

KINNITATUD  
välisministri 20.02.2012  
käskkirjaga nr 25  
lisa nr 11

## RAHANDUSOSAKOND

### PÕHIMÄÄRUS

#### I. ÜLDSÄTTED

1. Rahandusosakond (edaspidi osakond) on Välisministeeriumi (edaspidi ministeerium) struktuuriüksus, mis täidab õigusaktidest tulenevaid ülesandeid oma tegevusvaldkonnas.
2. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond ministeeriumi.
3. Teenistuslikku järelevalvet osakonna üle teostab välisminister (edaspidi minister) õigusaktides sätestatud korras.
4. Osakond asub aadressil Islandi väljak 1, 15049 Tallinn.

#### II. OSAKONNA TEGEVUSVALDKONNAD JA ÜLESANDED

5. Osakonna tegevusvaldkonnad on korraldada, koostada ja koordineerida ministeeriumis eelarvestamist, raamatupidamisarvestust ja finantsaruandlust.
6. Oma tegevusvaldkondade piires osakond:
  - 6.1. korraldab ministeeriumi eelarve koostamist, osaleb ministeeriumi arengukava ja tegevuskava koostamisel, koostab sellest lähtuvalt riigieelarve projekti finantsplaani ning korraldab ministeeriumi struktuuriüksuste eelarvete jaotuse kinnitamise;
  - 6.2. kooskõlastab ministeeriumis sõlmitavad riigieelarve vahenditest rahastatavad lepingud;
  - 6.3. korraldab ministeeriumis ja tema valitsemisalas õigusaktide kohast raamatupidamisarvestust ja -aruandlust;
  - 6.4. koostab riigiraamatupidamiskohustuslasena konsolideeritud raamatupidamise aastaaruande;
  - 6.5. analüüsib aastaeelarvevahendite kasutamist ning koostab aastaeelarvevahendite kasutamise perioodilisi aruandeid;
  - 6.6. töötab välja ning rakendab ministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirja;
  - 6.7. töötab välja esinduste raamatupidamise sise-eeskirja ning eelarve täitmise juhise näidise;
  - 6.8. nõustab ministeeriumi struktuuriüksusi riigieelarve koostamist, täitmist ja raamatupidamisarvestust käsitlevates küsimustes.

#### III. OSAKONNA STRUKTUUR

7. Osakonna struktuuriüksused on:

- 7.1. 1. büroo (eelarve ja investeringute büroo);
- 7.2. 1. talitus (raamatupidamise talitus).

#### IV. OSAKONNA JUHTIMINE

8. Osakonda juhib osakonna peadirektor (edaspidi peadirektor), kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister ning kes allub vahetult haldusküsimuste asekanterile.
9. Osakonna peadirektor on aruandekohustuslik ministri, välisministeeriumi kantsleri (edaspidi kantsler) ja haldusküsimuste asekanterli ees
10. Peadirektor juhib osakonda oma pädevuse piires:
  - 10.1. koordineerib, korraldab, kavandab ja kontrollib osakonna tööd, jagades vajadusel ülesandeid ümber õigusaktide ning oma ametijuhendi kohaselt;
  - 10.2. tagab osakonna ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;
  - 10.3. esindab osakonda ning avaldab osakonna nimel arvamust ja annab kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele või paneb osakonnasisesest tööjaotusest tulenevalt selle ülesande teistele osakonna teenistujatele;
  - 10.4. teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmise kohta;
  - 10.5. teeb ettepanekuid osakonna teenistujate töötasu, toetuste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning teenistuja edutamise kohta;
  - 10.6. viib vahetute alluvatega läbi arenguestlusi;
  - 10.7. annab osakonna teenistujatele nõusoleku puhkusele ja teenistuslätetusse minekuks;
  - 10.8. ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt allkirjastab ministeeriumi dokumente, millega ei võeta rahalisi või muid kohustusi ega anta õigusi või panda kohustusi ministeeriumivälisele isikutele, kui õigusaktiga ei ole ette nähtud teisiti;
  - 10.9. teeb osakonna ülesannetest ning ministeeriumi strateegilisest arengukavast lähtudes haldusküsimuste asekanterile ettepanekuid ministeeriumi eelarve koostamise ja kasutamise kohta; otsustab osakonnale kinnitatud alaeelarve kasutamise üle, valvab selle täpse ja otstarbeka täitmise järele;
  - 10.10. saab haldusküsimuste asekanterilt ja teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
  - 10.11. täidab muid õigusaktide või ametijuhendiga talle pandud ning ministri või vahetu juhi antud ülesandeid.
11. Peadirektorit asendab tema ajutise äraoleku korral 1. talituse juhataja, tema puudumisel 1. büroo direktor või peadirektori määratud teenistuja.
12. Peadirektorile alluvad vahetult büroo direktor ja talituse juhataja. Teised peadirektorile alluvad teenistujad määratakse ministeeriumi koosseisus.
13. Peadirektori teenistusülesanded sätestatakse käesolevas põhimääruses ja vajaduse korral ametijuhendites. Ametikoha nõuded nähakse ette ministri teenistuja ametijuhendis.

## V. BÜROO JA TALITUSE ÜLESANDED

### **14. 1. büroo (eelarve ja investeringute büroo):**

- 14.1. koostab ministeeriumi riigieelarveprojekti finantsplaani, arvestades riigi eelarvestrateegias, ministeeriumi arengu- ja tegevuskavas sätestatud;
- 14.2. osaleb ministeeriumi arengukava koostamisel;
- 14.3. liigendab riigieelarvest ministeeriumile eraldatud rahalised vahendid ja vajaduse korral teeb asjakohaseid muudatusi;
- 14.4. kogub ja vajaduse korral esitab riigieelarve seaduse muutmisettepanekuid ja lisaelarve taotlusi;
- 14.5. koondab ja vaatab läbi ministeeriumi struktuuriüksuste eelarvetaotlusi, koostab ministeeriumi alaeelarveid;
- 14.6. teeb kokkuvõtteid ja analüüse välisriikide elukalliduse kohta, teeb asjakohaste koefitsientide määramise ja muutmise ettepanekuid;
- 14.7. jälgib ja analüüsib ministeeriumi ja välisesinduste eelarvete täitmist, toob välja probleemid ning esitab ettepanekuid nende kõrvaldamiseks;
- 14.8. teeb vajaduse korral eelarveuringuid;
- 14.9. juhendab struktuuriüksusi eelarve koostamise ja täitmise küsimustes;
- 14.10. peab põhivara, muu inventari ning valitsemisel oleva riigivara finantsarvestust ning kajastab raamatupidamise registrites nende liikumist;
- 14.11. juhendab ja nõustab struktuuriüksusi vara finantsarvestuse valdkonnas.

### **15. 1. talitus (raamatupidamise talitus):**

- 15.1. korraldab ja peab ministeeriumi ja struktuuriüksuste raamatupidamisarvestust;
- 15.2. korraldab ja peab palga- ja abikaasatasu arvestust ning korraldab aruandlust;
- 15.3. koostab raamatupidamise perioodilisi ja statistilisi aruandeid riigiasutustele;
- 15.4. peab rahaliste vahendite arvestust ning dokumenteerib ja kajastab selle nõuetekohaselt raamatupidamisarvestuses;
- 15.5. teeb ja arvestab maksetehinguid Riigikassas, teeb toiminguid e-riigikassa kontode haldamisel ning kajastab seda raamatupidamisregistrites;
- 15.6. juhendab välisesindusi toimingute tegemisel asukohamaa pankades avatud kontsernivälistel kontodel ning korraldab toimingute kajastamist raamatupidamisregistrites;
- 15.7. kontrollib välisesindustes koostatud raamatupidamise registrite kandeid ja vajaduse korral teeb parandusi või registreerib välisesindustes tehtud finantstoiminguid raamatupidamise registrites esindustest saadud algdokumentide alusel;
- 15.8. jälgib ja kontrollib välisesinduste eelarvevahendite kasutamist ja edastab välisesindustele vastavaid aruandeid;
- 15.9. koostöös personaliosakonnaga korraldab välisesindustes finantsarveldustega tegelevate teenistujate koolitust ning osaleb osakonna valdkonda käsitlevate juhiste ning muude õigusaktide väljatöötamisel;
- 15.10. juhendab ja abistab välisesinduste teenistujaid finantsküsimustes, abistab neid meetodiliselt ja praktiliselt arvestuse ja aruandluse vallas;
- 15.11. töötab välja välisesinduste raamatupidamise sise-eeskirja või eelarve täitmise juhise näidise ning juhendab välisesindusi selle rakendamisel;

- 15.12. teeb ettepanekuid finantstarkvara täiustamiseks;
- 15.13. arhiveerib raamatupidamise ja palgaarvestuse dokumente vastavalt kehtivale korrale.

## VI. BÜROO JA TALITUSE JUHTIMINE

- 16.** Bürood juhib büroo direktor, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler ning kes allub vahetult osakonna peadirektorile.
- 17.** Talitust juhib talituse juhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler ning kes allub vahetult osakonna peadirektorile.
- 18.** Büroo direktor ja talituse juhataja on aruandekohustuslikud osakonna peadirektori ees.
- 19.** Büroo direktor või talituse juhataja juhib bürood või talitust oma pädevuse piires:
  - 19.1. koordineerib, korraldab, kavandab ja kontrollib büroo või talituse tööd, jagades vajadusel ülesandeid ümber õigusaktide ning oma ametijuhendi kohaselt;
  - 17.1.1 kooskõlastatult osakonna peadirektoriga teeb esildisi büroo või talituse teenistujate palkade, toetuste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning teenistujate edutamise kohta;
  - 17.1.2 viib vahetute alluvatega läbi arenguestlusti;
  - 17.1.3 ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt allkirjastab büroo või talituse dokumente;
  - 19.2. tagab büroo või talituse ülesannete õiguspärase, efektiivse ja õigeaegse täitmise ning meeskonna arengu;
  - 19.3. esindab bürood või talitust ning avaldab selle nimel arvamust ja annab kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele või paneb büroo- või talitusesisesest tööjaotusest tulenevalt selle ülesande teistele büroo või talituse teenistujatele;
  - 19.4. saab osakonna peadirektorilt ja teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt büroo või talituse ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
  - 19.5. täidab muid õigusaktide või ametijuhendiga talle pandud ning ministri, haldusküsimuste asekancleri või vahetu juhi antud ülesandeid.
- 20.** Büroo direktorit või talituse juhatajat asendab tema ajutise äraoleku korral ametijuhendis ettenähtud või tema määratud alluv.
- 21.** Büroo direktorile või talituse juhatajale alluvad vahetult büroo või talituse teenistujad.
- 22.** Büroo direktori või talituse juhataja teenistusülesanded sätestatakse käesolevas põhimääruses ja vajaduse korral ametijuhendis. Ametikoha nõuded nähakse ette kancleri käskkirjaga või teenistuja ametijuhendis. Büroo või talituse ametikohad esitatakse ministeeriumi koosseisus ja büroo või talituse teenistujate teenistusülesanded, ametikoha nõuded jms sätestatakse ametijuhendites.