



TARTU LINNAVOLIKOGU

M Ä Ä R U S

19. juuni 2003. a nr 38

Tartu linna eelarve koostamise, vastuvõtmise ja täitmise kord

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse (RT I 1993, 37; 1999, 82, 755; 2000, 51, 323; 2001, 82, 489; 100, 642; 2002, 29, 174; 36, 220; 50, 313; 53, 336; 58, 362; 61, 375; 63, 387; 64, 390; 393; 82, 480; 96, 565; 99, 579; 2003, 1, 1; 4, 22) § 6 lg 3 p 1, valla- ja linnaeelarve seaduse (RT I 1993, 42, 615; 1995, 17, 234; 1997, 40, 619; 2000, 7, 40; 2001, 56, 332; 2002, 64, 393) § 10 lg 2, § 12, § 15, § 17 ja § 26 lg 1 ning Tartu linna põhimääruse (RT EA 2001, 43, 789) § 41 lg 2 alusel.

1. Üldsätted

1.1. Tartu linna eelarve (edaspidi eelarve) koostamise, vastuvõtmise ja täitmise kord (edaspidi kord) sätestab Tartu linna eelarve ülesehituse, eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja täitmise korra ning seda rakendatakse koos kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse, valla- ja linnaeelarve seaduse ning teiste eelarvet reguleerivate õigusaktidega.

1.2. Kord on täitmiseks kohustuslik linna ametiasutustele ja nende hallatavatele asutustele (edaspidi asutus). Käesoleva korra mõttes vaadeldakse ametiasutustena ka linnavalitsuse struktuuriüksusi.

2. Eelarve sisu

2.1. Eelarve sisuks on eelarveaastal linnale laekuvate tulude ning nende arvel linna ülesannete täitmiseks ettenähtud kulude määratlemine vastavalt linna põhimäärusele, arengukavale ja teistele õigusaktidele.

2.2. *Linna koondeelarve* koosneb eelarveaasta kõigist tuludest ja kuludest ning finantseerimistehingutest. Finantseerimistehingud on ette nähtud tulude ja kulude vahe katmiseks ja kajastavad muutusi finantsvarades ja kohustustes. Finantsvarad on hoiused, ostetud väärtpaberid ja muud taolised varad. Kohustused on võetud laenud, võlakohustusi tõendavad väärtpaberid ja muud taolised kohustused. Linna koondeelarvesse koondatakse:

2.2.1. *Põhieelarve*, mis omakorda koosneb:

2.2.1.1. *finantseerimiseelarvest*, mille tuludeks on maksud, sihtfinantseerimise korras ja erivahenditena linnale kui tervikule suunatud vahendid ja üldise iseloomuga eraldised, mitmesugused laekumised ja muud tulud linna eelarvesse ning nende arvel finantseeritavad (ameti)asutuste ülalpidamise, lepinguliste kohustuste täitmise, sihtotstarbeliste eraldiste kulud, reservfondi moodustamine ja ülekanded kapitalieelarvesse.

2.2.1.2. *majandamiseelarvest*, mille moodustavad majandustegevusest saadavad omatulud ja (ameti)asutustele sihitusega laekunud tulud ning nende arvel tehtud kulud;

2.2.2. *kapitalieelarve*, kus kajastatakse materiaalsete ja immateriaalsete varade soetamiseks ja renoveerimiseks tehtavaid kulutusi ja finantseerimistehinguid. Kapitalieelarve tulubaasi moodustavad sihitusega eraldatud vahendid ja finantseerimistehingud.

2.3. *asutuse alaeelarve* on põhiliseks plaanidokumendiks, mis määrab eelarvest väljastatavate vahendite mahu ja sihituse. Asutuse alaeelarve koostatakse kinnitatud linna eelarve baasil ametiasutuse ja asutuse kohta linnavalitsuse poolt täiendatud klassifikaatori liigenduses.

3. Eelarve tulude ja kulude liigendus

3. Eelarve tulud ja kulud liigendatakse linnavolikogu poolt kinnitatavas eelarves ametiasutuste lõikes (vajadusel objektideks ja üritusteks jaotatuna) vastavalt rahandusministeeriumi poolt kehtestatud eelarveklassifikaatorile majandusliku sisu järgi artiklite gruppideks ja funktsionaalsuse järgi tegevusaladeks.

3.1. Tulud jaotatakse majandusliku sisu järgi artikligruppideks:

3.1.1. maksud (riiklikud ja kohalikud);

3.1.2. kaupade ja teenuste müük, sh lõivud;

3.1.3. materiaalsete ja immateriaalsete varade müük;

3.1.4. tulud varadelt;

3.1.5. toetused, sh välisabi;

3.1.6. muud tulud, sh trahvid;

3.2. Kulud jaotatakse:

3.2.1. tegevusalade järgi:

3.2.1.1. üldised valitsussektori teenused;

3.2.1.2. avalik kord ja julgeolek;

3.2.1.3. majandus;

3.2.1.4. keskkonnakaitse;

3.2.1.5. elamu- ja kommunaalmajandus;

3.2.1.6. tervishoid;

3.2.1.7. vabaaeg, kultuur ja religioon;

3.2.1.8. haridus;

3.2.1.9. sotsiaalne kaitse;

3.2.2. majandusliku sisu järgi artikligruppideks:

3.2.2.1. tegevuskulud sh personalikulud;

3.2.2.2. eraldised sh sotsiaaltoetused ja subsiidiumid ettevõtlusele;

3.2.2.3. materiaalsete ja immateriaalsete varade soetamine ja renoveerimine;

3.2.2.4. muud kulud sh intressi ja kohustistasukulud ning eraldamised reservfondist.

4. Eelarve eelnõu koostamise põhimõtted

4.1. Linnavalitsus kehtestab eelarve eelnõu koostamise ajakava, tingimused, vormid ja kulude proportsioonid, mis avalikustatakse linna kodulehel.

4.2. Ametiasutused koostavad:

4.2.1. oma ja hallatavate asutuste eelarve eelnõu koondi kinnitatud klassifikaatori lõikes tuhandetes kroonides ühe komakohaga lähtudes linna arengukavast, asutuste tegevuskavadest, investeringute kavast ja asutuste poolt esitatud taotlustest;

4.2.2. igal aastal oma haldusala investeringute kava lähtudes linna arengukavast ning asutuste tegevuskavadest järgmise ning sellele järgneva kahe eelarveaasta kohta. Investeringute kavas

esitatakse andmed kõigi investeeringute, sh nii kavandatavate kui jätkatavate investeeringute maksumuse ja nende rahastamise kohta eelarveaastate ning investeerimisobjektide lõikes.

4.3. Ametiasutus lisab eelarve eelnõule seletuskirja, milles esitatakse:

4.3.1. ülevaade ametiasutuse tegevuskavast;

4.3.2. selgitused ja põhjendused eelnõus kavandatud tulude ja kulude ning nende suuruse arvestamise aluste ja lähteandmete kohta, kulude otstarbekuse ja seadusele vastavuse kohta;

4.3.3. andmed eelmise eelarveaasta tegelike ja käesolevaks eelarveaastaks kavandatud tulude ja kulude kohta vastavalt klassifikaatorile;

4.3.4. andmed võetud laenude, võlakohustust tõendavate väärtpaberite ja muude taoliste kohustuste kohta eelseisvate eelarveaastate lõikes;

4.3.5. andmed ülekantud ja ülekantavate ehituste ning ürituste kohta koos kulude üldsumma jaotusega eelarveaastate lõikes. Kui eelarve eelnõus nähakse ette kulutusi alustatavale ehitusele või programmile, lisatakse eelarve eelnõule arvestused ja põhjendused nende kulude üldsumma ja jaotuse kohta kõigi tulevaste eelarveaastate lõikes. Alustatava ehituse puhul lisatakse eelarveaasta ja sellele järgneva kahe aasta arvestused valminud ehituse sisustamise ja majandamise kulude kohta.

4.3.6. eelarveaastale järgneva kahe aasta tulude ja kulude prognoosi korra punktis 3 esitatud liigenduse lõikes.

4.3.7. muud linna finantsjuhtimiseks olulised andmed.

5. Eelarve eelnõu esitamine, menetlemine ja vastuvõtmine

5.1. Ametiasutus esitab teda kureeriva linnavalitsuse liikmega kooskõlastatud haldusala eelarve eelnõu koos seletuskirja ning tegevus- ja investeeringute kavadelega rahandusosakonnale hiljemalt 15. septembriks.

5.2. Ametiasutuse haldusala eelarve eelnõu läbivaatamisel rahandusosakonnas hinnatakse eelarve eelnõu kulude põhjendatust ja otstarbekust ning nende vastavust õigusaktidele, linna arengukavale ning asutuste tegevus- ja investeeringute kavadele. Eelarve eelnõu üle peetakse läbirääkimisi ametiasutuse esindaja, osakonda kureeriva linnavalitsuse liikme(te) ja rahandusosakonna esindajate vahel.

5.3. Pärast läbirääkimisi koostab rahandusosakond hiljemalt 15. oktoobriks linna eelarve eelnõu vastavalt korra punktis 3 fikseeritud liigendusele ning esitab selle koos seletuskirjaga linnavalitsusele.

5.4. Linnavalitsuse esitab eelarve eelnõu koos seletuskirja ning vajalike lisamaterjalidega linnavolikogule hiljemalt 01. detsembriks.

5.5. Linnavolikogu komisjonid vaatavad eelarve eelnõu läbi ja esitavad linnavalitsusele ja rahanduskomisjonile omapoolsed seisukohad ja ettepanekud linna põhimääruses ettenähtud korras.

5.6. Eelarve eelnõud arutatakse vähemalt kahel linnavolikogu istungil kahel lugemisel.

5.7. Eelarve eelnõu muutmise ettepanekule, mis tingib eelnõus ettenähtud tulude vähendamise, kulude suurendamise või kulude ümberpaigutamise, lisatakse algataja poolt rahalised arvestused, mis näitavad ära kulude katmiseks vajalikud tuluallikad. Ettepaneku läbivaatamisel kuulatakse ära linnavalitsuse arvamused.

5.8. Muudatusettepanekud esitatakse linnavolikogu poolt kehtestatud tähtjaks enne eelarve eelnõu teist lugemist. Parandusettepanekuid hääletatakse esitajate nõudmisel linnavolikogu istungil eelarve teise lugemise käigus.

5.9. Eelarve eelnõus ettenähtud riigilt ja teistelt juriidilistelt isikutelt sihtotstarbeliste laekumiste arvel finantseeritavaid kulusid ei muudeta.

5.10. Eelarve võetakse vastu linnavolikogu poolt. Kui eelarve ei ole eelarveaasta alguseks vastu võetud, võib kuni eelarve vastuvõtmiseni teha alanud eelarveaasta igal kuul kulutusi kuni 1/12 eelmise aasta eelarve kulude summast.

6. Eelarve täitmine

6.1. Eelarve täitmist korraldab linnavalitsus.

6.2. Lähtudes linnavolikogu poolt vastuvõetud eelarvest, esitavad ametiasutused hiljemalt kahe nädala jooksul pärast eelarve vastuvõtmist rahandusosakonnale ettepanekud eelarve jaotuse kohta asutuste ja rahandusministeeriumi poolt kehtestatud klassifikaatori lõikes.

6.3. Rahandusosakond koostab ettepanekute alusel tulude ja kulude jaotuse koondi ja esitab linnavalitsusele kinnitamiseks. Vastuvõetud korralduse alusel vormistab rahandusosakond ametiasutuste lõikes õiend-teadaanded eelarve avamiseks.

6.4. Ametiasutused ja asutused koostavad (ameti)asutuse alaeelarve, mis kinnitatakse (ameti)asutuse juhi poolt. Asutus esitab alaeelarve kooskõlastamiseks kureeriva ametiasutuse juhile. Ametiasutused esitavad ühe eksemplari kinnitatud ja kooskõlastatud alaeelarvetest rahandusosakonnale kuu aja jooksul pärast eelarve vastuvõtmist.

6.5. Eelarves linnavolikogu poolt määratud ja linnavalitsuse poolt jaotatud assigneeringuid võib kasutada üksnes ettenähtud otstarbeks, kusjuures nende suurust võib muuta vaid eelarve muutmisega.

6.6. Muudatusi alaeelarve kulude üldmahu piires täiendatud klassifikaatori liigenduses teeb asutuse juht vastavalt kureeriva ametiasutuse töökorraldusele.

6.7. Eelarve kassalist teenindamist korraldab rahandusosakond. Eelarve kassaline teenindamine on eelarve tulude arvestamine ja eelarvest tehtavate kulude üle arvestuse pidamine ning väljamaksete teostamine kontsernikontot teenindavate pankade kaudu selleks sõlmitud lepingutes ettenähtud tingimustel ja korras.

6.7.1. (Ameti)asutuste eelarve kassalise täitmise eeskirja kehtestab rahandusosakonna juhataja.

6.7.2. Väljamakseid eelarvest väljapoole linnavalitsuse struktuuri teostab rahandusosakond vastavalt kinnitatud ja täpsustatud eelarvetele võttes aluseks linnavalitsuse ja eraldise saaja poolt sõlmitud koostöölepingud.

7. Linna reservfondi kasutamine

7.1. Reservfondi kasutab linnavalitsus erakorralisteks kuludeks, mida eelarve koostamise käigus ei olnud võimalik ette näha.

7.2. Reservfond moodustatakse vähemalt 1% ulatuses linna eelarve kuludest.

7.3. Linnvalitsus kinnitab reservfondi vahendite kasutamiseks rakendusjuhendi.

7.4. Vahendeid reservfondist eraldatakse linnavalitsuse korraldusega rangelt sihtotstarbeliselt. Eraldiste saajad on kohustatud nende summade kohta pidama eraldi arvestust ja nende kasutamata jäägid tagastama reservfondi.

7.5. Linna reservfondi kasutamise arvestust korraldab rahandusosakond.

7.6. Reservfondi arvel tehtud eraldisi kajastatakse linna kodulehel.

8. Eelarve muutmine

8.1. Linnavolikogu poolt kinnitatud eelarve muutmiseks eelarve kogumahu suurenemisel või vähenemisel ja/või vajadusel muuta varem eelarves määratud kulude otstarvet, algatab linnavalitsus eelarve muutmise. Vastava eelnõu valmistab ette rahandusosakond.

8.2. Vahendite ümberpaigutamise linnavalitsuse poolt kinnitatud asutuste ja artiklite jaotuses korraldab linnavalitsus rahandusosakonna poolt koostatud eelnõu alusel.

8.3. Eelarve muutmise eelnõule lisatakse seletuskiri, kus põhjendatakse muutmise vajadust. Selleks peavad eelarve muutmist taotlenud ametiasutused esitama rahandusosakonnale:

8.3.1. põhjendused täiendavate kulude vajaduse ja nende tegemise paratamatuse kohta jooksva eelarveaastal;

8.3.2. analüüsi (ameti)asutuse eelarve täitmise baasil säästu või lisatulude võimaluste või nende puudumise kohta.

8.4. Eelarve muutmise menetlemine ja vastuvõtmine toimub analoogselt põhieelarve vastuvõtmise korrale.

8.5. Riigieelarvest ja muudest allikatest sihtotstarbeliste eraldistena saadud vahendite ja nende arvel tehtavate kulude, mida eelarves ei ole ette nähtud, lisamiseks eelarvesse ei pea linnavalitsus algatama lisaeelarve eelnõu.

9. Eelarve vahendite kasutamise kontroll ehk finantsaudit

9.1. Finantsaudit on tegevus, mille käigus hinnatakse eelarve rahaliste vahendite kasutamise seaduslikkust, sihipärasust ja otstarbekust.

9.2. Finantsauditit teostavad revisjonikomisjon ja sisekontrolli teenistus.

9.3. Finantsauditi eesmärgiks on tagada:

9.3.1. õigusaktidest kinnipidamine;

9.3.2. linna vara kaitstus raiskamisest, ebasihipärasest kasutamisest, ebakompetentsest juhtimisest ja muust sarnasest tingitud kahju eest;

9.3.3. linna vara ja eelarve rahaliste vahendite kasutamise kohta tõese, õigeaegse ja usaldusväärse informatsiooni kogumine, säilitamine ja avaldamine.

10. Eelarve täitmise arvestus ja aruandlus

10.1. Eelarve täitmise arvestust peetakse vastavalt raamatupidamise seadusele, kehtivatele raamatupidamisstandarditele ning linna raamatupidamise siseeeskirjale

10.2. Raamatupidamise aruandlust (kuu-, kvartali- või aastaaruandlust) teostatakse vastavalt rahandusministeeriumi, linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktidele asutuse tasandilt haldusala ametiasutuse tasandile ning haldusalade tasandilt kokku linna konsolideeritud koondiks.

11. Rakendussätted

11.1. Tartu Linnavolikogu 21. juuni 2001. a määrus nr 74 "Tartu linna eelarve koostamise, vastuvõtmise ja täitmise korra kehtestamine" tunnistatakse kehtetuks.

11.2. Tartu Linnavolikogu 28. aprilli 1994. a määruse nr 20 "Tartu linnaeelarve reservfondi kasutamise kord" tunnistatakse kehtetuks.

11.3. Määrus jõustub 01. juulist 2003. a.



Aadu Must
Esimees