

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli riigieelarve vahendite ja omavahendite kasutamise eeskiri

I ÜLDSÄTTED

1. Eeskirja ülesanne

Riigieelarve vahendite ja omavahendite kasutamise eeskiri (edaspidi eeskiri) sätestab Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi kõrgkool) eelarve koostamise, vastuvõtmise, kinnitamise, muutmise ja täitmise kontrollimise üldise korra.

2. Eelarve eesmärk

- 2.1. suunata kõrgkooli kui terviku ja tema eelarveüksuste arengut;
- 2.2. suurendada eelarveüksuste algatusvõimet vahendite hankimisel ja otstarbekal kasutamisel;
- 2.3. määrata kõrgkooli ja eelarveüksuste tulud ja kulud;
- 2.4. tagada kõrgkooli tasakaalustatud eelarve.

3. Eelarve sisu

- 3.1. Kõrgkooli eelarve sisuks on tulude ja kulude planeerimine üheks eelarveaastaks.
- 3.2. Kõrgkooli eelarve koostatakse kolmes osas
 - põhieelarve
 - üliõpilaskodu eelarve
 - arendusstruktuuri üksuse eelarve
- 3.3. Põhieelarve eelarveüksusteks on õppetoolid, üliõpilasesindus, raamatukogu, õppe-ja kutseõppeosakond, keeleõppe ja avalike suhete valdkond ja haldusstruktuuriüksus.
- 3.4. Põhieelarve kuludesse summeeritakse eelarveüksuste eelarved, ülekoolliste projektide omaosalus jms.
- 3.5. Eelarveaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

4. Eelarve tulud

Eelarve tulud on selle eelarveaasta tulud, millal nad eelarvesse laekuvad, olenemata sellest, millise aasta eest nad on arvestatud või millal nad oleksid pidanud laekuma. Nende tulude laekumisel ja nendest kulude tegemisel kohaldatakse laekumise ajal kehtivaid tulude laekumise ja nendest kulude tegemise korda.

4.1. Põhieelarve tuludeks on:

- riigieelarvest eraldatud vahendid (riiklik koolitustellimus)
- riigieelarvest sihtotstarbeliselt eraldatud vahendid (õppetoetused)
- eelmise aasta eelarve jääk

4.2. Üliõpilaskodu eelarve tuludeks on:

- majutusteenuse tulud
- tulu vara kasutusse andmisest

- tulud teenuste müügist
 - eelmise aasta eelarvejääk
- 3.3 Arendusstruktuuri üksuse eelarve tuludeks on:
- tulu täienduskoolitusest
 - õpeteenustasud tasulisest tasemeõppest
 - tulu lepingulistest arendusprojektidest
 - annetused
 - eelmise aasta eelarvejääk

5. Eelarve kulud

Eelarve kulude jaotamisel lähtutakse valitsussektori kulude klassifikaatorist majandusliku sisu ja kasutusotstarbe järgi:

5.1. Personalikulud (töötasu, sotsiaalmaksukulu, maksud erisoodustustelt jms)

5.2. Majandamiskulud

- Administreerimiskulud
- Lähetuskulud
- Koolituskulud
- Hoonete majandamiskulud
- Sõiduki ülalpidamiskulud
- Infotehnoloogia kulud
- Inventari kulud
- Masinate ja seadmete kulud
- Toiduained ja toitlustusteenused
- Meditsiinikulud
- Õppevahendid ja õppurite koolituse kulud
- Kommunikatsiooni-, kultuuri- ja vaba aja sisustamise kulud

5.3. Eraldised (õppetoetused)

6. Eelarve tulude ja kulude liigendamine

6.1. Eelarve tulud liigendatakse vastavalt nende allikate ja iseloomu järgi.

6.2. Eelarve kulud liigendatakse eelarveüksuste ja projektide järgi.

6.3. Eelarve tulude ja kulude liigenduse kehtestab finants- ja haldusdirektor.

II EELARVE KOOSTAMINE JA KINNITAMINE

7. Eelarve projekti koostamise ajakava

Eelarve projekti koostamise ajakava kehtestab kõrgkooli rektor finants- ja haldusdirektori ettepanekul.

8. Eelarve projekti koostamise põhimõtted

Eelarve projekti koostamise põhimõtted kehtestab kooli rektor, milles lähtutakse

8.1. Kõrgkooli kehtivast arengukavast

8.2. Eelarveaasta arenguprioriteetidest

8.3. Arengusuundade muudatustest

8.4. Olulisematest investeringutest

8.5. Kõrgkooli kehtivatest finantseerimispõhimõtetest ja –tavadest

8.6. Eelmiste aastate eelarvetest ning nende täitmistest tulenevast informatsioonist

9. Eelarveüksuste eelarve projekti koostamine

- 9.1. Põhieelarve eelarveüksuse juht koostab igal aastal oma struktuuriüksuse eelarve projekti lähtudes kõrgkooli eelarve projekti koostamise põhimõtetest, eelmiste aastate eelarvetest ning planeeritava eelarveaastaga seotud informatsioonist, samuti eelarveüksuse arengukavast ja senisest praktikast.
- 9.2. Põhieelarve eelarveüksuse eelarve projekt kirjutatakse vajadusel lahti allüksuste kaupa.
 - 9.2.1. Haldusjuht koostab eelarve projekti kõrgkooli kasutusse antud hoonete ja rajatiste lõikes prognoositavate kommunaalkuludega ning sõidukite, seadmete ning muu vara prognoositavate hoolduse- ja remondikuludega vastavalt majandusliku sisu järgi klassifitseerides ning koostab vajadusel koolimajade investeeringute kava projekti.
- 9.3. Arendusstruktuuri üksuse juht koostab igal aastal oma üksuse eelarve projekti, lähtudes kõrgkooli eelarve projekti koostamise põhimõtetest, planeeritava eelarveaastaga seotud informatsioonist, samuti eelarveüksuse arengukavast ja senisest praktikast ning jälgib, et planeeritavad kulud ei ületaks planeeritavaid tulusid.
- 9.4. Üliõpilaskodu juhataja koostab igal aastal üliõpilaskodu eelarve projekti, lähtudes kõrgkooli eelarve projekti koostamise põhimõtetest ning jälgib, et planeeritavad kulud ei ületaks planeeritavaid tulusid ja koostab vajadusel üliõpilaskodu investeeringute kava projekti.
- 9.5. Eelarve projekti esitamisel läbivaatamiseks rektoraadile lisatakse sellele seletuskiri, mis peab sisaldama järgmist:
 - 9.5.1 andma ammendava põhjendatud informatsiooni planeeritud kulude otstarbekusest;
 - 9.5.2 võrdluse eelmise eelarveaasta kuluridadega rahalises väljenduses;
 - 9.5.3 kui eelarveüksus planeerib investeeringuid või muid suuremaid hankeid, peab seletuskiri sisaldama ka hangete kava. Hankeks käesoleva eeskirja mõistes loetakse ühekordset ostu summas alates 10 000 eurost ilma käibemaksuta ja üle selle või eelarveaasta jooksul ühelt hankijalt antud summas ja üle selle vahendite soetamist.

10. Eelarve projektide läbivaatamine ja kooskõlastamine rektoraadis

- 10.1. Eelarveüksus/struktuuriüksus kaitseb koostatud eelarve projekti rektoraadi nõupidamisel.
- 10.2. Projekti kaitsmisel jälgib rektoraat tulude ja kulude põhjendatust, kulude otstarbekust ja vastavust kõrgkooli eelarve koostamise põhimõtetele.
- 10.3. Projekti kaitsmise nõupidamisel kooskõlastatakse eelarve projekt või rektoraat annab soovitusel projekti muutmiseks ning antud juhul struktuuriüksus viib sisse muudatused ja esitab siis eelarve projekti rektoraadile kooskõlastamiseks.

11. Kõrgkooli eelarve projekti koostamine

- 11.1. Kõrgkooli eelarve projekti koostamist korraldab finants- ja haldusdirektor.
- 11.2. Finants- ja haldusdirektor koostab rektoraadis kooskõlastatud eelarveüksuste eelarve projektide alusel põhieelarve ja lisab sellele võrreldavates suurustes eelmise aasta eelarve.
- 11.3. Finants- ja haldusdirektor võrdleb üliõpilaskodu ja arendusstruktuuri üksuse eelarve projektide tulude ja kulude vastavust eelmise aasta tegelike laekumistega ja tegelike kuludega ja vormistab eelarved.
- 11.4. Finants- ja haldusdirektor esitab kõrgkooli eelarve projekti rektorile.

12. Eelarve esitamine kõrgkooli nõukogule

- 12.1. Rektor esitab kõrgkooli eelarve projekti nõukogule seisukohavõtuks.
- 12.2. Eelarve läbivaatamine nõukogus toimub nõukogu kodukorra järgi.

13. Eelarve projekti avalikustamine

Samal päeval nõukogule kõrgkooli eelarve projekti esitamisega tagatakse sellega tutvumise võimalus Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töötajatele kooli serveri avalikul võrgukettal X ja siseveebis www.ttk.ee/editor.

14. Eelarve kinnitamine

- 14.1. Kõrgkooli eelarve kinnitab rektor käskkirjaga.
- 14.2. Rektori poolt kinnitatud kõrgkooli eelarve jõustub eelarveaasta algusest.

16. Kulutuste tegemine, kui kõrgkooli eelarvet ei ole vastu võetud

- 16.1. Kuni eelarve kinnitamiseni võib teha kulutusi alanud eelarveaastal kuni ühe kaheteistkümnendikuni eelmise aasta eelarve kulude summast.
- 16.2. Arendusstruktuuri üksusel ja üliõpilaskodul on lubatud teha kulutusi eelarveaastal laekunud rahaliste vahendite piires jälgides printsiipi, et kulud ei ületaks ühes kuus ühte kaheteistkümnendikku eelmise aasta eelarve kulude summast.
- 16.3. Eelmise eelarveaasta sihtotstarbeliste vahendite ja projektide osas on lubatud teha kulutusi rahaliste vahendite jäägi ulatuses.

III EELARVE MUUTMINE, EELARVE TÄITMINE JA ARUANDLUS

17. Kulude otstarbe muutmine eelarves

- 17.1. Rektoril on õigus muuta oma korraldusega kõrgkooli eelarves määratud kulude otstarvet.
- 17.2. Rektori korraldusega tehtud kulude otstarbe muutmine jõustub korralduse tegemise päevast.
- 17.3. Eelarve muutmine toimub struktuuriüksuse juhti ettepanekul vastava põhjendusega kirjalikult, samas järgides nõuet, et struktuuriüksuse planeeritavad kulud ei või olla suuremad kui planeeritavad tulud.
- 17.4. Finants- ja haldusdirektor teeb muudatused eelarves.

18. Eelarves kavandatud tulude täitmine ja vastutus täitmise eest

- 18.1. Põhieelarve eelarveüksustele garanteeritakse tulude eelarves kavandatud koolitustellimuse summade laekumine. Kui riikliku koolitustellimuse reaalsed summad osutuvad planeeritust väiksemaks, töötab finants- ja haldusdirektor välja lahenduse kõrgkooli eelarve tasakaalustamiseks ja esitab selle rektorile kinnitamiseks.
- 18.2. Üliõpilaskodu ja arendusstruktuuri üksuse tulude laekumise eest vastutab struktuuriüksuse juht.

19. Eelarves kavandatud kulude täitmine

- 19.1. Eelarve mõistes toimub kulude arvestamine üldjuhul rahavoogude põhjal, so kassapõhiselt.
- 19.1. Iga eelarveüksuse eelarve kasutamise kohta peetakse raamatupidamises eraldi arvestust.

- 19.2. Rahaliste vahendite piirmäärad, mida kinnitatud eelarve piires on eelarveüksuse juhtidel õigus käsutada, määrab kõrgkooli nõukogu igal aastal eelarve kinnitamise käigus.
- 19.3. Eelarveüksuste juhid vastutavad selle eest, et jooksva eelarve täitmisel ei tekiks ülekulusid.
- 19.4. Ülekulu tekkimisel on finants- ja haldusdirektoril õigus peatada tehtavad arveldused kuni tulude laekumiseni või ülekulu tegemise loa saamiseni rektorilt.
- 19.5. Projektidena kajastatud vahendeid tohib kasutada ainult sihtotstarbeliselt.

20. Eelarvet ületavate tulude kulutamine

- 20.1. Kui struktuuriüksusele laekuvad tegelikud tulud on eelarveaastal suuremad, kui kinnitatud eelarves, siis on struktuuriüksusel õigus neid kulutada kõrgkooli põhitegevuse ja arendamise finantseerimiseks, eelnevalt kooskõlastades finants- ja haldusdirektoriga. Eelarve muudatust teha pole tarvis.
- 20.2. Kui enamtulude laekumise allikas on riigieelarve, siis tuleb teha eelarveüksusel vastavasisuline eelarve muudatuse ettepanek rektorile ja finants- ja haldusdirektorile.

21. Eelarve tulude alalaekumine

- 21.1. Kui arendusstruktuuri üksuse ja üliõpilaskodu tulud on eelarveaastal väiksemad, kui planeeritud, siis üksuse juhil, kooskõlas finants- ja haldusdirektoriga, on kohustus vähendada samavõrra ka kulusid.

22. Eelarve täitmise arvestus

- 22.1. Eelarve täitmise arvestust teostab raamatupidamise töötaja jooksvalt.
- 22.2. Raamatupidamise töötaja jälgib perioodiliselt planeeritud tulude laekumisi ja tehtud kulude vastavust planeeritule ning tagab (üldreeglina kord kvartalis) vastavasisulise informatsiooni kättesaadavuse rektorile, prorektoritele, struktuuriüksuste juhtidele ning eelarvete kasutajatele.

23. Eelarve täitmise aruanne ja selle kinnitamine

- 23.1. Pärast eelarveaasta lõppemist koostab raamatupidamine finants- ja haldusdirektori koordineerimisel eelarve täitmise aruande rektori poolt määratud tähtajal.
- 23.2. Finants- ja haldusdirektor esitab eelarve täitmise aruande rektoraadile seisukoha võtmiseks eelarve täitmise suhtes.
- 23.3. Rektor esitab eelarve täitmise aruande kinnitamiseks nõukogule.
- 23.4. Nõukogu vaatab läbi esitatud aruande ja kinnitab oma otsusega.