



KÄSKKIRI

31.07.2025 nr T-4-1/25/10

Eelarve täitmise korraldus linna asutustes

[Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse](#) § 50 lg 1 p 3 alusel

1. 1. Tallinna linna ametiasutusel ja tema hallataval asutusel (koos edaspidi *linna asutus*) lähtuda eelarve täitmisel käskkirjas toodud nõuetest ja tähtaegadest.

2. Ametiasutuse juht tagab oma ametiasutuse haldusalas finantsdistsipliinist kinnipidamise, sh tagab eelarvevahendite sihipärase, otstarbeka, säästliku ja põhjendatud kasutamise kinnitatud eelarve piires ning eelarves kavandatud tulude täitmise ja laekumise.

3. Ametiasutuse (v.a Tallinna Linnavolikogu Kantselei) juht kinnitab käskkirjaga linna eelarves kinnitatud eelarvekirjete eest vastutama volitatud isikud või nende muudatused ning edastab selle iga aasta 31. jaanuariks linna finantsteenistuse e-posti aadressile finantsplaneerimine@tallinnlv.ee.

4. Ametiasutus esitab Tallinna linna eelarve, lisaeelarve ja teiste eelarvet muutvate õigusaktide koostamiseks vajalikud andmed linna finantsteenistusele linna finantsdirektori kehtestatud tingimustel ja korras.

5. Riigihangete korraldamine ja hankelepingute sõlmimine linna asutuse poolt.

5.1 Linna asutus lähtub riigihangete, sh ostumenetluste korraldamisel riigihangete seadusest, Tallinna hankekorrast ja linna asutuse täiendavast hankekorrast, kui see on kehtestatud.

5.2 Eelarveaastal vajalike asjade ostmiseks maksumusega alates 5000 eurost (ilma käibemaksuta) peavad vajalikud toimingud olema läbi viidud hiljemalt 30. novembriks.

5.3 Punktis 5.2 sätestatust hilisemad ühekordsed asjade ostud on lubatud üksnes juhul, kui nende kaupadeta ei oleks linna asutusel võimalik oma tegevust jätkata (nt katkise seadme asendamine) või kui kulusid tehakse saadud toetuse arvelt, kusjuures hallatav asutus:

5.3.1 peab tehtava ostu eelnevalt kooskõlastama ametiasutusega, kelle haldusalasse asutus kuulub;

5.3.2 linna elektroonilises raamatupidamise algdokumentide menetlussüsteemis (edaspidi *arvekeskus*) märgib ostu ametiasutusega kooskõlastamise kuupäeva ja lisab arve kommentaaridesse põhjenduse kulutuse hädavajalikkuse kohta.

5.4 Asju ja teenuseid, mille ostmiseks või tellimiseks on Tallinna Strateegiakeskus sõlminud keskse raamlepingu, on raamlepinguga seotud linna asutus kohustatud ostma või tellima üksnes raamlepingupartneritelt. Raamlepinguga hõlmatud asju või teenuseid võib linna asutus osta raamlepinguväliselt üksnes juhul, kui selline võimalus on raamlepingus või riigihanke alusdokumentides ette nähtud ning linna asutus korraldab selleks eraldi riigihanke, lähtudes sõlmitava lepingu eeldatavast maksumusest.

5.5 Tallinna linna eelarve investeerimistegevuse lisas kajastatud kulutustega seotud riigihanke, millega kavandatakse väljaminekuid tulevastel eelarveaastatel võib läbi viia üksnes juhul, kui:

5.5.1 seda võimaldab linna eelarves kinnitatud objekti kogumaksumus;

5.5.2 objekti, mille kogumaksumus on vähemalt 7 miljonit eurot, ehituse (sh lammutuse) riigihanke menetluse alustamine on kooskõlastatud valdkonna abilinnapeaga.

5.6 Tegevuskuludeks ettenähtud vahendite arvelt põhivara soetamise, mille soetusmaksumus ületab 10 000 eurot (ilma käibemaksuta), kooskõlastab ametiasutus eelnevalt linna finantsteenistusega ning ametiasutuse hallatav asutus ametiasutusega. Põhivara soetamisel tuleb tagada, et linna asutusel jätkub eelarvehahendeid tegevuskulude katmiseks kuni eelarveaasta lõpuni.

5.7 Õigusteenuse tellimisel lähtub linna asutus Tallinna linna kohtuvälises ja kohtumenetluses esindamise ning õigusteenuse kasutamise korrast ning kooskõlastab vastava lepingu enne selle sõlmimist linna õigusteenistusega. Ametiasutuse hallatav asutus kooskõlastab vastava lepingu eelnevalt ka ametiasutusega.

5.8 IT-vahendite ja tarkvara (sh veebipõhise tarkvara) ostmisel või IT-teenuste tellimisel lähtub linna asutus linna digiteenistuse (edaspidi *digiteenistus*) standarditest ja kordadest.

5.9 Digiteenistusega tuleb eelnevalt kooskõlastada järgmised ostud:

5.9.1 IT-teenused, mis on nimetatud käskkirja lisas ja mille eeldatav kogumaksumus teenuse osutamise perioodil või tähtajatu lepingu puhul nelja kalendriaasta jooksul on rohkem kui 1000 eurot (ilma käibemaksuta);

5.9.2 IT-vahendid, mis on nimetatud käskkirja lisas ja mille ühiku väljaostu eeldatav maksumus on rohkem kui 300 eurot (ilma käibemaksuta);

5.9.3 tarkvara (sh veebipõhine tarkvara), mis on nimetatud käskkirja lisas ja mille väljaostu või kasutamise maksumus ühes aastas on asutusele kokku rohkem kui 300 eurot (ilma käibemaksuta).

5.10 Punktis 5.9 nimetatud kooskõlastuse saamiseks tuleb vähemalt 14 kalendripäeva enne planeeritava tellimuse tegemist saata kooskõlastustaotlus digiteenistusele e-posti aadressil ITkinnitus@tallinnlv.ee.

5.11 Punktis 5.9 nimetatud kooskõlastustaotlus peab sisaldama järgmist:

5.11.1 IT-teenuste tellimisel selgitust teenuse vajaduse kohta, soovitud teenuse lühikirjeldust, teenuse osutamise eeldatavat perioodi ja teenuse eeldatavat maksumust (ilma käibemaksuta) teenuse osutamise perioodil. Tähtajatu lepingu puhul tuleb tuua välja teenuse eeldatav maksumus nelja kalendriaasta kohta;

5.11.2 IT-vahendite ostmisel selgitust vahendite vajaduse kohta, nende kasutusotstarvet ja tehnilisi parameetreid, võimaliku näidismudeli nimetust, soovitud seadmete arvu ja eeldatavat seadme ühikumaksumust (ilma käibemaksuta);

5.11.3 tarkvara (sh veebipõhise tarkvara) ostmisel soovitud tarkvara või teenuse täpset nimetust, selgitust kasutamise vajaduse kohta ja eeldatavat tarkvara maksumust ilma käibemaksuta.

5.12 Digiteenistusel on õigus taotluse kooskõlastamisest keelduda, kui ostetav asi või tellitav teenus:

5.12.1 ei vasta digiteenistuse kehtestatud standarditele ja kordadele;

5.12.2 ei ühildu tsentraalselt osutatavate IT-teenuste, IT-vahendite või tarkvaraga;

5.12.3 on olemas või on hankimisel digiteenistuse pakutav alternatiiv (nt tsentraalne IT-teenus, IT-vahend või tarkvara);

5.12.4 ei ole kooskõlas linna andmekaitse- ja infoturbenõuetega;

5.12.5 ei ole majanduslikult otstarbekas.

6. Asjade ja teenuste eest tasumine ning maksetähtajad.

6.1 Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel on tasumine sularahas (st töötajale asutuse poolt ostu- või tellimuse eelselt tehtud avansilise makse arvelt või töötaja poolt isiklikult tasutud ja ostu- või tellimuse järgselt saadud kuluhüvitise arvelt asutuse esitatud majanduskulude aruande alusel) lubatud üksnes erandjuhtudel, kui ostu või tellimust ei ole muul moel (s.o arve alusel) võimalik teha, arvestades seejuures punktides 5.4 ja 6.2 sätestatud.

6.2 Samalt pakkujalt perioodiliselt (s.o mitu korda ühe kuu jooksul) asjade ostmisel või teenuste tellimisel arveldatakse kord kuus esitatava koondarve alusel. Selleks lisab linna asutus vastava tingimuse:

6.2.1 ostumenetluse korral, kui kirjalikus vormis lepingut ei sõlmita, ostumenetluse kutsesse;

6.2.2 kirjalikus vormis sõlmitavasse lepingusse ning lisab arvekeskuses arve juurde info nimetatud lepingu kohta.

6.3 Linna asutus tagab riigihanke viitenumbri olemasolul selle kajastamise arvekeskuses arve menetlemisel.

6.4 Linna asutus määrab riigihangete alusdokumentides kindlaks ja lepib lepingutes kokku, et:

6.4.1 asjade ostmisel ja teenuste tellimisel on tegevuskulude (v.a kohtuasjad ja arveldused linna asutusega) maksetähtaeg vähemalt 21 kalendripäeva arve väljastamisest. Kui tehingu teiseks osapooleks on linna asutus, on maksetähtaeg kuni 14 kalendripäeva;

6.4.2 investeringute maksetähtaeg on 30 kalendripäeva arve väljastamisest.

6.5 Maksetähtaega on lubatud lühendada erandkorras üksnes majanduslikult põhjendatud juhtudel, kooskõlastades selle arvekeskuses:

6.5.1 ametiasutuse juhi või tema volitatud isikuga, kui maksetähtaeg jääb vahemikku 14–20 kalendripäeva;

6.5.2 linna finantsteenistuse linnakassa büroo juhtivspetsialistiga, kui maksetähtaeg jääb alla 14 kalendripäeva.

6.6 Arvekeskuses olevad arved, mille puhul ei ole järgitud käskkirjas sätestatud, võib raamatupidaja asutusele tagastada käskkirja nõuete täitmiseks (sh vajalike kommentaaride ja lisadokumentide lisamiseks).

6.7 Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel (v.a konverentside ja koolituste osalustasud ning lähetuskulud) on reeglina keelatud teha ettemakset.

6.8 Erandkorras ning üksnes majanduslikult põhjendatud juhul on asjade ostmisel ja teenuste tellimisel lubatud tasuda ettemaksu, kusjuures linna asutus kooskõlastab üle 1000 euro (ilma käibemaksuta) suuruse ettemaksu eelnevalt linna finantsteenistuse finantsplaneerimise osakonna juhatajaga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kooskõlastuse saamisel tuleb linna finantsteenistuse finantsplaneerimise osakonna juhataja määrata arvekeskuses ettemaksuarve täiendavaks kooskõlastajaks.

7. Asjade müümine, teenuste osutamine ning üüri- või rendilepingute sõlmimine.

7.1 Linna asutus võib sõlmida lepingu ja olemasolevat lepingut pikendada vaid juhul, kui lepingupartneril ei ole maksetähtaega ületanud võlgu ühegi linna asutuse ees. Kui kavandataval lepingupartneril on võlg linna ees, võib lepingu sõlmida või olemasolevat pikendada pärast seda, kui ta on kogu võla tasunud.

7.2 Linna ametiasutus kontrollib võlgnevust linna finantsinfosüsteemi veebirakenduse SAP Portal aruandest „Kliendivõlgnevuse kontroll“. Hallatav asutus pöördub vajaliku teabe saamiseks oma haldusala ametiasutuse finantstöötaja poole. Taotlus veebirakenduse SAP Portal kasutajaõiguste saamiseks tuleb esitada e-posti aadressile FIS@tallinnlv.ee.

7.3 Lepingupartnerile, kes on ületanud maksetähtaega, esitab linna asutus lepingus ettenähtud tingimustel ja korras viivisarve.

7.4 Põhjendatud juhul on lubatud viivisarve esitamisest loobuda, määratud viivised tühistada ja/või neid vähendada või põhivõlga ja/või viiviseid ajatada (sõlmida võla tasumise kokkulepe ehk maksegraafik), kooskõlastades selle eelnevalt kirjalikult linna finantsdirektori või tema poolt volitatud isikuga. Kooskõlastuse saamiseks tuleb esitada taotlus dokumendihaldussüsteemis Postipoisis või e-posti aadressil finantsplaneerimine@tallinnlv.ee.

7.5 Maksegraafiku koostamise korral võib selle periood olla kuni kaks korda pikem maksetähtaaja ületamise perioodist, kuid mitte pikem kui üks aasta.

7.6 Juhtumil, kui linna asutuse ruumid antakse ühekordselt kasutusse ürituseks, seminariks, koolituseks vms, rakendatakse ettemaksu 100% ruumide kasutusse andmise hinnast, v.a pikaajaliste püsiklientide puhul tingimusel, et neil puudub võlg linna ees.

8. Töötasu kulude tegemine.

8.1 Ametiasutus on töötasustamisel kohustatud lähtuma Tallinna Linnavolikogu 1. juuni 2023 määrusest nr 11 „[Tallinna linna ametiasutuse palgajuhend](#)“ ning ametiasutuse hallatav asutus linnapea 28. oktoobri 2022 käskkirjast nr T-4-1/22/27 „[Tallinna linna ametiasutuste hallatavate asutuste töötajate töö tasustamise põhimõtted](#)“.

8.2 Ametiasutuse täitmata teenistuskohdade põhipalga vahendeid on lubatud kasutada üksnes:

8.2.1 asendustasude maksmiseks;

8.2.2 Tallinna põhimääruses ette nähtud hüvitiste maksmiseks;

8.2.3 koondamishüvitise ja koondamisest vähem etteteatatud päevade eest makstava hüvitise maksmiseks.

8.3 Võlaõiguslikeks lepinguteks ette nähtud vahendite arvelt ei ole lubatud suurendada ametiasutuse koosseisuliste teenistuskohdade töötasuvahendeid, v.a punktides 8.2.2 ja 8.2.3 nimetatud hüvitiste maksmiseks.

8.4 Eelarveaasta kestel on ametiasutuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu või hallatava asutuse koosseisu muutmise tulemusena kokku hoitavate töötasu vahendite arvelt lubatud luua uusi teenistus- või töökohti või juhi põhjendatud ettepanekul suurendada mõne teenistus- või töökoha töötasu vaid tingimusel, et:

8.4.1 selle teenistus- või töökoha töökoormus on mõõdetavalt kasvanud;

8.4.2 on vaja tagada teenistus- või töökoha konkurentsivõimeline palk.

8.5 Punktis 8.4 nimetatud muudatuste tulemusena ei tohi suureneda linna asutusele planeeritud põhipalkade summa ühes kuus.

8.6 Linna asutusel on keelatud katta ühekordsete erakorraliste tulude või ajutiselt täitmata teenistus- ja töökoha töötasu kuludeks ette nähtud vahendite arvelt püsiva iseloomuga kulutusi (nt luua koosseisu uusi teenistus- või töökohti).

9. Eelarves teiste kulude katteks määratud vahendite kavandamine ja kasutamine.

9.1 Ametiasutus tagab oma haldusala asutuste käimasoleva aasta eelarve kuludes kütte- ja soojusenergia, elektri- ning vee- ja kanalisatsioonikulude jaotuse linna finantsinfosüsteemis hiljemalt iga aasta veebruari lõpuks. Nimetatud kulude jaotamisel tuleb lähtuda vähemalt kahe eelneva aasta tegelikult tarbitud kogustest, eelarveaastal kehtivatest hindadest ning kasutuses olevast kinnistute, hoonete ja/või ruumide üldpinnast.

9.2 Linna asutusel ei ole lubatud vähendada ega kasutada teiste kulude katteks eelarves järgmisteks kuludeks määratud vahendeid, välja arvatud linna finantsteenistuse finantsplaneerimise osakonna nõusolekul/ettepanekul:

9.2.1 linna asutuste kütte- ja soojusenergia, elektri- ning vee- ja kanalisatsioonikulud;

9.2.2 ametiasutuste teenistujate koolituskulud;

9.2.3 ametiasutuste teenistujate muutuvpalga kulud;

9.2.4 linnaosa valitsuste digimeediakulud;

9.2.5 kulud linnaosakogude liikmete tasudeks (hüvitisteks).

10. Kasutusrendilepingute sõlmimine.

10.1 Linna asutus lähtub kasutusrendilepingute ja toetuste lepingute sõlmimisel linnapea 8. juuli 2010 käskkirjast nr PO-1/175 „Kasutusrendilepingute ja toetuste lepingute kooskõlastamise kord“.

10.2 Linna asutusel on lubatud oma põhiülesannete täitmiseks sõidukeid, sealhulgas maastikusõidukeid, hankida või kasutusrendile võtta üksnes linna finantsteenistuse eelneval kooskõlastusel.

10.3 Ametiasutuse hallatav asutus peab enne sõiduki hankimist taotluse kooskõlastama ametiasutusega, kelle haldusalasse ta kuulub.

10.4 Linna asutus esitab sõiduki hankimise taotluse kooskõlastamiseks linna finantsteenistusele vähemalt kolm kuud enne soovivat tarneaega. Taotlus tuleb saata e-posti aadressile finantsplaneerimine@tallinnlv.ee. Taotluses tuleb märkida:

10.4.1 sõiduki kategooria, kavandatav sõiduki kasutusaeg ja soovitatav tarnetähtaeg;

10.4.2 ülesanded, mille täitmiseks on sõidukit kavas kasutada;

10.4.3 sõiduki hankemenetluse eest vastutav isik;

10.4.4 sõiduki eeldatav maksumus;

10.4.5 kinnitus selle kohta, et sõiduki hankimiseks ja ülalpidamiseks vajalikud eelarvevahendid on olemas.

10.5 Linna finantsteenistus vaatab taotluse läbi ja annab sellele kooskõlastuse või keeldub taotlust kooskõlastamast, teavitades sellest linna asutust kümne tööpäeva jooksul taotluse saamisest.

10.6 Linna asutus lähtub sõiduki riigihanke tingimuste (nt kütusekulu, kütuseliik, mootori töömaht ja talverehvide tüüp) koostamisel keskkonnasäästlikkuse ja majandusliku otstarbekuse põhimõtetest, kui tegemist on põhiülesannete täitmiseks vajaliku sõiduki hankimisega.

10.7 Kui linna asutus soovib kasutusrendile võetud sõiduki välja osta või rendilepingut pikendada, esitab ta sellekohase taotluse linna finantsteenistusele e-posti aadressil finantsplaneerimine@tallinnlv.ee vähemalt kaks kuud enne lepingu lõpptähtaega. Taotlusele lisatakse kehtiv rendileping ning võimalusel sõiduki väljaostu pakkumine. Linna finantsteenistus vaatab taotluse läbi ning annab asutusele edasiseks tegevuse juhised kümne tööpäeva jooksul.

11. Deebetkaardi taotlemine.

11.1 Linna asutusele deebetkaardi taotlemiseks esitab linna asutuse juht linna finantsteenistuse linnakassa büroole taotluse e-posti aadressil kassa@tallinnlv.ee.

11.2 Taotluses märgitakse kaardi kasutamise eesmärk, kaardi kasutaja andmed (isiku nimi, isikukood ja amet) ja soovitatav kaardi kuulimiit.

11.3 Linna finantsteenistuse linnakassa büroo vaatab taotluse läbi ja annab sellele kooskõlastuse või keeldub taotlust kooskõlastamast, teavitades sellest asutust ja ametiasutust kümne tööpäeva jooksul taotluse saamisest arvates.

11.4 Isik, kelle nimele deebetkaart väljastatakse, on kohustatud esitama selle kasutamise kohta aruande linna raamatupidamiskeskusele igakuiselt, hiljemalt aruandekuule järgneva kalendrikuu kolme esimese tööpäeva jooksul.

12. Tunnistada kehtetuks linnapea 29. jaanuari 2021 käskkiri nr T-4-1/21/5 „[Eelarve täitmise korraldus linna ametiasutustes ja nende hallatavates asutustes](#)“.

13. Linna finantsteenistusel teha käskkiri teatavaks ametiasutuste juhtidele. Ametiasutuste juhtidel teha käskkiri teatavaks oma haldusala hallatavate asutuste juhtidele.

(allkirjastatud digitaalselt)
Jevgeni Ossinovski
Linnapea