

EESTI MUUSIKA- JA TEATRIAKADEEMIA EELARVE EESKIRI

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev eeskiri sätestab Eesti Muusika- ja Teatriakadeemia eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja täitmise korra.
- 1.2. 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.
- 1.3. Rektor kannab üldvastutust akadeemia eelarve koostamise, täitmise ja vastava aruandluse eest, finantsvaldkonna juht korraldab ja koordineerib lähtudes rektori juhistest, eelarve koostamist ja vastuvõtmist ning eelarve täitmise aruandlust. Struktuuriüksuste juhid vastutavad alaeelarvete ehk oma osakonna eelarve koostamise ja täitmise eest.
- 1.4. Akadeemia eelarveaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- 1.5. Akadeemia eelarve peab olema tasakaalus.

2. EELARVE STRUKTUUR

- 2.1. Akadeemia eelarve struktuuri ja eelarveobjektide üle peab arvestust finantsosakond.
- 2.2. Akadeemia aastaeelarve koostatakse koondeelarvena, mis koosneb:
 - Põhitegevuse eelarvest
 - Sihtfinantseerimise eelarvest
 - Toetuste eelarvest
 - Kapitali eelarvetest

Põhitegevuse eelarve omakorda jaguneb alaeelarveteks. Igal alaeelarvel on eelarve käsutaja, vastav struktuuriüksuse osakonnajuhataja ja rektoraadi liige.

Sihtfinantseerimise eelarve jaguneb saadud projektide lõikes, toetuste eelarve jaguneb saadud toetuste lõikes.
- 2.3. Iga alaeelarve kohta peetakse raamatupidamises eraldi arvestust, lühiajaliste projektide kohta peetakse projektiarvestust.
- 2.4. Akadeemia vajalike projektide teostamiseks ja ka erakorraliste kulutuste katmiseks võib moodustada sihtotstarbelisi fonde ja reserve.

3. EELARVE TULUD JA KULUD

- 3.1. Akadeemia eelarve koosneb kõikidest akadeemia planeeritavatest rahalistest tuludest ja kuludest kalendriaastal, kaasa arvatud kõik investeeringud, laenude

tagasimaksed ja laenude teenindamise kulud, toetused ning sihtfinantseeringud.

3.2. Tulud ja kulud kajastatakse tekkepõhiselt ning grupeeritakse tulenevalt riigi raamatupidamise üldeeskirja kontoplaanist.

3.3. Eelarve 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
- Finantstulud – sh intressitulud ja tulud valuutakursi muutustest

3.4. Eelarve kulud on:

- Tööjõukulud
- Administreerimiskulud
- Lähetuskulud
- Muud personalikulud
- Kinnistute kulud
- Sõidukite kulud
- Infotehnoloogia kulud
- Inventarikulud
- Õppe-, kontserttegevuse ja teadustöö kulud
- Muud majanduskulud
- Liikmemaksud
- Välisabi vahendamine
- Toetused ja ülekanded
- Finantskulud
- Kapitaliinvesteeringud, laenude teenindamine

4. EELARVE PROJEKTI KOOSTAMINE

4.1. Eelarve projekti koostab finantsvaldkonna juht koostöös rektoraadiga.

4.2. Eelarve projekti koostamisel lähtub rektoraat:

- eelneva perioodi eelarve täitmisest
- prognoositavatest tuludest tululiikide lõikes

- prognoositavatest muudatustest kuludes ja nende jaotumises
 - akadeemia arengukavas sätestatud eesmärkidest
- 4.3. Eelmises punktis nimetatud andmetest lähtuvalt arvestab finantsvaldkonna juht välja põhitegevuse eelarve alaeelarvete esialgsed tulude ja kulude mahud ning esitab need vastavate osakonna juhatajatele (alaeelarvete käsutajatele).
- 4.4. Alaeelarvete käsutajad, lähtudes esitatud mahtudest ja üksuse tegevuskavast, esitavad rektoraadile omapoolsed ettepanekud alaeelarvete koostamiseks.
- 4.5. Pärast osakonnajuhtide ettepanekute laekumist koostatakse rektoraadis koondeelarve projekt, mis esitatakse akadeemia nõukogule aruteluks ja vastuvõtmiseks.
- 4.6. Sihtfinantseerimise eelarve koostatakse vastavalt teadaolevale infole, eelarvesse lisatakse vaid lepingud, mis realiseeruvad suure tõenäosusega ja mida saab prognoosida eelnevate perioodide põhjal.
- 4.7. Eelarvele lisatakse seletuskiri.
- 4.8. Eelarve projektile annab oma hinnangu auditikomitee enne kui see nõukogule esitatakse. Auditikomitee nimetatakse nõukogu poolt ja tema tegevuse aluseks on auditikomitee töökord.
- 4.9. Nõukogu liikmetele saadetakse eelarve projekt tutvumiseks mitte hiljem kui üks nädal enne selle käsitlemist nõukogu koosolekul.

5. EELARVE VASTUVÕTMINE NÕUKOGUS

- 5.1. Auditikomitee poolt heakskiidetud eelarve kannab nõukogus rektoraadi nimel ette finantsvaldkonna juht.
- 5.2. Nõukogu võtab eelarve vastu või teeb ettepanekud eelarve projekti muutmiseks.
- 5.3. Eelarve jõustub, olenemata nõukogus vastuvõtmise ajast, eelarveaasta algusest.

6. KULUTUSTE TEGEMINE ENNE EELARVE KINNITAMIST.

- 6.1. Kui akadeemia eelarve ei ole vastu võetud eelarveaasta alguseks, võib kuni eelarve vastuvõtmiseni teha kulutusi vastavalt eelmise aasta kinnitatud eelarvele.
- 6.2. Täiendavad kulutused, mida eelmise aasta eelarves polnud ette nähtud, kuid mis tulenevad vastuvõetud otsustest või sõlmitud lepingutest, tehakse rektori korraldusel.

7. EELARVE MUUTMINE

- 7.1. 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.
- 7.2. Lisaelarvele annab hinnangu auditikomitee ja seejärel võtab selle vastu nõukogu.

8. EELARVE TÄITMINE JA ARUANDLUS

- 8.1. Eelarve tulude täitmine ning vastutus täitmise eest lasub rektoraadi liikmetel.
- 8.2. Eelarve kulude täitmine ja vastutus täitmise eest lasub iga alaeelarve käsutajal, kes peab jälgima, et jooksva eelarve täitmisega ei tekiks ülekulusid. Ülekulu tekkimisel on rektoraadil õigus peatada vastavas alaeelarves tehtavad arveldused.
- 8.3. Kui eelarve tulude laekumine on eelarveaastal väiksem kui kinnitatud eelarves, siis on rektoraadil kohustus vähendada samavõrra ka kulusid.
- 8.4. Eelarve täitmise arvestust teostab finantsosakond. Finantsvaldkonna juht jälgib eelarve täitmise käiku igakuiselt ja tagab vastava informatsiooni kättesaadavuse rektoraadile, ja alaeelarvete käsutajatele. Informatsioon eelarvete täitmise kohta on jooksvalt jälgitav raamatupidamisprogrammis.
- 8.5. Eelarve täitmise kvartaalse aruande koostab finantsvaldkonna juht ja see tehakse kättesaadavaks hiljemalt aruande kvartalile järgneva kuu 20. kuupäevaks. Kvartaalsed koondeelarve täitmise aruanded esitatakse nõukogule.
- 8.6. Pärast eelarveaasta lõppemist koostab finantsosakond eelarve täitmise aruande hiljemalt eelarveaastale järgneva märtsikuu 31. kuupäevaks ja esitab selle rektorile.
- 8.7. Eelarve täitmise aruandele annab oma hinnangu auditikomitee.
- 8.8. Rektor esitab auditikomitee poolt heakskiidetud eelarve täitmise aruande kinnitamiseks akadeemia nõukogule. Akadeemia nõukogu võtab vastu otsused eelarve täitmise suhtes.

9. EELARVE JÄÄGID

- 9.1. Eelarveaasta lõpuks tekkinud rahaline jääk suunatakse akadeemia järgmiste aastate investeeringute suurendamiseks ja tulevaste perioodide eelarve puudujääkide katteks.
- 9.2. Eelarve puudujääk kaetakse eelmiste perioodide eelarve jääkidest.

10. LAENUD JA KINNISVARA

- 10.1. Vastavalt Eesti Muusika- ja Teatriakadeemia seadusele otsustab nõukogu rektori ettepanekul kinnisvara omandamise, võõrandamise, piiratud asjaõigusega koormamise ja akadeemiale laenu võtmise.