

RMK FINANTSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. RMK finantsosakond (edaspidi *struktuuriüksus*) on Riigimetsa Majandamise Keskuse struktuuriüksus.
- 1.2. Struktuuriüksuse ülesanded, kohustused, õigused ja juhtimine on sätestatud käesoleva põhimäärusega (edaspidi *põhimäärus*).
- 1.3. Struktuuriüksus esindab oma ülesannete täitmisel RMK-d.
- 1.4. Struktuuriüksus on kohustatud järgima põhimäärust ja RMK regulatsioone.
- 1.5. Struktuuriüksusel on oma eelarve.

2. Struktuuriüksuse ülesanded

- 2.1. Struktuuriüksuse põhiülesanne on finantsjuhtimise ja raamatupidamise korraldamine.
- 2.2. Struktuuriüksuse ülesanded on järgmised:
 - 2.2.1. korraldab pikaajaliste prognoosimis- ja analüüsimudelite koostamist;
 - 2.2.2. koordineerib struktuuriüksuste eelarvete koostamist;
 - 2.2.3. korraldab RMK eelarve koostamist;
 - 2.2.4. analüüsib struktuuriüksuste ja RMK eelarve täitmist;
 - 2.2.5. kontrollib struktuuriüksuste eelarvete täitmist;
 - 2.2.6. korraldab finantsaruandluse koostamist;
 - 2.2.7. korraldab rahavoogude juhtimist, omahindade arvutamist ja käibekapitali kontrollimist;
 - 2.2.8. korraldab kapitaalmahutuste planeerimist ja jälgimist;
 - 2.2.9. nõustab struktuuriüksusi ja juhatuse liikmeid finantsküsimustes;
 - 2.2.10. korraldab ostu- ja müügitehingute kirjendamist ning pangaülekannete tegemist;
 - 2.2.11. korraldab töötasu arvestust;
 - 2.2.12. korraldab maksuarvestust;
 - 2.2.13. korraldab varade üle arvestuse pidamist ja kinnisasjadega seotud registri-toimingute tegemist;
 - 2.2.14. korraldab varude üle arvestuse pidamist;
 - 2.2.15. korraldab majandusaasta aruande koostamist;
 - 2.2.16. korraldab majandustegevusega seotud aruannete koostamist ja edastamist Maksu- ja Tolliametile, Rahandusministeeriumile ning Statistikaametile;
 - 2.2.17. nõustab struktuuriüksusi ja juhatuse liikmeid raamatupidamisküsimustes;
 - 2.2.18. kontrollib raamatupidamisandmeid ja majandustehingute kajastamise nõuetest kinnipidamist;
 - 2.2.19. korraldab RMK raamatupidamise sise-eeskirja koostamist;
 - 2.2.20. täidab otsustest, käskkirjadest, kirjalikest ja suulistest korraldusest tulenevaid muid struktuuriüksuse tegevustega seotud ülesandeid.

3. Struktuuriüksuse kohustused

- Struktuuriüksusel on järgmised kohustused:
- 3.1. tagada struktuuriüksusele seatud eesmärkide täitmine;
 - 3.2. juhendada oma tegevuses õigusaktidest, nõukogu ja juhatuse otsustest, struktuuriüksuse tegevust korraldavatest käskkirjadest, kirjalikest ja suulistest korraldustest;
 - 3.3. koostada struktuuriüksuse aasta eelarve projekt;

- 3.4. tagada struktuuriüksuse poolt kasutatava või tema valduses oleva vara säilimine ja heaperemehelik ning eesmärgipärane kasutamine;
- 3.5. analüüsida struktuuriüksuse tegevust ja koostada aruandeid;
- 3.6. tagada struktuuriüksuses töotervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine;
- 3.7. tagada struktuuriüksuse käsutuses oleva teabe säilimine, kasutatavus ja kaitse, sh isikuandmete kaitse;
- 3.8. tagada struktuuriüksuse dokumendihalduse toimimine;
- 3.9. osaleda struktuuriüksuse tegevusega seotud infosüsteemide arendustes.

4. Struktuuriüksuse õigused

Struktuuriüksusel on järgmised õigused:

- 4.1. koostada struktuuriüksuse ülesannete täitmiseks vajalikke regulatsioone;
- 4.2. sõlmida struktuuriüksuse tegevuse korraldamiseks vajalikke lepinguid, s.h tellida teenuseid, omandada vallasvara ja seda võõrandada;
- 4.3. saata välja dokumendiplangil kirju struktuuriüksuse pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.4. saada struktuuriüksuse ülesannete täitmiseks vajalikku teavet juhatusele, juhatuse liikmetelt ja teistelt struktuuriüksustelt;
- 4.5. käsutada kinnitatud eelarve piires struktuuriüksusele eraldatud eelarvevahendeid;
- 4.6. teha juhatusele ettepanekuid RMK ülesannete paremaks täitmiseks;
- 4.7. osaleda teadusuuringutes ja rahvusvahelises koostöös.

5. Struktuuriüksuse juhtimine

- 5.1. Struktuuriüksus on keskkete teenuste juhatuse liikme alluvuses.
- 5.2. Struktuuriüksust juhib finantsjuht (edaspidi *struktuuriüksuse juht*).
- 5.3. Struktuuriüksuse juhiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ning määrab tema äraolekul asendaja keskkete teenuste juhatuse liige.
- 5.4. Struktuuriüksuse juhi ülesanded, õigused ja kohustused on järgmised:
 - 5.4.1. tagada struktuuriüksuse kohustuste täitmine;
 - 5.4.2. vastutada struktuuriüksusele seatud eesmärkide ja ülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest;
 - 5.4.3. sõlmida, muuta ja lõpetada töölepinguid struktuuriüksuse töötajatega;
 - 5.4.4. jaotada ülesandeid struktuuriüksuse töötajate vahel ja kontrollida töötajate tööülesannete täitmist;
 - 5.4.5. anda struktuuriüksuse tegevuse korraldamiseks käskkirju ja kirjalikke ning suulisi korraldusi;
 - 5.4.6. sõlmida struktuuriüksuse tegevuse korraldamiseks vajalikke lepinguid;
 - 5.4.7. vastutada struktuuriüksuse majandustehingute õigsuse eest;
 - 5.4.8. vastutada struktuuriüksuses sisekontrollisüsteemi rakendamise ja toimimise eest;
 - 5.4.9. vastutada struktuuriüksuse eelarvevahendite eesmärgipärase kasutamise ja eelarve täitmise eest;
 - 5.4.10. korraldada vallasvara kasutusse andmist struktuuriüksuse töötajatele.
- 5.5. Struktuuriüksuse juhi täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused sätestatakse tema töölepingu ja ametijuhendiga.
- 5.6. Raamatupidajaid juhib pearaamatupidaja.
- 5.7. Pearaamatupidaja ülesanded, õigused ja kohustused on järgmised:
 - 5.7.1. vastutada raamatupidajatele seatud eesmärkide ja ülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest;
 - 5.7.2. sõlmida, muuta ja lõpetada töölepinguid raamatupidajatega;
 - 5.7.3. jaotada ülesandeid raamatupidajate vahel ja kontrollida tööülesannete täitmist;

- 5.7.4. anda raamatupidamise korraldamiseks käskkirju ning kirjalikke ja suulisi korraldusi;
- 5.7.5. vastutada raamatupidajate majandustehingute õigsuse eest.
- 5.8. PEARAAMATUPIDAJA täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused sätestatakse tema töölepingu ja ametijuhendiga.

6. Lõppsätted

Struktuuriüksus korraldatakse ümber või tema tegevus lõpetatakse juhatuse otsusega.