

EESTI MUUSIKA- JA TEATRIAKADEEMIA EELARVE EESKIRI

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Eeskirja staatus

Käesolev eeskiri sätestab Eesti Muusika- ja Teatriakadeemia eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja täitmise korra.

1.2. Eelarve sisu

1.2.1. Eesti Muusika- ja Teatriakadeemia (edaspidi „akadeemia“) eelarve on akadeemia kõrgeim finantsdokument. Ükski järgnev dokument ega korraldus ei tohi minna eelarvega vastuollu. Vastuolu ilmnemisel võetakse aluseks akadeemia eelarves sätestatud põhimõtted. Eelarvet saab muuta ainult akadeemia nõukogu otsusega.

1.2.2. Akadeemia eelarve koosneb kõikidest akadeemia planeeritavatest tuludest ja kuludest kalendriaastal. Tulud ja kulud kajastatakse tekkepõhiselt (v.a. investeeringud põhivarasse).

1.2.3. Akadeemia eelarve peab olema tasakaalus.

1.2.4. Aastaeelarve koostatakse koondeelarvena, mis koosneb põhitegevuse, teadustegevuse, sihtfinantseerimise, toetuste ja kapitali eelarvetest .

1.2.5. Koondeelarve kajastab akadeemia tulusid ning kulusid, kaasa arvatud kõiki investeeringuid, laenude tagasimakseid ja laenude teenindamise kulusid, „ toetusi ning sihtfinantseeringuid. Koondeelarve kulusid kajastatakse nii struktuuripõhiselt (akadeemiliste ning haldus- ja tugiüksuste alaeelarvetena) kui ka kululiikide kaupa.

1.3. Eelarveaasta

Akadeemia eelarveaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

1.4. Eelarve tulud ja kulud

1.4.1. Koondeelarve tulud on:

- Tulud kõrgharidustaseme õppe läbiviimiseks eraldatud riiklikust tegevustoetusest
- Tulud ja toetused riigieelarvest
- Tulud ja toetused sihtfinantseerimisest
- Tulud lepingulisest tasemeõppest ja koolitusest
- Tulud muust majandustegevusest – sh teenuste ja kaupade müügist laekuvad tulud ning renditulud
- Finantstulud – sh intressitulud ja tulud valuutakursi muutustest

1.4.2. Koondeelarve kulud on:

- Tööjõukulud – töötasud ja riiklikud maksud tööjõukuludelt
- Muud personalikulud – sh koolituskulud jm hüvitised
- Administreerimiskulud – sh bürookulud, ostetud teenused, raamatukogu teavikud, muud trükised ja tarvikud, tõlke- ja sideteenused, arenduskulud
- Lähetuskulud – sh sõidukulud, majutuskulud, päevarahad
- Kinnistute kulud
- Sõidukite kulud
- Infotehnoloogia kulud – infotehnoloogilise riist- ja tarkvara soetamise ning infotehnoloogilise arendustöö kulud
- Inventarikulud – kulud vajalike töö- ja õppevahendite soetamiseks
- Õppe-, kontserttegevuse ja teadustöö kulud – sh rekvisiitide, kostüümide ja reklaamikulud

- Muud majanduskulud – käibemaksukulud ja muud eelpool nimetatud kulud
- Liikmemaksud
- Välisabi vahendamine
- Toetused ja ülekanded
- Finantskulud
- Kapitaliinvesteeringud, laenude teenindamine

1.5. Fondide ja reservide moodustamine

Akadeemia vajalike projektide teostamiseks ja ka erakorraliste kulutuste katmiseks võib moodustada sihtotstarbelisi fonde ja reserve. Fondide ja reservide tulude ja kulude moodustamise põhimõtted ning vahendite kasutaja kinnitab nõukogu.

2. EELARVE PROJEKTI KOOSTAMINE

2.1. Eelarve projekt koostatakse rektoraadis ja töötatakse läbi eelarvekomisjonis vastavalt rektori poolt määratud ajakavale.

2.2. Eelarve projekti koostamisel lähtuvad rektoraat ja eelarvekomisjon

- eelneva perioodi eelarve täitmisest,
- prognoositavatest tuludest tululiikide lõikes,
- prognoositavatest muudatustest kuludes ja nende jaotumises,
- akadeemia arengukavas sätestatud eesmärkidest.

2.3. Eelmises punktis nimetatud andmetest lähtuvalt arvestab haldusdirektor välja esialgsed kontrollarvud ja esitab need vastavate struktuuriüksuste juhatajatele (alaeelarvete kasutajatele).

2.4. Alaeelarvete kasutajad, lähtudes esitatud kontrollarvudest ja üksuse tegevuskavast, esitavad rektoraadile omapoolsed ettepanekud alaeelarvete koostamiseks.

2.5. Pärast struktuuriüksuste juhatajate ettepanekute laekumist koostatakse rektoraadis koondeelarve projekt, mis esitatakse akadeemia nõukogule aruteluks ja kinnitamiseks. Projekti läbivaatamisel jälgib nõukogu tulude ja kulude prognoosi põhjendatust, kulude otstarbekust ning nende vastavust akadeemia arengukavale ja muudele alusdokumentidele.

2.6. Nõukogu liikmetele saadetakse eelarve projekt tutvumiseks mitte hiljem kui üks nädal enne selle arutamist nõukogu koosolekul.

3. EELARVE KINNITAMINE NÕUKOGUS

3.1. Eelarve kannab nõukogus rektoraadi nimel ette haldusdirektor.

3.2. Kui koondeelarve projekti arutamise käigus selgub, et eelarve ei vasta käesolevale eeskirjale, siis arutelu katkestatakse ja eelarve suunatakse tagasi rektoraati.

3.3. Kui arutelu katkes eelmises punktis toodud põhjustel, siis rektoraat korraldab projekti vastavusse viimise käesoleva eeskirjaga.

3.4. Eelarve projekti muutmise ettepanekutele, mis sisaldavad tulude vähendamist, kulude suurendamist või ümberjaotamist, tuleb ettepaneku esitajal lisada arvestused, mis näitavad täiendavate kulude võimalikud katteallikad.

3.5. Eelarve jõustub, olenemata nõukogus kinnitamise ajast, eelarveaasta algusest.

4. KULUTUSTE TEGEMINE ENNE EELARVE KINNITAMIST.

4.1. Kui akadeemia eelarve ei ole võetud vastu eelarveaasta alguseks, võib kuni eelarve vastuvõtmiseni teha kulutusi vastavalt eelmise aasta kinnitatud eelarvele.

4.2. Täiendavad kulutused, mida eelmise aasta eelarves polnud ette nähtud, kuid mis tulenevad vastuvõetud otsustest või sõlmitud lepingutest, tehakse rektori korraldusel.

4.3. Erakorralistes oludes võib rektor teha lühemaajalisi muudatusi eelarveliste vahendite kasutamises.

5. EELARVE MUUTMINE

5.1. Jääkide ülekandmine järgmisse eelarveaastasse

Eelarveaasta lõpuks tekkinud jääk suunatakse akadeemia investeringute suurendamiseks.

5.2. Muudatuste tegemine põhitegevuse eelarve jaotuses

Muudatused põhitegevuse eelarve jaotuses kinnitab akadeemia nõukogu, välja arvatud juhul, kui muudatused piirduvad alaeelarvete sisemise ümberjaotamisega. Akadeemia nõukogul on õigus struktuuriüksuste vahel kulusid ümber jagada järgmistel juhtudel:

5.2.1. muudatusi tingivad riiklikult muudetud seadusandlikud aktid;

5.2.2. muudatusi tingivad akadeemia sisemist töökorraldust reguleerivad aktid;

5.2.3. muudatused on tingitud akadeemia arengukava muutumisest;

5.2.4. muudatused on tingitud objektiivsetest asjaoludest, millede mõjul tekkivaid muudatusi pole võimalik alaeelarve siseselt lahendada;

5.2.5. muudatusi taotlevad alaeelarvete käsutajad vastastikuste alaeelarvete muutmisel omavaheliste kokkulepete alusel;

5.2.6. muudatusi tingivad eelarveaasta sees selgunud asjaolud, mis viitavad alaeelarvete muutmise vajadusele.

5.3. Lisaelarve

Eelarve kulude/tulude suurendamiseks või vähendamiseks, samuti ettenägematute kulude tegemiseks võib rektor esitada nõukogule lisaelarve projekti. Lisaelarve projekt võib ette näha ka eelarves määratud kulude otstarbe muutmist.

6. EELARVE TÄITMINE JA ARUANDLUS

6.1. Eelarve tulude täitmine ning vastutus täitmise eest.

6.1.1. Eelarve tulusid arvestatakse tekkepõhiselt. Sõltuvalt laekumistest võidakse arvestuses teha perioodilisi korrekture.

6.1.2. Riiklikust koolitustellimusest ja koolitusteenustest laekuvate tulude eest vastutab rektor.

6.1.3. Lepingulise tasemeõppe ja individuaalprogrammi alusel toimuva õppe tulude laekumise eest vastutab õppe- ja teadusprorektor.

6.1.4. Majandustegevuse (rent, teenuste ja kaupade müük) tulude laekumise eest vastutab haldusdirektor.

6.2. Eelarve kulude täitmine ja vastutus täitmise eest.

6.2.1. Kulude arvestamine eelarves toimub üldjuhul tekkepõhiselt.

6.2.2. Iga alaeelarve täitmise kohta peetakse raamatupidamises eraldi arvestust.

6.2.3. Projektide arvestuse pidamiseks avatakse raamatupidamises vastav alaeelarve.

6.2.4. Iga alaeelarve käsutaja peab jälgima, et jooksva eelarve täitmisega ei tekiks ülekulusid. Ülekulu tekkimisel on rektoraadil õigus peatada vastavas alaeelarves tehtavad arveldused. Raamatupidamine informeerib arvelduste peatamisest alaeelarve käsutajat.

6.3. Eelarve tulude alalaekumine

6.3.1. Kui eelarve tulude laekumine on eelarveaastal väiksem kui kinnitatud eelarves, siis on rektoraadil koos eelarvekomisjoniga kohustus vähendada samavõrd ka kulusid.

6.4. Eelarve täitmise arvestus

6.4.1. Eelarve täitmise arvestust teostab raamatupidamine vastavalt akadeemias kehtivale korrale.

6.4.2. Raamatupidamine jälgib eelarve täitmise käiku igakuiselt ja tagab vastavasisulise informatsiooni kättesaadavuse rektorile, prorektoritele ja alaeelarvete käsutajatele. Informatsioon eelarvete täitmise kohta tehakse kättesaadavaks hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 20. kuupäevaks. Aastaruanne tehakse kättesaadavaks hiljemalt järgneva aasta 30. aprilliks.

6.4.3. Eelarvete täitmise jälgimiseks on alaeelarvete käsutajad kohustatud kõik eelarve täitmisega seotud dokumendid esitama raamatupidamisele hiljemalt järgneva kuu 5. kuupäevaks.

6.5. Eelarve täitmise aruanne

6.5.1. Pärast eelarveaasta lõppemist koostab raamatupidamine koondeelarve täitmise aruande hiljemalt eelarveaastale järgneva märtsikuu 31. kuupäevaks ja esitab selle rektorile.

6.5.2. Rektor esitab eelarve täitmise aruande kinnitamiseks akadeemia nõukogule. Akadeemia nõukogu võtab vastu otsused eelarve täitmise suhtes.

7. LAENAMINE

7.1. Arvelduslaen

7.1.1. Arvelduslaen on eelarve tulude ja kulude tasakaalustamiseks võetud lühiajaline laen.

7.1.2. Arvelduslaenu vajaduse ja suuruse otsustab rektori ettepanekul akadeemia nõukogu.

7.1.3. Arvelduslaen võetakse laenulepingu sõlmimise teel.

7.1.4. Arvelduslaenu lepingu sõlmib rektor Eesti Muusika- ja Teatriakadeemia nimel.

7.2. Eelarvelaen

7.2.1. Eelarvelaen on tulude ja kulude tasakaalustamiseks võetud pikaajaline laen. Eelarvelaenu eesmärk on investeringute finantseerimine.

7.2.2. Eelarvelaenu vajaduse ja suuruse otsustab rektori ettepanekul akadeemia nõukogu.

Eelarvelaenu kinnitab akadeemia eelarvesse akadeemia nõukogu.

7.2.3. Eelarvelaen võetakse laenulepingu või kapitalirendilepingu sõlmimise teel.

7.2.4. Eelarvelaenu lepingu sõlmib rektor Eesti Muusika- ja Teatriakadeemia nimel.