

**KINNITATUD**

Anija vallavanema  
01.02.2023 käskkirjaga nr 12-1/10

**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 konsolideerimisgrupi raamatupidamise juhtimine, raamatupidamise arvestuse ja aruandluse korraldamine, eelarvete ja lisaeelarvete koostamine.

**3. Teenistusülesanded**

Finantsjuhi teenistusülesanneteks on:

- 3.1 üldine raamatupidamise korraldamine ja kontroll olulise, objektiivse ja võrreldava info saamise ning edastamise tagamiseks;
- 3.2 valla ja valla tütarettevõtete raamatupidamise korraldamine;
- 3.3 raamatupidajatele ametijuhendite koostamine, töö korraldamine ning täitmise kontrollimine lähtudes kehtivatest raamatupidamisalastest õigusaktidest, raamatupidamise sise-eeskirjast;
- 3.4 raamatupidamise sise-eeskirja koostamine ja täiendamine ning sellest kinnipidamine;
- 3.5 ostuarvete konteerimine ja maksete teostamine;
- 3.6 vajalike kannete raamatupidamisprogrammi sisestamine;
- 3.7 Anija valla eelarve ja lisaeelarve koostamine ning eelnõu esitamine vallavalitsusele ja volikogule;
- 3.8 eelarve täitmisest vallavalitsuse ja volikogu informeerimine;
- 3.9 Anija valla eelarve täitmise kvartaliaruannete koostamine ja esitamine volikogule;
- 3.10 Anija valla konsolideeritud aastaaruande koostamine ja esitamine volikogule. Tütarettevõtete aastaaruannete koostamine.
- 3.11 Anija valla eelarvestrateegia koostamine;
- 3.12 aruannete esitamine Rahandusministeeriumile;
- 3.13 aruannete ja deklaratsioonide esitamine Maksu- ja Tolliametile;
- 3.14 suhtlemine kolleegide-, klientide- ja partneritega oma töökohustuste efektiivsemaks täitmiseks, valla juhtimises osalemine;
- 3.15 oma valdkonnas personali valik, ettepanekute tegemine teenistujate tööle võtmiseks edutamiseks ja töölt vabastamiseks;
- 3.16 ettepanekute tegemine raamatupidamise paremaks korraldamiseks;
- 3.17 hallatavate asutuste ja tütarettevõtete finantstegevuse kontrollimine, konsulteerimine ja vastavate ettekirjutuste koostamine;
- 3.18 arengukava koostamise protsessis osalemine;
- 3.19 osaleda volikogu istungitel ning volikogu komisjonide koosolekutel, mis puudutavad eelarve koostamist ja täitmist ning otsuseid, mille täitmise eest finantsjuht vastutab;
- 3.20 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 üleandamiseni;
- 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 konsolideerimisgrupi 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 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 Anija Vallavolikogu 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. Piirangud ametikohal**

Töötamisel ametiasutuses kehtivad alljärgnevad piirangud:

- 7.1 keelatud on samaaegselt töötada teise tööandja juures, erandjuhul vallavanema loal ja kokkulepitud ajal väljaspool ametlikku tööaega, va kutsealaste koolituste läbiviimiseks.

## **8. Lõppsätted**

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene. Samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses vallavanema ja finantsjuhi omavahelisel kokkuleppel

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui on vajadus ümber korraldada abivallavanema tööd.

Kinnitan ning kohustun täitma:

*/allkirjastatud digitaalselt/*