

## HANILA VALLAVALITSUSE FINANTSJUHI AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

- 1.1 Finantsjuhi nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.
- 1.2 Finantsjuht võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3 Finantsjuht allub vahetult vallavanemale.
- 1.4 Alluvad: raamatupidajad.
- 1.5 Finantsjuht juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest ja teistest vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse asjaajamise korrast, sisekorraeeskirjadest ja muudest vallavalitsuse sisemist tööd reguleerivatest aktidest, vallavanema käskkirjadest, vallavanema suulistest korraldustest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.6 Finantsjuhti asendab raamatupidaja.
- 1.7 Finantsjuht asendab raamatupidajat.

### 2. Ametikoha eesmärk

Tagada vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste ühine raamatupidamine, vallaeelarve koostamine ja täitmine, majandusaasta aruande koostamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja raamatupidamise heale tavale.

### 3. Teenistusülesanded

- 3.1 Koostab valla arengukava osana või sellega seotud iseseisva dokumendina valla eelarvestrateegia projekti (finantsplaan nelja eelseisva aasta eelarveaasta kohta)
- 3.2 Koostab eelarve, lisaelarve ja eelarve muutmise projekti.
- 3.3 Jälgib eelarve täitmist.
- 3.4 Koostab majandusaasta aruande projekti.
- 3.5 Korraldab ja kontrollib raamatupidajate tööd.
- 3.6 Tagab nõuetekohase varade arvestuse, mahakandmise ja inventuuride läbiviimise.
- 3.7 Korraldab vallavalitsuse rahaliste kohustute täitmist.
- 3.8 Kontrollib raamatupidamise algdokumente, et tagada nende vastavus kehtestatud nõuetele.
- 3.9 Tagab tulude ja kulude kassa- ja tekkepõhise arvestuse, kontrollib kontode saldode õigsust ja võrdleb saldosisid tehingupartneritega.
- 3.10 Koostab ja esitab tähtaegselt raamatupidamisaruanded.
- 3.11 Koostab raamatupidamise sise-eeskirjad ja jälgib selle täitmist.
- 3.12 Sisestab raamatupidamisprogrammi pangatehingud.
- 3.13 Suhtleb pankadega.
- 3.14 Tagab töötasude õigeaegse arvestuse ja väljamaksmise.
- 3.15 Tagab tulu- ja sotsiaalmaksude arvestuse, deklaratsioonide tähtaegse koostamise ja esitamise e-maksuametis.
- 3.16 Koostab ja esitab Riigikassale vajalikud dokumendid.
- 3.17 Kontrollib vallavalitsuse hallatavate asutuste finantsmajanduslikku tegevust ja suhtleb hallatavate asutuste juhtidega.
- 3.18 Sisestab andmed riiklikku riigihangete registrisse.
- 3.19 Koostab raamatupidajatele ametijuhendid.
- 3.20 Teeb vallavanemale ettepanekuid oma tegevusala efektiivsemaks korraldamiseks.
- 3.21 Koostab tema pädevusse kuuluvates küsimustes aruandeid, õiendeid, tõendeid ja muid dokumente, väljastab statistilisi ja muid andmeid.
- 3.22 Kooskõlastab raamatupidamisega seotud dokumente.

- 3.23 Korraldab audiitortevgevuse seadusest tulenevat raamatupidamise aastaaruande ülevaatust või auditit.
- 3.24 Koostab vallavolikogu ja vallavalitsuse otsustuste eelnõud tema pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 3.25 Koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele.
- 3.26 Korraldab dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamist ning õigeaegset arhiveerimiseks esitamist.
- 3.27 Teeb vallavanemale ettepanekuid raamatupidajate tööle võtmiseks ja töölt vabastamiseks, korraldab ja kontrollib nende tööd.
- 3.28 Teeb oma ülesannete täitmisel koostööd teiste vallavalitsuse ametnike, vallaasutuste juhtide, vallavolikogu komisjonidega.
- 3.29 Korraldab oma teenistusülesannete valdkonnas avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamist.
- 3.30 Esitab korrupsioonivastase seaduse alusel majanduslike huvide deklaratsiooni.
- 3.31 Täidab ametikohaga seotud ühekordseid ülesandeid mis tulenevad õigusaktidest või vallavanema korraldustest.

#### **4. Õigused**

Finantsjuhil on õigus:

- 4.1 saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt;
- 4.2 osaleda vallavolikogu istungitel ja komisjoni koosolekul, mis käsitlevad eelarve koostamist, vastuvõtmist, muutmist ja täitmist, majandusaasta aruande kinnitamist ja otsuseid, mille täitmisel osaleb raamatupidamine või mis reguleerivad raamatupidamist;
- 4.3 mitte alla kirjutada dokumentidele, kui need ei ole kooskõlas vastavate õigusaktidega;
- 4.4 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 kasutada vallavalitsuse nimetusega kirjablanketti;
- 4.7 saada vallavalitsuse kulul vastavalt võimalustele ja vajadustele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust, osaleda õppepäevadel, nõupidamistel.

#### **5. Vastutus**

Finantsjuht vastutab:

- 5.1 valla, kui kohaliku omavalitsuse üksuse, nõuetekohase raamatupidamise eest;
- 5.1 õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
- 5.2 talle pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.3 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
- 5.5 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 5.6 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.7 personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 5.8 tema kasutuses olevatest andmebaasidest andmete edastamise eest õigusaktides sätestatud korras;
- 5.9 tema kasutuses oleva inventari, riist- ja tarkvara ja muude töövahendite ja materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise, korrashoiu ja säilimise eest;

- 5.10 oma töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest, esitatud ja koostatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 5.11 eelarve rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 5.13 varaliselt vastavalt avaliku teenistuse seaduses sätestatule;
- 5.14 teenistusülesannete täitmisel asjaajamiskorrast, sisekorraeeskirjadest, arvutivõrgu kasutaja eeskirjast, tule- ja elektriohutuse ning teistest töökaitse eeskirjadest, raamatupidamise sise-eeskirjast ning muudest asutuse sisemistest regulatsioonidest kinnipidamise eest;
- 5.15 teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

## **6. Ametijuhendi muutmine**

6.1 Ametijuhendit võib muuta finantsjuhi ja vallavanema mõlemapoolse kokkuleppe alusel, seaduse või seaduse alusel vastuvõetud õigusaktide muutmisel, samuti uue finantsjuhi ametisse nimetamisel. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

6.2 Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallakantseleisse ja teine antakse finantsjuhile.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

---

nimi

---

allkiri

---

kuupäev