

## **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. Toetada ja 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 tekkepõhisest arvestusmeetodist lähtuv põhitegevuse tulude ja kulude prognoos.
  - 3.1.1. Kõrgkooli eelarve üheks eelarveaastaks koostatakse kolmes osas
    - põhieelarve
    - üliõpilaskodu eelarve
    - tasuliste teenuste eelarve
  - 3.1.2. Kõrgkooli eelarve tulu liikide lõikes koostatakse igal aastal jooksva eelarveaasta, sellele eelnenud eelarveaasta ja järgneva nelja eelarveaasta kohta.
- 3.2. Eelarveaasta algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- 3.3. Põhieelarve eelarveüksusteks on kõrgkooli struktuuriüksused, üliõpilas- ja õpilasesindus ning tegevusvaldkonnad, meeskonnad ja töörühmad, millele nähakse kõrgkooli põhieelarves ette eraldi vahendid.
- 3.4. Põhieelarve kuludesse summeeritakse eelarveüksuste eelarved, tööjõukulud, ülekõrgkooliliste projektide omaosalus jms.
- 3.5. Üliõpilaskodu eelarves kajastuvad majutuse eest laekumised ja nende arvelt tehtavad kulud teenuse osutamiseks.
- 3.6. Tasuliste teenuste eelarves kajastuvad tulud haridusalasest tegevusest jm tulud põhitegevusega seotud tasuliste teenuste osutamisest ja nende arvelt tehtavad kulud.

#### **4. Eelarve tulud**

- 4.1. Põhieelarve tuludeks on:
  - riigieelarvest eraldatud vahendid (tegevustoetused)
  - riigieelarvest sihtotstarbeliselt eraldatud vahendid, sh õppetoetused, stipendiumid jm.
- 4.2. Üliõpilaskodu eelarve tuludeks on:
  - majutusteenuse tulud
  - tulu vara kasutusse andmisest

- tulud teenuste müügist jm
- 4.3. Tasuliste teenuste eelarve tuludeks on:
- tulu täienduskoolitusest
  - õppeteenustasud
  - tulu lepingulistest projektidest
  - tulu teadus- ja arendustegevuse lepingutest ning teenustöödest
  - tulu kaupade ja teenuste müügist
  - asutuste sihtfinantseeringud jm

## **5. Eelarve kulud**

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

- 5.1. Tööjõukulud
- 5.2. Majandamiskulud, sh investeeringud
- 5.3. Õppetootused, sh stipendiumid ja muud toetused.

## **6. Eelarve tulude ja kulude liigendamine**

- 6.1. Eelarve tulud liigendatakse tulu liikide ja nende allikate järgi.
- 6.2. Eelarve kulud liigendatakse nende majandusliku sisu järgi eelarveüksuste ja toetuste lõikes.
- 6.3. Eelarve tulude ja kulude liigenduse määrab finants- ja haldusdirektor.

## **II EELARVE KOOSTAMINE, MENETLEMINE JA KINNITAMINE**

### **7. Eelarve projekti koostamise ajakava**

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

### **8. Eelarve projekti koostamise põhimõtted ja alused**

- 8.1. Kõrgkooli arengukava
- 8.2. Eelarveaasta arenguprioriteedid ja eesmärgid
- 8.3. Arengusuundade muudatused
- 8.4. Olulisemad investeeringud
- 8.5. Kõrgkooli kehtivad finantseerimis põhimõtted ja –tavad
- 8.6. Rektoraadi suunised
- 8.7. Eelmiste aastate eelarvetest ning nende täitmistest tulenev informatsioon
- 8.8. Finantseerijate kehtestatud tingimused.

### **9. Eelarveüksuste eelarve projekti koostamine**

- 9.1. Põhieelarve eelarveüksuse juht koostab igal aastal oma eelarveüksuse eelarve projekti lähtudes kõrgkooli eelarve projekti koostamise põhimõtetest ja alustest, samuti eelarveüksuse arengukavast, tegevuskavast ning senisest praktikast.
- 9.2. Põhieelarve eelarveüksuse eelarve projekt liigendatakse vajadusel allüksuste lõikes.
  - 9.2.1. Haldusjuht koostab vajadusel hoonete investeeringute kava projekti.
- 9.3. Elukestva õppe keskuse juhataja koostab igal aastal tasuliste teenuste eelarve projekti täienduskoolituste tulude ja kulude osas, lähtudes kõrgkooli eelarve projekti koostamise põhimõtetest ja alustest, planeeritava eelarveaastaga seotud informatsioonist ja lepingutest, samuti eelarveüksuse arengukavast, tegevuskavast ning senisest praktikast põhimõttel, et planeeritavad kulud ei ületaks planeeritavaid tulusid.

- 9.4. Üliõpilaskodu juhataja koostab igal aastal üliõpilaskodu eelarve projekti, lähtudes kõrgkooli eelarve projekti koostamise põhimõtetest ja alustest ning senisest praktikast põhimõttel, et planeeritavad kulud ei ületaks planeeritavat laekumist.
- 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 suuremahulisi soetusi või renoveerimistöid, peab seletuskiri sisaldama ka hangete kava. Hankeks käesoleva eeskirja mõistes loetakse ühekordset soetust summas alates 20 000 eurost ilma käibemaksuta ja üle selle või eelarveaasta jooksul ühelt hankijalt antud summas ja üle selle vahendite soetamist ning renoveerimistöid summas alates 60 000 eurost ilma käibemaksuta ja üle selle.

## **10. Eelarve projektide läbivaatamine ja kooskõlastamine rektoraadis**

- 10.1. Eelarveüksused esitavad koostatud eelarve projektid rektoraadile vastavalt eelarve projekti koostamise ajakavale.
- 10.2. Rektoraat vaatab läbi esitatud eelarve projektid.
- 10.3. Rektoraat ja/või eelarveüksused esitavad vajadusel ettepanekud eelarveläbirääkimisteks.
- 10.4. Rektoraat kooskõlastab eelarve projektid või annab soovitusel projekti muutmiseks ning sel juhul eelarveüksus viib vajadusel sisse muudatused ja esitab määratud kuupäeval 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 võrdluse eelmise eelarveaasta kuluridadega rahalises väljenduses.
- 11.3. Finants- ja haldusdirektor võrdleb üliõpilaskodu ja tasuliste teenuste eelarve projektide tulude ja kulude vastavust eelmise aasta tegelike laekumiste ja tuludega ning tegelike kuludega ja vormistab eelarved.
- 11.4. Finants- ja haldusdirektor esitab koostatud kõrgkooli eelarve projekti rektoraadile.

## **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**

Nõukogu istungi päeval, pärast nõukogu seisukohavõttu eelarve projektile, tagatakse sellega tutvumise võimalus kõrgkooli töötajatele siveveebis [www.sise.ttk.ee](http://www.sise.ttk.ee).

## **14. Eelarve kinnitamine**

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

## **15. Kulude tegemine, kui kõrgkooli eelarvet ei ole vastu võetud**

- 15.1. Kuni eelarve kinnitamiseni võib teha põhieelarve kulusid alanud eelarveaasta igal kuul kuni ühe kaheteistkümnendiku ulatuses eelmise aasta põhieelarve vastavast kulust tingimisel, et kulu on ka alanud aasta põhieelarves ette nähtud.
- 15.2. Tasuliste teenuste eelarve ja üliõpilaskodu eelarve kasutajatel on lubatud teha kulutusi eelarveaastal laekunud rahaliste vahendite ja tulude piires.

- 15.3. Eelmise eelarveaasta sihtotstarbeliste vahendite jm sihtotstarbeliste laekumiste osas on lubatud teha kulutusi olemasolevate rahaliste vahendite piires.

### **III EELARVE MUUTMINE, EELARVE TÄITMINE JA ARUANDLUS**

#### **16. Eelarve muutmine**

- 16.1. Kõrgkooli eelarvet muudetakse, kui leiab aset või prognoositakse oluline kõrvalekalle kinnitatud eelarve tuludest või kuludest.
- 16.2. Kui tegevustoetuse reaalsed summad osutuvad planeeritust väiksemaks rahastupõhimõtete muutumisel või muul põhjusel, töötab finants- ja haldusdirektor välja lahenduse kõrgkooli eelarve tasakaalustamiseks.
- 16.3. Kui tegevustoetuse reaalsed summad osutuvad planeeritust oluliselt suuremaks rahastupõhimõtete muutumisel või muul põhjusel, siis võib finants- ja haldusdirektor teha rektorile ettepaneku koostada lisaelarve või suunata rahalised vahendid vajadusel ja võimalusel järgmisesse eelarveaastasse
- 16.4. Eelarve muutmine toimub samas korras kui eelarve menetlemine ja kinnitamine.
- 16.5. Eelarveüksuse juht võib teha väheolulistest kõrvalekalletest tulenevaid eelarve täitmise muudatusi kogu eelarveaasta vältel tingimusel, et eelarveüksuse kogukulud ei suurene või lähtub printsiibist, et tulud ja kulud oleksid tasakaalus.

#### **17. Eelarve täitmine**

- 17.1. Kõrgkooli eelarve täitmist jälgib finants- ja haldusdirektor
- 17.2. Eelarveüksuse eelarve täitmist jälgib eelarveüksuse juht
- 17.2.1. Eelarveüksuse juhil on õigus kasutada eelarveüksuse eelarve täitmiseks selleks eraldatud rahalisi vahendeid.
- 17.2.2. Eelarveüksuse juhil on kohustus ja vastutus järjepidevalt jälgida eelarveüksuse eelarve täitmist.
- 17.3. Ükski eelarveüksuse juht ei tohi võtta kohustusi tuleviku suhtes, kui võetavatel kohustustel pole tulude või kehtiva lepingu näol rahalist katet, mis tagab tulude olemasolu kohustuste täimise ajaks.

#### **18. Eelarve täitmise arvestus**

- 18.1. Eelarve täitmise arvestust peab finantsüksus ja tagab vastava teabe edastamise.
- 18.1.1. Finantsspetsialist jälgib perioodiliselt planeeritud tulude laekumisi ja tehtud kulude vastavust planeeritule ning tagab vastavasisulise informatsiooni kättesaadavuse eelarveüksuste juhtidele ja kasutajatele.
- 18.1.2. Finants- ja haldusdirektor annab nõukogule eelarve täitmise kohta ülevaate vähemalt kaks korda aastas.

#### **19. Eelarve täitmise aruanne ja selle kinnitamine**

- 19.1. Pärast eelarveaasta lõppemist koostab finantsüksus finants- ja haldusdirektori koordineerimisel eelarve täitmise aruande.
- 19.2. Finants- ja haldusdirektor esitab eelarve täitmise aruande rektoraadile seisukoha võtmiseks eelarve täitmise suhtes.
- 19.3. Rektor esitab eelarve täitmise aruande kõrgkooli nõukogule.
- 19.4. Kõrgkooli nõukogu kinnitab eelarve täitmise aruande.