

## Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti

### FINANTSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

#### 1. Üldsätted

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimääruse § 17 p3 ja § 15 kohaselt on Finantsosakond Ameti struktuuriüksus, mille põhiülesandeks on Ameti finantsarvestuse korraldamine ja teostamise tagamine.

- 1.1. Finantsosakonna struktuuri ja teenistujate koosseis määratakse kindlaks Ameti põhimäärusega;
- 1.2. Osakonna põhimääruse ja selle muudatused kinnitab Ameti peadirektor;
- 1.3. Osakonna põhimääruse õigsuse ja ajakohasuse eest vastutab osakonna juhataja, algatades vajadusel põhimääruse muudatuse;
- 1.4. Osakonna teenistujad nimetab ja töötajatega sõlmib lepingud Ameti peadirektor;
- 1.5. Finantsosakonna teenistujad juhinduvad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, Ameti peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest, kordadest ning ametijuhenditest;
- 1.6. Finantsosakonda kureerib ja osakonna üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektori asetäitja;
- 1.7. Finantsosakonna juhataja allub vahetult peadirektori asetäitjale;
- 1.8. Finantsosakonna koosseisu kuuluvad Ameti antud ülesannete täitmiseks:
  - 1.8.1. Finantsarvestuse büroo (FAB)
  - 1.8.2. Maksete büroo (MB);
- 1.9. Osakonna ülesanded on:
  - 1.9.1. Ametit toetava finants arvestuse väljatöötamine;
  - 1.9.2. Ameti finantsarvestuse teostamine ning andmete edastamine vastavalt kokkulepitud tsentraliseerimise mudelile Põllumajandusministeeriumile;
  - 1.9.3. Ameti varade, klientide nõuete ja kohustuste arvestuse pidamine vastavalt kokkulepitud tsentraliseerimise mudelile Riigi Tugiteenuste Keskusele;

#### 2. Osakonna juhtimine

Finantsosakonna tööd juhib finantsosakonna juhataja. Finantsosakonna juhataja ülesandeks on finantsosakonna ning selle koosseisus olevate büroode ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine. Finantsosakonna juhataja planeerib osakonna tööd vastavalt põhimäärusele ning tagab osakonnale põhimäärusega pandud ülesannete täitmise ning Ameti arengukavaga püstitatud eesmärkide saavutamise olemasolevate tingimuste ja võimaluste piires.

- 2.1. Osakonna juhataja esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;
- 2.2. Osakonna juhataja määrab osakonna tööjaotuse;
- 2.3. Osakonna juhataja määrab osakonnas eelarve vahendite jaotuse;
- 2.4. Osakonna juhataja teostab järelevalvet büroode ja osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;

- 2.5. Osakonna juhataja töötab välja finantsarvestuse- ja maksete büroo juhataja ametijuhendid;
- 2.6. Osakonna juhataja tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;
- 2.7. Osakonna juhataja vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru ameti peadirektorile või tema poolt määratud isikule;
- 2.8. Osakonna juhataja korraldab tööülesannete ja töövahendite üleandmise-vastuvõtmise osakonnas;
- 2.9. Osakonna juhataja allkirjastab oma pädevuse piires vastavalt kinnitatud protseduuridele osakonnast väljasaadetavad kirjad, teatised, tõendid.

Finantsosakonna juhataja äraolekul asendab teda maksete büroo juhataja või peadirektori asetäitja poolt määratud isik.

### **3. Büroode juhtimine**

Büroode tööd juhivad büroo juhatajad:

- 3.1. Büroo juhatajad alluvad osakonnajuhatajale;
- 3.2. Finantsarvestuse büroo juhatajat asendab finantsosakonna juhataja või tema ettepanekul määratud isik;
- 3.3. Maksete büroo juhatajat asendab finantsosakonna juhataja või tema ettepanekul määratud isik;
- 3.4. Büroo juhataja ülesandeks on büroo töö koordineerimine ja korraldamine;
- 3.5. Büroo juhataja:
  - 3.5.1. vastutab büroole pandud ülesannete tähtaegse täitmise eest;
  - 3.5.2. teostab järelevalvet büroo teenistujate teenistusülesannete täitmise üle;
  - 3.5.3. töötab välja büroo teenistujate ametijuhendid;
  - 3.5.4. esindab bürood või vajadusel korraldab büroo esindamise.

### **4. Finantsarvestuse büroo**

Büroo teenistujate kohustused tulenevad osakonna põhimäärusest, Ameti käskkirjadest, korraldustest, raamatupidamise sise-eeskirjast, kinnitatud protseduuridest, kordadest ning ametijuhendist;

- 4.1. Büroo ülesandeks on:
  - 4.2.1. Ameti finantsarvestuse korraldamine vastavalt kokkulepitud tsentraliseerimise mudelile;
  - 4.2.2. Ameti finantsarvestusega seonduvate koond-, statistiliste aruannete koostamine ja tähtaegne esitamine vastavalt kokkulepitud tsentraliseerimise mudelile;
  - 4.2.3. Ameti töö- ja puhkusetasudega, majanduskulude ja muude seotud aruannete koostamine vastavalt kokkulepitud tsentraliseerimise mudelile;
  - 4.2.4. Ameti eelarve täitmise jälgimine allikate lõikes;
  - 4.2.5. Ameti lepingute üle arvestuse pidamine ning lepingujärgsete kohustuste täitmise jälgimine;
  - 4.2.6. Bilansiväliste kohustuste ja nõuete arvestuse pidamine;

- 4.2.7. Kuludokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks ja üleandmine Ameti arhiivi
- 4.2.8. Ameti varade reeglipärase, efektiivse ja ökonoomse kasutamise korraldamine ning vastutavate isikute määramine;
- 4.2.9. Ameti varade inventuuride läbiviimine;
- 4.2.10. Ameti kliendipõhise fondide põhise finantsarvestuse korraldamine ning andmete edastamine vastavalt kokkulepitud tsentraliseerimise mudelile ministriumile;
- 4.2.11. Klientide kohustuse- ja nõuete inventuuride läbiviimine;
- 4.2.12. Võlgnike registri haldamine (tasaarvelduste teostamine, intresside ja viiviste arvutamine, võlgade katteks laekunud summade üle arvestuse pidamine);
- 4.2.13. Makse- ja meeldetuletisteatiste koostamine ja väljastamine;
- 4.2.14. Toetuste tulumaksustamisega seotud arvestuse pidamine;
- 4.2.15. Sekkumiskokkusostuga seotud tehingute üle arvestuse pidamine;
- 4.2.16. Käibemaksuga seotud tehingute üle arvestuse pidamine;
- 4.2.17. MAK ja EKF tehnilise abi koondkavaga eraldatud rahaliste vahendite tagasitaotluste kokkupanek ning esitamine PRIA menetlevale büroole;
- 4.2.18. MAK ja EKF tehnilise abi koondkavaga kinnitatud eelarve täitmise jälgimine tegevuste lõikes.

Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente Ameti peadirektori poolt kinnitatud õigusaktide alusel ja piires.

## **5. Maksete büroo**

Büroo teenistujate kohustused tulenevad osakonna põhimäärusest, Ameti käskkirjadest, korraldustest, raamatupidamise sise-eeskirjast, kinnitatud protseduuridest, kordadest ning ametijuhendist.

- 5.1. Büroo ülesandeks on:
  - 5.1.1. e-riigikassas toetuste eelarve täitmise jälgimine ning eelarve muudatusettepanekute tegemine EBPlle;
  - 5.1.2. õigeaegne eelarve broneeringute koostamine ja esitamine e-riigikassale väljamakstete teostamiseks;
  - 5.1.3. otsuste kooskõlastamine ;
  - 5.1.4. otsuste vastuvõtmine saatjasüsteemidest ja kontrollimine;
  - 5.1.5. otsuste alusel väljamaksete teostamine sh pangafailide koostamine ja edastamine e-riigikassasse;
  - 5.1.6. tagatiste arvestus ja haldamine;
  - 5.1.7. arvelduskrediidi kasutuse jälgimine ning tagasimaksmise kohta aruandluse koostamine Rahandusministeeriumile;
  - 5.1.8. sildfinantseerimise kasutamise jälgimine fondide kaupa ning tagasimaksmine vastavalt laekumistele ning tähtaegadele, aruandluse esitamine Rahandusministeeriumile;
  - 5.1.9. ebaõnnestunud maksetete haldamine ;;
  - 5.1.10. laekunud nõuete riigituludesse kandmine;
  - 5.1.11. Ameti e-riigikassa kontode sisse- ja väljaminekute kontrollimine;
  - 5.1.12. Ameti e-riigikassa kontode inventuuride läbiviimine.

Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente Ameti peadirektori poolt kinnitatud õigusaktide alusel ja piires.