

08.02.2024 nr 1.9-23.2/3p-1

## FINANTSANALÜÜTIKU AMETIJUHEND

(tulude arvestamine ja riigisadalusega seotud kulude raamatupidamisarvestus)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna eelarvebüroo
Teenistuskoha nimetus	finantsanalüütik
Kellele allub	eelarvebüroo juht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Riigilõivu- ja trahvitulude tagastamine ning nende arvestamiseks vajalike infosüsteemide arenduse ja toimimise tegevustes osalemine.
- 2.2 Riigisadalusega seotud kulude eelarve haldamine, riigisadalusega seotud eelarvevahenditest rahastatavate majandustehingute kohta raamatupidamisarvestuse pidamine ja –aruandluse koostamine.

### 3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Kontrollib igapäevaselt riigilõivu- arvestuse jaoks vajalike infosüsteemide toimimist;	- Riigilõivude vastuvõtmise infosüsteemid (sularahakassa, rahandusmoodul, kaardimaksed teenindustes, taotluskeskkondade makselahendused, pangakontod) ja infosüsteemide vaheline andmevahetus toimib;
3.2 kontrollib trahvilaekumiste info liikumist;	- trahvilaekumiste info on jõudnud terves mahus riigikassast PPA trahvide infosüsteemi; - kontrollimine on tagatud vähemalt üks kord kuus;
3.3 osaleb riigilõivu- ja trahvitulude arvestamiseks vajalike infosüsteemide arenduse ja toimimise tegevustes;	- raamatupidamisarvestuseks vajalik vaade on riigilõivu- ja trahviarvestusega seotud infosüsteemide arendustesse kaasatud, arendusteks on sisend antud ja vastavad funktsionaalsused on testitud (UUSIS, OZZ, MIS, rahandusmoodul, taotluskeskkonnad, viisaregister jm);
3.4 osaleb riigilõivude tagastusprotsessis;	- riigilõivu tagastused on tähtaegselt tehtud;
3.5 osaleb trahvide tagastusprotsessis;	- trahvide tagastused on tähtaegselt tehtud ja trahvide infosüsteemis nõuetekohaselt arhiveeritud;
3.6 töötleb riigikassas asutuse selgitamata laekumisi;	- igapäevaselt on tuvastatud riigikassas asutusele pakutud laekumised ja asutusele

	<p>kuulumise korral on laekumised õigele viitenumbrile määratud;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- üks kord kuus on raamatupidamisarvestuse korraldajale esitatud koondaruanne töötlemata laekumistest koos asutuse selgitustega;</li> </ul>
3.7 vastab Riigi Tugiteenuste Keskuse ( <i>edaspidi</i> RTK), riigikassa, pankade jt riigiasutuste maksetega seotud päringutele;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- igapäevaselt on tagatud maksetega seotud päringutele vastamine;</li> </ul>
3.8 osaleb sularahakassa inventuuri komisjonide töös;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sularahakassa inventuurid on nõutud sagedusega ja ettenähtud reeglite kohaselt tehtud ning tulemused on dokumenteeritud;</li> </ul>
3.9 lahendab avaldusi, küsimusi ja teabenõudeid oma pädevuse piires;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pöördumistele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud;</li> </ul>
3.10 osaleb riigisadalusega seotud kulude eelarve ( <i>edaspidi</i> RS eelarve) planeerimisel (sh lisavajaduse kaartide koostamisel), selle jaotamisel teenustesse ja tagab teenuspõhise eelarve täitmise aruandluse;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riigisadalusega seotud kulude eelarve on teenuspõhiselt eelarvestatud ja selle täitmine teenuspõhiselt jälgitav;</li> </ul>
3.11 peab RS eelarvest tehtavate majandus-tehingute kohta (ostu- ja müügitheingud) raamatupidamisarvestust;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raamatupidamisarvestus on teostatud korrektselt ja raamatupidamisalaseid nõudeid järgides;</li> </ul>
3.12 koostab ja esitab raamatupidamiskontode käivete kohta saldoandmiku RTK-le;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- saldoandmik on igakuiselt ja tähtaegselt esitatud RTK-le;</li> </ul>
3.13 koostab ja esitab käibemaksudeklaratsioone;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- käibemaksudeklaratsioonid on korrektselt ja tähtaegselt esitatud Maksu- ja Tolliametile;</li> </ul>
3.14 teostab RS eelarvest soetatud põhivara- ja väheväärtusliku vara arvestust;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- varade kohta on olemas korrektne arvestus vastutavate isikute lõikes;</li> </ul>
3.15 hoiustab ja arhiveerib raamatupidamis-alaseid dokumente;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raamatupidamisalased dokumendid on süstematiseeritud ja hoiustatud ligipääsu arvestaval kujul;</li> </ul>
3.16 osaleb oma tööülesandeid puudutavate arvestuskordade ja juhendite välja-töötamises;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eeskirjad ja juhendid on asjakohased ja õiguspärased ning tegelikkuses rakenduvad;</li> </ul>
3.17 täidab büroojuhi või temast kõrgemal seisva juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- teenistusülesanded on tähtaegselt ja õiguspäraselt täidetud.</li> </ul>

#### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;

- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;
- 4.10 avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest.

## **5. ÕIGUSED**

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhataja poolt määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2 saada ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse paremaks korraldamiseks;
- 5.4 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
- 5.5 tõendada teenistujate dokumendikoopiate õigsust oma allkirjaga.

## **6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

- 6.1 Haridus: Majanduslane kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: Vähemalt 1 aasta eelnevat valdkonna kogemust.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel ja inglise keele oskus kesktasemel.
- 6.4 Muu:
- 6.4.1 Arvutioskus: Väga hea MS Exceli, MS Wordi kasutamise oskus ja tööülesannete täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.4.2 Isikuomadused: Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, iseseisvus, süsteemse tegutsemise oskus, koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

**Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.**

(allkirjastatud digitaalselt)