

Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti

FINANTSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti põhimääruse § 17 p 3 ja § 15 kohaselt on finantsosakond on ameti struktuuriüksus, mille ülesanded ja juhtimine sätestatakse osakonna põhimäärusega.
2. Finantsosakonna tegevuse eesmärgiks on korraldada ameti raamatupidamine, tagada raamatupidamislik aruandlus, teostada toetusrahade väljamakseid ning jälgida kassalist toetuste eelarve täitmist, pidada arvestust toetusrahade väljamaksete ja toetuse saajate finantskohustuste täitmise üle ning koostöö delegeeritud asutustega.
3. Finantsosakonna teenistujad juhivad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, ameti peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest 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 tema koosseisu:
 - 6.1. raamatupidamisbüroo
 - 6.2. maksete 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. määrab osakonna tööjaotuse;
 - 9.3. määrab osakonnas eelarve vahendite jaotuse;
 - 9.4. teostab järelevalvet büroode ja osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;
 - 9.5. töötab välja raamatupidamise büroo ja maksete büroo juhataja 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 oma pädevuse piires vastavalt kinnitatud protseduuridele asutuse kirjalangil osakonnast väljasaadetavad kirjad.

10. Finantsosakonna juhataja äraolekul asendab teda raamatupidamisbüroo juhataja/pearaamatupidaja või peadirektori poolt määratud isik.

III Büroode juhtimine

11. Büroode tööd juhivad büroo juhatajad.

12. Büroo juhatajad alluvad osakonnajuhatajale.

13. Büroo juhatajat asendab ametijuhendis määratud isik, vajadusel osakonna juhataja ettepanekul peadirektori käskkirjaga määratud isik.

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

15. Büroo juhataja:

15.1. vastutab büroole pandud ülesannete tähtaegse täitmise eest;

15.2. teostab järelevalvet büroo teenistujate teenistusülesannete täitmise üle;

15.3. töötab välja büroo teenistujate ametijuhendid;

15.4. esindab bürood või vajadusel korraldab büroo esindamise.

IV Raamatupidamise büroo

16. Büroo teenistujate kohustused tulenevad osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, korraldustest, raamatupidamise sise-eeskirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhendist.

17. Büroo ülesandeks on:

17.1. haldusraamatupidamise arvestuse korraldamine;

17.2. haldusraamatupidamise ja statistiliste aruannete koostamine ja tähtaegne esitamine;

17.3. halduskulude arvelduste teostamine Riigikassas;

17.4. töö- ja puhkusetasu, majanduskulude, personaliga seotud maksude arvestamine ning aruannete koostamine;

17.5. palgakorralduse põhimõtete väljatöötamisel ja rakendamisel osalemine;

17.6. halduskulude eelarve vahendite kasutamise üle kontrolli teostamine ning ülevaadete esitamine;

17.7. ameti majandustehingutega seotud lepingute säilitamine;

17.8. saldoteatiste väljastamine nii halduspoole kui toetustega seotud nõuete ja kohustuste osas;

17.9. haldusraamatupidamise dokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks ja dokumentide üleandmine ameti arhiivi

17.10. põhivara, inventari ja halduskulude eelarve vahendite sihipärase, efektiivse ja ökonoomse kasutamise korraldamine;

17.11. toetuste raamatupidamise arvestuse korraldamine;

17.12. saatjasüsteemidest arvestuse ja maksete süsteemi saadetavate otsuste kontrollimine ja võrdlemine, arvestuse ja maksete süsteemi ning raamatupidamises kajastavate andmete võrdlemine;

- 17.13. võlgnike registri haldamine, tasaarvelduste teostamine, intresside ja viiviste arvutamine, laekunud summade üle arvestuse pidamine;
 - 17.14. makse- ja meeldetuletisteatiste koostamine ja väljastamine;
 - 17.15. arvestuse ja maksete süsteemi ning raamatupidamises kajastavate andmete võrdlemine;
 - 17.16. toetuste raamatupidamise ja statistiliste aruannete koostamine ja tähtaegne esitamine;
 - 17.17. sekkumiskokkuostuga seotud tehingute raamatupidamises kajastamine ning käibemaksu aruannete koostamine ning esitamine;
 - 17.18. toetuste raamatupidamise dokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks ja dokumentide üleandmine ameti arhiivi;
 - 17.19 Osalemine õigusloomes ning ameti, finantsosakonna ja büroo tööplaani väljamaksete planeerimisel.
18. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt käskkirjadele või nendega kinnitatud eeskirjadele või protseduuridele.

V Maksete büroo

19. Büroo teenistujate kohustused tulenevad osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, korraldustest, raamatupidamise sise-eeskirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhendist.
20. Büroo ülesandeks on toetuste väljamaksete teostamine, tagastiste haldamine ja kassalise toetuste eelarve täitmise jälgimine. Ülesannetest tulenevalt on vajalikud järgmised tegevused:
- 20.1 Toetuste väljamakse broneeringu teatiste koostamine;
 - 20.2 Väljamaksete teostamine toetuste saajatele;
 - 20.3 EAGGF arendusrahastu ja FIG toetuste maksete prognooside, broneeringute ja väljamakse andmete edastamine Rahandusministeeriumile Euroopa Liidu maksete osakonnale;
 - 20.4 EFF toetuste maksete prognooside, broneeringute ja väljamaksete andmete edastamine sertifitseerimisasutusele;
 - 20.5 Erinevate toetusmeetmetega seotud tagatiste autoriseerimine ning haldamine;
 - 20.6 Riigikassa kontodel maksete ja laekumiste toimumise kontrollimine ja saadud teabe sisestamine infosüsteemidesse;
 - 20.7 Toetuste eelarve protsessis osalemine;
 - 20.8 Kassalise toetuste eelarve täitmise jälgimine;
 - 20.9 Sildfinantseerimise taotluse koostamine, esitamine ning kasutamise üle arvestuse pidamine ja tagastamine;
 - 20.10 Toimikute ettevalmistamine üleandmine arhiveerimiseks;
 - 20.11 Osalemine õigusloomes ning ameti, finantsosakonna ja büroo tööplaani väljamaksete planeerimisel.
21. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt käskkirjadele või nendega kinnitatud eeskirjadele või protseduuridele.