

Lisa...

.....  
käskkirjale nr....

## **Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti**

### **FINANTSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS**

#### **I Üldsätted**

1. Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimääruse § 17 p 6 ja § 15 kohaselt on finantsosakond ameti struktuuriüksus, mille ülesanded ja juhtimine sätestatakse osakonna põhimäärusega.
2. Finantsosakonna tegevuse eesmärgiks on toetuste eelarvete koostamine ja eelarvete täitmise jälgimine ning toetuse saajate finantskohustuste üle arvestuse pidamine, väljamaksete teostamine, nende üle arvestuse pidamine ja finantsaruandluse koostamine ning toetuse saajate poolt esitatud tõendusdokumentide autoriseerimine.
3. Finantsosakonna teenistujad juhivad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, ameti peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ning ametijuhenditest.
4. Finantsosakonda kureerib ja osakonna üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektori asetäitja.
5. Finantsosakonna juhataja allub vahetult peadirektori asetäitjale.
6. Finantsosakonna ülesannete täitmiseks kuuluvad selle koosseisu:
  - 6.1. nõunik
  - 6.2. arvestuse büroo;
  - 6.3. maksete büroo;
  - 6.4. maksete autoriseerimise büroo
  - 6.5. turukorraldustoetuste maksete autoriseerimise büroo

#### **II Osakonna juhtimine**

7. Finantsosakonna tööd juhib finantsosakonna juhataja.

8. Finantsosakonna juhataja ülesandeks on finantsosakonna ning selle koosseisus olevate büroode ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.

9. Finantsosakonna juhataja:

9.1. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;

9.2. vastutab finantsosakonna tööplaani koostamise eest ja osaleb ameti tööplaanide koostamisel;

9.3. määrab osakonna tööjaotuse ja eelarve vahendite jaotuse;

9.4. teostab järelevalvet büroode ja osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;

9.5. töötab välja otseste alluvate ametijuhendid;

9.6. tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;

9.7. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru ameti peadirektorile või tema poolt määratud isikule;

9.8. korraldab tööülesannete ja töövahendite üleandmise-vastuvõtmise osakonnas;

9.9. allkirjastab vastavalt antud volitustele asutuse kirjalangil osakonnast väljasaadetavad kirjad.

10. Finantsosakonna juhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja asetäitja või peadirektori määratud isik.

11. Finantsosakonna juhatajal on kaks asetäitjat: arvestuse ja aruandluse alal ning maksenõuete autoriseerimise alal.

12. Finantsosakonna juhataja asetäitja arvestuse ja aruandluse alal ülesandeks on arvestuse büroo ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine:

12.1. aruandluse ja informatsiooni edastamine finantsosakonna juhatajale;

12.2. informatsiooni vahetamine teiste osakondade ning teiste organisatsioonidega;

12.3. ettepanekute esitamine vastutusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks;

12.4. arvestuse büroo juhataja ametijuhendi väljatöötamine;

12.5. arvestust ja aruandlust reguleerivate õigusaktide muudatuste rakendamise koordineerimine osakonnas.

12.6. ameti, finantsosakonna ja büroode tööplaanide koostamises osalemine

13. Finantsosakonna juhataja asetäitja maksenõuete autoriseerimise alal ülesandeks on maksete autoriseerimise büroo ja turukorraldustoetuste maksete autoriseerimise büroo ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine:

13.1. aruandluse ja informatsiooni edastamine finantsosakonna juhatajale;

13.2. informatsiooni vahetamine teiste osakondade ning teiste organisatsioonidega;

13.3. ettepanekute esitamine vastutusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks;

13.4. maksete autoriseerimise büroo ja turukorraldustoetuste maksete autoriseerimise büroo juhatajate ametijuhendite väljatöötamine;

13.5. maksenõuete autoriseerimist reguleerivate õigusaktide muudatuste rakendamise koordineerimine osakonnas.

13.6. osakonnast väljasaadetavate kirjade ja dokumentide allkirjastamine vastavalt antud volitusele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.

13.7. ameti, finantsosakonna ning maksete autoriseerimise ja turukorraldustoetuste maksete autoriseerimise büroo tööplaanide koostamises osalemine.

14. Finantsosakonna koosseisu kuulub nõunik, kelle ülesandeks on:

14.1. aruandluse ja informatsiooni edastamine finantsosakonna juhatajale

14.2. arvestuse ja maksete infosüsteemi arendamine

14.3. FO esindajana osalemine teiste infosüsteemide arendamises

14.4. infosüsteemide testide ettevalmistamine, korraldamine ja kokkuvõtete tegemine

14.5. osalemine EAGGF Komitee töös

14.6. ettepanekute esitamine vastutusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks

14.7. informatsiooni vahetamine teiste osakondade ning teiste organisatsioonidega

14.8. ameti, finantsosakonna ja büroode tööplaanide koostamises osalemine

### **III Büroo juhtimine**

15. Büroo tööd juhib büroo juhataja.

16. Büroo juhataja allub osakonnajuhatajale või osakonna juhataja asetäitjale.

17. Büroo juhatajat asendab ametijuhendis määratud isik, vajaduse korral osakonna juhataja ettepanekul peadirektori käskkirjaga määratud isik.

18. Büroo juhataja ülesandeks on büroo töö koordineerimine ja korraldamine.

19. Büroo juhataja:

19.1. vastutab büroole pandud ülesannete tähtaegse täitmise eest;

19.2. teostab järelevalvet büroo teenistujate teenistusülesannete täitmise üle;

19.3. töötab välja büroo teenistujate ametijuhendid;

19.4. esindab bürood või vajadusel korraldab büroo esindamise.

### **IV Arvestuse büroo**

20. Büroo teenistujate kohustused tulenevad, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, korraldustest, protseduuridest ja ametijuhendist.

21. Büroo ülesandeks on toetuste menetlemisega seotud tegevused:

21.1. saatjasüsteemidest maksete ja aruandluse süsteemi sissetulevate otsuste kontrollimine;

21.2. osaleb büroo tööplaanide koostamisel;

21.3. võlgnike registri haldamine, tasaarvelduste teostamine, intresside ja viiviste arvutamine, laekunud summade üle arvestuse pidamine;

21.4. makseteatiste ja meeldetuletuste koostamine ja väljasaatmine;

21.5. saatjasüsteemide ning maksete ja aruandluse süsteemi vaheline andmete võrdlemine, maksete ja aruandluse süsteemi ning raamatupidamises kajastatavate andmete võrdlemine;

21.6. õigeaegselt finantsaruandluse koostamine ja esitamine Euroopa Komisjonile;

21.7. toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks ja toimikute üleandmine ameti arhiivi;

21.8. osalemine õigusloomes ning ameti ja finantsosakonna tööplaanide väljatöötamisel.

22. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitusele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.

### **V Maksete büroo**

23. Büroo teenistujate kohustused tulenevad osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, korraldustest, protseduuridest ja ametijuhendist.

24. Büroo ülesandeks on toetuste väljamaksmine. Ülesandest tulenevalt on vajalikud järgmised tegevused:

24.1. toetuste väljamaksmiseks konto broneeringute koostamine Riigikassa osakonnale;

24.2. väljamaksete teostamine toetuste saajatele;

24.3. EAGGF arendusrahastu ja FIG toetuse maksete prognooside, broneeringute ja väljamakse andmete edastamine Euroopa Liidu maksete osakonnale;

24.4. Riigikassa vastavatelt kontodelt maksete ja laekumiste korrektse toimumise kontrollimine ja saadud teabe sisestamine infosüsteemidesse;

24.5. koostöös teiste osakondadega toetuste eelarvete koostamine vastavalt riigieelarvele ja EK poolt kinnitatud programmielarvetele;

24.6. eelarvete täitmise kohta aruannete koostamine;

24.7. sildfinantseerimise taotluse koostamine;

24.8. toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks ja toimikute üleandmine ameti arhiivi;

24.9. osalemine õigusloomes ning ameti, finantsosakonna ja büroo tööplaani väljatöötamisel.

25. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitusele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.

### **VI Maksete autoriseerimise büroo**

26. Büroo teenistujate kohustused tulenevad osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, korraldustest, protseduuridest ja ametijuhendist.

27. Büroo ülesandeks on erinevate toetusmeetmete raames taotlejate esitatud kulutusi tõendavate dokumentide menetlemisega seotud tegevused, samuti EAGF rahastu turukorraldusmeetmetega seotud tagatiste autoriseerimine ning haldamine;

27.1. toetuse saajate maksenõuete aluseks olevate kuludokumentide menetlemine;

27.2. toetuse saajate poolt esitatud andmete ja nende kontrolli tulemuste sisestamine infosüsteemi;

27.3. ebatäpsuste esinemise korral dokumentides toetuse saajatele järelepärimiste koostamine;

27.4. toetuste maksmise, toetuse vähendamise ja toetuse väljamaksmata jätmise kohta käskkirjade projektide koostamine;

27.5. taotlejate esitatud tagatiste autoriseerimine;

27.6. toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks ja toimikute üleandmine ameti arhiivi.

27.7. õigusloomes ning ameti, finantsosakonna ja büroo tööplaani väljatöötamisel osalemine.

28. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitusele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.

## **VII Turukorraldustoetuste maksete autoriseerimise büroo**

29. Büroo teenistujate kohustused tulenevad osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, korraldustest, protseduuridest ja ametijuhendist.

30. Büroo ülesandeks on EAGF rahastu turukorraldusmeetmete menetlemisega seotud tegevused:

30.1. tagada taotlejate maksenõuete ning tagatise vabastamise aluseks olevate tõendusdokumentide menetlemine;

30.2. menetlemise käigus andmete sisestamine infosüsteemidesse;

30.3. dokumentides ebatäpsuste esinemise korral toetuse taotlejatele ning ametiasutustele järelepärimiste koostamine;

30.4. toetuste maksmise ja toetuse väljamaksmata jätmise, tagatise sidumise, tagatise vabastamise ja tagatise kinnipidamise kohta käskkirjade projektide koostamine;

30.5. aruannete koostamine ja edastamine Euroopa Komisjonile;

30.6. toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks ja toimikute üleandmine ameti arhiivi.

30.7. õigusloomes ning ameti, finantsosakonna ja büroo tööplaani väljatöötamisel osalemine.

31. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitusele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.