

## **Muhu Vallavalitsus finantsjuhi ametijuhend**

### **ÜLDOSA**

Ametinimetus: finantsjuht  
Struktuuriüksus: vallavalitsus  
Töö tegemise asukoht: Muhu vald  
Töö vahetu korraldaja: vallavanem  
Alluvad: vanemraamatupidaja/ palgaarvestaja

1. Käesolev ametijuhend määrab kindlaks Muhu Vallavalitsuse finantsjuhi kohustused, vastutuse ja õigused.
2. Finantsjuhi nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.
3. Finantsjuhile annab tööülesandeid ja nende täitmist kontrollib vallavanem või vallavanema poolt määratud isik.
4. Finantsjuht juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Muhu valla põhimäärusest, Muhu Vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.
5. Finantsjuhti asendab vajadusel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

### **TÖÖÜLESANDED**

1. Raamatupidamise korraldamine vallas vastavalt õigusaktides sätestatule;
2. Valla finantsmajandusliku tegevuse korraldamine;
3. Vallaeelarve ja lisaelarve projektide ja eelarve muutmise ettepanekute ning materjalide ettevalmistamine eelarve kaitsmiseks volikogus, eelarve täitmise korraldamine ja analüüsimine, eelarve täitmise aruannete koostamine valitsusele ja volikogule;
4. Valla eelarvestrateegia ette valmistamine;
5. Raamatupidamisarvestuse korraldamine -majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine raamatupidamisregistrites;
6. Eelarve täitmise aruande koostamine kasutusel olevates tarkvarades programmis;
7. Saldoandmiku, makseandmiku ja eelarveandmiku koostamine, kontrollimine ja esitamine riigi saldoandmike infosüsteemi;
8. Majandusaasta aruande ja nõutud lisade koostamine, auditis osalemine ja esitamine vallavalitsusele ning volikogu poolt vastuvõetud dokumendi esitamine ministeeriumile;
9. Maksekorralduste teostamine Swedbanki internetipangas;
10. Statistika aruannete esitamine;
11. Tulu- ja sotsiaalmaksudeklaratsiooni (TSD) ja INF aruannete esitamine Maksu-ja Tolliametile;
12. Eelarve lühiülevaate koostamine ja esitamine vallavalitsusele ja ministeeriumile;
13. Valla varade inventuuride korraldamine;
14. Raamatupidamisdokumentide säilitamine ja arhiveerimine;
15. Raamatupidamise valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude koostamine;
16. Valla asutuste finantsmajandusliku tegevuse ja aruannete kontrollimine;
17. Valla poolt sõlmitud rahaliste kohustustega lepingute tähtaegade jälgimine.

### **ÕIGUSED**

Valla finantsjuhil on õigus:

1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallaametnikelt ning teistelt asutustelt;
2. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvast valdkonnast töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, anda arvamusi ja kooskõlastusi;
3. Kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
4. Anda talle alluvatele töötajatele tööalaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
5. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
6. Teha vallavanemale ettepanekuid:
  - 6.1 ametikohtade koosseisu, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas raamatupidamise valdkonnas;
  - 6.2 talle alluvate töötajate teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, neile töötasu määramiseks, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohaldamiseks;
  - 6.3 talle alluvate töötajate täiendkoolitusele suunamiseks;
  - 6.4 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;
7. Õigus mitte allkirjastada dokumente, mis ei ole kooskõlas vastavate õigusaktidega
8. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel s.h kasutada valla autot teenistusülesannete täitmisel.

## VASTUTUS

Valla finantsjuht vastutab:

1. Valla raamatupidamise korraldamise eest;
2. Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
3. Talle kooskõlastamiseks ja allakirjutamiseks esitatud otsuste ja teiste raamatupidamisalaste õigusaktide ning kirjade vastavuse eest finantseerimis- ja raamatupidamiseeskirjadele;
4. Töötasude õigeaegse arvestuse ja väljamaksmise eest;
5. Talle materiaalsele vastutusele antud varade eest ja dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta nõus oli;
6. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

## AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhendit võib muuta ametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel, seoses muudatustega töökorralduses.
2. Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue ametniku ametisse nimetamist.
3. Ametijuhendit võib muuta vallavanem, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.
4. Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kooskõlastanud:

*Vallavanem RAIDO LIITMÄE /allkirjastatud digitaalselt/*

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

*Töötaja HELLE ALAS/allkirjastatud digitaalselt/*