

Finantsosakonna põhimäärus

I. Üldsätted

1. Finantsosakond (edaspidi *osakond*) on Rahandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub kantslerile.
2. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest ja ministeeriumi siseaktidest.

II. Ülesanded

3. Osakonna põhiülesanded on:
 - 1) korraldada ja koordineerida ministeeriumis ja tema valitsemisalas finantsjuhtimist, eelarvestamist, eelarve täitmise jälgimist, finantsaruandluse koostamist ja ministeeriumile eraldatud välisvahendite kasutamist;
 - 2) korraldada ministeeriumi ja Riigi Tugiteenuste Keskuse vahelist tegevust.
4. Ülesannete täitmiseks osakond:
 - 1) korraldab ja koordineerib ministeeriumi valitsemisala arengukava finantsplaani ja ühe aasta eelarve projekti koostamist;
 - 2) osutab vastavalt tugiteenuste osutamise kokkulepetele finantsjuhtimise alast teenust Riigi Tugiteenuste Keskusele ja Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskusele.
 - 3) teostab ministeeriumi ja tema hallatavate riigiasutuste eelarvestamist;
 - 4) koostab ministeeriumi alaeelarved ja jälgib nende täitmist;
 - 5) koordineerib ministeeriumile eraldatud välisvahendite kasutamist;
 - 6) koordineerib ja analüüsib valitsemisala asutuste finantstegevust;
 - 7) töötab välja valdkonna siseaktide eelnõud;
 - 8) kooskõlastab ministeeriumi sõlmitavad riigieelarve vahenditest rahastatavad lepingud;
 - 9) edastab Riigi Tugiteenuste Keskusele ministeeriumi raamatupidamisarvestuse pidamiseks vajalikke finantsdokumente;
 - 10) koordineerib valitsemisala raamatupidamise ja tehingute seaduslikkuse audititega seotud tegevusi;
 - 11) nõustab valitsemisalas olevate riigiasutuste ametnikke ja töötajaid eelarve küsimustes;
 - 12) valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute projektid.

III. Õigused ja kohustused

5. Osakonnal on õigus:
 - 1) saada oma tööks vajalikke materjale, pääseda ligi tööülesannete täitmiseks vajalikule teabele, elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
 - 2) saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt osakondadelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt;
 - 3) saada osakonna töötajate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
 - 4) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist- ja infoabi;
 - 5) teha ettepanekuid valitsemisala asutuste majandusarvestuse suunamiseks;

- 6) nõuda ministeeriumi struktuuriüksustelt ministeeriumi majandusarvestuse nõuete täitmist vastavalt kinnitatud eeskirjadele.

6. Osakonnal on kohustus:

- 1) täita temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) kasutada osakonna valdusse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt.

IV. Koosseis ja juhtimine

7. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ministeeriumi teenistukohtade koosseisuga.
8. Osakonna töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse ministeeriumi põhimäärusega ning töötaja ametijuhendiga. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud ametijuhendiga.
9. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub kantslerile ning kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu kantsler.
10. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.