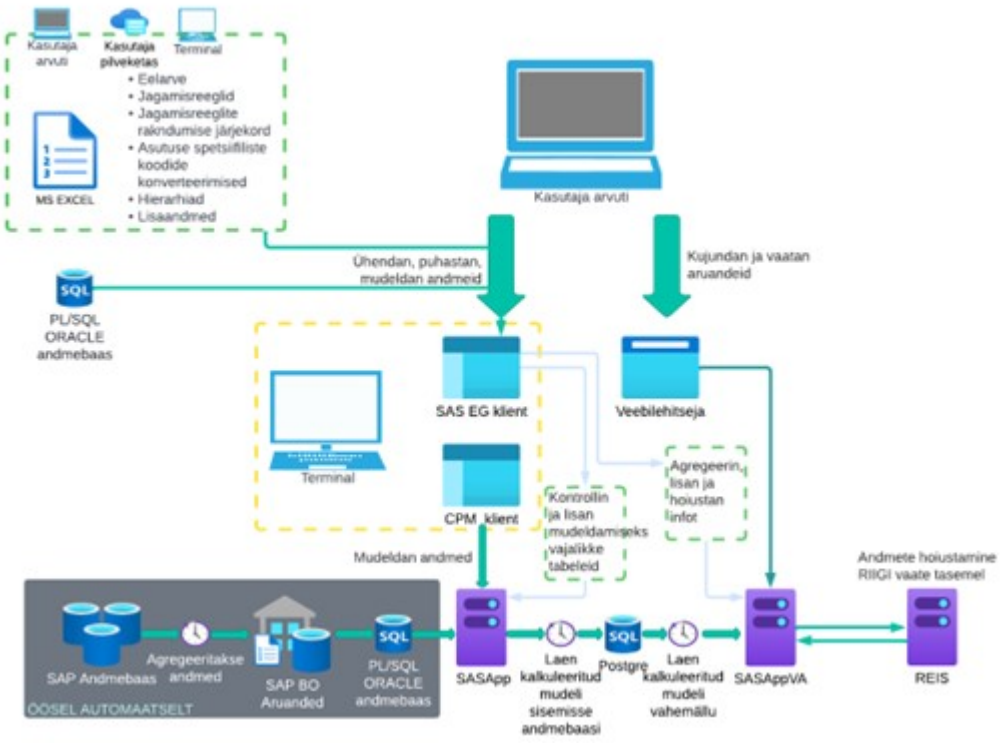
- **SAS poolt reserveeritud automaatseid nimetusi** nagu _NUMERIC_, _ERROR_, _CHARRACTER_, _NULL_, _ALL_ ja kõiki selliseid mis algavad ja lõppevad „_“ nt „_xxx_“ jne. (inglise keelsed).
- CPMi poolt genereeritavate tabelite lõppu lisatavat tähekombinatsiooni **STAR**.
- Tabeleid lõpuga **LINE** ja **PIPE**.

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 10.02.2025

9.1.4. Andmehaldus

Peatükis käsitletakse kuluarvestuse infosüsteemi andmehaldust. Järgnevalt on esitatud ülevaade KAISi tarkvaras kättesaadavatest andmetest ning andmehulkade hoiustamisest (Joonis 8).



Joonis 8. Andmete liikumise protsess

Tarkvarasid EG ja CPM saab kasutada kaugtöölaual. EG võimaldab koguda, liidestada, töödelda andmeid

ja tuua juurde mistahes vajalikke andmehulkasid. CPM keskkond võimaldab kulude arvestamiseks mudeleid koostada, sooritada mudelis arvutusi, hoiustada faktitabeli STAR konfiguratsioonis andmekogude andmestikke. Mudel arvutatakse välja SASApp serveris ja laetakse andmebaasi. SASAppVA kataloogis olevatele failidele pääsevad ligi aruande koostajad ja modelleerija õigusega kasutajad. SASAppVAs hoiustatakse peamiselt mällu laetud alusfaile, valitsemisala ja RaM ühiseid andmekogusid ning koolitusmaterjale.

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 24.01.2025

9.2. Riigieelarve kuluarvestuse metoodika

Peatükis käsitletakse Eesti tegevuspõhise riigieelarve koostamiseks kasutatavat kuluarvestuse metoodikat ning kuluarvestuse põhimõtete väljatöötamist riigiasutuse tasandil.



Eesti tegevuspõhise riigieelarve koostamiseks kasutatav kuluarvestuse metoodika tugineb tegevuspõhisele kuluarvestusele (Activity Based Costing ehk ABC).

Tegevuspõhise kuluarvestuse metoodika seisneb selles, et kulu põhjustajaks on tegevused, mida on tarvis teha teenuste osutamiseks, ja tegevuste maht omakorda sõltub sellest, kui palju teenuseid osutatakse.

Lisaks vaata peatükis käsitlevate teemade kohta videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 3 Kuluarvestuse metoodika ja jagamisreeglite koostamine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 24.01.2025

9.2.1. Üldpõhimõtted

Eesti tegevuspõhise riigieelarve koostamiseks kasutatava kuluarvestuse metoodika üldpõhimõtted on:

1. Programmide eelarve kavandatakse lähtuvalt asutuste teenuste maksumusest.

2. Kulumudel koostatakse kõikide riigiasutuste kohta.

3. Asutuste kulumudelitest koondatakse valitsemisala mudel.

4. Asutuse kulumudeli koostamiseks esitatakse teenuste loetelu koos eesmärkidega, nende mõõdikutega ning seos programmi tegevusega.

5. Kulu peab olema kuluarvestuses jaotatav või suunatav teenusele, mis seda kulu põhjustab.

6. Kaudsed kulud jaotatakse esmalt sisemistele tugiteenustele, seejärel teenustele.

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 24.01.2025

9.2.2. Metoodiline raamistik

Tegevuspõhise riigieelarve ja selle täitmise koostamisel kasutatav kuluarvestus toetub ühtsele metoodilisele raamistikule, millest riigiasutused lähtuvad asutuse kuluarvestuse põhimõtete väljatöötamisel ja kulumudeli koostamisel.



Kulumudel on kogum riigiasutuse kuluarvestuse põhimõtetest, mille alusel toimub asutuse otseste ja kaudsete kulude jaotamine asutuse teenuste tegevustele, teenustele ja teistele väljunditele.

Mudelit kasutatakse nii eelarvestamisel kui eelarve täitmisel. Kulumudel seega kirjeldab, kuidas sisendeid kasutades väljundeid luuakse. Kulumudel sisaldab lisaks kuludele ka tulusid, investeeringuid ja finantseerimistehinguid.

Kulumudeli sisendiks on eelarve ja eelarve täitmise finantsandmed majandusliku sisu lõikes, mis jaotatakse käiturite alusel riigiasutuse poolt osutatavate avalike teenuste (põhiteenus) vahel. Teenus on tegevuse või tegevuste tulem, mis loob väärtust kasusaajale või kasutajale. Teenuseid osutatakse riigi strateegiliste eesmärkide saavutamiseks ja õigusaktide täitmiseks.

Kuluarvestus peab leidma vastuseid juhtide küsimustele. Näiteks:

- Mis teenuseid organisatsioon osutab?
- Kui palju neid teenuseid osutatakse?
- Kellele neid teenuseid osutatakse?
- Miks neid teenuseid osutatakse?
- Mis on osutatava teenuse koostisosad?
- Mis teenus maksab?
- Kas teenuse osutamiseks on olemas piisaval hulgal ressursse?
- Millest veel sõltub teenuse osutamine?
- Kes teenust juhib?
- Kas teenus võimaldab täita asutuse eesmärke?
- Kas teenust saab osutada tõhusamalt?
- Kas teenuse tulemusi mõõdetakse?

Moodulid / Arvestusobjektid		Periood / Stsenaarium: Sisestatavad summad		Arvutatavad summad							
		Välised	Sise-mised	Ress3	Ress2	Ress1	Tugi-teenuse tegevus	Tugi-teenus	Põhi-teenuse tegevus	Põhi-teenus	Klient
		Moodul 1	Moodul 2	Moodul 3	Moodul 4	Moodul 5	Moodul 6	Moodul 7	Moodul 8	Moodul 9	Moodul 10
ASUTUS	- organisatsioon										
RESS	- ressurss										
ORG	- kulutüksus										
LIIK	- eelarve liik										
KONTO	- eelarvekonto										
EAP											
OBJEKT	- eelarve objekt										
WBS	- projekt										
GRANT	- välistoetus										
COFOG	- tegevusala										
TP	- tehingupartner										
TTEG	- tugiteenuse tegevus										
TTEEN	- tugiteenus										
PTEG	- põhiteenuse tegevus										
PTEEN	- põhiteenus										
KLIENT											
OMANIK											

Kulumudel koosneb moodulitest, dimensioonidest ja selle liikmetest, dimensioonide liikmete kombinatsioonidest, käituritest, stsenaariumidest ja perioodidest. Kulumudel peaks sisaldama ainult ja ainult neid andmeid, mida konkreetne asutus arvestuse pidamiseks vajab.
Joonis 9 on esitatud tegevuspõhise riigieelarve koostamisel kasutatava kulumudeli struktuur, milles halli värviga on tähistatud kohustuslikud arvestusobjektid, mida nimetatakse ka kulumudeli dimensioonideks.

Joonis 9. Tegevuspõhise riigieelarve koostamisel kasutatav kulumudeli struktuur

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 3 Kuluarvestuse metoodika ja jagamisreeglite koostamine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 24.01.2025

9.2.2.1. Moodulid

Kulumudel koosneb moodulitest, mille kaudu liigutatakse informatsiooni sisendeid haldavatest moodulitest väljundeid arvestavate moodulite suunas.

Kulumudel koosneb 10-st moodulist, mis moodustavad neli gruppi:

1. Sisendmoodulid (moodulid 1 ja 2)

- Välised, moodulis 1 kajastatakse välimised kulud, mis on välimisi tugiteenuseid osutava riigiasutuse kulud, mida üks riigiasutus osutab valitsemisala siseselt teisele riigiasutusele.
- Sisemised, moodul 2 on sisemiste kulude moodul, kus kajastatakse riigiasutuse enda eelarve ja eelarve täitmine

2. Ressursimoodulid (moodulid 3-5)

- Ressursimooduleid kasutatakse ressursside üle arvestuse pidamiseks. Mooduleid on kolm, et vajadusel saaks teha vahearvestust, nt moodustada kulu- või ressursikogumeid.
- Ressursimoodulite kasutamine ei ole kuluarvestuse metoodikast tulenevalt nõutud ja neid saab kasutada vajaduspõhiselt

3. Tegevuste moodulid (moodulid 6-8)

- Moodul 6 on tugiteenuse tegevuse moodul, milles kajastatakse ja peetakse arvestust tugiteenuse tegevuste osas.
- Moodul 7 on tugiteenuse moodul, milles kajastatakse ja peetakse arvestust tugiteenuste osas. Kuluarvestuse metoodika järgi on tugiteenuste üle arvestuse pidamine nõutud.
- Moodul nr 8 on põhiteenuse tegevuse moodul, milles kajastatakse ja peetakse arvestust põhiteenuse tegevuste osas.

4. Väljundmoodulid (moodulid 9 ja 10)

- Moodul nr 9 on põhiteenuse moodul, milles kajastatakse ja peetakse arvestust põhiteenuste osas. Põhiteenuste osas arvestuse pidamine on kuluarvestuse metoodika järgi nõutud
- Moodul 10 on kliendi moodul, milles kajastatakse ja peetakse arvestust klientide osas.

Tabelis 2 on esitatud üksikasjalik kirjeldus kulumudelis kasutusel olevatest moodulitest.

Tabel 2. Kulumudeli moodulid.

Jrk	Mooduli nimi	Mooduli tunnuskood	Mooduli eesmärk	Selgitus
1	**Välised**	Module1	Asutuseväliste kulude arvestus	Esimeses moodulis kajastatakse välimised kulud, sh investeeringud, mis mõjutavad olulisel määral teenuste tõest maksumust, kuid mida eri põhjustel ei kajastata asutuse enda raamatupidamises. Sellised kulud on näiteks seotud IT-asutuste poolt osutatavate IT-teenustega. Kulud suunatakse edasi 3., 4. ja/või 5. moodulisse.

Jrk	Mooduli nimi	Mooduli tunnuskood	Mooduli eesmärk	Selgitus
2	**Sisemised**	Module2	Kulude sisestamine mudelisse	Teises moodulis kajastatakse asutuse eelarve ning raamatupidamises kajastatud eelarve täitmise finantsandmed: tulud, kulud, investeeringud ning finantseerimistehingud. Sisendid suunatakse kuluarvestuse põhimõtetest lähtuvalt järgnevatesse moodulitesse, kuid peab olema tagatud, et edasi suunatud sisendite summad jõuavad põhiteenustele 9.moodulissse (kohustuslik moodul). Sisenditest kujunevad väljundid moodulite läbimise käigus ning sisendite ja väljundite summad peavad olema võrdsed.
3	**Ress3**	Module3	Vahearvestus	Kolmandat moodulit kasutatakse vahearvestuse pidamiseks erinevatel otstarvetel, kuid vajadusel võib kasutada ka teisi dimensioone ja/või nende kombinatsioone. Mooduli kasutamine pole kohustuslik. Kulud suunatakse edasi 4. ja/või 5. moodulisse.
4	**Ress2**	Module4	Vahearvestus	Neljandat moodulit kasutatakse vahearvestuse pidamiseks erinevatel otstarvetel. Mooduli kasutamine pole kohustuslik. Kulud suunatakse edasi 5. moodulisse.
5	**Ress1**	Module5	Ressursside maksumuse arvestus	Viiendas moodulis kajastatakse asutuse ressurssidega seonduvad kulud ja investeeringud. Juhul, kui asutuse raamatupidamises pole tehingutele ressursitunnuseid määratud, siis kulumudelis tuleb kõigile sellistele tehingutele need omistada. Vajadusel tohib luua uusi ressursitunnuseid. Kulud suunatakse edasi vastavalt asutuse kehtestatud metoodikale, kas tegevustele või teenustele.
6	**Tugiteenuse tegevus**	Module6	Tugiteenuse tegevuste maksumuse arvestus	Kuuendas moodulis kajastatakse asutuse tugiteenuse tegevustega seotud kulud, mille eelduseks on tugiteenuste ja nende tegevuste kaardistamine. Mooduli kasutamine pole kohustuslik. Kulud suunatakse edasi tugiteenustele.
7	**Tugiteenus**	Module7	Tugiteenuse maksumuse arvestus	Seitsmendas moodulis kajastatakse asutuse tugiteenustega seotud kulud vastavalt kaardistatud ja kinnitatud tugiteenuste nimekirjale. Kulud suunatakse edasi põhiteenuse tegevustele ja/või põhiteenustele (8. ja/või 9.moodulisse).
8	**Põhiteenuse tegevus**	Module8	Põhiteenuste maksumuse arvestus	Kaheksandas moodulis kajastatakse asutuse põhiteenuse tegevustega seotud kulud, mille eelduseks on tegevuste kaardistamine. Mooduli kasutamine pole kohustuslik. Kulud suunatakse edasi põhiteenustele.
9	**Põhiteenus**	Module9	Põhiteenuste maksumuse arvestus	Üheksandas moodulis kajastatakse asutuse põhiteenustega seotud andmed. Põhiteenustele lisatakse atribuutidena strateegilise planeerimise tasandid. Kliendi olemasolul suunatakse kulud edasi järgmisse moodulisse, vastasel korral lõpeb arvestus 9. mooduliga.
10	**Klient**	Module10	Klientide hinnastus	Kümnendas moodulis kajastatakse asutuse klientidega seotud kulud, mille eelduseks on kliendipõhise juhtimissüsteemi olemasolu. Selle mooduliga mudeli arvestus lõpeb.

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 3 Kuluarvestuse metoodika ja jagamisreeglite koostamine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Viimati uuendatud 24.01.2025

9.2.2.2. Dimensioonid



Kulumudel koosneb dimensioonidest. Dimensioonid on kategooriad kuluanalüüsi teostamiseks.

Näiteks raamatupidamislik konto on finantsarvestuses ja seega ka mudelis üks dimensioon, kuid üks dimensioon ei paku piisavat informatsiooni. Nii finantsarvestus kui ka kulumudel on mitmedimensionaalsed ehk mitmemõõtmelised.

Dimensioonid pakuvad võimalusi organisatsiooni erinevaid osiseid kirjeldada. Näiteks on levinud dimensioon organisatsiooni struktuurist tulenevad **osakonnad** ning vajadusel ka osakondade **talitused**. Kui raamatupidamislik konto (majandamise kulud või palgakulud) on liigendatud organisatsiooni osakondade kaupa, siis annab see edasi märksa enam teavet kui selle puudumine. Nii ongi ajas eri dimensioone finantsarvestusse juurde lisatud, et koguda ja analüüsida organisatsiooni kulusid erinevatel eesmärkidel. Eri dimensioonide ristumised pakuvad seega mitmekesiseid võimalusi analüüsimiseks.

Eelarveklassifikaatori termin arvestusobjekt tähistab kulumudelis dimensiooni. Kulumudelis on kasutusel 17 dimensiooni. Tabelis 3 on esitatud loend kulumudeli dimensioonidest ja nende vastavus eelarveklassifikaatoriga.

Jrk nr	Eelarveklassifikaatori kuluarvestuse arvestusobjekti nimi	Kulumudeli dimensiooni nimi	Kulumudeli dimensiooni tunnuskood
1	**Eelarve liik**	Liik	LIIK
2	**Eelarve konto**	Konto	KONTO
3	**Eelarve objekt**	Objekt	OBJ
4	**Administratiivne tunnus**	Asutus	ASUTUS
5	**Tulu-/kuluüksus**	Kuluüksus	ORG

Jrk nr	Eelarveklassifikaatori kuluarvestuse arvestusobjekti nimi	Kulumudeli dimensiooni nimi	Kulumudeli dimensiooni tunnuskood
6	**Tegevusala**	COFOG [1]	COFOG
7	**Toetus**	Grant	GRANT
8	**Projekt**	WBS	WBS
9	**Tehingupartneri kood**	Tehingupartneri kood	TP
10	**Ressurss/kulukoht**	Ressurss	RESS
11	**Klient**	Klient	KLIENT
12	**Teenuse tegevus**	Tugiteenuse tegevus	TTEG
13	**Tugiteenus**	Tugiteenus	TTEEN
14	**Teenuse tegevus**	Põhiteenuse tegevus	PTEG
15	-	EAP	EAP
16	-	Omanik	OMANIK
17	-	Põhiteenus	PTEEN
18	**Planeerimistasand**	-	-

[1] Eurostat, Classification of the functions of government [**https://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php/Glossary:Classification_of_the_functions_of_government_(COFOG)**].

Märkused:

- (-) tähendab, et ei ole kirjeldatud.
- Planeerimistasandid lisatakse kuluarvestusse kuluarvestuse protsessi neljandas etapis **(Etapp IV: Tegevuspõhise eelarve ja täitmise andmete täiendamine ja konsolideerimine (EG)**).

Iga moodul koosneb ühest või mitmest dimensioonist. Dimensioonid koosnevad **dimensiooni liikmetest,** näiteks dimensiooni konto liige on tööjõukulud (kahekohaline konto 50).

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 3 Kuluarvestuse metoodika ja jagamisreeglite koostamine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Viimati uuendatud 25.01.2025

9.2.2.3. Käiturid ja käituri kogused



Ühe mooduli ühe või mitme dimensiooni ja selle liikme iga kombinatsioon moodustab dimensioonide liikmete kombinatsiooni (sarnane vaste finantsarvestuses on kontokombinatsioon).

Ühe mooduli ühe või mitme dimensiooni ja selle liikme iga kombinatsioon moodustab dimensioonide liikmete kombinatsiooni (sarnane vaste finantsarvestuses on kontokombinatsioon).

Nii moodustavad dimensioonide liikmete kombinatsiooni näiteks dimensiooni Konto dimensiooni liige Tööjõukulud (konto 50) ja dimensiooni Liik dimensiooni liige Kindlaksmääratud vahendid (liik 20), mis kombinatsioonis näitab riigieelarvest tööjõukulude tegemiseks eraldatud vahendeid või tegelikku kulu. **Dimensioonide liikmete kombinatsioone kasutatakse kulumudelis kulude jaotamiseks teenuste ja teiste väljundite vahel.** Seega toimub kulumudelis kulude liikumine dimensioonide liikmete kombinatsioonilt dimensioonide liikmete kombinatsioonile



Käituri ja käituri kogusega kontrollitakse jaotatava kulu suurust.

Käiturit kasutatakse selleks, et kulu saaks liikuda ühe mooduli dimensioonide liikmete kombinatsioonilt teise mooduli dimensioonide liikmete kombinatsioonile. **Eristatakse kolme tüüpi käitureid:**

1. Protsent (Percentage)

Protsendi käitur jaotab kulu sihtkoha dimensioonide liikmete kominatsioonide vahel fikseeritud protsentide alusel. **Käituri kogus peab kokku olema 100**, kui liita kokku kõik sihtkoha dimensioonide liikmete kombinatsioonidele määratud kogused.

2. Standard (Standard)

Standard käitur jaotab kulu sihtkoha dimensioonide liikmete kombinatsiooni vahel fikseeritud koguse alusel. **Kogus võib olla mistahes ühikus.** Mida suurem kogus on sihtkoha dimensioonide liikmete kombinatsioonile fikseeritud, seda suurem osa kulust sellele jaotub. Käituri kogus võib olla mistahes positiivne väärtus

3. Võrdselt jaotatud (Evenly Assigned)

Võrdselt jaotatud käitur jaotab kulu võrdsetes osades sihtkoha dimensioonide liikmete kombinatsioonide vahel. **Käituri koguseks on väärtus üks** iga sihtkoha dimensioonide liikmete kombinatsiooni puhul.

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 3 Kuluarvestuse metoodika ja jagamisreeglite koostamine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Viimati uuendatud 25.01.2025

9.2.2.4. Stsenaariumid



Tegevuspõhise riigieelarve koostamisel kasutatakse tarkvara peamiselt kuluarvestuse andmete ettevalmistamiseks, täiendamiseks ja konsolideerimiseks

Tabel 4 on esitatud loend kulumudelis kasutusel olevatest stsenaariumitest, mida riigiasutus saab kuluarvestuses kasutada. Stsenaariumid on paigutatud hierarihiasse ja **jagunevad üla- ja alastsenaariumiteks** (Tabel 4). Alastsenaariumeid kasutatakse ülastsenaariumite **plaan_kokku** ja **eelarve_kokku** puhul. Stsenaariumid on Rahandusministeeriumi poolt kulumudeli tarkvarasse CPM ette seadistatud, mida kasutajad ei saa muuta.

Tabel 4. Kulumudeli stsenaariumid

Stsenaariumi nimi	Tunnuskood	Selgitus
Plaan_kokku	**PLAAN_KOKKU**	**Ülastsenaarium. Alates RES`i koostamisest kuni RE vastuvõtmiseni Riigikogus. Algab kõige esimesest ja lõppeb viimasega.**
Eelarve_plaan	PLAAN	Piirmäärale vastav RES`i taotlus
Prognoos_1	PROGNOOS_1	Kevadprognoosi muudatused
RES_Rahastamiskava	RES_RAHASTAMISKAVA	RES`i protsessi raames tehtavad muudatused

Stsenaariumi nimi	Tunnuskood	Selgitus
Prognoos_2	PROGNOOS_2	Suveprognoosi muudatused
RE_1_eelnõu_etap	RE_EELNOU	Riigikogule esitatud RE / kinnitatud RES
RE_2_eelnõu_etapp	RE_EELNOU2	Riigikogu RE II lugemise muudatused
RE_3_eelnõu_etapp	RE_EELNOU3	Riigikogu RE III lugemise muudatused
Eelarve_kokku	**EELARVE_KOKKU**	**Ülastsenaarium. Kõik kasutada olevad vahendid. Eale RE vastuvõtmist toimuvad muudatused ehk kuidas kujuneb ühe aasta sees kasutada olevate vahendite maht.**
Kinnitatud_eelarve	EELARVE	Riigikogu poolt kinnitatud eelarve
Eelarve_liigendus	EELARVE_LIIGENDUS	VV liigenduse muudatused
Jooksev_muudatus	JOOKSEV_MUUDATUS	Asutuse otsustustasandi muudatused
Ministri_liigendus	MINISTRI_LIIGENDUS	Valitsemisala otsustustasandi muudatused
Lisaeelarve	LISAEELARVE	Riigikogus tehtav lisaeelarve
Seaduse_muudatus	SEADUSE_MUUDATUS	Riigikogus tehtav RE seaduse muudatus
Eelarve_ule	EELARVE_ULE	Eelmisest aastast ülekantud vahendid
Reserv	RESERV	VV, sihtotstarbelisest- ja omandireservist saadud vahendid
Tegelik	**Tegelik**	**Ülastsenaarium. Eelarve täitmine**
Tegelik_plaan	**Tegelik_plaan**	**Ülastsenaarium. Prognoositav eelarve täitmine**
RIB	**RIB**	**Ülastsenaarium. Tuludest sõltuvate kulude tegelikud eelarved**
Eelarve_prognoos	**EELARVE_PROGNOOS**	**Ülastsenaarium. Asutustele reaalne eelarve (koos erinevate aastasiseste täpsustuste prognoosidega)**

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 3 Kuluarvestuse metoodika ja jagamisreeglite koostamine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Viimati uuendatud 25.01.2025

9.2.2.5. Perioodid



Kulumudel koosneb perioodidest. Periood näitab, millise ajahetke kohta andmed käivad.

Kuluarvestuses kajastatakse **eelarve aastate kaupa** ja **eelarve täitmine kuude lõikes**. Mõningatel juhtudel kasutatakse kuude väärtuseid ka eelarve stsenaariumite puhul. Kulumudelis on perioodid liigendatud järgmiselt:

1. Aasta: kasutusel on numbrilised aasta väärtused. Näiteks 2024. aasta formaat on: 2024.

2. Poolaasta: ühe aasta kohta kaks väärtust. Näiteks 2024. aasta teise poolaasta formaat on 2024_II_PA ja KAISis on see visualiseeritud kujul 2024_07.

3. **Kvartal**: ühe aasta kohta neli väärtust. Näiteks 2024. aasta neljanda kvartali formaat on: 2024_IV_KV ja KAISi tõlgendatakse see 2024_10.

4. Kuu: ühe aasta kohta 12 väärtust. Näiteks 2024. aasta detsembrikuu formaat on: 2024_12.

KAISi kasutaja kasutab andmete sisestamiseks aasta ja kuu väärtuseid.

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 3 Kuluarvestuse metoodika ja jagamisreeglite koostamine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Viimati uuendatud 25.01.2025

9.2.2.6. Paigaldustabelid



Kulumudel koosneb omavahel seotud ja kindlatele reeglitele ning vorminõuetele alluvatest andmetest. Mudeli andmed on korrapäraselt organiseeritud nn paigaldustabelite kaudu.

Mudeli loomiseks CPMis on vajalikud järgmises tabelis toodud (**Tabel 5**) paigaldustabelid, mis valmistatakse ette kuluarvestuse protsessi teises etapis tarkvaras EG CPM paigaldustabelite koostamise tööriista abil (**Etapp II: paigaldustabelite koostamine (EG)**).

#	Paigaldustabel	Tüüp	Lühiseletus
1	**Model**	Struktuurne	Kajastab mudeli nimetust ja lühendit, sh vaikimisi valuutat ning käituri kasutust moodulites.
2	**Module**	Struktuurne	Kajastab moodulite nimetusi ja lühendeid ning järjekorda mudelis.
3	**Dimension**	Struktuurne	Kajastab mudelis kasutatavate struktuursete dimensioonide ning atribuudi dimensioonide nimetusi ja lühendeid.
4	**Dimension Order**	Struktuurne	Määratleb struktuursete dimensioonide kasutamise ja järjekorra mudeli moodulites, nn mudeli disain.
5	**Dimension Level**	Struktuurne	Määratleb struktuurse dimensiooni ja atribuudi dimensiooni tasandite ehk hierarhia kasutuse ja sügavuse ning mõjutab ennekõike aruannete koostamist.
6	**Dimension Member**	Struktuurne	Kajastab struktuursete dimensioonide ja atribuudi dimensioonide liikmete nimekirja.
7	**Assignment**	Perioodiline	Sisaldab mudeli moodulite arvestusobjektide vahelisi seoseid ja käituri koguseid.
8	**Entered Cost Element**	Perioodiline	Kajastab arvestusobjekti perioodilisi rahalisi väärtuseid nagu kulud, tulud, investeeringud ja/või finantseerimistehingud.
9	**Driver**	Struktuurne	Kajastab mudelis kasutatavate käiturite loendit ja seadistust.

Viimati uuendatud 25.01.2025

9.2.3. Riigiasutuse kuluarvestuse põhimõtted

Riigiasutuse kuluarvestuse üks olulisemaid tegevusi on kuluarvestuse põhimõtete ja jagamisreeglite väljatöötamine ning nende regulaarne ajakohastamine. See on kuluarvestuse protsessi esimese etapi osa, mille tulemusena koostatakse ja hallatakse kulude arvestamiseks vajalikud jagamisreeglid (**Etapp I: eelarve ja reeglite ettevalmistamine (Excel)**).



Riigiasutuse kuluarvestuse põhimõtted on kogum kulude arvestamise aluseks olevatest põhimõtetest, mis kirjeldavad seda, mis kulud (näiteks tööjõukulu, kinnistukulud, sõidukite kulud, IT kulud), millises detailsuses (näiteks kas töötajate lõikes iga töötaja eraldi või grupeeritult osakondade või ametikoha gruppide lõikes) ja mille alusel (näiteks töötajate arv, töötundide arv, tööaja hinnang, ruutmeetrid või läbitud kilomeetrite arv) teenuste ja teiste väljundite vahel jaotatakse.

Kuluarvestuse põhimõtete väljatöötamine on iga riigiasutuse ülesanne, mis küll tugineb riiklikule kuluarvestuse metoodikale, aga ei ole detailides asutustele ette antud. Seega on **asutused vabad otsustama**, kas kasutada näiteks tööjõukulude jaotamiseks teenuste vahel töötundide arvu, tööaja hinnanguid või hoopis midagi muud. Nendest otsustest ühtlasi sõltub, milliseid andmeid on tarvis regulaarse sagedusega koguda selleks, et kuluarvestust pidada.

Täpsus

Kuluarvestuse põhimõtete väljatöötamisel on **oluline lähtuda sellest, et kulu jõuaks teenusele, mis seda kulu põhjustab**. Seejuures ei ole eesmärk saavutada ülimat täpsust kulude jagamisel, sest sellega võib kaasneda ebamõistlikult suur halduskoormus. Teisalt, vältida tuleb ka teise äärmusesse langemist, kus ebatäpsus kulude jaotamisel hakkab oluliselt mõjutama lõppinfo kvaliteeti. Näiteks võib pidada selliseks olukorraks kuluarvestust, kus kõik kulud jaotatakse teenuste vahel võrdselt, mida on küll lihtne saavutada aga lõpptulemus on kasutu. Seega eesmärk arvestuspõhimõtete väljatöötamisel peaks olema **optimaalsuse saavutamine**, mis on olukord, kus täiendavast jõupingutusest täpsusastme tõstmiseks saadav kasu ületab selle tegemiseks tehtavaid kulutusi.

Jagamisreeglite koostamine

Kui kuluarvestuse põhimõtted on välja töötatud ning ajakohastatud, siis tuleb need põhimõtted teha arusaadavaks ka kuluarvestuse infosüsteemile – seda nimetatakse jagamisreeglite koostamiseks. Jagamisreeglite koostamisele on seatud **kindlad nõuded masinloetavuse tagamiseks** (**Etapp I: eelarve ja reeglite ettevalmistamine (Excel)**).

Jagamisreeglite koostamise aluseks on kuluarvestuse põhimõtted

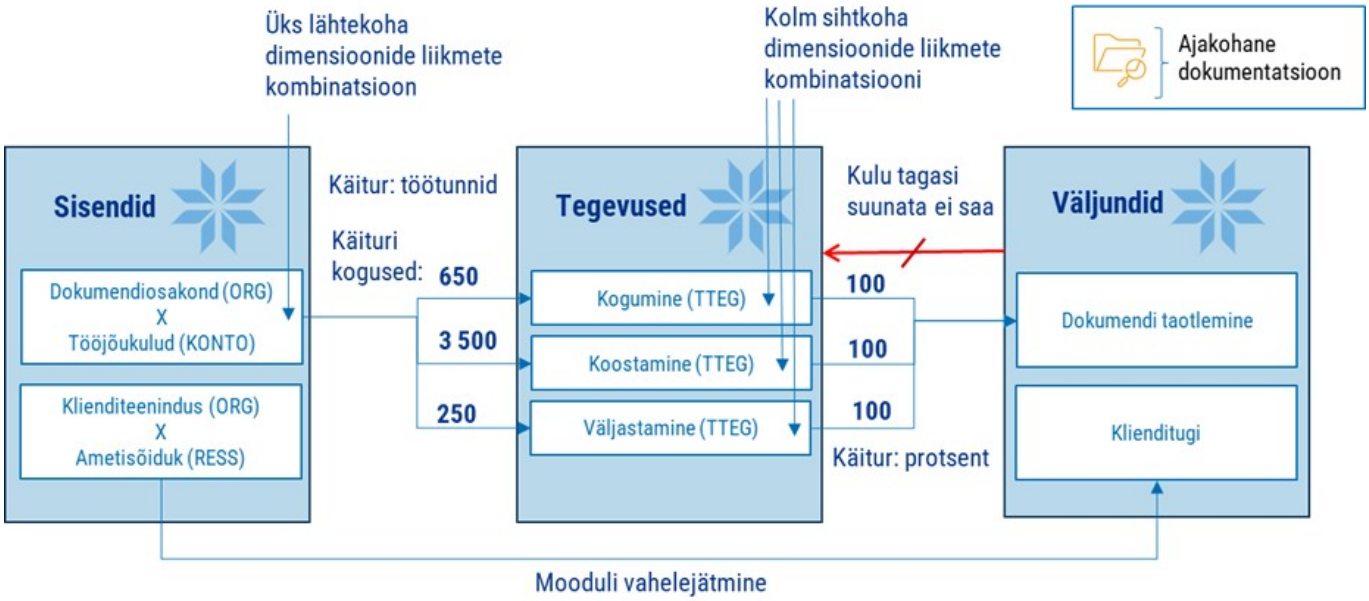


Jagamisreegel on reegel, mis sisaldab üksikasjalikku infot kulu jaotamise kohta, sh kulu eristav tunnus, kust ja kuhu kulu suunatakse, mille alusel ehk mis on kulu käitur ja kui palju ehk mis on kulu käituri kogus. Samuti ka seda, mis järjekorras üks või teine kulu jaotatakse.

Joonis 10 on näidatud summade suunamine jagamisreegli alusel sisendmoodulitest väljundmoodulitesse järgnevalt:

- jagamisreegel jaotab käituri alusel kulu dimensioonide liikmete kombinatsioonide vahel laiali;

- kulu suurus on kontrollitud käituri ja käituri kogusega;
- jagamisreegel koosneb ühest lähtekoha dimensioonide liikmete kombinatsioonist ja ühest või mitmest sihtkoha dimensioonide liikmete kombinatsioonist;
- lähtekoha dimensioonide liikmete kombinatsioonil saab olla vaid üks käitur;
- kulu jaotatakse ühe mooduli dimensioonide liikmete kombinatsioonilt teise või mitme mooduli dimensioonide liikmete kombinatsioonile;
- kulu jaotamisel saab mooduleid jätta vahele, st kulu ei suunata läbi kõikide moodulite, vaid kasutatakse kohustuslikke mooduleid ja teisi mooduleid vajaduspõhiselt;
- kulu saab suunata edasi esimesest moodulist teise aga mitte tagasi teisest moodulist esimesse.



Joonis 10. Summade suunamine sisendmoodulitest väljundmoodulitesse jagamisreegli alusel. Näide on illustratiivne.

Kulu suunamiseks alguspunktist lõpp-punkti võib vaja minna rohkemat kui üht jagamisreeglit. Mitme jagamisreegli kasutamist kulu suunamiseks alguspunktist lõpp-punkti nimetatakse **jagamisreegli jadaks**. Jagamisreegli jada tekib siis, kui kulu ei jaotata otse sisendmoodulist väljundmoodulisse, vaid kasutatakse vahepeal ka ressursi- või tegevuste mooduleid.

Jagamisreeglite koostamisel tuleb arvestada, milliseid dimensioone (näiteks kuluüksus, konto, ressurss) ja dimensioonide liikmeid kasutatakse eelarve planeerimisel ja täitmisel. Jagamisreegel jaotab sisendmoodulitest (ehk moodulid 1 ja 2) kulu edasi üksnes juhul, kui jagamisreegli sisendmooduli dimensiooni liikmete kombinatsiooni moodustanud dimensiooni liiget või dimensioonide liikmete kombinatsiooni kasutatakse ka eelarve planeerimisel või täitmisel.



Kuluarvestus on pidevas muutumises olev protsess, nii nagu on pidevas muutumises riigiasutuse tegevuskeskkond, töötajate tööülesanded jne. Seetõttu on oluline regulaarse sagedusega kulude arvestamiseks väljatöötatud arvestuspõhimõtteid ja jagamisreegleid ajakohastada. Asutusesiseselt kokkulepitud kuluarvestuse põhimõtted dokumenteeritakse ja ajakohastatakse regulaarse sagedusega.

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 3 Kuluarvestuse metoodika ja jagamisreeglite koostamine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 26.01.2025

9.3. Kuluarvestuse protsess

Käesolevas peatükis käsitletakse kuluarvestuse protsessi etappe ja nendes teostatavaid tegevusi, mille juurde on lisatud üksikasjalikud juhised tegevuste läbiviimiseks. Kuluarvestuse protsissis teostatavatest tegevustest on antud põhjalik ülevaade ka KAIS videokoolituses.



Kuluarvestuse protsess on tegevuste jada, mille käigus jaotatakse riigiasutuse eelarve ja täitmine teenuste ja teiste väljundite vahel ning valmib riigiasutuse tegevuspõhine eelarve ja täitmine. Riigiasutuste ja valimisemisalade konsolideerimise tulemusena koostatakse tegevuspõhine riigieelarve ja täitmine, mille andmed tehakse aruannete koostamiseks, analüüsimiseks ja info esitamiseks kättesaadavaks aruandluse keskkonnas VA.

Kuluarvestuse protsessis teostatakse tegevused kindlas järjekorras, sest ühe tegevuse väljund on teise tegevuse läbiviimise sisendiks.

Kuluarvestuse protsess koosneb viiest etapist:

Etapp 1: eelarve, reeglite ja reeglite järjekorra tabelite ettevalmistamine *Excelis*.

Etapp 2: eelarve ja selle täitmise ning jagamisreeglite ja selle järjekorra teisendamine CPM paigaldustabelite vormi *tarkvaras EG*.

Etapp 3: teenuste ja teiste väljundite eelarve ja täitmise kalkuleerimine *tarkvaras CPM*.

Etapp 4: tegevuspõhise eelarve ja selle täitmise andmete täiendamine ja konsolideerimine *tarkvaras EG*.

Etapp 5: aruandlus *tarkvaras VA*.

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias

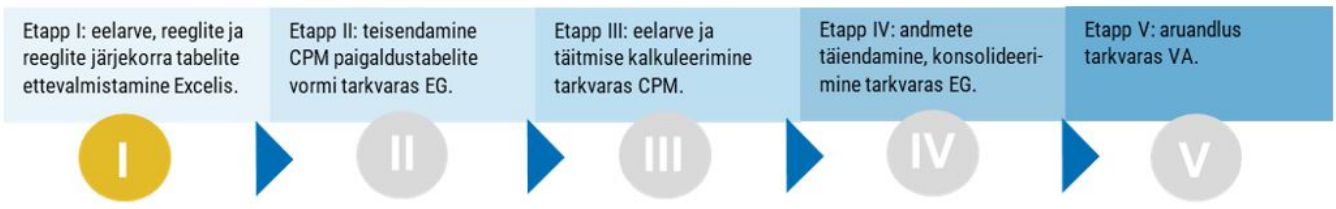
Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 2 Kuluarvestuse protsess ja selleks kasutatavad andmed | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 9 Näide. Andmete liikumine läbi kuluarvestuse protsessi | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 26.01.2025

9.3.1. Etapp I: eelarve ja reeglite ettevalmistamine (Excel)



Esimeses etapis valmistatakse ette riigiasutuse eelarve, jagamisreeglid ja määratakse jagamisreeglite järjekord, mis on aluseks eelarves planeeritud vahendite ja eelarve täitmise jaotamiseks teenustele ja teistele väljunditele.

Esimese etapi tegevused teostatakse Exceli failis ja selleks kasutatakse masinloetavuse tagamiseks Rahandusministeeriumi poolt väljatöötatud kindlaksmääratud vormis **Exceli kolme tabelit**: **eelarve tabelit ECE, reeglite tabelit REEGLID ja reeglite järjekorra tabelit REEGLID_JRK:**

1. Eelarve tabelisse (**tabel ECE**) sisestatakse ühe RES/RE perioodi eelarve koos muudatustega.

2. Reeglite tabelisse (**tabel REEGLID**) koostatakse ja hallatakse jagamisreegleid.

3. Reeglite järjekorra tabelisse (**tabel REEGLID_JRK**) määratakse summade jaotamise järjekord, st määratakse järjekord, mille alusel jagamisreeglid summasid jaotavad.

Eelarve, reeglite ja reeglite järjekorra tabelites kasutatavate perioodide ja stsenaariumide andmed peavad olema omavahel kooskõlas.

Eelarve ettevalmistamiseks ja jagamisreeglite koostamiseks kasutatav Exceli faili põhi on leitav allpool. Tabelites olevate veergude nimetusi ei ole lubatud muuta. Jagamisreeglite haldamise lihtsustamiseks saab tabelisse vajadusel teha abiveerge lisainfo kajastamiseks. Kasutaja poolt loodud abiveergudes olevat infot KAISi serverile ei impordita ja importimisel need veerud eemaldatakse. Täpsemad juhised abiveergude eemaldamiseks leiate KAIS videokoolituse viiendast osast.



Täpsemad juhised eelarve, reeglite ja reeglite järjekorra tabelite täitmiseks:
1. **ECE tabeli täitmine**
2. **Reeglite** ja **reeglite järjekorra** tabelite täitmine

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 2 Kuluarvestuse protsess ja selleks kasutatavad andmed | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm

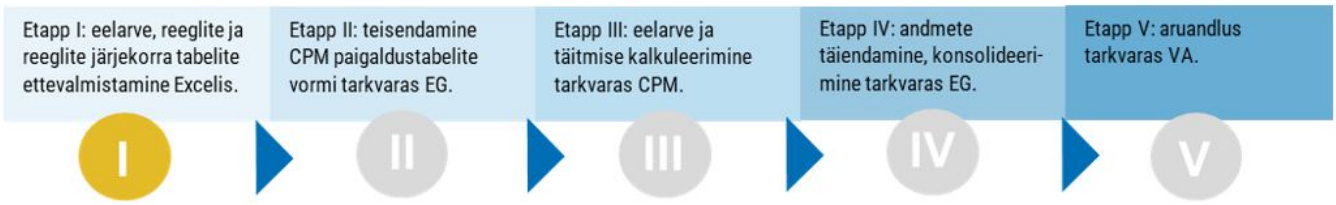
Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 3 Kuluarvestuse metoodika ja jagamisreeglite koostamine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 4 Jagamisreeglite haldamine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 9 Näide. Andmete liikumine läbi kuluarvestuse protsessi | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm

Viimati uuendatud 26.01.2025

9.3.1.1. Eelarve tabel (ECE)



Eelarve tabelisse (Joonis 11) valmistatakse ette riigiasutuse eelarve, mis hõlmab järgmise aasta eelarvet ja selle muudatusi ning järgmise nelja aasta eelarvestrateegias planeeritud vahendeid. ECE tabelit kasutatakse ühe RES/RE perioodi andmete ettevalmistamiseks ning erinevate RES/RE perioodide haldamiseks kasutatakse erinevaid ECE tabeleid.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	ECE_PERIOD	ECE_SCENARIO	ECE_MODULE	SUMMA	ASUTUS	PTEEN	RESS	ORG	LIIK	KONTO	EAP	OBJ	WBS	GRANT	COFOG	TP	OMANIK	Abiveerg	
2	2024	PLAAN	S2	-120 000	W10	None	None	KW10-DOK	20	50	None	None	None	None	None	None	None	Lisainfo kasutamiseks	
3	2024	PLAAN	S2	-40 000	W10	None	None	KW10-KLT	40	50	None	None	None	9R10-INT-EUROPE	None	None	None	Lisainfo kasutamiseks	
4	2024	RESERV	S2	-20 000	W10	None	None	KW10-DOK	20	55	None	VR000040	None	None	None	None	None	Lisainfo kasutamiseks	
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

Joonis 11. Eelarve tabeli ECE näide.

ECE tabeli veerud

- Veergu **ECE_PERIOD** sisestatakse eelarve periood (**Perioodid**).
- Veergu **ECE_SCENARIO** sisestatakse eelarve stsenaarium (**Stsenaariumid**).
- Veergu **ECE_MODULE** sisestatakse läbivalt lühend **S2**, mis tähistab sisemist moodulit 2. Veergu, moodulite eristamiseks, on tarvis seetõttu, et ECE tabelisse lisatakse juurde ka välimised eelarve kulud, mis kajastatakse välised moodulis 1. Välimised kulud lisatakse tabelisse juurde KAISi serverilt ja seda tehakse kulude arvestamise teises tööetapis tarkvaras EG (**Etapp II: paigaldustabelite koostamine (EG)**). Moodulite 1 ja 2 andmed koondatakse kokku KAISi serveril tabelisse **ECE_IMP**, mis on aluseks paigaldustabelite koostamiseks.
- Veergu **SUMMA** sisestatakse eelarve summad eurodes. Kulud sisestatakse miinusmärgiga ja tulud plussmärgiga.

- Veergudesse **ASUTUS, RESS, ORG, LIIK, KONTO, EAP, OBJ, WBS, GRANT, COFOG, TP** ja **OMANIK** sisestatakse vastava dimensiooni liikme tunnuskood, mida eelarve planeerimisel kasutatakse (**Dimensioonid**). Eelarve planeerimisel lähtutakse eelarveklassifikaatori arvestusobjektide kasutamisel regulatsioonis esitatud nõuetest.
- Veerg **PTEEN** ei ole andmete sisestamiseks kättesaadav.

Veergudesse, mida eelarve planeerimiseks ei kasutata, sisestatakse tähis **„None“**.

Näide eelarve sisestamiseks ECE tabelisse

Aluseks on näide, milles riigiasutus on 2024. aastaks kinnitamata eelarves planeerinud kindlaksmääratud vahenditest dokumendiosakonna tööjõukuludeks 120 000 eurot.

Antud näte puhul sisestatakse ECE tabeli veergudesse järgnevad andmed:

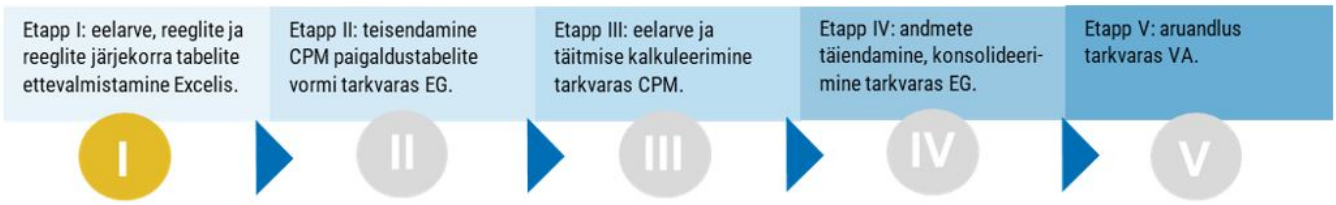
- Veergu **ECE_PERIOD** sisestatakse 2024, sest tegemist on riigiasutuse planeeritud vahenditega aastaks 2024.
- Veergu **ECE_SCENARIO** sisestatakse stsenaarium eelarve plaan tunnuskoodiga PLAAN, sest tegemist on kinnitamata eelarvega.
- Veergu **ECE_MODULE** sisestatakse läbivalt lühend S2, mis tähistab sisemist moodulit 2.
- Veergu **SUMMA** sisestatakse eelarve summa -120 000, mis on planeeritud tööjõukuludeks.
- Veergu **ASUTUS** sisestatakse riigiasutuse tunnuskood. Antud näites kasutatakse näidiseks olevat riigiasutust, mille tunnuskood on W10.
- Veergu **ORG** sisestatakse kuluüksuse tunnuskood, millele on eelarve vahendid planeeritud. Antud näite puhul on tööjõukulud planeeritud dokumendiosakonnale ja veergu sisestatakse selle osakonna tunnuskood KW10-DOK.
- Veergu **LIIK** sisestatakse eelarve liik, mis näitab planeeritud vahendite allikat. Antud näite puhul sisestatakse veergu 20, sest riigiasutus planeeris vahendid kindlaksmääratud vahenditest.
- Veergu **KONTO** sisestatakse eelarve konto, mis näitab planeeritud vahendite majanduslikku sisu. Antud näite puhul sisestatakse veergu konto 50, sest tegemist on tööjõukuludega.
- Antud näite puhul teisi kulutunnuseid eelarve planeerimiseks ei kasutatud. Andmeväljadesse, mida eelarve planeerimiseks ei kasutata, sisestatakse tähis **„None“**.

NB! Antud juhul on tegemist lihtsustatud näitega, milles COFOGi ei ole eelarve planeerimisel kasutatud. Eelarve planeerimisel lähtutakse eelarveklassifikaatori arvestusobjektide kasutamisel regulatsioonis esitatud nõuetest.

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 3 Kuluarvestuse metoodika ja jagamisreeglite koostamine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Viimati uuendatud 26.01.2025

9.3.1.2. Reeglite tabel (REEGLID)



Jagamisreeglite (Riigiasutuse kuluarvestuse põhimõtted) koostamiseks ja haldamiseks kasutatakse reeglite tabelit (REEGLID) (Joonis 12). Reeglite tabel võimaldab küll hallata mitme aasta andmeid samades tabelites, ent haldamise lihtsustamise eesmärgil kasutatakse üldjuhul erineva eelarvestrateegia perioodi andmete haldamiseks samas vormis erinevaid Exceli faile.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Moodulid	SOURCE_DIMs	Scenario	KOOD1	KOOD2	KOOD3	KOOD4	kulude_kaitur	DriverName	DEST_DIMs	KOOD5	KOOD6	KOOD7	KOOD8	Alates_periood	Kuni_periood
2	S2_S8	ORG		KW10-DOK				650	Standard	PTEG	W10-KGM				2024_01	
3	S2_S8	ORG		KW10-DOK				3500	Standard	PTEG	W10-KTM				2024_01	
4	S2_S8	ORG		KW10-DOK				250	Standard	PTEG	W10-VITM				2024_01	
5	S8_S9	PTEG		W10-KGM				1	Evenly Assigned	PTEEN	RV020TEST1				2024_01	
6	S8_S9	PTEG		W10-KTM				1	Evenly Assigned	PTEEN	RV020TEST1				2024_01	
7	S8_S9	PTEG		W10-VITM				1	Evenly Assigned	PTEEN	RV020TEST1				2024_01	
8	S2_S9	GRANT		9810-INT@				1	Evenly Assigned	PTEEN	RV020TEST2				2024_01	
9	S1_S9	PTEEN		W10_IT_TEENUS				3	Standard	PTEEN	RV020TEST1				2024_01	
10	S1_S9	PTEEN		W10_IT_TEENUS				1	Standard	PTEEN	RV020TEST2				2024_01	
11																
12																
13																
14																
15																
16																

Joonis 12. Jagamisreeglite tabeli REEGLID näide.

Jagamisreeglite kaudu kirjeldatakse kuidas eelarve ja eelarve täitmise andmed läbi erinevate moodulite jagunevad **väljundile ehk põhiteenustele ja/või kliendile**. Jagamisreeglite koostamise käigus veendutakse, et eelarves ja täitmises kajastatud summade suunamiseks on **koostatud vastavaid dimensioonide liikmeid** või nende kombinatsioone kasutades jagamisreeglid.

Eriti oluline on moodulites 1 ja 2 kasutatavate dimensioonide liikmete rohkuses tuvastada, millised 1-4 dimensiooni liiget on tegelikult jagamiseks vajalikud.

- **Näide 1**: Näiteks KONTO algusega 60100 ehk käibemaksu puhul ei oma tähtsust, millised on teised dimensioonide liikmed, sest metoodika kohaselt suunatakse käibemaks põhiteenusele XX01000000.
- **Näide 2**: GRANT tunnuskoodi 1R10-SFTEH ja kuluüksuse (ORG) tunnuskoodi KR10404010 kombinatsioon määrab, et vahendid suunatakse ressursile (RESS) tunnuskoodiga RESS-SFTEH, olenemata sellest, mis dimensiooni liikmeid (sh konto või liik) veel kasutatakse.

REEGLID tabeli veerud

- Veergu **Moodulid** sisestatakse kulu suunamise lähtekoha ja sihtkoha moodulid. Termini moodul lühendamiseks kasutatakse **tähist S** ning moodulite eristamiseks kasutatakse **alakriipsu**. Näiteks moodulist 1 moodulisse 9 suunamiseks sisestatakse järgneval kujul S2_S9.
- Veergu **Scenario** sisestatakse vajadusel stsenaariumi tunnuskood. Stsenaariumit kasutatakse siis, kui mingil põhjusel sama jagamisreeglite ei saa kasutada erinevates stsenaariumites. Üldjuhul kasutatakse eelarve ja tegelike kulude jaotamiseks samasid jagamisreegleid ja sellisel juhul stsenaariumit sisestama ei pea ja veerg jäetakse tühjaks. Kui veergu ei täideta, siis jagamisreegl kehtib kõikides stsenaariumites. Kui stsenaarium sisestatakse, siis kehtib jagamisreegel vaid

märgitud stsenaariumis.

- Veergusid **SOURCE_DIMs, KOOD1, KOOD2, KOOD3 ja KOOD4** kasutatakse lähtekoha dimensioonide liikmete kombinatsiooni koostamiseks.
    - Veergu **SOURCE_DIMs** sisestatakse lähtekoha dimensioonide liikmete kombinatsiooni dimensioon või dimensioonid. Dimensioonide eristamiseks kasutatakse kaldkriipsu. Kui oleks tarvis kasutada kaht dimensiooni, näiteks nii kuluüksust kui ka kontot kulu suunamiseks, siis tuleks veergu sisestada mõlema dimensiooni tunnuskoodid kujul ORG/KONTO.
    - Veergudesse **KOOD1 – KOOD4** sisestatakse dimensiooni liikmete tunnuskoodid samas järjekorras, nagu on veerus SOURCE_DIMs dimensioonid sisestatud. Näiteks kui kulu suunamiseks kasutatakse kuluüksust ja kontot, mis on sisestatud veergu SOURCE_DIMs kujul ORG/KONTO, siis veergu KOOD1 tuleb sisestada kuluüksuste tunnuskood, nt KW10-DOK ja veergu KOOD2 konto tunnuskood, nt 50. Veergudega KOOD1-KOOD4 on seega määratud maksimaalseks dimensioonide arvuks 4, mida saab jagamisreegli koostamiseks kasutada.
- Veergu „**kulude_kaitur**“ sisestatakse käituri kogus ja veergu **DriverName** sisestatakse käitur, millega kontrollitakse suunatava kulu suurust. Käituri sisestamiseks tabelisse kasutatakse selle inglise keelset terminit. Käituri kogused sisestatakse numbri kujul.
- Veergusid **DEST_DIMs, KOOD5, KOOD6, KOOD7 ja KOOD8** kasutatakse sihtkoha dimensioonide liikmete kombinatsiooni koostamiseks.
    - Veergu **DEST_DIMs** sisestatakse sihtkoha dimensioonide liikmete kombinatsiooni dimensioon või dimensioonid.
    - Veergudesse **KOOD5 - KOOD8** sisestatakse dimensiooni liikmete tunnuskoodid samas järjekorras, nagu on veergu DEST_DIMs dimensioonid sisestatud.
- Veergudesse **Alates_periood** ja **Kuni_periood** sisestatakse jagamisreegli kehtivusperiood. Perioodid sisestatakse kuu täpsusega kindlaksmääratud kujul: aasta_kuu. Alates_periood peab alati olema sisestatud. Kui kuni_perioodi ei ole määratud, siis jagamisreegel kehtib kõikides perioodides alates alguse perioodist.
    - Veergu **Alates_periood** sisestatakse kuu, millest alates jagamisreeglit rakendatakse kulu jaotamiseks.
    - Veergu **Kuni_periood** sisestatakse kuu, mis tähistab jagamisreegli rakendamise viimast kuud.

Jagamisreeglite koostamise lihtsustamiseks kasutatakse erimärke, sh ät (@), trellid (#) ja teisi erimärke.

Reeglite tabelisse on lubatud teha juurde kasutaja poolt loodud veerge (näiteks abiveerge jagamisreeglite kirjeldamiseks või tunnuskoodidele nimetuste sisestamiseks), aga neid veerge ei impordita KAISi serverile. Reeglite tabeli importimisel eemaldatakse need veerud imporditavatest andmetest. Täpsemad juhised impordi toimingu tegemiseks leiate KAIS videokoolituse viiendast osast.



Täpsemad juhised jagamisreeglite koostamiseks ja erimärkide kasutamiseks:
vaata fail Paigaldustabeli_projekt.docx käsiraamatu osas "**KAISi materjalid**".

Näide: jagamisreegli koostamine reeglite tabelis REEGLID

Aluseks on riigiasutuse W10 eelarvesse planeeritud tööjõukulud dokumendiosakonnale summas 120 000 eurot, mis on sisestatud eelarve tabelisse ECE. Dokumendiosakonnale planeeritud tööjõukulud jaotatakse kogumahus dokumendi taotlemise teenusele, mida osakond osutab.

Antud näite puhul sisestatakse REEGLID tabeli veergudesse järgnevad andmed:

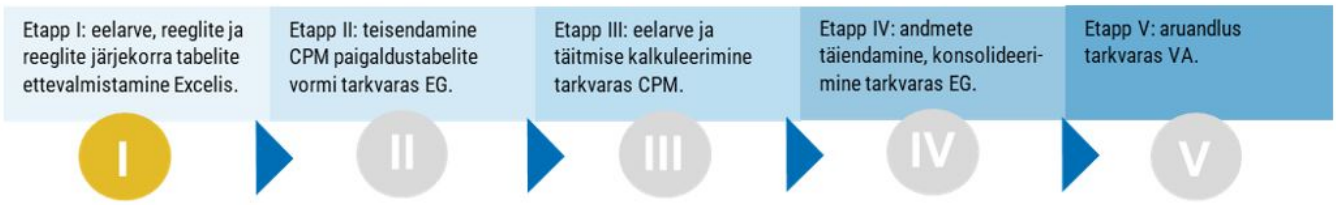
- Veergu **Moodulid** sisestatakse S2_S9, sest lähtekoha mooduliks on sisemised moodul 2, kus asub tööjõukulude eelarve ja sihtkoha mooduliks on põhiteenuste moodul 9, kuhu tööjõukulud kogumahus suunatakse.
- Veergu **Scenario** antud näite puhul stsenaariumit ei sisestata ja andmeväli jäetakse tühjaks, sest jagamisreegel kehtib nii eelarve kui ka täitmise stsenaariumides.
- Veergudesse **SOURCE_DIMs, KOOD1, KOOD2, KOOD3 ja KOOD4**, mida kasutatakse lähtekoha dimensioonide liikmete kombinatsiooni koostamiseks, sisestatakse antud näite puhul järgmine info:
    - Veergu **SOURCE_DIMs** sisestatakse antud näite puhul ORG, sest dokumnediosakonnale planeeritud tööjõukulude suunamiseks kasutatakse kuluüksuse tunnust. Antud lihtsustatud näite puhul, kus eelarve koosneb ühest sisestatud reast - dokumendiosakonnale planeeritud tööjõukuludest, mis kogumahus jaotatakse ühele teenusele, saab kulu suunamiseks kasutada mistahes dimensiooni, mida on eelarve planeerimisel kasutatud. See tähendab seda, et saab kasutada näiteks nii kuluüksuse dimensiooni kui ka eelarve konto dimensiooni. Kui eelarvesse lisada samu dimensioone kasutades ka teiste osakondade tööjõukulud, mis osutavad teisi teenuseid, siis tuleb kasutada tööjõukulude suunamiseks kuluüksuse dimensiooni, et eristada erinevate osakondade tööjõukulusid nende suunamiseks erinevatele teenustele.
    - Veergude **KOOD1 – KOOD4** puhul sisestatakse antud näite puhul veergu KOOD1 kuluüksuse dimensiooni liikme tunnuskood KW10-DOK, mida on kasutatud eelarve planeerimisel. KOOD2-KOOD4 jäetakse tuhjaks, sest teisi dimensioone antud näite puhul kulu suunamiseks ei kasutata.
- Veergu **„kulude_kaitur“** sisestatakse antud näite puhul number 100, sest dokumnediosakonna tööjõukulud suunatakse kogumahus ühele teenusele. Ning
- Veergu **DriverName** sisestatakse Percentage, sest kulu suunamiseks kasutatakse protsendi käiturit.
- Veergudesse **DEST_DIMs, KOOD5, KOOD6, KOOD7 ja KOOD8,** mida kasutatakse sihtkoha dimensioonide liikmete kombinatsiooni koostamiseks, sisestatakse antud näite puhul järgmine info:
    - Veergu **DEST_DIMs** sisestatakse põhiteenuse dimensiooni tunnuskood PTEEN, sest tööjõukulud suunatakse teenusele Dokumendi taotlemine.
    - Veergude **KOOD5 - KOOD8** puhul sisestatakse antud näite puhul veergu KOOD5 teenuse Dokumendi taotlemine tunnuskood RV020TEST1, sest kulu suunatakse Dokumendi taotlemise teenusele. Veerud **KOOD6 – KOOD7** jäetakse tühjaks, sest teisi dimensioone antud juhul ei kasutata.
- Veergudesse **Alates_periood ja Kuni_periood** sisestatakse antud näite puhul järgmine info:
    - Veergu **Alates_periood** sisestatakse 2024_01, sest jagamisreegel peab kehtima 2024. aastal, kuhu eelarve on planeeritud.

- Veerg **Kuni_periood** jäetakse antud näite puhul tühjaks, sest rakendamisperioodi lõppu ei ole määratud.

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 3 Kuluarvestuse metoodika ja jagamisreeglite koostamine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Viimati uuendatud 26.01.2025

9.3.1.3. Reeglite järjekorra tabel (REEGLID_JRK)



'

Reeglite järjekorra tabelisse REEGLID_JRK (Joonis 12) määratakse kulude jaotamise järjekord, st määratakse järjekord, mille alusel jagamisreeglid kulusid jaotavad.

	A	B	C	D	E	F
1	SCENARIO	MOODUL	SOURCEDIMs	JRK	Alates_periood	Kuni_periood
2		S1	PTEEN	1	2024_01	
3		S2	GRANT	2	2024_01	
4		S2	ORG	3	2024_01	
5		S8	PTEG	4	2024_01	
6						
7						
8						
9						

Reeglite tabelisse koostatud jagamisreegel töötab vaid juhul, kui sellele on määratud reeglite järjekorra tabelisse ka järjekord. Ilma järjekorda määramata jagamisreegel kulu ei jaota.

Joonis 13. Reeglite järjekorra tabeli REEGLID_JRK näide.

REEGLID_JRK tabeli veerud

- Veergu **SCENARIO** sisestatakse vajadusel stsenaariumi tunnuskood. Stsenaariumit kasutatakse siis, kui mingil põhjusel jagamisreegli järjekorda ei saa kasutada erinevates stsenaariumites. Üldjuhul kasutatakse sama järjekorda erinevates stsenaariumites ja andmeväli jäetakse tühjaks. Kui andmeväli jääb tühjaks, siis järjekord kehtib kõikides stsenaariumites.
- Veergu **MOODUL** sisestatakse eraldi ridadele kõik lähtekoha moodulid, mida jagamisreeglite koostamisel on kasutatud. Mooduli tähiseks on S ja mooduli number. Moodulid sisestatakse eraldi ridadele järjekorras alates väiksemast, see tähendab, et alustatakse moodulist 1 ja lõpetatakse mooduliga 9.
- Veergu **SOURCE_DIMs** sisestatakse eraldi ridadele kõik lähtekoha dimensioonid või

dimensioonide kombinatsioonid, mida on jagamisreeglite koostamisel reeglite tabelis veerus SOURCE_DIMs kasutatud.
- Veergu **JRK** sisestatakse kulu jaotamise järjekorra number. Numeratsioon algab number ühest ja on esitatud järjest. Esimeses järjekorras jaotatakse need jagamisreeglid, mille dimensioon on järjekorras eespool.
- Veergu **Alates_periood ja Kuni_periood** märgitakse eraldi ridadele kõik kasutusel olevate jagamisreeglite kehtivuse perioodid. Kui jagamisreegli puhul on kasutatud kuni perioodi, siis lisatakse see ka reeglite järjekorra tabelisse.
  NB! Reeglite järjekorra **Alates_periood** peab olema varasem või sama kui reegli **Alates_periood**. Kui reeglite järjekord algab hiljem kui reegel ise, siis jagamisreegel ei rakendu.



Täpsemad juhised jagamisreeglite järjekorra koostamiseks:
vaata fail Paigaldustabeli_projekt.docx käsiraamatu osas **"KAISi materjalid"**.

Näide: jagamisreegli järjekorra koostamine tabelis REEGLID_JRK

Aluseks on sama näide, milles dokumendiosakonnale planeeritud tööjõukulud suunati kogumahus teenusele Dokumendi taotlemine.

Antud näte puhul sisestatakse REEGLID_JRK tabeli veergudesse järgnevad andmed:

- Veerg **SCENARIO** jäetakse antud näite puhul tühjaks, sest ei ole vajadust stsenaariumit eristada.
- Veergu **MOODUL** sisestatakse S2, sest reeglite tabelis on jagamisreegel, mille lähtekoha moodul on moodul 2. Kui kulu suunamiseks oleks kasutatud ka näiteks põhiteenuse tegevuste moodulit nr 8, siis oleks tulnud veergu sisestada eraldi reale ka S8.
- Veergu **SOURCE_DIMs** sisestatakse ORG, sest see on ainus dimensioon, mida on reeglite tabelis veerus SOURCE_DIMs kasutatud.
- Veergu **JRK** sisestatakse kulu jaotamise järjekorra number 1. Näiteks kui antud näite kontekstis oleks dokumendiosakonnale planeeritud tööjõukuludest vahendeid ka välistoetustest, mis oleks tulnud suunata mõnda teise teenusesse. Siis, sel juhul oleks tulnud selle jaoks koostada eraldi jagamisreegel, mis oleks pidanud olema sel juhul ka järjekorras eespool. Sest vastasel korral kuluüksuse tunnusega suunataks ka välistoetustest planeeritud vahendid dokumendi taotlemise teenusele.
- Veergu **Alates_periood** sisestatakse 2024_01 ja **Kuni_periood** jäetakse tühjaks.

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 3 Kuluarvestuse metoodika ja jagamisreeglite koostamine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Viimati uuendatud 26.01.2025

9.3.2. Etapp II: paigaldustabelite koostamine (EG)



Teises etapis koostatakse paigaldustabelid, mis sisaldab riigiasutuse eelarvet, täitmist, jagamisreegleid ja selle järjekorda kujul, mis on CPMi importimiseks teisendatud sobivasse vormi. Teise etapi tegevused teostatakse tarkvaras EG paigaldustabelite koostamise projektis **CPM paigaldustabelite koostamise tööriista** ja **ECE kontroll tööriista abil**. Paligaldustabelite koostamiseks teostatakse järgmised tegevused:

1. Exceli tabelite import KAISi serverile.

Kõigepealt imporditakse kuluarvestuse esimeses etapis ettevalmistatud riigiasutuse eelarve, jagamisreeglid ja selle järjekord Exceli tabelitest KAISi serverile.

2. Eelarve täitmise ja välimiste kulude lisamine kuluarvestusse.

Seejärel lisatakse KAISi serverilt kuluarvestusse vastavalt vajadusele eelarve täitmine, välimised kulud ja erisoodustuse kulud.

3. Finantsandmete ja reeglite kontroll.

Enne paigaldustabelite koostamist kontrollitakse üle eelarve ja täitmise andmete vastavus regulatsioonist tulenevatele nõuetele. Samuti kontrollitakse üle ka jagamisreeglite ja määratud järjekorra vastavus nende koostamise juhistele.

4. CPM paigaldustabelite koostamine.

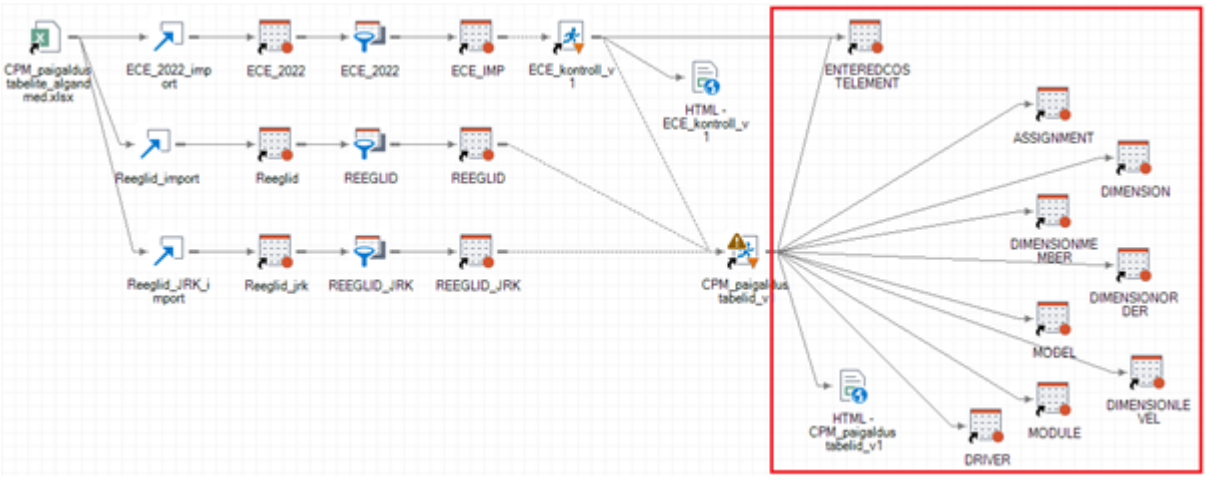
Kontrolltoimingud teostatakse ja paigaldustabelid koostatakse süsteemi poolt ja kasutaja teeb vastavalt vajadusele parandusi eelarves, täitmises ja jagamisreeglites ja selle järjekorras.

Tegevuste esmakordseks teostamiseks on Rahandusministeerium kasutajatele ette valmistatud vastava EG projekti põhja (**Joonis 14**) CPM paigaldustabelite koostamiseks (**CPM_paigaldustabelite_loomine**), mida saab vajadusel kasutada ja mis on kättesaadav KAIS kaugtöölaua võrgukettal „**X**“ kataloogis „**Koolitus**“ kasutas „**SAS EG**“.

Selleks, et ettevalmistatud põhja saaks kasutada:

- kõigepealt **salvestatakse** EG projekti põhi enda asutuse **võrgukettale**;
- seejärel **vahetatakse** selle **sisendandmed** enda asutuse andmete vastu ja väljundiks olevad andmed **salvestatakse** enda **asutuse IMP** tunnusega kataloogi.

CPM paigaldustabelite edaspidiseks koostamiseks kasutatakse sama esmakordselt asutuse jaoks seadistatud CPM paigaldustabelite projekti.



Joonis 14. CPM paigaldustabelite koostamise EG projekt

CPM paigaldustabelite koostamise projektis kasutatakse kaht tööriista:

- Eelarve täitmise ja välimiste kulude lisamiseks kuluarvestusse ning finantsandmetele regulatsioonist tulenevate nõuetele vastavuse kontrollimiseks kasutatakse ECE kontroll tööriista (**ECE_kontroll_v1**).
- Jagamisreeglitele ja selle järjekorrale juhendist tulenevate nõuete vastavuse kontrollimiseks ning CPM paigaldustabelite koostamiseks kasutatakse CPM paigaldustabelite koostamise tööriista (**CPM_Paigaldustabelid_v1**).

CPM paigaldustabelite tööriist salvestab koostatud paigaldustabelid asutuse tunnuskoodiga IMP kausta KAISi serverile. Sama kausta kasutatakse paigaldustabelite importimiseks tarkvarasse CPM. CPMis mudeli koostamiseks või selle andmete uuendamiseks kasutatakse üheksat paigaldustabelit: **Model, Module, Dimension, DimensionLevel, DimensionOrder, Dimensionmember, EnteredCostElement, Assignment ja Driver.**

Paigaldustabelid

- Paigaldustabel **MODEL** sisaldab mudeli nimetust ja tunnuskoodi, mis vaikimisi on mõlemad asutuse tunnuskood, mida saab vajadusel muuta paigaldustabelite importimisel CPMi.
- Paigaldustabel **MODULE** sisaldab kuluarvestuses kasutusel olevaid mooduleid.
- Paigaldustabel **DIMENSION** sisaldab kuluarvestuses kasutusel olevaid dimensioone.
- Paigaldustabel **DIMENSIONORDER** näitab milliseid dimensioone ja millistes moodulites asutus kulude arvestamiseks kasutab ja see sõltub ühtlasi sellest, milliseid dimensioone ja mooduleid on

jagamisreeglite koostamisel reeglite tabelis kasutatud.
- Paigaldustabel **DIMENSIONMEMBER** näitab milliseid dimensiooni liikmeid asutus kulude arvestamisel kasutab.
- Paigaldustabel **ASSIGNMENT** sisaldab reeglite tabeli andmeid, mis on teisendatud paigaldustabelite vormi ehk sisaldab jagamisreegleid, mida tarkvara CPM oskab lugeda).
- Paigaldustabel **DRIVER** sisaldab kõiki kuluarvestuses kasutusel olevaid käitureid.
- **DIMENSIONLEVEL** sisaldab andmeid dimensioonide liikmete hierarhia kohta. Kuna dimensiooni hierarhiaid ei kasutata, siis on dimensiooni kõik liikmed paigutatud hierarhialt samale tasemele.
- **ENTEREDCOSTELEMENT** (sisaldab eelarve, selle täitmise ja muid finantsandmeid, mis on kuluarvestusse lisatud).

NB! CPM paigaldustabelite EG projekt tuleb käivitada kindlas järjekorras. CPM paigaldustabelite koostamise tööriista ei saa kaks korda järjest käivitada. Kui tekib vajadus seda uuesti käivitada, siis teistkordsel käivitamisel peab eelnevalt käivitama ECE kontroll tööriista.

Kontrolltoimingud

1. Eelarve planeerimises ja täitmises kasutatavatele finantsandmetele on regulatsioonist tulenevalt kehtestatud hulk nõudeid, mida tuleb järgida. **Regulatsioonist tulenevatele nõuetele vastavust** kontrollitakse **ECE kontroll tööriistaga** enne paigaldustabelite koostamist ja tarkvaras CPM summade kalkuleerimist. ECE kontroll tööriista abil kontrollitakse **kontode, liikide, objektide, grantide, tegevusalade ja tehingupartnerite** kasutamist ning nende koos kasutamist. Samuti nende kasutamist erinevate stsenaariumide ja perioodide puhul. Tulemustest tehakse kasutajale kokkuvõte, millest lähtudes saab kasutaja vajadusel teha vajalikud parandused.

2. Enne paigaldustabelite koostamist ja tarkvaras CPM summade kalkuleerimist kontrollitakse üle ka **jagamisreeglite ja reeglite järjekorra vastavus** nende koostamise juhistele ennetamaks võimalike tõrgete tekkimist kulude jaotamisel. Jagamisreeglite kontrollimiseks kasutatakse **CMP paigaldustabelite tööriista**, mis tuvastab ja teeb kasutajale ülevaate, millest lähtuvalt saab kasutaja teha vajadusel parandused:

- uutest arvestusobjektide kombinatsioonidest, mis tekivad uue perioodi finantsandmete kaasamisel kuluarvestusse;
- moodulite vahel jagamata jäänud ridadest;
- vigadest jagamisreeglites ja reeglite järjekorras;
- arvestusobjektidest, mis ületavad lubatud tähemärkide arvu;
- nimekirja teenustest, mis ei ole süsteemi registreeritud.



Täpsem info ja juhised CPM paigaldustabelite koostamiseks ja kontrolltoimingute teostamiseks on **käsiraamatu lehel** järgmiselt:
1. CPM paigaldustabelite koostamine juhendis **"Paigaldustabeli_projekt"**
2. Sisendandmete vahetamine EG projektis juhendis **"Tabelite_vahetamine_EG_projektis"**
3. ECE kontroll tööriista kasutamine juhendis **"ECE_kontroll_jubin"**
4. ECE kontrolli tööriista poolt seotavad kontrollitoimingud juhendis **"CPM_kontroll_reegl**id"

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 5 Eelarve ja selle täitmise ning jagamisreeglite teisendamine paigaldustabelite vormi (SAS EG) | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 9 Näide. Andmete liikumine läbi kuluarvestuse protsessi | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm

Viimati uuendatud 26.01.2025

9.3.2.1. Uue projekti koostamine ja käivitamine tarkvaras EG



Kasutaja saab CPM paigaldustabelite koostamiseks võtta aluseks **Rahandusministeeriumi poolt koostatud Projekti põhja või kasutada enda asutuse olemasolevat Projekti**. Vajaduse korral saab koostada uue EG projekti.

Uue projekti koostamiseks EGs:
• Valitakse menüüst „**File**“ > „**New**“ ja „**Project**“.
• Projekti salvestamiseks nimega valitakse menüüst „**File**“ ja „**Save „Project“project as“**.
• Projekti salvestamiseks asutuse võrgukettale valitakse „My **Computer**“ > leitakse sobiv kaust asutuse võrgukettalt ning sisestatakse Projekti nimi lahtrisse „**File name**“, näiteks CPM paigaldustabelite koostamine.
• Ning toimingu lõpetamiseks klõpsatakse „**Save**“.

Tarkvaras EG koostatud **Projekt koosneb protsessi voogudest** ja protsessi voos kasutatud **üksustest**. Projekti saab käivitada kogu projekt korraga või ka eraldi protsessi voogude ja valitud üksuste kaupa. Kogu Projekti käivitamisel käivitatakse projekti protsessi vood ükshaaval alates esimesest.

Protsessi voos kasutatud üksused käivitatakse järjekorras vasakult paremale ja ülevalt alla:
• Kogu Projekti käivitamiseks valitakse navigeerimise paanil „**Project**“ ja klõpsatakse rohelise kolmnurgaga ikoonile „**Run the project**“.
• Valitud Protsessi voo käivitamiseks klõpsatakse töötegemise alal vahekaardi ülemises osas rohelise kolmnurgaga tähistatud ikoonile „**Run**“.
• Valitud üksuse käivitamiseks tehakse parem hiireklõps valitud üksuse või üksuste peal ja valitakse „**Run**“

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 5 Eelarve ja selle täitmise ning jagamisreeglite teisendamine paigaldustabelite vormi (SAS EG) | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Viimati uuendatud 26.01.2025

9.3.2.2. Exceli tabelite import KAISi serverile



Eelarve, reeglite ja reeglite järjekorra tabelite importimine Exceli tabelitest KAISi serverile
Impordi alustamine:
• Valitakse „**File**“ ja „**Import data**“
• Otsitakse Exceli fail asutuse võrgukettalt ja selleks valitakse „**My Computer**“ > **Asutuse võrguketas**, milleks antud juhul kasutatakse võrguketast Üld (X:) ja **avatakse** kataloogist „Koolitus“ kaustast „KAIS videokoolitus“ **Exceli fail** „KAIS koolitus – videokoolituse osa 5“ klõpsates „**Open**“.
Exceli failist andmete importimiseks KAISi serverile salvestatakse andmed kõigepealt SASApp serveril olevasse kataloogi „WORK“ enda valitud nimega, näiteks asutuse tunnusega „W10_ECE_tabel“.
• Selleks valitakse „**Browse**“ > „**Servers**“ > „**SASApp**“ > „**WORK**“ (asub all lõpus) ja sisestatakse tabeli nimi lahtrisse „**File name**“ W10_ECE_tabel ning toimingu lõpetamiseks klõpsatakse „**Save**“ ja „**Next**“.
Järgmisena kuvatakse loend vahelehtedest, mis Excelisse on loodud.
• Eelarve tabeli ECE importimiseks valitakse vahelehtede valikust ECE ja selleks klõpsatakse vahelehel **ECE** (muutub aktiivseks). Muus osas jäetakse valikimisi valikud ja edasi liikumiseks klõpsatakse „**Next**“.
Kuvatakse loend Eelarve tabeli ECE veergudest. Kui loendis on kuvatud kasutaja poolt lisatud veerge, siis eemaldatakse need veerud.
• Näiteks, kui loendis on kasutaja poolt lisatud veerg „Abiveerg“, siis selle eemaldamiseks klõpsatakse veeru peale (muutub aktiivseks) > valitakse „**Modify**“ > eemaldatakse linnuke sätte „**Include field in output data set**“ eest ja klõpsatakse „**OK**“. Juhul, kui abiveeru ja teiste veergude vahele jätta Excelis tühi rida, siis importimisel veergude valikusse seda ei tooda.
Seejärel veendutakse, et et veergu SUMMA andmetüüp väljal „Type“ on numbri tüüp ehk „Number“ ja teistel veergudel teksti tüüp ehk „String“.
• Andmetüübi muutmiseks klõpsatakse soovitud veeru **andmetüübile** (tekib ripmenüü valik) > avatakse ripmenüü **allapoole suunatud noolele** klõpsates ja valitakse **õige tüüp**.
Järgmisena fikseeritakse veergude loendis teksti ehk „String“ tüüpi veergudes kasutatavate andmete maksimaalne tähemärkide arv. Kui veergu sisestatakse andmed, mille tähemärkide arv ületab fikseeritud tähemärkide arvu, siis süsteem lõikab importimisel need välja. Juhendist tulenevalt on seatud nõudeid ja antud soovitusi veergudes tähemärkide kasutamiseks, mille kohta leiate täpsema info tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatust.
Antud juhul tehakse läbi üks näide, kuidas ühe või mitme veeru tähemärkide arvu muuta ja selleks klõpsatakse soovitud veerule või veergudele, milleks antud näites kasutatakse veerge RESS ja ORG (kahe veeru korraga aktiveerimiseks hoitakse all klaviatuuril nuppu „Ctrl“):
• Valitakse „**Modify**“ > klõpsatakse kolme punktiga ikoonile lahtri „**Source informat**“ järel > valitakse vasakult „**Character**“ ja avanenud valikutest „**CHARw**“ > sisestatakse lahtrisse „**Overall width**“ maksimaalne soovitud tähemärkide arv, milleks antud juhul sisestatakse **30** > klõpsatakse „**OK**“.
• Teostage sama toiming lahtrite „**Input format**“ ja „**Output format**“ järel olevale kolme punktiga ikoonile klõpsates.
• Seejärel sisestatakse lahtrisse „**Length**“ sama tähemärkide arv, milleks antud juhul on **30** ja toimingu lõpetamiseks klõpsatakse „**OK**“.
Eelarve tabeli ECE importimise seadistamise lõpetamiseks klõpsatakse „Next“ ja „Finish“.
• Toimingu lõpetamisel avaneb tabel Exceli vahelehelt ECE imporditud andmetega. Vajadusel kontrollitakse andmete korrektsust ja sulgetakse tabel klõpsates töötegemise alal tabeli väljaulatuval osal ikoonile „x“.
• Töötegemise alale ilmusid üksteisega ühendatud üksused, millel kuvatud nimesid saab vajadusel ümber nimetada tehes üksusel, näiteks tabelil parema hiireklõpsu > valides „**Rename**“ ja sisestades nime, näiteks ECE tabel.
• Tehtud töö salvestamiseks valitakse „**File**“ ja „**Save** „CPM paigaldustabelite koostamine“ project“
Teostatud impordi toimingu tulemusena imporditi Exceli failist eelarve tabeli ECE andmed KAISi serverile SASApp ühistöö kataloogi „WORK“. Ühistöö kataloogis „WORK“ andmeid ei säilitata ja seetõttu salvestatakse eelarve tabeli ECE andmed ajutise iseloomuga „WORK“ kataloogist ümber asutuse jaoks loodud IMP kataloogi, milles andmed säilitatakse ja kasutatakse paigaldustabelite koostamiseks.
Kataloogist „WORK“ eelarve tabeli ECE andmete ümber salvestamiseks asutuse IMP kataloogi:
• Avatakse „**Query builder**“ ja selleks tehakse parem hiireklõps **ECE tabelil** ja valitakse „**Query builder**“.
• Toimingule saab anda endale sobiva nime ülevalt vasakult „**Query name**“ lahtrisse nime sisestades, antud juhul sisestatakse näiteks nimi „ECE salvestamine IMP kataloogi“.
• Seejärel valitakse ECE tabeli salvestamise asukohaks asutuse **IMP kataloog** ja antakse tabelile nimeks „ECE_IMP“. Selleks klõpsatakse paremalt ülalt nupule „**Change**“ > valitakse „**Servers**“ > „**SASApp**“ > asutuse tunnusega kataloog, antud juhul kataloog „W10IMP“ > antakse tabelile nimi **ECE_IMP**, mis sisestatakse lahtrisse „**File name**“ ja klõpsatakse „**Save**“.
• Seejärel valitakse tabeli kõik veerud salvestamiseks ja selleks avatakse sakk „**Select Data**“ > lohistatakse vasakult tabeli, milleks antud juhul on „t1 W10_ECE_tabel“ kõik **veerud vahekaardile**.
• Järgmisena tehakse täiendav seadistus, et süsteem liidaks kokku kõik samade tunnustega eelarve read. Selle seadistuse tegemiseks klõpsatakse vahekaardil real **SUMMA** (muutub aktiivseks) > avatakse SUMMA real väljal „**Summary**“ rippmenüü ja valitakse „**SUM**“ > tehakse dopeltklõps real „**SUM_of_SUMMA**“ ja sisestatakse „**Column Name**“ lahtrisse „**SUMMA**“ ja lõpetamiseks klõpsatakse „**OK**“ ja „**Run**“.
• Avaneb töötegemise alal **vaheleht eelarve tabeli ECE andmetega**, mis on salvestatud „W10_IMP“ kataloogi. Vahelehe sulgemiseks klõpsatakse ikoonil „**x**“ tabeli väljaulatuva osa peal.
• Tehtud töö salvestamiseks valitakse ülevalt vasakule „**File**“ ja „**Save**“ CPM paigaldustabelite koostamine“ **project**“.
Sarnaselt imporditakse KAISi serverile Exceli failist ka reeglite tabel ja reeglite järejekorra tabel.
Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 5 Eelarve ja selle täitmise ning jagamisreeglite teisendamine paigaldustabelite vormi (SAS EG) | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm

Viimati uuendatud 26.01.2025

9.3.2.3. Eelarve täitmise ja välimiste kulude lisamine kuluarvestusse ja kontroll



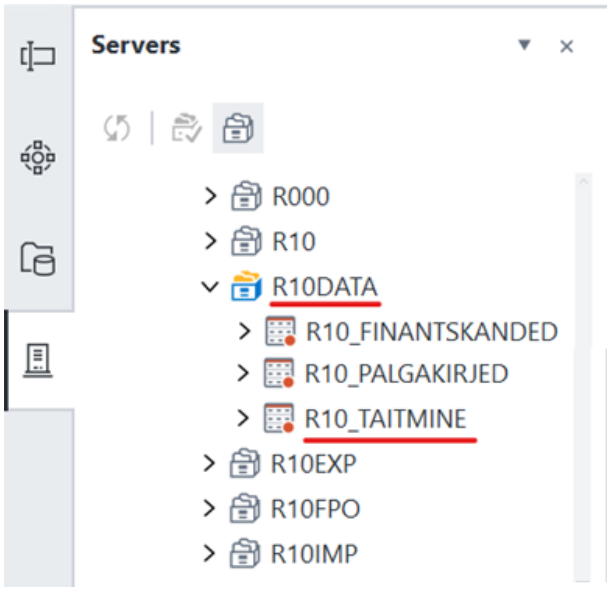
Eelarve täitmine

Eelarve täitmise andmed moodustatakse raamatupidamisandmete baasil SAP BO järgnevatest aruannetest:

1. **RP004** - tehingute detailine aruanne, stsenaariumid TEGELIK ja RIB

2. **HR025** - Palgakirjed, stsenaarium TEGELIK

3. **EA009** - stsenaarium RIB



Eelarve täitmise andmed stsenaariumis **„Tegelik“** koostatakse raamatupidamise andmete alusel SAP BO aruandluskeskkonnast. **Rahandusministeeriumi poolt luuakse igal hommikul täitmise sisendandmete tabel ECE_IMP tabeli struktuuri, SASApp serveri iga asutuse oma DATA kausta.** Tabel on nimega "asutuse kood_TAITMINE", kusjuures asutuse all mõistetakse vastavalt kokkuleppele nii asutust, asutuste grupi või ministeeriumi. Näiteks tabel R10_TAITMINE on leitav terminalis SASApp serveril kasutas R10DATA (**Joonis 15**).

Joonis 15. Eelarve täitmise ja erisoodustuse andmete asukoht

Tööjõukulude detailsus

Tööjõukulude detailsus sõltub alljärgnevalt kirjeldatud kahest valikust. Asutuse TAITMINE tabelisse tuuakse (kuluarvestuse jaoks) tööjõukulud SAP BO aruandest PALGAKIRJED (HR025), kus ressursi (RESS) väärtused on määratud asutuse grupi valikuga ning konto detailsus kontopikkuse grupi valikuga:

1. **TAITMINE tabeli RESS veeru VALEMITE GRUPID tabelist PALGAKIRJED (HR025):**

- **Group_one:** 1) TOOLIINI_KOOD; 2) kui TOOLIINI_KOOD tühi, siis AMETIKOHA_KOOD; 3) kui AMETIKOHA_KOOD tühi või `00000000´, siis KULUKOHT 4) kui KULUKOHT tühi, siis ´None`
- **Group_two**: 1) KULUKOHT; 2) kui KULUKOHT tühi, siis AMETIKOHA_KOOD; 3) kui AMETIKOHA_KOOD tühi või `00000000´siis ´None´
- **Group_three:** 1) KULUKOHT; 2) kui KULUKOHT tühi, siis ´None´
- **Group_four:** 1) TOOLIIN (mitte TOOLIINI_KOOD); 2) kui TOOLIIN tühi, siis KULUKOHT; 3) kui KULUKOHT tühi, siis AMETIKOHA_KOOD, 4) kui AMETIKOHA_KOOD tühi, siis ´None´
- **Group_five:** 1) KULUKOHT; 2) kui KULUKOHT tühi, siis TOOLIIN (mitte TOOLIINI_KOOD); 3) kui TOOLIIN tühi, siis ´None´

> Asutused, kes pole erisoovi avaldanud, kuuluvad gruppi - "GROUP_ONE" !!!

2. **TAITMINE tabeli KONTOPIKKUSTE GRUPID tabelist PALGAKIRJED (HR025).** Vaikimisi on tööjõukulude KONTO pikkus KOLMEKOHALINE. Vajadusel võimaldatakse 4, 6 ja 8 kohalist kontot.

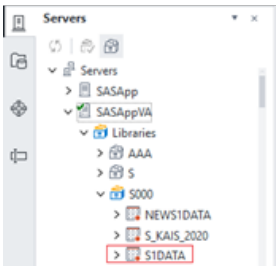
SAP BO andmeid enne KAISi serverile toomist filtreeritakse ja teisendatakse. Rahandusministeerium haldab andmete filtreerimist ja teisendamist keskselt, st finantsarvestuse andmed töödeldakse ja täitmise andmed viiakse vastavusse eelarvestamise metoodika ja reeglitega enne kui need tehakse kuluarvestuses kättesaadavaks.



Täpsem info ja juhised teostatavate teisenduste kohta on leitavad **käsiraamatu lehel** failis **"SAP_BO_filtreerimised_teisendamised"**.

Välimised kulud

Välimised kulud on välimisi tugiteenuseid osutava riigiasutuse kulud, mida üks riigiasutus osutab valitsemisala siseselt teisele riigiasutusele valitsusala siseselt. Välimiste kulude andmed tekivad serverile pärast kulu andja poolt PIPE tabeli uuendamist. Andmeid saavad edastada vaid kasutajad, kellel on nii edasi jagava kui vastu võtvate asutuste andmetele ligipääs ehk reeglina valitsemisala modelleerijad



PIPE tabeli loomisega tekib automaatselt (kui vastava asutuse andmetes on edasiantavaid kulusid) valitsemisala 000 kausta (nt „S000“) edasijagatavate andmete tabel nimega **„S1DATA“** (**Joonis 16**)
Kui soovitakse kaasata edasiantavate kulude (moodul 1) andmed siis tuleb käivitada protsess **„ECE_kontroll_v1“** ja valikus **„Kaasa moodul 1 andmed“** valida **„JAH“**.

Joonis 16. Välimisi kulusid sisaldav andmetabel.



Täpsem info ja juhised välimiste kulude kohta on leitavad **käsiraamatu KAISi materjalide lehel**:
1. **PIPE projekti juhendi** failis **"Juhend_PIPE_projekt"**
2. **CPM paigaldustabelite koostamise juhiste** failis **"Paigaldustabeli_projekt"**

Erisoodustused detailsed kulud

Erisoodustuse maksude kannetel kulutunnuste ressursi, kuluüksuse, objekti, projekti, toetuse või teiste nägemiseks saab kasutada erisoodustuse detailsete kulude andmeid, mis arvestatakse eraldi välja. Eelarve täitmise andmetes erisoodustuse maksude kannetel sellises detailsuses kulutunnuseid küljes ei ole.

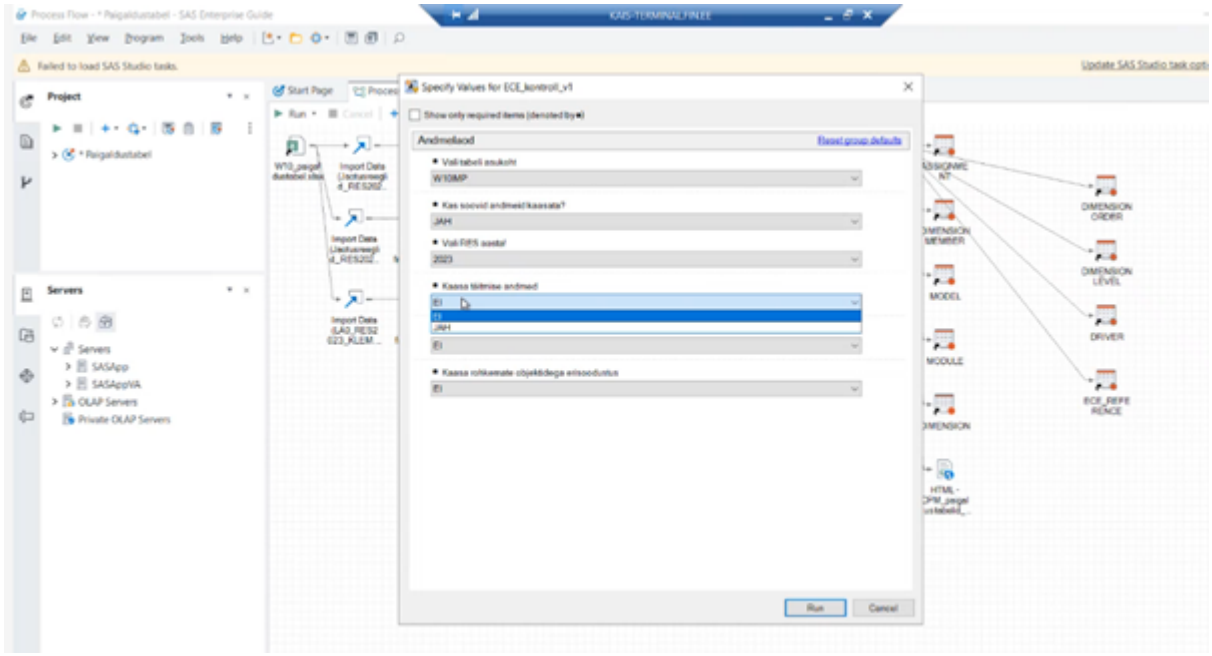


Täpsem info ja juhised erisoodustuse detailsemate andmete sisu ja kasutamise kohta on leitavad **käsiraamatu KAISi materjalide lehel**:
1. **CPM paigaldustabelite koostamise juhiste** failis "**Paigaldustabeli_projekt"**

ECE kontrolli tööriist

ECE kontroll tööriista kasutatakse EGs CPM paigaldustabelite koostamise projektis.

ECE kontroll tööriista kasutamiskes kõigepealt otsitakse üles ECE kontroll tööriist, mis süsteemis kannab nime „ECE_kontroll_v1“ ja mis asub serveri kataloogis ja lohistatakse CPM paigaldustabelite koostamise projekti töötegemise alale. Selleks:
• Valitakse navigeerimise alal „**SAS Folders**“ > „**Shared Data**“ > „**CPMdata**“ > kaust „**AAA**“ ja **ECE kontroll** tööriistast hiirega kinni võttes lohistatakse see töötegemise alale.
Seejärel ühendatakse eelarve tabel „ECE_IMP“ ja ECE kontroll tööriist omavahel, milleks:
• Tehakse parem hiireklõps tabelil „**ECE_IMP**“ > valitakse „**Link to**“ > klõpsatakse tööriistal **ECE_kontroll_v1** (muutub aktiivseks) ja klõpsatakse „**OK**“.
Finantsandmete lisamiseks ja kontrollimiseks käivitatakse ECE kontroll tööriist, milleks tehakse parem hiireklõps tööriista ikoonil ja valitakse „Run“.
Avaneb aken järgmiste valikutega (**Joonis 17**):
• Esmalt fikseeritakse eelarve tabeli **ECE asukoht** ja selleks valitakse rippmenüüst enda **asutuse IMP kataloog**, milleks antud juhul valitakse W10IMP.
• Seejärel valitakse rippmenüüst, kas soovitakse **eelarve täitmist, välimisi kulusid või erisoodustuse detailseid kulusid** kuluarvestusse lisada. Soovi korral valitakse „**JAH**“. Valiku „**EI**“ korral lisatakse kuluarvestusse ja kontrollitakse eelarve andmeid ECE tabelist. Antud juhul soovitakse kaasata eelarve täitmise ja välimiste kulude andmed ja selleks valitakse „JAH“.
• Järgmisena valitakse rippmenüüst **RES aasta**, millega fikseeritakse eelarve aasta, mille kohta antud juhul eelarve täitmise ja välimiste kulude andmeid soovitakse kuluarvestusse lisada. Antud juhul soovitakse 2024. aasta eelarve juurde lisada täitmine ja välimised kulud ja selleks valitakse rippmenüüst aasta 2024.
• **Eelarve täitmise andmete lisamiseks** kuluarvestusse valitakse järgmisest **rippmenüüst „JAH“**. Valiku „**EI**“ korra eelarve täitmise andmeid kuluarvestusse ei lisata. Antud juhul valitakse eelarve täitmise andmete lisamiseks „JAH“.
• **Välimiste kulude lisamiseks** kuluarvestusse valitakse järgmisest rippmenüüst „**JAH**“. Valiku „**EI**“ korral andmeid ei kaasata. Antud juhul valitakse välimiste kulude lisakmiseks „JAH“.
• **Rohkemate objektidega erisoodustuse kulude** lisamiseks kuluarvestusse valitakse järgmises **rippmenüüs „JAH“**. Valiku „**EI**“ korral andmeid ei kaasata. Antud juhul ei soovita erisoodustuse andmeid kaasata ja valitakse „EI“.



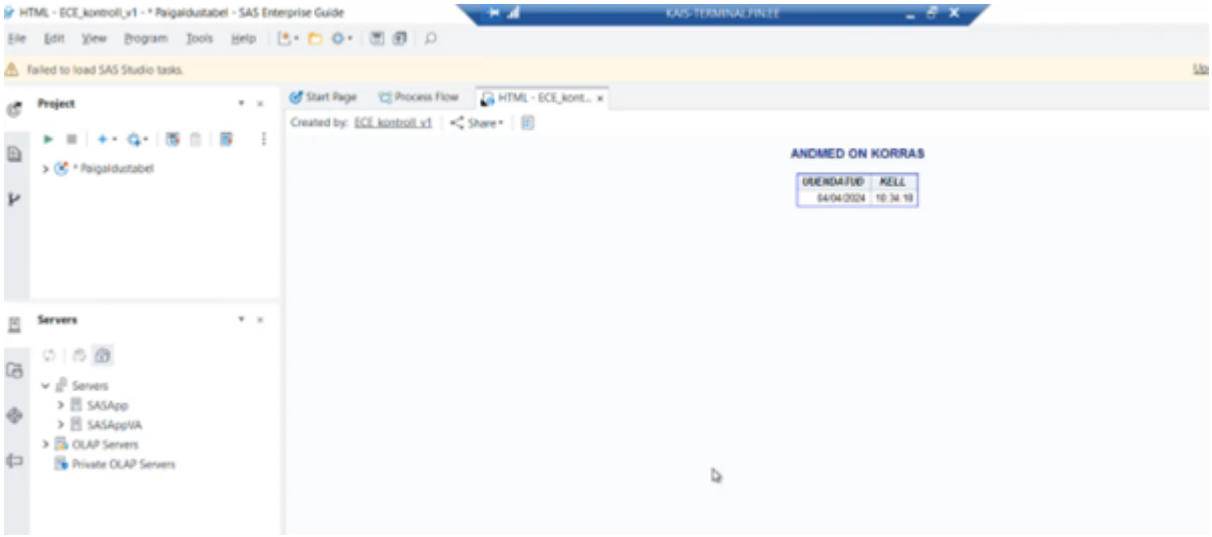
Joonis 17.ECE kontroll tööriista valikud

Toimingu käivitamisega ECE kontroll tööriist lisab kõik soovitud finantsandmed (antud juhul eelarve täitmise ja valimised kulud) ja teisendab need paigaldustabelite vormi **ENTEREDCOSTELEMENT** tabelisse, mis toimingu tulemusena koostatakse.

ECE kontroll tööriistaga koostatud paigaldustabel **ENTEREDCOSTELEMENT** sisaldab esialgseid finantsandmed, mis veel ei ole valmis CPMi importimiseks ja lõplikud finantsandmed koostatakse CPM paigaldustabelite tööriistaga.

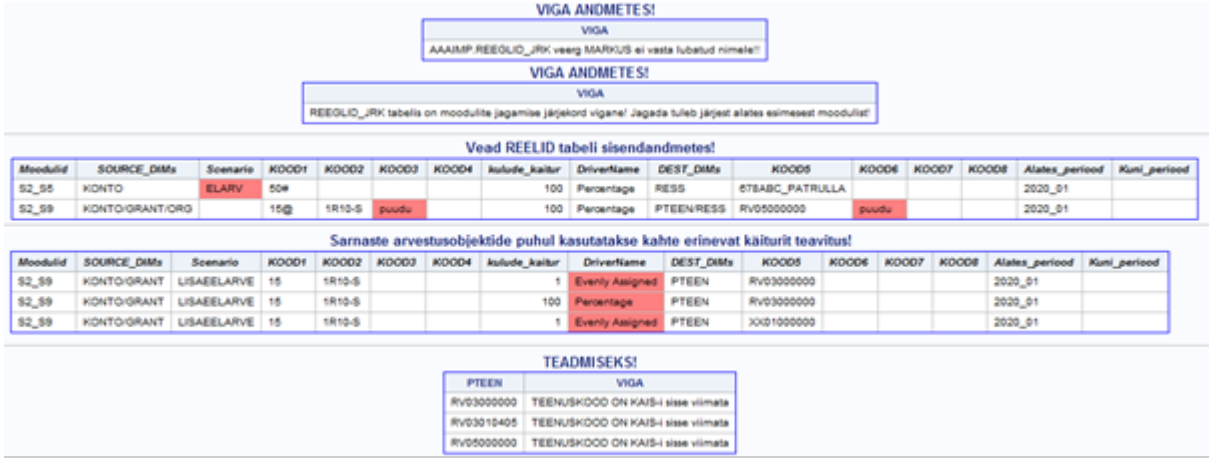
Kui paigaldustabel **ENTEREDCOSTELEMENT** avada, siis on näha, et t**abel sisaldab kõiki kuluarvestuse finantsandmeid, mida kasutaja soovis lisada** ehk antud juhul eelarvet, eelarve täitmist ja välimisi kulusid. Ühtlasi on näha, et paigaldustabeli vorm erineb eelarve tabeli ECE vormist ja sellist tabeli kuju on tarvis selleks, et tabel oleks imporditav tarkvarasse CPM, kus teostatakse summade kalkuleerimine.

ECE kontroll tööriista käivitamise tulemusena kuvatakse kasutajale finantsandmete kontrollimise tulemustest raport, mis ilmub tööriista juurde nimega **„HTML – ECE_kontroll_v1“** (**Joonis 18**). Raporti avamiseks tehakse raportil topeltklõps.



Joonis 18.ECE kontroll tööriista tulemuste raport.

Tulemuste raport annab teada, kas finantsandmed on korras või esineb puuduseid. Finantsandmeid, millses esineb puuduseid (**Joonis 19**), kuluarvestusse ei lisata. Näiteks, kui eelarve planeerimisel Exceli tabelis ECE, jäi eelarve konto sisestamata või kui kasutatakse eelarve kontot, mida eelarveklassifikaator ei sisalda, siis kuvatakse tulemuste raportis kasutajale vastav teavitus.



Joonis 19. Näide veateadetest ECE kontroll tööriista tulemuste raportis.

Puuduseid sisaldavate finantsandmete kuluarvestusse lisamiseks need puudused parandatakse. Kui finantsandmetes puuduseid ei tuvastata, siis kuvatakse vastav teada „**Andmed on korras**“.

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 5 Eelarve ja selle täitmise ning jagamisreeglite teisendamine paigaldustabelite vormi (SAS EG) | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Viimati uuendatud 26.01.2025

9.3.2.4. Reeglite tabelite kontroll ja CPM paigaldustabelite koostamine



CPM paigaldustabelite tööriista kasutamiseks esmalt otsitakse CPM paigaldustabelite tööriist süsteemist üles, mis kannab nime CPM_paigaldustabelid_v1 ja lohistatakse Projekti töötegemise alale. Selleks:
• Valitakse navigeerimise alal „**SAS Folders**“ > „**Shared Data**“ > „**CPMdata**“ > kaust „**AAA**“ ja võetakse tööriistast hiirega kinni ning lohistatakse töötegemise alale.
Seejärel ühendatakse asutuse IMP kataloogi salvestatud tabelid: REEGLID, REEGLID_JRK ja ENTEREDCOSTELEMENT omavahel CPM paigaldustabelite tööriistaga. Selleks:
• Tehakse parem hiireklõps tabelil, antud juhul tabelil **REEGLID** > valitakse **„Link to**“ ja klõpsatakse tööriistal „**CPM_paigaldustabelid_v1**“ (muutub aktiivseks) ning klõpsatakse „OK“.
• Sama korratakse ka tabelitega **REEGLID_JRK** ja **ENTEREDCOSTELEMENT**.
Järgmisena käivitatakse CPM paigaldustabelite tööriist parema hiireklõpsuga tööriista ikoonil ja valides „Run“. Seejärel avaneb aken järgmiste valikutega:
• Esmalt valitakse asutuse tunnusega **IMP kataloog** rippmenüüst, millega fikseeritakse kaust, kust CPM paigaldustabelite tööriist paigaldustabelite koostamiseks vajalikud andmetabelid võtab. Antud juhul valitakse näiteks W10IMP.
• Seejärel on võimalus järgmisest rippmenüüst „**Üheksanda mooduli raporteerimise valik**“ lasta tööriistal kontrollida põhiteenuste moodulist 9 kõik read, mis on klientide moodulisse 10 jäänud jagamata. See valik puudutab asutusi, kus peetakse kuluarvestust kliendide lõikes ja kasutatakse klientide moodulit 10. Antud juhul klientide moodulit 10 ei kasutata ja valitakse „Peida“.
• Järgmises rippmenüüs „**Uued arvestusobjektide kombinatsioonid**“ on kaks valikut: „**Eralda**“ või „**Kaasa**“. Valik „Eralda“ tehakse üldjuhul eelarves või selle täitmise andmete esmakordsel lisamisel kuluarvestusse või siis, kui andmetes on toimunud muudatusi ja täiendusi. Ning enne nende andmete kuluarvestusse lisamist soovitakse esmalt lasta süsteemil need andmed üle kontrollida. Valikuga „Eralda“ uusi finantsandmeid, mida varem pole lisatud, kuluarvestusse ei lisata. Valik „Kaasa“ kasutatakse üldjuhul siis, kui finantsandmed on korras ning soovitakse need andmed lisada kuluarvestusse, mille alusel süsteem koostab CPM paigaldustabelid. Antud juhul on andmed korras ja valitakse „Kaasa“.
• Toimingu lõpetamiseks valitakse „**Run**“ ja tuleb veidi oodata.
CPM paigaldustabelite tööriist koostab reeglite ja reeglite järjekorra tabelite kontrollimise tulemustest raporti, mis ilmub tööriista juurde ja kannab nime „HTML – CPM_paigaldustabelid_v1“.

Juhul, kui reeglite ja reeglite järjekorra tabelite koostamisel esineb **puuduseid, siis kuvatakse raportis ülevaade tuvastatud puudustest (Joonis 20)**. Kui tööriist puuduseid ei tuvasta, siis kuvatakse raportis teavitus, et **„CPM tabelid on valmistatud**“. Oluline on meeles pidada, et tööriist kontrollib üksnes vastavust reeglite ja reeglite järjekorra koostamise tehnilistele nõuetele, mis tulenevad tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatust.

NB! Tööriist ei kontrolli reeglite vastavust riigiasutuse kuluarvestuse põhimõtetele ja juhendile. Riigiasutuse enda kuluarvestuse põhimõtetele vastavust kontrollitakse ja tagatakse kasutaja poolt.

Vead andmetes

VEATEATED	ECE_SCENARIO	ECE_PERIOD	ECE_MODULE	asutus	SUMMA	ORG	obj	grant	konto	LIIK	WBS	RE
PERIOOD: Periood ei ole korrektne!!	EELARVE	2016	S2	R10	200	None	None	None	38111	10	None	No
GRANT: Sisestatud GRANT pole KAIS-is registreeritud!!	EELARVE	2022	S2	R10	800	KR10404010	None	1R89-SFTEH	505	20	None	No
LIIK_KONTO: 381ga ja 383ga algavat kontot kasutades võib kasutada ainult eelarve liike 10, 40 ja 60.!	EELARVE	2022	S2	R10	1000	None	None	None	38111	20	None	No
OBJ_KONTO: Kulukontoga, v.a. 45, 6050 ja 601002 algustega, ei tohi kasutada IN algusega objektikoodi!!	EELARVE	2022	S2	R10	1000	None	IN002000	None	5514	20	None	No
OBJ: Objektikood ei kattu valitsemisalale välja antud koodiga!!	EELARVE	2022	S2	R10	1000	None	SRX12687	None	5514	20	None	No
KONTO: Sisestatud KONTO pole KAIS-is registreeritud!! KONTO: ei vasta eelarveklassifikaatorile!!	EELARVE	2022	S2	R10	1000	None	None	None	8912	20	None	No
LIIK: ei vasta eelarveklassifikaatorile!!	EELARVE	2022	S2	R10	1000	None	None	None	5514	89	None	No
ASUTUS: Asutuse kood ei vasta nõuetele!!	EELARVE	2022	S2	R89	400	KR10601010	None	1R10-ORG	601000	40	None	No
STSENAARIUM: ei vasta lubatud stsenaariumile!!	EELARVEE	2022	S2	R10	800	KR10404010	None	1R10-SFTEH	505	20	None	No
PERIOOD: Sisestatud kuu väärtus ei vasta stsenaariumi nõuetele!!	EELARVE_LIIGENDUS	2022	S2	R10	800	KR10404010	None	1R10-SFTEH	505	20	None	No
PERIOOD: Sisestatud kuu väärtus ei vasta stsenaariumi nõuetele!!	LISAEELARVE	2022	S2	R10	800	KR10404010	None	1R10-SFTEH	505	20	None	No
PERIOOD: Sisestatud kuu väärtus ei vasta stsenaariumi nõuetele!!	SEADUSE_MUUDATUS	2022	S2	R10	800	KR10404010	None	1R10-SFTEH	505	20	None	No
PERIOOD: Sisestatud kuu väärtus ei vasta stsenaariumi nõuetele!!	EELARVE_LIIGENDUS	2022_01	S2	R10	800	KR10404010	None	1R10-SFTEH	505	20	None	No
PERIOOD: Sisestatud kuu väärtus ei vasta stsenaariumi nõuetele!!	SEADUSE_MUUDATUS	2022_07	S2	R10	800	KR10404010	None	1R10-SFTEH	505	20	None	No
PERIOOD: Sisestatud kuu väärtus ei vasta stsenaariumi nõuetele!!	LISAEELARVE	2022_12	S2	R10	800	KR10404010	None	1R10-SFTEH	505	20	None	No
PERIOOD: Periood ei ole korrektne!!	EELARVE	2022_14	S2	R10	300	None	None	None	38112	10	None	No

Joonis 20. Näide veateadetest CPM paigaldustabelite koostamise korral.

Kui süsteem tuvastab reeglites või reeglite järjekorras puuduseid, siis neid reegleid kuluarvestusse ei lisata, vaid enne tehakse kasutaja poolt vajalikud parandused puuduste eemaldamiseks. Näiteks, kui kulu suunamiseks on kasutatud põhiteenuse tegevuste moodulit 8, milleks on jagamisreegel tehtud aga tegemata on jäänud jagamisreegel kulu edasi suunamiseks moodulist 8 põhiteenuste moodulisse 9, siis tööriist tuvastab selle ja annab kasutajale teada.

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 5 Eelarve ja selle täitmise ning jagamisreeglite teisendamine paigaldustabelite vormi (SAS EG) | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Viimati uuendatud 26.01.2025

9.3.2.5. Tõrked ja nende lahendamine



Kui projekt läheb katki ja tekib tõrge, siis ilmub EG projekti protsessi voos punane rist ikooni peale, kus tõrge tekkis. Tõrke tekkimisel võib olla mitmeid põhjuseid.

Tõrge andmete impordil ja salvestamisel

Kui tõrge tekkis seoses andmete importimise ja salvestamisega, siis sageli võib põhjuseks olla asjaolu, et:

- muutus kuluarvestuse algandmete Exceli faili nimi või asukoht asutuse võrgukettal; muutus asukohas tekib ka siis, kui muutub kataloogi puus oleva mõne kataloogi nimetus;
- kasutajal puudub ligipääs asutuse võrgukettale, näiteks kui kasutatakse VPN ühendust ja see ei tööta, siis tekib tõrge;
- muutus kuluarvestuse algandmete Exceli faili vahelehe nimetus või vahelehtedel olevates tabelites veeru nimetus;
- kuluarvestuse algandmete Exceli faili vahelehtedel olevatesse tabelitesse on lisatud uusi veerge või olemasolevaid veerge on kustutatud;
- Excelist tabelite importimisel KAISi serverile on valitud vale andmetüüp, näiteks teksti tüüpi andmed on imporditud numbri tüübis või vastupidi;
- kuluarvestuse algandmete importimisel on andmed salvestatud vale serveri peale või valesse kataloogi;
- Exceli tabelite importimisel on andmed salvestatud valesse kataloogi (andmete esmasel importimisel salvestatakse andmed WORK kataloogi, seejärel salvestatakse andmed ümber enda asutuse IMP kataloogi, näiteks kataloogi W10IMP);
- mõni muu nimetamata põhjus (täpsem info tõrke põhjusest on leitav, kui avada tööriist või üksus, milles tõrge tekkis).

Tõrge ECE kontrolli tööriista või CPM paigaldustabelite tööriista kasutamisega

Kui tõrge tekkis seoses ECE kontrolli tööriista või CPM paigaldustabelite tööriista kasutamisega, siis tõrge võib tuleneda põhjusest, et:

- mõnest eelpool nimetatud põhjusest seoses andmete importimise ja salvestamisega;
- Exceli failist imporditud eelarve, reeglite ja reeglite järjekorra tabelid ei ole või on osaliselt seotud ECE ja CPM tööriistadega. Tabel ECE_IMP peab olema seotud ECE kontroll tööriistaga ning tabelid REEGLID, REEGLID_JRK ja ENTEREDCOSTELEMENT peavad olema seotud CPM paigaldustabelite tööriistaga;
- Exceli failis eelarve, reeglite või reeglite järjekorra tabelites on kasutatavate moodulite, dimensioonide, käiturite, perioodide või stsenaariumite kirjakuju ebatäpne. Näiteks kasutatakse objekti dimensiooni OBJ tähistamiseks vale kirjakuju OBJEKT;
- jagamisreeglite koostamisel on kasutatavate dimensiooni liikmete tähemärkide arv lubatust pikem;
- CPM paigaldustabelite projektis kasutatavaid tööriistasid ei ole käivitatud õiges järjekorras (esmalt käivitatakse ECE kontrolli tööriist ja seejärel CPM paigaldustabelite tööriist);
- mõni muu nimetamata põhjus (täpsem info tõrke põhjusest on leitav, kui avada tööriist, milles tõrge tekkis).

Põhjuseks võib olla ka süsteemist tulenev tõrge. Kui ükski eelpool nimetatud põhjustest ei esine ja veateate kirjeldus ei ole arusaadav, siis pöörduge KAIS-i kasutuajatoe poole aadressil **tere@rmit.ee.**

Tõrke tekkimise korral tuleks esmalt aru saada, mis on tõrke põhjus. Seejärel tõrge lahendatakse ja käivitatakse projekt uuesti. Kui finantsandmetes või reeglite tabelite andmetes tuvastatakse puuduseid, siis esmalt tehakse vajalikud parandused andmetes ja käivitatakse projekt uuesti.

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 5 Eelarve ja selle täitmise ning jagamisreeglite teisendamine paigaldustabelite vormi (SAS EG) | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Viimati uuendatud 26.01.2025

9.3.2.6. Nulliks summeeruvate ridadele kehtiv piirang



SAS CPM programm summeerib nulliks summeeruvad +/- kanded (SAS VA-sse faktitabeli loomise hetkel), kui sisendandmetes on kattuvate dimensioonide väärtustega andmeridu (piisab osalisest kattuvusest).

Selliste andmeridade sisestamise vajadus tekib tavaliselt juhul, kui tehakse eelarvemuudatusi, kus summa ei muutu, aga muudetakse dimensioonide tunnuseid.

Selleks, et kõik read kajastuksid vastavalt ECE_IMP tabelis sisestatule tuleb tekitada väike vahe, nt 0,00001 eurot, mille võib näiteks lisada alati + summa poolele. Rahandusministeeriumi poolt on loodud salvestatud protsessi ECE_kontroll vastav "sendilisamine" + summadele, nii et modelleerijal ei ole vaja piirangut käsitsi jälgida.

Viimati uuendatud 26.01.2025

9.3.3. Etapp III: Teenuste eelarve ja täitmise kalkuleerimine (CPM)



Kuluarvestuse protsessi kolmandas etapis kalkuleeritakse teenuste ja teiste väljundite eelarve ja selle täitmine, milleks kasutatakse tarkvara CPM.

1. Kõigepealt imporditakse kuluarvestuse protsessi teises etapis koostatud paigaldustabelid **CPMi**.

2.Seejärel teostatakse summade kalkuleerimine, mille käigus jaotatakse riigiasutuse kulud, tulud, investeeringud ja finantseerimistehingud sisendmoodulitest väljundmoodulitesse. Selle käigus süsteem arvutab välja teenuste ja teiste väljundite eelarve ja tegelikud summad.

3. Kuluarvestuse protsessi kolmas etapp lõppeb kalkuleeritud tulemustest faktitabeli **STAR** andmestiku seadistamise ja genereerimisega, mida kasutatakse protsessi järgmises etapis.

CPM mudeli paigaldustabelite importimiseks andmebaasist peavad sellised paigaldustabelid olema eelnevalt loodud ja õigesse kohta salvestatud.

Lisaks vaata vidoekoolitust Digiriigi Akadeemias

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 6 Teenuste ja teiste väljundite eelarve ja selle täitmise kalkuleerimine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 9 Näide. Andmete liikumine läbi kuluarvestuse protsessi | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm

Viimati uuendatud 26.01.2025

9.3.3.1. Paigaldustabelite import CPMi



Kasutaja seadistamine

Esmakordsel sisenemisel ja parooli vahetamisel seadistatakse kasutaja tarkvara kasutamiseks.

Paigaldustabelite importimiseks CPMi:
1. Valitakse tarkvaras CPM vasakult ülevalt „**File**“ > „**Import**“ ja „**Model Data**“.Impordi seadistamise esimeses sammus valitakse imporditavate andmete tüüp ja selleks valitakse „**Database**“. Järgmisesse sammu liikumiseks klõpsatakse „**Next**“.
2. Teises sammus valitakse imporditavad andmed ja nende asukoht. Selleks klõpsatakse „**Browse**“ > valitakse „**Use server-side drive**r“ > rippmenüüst „**Database type**“ valitakse „**SAS datasets**“ > lahtrisse „**Folder path**...“ sisestatakse teekond kausta, milles asuvad paigaldustabelid: opt, sas, data, asutuse tunnusega kaust ja kaust IMP, mis on eraldatud kaldkriipsuga > kinnitamiseks klõpsatakse „**OK**“ > ja edasi liikumiseks klõpsatakse „**Next**“.
3. Kolmandas sammus valitakse, kas luuakse uus mudel või kasutatakse paigaldustabelite importimiseks olemasolevat mudelit.
Kõigepealt uue mudeli loomine, milleks valitakse „New model“.
• Uus mudel luuakse andmete esmakordsel importimisel CPMi.
• Uue mudeli loomisel antakse mudelile nimi ja tunnuskood. Vaikimisi on mõlemad asutuse tunnuskood. Mudeli nimi sisestatakse lahtrisse „**Model name**“ ja mudeli tunnuskood sisestatakse lahtrisse „**Model Reference**“.
• Kui sama nime ja tunnuskoodiga mudel on juba CPMi loodud, siis ilmub ekraanile vastav teavitus.
Järgmisena olemasoleva mudeli kasutamine, milleks valitakse „Existing model“:
• Kui mudel on loodud, siis valitakse soovitud **mudel rippmenüüs**t. Antud juhul valitakse mudel W10_2024.
• Seejärel tehakse valik üks kahest. Esiteks, kas uuendatakse andmeid olemasolevas mudelis sellesse imporditavate andmetega, milleks valitakse „**Update all data in the model, then import new data**“. Või eemaldatakse kõik andmed olemasolevast mudelist ja imporditakse uued andmed, milleks valitakse „**Remove all data in the model, then import new data**“. Antud juhul, nagu ka üldjuhul tehakse teine valik ja enne uute andmete importimist eemaldatakse kõik olemasolevad andmed mudelist.
• Oluline on meeles pidada, et kui teise valiku puhul peale andmete eemaldamist jääb mudelisse alles vaid mudeli nimi ja tunnuskood ning kõik üheksa paigaldustabelit uuendatakse, siis esimese valiku puhul olemasolevaid andmeid mudelist ei eemaldata, vaid olemasolevaid andmeid uuendatakse järgmistest paigaldustabelitest imporditavate andmetega: **DIMENSIONMEMBER, ENTEREDCOSTELEMENT, ASSIGNMENT JA DRIVER**. Mistõttu, kui muutuvad mudeli struktuursed osad, näiteks võetakse vahearvutuste tegemiseks kasutusele ressursimoodul, siis mudelis olevate andmete uuendamine ebaõnnestub. Samuti tuleb meeles pidada, et kui jagamisreeglites toimub muudatusi, siis lisatakse uued jagamisreeglid olemasolevatele juurde, mistõttu võib tekkida olukord, kus ühest ühikust kulu suunamisest võib saada mitu ühikut ehk käituri kogus on üle saja protsendi. Nimetatud võimalike olukordade esinemisel süsteem teavitab kasutajat.
• Edasi liikumiseks valitakse „**Next**“.
4. Neljandas sammus **valitakse importimiseks paigaldustabelid**. Vaikimisi on importimiseks valitud kõik üheksa vajalikku paigaldustabelit. Edasi liikumiseks valitakse „**Next**“.
5. Viiendas, lisavalikute sammus **kasutatakse vaikimisi tehtud valikuid** ja klõpsatakse „Next“ edasi liikumiseks.
6. Kuuendas sammus **kasutatakse vaikimisi tehtud valikuid** ja klõpsatakse „**Next**“ edasi liikumiseks.
7. Seitsmendas sammus kuvatakse kasutajale kokkuvõte importimiseks tehtud valikutest.
• Enne impordi alustamist **kontrollitakse tehtud seadistused üle**. Vajadusel saab klõpsates „**Back**“ liikuda tagasi tehtud valikuid muutma.
• Tehtud valikute salvestamiseks tehakse linnuke lahtrisse „**Save configuration as**“ ja antakse impordi seadistusele **nimetus**. Antud juhul sisestatakse nimi W10_2024, mida saab edaspidi kasutada paigaldustabelite importimiseks, milles on äsja tehtud valikud ette salvestatud.
8. Paigaldustabelite importimiseks ja tehtud valikute salvestamiseks klõpsatakse „**Finish**“.
• Seejärel oodatakse veidi, kuniks ilmub teavitus imporditoimingu lõpetamisest. Kui veateated kolmes kategoorias puuduvad: „Fatal Errors“, „Errors“ ja „Warnings“, siis paigaldustabelite importimine õnnestus. Vea esinemise korral andmed paigaldustabelites vastavalt veateatele parandatakse ja korratakse importi. **Jätkuva veateate korral võetakse ühendust kasutajaoega aadressil tere@rmit.ee**.
• Enam levinud veateadetega saate tutvuda tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatust.



Täpsemad juhised paigaldustabelite importimiseks CPMi on leitavad **käsiraamatu lehel** failis **"Paigaldustabelite_import_eksport"**.

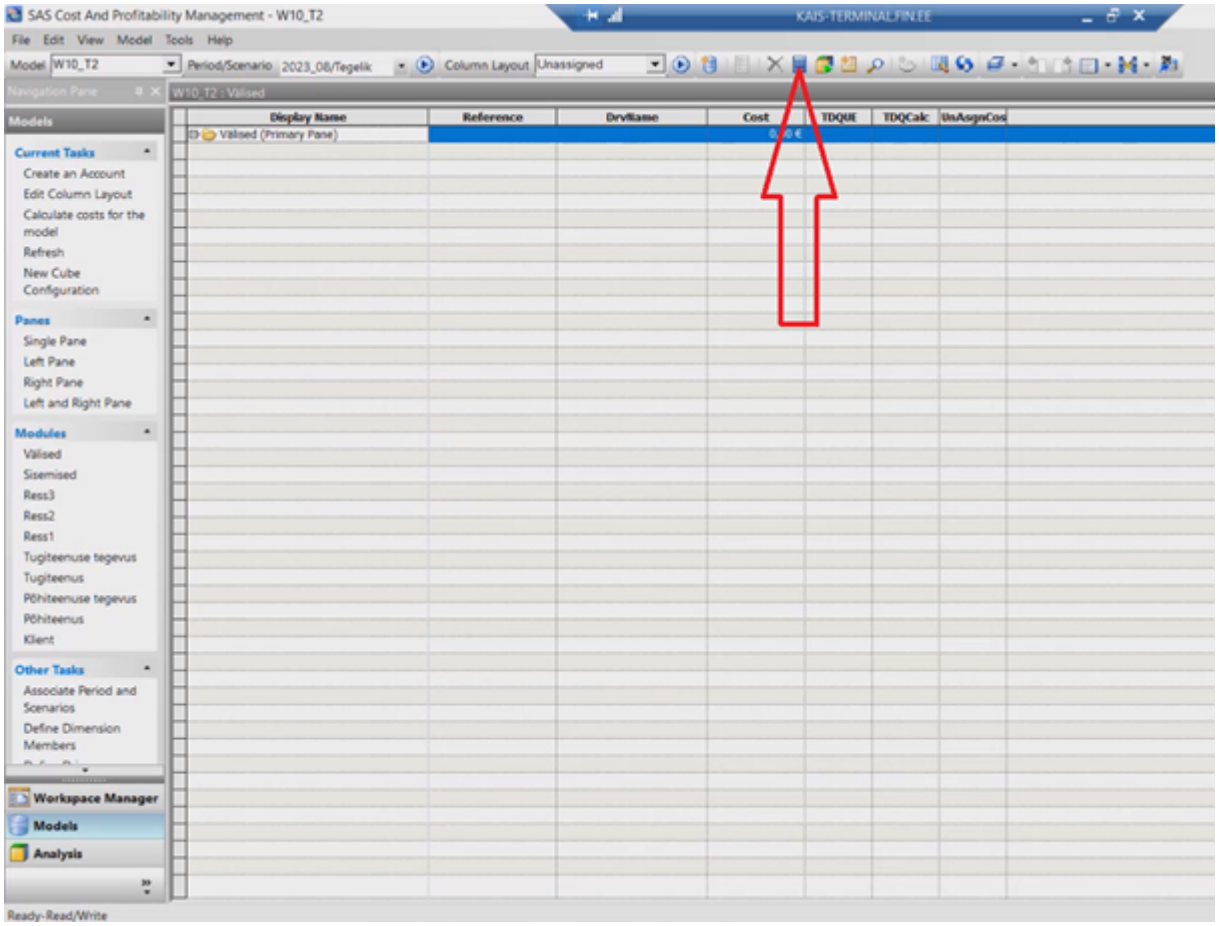
Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 6 Teenuste ja teiste väljundite eelarve ja selle täitmise kalkuleerimine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Viimati uuendatud 26.01.2025

9.3.3.2. Mudeli kalkuleerimine ja tulemuste vaatamine



Mudeli kalkuleerimiseks (Joonis 21):
• Valitakse ülevalt menüüribalt „**Model**“ ja „**Calculate costs**“.
• Avanenud aknas valitakse kalkuleerimiseks **perioodid** ja **stsenaariumid**. Antud juhul valitakse kõik perioodid ja stsenaariumid ning selleks klõpsatakse „**Select All**“. Muud seaded jäetakse vaikimisi tehtud valikud.
• Mudeli kalkuleerimise käivitamiseks valitakse „**OK**“ ja oodatakse veidi, kuniks kuvatakse teavitus kalkuleerimise toimingu lõpetamisest.
- Kui veateated kahes kategoorias puuduvad: „**Fatal Errors**“ ja „**Errors**“, siis mudeli kalkuleerimine on üldjuhul õnnestunud. Mudeli kalkuleerimisel on hoiatusteated „**Warnings**“ üldjuhul lubatud. Üheks levinud hoiatusteateks on teade selle kohta, et põhiteenuste moodulist 9 on summad edasi suunamata. Mudelis, milles klientide moodulit 10 ei kasutata, võib hoiatusteadet eirata.
Veateadete korral viga parandatakse või võetakse ühendust kasutajatoega aadressil tere@rmit.ee.
- Enam levinud veateadetega saate tutvuda tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatust.



Joonis 21. Mudeli kalkuleerimine.

Kalkuleeritud tulemusi saab vaadata ka CPM keskkonnas.
Eelarve tabelisse ECE lehele sisestatud eelarve summad kuvatakse CPMis sisemised moodulis, mille vaatamiseks:
• Kõigepealt valitakse ülevalt menüüribalt rippmenüüst **„Period/Scenario“** periood ja stsenaarium, mille andmeid vaadata soovitakse. Antud juhul valitakse näiteks „2024 Eelarve plaan“. Tehtud valiku kinnitamiseks klõpsatakse sinise värviga kolmnurga ikoonile.
• Seejärel liigutakse vasakult navigeerimise paanilt **sisemised moodulisse**, milles kuvatakse valitud perioodi ja stsenaariumi sisemised mooduli kogusumma kokku, mis antud näite puhul on -160 000 eurot.
• Täpsemate summade vaatamiskes klõpsatakse kausta **kõrval pluss märgiga ikoonile**. Järjest edasi klõpsates avanevad detailsed summad.
Selleks, et CPMist vaadata, kuhu on summad sisemised moodulist edasi jaotatud, avatakse parempoolne suunamiste paan. Antud juhul vaadatakse, kuhu on sisemisest moodulist dokumendiosakonnale planeeritud tööjõukulud edasi suunatud. Selleks:
• Avatakse esmalt parempoolne suunamiste paan ülevalt menüüribalt paanide valikust valides **„Right Assignments Pane“**.
• Seejärel klõpsatakse vasakpoolsel paanil dokumendiosakonnale planeeritud tööjõukulusid tähistavale **dimensioonide liikmete kombinatsioonile**, mis on tähistatud sinise ikooniga (muutub aktiivseks) ja valitakse ülevalt menüüribalt suunamiste valikust kuva paremale ehk **„Show Right“**. Antud näite puhul on näha, et dokumendiosakonnale planeeritud tööjõukulud on jagatud põhiteenuste tegevuse moodulisse 8 kolmele tegevusele. Vasakpoolsel paanil veerus **„DrvName“** on kuvatud kulu jaotamiseks kasutatav käitur ja parempoolsel paanil on veerus **„DQF“** näidatud käituri kogus ning veerus **„Cost“** on näidatud jaotatud summad.
• Paanidel kuvatavate veergude paigutuse muutmiseks saab teha erinevaid valikuid rippmenüüs **„Column Layout“**.
• Nägemaks, mis teenusele on kulud tegevustelt jaotatud, liigutakse vasakult põhiteenuse tegevuse moodulisse > avatakse parempoolne suunamiste paan > klõpsatakse tegevusele, mille suunamist soovitakse näha (muutub aktiivseks) ja kuvatakse suunamised paremale. Antud juhul on näha, et tegevusega seotud kulud on kogumahus suunatud teenusele Dokumendi taotlemine

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 6 Teenuste ja teiste väljundite eelarve ja selle täitmise kalkuleerimine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Viimati uuendatud 26.01.2025

9.3.3.3. Faktitabeli konfiguratsiooni seadistamine ja genereerimine

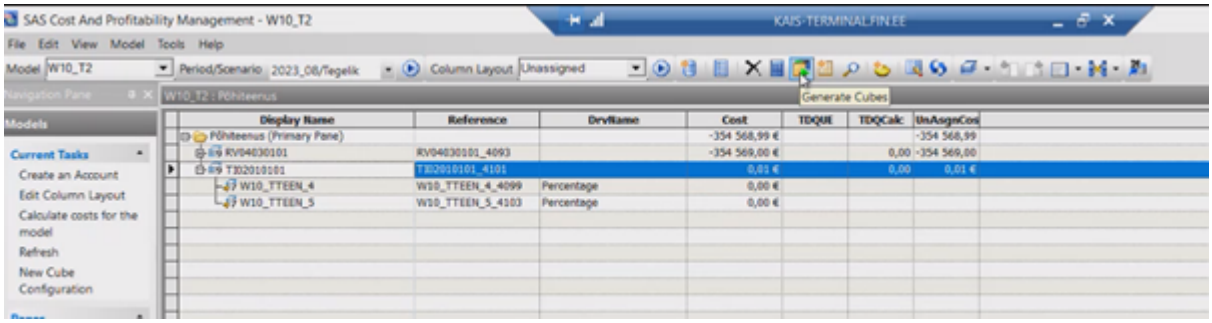


Kasutajal peavad olema antud õigused mudelile ja faktitabeli konfiguratsioonile CPMis, selleks et kaitsta tundlikku infot ja tagada andmetele juurdepääs ainult selleks volitatud isikule.

Täpsemad juhised õiguste määramiseks on leitavad **käsiraamatu lehel** failis **"Mudel_konfiguratsioon_oiguste_andmine"**.

Faktitabeli konfiguratsiooni seadistamiseks:
• Valitakse ülevalt menüüribalt „**File**“ > „**New**“ ja „**Cube Configuration**“.
• Esimeses sammus:
- Valitakse mudel rippmenüüst „**Model name**“, mille andmetest soovitakse faktitabeli genereerimiseks selle konfiguratsioon seadistada. Antud juhul valitakse mudel W10_2024.
- Lahtrisse „**Cube configuration name**“ sisestatakse faktitabeli konfiguratsioonile nimi. Antud juhul sisestatakse mudeliga sama nimi ehk „W10_2024“.
- Lahtrisse „**Cube configuration reference**“ sisestatakse faktitabeli konfiguratsiooni tunnuskood. Antud juhul sisestatakse mudeliga sama tunnuskood ehk W10_2024.
- Seejärel tehakse valik genereeri ainult faktitabel ehk „**Fact table only**“ ja rippmenüüst „**Type**“ valitakse genereerimise tüübiks „**Multi-Stage Contribution**“ ning märgitakse linnukesed kahele sättele.
- Järgmisesse sammu liikumiseks valitakse „**Next**“.
• Teises sammus sisestatakse kolmandasse lahtrisse teekond kausta **cubes ehk Shared Data**, **CPMdata, valitsemisala tunnuskood, asutuse tunnuskood ja cubes**, mis on kaldkriipsuga eraldatud. Edasi liikumiseks valitakse „**Next**“.
• Kolmandas sammus valitakse mudeli **moodulid ja dimensioonid**, millest soovitakse faktitabel genereerida. Näiteks juhul, kui ressursimooduleid kasutatakse vahearvutuste tegemiseks, mida andmete analüüsimiseks ja esitamiseks ei kasutata, siis neid ei valita faktitabelisse.
- Moodulite valimiseks ja valikust eemaldamiseks tehakse vastavalt linnukesed veerus „**Select All**“.
- Moodulites kasutatavate dimensioonide valimiseks ja valikust eemaldamiseks klõpsatakse nupul „**Expand All**“ ja veerus „**Include**“ tehakse vastavalt linnukesed.
- Edasi liikumiseks valige „Next“.
• Neljandas sammus valikuid ei tehta ja edasi liikumiseks klõpsatakse „Next“.
• Viiendas sammus kuvatakse kasutajale faktitabeli konfiguratsiooni seadistustest kokkuvõte, milles **kontrollitakse tehtud valikud üle** ja vajadusel saab minna tagasi valikuid muutma klõpsates „**Back**“ nupule.
• Faktitabeli konfiguratsiooni seadistamise lõpetamiseks klõpsake „**Finish**“.
• Faktitabeli konfiguratsiooni muutmiseks minnakse halduskeskusesse ja valitakse kaust „**Cube Configurations**“ > kuvatakse faktitabeli konfiguratsiooni seadistused, millele kasutajal on juurdepääs ja mille avamiseks tehakse **soovitud seadistuse** peal topelklõps.

Peale faktitabeli konfiguratsiooni seadistamist ja selle ülevaatamist genereeritakse faktitabel vastavalt selle konfiguratsiooni seadistusele.
Faktitabeli genereerimiseks:
• Vajadusel **kontrollitakse üle** faktitabeli konfiguratsiooni seadistus. Kui vahepeal on kulude suunamiseks kasutusele võetud teisi mooduleid või dimensioone, siis vajadusel lisatakse nendes olevad andmed faktitabelisse.
• Seejärel **sisenetakse mudelisse**, mille andmetest soovitakse faktitabelit genereerida. Antud juhul valitakse mudel W10_2024.
• Järgnevalt määratakse faktitabeli **salvestamise asukoht** ja selleks valitakse ülevalt menüüribalt „**Tools**“ > „**Metadata Server Options**“ ja rippmenüüs „**Library**“ valitakse enda **asutuse tunnuskoodiga** kaust, milleks antud juhul valitakse W10. Muud sätted jäetakse vaikimisi sätted ja klõpsatakse „**OK**“. Oluline on meeles pidada, et CPM tehtud valikut kasutaja jaoks ei salvesta, mistõttu iga kord enne faktitabeli genereerimist kontrollitakse üle, et rippmenüüs „Library“ oleks valitud asutuse kaust. **Kui juhtub, et faktitabel salvestatakse mujale, siis teavitatakse sellest kasutajatuge aadressil tere@rmit.ee**.
• Seejärel käivitatakse faktitabeli genereerimine ja selleks valitakse ülevalt menüüribalt „**Model**“ ja „**Generate Cubes**“ (**Joonis 22**).
- Avanenud aknas valitakse esmalt **faktitabeli konfiguratsioon**, mida soovitakse genereerimiseks kasutada. Antud juhul valitakse seadistus W10_2024.
- Seejärel valitakse genereerimiseks **kõik perioodid** ja **stsenaariumid** klõpsates „**Select All**“.
- Muud sätted jäetakse **vaikimisi sätted** ja genereerimiseks klõpsatakse „**Generate**“.



Joonis 22. Faktitabeli genereerimine.

• Seejärel oodatakse veidi. Faktitabeli genereerimine **võib kesta mitmeid minuteid** sõltuvalt andmete mahust.
- Kui faktitabel on genereeritud, siis kuvatakse kasutajale vastav **teavitus toimingu kokkuvõttest**. Kui veateated puuduvad kõigis kolmes veateate kategoorias, siis üldjuhul on faktitabeli genereerimine õnnestunud. Kui faktitabeli genereerimine teostatakse mõne sekundiga, siis üldjuhul genereerimine ei õnnestunud vaatamata sellele, et veateated puuduvad, sest süsteem ei tuvastanud mudelis muudatusi. **Veateadete korral võetakse ühendust kasutajatoega aadressil tere@rmit.ee**. Enam levinud veateadetega saate tutvuda tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatust.



Kui faktitabeli genereerimine kestab tunde või ei õnnestu üldse, siis põhjus võib tuleneda väga andmemahukast mudelist. Sel juhul vaadake täpsemad juhised **andmemahukate faktitabelite genereerimiseks** tegevuspõhise eelarvestamise **käsiraamatu KAISI materjalide lehel** juhendist **"Suurte_mudelite_faktitabelite_STAR_laadimine_CPMst_VAsse".**

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 6 Teenuste ja teiste väljundite eelarve ja selle täitmise kalkuleerimine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm

Viimati uuendatud 27.01.2025

9.3.4. Etapp IV: Tegevuspõhise eelarve ja täitmise andmete

täiendamine ja konsolideerimine (EG)



Neljandas etapis täiendatakse ja konsolideeritakse teenuste eelarve ja selle täitmise andmed tarkvaras EG.

1. Esmalt lisatakse kuluarvestuse protsessi kolmandas etapis genereeritud faktitabeli STAR andmestikule.

STAR andmestik sisaldab teenuste eelarvet ja selle täitmist, juurde riigi strateegilise juhtimise info ehk planeerimistasandid: tulemusvaldkonnad, programmid, meetmed ja programmi tegevused ning nimetused dimensioonide tunnuskoodidele.

2. Seejärel koondatakse riigiasutuse erinevate RES/RE perioodide täiendatud teenuste eelarved ja selle täitmine kokku üheks andmekogumiks, mida nimetatakse PIPE tabeliks.

PIPE tabeli koostab iga riigiasutus ja kasutab selleks PIPE tabeli uuendamise tööriista. PIPE tööriist teeb taustal veel mitmeid tegevusi, mille täpsem info on leitav tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatust, sh:

- eemaldatakse faktitabeli STAR andmestiku spetsiifikast tulenevalt üleliigsed tabeli veerud;
- vähendatakse andmemahtu;
- lisatakse vastavalt riigiasutuse soovile muud nimestikud ja lisakoodid läbi kasutajatoele tere@rmit.ee tehtud tellimuse;
- ühtlustatakse aruannete koostamise jaoks veerupäiste nimetused, et aruanded oleksid vaadeldavad üle asutuste;
- viiakse kokku kahe sisendmooduli (moodulite 1 ja 2) andmed;
- viiakse läbi täiendavad lisakontrollid;
- tuuakse juurde üksnes riigiasutuse poolt valitud ja kinnitatud tabeli veerud;
- lisatakse uuendamise metaandmestik võimaldamaks näha kes ja millal tabelis olevaid andmeid uuendas;
- lisatakse ja uuendatakse andmed välimiste kulude tabelis (S1DATA). Välimiste kulude tabelisse lisatakse ja uuendatakse andmeid nende riigiasutuste puhul, kes osutavad välimisi tugiteenuseid teistele riigiasutustele valitsemisala siseselt.

Iga riigiasutuse kohta on kasutusel üks PIPE tabel. Kui PIPE tabel on loodud, siis edaspidi lisatakse ja uuendatakse selles olevaid andmeid. Lisamine tähendab seda, et lisatakse juurde uued andmed, mida PIPE tabelis varem polnud. Uuendamine tähendab seda, et sama stsenaariumi ja perioodi olemasolevad andmed eemaldatakse ja asemele lisatakse uuenenud andmed. PIPE tabelit ega selles olevaid andmeid

kasutaja kustutada ei saa. **Kui selline vajadus peaks tekkima, siis teavitatakse sellest kasutajatuge aadressil: tere@rmit.ee**.

3. Järgmisena konsolideeritakse kokku ministeeriumi valitsemisala riigiasutuste tegevuspõhised eelarved ja selle täitmine üheks andmekogumiks, mida nimetatakse LINE tabeliks.

LINE tabeli koostab iga ministeerium ja kasutab selleks LINE tabeli uuendamise tööriista.

4. Seejärel konsolideeritakse keskvalitsuse tegevuspõhine eelarve ja selle täitmine kokku üheks andmekogumiks tabelisse RIIGIKOOND.

Keskvalitsuse konsolideerimist teostab Rahandusministeerium ministeeriumide valitsemisalade LINE andmestikele tuginedes. Kui LINE tabel uueneb, siis automaatselt uueneb ka tabel Riigikoond.

Kuluarvestuse protsessi neljanda etapi tulemusel koostatud andmestikud PIPE, LINE ja RIIGIKOOND on käsitletavad juhtimisinfona aruannete koostamiseks tarkvaras VA ja tegevuspõhise eelarve ja selle täitmise andmete analüüsimiseks ja info esitamiseks selle sihtrühmale. Aruannete koostamist käsitletakse täpsemalt KAIS videokoolituse.

Iga asutuse kausta (sinna kus on ka PIPE) tekib tabel nimega „PIPEMETA“ (**Joonis 23**), kuhu kirjutatakse info mis andmeid vastava asutuse PIPE osas on uuendatud (mis aasta, stsenaariumid ja kuud ning kes ja kuna uuendas). Antud tabel on vaadeldav ka SAS VAs, kuhu võib koostada endale aruande.

	Nimi	RES_AASTA	Stsenaariumid	Kuud	Muutja	Kuupaev
1	S40	2022	Reserv Tegelik RIB	1 2 6	andres.paris	19FEB24:13:34:28
2	S40	2022	RIB Tegelik	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	andres.paris	19FEB24:14:35:33
3	S40	2022	Kinnitatud_eelarve	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	andres.paris	20FEB24:11:18:38

Joonis 23. PIPE metaandmed.



Täpsemad juhised PIPE ja LINE tabelite koostamiseks on leitavad **käsiraamatu lehel**:
1. PIPE tabeli koostamine failis **"Juhend_PIPE_projekt"**
2. LINE tabeli koostamine failis **"LINE_projekt"**

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 7 Tegevuspõhise eelarve ja selle täitmise andmete täiendamine ja konsolideerimine (SAS EG) | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 8 Aruandlus (SAS VA) | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 9 Näide. Andmete liikumine läbi kuluarvestuse protsessi | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm

Viimati uuendatud 27.01.2025

9.3.4.1. PIPE tabeli koostamine



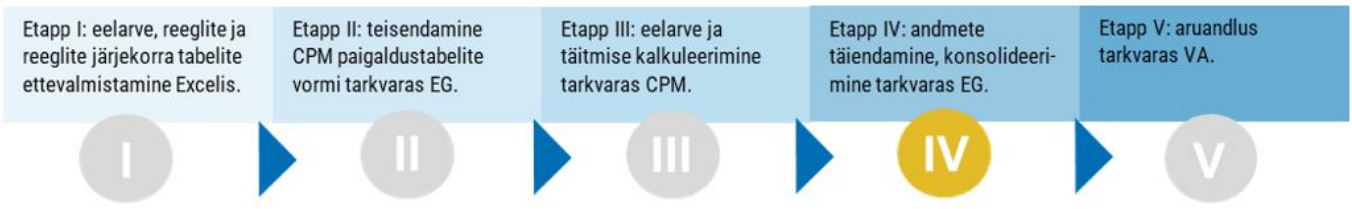
Esmakordsel PIPE tabeli koostamisel luuakse selleks uus EG Projekt. Uue Projekti loomise täpsemad juhised leiate KAIS koolituse viiendast osast.

PIPE tabeli koostamiseks ja uuendamiseks kasutatakse PIPE tööriista. Selleks:
• Avatakse esmalt PIPE tabeli uuendamise **EG Projekt**.
• Seejärel lohistatakse PIPE tööriist KAISi serveril olevast kaustast **AAA töötegemise alale,** mis on leitav navigeerimise alalt valides **„SAS Folders“** > **„Shared Data“** > **„CPMdata“** kaustast **„AAA“**. PIPE tööriista (PIPE_uuendamine) lohistamiseks töötegemise alale võetakse sellest hiirega kinni.
PIPE tabeli koostamiseks ja uuendamiseks käivitatakse PIPE tööriist, milleks tehakse sellel parem hiireklõps > valitakse „Run“ ja oodatakse veidi, kuniks avaneb aken valikutega (võib võtta aega ligikaudu 10 sekundit vajalike eelseadistuste tegemiseks süsteemi poolt).
Avanenud aknas kuvatakse kasutajale järgmised valikud:
• Kõigepealt valitakse **asutuse tunnuskoodiga kaust,** milles PIPE tabel asub või kuhu esmakordsel koostamisel see salvestatakse. Antud juhul valitakse kaust W10, kus asub PIPE tabel mida soovitakse uuendada (kausta kiiremaks leidmiseks saab kasutada kollase binokli ikooniga otsingut).
• Seejärel valitakse **RES aasta**, mille andmeid soovitakse PIPE tabelisse lisada ja uuendada. Antud juhul valitakse 2024. aasta andmete uuendamiseks 2024.
• Järgmisena valitakse PIPE tabeli **uuendamise tüüp**:
- Faktitabeli STAR andmete ja tunnuskoodidele nimetuste lisamiseks ja uuendamiseks valitakse **„Lisa, uuenda PIPE andmeid STAR tabelist“**.
- Üksnes dimensiooni liikmete tunnuskoodidele nimetuste lisamiseks ja uuendamiseks valitakse **„Uuenda PIPE tabeli veergude nimetusi“**. Selle valiku tegemisel tekib täiendav rippmenüü **„Vali nimetuste uuendamine“**, milles valitakse dimensioon, mille nimetusi soovitakse uuendada (korraga saab teha ühe valiku).
- Kinnitatud eelarve koostamiseks valitakse **„Valmista Kinnitatud_eelarve“**. Valiku tegemisel süsteem võtab PIPE tabelist kõik valitud ühe aasta stsenaariumi **„plaan kokku“** alastsenaariumid ja määrab uueks stsenaariumiks nendele andmetele muutmata kujul **„kinnitatud eelarve“**.
- Antud juhul valitakse **„Lisa, uuenda PIPE andmeid STAR tabelist“**.
• Seejärel valitakse rippmenüüst Tegevused STAR tabeliga **„Kasuta olemasolevat“**.
- Selle valikuga kuvatakse kasutajale rippmenüü **Vali tabel**, milles kuvatakse nimekiri STAR faktitabelitest ja valitakse faktitabel, mille andmete alusel soovitakse PIPE tabelit uuendada. Antud juhul valitakse faktitabel W10_2024_W10_2024STAR.
- Kui soovitud STAR tabelit nimekirjas ei ole, lisatakse see käsitsi valides rippmenüüst Tegevused STAR tabeliga **„Lisa tabel“**. Selle valikuga kuvatakse lahter Sisesta uue tabeli nimi, kuhu sisestatakse käsitsi STAR faktitabeli nimi. STAR tabeli nimi koosneb kolmest osast: mudeli tunnuskoodist, faktitabeli konfiguratsiooni tunnuskoodist ja tähemärkide lühendist STAR. Mudeli ja faktitabeli konfiguratsiooni tunnuskoodid on eraldatud allkriipsuga ja STAR lühend lisatakse kõige lõppu ilma tühikuta. Kui mudeli ja faktitabeli konfiguratsiooni tunnuskoodid on liiga pikad, siis lõigatakse STAR tabeli nimetus automaatselt lühemaks. Riigiasutuse mudelitega seotud STAR tabelid asuvad SASAppVA serveril asutuse tunnuskoodiga kaustas.
• Järgnevalt kuvatakse rippmenüüs **„Stsenaariumi põhine andmete salvestamine“** järgmised valikud:
- Tehes rippmenüüst valiku **„Terve stsenaarium“**, uuendatakse kogu valitud stsenaariumi ja sellega seotud kõikide perioodide andmed PIPE tabelis.
- Stsenaariumi valimiseks liigutatakse noolte abil soovitud stsenaarium lahtrist **„Available“** lahtrisse **„Selected“**.
- Tehes rippmenüüs valiku **„Kuupõhine Stsenaarium“**, uuendatakse valitud stsenaariumides valitud kuude andmed PIPE tabelis. Näiteks 2024. aasta novembrikuu eelarve täitmise andmete uuendamiseks valitakse stsenaarium „Tegelik“ ja kuu „November.
- Antud juhul valitakse rippmenüüst **„Terve stsenaarium“** ja uuendatakse eelarve täitmise stsenaariumi ja sellega seotud kõikide perioodide andmed PIPE tabelis.
- Täpsema info stsenaariumite ja kuude andmete uuendamise kohta leiate tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatust.
• Toimingu käivitamiseks valitakse **„Run“** ja oodatakse veidi. Kui PIPE tööriista ikooni taust on roheline, siis andmete lisamise ja uuendamise toiming on töös.
• Kui PIPE tabeli andmete uuendamise toiming on lõpetatud, kuvatakse töötegemise alale kokkuvõte toimingu tulemusest, mille avamiseks tehakse topeltklõps raportil nimega **„HTML - PIPE uuendamine“**. Toimingu kokkuvõttes tuuakse välja, **mis andmeid STAR faktitabelist PIPE tabelisse lisati ja uuendati ning tõrgete korral kuvatakse nendest ülevaade**. Täpsema info kontrollide ja veateadete kohta leiate tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatust.
- Kui toimingust kokkuvõtet ei teki ja projekt läheb katki (tekib punane rist PIPE töörista ikoonile), siis kasutaja **teavitab kasutajatuge tõrkest koos viitega katki läinud projektile aadressil: tere@rmit.ee**.
- Toimingu tulemusel salvestatakse uuendatud PIPE tabel asutuse tunnuskoodiga kasutas SASAppVA serveril, mis on ühtlasi kättesaadav aruannete koostamiseks tarkvaras VA.
• PIPE tabeli andmete vaatamiseks EG-s tehakse topeltklõps töötegemise alal **PIPE tabeli ikoonil**, mis üldjuhul tekib PIPE töörista käivitamise tulemusena tööriista kõrvale. Kui PIPE tabelit tööriista kõrvale ei teki, siis saab PIPE tabeli avada ka **asutuse tunnuskoodiga kaustast SASAppVA serverilt**.
• Juhul, kui PIPE tabel ei sisalda kõiki soovitud ja tellitud veerge või PIPE tabelis uuendati andmeid vale STAR faktitabeli andmete alusel, siis **teavitatakse sellest kasutajatuge aardessil: tere@rmit.ee**.

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 7 Tegevuspõhise eelarve ja selle täitmise andmete täiendamine ja konsolideerimine (SAS EG) | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Viimati uuendatud 27.01.2025

9.3.4.2. LINE tabeli koostamine



Esmakordsel LINE tabeli koostamisel luuakse selleks **uus EG Projekt**. LINE tabeli koostamiseks ja uuendamiseks **kasutatakse LINE tööriista**, mis on leitav KAISi serverilt kaustast „AAA“ nime

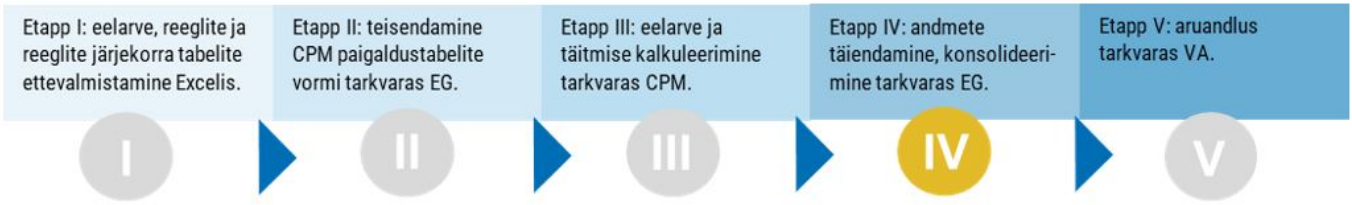
LINE_uuendamine järgi. Tööriista leiab üles ja lohistatakse töölauale samamoodi nagu tehti PIPE tööriista puhul (**PIPE tabeli koostamine**).

LINE tabeli koostamiseks ja uuendamiseks käivitatakse LINE tööriist tehes sellel parema hiireklõpsu ja valides „Run“ ning oodates veidi (ligikaudu 10 sekundit) kuniks avaneb aken valikutega:
• Kõigepealt valitakse rippmenüüst „**Vali valitsemisala**“ valitsemisala tunnuskoodiga kaust, kus asub valitsemisala LINE tabel või kuhu see esmakordsel koostamisel salvestatakse. Antud juhul valitakse kaust „W000“.
• Seejärel valitakse **RES aasta**, mille andmeid soovitakse LINE tabelisse lisada ja uuendada. Antud juhul valitakse RES aasta 2024.
• Järgmisena valitakse rippmenüüst LINE tabeli **andmete uuendamise tüüp**.
- LINE tabelisse valitsemisala riigiasutuste PIPE tabeli andmete lisamiseks ja uuendamiseks valitakse „**Lisa, uuenda LINE andmeid**“.
- LINE tabelis olevate dimensioonide liikmete tunnuskoodide nimetuste uuendamiseks valitakse „**Uuenda LINE tabeli vergude nimetusi**“. Selle valiku tegemisel kuvatakse aknas täiendav rippmenüü „**Vali nimetuste uuendamine**“, milles valitakse dimensioon, mille nimetusi soovitakse uuendada (korraga saab teha ühe valiku). Esimese valikuga „**Lisa, uuenda LINE andmeid**“ võetakse andmed lisamiseks ja uuendamiseks asutuste PIPE tabelitest. Nimetuste uuendamisel võetakse dimensioonide liikmete nimetused serveri SASAppVA kataloogist AAB olevatest nimetuste tabelitest.
- Antud juhul valitakse „**Lisa, uuenda LINE andmeid**“ valitsemisala riigiasutuste PIPE tabeli andmete lisamiseks ja uuendamiseks LINE tabelis.
• Seejärel valitakse rippmenüüs „**Kaasa kõik asutused**“ „**JAH**“ kõikide valitsemisala riigiasutuste PIPE tabeli andmete lisamiseks ja uuendamiseks LINE tabelis.
- Rippmenüüs valitakse „**EI**“ ühe või mitme riigiasutuse PIPE tabeli andmete lisamiseks ja uuendamiseks LINE tabelis. Ei valiku korral kuvatakse aknas täiendav valiku tegemise võimalus ühe või mitme asutuse valimiseks. Valitud asutused lisatakse lahtrisse „Selected“ siniste noolte abil.
- Antud juhul valitakse „**JAH**“ kõikide asutuste andmete uuendamiseks LINE tabelis.
• Järgmisena kuvatakse rippmenüüs „**Vali stsenaariumi põhine andmete salvestamine**“ järgmised valikud:
- Tehes rippmenüüst valiku „**Terve stsenaarium**“, uuendatakse kogu valitud stsenaariumi ja sellega seotud kõikide perioodide andmed LINE tabelis. Stsenaariumi valimiseks liigutatakse noolte abil soovitud stsenaarium lahtrist „**Available**“ lahtrisse „**Selected**“.
- Tehes rippmenüüs valiku „**Kuupõhine Stsenaarium**“, uuendatakse valitud stsenaariumides valitud kuude andmed LINE tabelis.
- Antud juhul valitakse rippmenüüst „**Terve stsenaarium**“ ja uuendatakse eelarve plaani stsenaariumide ja sellega seotud kõikide perioodide andmeid LINE tabelis.
• Toimingu käivitamiseks valitakse „**Run**“ ja oodatakse veidi, sest andmete lisamine ja uuendamine LINE tabelis võtab natukene aega.
• Kui LINE tabeli andmete uuendamise toiming on lõpetatud, kuvatakse töötegemise alale kokkuvõte toimingu tulemusest, mille avamiseks tehakse topeltklõps raportil nimega „**HTML - LINE uuendamine**“. Toimingu kokkuvõttes tuuakse välja, mis andmeid LINE tabelisse lisati ja uuendati ning võimalike vigade korral antakse nendest kasutajale ülevaade. Täpsem info LINE tööriista poolt teostatavatest kontrollidest ja võimalikest veateadetest on leitav tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatust.
- Kui toimingust kokkuvõtet ei teki ja projekt läheb katki (tekib punane rist LINE töörista ikoonile), siis **kasutaja teavitab kasutajatuge tõrkest koos viitega katki läinud projektile aadressil**: **tere@rmit.ee**.
- Toimingu tulemusel kuvatakse kasutajale töötegemise alal kaks LINE tabelit, mõlemad antud juhul nimega W000_LINE, millest üks salvestatakse serverile SASAppVA valitsemisala kausta „W000“ ja mis on aruannete keskkonnas VA aruannete koostamiseks kättesaadav. **Teine samanimeline LINE tabel luuakse varukoopia tegemise eesmärgil ja salvestatakse valitsemisala BK kausta**, antud juhul kausta „W000_BK“.
• LINE tabeli andmete vaatamiseks EGs tehakse topeltklõps töötegemise alal **LINE tabeli ikooni**l, mis üldjuhul tekib LINE töörista käivitamise tulemusena tööriista kõrvale. Kui LINE tabelit tööriista kõrvale ei teki, siis saab LINE tabeli avada ka SASAppVA **serverilt valitsemisala tunnuskoodiga kaustast**, antud juhul kaustast „W000“.

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 7 Tegevuspõhise eelarve ja selle täitmise andmete täiendamine ja konsolideerimine (SAS EG) | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Viimati uuendatud 27.01.2025

9.3.4.3. Strateegilise planeerimise põhiandmed



Põhiandmete uuendamine

- Põhiandmed on planeerimistasandite ja nende mõõdikute **koodid, nimetused, vastutajad, planeerimistasandite eesmärgid ning mõõdikute kohta käivad märkused ja formaadid**. Põhiandmed lähtuvad eelarveklassifikaatorist. Igale tasandile antakse kood, nimetus, seatakse eesmärk ja mõõdikud. Põhiandmeid kasutatakse riigi eelarvestrateegias, aastases eelarves ja selle seletuskirjas, majandusaasta koondaruandes, programmides, tulemusaruannetes, eelarve infosüsteemis.
- Põhiandmete terviklikkus, ajakohastatus, kokkulangevus infosüsteemide eri osades on oluline strateegilise planeerimise ja eelarveandmestiku kvaliteedi tagamiseks.
- Põhiandmete kontrollimiseks või muutmiseks peab esimese sammuna üle vaatama **riigi avaliku koondfaili põhiandmetega (.xlsx objektide fail käesolevas sektsioonis**).
- Põhiandmete muudatuste sujuvaks importimiseks riigi koondfaili tuleb need sisestada ja esitada Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna strateegiatalituse nõunikule ainult riigi koondfaili formaati kasutades.
- Põhiandmete muutmisel on kohustuslik täita tabeli veerg „**Muudatus**“, vastasel juhul andmete importimisel riigi koondfaili põhiandmete muudatust ei toimu.
- Eelarveklassifikaatori alusel kodeerib Rahandusministeerium keskselt tulemusvaldkonnad ja programmid. Kui lisandub kas uus tulemusvaldkond või programm, teavitab valitsemisala sellest Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna strateegiatalitluse nõunikku, kes annab uutele tulemusvaldkondadele ja programmidele koodid.
- Rahandusministeerium kannab riigi avaliku koondfaili põhiandmed üle kuluarvestuse infosüsteemi(KAIS).

Objektid on leitavad käsiraamatu **Strateegilise planeerimise põhiandmete lehelt**

Viimati uuendatud 27.01.2025

9.3.4.4. Mõõdikute sihttasemete ja tegelike väärtuste andmed



Valitsemisala andmefail ja riigi koondandmefail

- **Mõõdikute sihttasemete ja tegelike väärtuste (nn. täitmine) andmeid kasutatakse riigi eelarvestrateegias, aastase eelarve seletuskirjas, riigi majandusaasta koondaruandes, programmides, tulemusaruannetes ja riigi pikaajalise arengustrateegia tegevuskava aruannetes.**
- Mõõdikute sihttasemete ja tegelike väärtuste andmed esitatakse Rahandusministeeriumi strateegiatalituse nõunikule **iga kord terviktabelina** valitsemisala andmefaili uuendatud versioonina (uus tervikversioon). See andmefail on jagatud mõõdikute sihttasemete (kindla RESi kohta käivad andmed) ja tegelike väärtuste (üle mitme RESi, ka varasemate perioodide kohta) andmetabeliks. Tegelike väärtuste andmeread on filtreeritud asutuse (vastutaja) koodi esimese tähemärgi järgi.
- Andmete esitamiseks teeb Rahandusministeerium valitsemisaladele kättesaadavaks **eeltäidetud andmetabeli** andmete viimase kehtiva tervikversioonina käsiraamatu käesolevas peatükis avaliku andmefailina.
- Mõõdikute sihttasemete muudatused ja lisamised tuleb sisestada valitsemisala vastava RES perioodi failis ning edastada e-postiga Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna strateegianõunikule.
- Mõõdikute sihttasemete ja tegelike väärtuste andmed peavad olema sisestatud **eelarveklassifikaatori detailsuses**, s.t. kõigi planeerimistasandite kohta.
- Uuendatud andmed teeb Rahandusministeerium avalikuks käsiraamatus. See sisaldab põhiandmeid ning mõõdikute sihttasemeid ja tegelikke väärtusi. Rahandusministeerium kannab andmed üle KAISi aruannetesse (ette valmistatud Rahandusministeeriumi poolt programmi ja tulemusaruande andmetabelite koostamiseks)
- Valitsemisala andmefailis mõõdikute sihttasemete ja nende tegelike väärtuste andmete

sisestamisel põhiandmeid (planeerimistasandid ja muu info, mis ei ole sihttasemete väärtused) muuta ei saa.

Viimati uuendatud 27.01.2025

9.3.5. Etapp V: Aruandlus (VA)



Viiendas etapis koostatakse ja esitatakse aruandeid. **Aruannete koostamiseks, andmete analüüsimiseks ja info esitlemiseks kasutatakse tarkvara VA**. Tegevuspõhise eelarve ja täitmise andmete alusel aruannete koostamiseks võetakse aluseks kuluarvestuse protsessi neljandas etapis koostatud PIPE ja LINE tabelid. Aruannete koostajad saavad aruandeid vastavalt vajadusele kas ise koostada või võtta aluseks Rahandusministeeriumi poolt ettevalmistatud aruandeid.

Rahandusministeeriumi poolt on kasutajatele kasutamiseks ettevalmistatud hulk aruannete põhjasid, mis on kättesaadavad kaustas **„RM koostatud aruanded“**. Kaust asub kataloogipuus: SAS Folders > SharedData > CPMdata > AAA > reports ja kaustas RM koostatud aruanded. Sagedamini kasutatavad aruannete põhjad on muuhulgas järgmised:

- Riigieelarve ja eelarvestrateegia aruanne.
- Tulemusaruanne.
- Riigieelarve täitmise aruanne.
- Paindlikkuse aruanne.
- Ülekantavad vahendid.
- Võrdlusaruanne.

Rahandusministeerium vajadusel uuendab aruande põhjasid. **Seejuures on oluline meeles pidada, et kui kasutaja on aruande põhja salvestanud enda asutuse kausta, siis seal kasutatav aruande põhi automaatselt ei uuene.** Aruanded on ristkasutatavad. Kasutajad saavad võtta oma aruannete aluseks üksteise loodud ja jagatud aruandeid.

Lisaks tegevuspõhise eelarve ja selle täitmise andmetest aruannete koostamisele kasutatakse VA tarkvara mistahes andmete analüüsimiseks ja presenteerimiseks toetamaks infotarbijaid otsustusprotsessis.

Täpsem info ja juhised tarkvara VA kasutamiseks:
1. **SAS VA koolitusmaterjalid_12.01.2021**
2. **Filtrite koostamine**

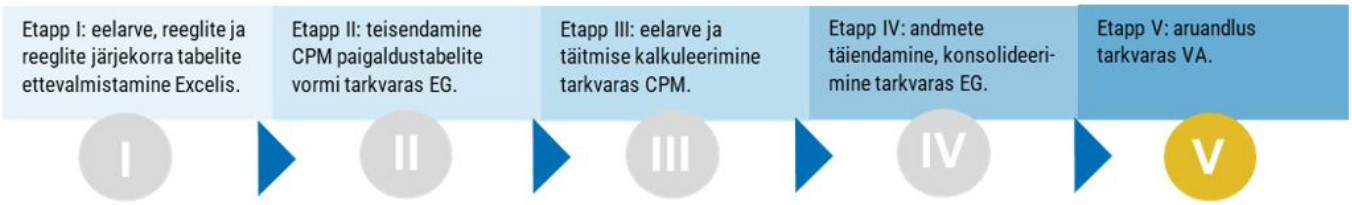
Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 8 Aruandlus (SAS VA) | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 9 Näide. Andmete liikumine läbi kuluarvestuse protsessi | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm

Viimati uuendatud 27.01.2025

9.3.5.1. Kasutajaliides aruannete koostamiseks



Järgnevalt tehakse ülevaade aruannete koostamise peamistest funktsioonidest rakenduse kasutajaliideses (vt KAISi videokoolituse 8. osa). Aruannete koostamise rakenduse kasutajaliides koosneb viiest osast:

1. Esimene osa on tarkvara menüüriba, mis sisaldab külg-menüüd, otsingufunktsiooni ja kasutaja seadeid, mida tutvustati KAIS koolituse esimeses osas.

2. Teine osa on rakenduse menüüriba, mis sisaldab aruande nime, toiminguid ja täiendavaid menüüvalikuid.

- Aruande nimi on kuvatud menüüriba keskmises osas.
- Menüü parempoolses osas asuvad nupud, mis võimaldavad toiminguid nagu Võta tagasi, Tee

uuesti ja Salvesta.
- Täiendavad menüüvalikud asuvad menüü parempoolses osas vertikaalse paigutusega kolme punkti all. Täiendavas menüüvalikus on valikud nagu uue aruande koostamine, teise aruande avamine, hiljuti avatud aruannete vaatamine, juurdepääs aruande vaatamise rakendusse, aruande salvestamine, printimine, jagamine ja palju muud.

3. Kolmas osa on vasakpoolne paneel, mis on mõeldud toimingute tegemiseks andmetega, sh andmete lisamiseks ja vahetamiseks aruandes, uute väärtuste arvutamiseks, aruande objektide (sh tabelid, diagrammid) kasutamiseks ja muude andmetega seotud toimingute teostamiseks.

4. Neljas osa on aruande lõuend ehk peamine tööala, kus koostatakse aruandeid. Üks aruanne võib koosneda ühest või mitmest aruande lehest.

5. Viienda osa kasutajaliidesest moodustab parempoolne paneel, mis on mõeldud aruandes, lehel ja objektil andmete esitlemisega seotud seadete mugandamiseks.

Vasak ja parempoolne paneel avanevad automaatselt, kui nende peal teha valikuid ja samuti sulguvad automaatselt töötades lõuendil. Paneele saab ka vajadusel kinnitada lõuendile ja lõuendilt vabastada.

Vasakpoolsel paneelil aruannete koostamiseks saadaoleval toimingud

- **Toimingud andmetega (Data)**. Funktsioon võimaldab andmeid lisada, importida, eemaldada, vahetada, värskendada, rakendada andmeallika filtreid, arvutada uusi väärtuseid ja palju muud.
- **Toimingud aruande objektidega (Objects)**. Funktsioon võimaldab andmete kuvamiseks ja sorteerimiseks valida erinevat tüüpi aruande objekte, sh tabelid, diagrammid, filtrid, konteinerid ja muud objektid.
- Kolmas funktsioon soovitab kasutajale erinevaid aruande objekte kasutamiseks, tuginedes aruandesse lisatud andmetele.
- Neljas funktsioon on **aruande läbilõige (Outline).** Funktsioon kuvab aruandes kasutatavate objektide nimekirja aruande lehtede kaupa võimaldades muuta lehtede ja objektide seadistusi.

Parempoolsel paneelil aruannete koostamiseks saadaoleval toimingud

- **Seadistused (Options)**. Funktsioon võimaldab muuta aruande, aruande lehe ja aruande objekti stiili ja vormindust.
- **Rollid (Roles)**. Funktsioon võimaldab andmetele määrata rolle ja muuta neid. Määratud rollist sõltub, kuidas andmed on aruande objektil kuvatud, nt kas andmed on paigutatud veergudesse või ridadesse, kas tegemist on tekstilise või numbrilise andmeväljaga ja palju muud.

- **Interaktsioon (Actions)**. Funktsioon võimaldab luua seoseid andmete vahele, mis paiknevad erinevates aruande objektides, aruande lehtedel või aruannetes.

- **Tingimusvorming (Display Rules**). Funktsioon võimaldab luua reegleid andmete esile tõstmiseks lähtuvalt seatud tingimustest, näiteks kuva negatiivsed väärtused punase kirja värviga.
- **Filtrid (Filters)**. Funktsioon võimaldab kontrollida andmete kuvamist aruande objektil, mida aruande vaataja ei saa muuta. Filtri seadmisel on oluline meeles pidada, et kord tehtud valikud on fikseeritud ja uute lisanduvate väärtuste kuvamiseks aruande objektil tuleb need vastavalt filtris valikusse lisada.
- **Pingerida (Ranks**). Funktsioon võimaldab määrata andmed aruande objektil pingeritta, näiteks selliselt, et kuvatud oleks viis kõige suuremat kuluartiklit, mida kasutati teenuse osutamiseks.

Aruande lõuendi osad

- **Aruande lehed**, mida saab juurde lisada, ümber nimetada ja kustutada.
- **Aruande lõuend**, millel koostatakse aruande objektidest ja nendel kuvatavatest andmetest aruanne.
- **Filtrite paigutamise kaks ala**:
    - aruande filtrite ala, kuhu seatud filter rakendub kogu aruande ulatuses;
    - lehekülje filtrite ala, kuhu seatud filter rakendub aruande lehe ulatuses.

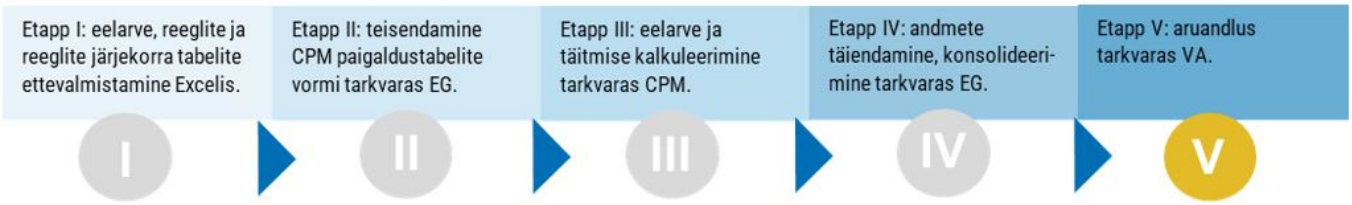
Filtreid saab rakendada ka aruande lõuendile, ent nende tööle panekuks tuleb kasutada interaktsiooni funktsiooni.

Kõik aruandesse lisatud andmed liigituvad kaheks: arvulised näitajad (ehk Measure) ja tekstilised näitajad (ehk Category). Tekstilised näitajad on samad, mille kohta mudelis kasutatakse mõistet dimensioon koos selle liikmetega. Arvulisi ja tekstilisi näitajaid saab juurde luua ja nende koostamiseks saab kasutada lihtsamaid arvutustehted nagu näiteks liitmine, lahutamine, jagamine ja korrutamine või kasutada keerukamaid valemeid ja funktsioone.

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 8 Aruandlus (SAS VA) | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Viimati uuendatud 27.01.2025

9.3.5.2. Riigieelarve täitmise aruande põhja kasutamine



Järgnevalt käsitletakse järgenevat: **kuidas aruande põhi salvestatakse ümber enda asutuse aruannete kausta, kuidas lisatakse aruandesse enda asutuse andmed, kuidas valida ja muuta aruande stiili ning millised on peamised võimalused aruande jagamiseks.** Antud juhul kasutatakse aruande põhjana riigieelarve täitmise aruannet.

Aruande põhja salvestamine enda asutuse aruannete kausta, asutuse andmete lisamine

Esmalt alustatakse aruande põhja ümber salvestamisega enda asutuse kausta ja selles olevate andmete vahetamisega. Selleks:
• **Avatakse kõigepealt aruande põhi**, mida soovite kasutada. Antud juhul kasutame aruande põhjana Rahandusministeeriumi poolt ettevalmistatud riigieelarve täitmise aruannet. Aruande avamiseks valitakse „**Browse**“ ja kaustad „**Shared Data**“ > „**CPMdata**“ > „**AAA**“ > „reports“ ning kaustast „**RM koostatud aruande**d“ valitakse riigieelarve täitmise aruande põhi, mis on salvestatud nimega „**RE_täitmine**“. Aruande avamiseks klõpsatakse „**Open**“.
• Enne aruande põhjal muudatuste tegemist, **salvestatakse aruanne ümbe**r enda asutuse aruannete kausta. Aruande ümber salvestamiseks liigutakse aruannete koostamise rakendusse, milleks klõpsatakse rakenduse menüüribal paremal pool kolme punktiga ikoonil ja valitakse „**Edit report**“. Kuvatakse teavitus, et puudub juurdepääs aruandesse lisatud andmetele. Seejärel klõpsatakse uuesti rakenduse menüüribal paremal pool kolme punktiga ikoonil ja valitakse „**Save as**“ ning salvestatakse aruanne enda asutuse tunnuskoodiga aruannete kausta, milleks antud juhul on kaust „W10“ ja „reports“. Aruande salvestamiseks sisestatakse aruandele nimi lahtrisse „**Name**“ ja salvestamiseks klõpsatakse „**Save**“.
• Peale aruande salvestamist **vahetatakse selles olevad andmed** enda asutuse PIPE tabeli andmete vastu. Andmete vahetamiseks valitakse vasakult paneelilt > „**Data**“ > klõpsatakse **toimingute nupule** > ja valitakse „**Change_RIIK_KOOND**“. Seejärel otsitakse enda **asutuse PIPE tabel**, antud juhul W10_PIPE, klõpsatakse sellel ja klõpsatakse andmete vahetamiseks „**OK**“.
• Kui PIPE tabeli otsingule vastet ei leita, siis oodake veidi aeg-ajalt kuvatavat infot värskendades: paremalt nupu „**Import**“ kõrval olevale värskendamise ikoonile klõpsates. Kui andmetabel mõne hetke pärast ei ilmu, siis andmetabel ei ole aruannete keskkonnast kättesaadav ja tõenäoliselt on tekkinud tõrge andmete üles laadimisega aruannete keskkonda.
• Kui andmete vahetamine õnnestus, siis teavitatakse sellest kasutajat. Kui andmete vahetamisel tuvastatakse andmeid, mida uues lisatud andmestikus ei ole, siis kuvatakse kasutajale vastavad andmeväljad, mida vajadusel saab kas asendada või puuduvad andmed eemaldatakse aruande objektidest.

Visuaalne stiil

Järgmisena vaatleme, kuidas valitakse ja muudetakse aruande visuaalset stiili. Aruande stiili valikuga fikseeritakse aruandes kasutatavad värvid, kirjastiil ja muu selline, mis on aruandes läbivalt ühetaoline. Kasutaja saab valida viie stiilipõhja vahel, mis on tarkvara arendaja poolt kasutamiseks ette valmistatud

või kohandada enda jaoks sobiv stiil.

Aruande stiili valimiseks või muutmiseks:
• Valitakse aruande paremal paneelil „**Options**“ esimesest rippmenüüst aruanne stiili muutmiseks, milleks antud juhul valitakse aruanne **RE_täitmine**.
• Seejärel valitakse „**Style**“ kategoorias rippmenüüst „**Report theme**“ endale sobiv stiili põhi.
• Allpool saate kirjastiili, värve ja muud muuta ka vastavalt enda eelistuste järgi.

Aruannete vaatamise rakendus

Järgmisena vaatleme, miks ja kuidas kasutatakse aruannete vaatamise rakendust (Report Viewer). Aruande vaatamise rakenduses paistavad aruande objektid ja nendes kuvatavad andmed selliselt, nagu neid näevad aruande vaatajad, kes on aruande sihtrühmaks. Seetõttu aruande koostajad kasutavad aruande kujundamisel vaatamise rakendust võtmaks arvesse kuva, mida näeb aruande sihtrühm.

Aruannete koostamise ja aruannete vaatamise rakenduste vahel liikumiseks:
• Kõigepealt salvestatakse aruanne rakenduse menüüribal valides „**Save report**“.
• Seejärel klõpsatakse rakenduse menüüribal paremal kolme punktiga ikoonil ja valitakse „**View Report**“ ning avatakse aruanne vaatamise rakenduses.
• Aruande paigutamiseks kogu ekraanile valitakse rakenduse menüüriba paremalt nurgast „**Maximize report**“. Täisekraanilt väljumiseks klõpsatakse klaviatuuril „**Esc**“ nupule.
• Aruande vaatamise rakendusest tagasi aruande koostamise rakendusse saamiseks klõpsatakse rakenduse menüüribal paremal kolme punktiga ikoonil ja valitakse „**Edit Report**“.

Aruannete jagamine ja väljavõtted

Aruandes oleva info jagamiseks aruande sihtrühmaga on erinevaid võimalusi. Aruande jagamiseks saab kasutada aruande linki. Samuti saab aruandest ja aruande objektidest teha väljavõtteid eri formaatides, need alla laadida ja neid sihtrühmaga jagada.

Aruande jagamiseks aruande linki kasutades:
• Valitakse aruande rakenduse paremal nurgas kolme punktiga ikoonilt „**Share report**“ > „**Link**“ ja „**Copy Link**“.
Aruande alla laadimiseks pdf formaadis ja selle jagamiseks:
• Klõpsatakse rakenduse menüüribal paremal kolme punktiga ikoonil ja valitakse „**Print**“ (soovi korral saab printimise seadeid muuta). Antud juhul valitakse vaikimisi sätetega printimiseks „**Print**“ ja oodatakse veidi, kuniks aruandest tehtud pdf alla laaditakse.
Aruande objektidest saab jagamiseks väljavõtteid teha pdf formaadis, laadida alla Exceli faili või laadida alla pildi formaadis.
• Aruande objektist väljavõte tegemiseks pdf formaati klõpsatakse aruande objekti paremal nurgas kolme punktiga ikoonile ja valitakse „**Print object**“. Vaikimisi seadistustega printimiseks klõpsatakse „**Print**“ ja oodatakse veidi kuniks pdf dokument alla laaditakse.
• Aruande objektist väljavõtte tegemiseks Excelisse klõpsatakse aruande objekti paremal nurgas klõpsake kolme punktiga ikoonile ja valitakse „**Export data**“. Vaikimisi seadistustega eksportimiseks klõpsatakse „**OK**“ ja oodatakse veidi kuniks andmed Exceli failis alla laaditakse.
• Aruande objekti salvestamiseks pildina klõpsatakse aruande objekti paremal nurgas klõpsake kolme punktiga ikoonile ja valitakse „**Save image**“ ning oodatakse veidi kuniks väljavõte laetakse pildina alla.

Lisaks vaata videokoolitust Digiriigi Akadeemias **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 8 Aruandlus (SAS VA) | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm**

Viimati uuendatud 27.01.2025

9.4. Veaotsing ja kasutajatugi

Peatükis kirjeldatakse

- enamlevinud vigu
- korduma kippuvaid küsimusi
- kuidas võtta ühendust kasutajatoega.

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 27.01.2025

9.4.1. Levinumad veateated

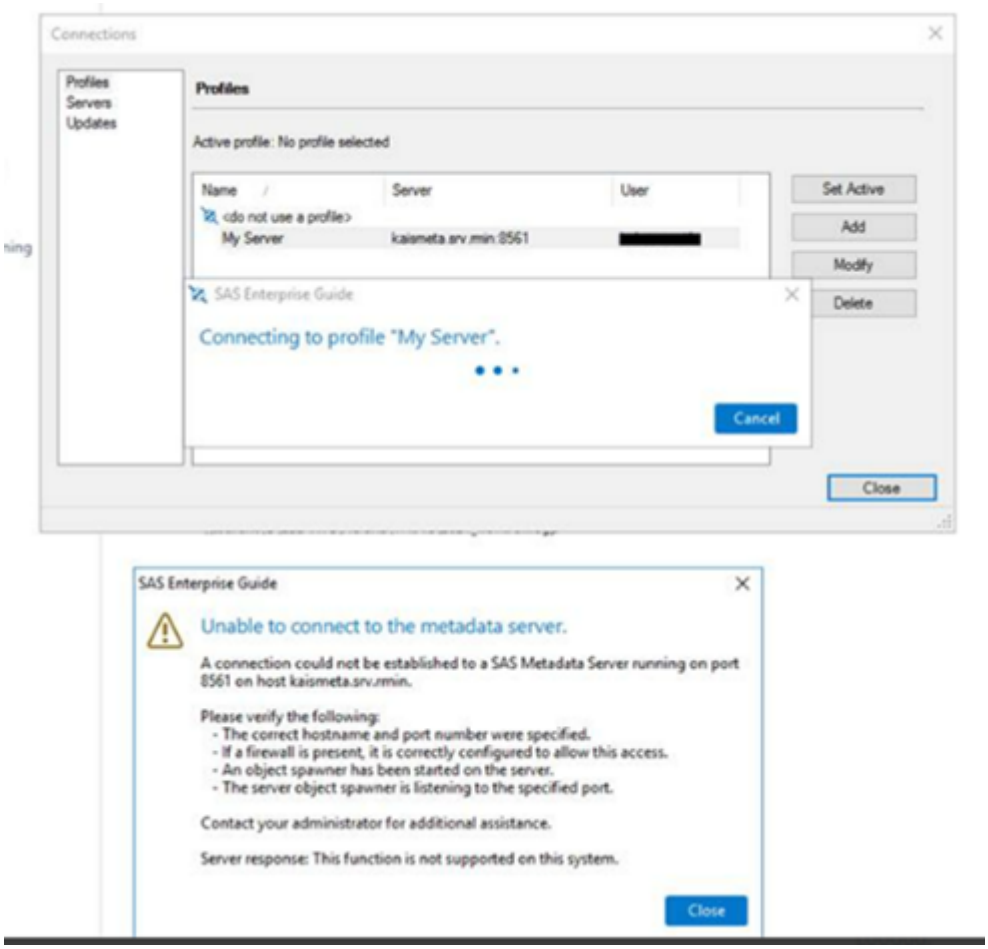
Veateated grupeeritud vastavalt KAIS tarkvaradele

Viimati uuendatud 29.01.2025

9.4.1.1. EG

1. Peale parooli muutmist ei saa enam EG kaudu ühendust.

Teile avaneb pilt:



Lahendus: selleks on vaja seadistada kasutaja. Kasutaja seadistamise täpsemad **juhised**.

2. Veateade EG-st VA-sse laadimisel.

Mällu laadimisel avaneb EG projekti lehekülje sakis teade:

Mällu laadimisel avaneb EG projekti lehekülje sakis teade: 

Teade tähendab, et VA serveri vahemälu on täis. P

Lahendus: proovi uuesti mõne tunni pärast, et anda aega automaatsetele pakkimistele ja

varundamistele. Kui probleem esineb töövälisel ajal ja pole mõne tunni möödudes lahenenud, oota tööaega ja proovi uuesti. Kui ka siis ei õnnestu, teavita probleemist **tere@rmit.ee**.

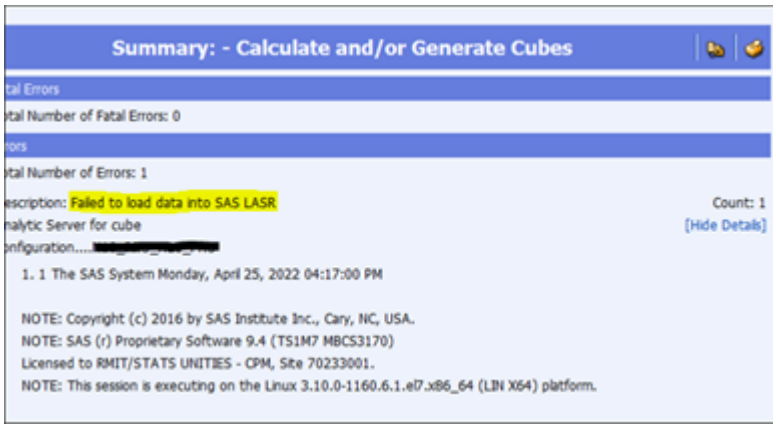
KAIS juhend on vastavas osas täiendamisel Rahandusministeeriumi poolt.

Viimati uuendatud 29.01.2025

9.4.1.2. CPM

1. #### Failed to load data into sas LASR

Teile avaneb veateade



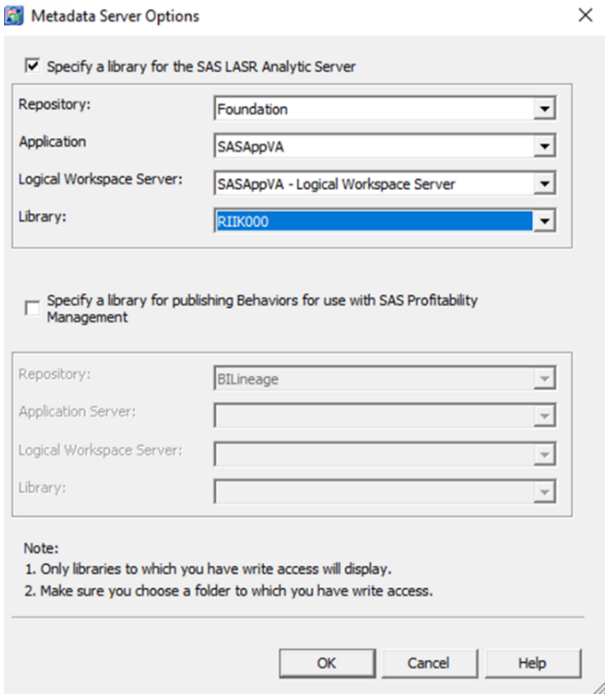
Lahendus: Tegutsege vastavalt järjekorrale:

- proovi koheselt uuesti, kuna tegemist võib olla ajutise anomaaliaga, mille tõttu ei jõua tabel mällu.
- kontrolli, kas mällu on laetud kaks samanimelist tabelit (see võib juhtuda, kui pakkimine ja varundamine kattuvad uue tabeli genereerimisega, kuigi see on väga haruldane). Vaata EG-s, kas kataloogis on kaks sama nimelist tabelit. Kui jah, pöördu probleemi lahendamiseks **tere@rmit.ee**;
- kui mälu on täis, oota paar tundi ja proovi uuesti. Selle aja jooksul toimub automaatne pakkimine ja varundamine;
- kui on tööaeg ja eelnevad sammud pole toiminud, teavitada probleemist **tere@rmit.ee**. Vastasel juhul proovi eelnevaid samme uuesti või oota tööaega ja proovi siis uuesti.

2. Description: failed to register tables metadata in sas lasr analytic server library...

Lahendus: kontrollige Metadata Server Options konfiguratsioone, kas VA-sse laadimise seadistused on õiged (**Etapp III: Teenuste eelarve ja täitmise kalkuleerimine (CPM)**).

Teile avaneb vaade, kus peab olema teie enda sisu (näites kasutatud RIIK000 asemel peab olema teie enda asukoht)



Lisaks kontrolli, et kuubi konfiguratsioonis oleks õigesti kirjeldatud faktitabeli/kuubi asukoht (teie enda kataloog)



KAIS juhend on vastavas osas täiendamisel Rahandusministeeriumi poolt.

Viimati uuendatud 29.01.2025

9.4.2. Korduma kippuvad küsimused

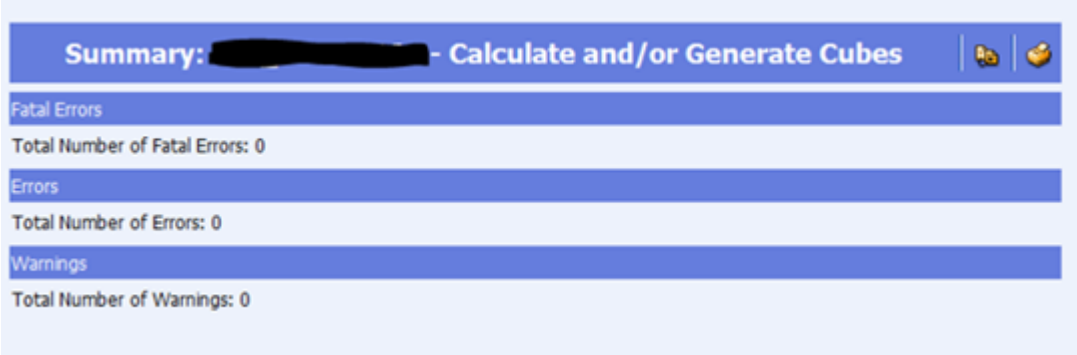
Korduma kippuvad küsimused grupeeritud vastavalt teemadele

Ava kõik

CPM

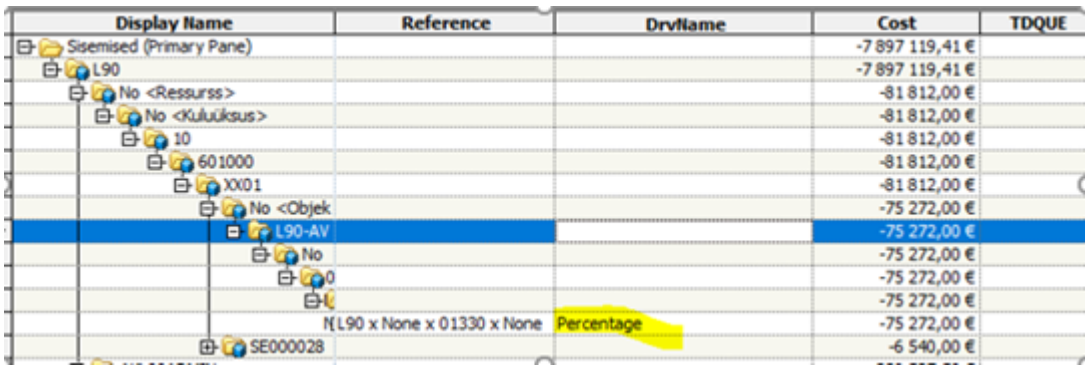
1. CPM ei arvuta mu mudelit ära, kuigi andmed on sees.

Selline asi juhtub, sest mudelis pole andmed muutunud ja CPM ei arvuta mudelit uuesti ning ei lae seda ka VA-sse :



Lahendus:

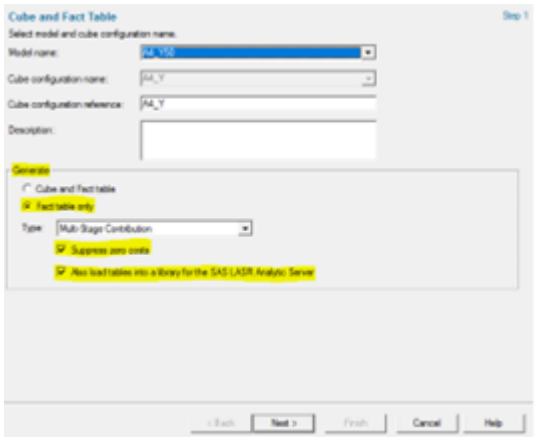
Kuidas sundida mudelit uuesti arvutama? Soovituslikult manipuleerida mingi mudeli osaga. Näiteks DrvName väärtus, kus tuleb korraks muuta väärtus millekski muuks (peale klikates tuleb valik). Ei tohi unustada, et millekski muuks muutes tuleb klikata tabelis mõnel teisel real, et muutus läheks arvesse. Seejärel tuleks muudatus teha tagasi (sarnaselt eelnevale).



2. CPM arvutab mudeli, aga SAS VA-sse ei teki tabelit

Reeglina tähendab see, et kuubi konfiguratsioon pole õigesti seadistatud.

Lahendus: Vaja on üle käia faktitabeli generate osa, kus PEAVAD olema seadistused:



VA

1. Minu read ei mahu SAS VA raportisse ära.

Lahendus: Siinkohal peaks mainima, et VA pole massandmete vaatamise keskkond vaid visuaalsete aruannete keskkond, mis peaks vaatlejale edastama visuaalselt lihtsustatud informatsiooni. 40000+ rea vaatamine pole kasutajale hoomatav. Seega soovitame andmehulkasid tabeli või joonise piires filtreerida.

2. Laadisin tabeli mällu ja pärast seda ei saanud andmeid enam süsteemist kätte või ei leia SAS VA-st ühtegi tabelit.

Lahendus: tõenäoliselt juhtus midagi VA serveriga ja hetkel pole võimalk teil andmeid vaadata. Teavitage probleemist **tere@rmit.ee**.

Andmed

1. Planeerimistasandite nimetused või planeerimistasandi puu ei tule minu andmereale külge.

Lahendus:

- Vaadata, kas teie EG projektis on imporditavas tabelis (nt SASAppVA serveril, kataloogis AAB asuv

tabel SJIS_HIERARHIA) sees otsitav kood, mille alusel peaks külge tulema puu või nimetus. Vaadata tuleks nii otsitavat koodi kui ka RES_AASTA veergu. Võib juhtuda, et ühendate külge näiteks 2022 RES aastale andmeid, millel on kood olemas ainult 2021 aasta kohta.
- Seejärel tuleks vaadata, kas valitsemisala on esitanud strateegilise planeerimise (SJIS) andmed RAM strateegiatalitusele või mitte.
- Kui on esitatud ja andmeid pole AAB tabelis, tuleks pöörduda tere@rmit.ee, miks andmed pole uuenenud. Vastasel juhul tuleks valitsemisalal andmed esitada strateegiatalitusele.
- Kui eelnevate punktide puhul pole viga tuvastatav, võib probleem olla EG projektis ja tuleks pöörduda **tere@rmit.ee**.

2. Riigikoond pole uuenenud, aga olen oma tabelit uuendanud.

Tähelepanek: Riigikoondit uuendatakse alates täistunnist iga 15 minuti tagant. Uuenemine võtab keskmiselt aega 5-10 minutit.

Lahendus: Kontrollige:

- kas riigikoond on uuenenud peale teie viimast uuendamist (arvestada võiks, et tabel uueneb umbes 10 minutit);
- kas esitatud tabel esineb VA aruande nimekirjas;
- kui peale teie LINE tabeli uuendamist pole riigikoond uuenenud, tuleks kirjutada **tere@rmit.ee**.

3. Andmed jäävad täitmise tabelist välja.

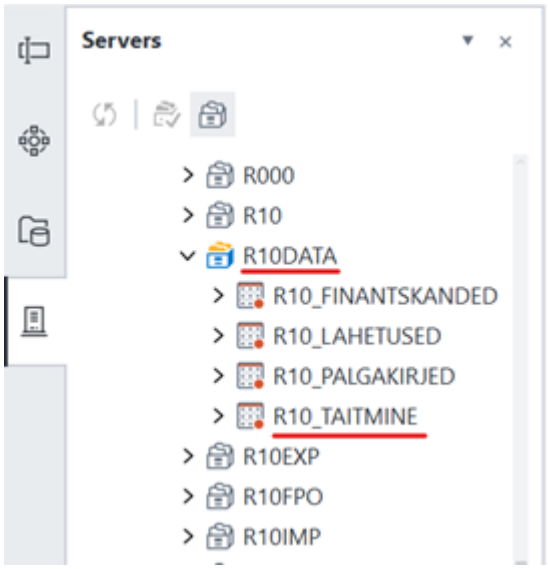
Lahendus: Sellisel juhul tuleks vaadata VA aruannet Taitmine_teisendused või tabelit „TAITMINE_ABI“, kus KAISist välja jäämise põhjused.

4. Andmete ja tabelite asukohad/kataloogid.

Lahendus: Tabelite loomisel kirjeldage enda poolt loodud andmehulgad ja mis eesmärgil on loodud. Keskselt kustutakse kõik tabelid, millele asutus ei oska selgitust anda.

5. SAP BO andmed.

Andmed, mis on kättesaadavaks tehtud KAISI kasutajale on kasutajale nähtavad. Tabel (nt R10_TAITMINE) on leitav terminalis SASApp serveril, iga asutuse DATA kaustas (nt R10DATA):



6. CPM paigaldustabelite algandmed.

Lahendus: Rahandusministeeriumi poolt on loodud terminali Koolituse kausta SAS EG alamkausta näidisfail:
https://fin.ee/sites/default/files/documents/2022-07/CPM_paigaldustabelite_algandmed.xlsx

SASApp serveril olevad asutuse IMP kataloogid on loodud CPMi tabelite importimiseks. Paigaldustabeli projekti näidisprojekt on kättesaadav KAIS terminalis kaustas „X:\Koolitus\SAS EG“, faili nimi on „CPM_paigaldustabelite_loomine“.

7. CPM-s kasutatavad Paigaldustabelid

Lahendus: CPM paigaldustabelite EG projekti kasutades moodustatakse kõik vajalikud paigaldustabelid kulumudeli loomiseks ja haldamiseks salvestatud protsesside poolt asutuse IMP kaustadesse. Kõikide loodavate ja mitte loodavate, kuid CPM-s kasutatavate paigaldustabelite kohta leiad infot:
https://fin.ee/sites/default/files/documents/2024-10/Kulumudeli%20moodulid%2C%20dimensioonid%2C%20stsenaariumid%2C%20paigaldustabelid.docx

Viimati uuendatud 29.01.2025

9.4.3. Kuidas võtta ühendust tehnilise toega



Küsimuste korral palume pöörduda TERE helpdeski tere@rmit.ee

Uued taotlused litsentsidele ja sisenemise ebaõnnestumised (kõigile kasutajatele)

- Uue kasutaja avamise ja kasutaja sulgemise juhendid on leitavad käsiraamatust.
- Sisenemise ebaõnnestumisel palume täpselt kirjeldada kuhu ei õnnestu siseneda: REIS, KAIS (terminal ja/või programmid: eraldi CPM, EG, VA, VA App).

Helpdeski sihtrühmad

1. **Aruannete vaatajad**

Kui probleem esineb aruande andmetes või kujunduses, on soovitav kõigepealt arutada probleemi aruande koostajaga. Vajadusel aitab vea tuvastada ja parandada TERE helpdesk.

2. **Aruannete koostajad ja modelleerijad**

Probleemi tüüp: Kas mure on programmiga, andmetabeliga, EG projektiga? Näiteks, SAP BO andmed ei ilmu. Kui probleem aruandega, siis nimeta aruande nimi ja kus kataloogis see asub.

Probleemi kirjeldus: Kirjelda, milles probleem seisneb ja mida oled ise lahendamiseks proovinud.

- Kui viga seisneb aruande andmetes ja sisestamisel ei ole eksimust, siis ära unusta, et viga tuleb parandada nn loogikat (nt ebaõnnestunud kuup, vale filtreerimine, valem, joinimine), mitte konkreetset numbrit nagu Excelis!
- Kui oskad, ära unusta juhendada, kus ja mida konkreetselt saab kontrollida, et viga tuvastada ja pärast parandamist kontrollida, et viga parandatud!
- Rohkem infot on parem! Vajadusel lisa paigaldustabel ja EG projekt X:\Peakasutajale

Viimati uuendatud 29.01.2025

9.5. KAISi materjalid

Kuluarvestuse infosüsteemi KAIS kasutamisega seotud täiendavate materjalide nimekiri

Siia on koondatud loendina juhendid, mis on toodud käsiraamatu punkti 9. ja tema alapealkirjade all.

9. Infosusteemid juhend kuni 28.01.2025.pdf | 5.04 MB | pdf
Kasutaja_loomine_õiguste_lõpetamine.docx | 22.56 KB | docx
Salasona_muutmine.docx | 101.12 KB | docx
Kasutaja_seadistamine_EGs.docx | 88.86 KB | docx
SAP_BO_filtreerimised_teisendamised.docx | 43 KB | docx
ECE_kontrolli_reeglid.docx | 41.43 KB | docx
Juhend_ECE_kontroll.docx | 242.64 KB | docx
Juhend_PIPE_projekt.docx | 586.5 KB | docx
LINE_projekt.docx | 229.2 KB | docx
Tabelite_vahetamine_EG_projektis.docx | 232.21 KB | docx
Suurte_mudelite_faktitabelite_STAR_laadimine_CPMst_VAsse.docx | 393.01 KB | docx
Mudel_konfiguratsioon_oiguste_andmine.docx | 100.77 KB | docx
Mudeli lukust vabastamine.pdf | 250.93 KB | pdf
CPM_kustusmine_mudel_konf.docx | 174.69 KB | docx
Paigaldustabelite_import_eksport.docx | 647.85 KB | docx
Terminalis_shortcutide_loomine.docx | 167.4 KB | docx
Lae_pakitult_optimeeritult.docx | 150.67 KB | docx
Lae_andmed_work.docx | 26.61 KB | docx
Paigaldustabeli_projekt.docx | 844.34 KB | docx
CPM_kontroll_reeglid.docx | 62.74 KB | docx
Passiiv_aktiiv_tabelid.docx | 30.45 KB | docx
Passiivtabel_mallu.docx | 51 KB | docx

Kontakt: aili.armvaart@fin.ee

Filtreeri

1 | 1

Laadi kõik alla

Viimati uuendatud 28.05.2026

9.6. KAIS koolitused ja võrgustikud

KAIS koolitused

KAIS videokoolituse kursus on kasutajatele kättesaadav Digiriigi Akadeemias **https://digiriigiakadeemia.ee/**. Sisselogimine ID-kaardi, Mobiil-ID või Smart-ID-ga, koolituslink **Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm.**

Koolitus on mõeldud kõigile, kes soovivad õppida kasutama KAIS-i või täiendada oma teadmisi ja oskusi süsteemi kasutamisel.

Koolituse eesmärk on tutvustada ja juhendada riigi kuluarvestuse infosüsteemi kasutamist Eesti tegevuspõhise riigieelarve koostamiseks.

KAIS koolitus koosneb üheksast videokoolitusest. Teemad on omavahel seotud, mistõttu soovitame kõik üheksa videokoolitust järjest läbida, et saada terviklik teadmine kuluarvestuse protsessi kõigist osadest.

Kursuse videod on mõeldud läbimiseks igal ajal, et toetada Sind tööalaselt KAIS-i süsteemi kasutamisel.

KAIS videokoolituse 9 osa käsitlevad:

1. **Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) tarkvarad**

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm - milliseid KAIS-i tarkvarasid kasutatakse eelarve koostamisel, kes on süsteemi kasutajad ja millised õigused neil on.



2. **Kuluarvestuse protsess ja selleks kasutatavad andmed**

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 2 Kuluarvestuse protsess ja selleks kasutatavad andmed | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm- mis tegevusi ja millises järjekorras teostatakse kulude arvestamise protsessis ja mis andmeid selleks kasutatakse.

3. **Kuluarvestuse metoodika ja jagamisreeglite koostamine**

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 3 Kuluarvestuse metoodika ja jagamisreeglite koostamine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm- millist kulude arvestamise metoodikat kasutatakse tegevuspõhise eelarve koostamiseks, mis on jagamisreegel ja kuidas jagamisreegleid koostatakse, kuluarevstuse protsessi etapid.

4. **Jagamisreeglite haldamine**

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 4 Jagamisreeglite haldamine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm- miks jagamisreeglid muutuvad, kuidas neid muudetakse, mis on erimärgid ja kuidas neid kasutatakse ning mida on oluline meeles pidada jagamisreeglite haldamisel.

5. **Eelarve ja selle täitmise ning jagamisreeglite teisendamine paigaldustabelite vormi (SAS EG)**

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 5 Eelarve ja selle täitmise ning jagamisreeglite teisendamine paigaldustabelite vormi (SAS EG) | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm- kuidas jagamisreeglid, jagamisreeglite järjekord ja riigiasutuse eelarve andmed imporditakse Excelist kuluarvestuse infosüsteemi, kust ja kuidas lisatakse juurde eelarve täitmine, välimised kulud ja

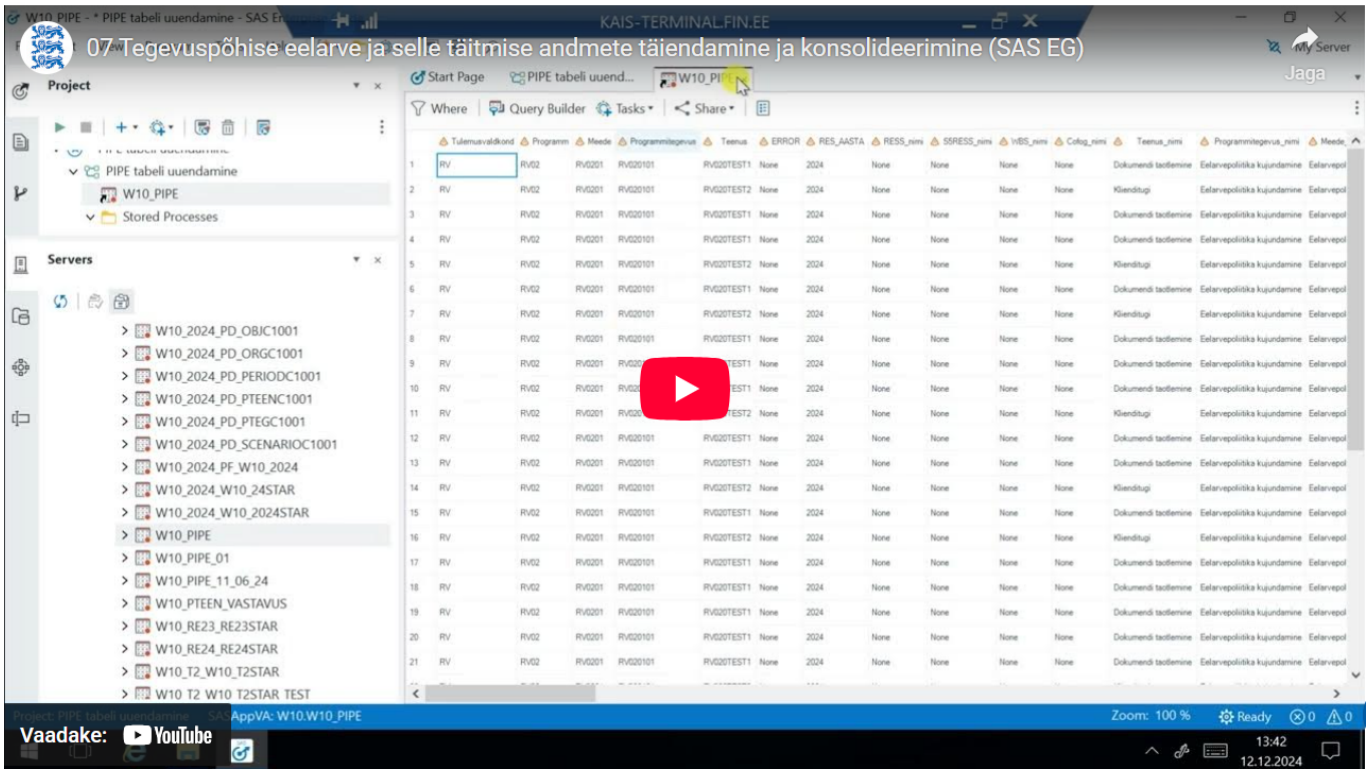
erisoodustuse kulud, kuidas kontrollitakse finantsandmeid ja jagamisreegleid ning miks ja kuidas teisendatakse kogu kuluarvestuse algandmestik CPM paigaldustabelite vormi.

6. **Teenuste ja teiste väljundite eelarve ja selle täitmise kalkuleerimine**

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 6 Teenuste ja teiste väljundite eelarve ja selle täitmise kalkuleerimine | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm- kuidas imporditakse paigaldustabelid CPMi, kuidas teenuste ja teiste väljundite eelarved välja kalkuleeritakse, kuidas ja miks seadistatakse faktitabeli konfiguratsioon ja genereeritakse faktitabel tarkvaras CPM.

7. **Tegevuspõhise eelarve ja selle täitmise andmete täiendamine ja konsolideerimine (SAS EG)**

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 7 Tegevuspõhise eelarve ja selle täitmise andmete täiendamine ja konsolideerimine (SAS EG) | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm- miks, kuidas ja mis andmetega tegevuspõhise eelarve ja selle täitmise andmeid täiendatakse ja kuidas riigiasutuste tegevuspõhine eelarve ja selle täitmine kokku konsolideeritakse.



8. **Aruandlus (SAS VA)**

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 8 Aruandlus (SAS VA) | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm- mis funktsioone kasutatakse aruannete koostamiseks, kuidas lisatakse andmed aruandesse, kuidas valida või muuta aruande stiili ning kuidas vaadata ja jagada aruannet teiste kasutajatega.

9. **Näide. Andmete liikumine läbi kuluarvestuse protsess**

Kursus: Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) koolitus, Teema: 9 Näide. Andmete liikumine läbi kuluarvestuse protsessi | Digiriigi Akadeemia õppeplatvorm- mis tegevusi ja mis järjekorras on tarvis teha tegevuspõhise eelarve muutmiseks kuluarvestuse infosüsteemis.

KAIS võrgustikud

Korraldame KAIS kasutajatele võrgustikke, kus anname edasi infot, mis on seotud kuluarvestuse metoodika ja tehniliste lahenduste uuendustega. Jagame parimaid praktikaid. Teeme koos kulumudeleid puudutavaid otsuseid.

Peamine sihtgrupp: riigiasutuste modelleerijad

Toimumise kuupäevadest antakse sihtgrupile eelnevalt teada e-kirja teel.

Viimane KAIS võrgustik toimus 01.04.2026

Võrgustike materjalid:

Kulumudelite hindamine

KAIS võrgustik 01.04.2026.pdf | 2.36 MB | pdf

Vorgustik_29.01.2025.pdf | 1.64 MB | pdf

Vorgustik_27.08.2024.pdf | 1.12 MB | pdf

Kontakt: ulla.viin@fin.ee; aili.armvaart@fin.ee

Viimati uuendatud 02.04.2026

10. REIS juhend

REIS on eelarve planeerimise ja jälgimise infosüsteem, kasutatakse toodet SAP BPC - Business Process and Consolidation. REISi kasutatakse täna riigieelarve ja selle seletuskirja ning riigi eelarvestrateegia aruannete koostamiseks. Samuti põhiseaduslikud sisestavad REISis oma eelarve kuna nende eelarve planeerimine ei ole tegevuspõhine.

reis_kasutusjuhend.docx | 2.06 MB | docx

kasutusjuhend_Excelist_sisselogimine.docx | 277.64 KB | docx

probleemid_lahendused.docx | 2.36 MB | docx

eelarve_infosüsteem_tehniline_juhend.docx | 5.88 MB | docx

Välistoetuste_hierarhia_REIS_KAIS_13.11.2026.xlsx | 524.44 KB | xlsx

Kontakt: anti.kingsepp@fin.ee

Viimati uuendatud 27.01.2025

11. Seadusandlus

Ülevaade valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ning nende seletuskirjadest.

Viimati uuendatud 12.08.2022

11.1. Riigieelarve seadus

Riigieelarve seadus redaktsioon 01.01.2025

Viimati uuendatud 27.08.2024

11.2. Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord

Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord

Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord seletuskiri | 786.64 KB | pdf

Viimati uuendatud 27.08.2024

11.3. Eelarveklassifikaator

Eelarveklassifikaator kehtiv alates 15.08.2026

Eelarveklassifikaatori seletuskiri (kehtiv alates 15.08.2026).pdf | 333.92 KB | pdf

Vanemad:

Eelarveklassifikaator kehtiv kuni 14.08.2026

Eelarveklassifikaatori seletuskiri.docx | 133.07 KB | docx (kehtiv kuni 14.08.2026)

Eelarveklassifikaator Redaktsiooni kehtivuse lõpp: 02.01.2022

Klassifikaatori seletuskiri.pdf | 531.04 KB | pdf (kehtiv kuni 02.01.2022)

Viimati uuendatud 13.08.2026

11.4. Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord määrus

Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord määrus

Viimati uuendatud 13.08.2026

11.5. Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend

Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend (Üldeeskiri) redaktsioon 06.01.2025

Kontoplaan

Kontoplaani kasutusjuhend

Viimati uuendatud 12.08.2022

11.6. Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused

Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused

Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused seletuskiri.doc | 637.32 KB | docx

Viimati uuendatud 27.08.2024

11.7. Struktuuritoetuste seadus

Perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse seadus

Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakendamise seadus (ÜSS)

Viimati uuendatud 27.08.2024

11.8. Vabariigi Valitsuse reservist vahendite eraldamise ja eraldatud vahendite kasutamise kord

Vabariigi Valitsuse reservist vahendite eraldamise ja eraldatud vahendite kasutamise kord redaktsioon 12.12.2023

Viimati uuendatud 12.08.2022

11.9. Riigikogu kodu- ja töökorra seadus

Riigikogu kodu- ja töökorra seadus redaktsioon 12.06.2020

Riigikogu kodu- ja töökorra seaduse kommentaarid

Viimati uuendatud 30.08.2024

11.10. Eesti Vabariigi põhiseadus

Eesti Vabariigi põhiseadus
Eesti Vabariigi põhiseaduse kommenteeritud väljaanne

Viimati uuendatud 13.08.2026

11.11. Raamatupidamise seadus

Raamatupidamise seadus

Viimati uuendatud 30.08.2024

11.12. Hea õigusloome- ja normitehnika eeskiri (HÕNTE)

HÕNTE redaktsioon 25.05.2025

HÕNTE käsiraamat

Viimati uuendatud 30.08.2024

11.13. Eesti 2035 arengustrateegia

Strateegia Eesti 2035

Viimati uuendatud 30.08.2024