

KINNITATUD
Riigikogu Kantselei direktori
30.09.2014 käskkirjaga nr 20
MUUDETUD
Riigikogu Kantselei direktori
28.03.2016 käskkirjaga nr 19

FINANTSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

Riigikogu Kantselei finantsosakonna põhimäärus kehtestatakse Riigikogu juhatuse 2013. aasta 28. veebruari otsusega nr 41 kinnitatud Riigikogu Kantselei põhimääruse punkti 9.2 alusel.

I. ÜLDSÄTTED

1. Riigikogu Kantselei (edaspidi Kantselei) finantsosakond (edaspidi osakond) on Kantselei struktuuriüksus, mille põhiülesanne on Riigikogu ja Kantselei eelarve koostamine, eelarvehandite sihipärase kasutamise tagamine ning Kantselei, Vabariigi Valimiskomisjoni (edaspidi VVK) ja erakondade rahastamise järelevalve komisjoni (edaspidi ERJK) raamatupidamisarvestuse teostamine.

II. OSAKONNA ÜLESANDED

2. Osakond:

- 2.1. koostab ja analüüsib koostöös teiste osakondadega Riigikogu ja Kantselei eelarve projekti;
- 2.2. liigendab eelarve summa jaotisteks, vajadusel viib sisse asjakohased muudatused;
- 2.3. koordineerib eelarveliste vahendite otstarbeka kasutamise vastavalt kinnitatud eelarvele;
- 2.4. korraldab Kantselei osakondadele eelarve määramise kooskõlas Kantselei ja osakondade tööplaanidega;
- 2.5. teostab Kantselei, VVK ja ERJK raamatupidamisarvestust vastavalt kehtestatud õigusaktidele;
- 2.6. kontrollib ja kinnitab kuludokumentide nõuetele vastavust;
- 2.7. koostab Kantselei, VVK ja ERJK majandusaasta aruande ja jooksvaid aruandeid;
- 2.8. peab rahaliste vahendite, põhivara ja inventari arvestust ning dokumenteerib ja kajastab raamatupidamises nende liikumise vastavalt kehtestatud nõuetele;
- 2.9. arvestab Riigikogu liikmete töötasu, parlamendipensione, sotsiaalseid garantiisid ja muid väljamakseid;
- 2.10. arvestab Kantselei teenistujate palka ja muid väljamakseid;
- 2.11. osaleb õigusaktide ja lepingute väljatöötamisel andes nendele vajadusel kooskõlastuse; 2.12. nõustab Kantselei töötajaid eelarve- ja raamatupidamisküsimustes ning töötab vajadusel välja juhendmaterjale finantstegevuse säästlikuks ja eesmärgipäraseks kasutamiseks; 2.13. annab raamatupidamise dokumendid arhiivi vastavalt kehtivale korrale.

III. OSAKONNA JUHTIMINE

3. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes tagab osakonnale Kantselei põhimääruse ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesannete täitmise.
4. Osakonnasisene tööjaotus põhineb Kantselei põhimääruses, käesolevas põhimääruses ja osakonna teenistujate ametijuhendites fikseeritud teenistuskohustustel ning osakonnajuhataja antud korraldustel.
5. Osakonnajuhatajaga sõlmib töölepingu ja ütleb üles Kantselei direktor kooskõlastatult Riigikogu juhatusega. *(muudetud 28.03.2016 käskkirjaga nr 19)*
6. Osakonnajuhataja allub Kantselei direktorile.
7. Osakonnajuhtaja teenistuskohustused määratakse täpsemalt kindlaks ametijuhendis.
8. Osakonnajuhtaja vastutab temale ja osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ning annab sellest aru Kantselei direktorile.
9. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda töökorralduslikes küsimustes ja raamatupidamise valdkonnas pearaamatupidaja ning eelarvevaldkonnas finantsist. Eelarveprotsessi juhtimisel asendab osakonnajuhatajat Kantselei direktor.

IV. JÕUSTUMINE

10. Riigikogu Kantselei direktori 1. juuli 2013 käskkiri nr 27 „Haldusteenistuse põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.
11. Käesolev käskkiri jõustub 2014. aasta 1. oktoobril.

(allkirjastatud digitaalselt)

Maria Alajõe
direktor