

Finantsjuhi AMETIJUHEND

1. Üldsätted

1.1.	Teenistusse kinnitab	vallavanem
1.2.	Ametinimetus	finantsjuht
1.3.	Teenistusvaldkond	raamatupidamine
1.4.	Struktuuriüksus	vallavalitsus
1.5.	Otsene juht	vallavanem
1.6.	Ametikohale alluvad	raamatupidajad
1.7.	Alluvate asendamine	raamatupidajat
1.8.	Äraolekul asendab	raamatupidaja

2. Ametikoha eesmärk

Valla raamatupidamise juhtimine vallas ja valla hallatavates asutustes; valla eelarve koostamise ja vastuvõtmise ning raamatupidamise arvestuse ja aruandluse korraldamine.

3. Teenistusülesanded

Finantsjuhi teenistusülesanneteks on:

- 3.1 üldine raamatupidamise korraldamine ja kontroll olulise, objektiivse ja võrreldava info saamise ning edastamise tagamiseks;
- 3.2 raamatupidajatele ametijuhendite koostamine, töö korraldamine ning täitmise kontrollimine lähtudes kehtivatest raamatupidamisalastest õigusaktidest, raamatupidamise sise-eeskirjast;
- 3.3 raamatupidamise sise- eeskirja koostamine ja täiendamine ning sellest kinnipidamine;
- 3.4 arvete konteerimine ja ülekandedokumentide kinnitamine;
- 3.5 vajalike tasaarveldamiskannete raamatupidamisprogrammi sisestamine;
- 3.6 Anija valla eelarve ja lisaelarve koostamine ning eelnõu esitamine vallavalitsusele ja volikogule;
- 3.7 Eelarve täitmisest vallavalitsuse ja volikogu informeerimine;
- 3.8 Anija valla eelarve täitmise kvartaliaruannete koostamine ja esitamine volikogule;
- 3.9 Anija valla konsolideeritud aastaaruande koostamine ja esitamine volikogule.
- 3.10 Anija valla eelarvestrateegia koostamine;
- 3.11 eelarve täitmise aruande esitamine Rahandusministeeriumile;
- 3.12 suhtlemine kolleegide-, klientide- ja partneritega oma töökohustuste efektiivsemaks täitmiseks, valla juhtimises osalemine;
- 3.13 oma valdkonnas personali valik, ettepanekute tegemine teenistujate tööle võtmiseks edutamiseks ja töölt vabastamiseks;
- 3.14 ettepanekute tegemine raamatupidamise paremaks korraldamiseks;
- 3.15 hallatavate asutuste finantstegevuse kontrollimine, konsulteerimine ja vastavate ettekirjutuste koostamine;
- 3.16 saldoandmiku esitamine Rahandusministeeriumile;
- 3.17 arengukava koostamise protsessis osalemine;
- 3.18 osaleda volikogu istungitel ning volikogu komisjonide koosolekutel, mis puudutavad eelarve koostamist ja täitmist ning otsuseid, mille täitmise eest ta vastutab;
- 3.19 valla raamatupidamise korraldamine;
- 3.20 valla sihtasutuste raamatupidamise korraldamine;
- 3.21 vallavanema ühekordsete korralduste täimine.

4. Vastutus

Finantsjuhi üldine vastutus:

- 4.1 teenistusülesannete korrektse täitmise, dokumentide vormistamise, arvestuse ja väljastamise ning nõuetekohase säilimise eest kuni arhiivi üleandmiseni;
- 4.2 avaldustele, kaebustele, teabenõuetele ja esitatud aruannete õigeaegse vastamise eest;

- 4.3 talle kooskõlastamiseks ja allkirjutamiseks esitatud otsuste, lepingut jne kirjade vastavuse eest finantseerimis- ja raamatupidamise eeskirjadele ning teistele kohustuslikele normidele;
- 4.4 raamatupidamise sisekorra, kontoplaani jms väljatöötamise, täiendamise ja kasutamise eest omavalitsuses ning sellele alluvates asutustes;
- 4.5 finantsjuht vastutab vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest raamatupidamises;
- 4.6 talle hoiule antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest;
- 4.7 finantsjuht juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, Anija Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, Anija Vallavalitsuse asjaajamise korrast, Anija Vallavalitsuse sisekorraeeskirjast, raamatupidamise siseeeskirjast ning ametijuhendist;
- 4.8 vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 4.9 süülise tegevuse tagajärjel tekitatud materiaalse kahju eest kannab finantsjuht vastutust vastavalt seadustele.

5. Õigused teenistuskohustuste täitmisel

- 5.1 Allkirjaõigus Teenistuskohustusi puudutavatele dokumentidele (viseerida ja allkirjastada kõik raamatupidamise õigusaktid, valla asutuste ettekirjutused, kirjad ja lepingud, mille täitmine on seotud raamatupidamisega), mitte alla kirjutada ega menetleda dokumentidele, kui need ei ole kooskõlas vastavate õigusaktidega.
- 5.2 Informeerituse õigus Saada vallavalitsuse teenistustelt, volikogu komisjonidelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt, -ettevõtetelt informatsiooni, dokumente jm, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.3 Täiendõppe õigus Saada tööks vajalikku täiendõpet ja koolitust tööandja kulul. Osaleda raamatupidajatele organiseeritud üritustel, nõupäevadel jms.
- 5.4 Töötasu õigus Vastavalt palgaseadusele ja volikogu määrusele.
- 5.5 Sidevahendite õigus Side- ja transpordivahendite kasutamine.
- 5.6 Kontoritehnika õigus Kontoritehnika kasutamine.

6. Nõuded ametikohale

- 6.1 Haridus Kõrgem raamatupidamisalane.
- 6.2 Ametioskus Juhtimisoskus, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja nende praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd; seadusandluse tundmine, sealhulgas riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine; ametikohal nõutavad majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtete tundmine; eesti keele oskus vastavalt keeleseadusele.

7. Lõppsätted

- 7.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses vallavanema ja finantsjuhi omavahelisel kokkuleppel.

Kinnitan ning kohustun täitma:

/allkirjastatud digitaalselt/

Liivi Komp

Finantsjuht