

KINNITATUD
Riigimetsa Majandamise Keskuse
juhatuse 06.06.2017
otsusega nr 1-32/56
Lisa 6

RMK RAAMATUPIDAMISOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. RMK raamatupidamisosakond (edaspidi *osakond*) on Riigimetsa Majandamise Keskuse (edaspidi *RMK*) struktuuriüksus.
- 1.2. Osakonna ülesanded, õigused, kohustused ja juhtimine on sätestatud käesoleva põhimäärusega.
- 1.3. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond RMK-d.
- 1.4. Osakond on RMK juhatuse esimehe alluvuses.
- 1.5. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest, RMK juhatuse (edaspidi *juhatuse*) otsustest, juhatuse liikmete käskkirjadest jakirjalikest ning suulistest korraldustest, samuti muudest osakonna tegevust korraldavatest juhenditest, eeskirjadest, reglementidest ja protseduurireeglitest.
- 1.6. Osakonnal on oma eelarve.

2. Osakonna ülesanded

- 2.1. Osakonna põhiülesandeks on raamatupidamise korraldamine ja RMK valduses oleva vara üle arvestuse pidamine.
- 2.2. Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 2.2.1. korraldab RMK raamatupidamist ja maksuarvestust, sealhulgas koostab RMK majandusaasta aruande ja esitab juhatusele;
 - 2.2.2. peab sellekohases andmebaasis raamatupidamislikku arvestust RMK valduses oleva vara, varaga seonduvate asjaõiguste, rahaliselt hinnatavate õiguste ja kohustuste ning muude oluliste näitajate kohta, töötleb andmebaasi, analüüsib andmebaasis sisalduvaid andmeid ja vajadusel väljastab neid;
 - 2.2.3. kogub raamatupidamislikku informatsiooni;
 - 2.2.4. juhendab RMK struktuuriüksusi kõikides raamatupidamise valdkonda kuuluvates küsimustes;
 - 2.2.5. koostab RMK finants- ja -statistika aruandlussüsteemi ning kontrollib sellest kinnipidamist RMK struktuuriüksustes, esitab RMK majandustegevusega seotud finantsaruandeid Rahandusministeeriumile ja statistika aruandeid Statistikaametile;
 - 2.2.6. esindab RMK-d suhetes pankade ja teiste finantsinstitutsioonidega;
 - 2.2.7. esindab RMK-d suhetes riigi- ja omavalitsusasutustega osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
 - 2.2.8. osaleb kõigi küsimuste lahendamisel, mis on otseselt või kaudselt seotud osakonna pädevusse kuuluvate küsimustega;
 - 2.2.9. jälgib debitoorse võlgnevuse seisu, koostöös teiste osakondadega korraldab debitoorse võlgnevuse sissenõudmist;
 - 2.2.10. korraldab maamaksu teadete vastavuse kontrollimist;

2.2.11. osaleb hangete korraldamises ja sõlmib lepinguid osakonna tegevuseks vajalike teenuste tellimiseks ja vallasvara omandamiseks, juhatuse otsusega antud volituste alusel kinnisvara omandamiseks;

2.2.12. täidab juhatuse otsuste, juhatuse liikmete käskkirjade ja suuliste ning kirjalike korralduste alusel muid ülesandeid.

3. Osakonna õigused ja kohustused

Osakonnal on järgmised õigused ja kohustused:

3.1. koostada osakonna tegevuskava ja aastaelarve projekt ning tegevuskava ja eelarve täitmise aruanded ja esitada need juhatuse esimehele ja juhatusele;

3.2. koostada kinnitatud tegevuskava täitmiseks vajalikud osakonna tööde ajakavad;

3.3. korraldada osakonna dokumendihaldust;

3.4. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente juhatusele, juhatuse liikmetelt ja RMK teistelt struktuuriüksustelt, Keskkonnaministeeriumilt ja tema valitsemisalas olevatelt muudelt asutustelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt;

3.5. teha ettepanekuid ülesannete paremaks täitmiseks;

3.6. saata osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes pearaamatupidaja allkirjastatud kirju RMK dokumendiplangil.

4. Osakonna juhtimine

4.1. Osakonda juhib pearaamatupidaja.

4.2. Pearaamatupidajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ning pearaamatupidaja saadab töölähetusse juhatuse esimees.

4.3. Pearaamatupidaja tööülesanded ja tema ametikohale esitatavad nõuded sätestatakse ametijuhendiga.

4.4. Pearaamatupidaja:

4.4.1. juhib osakonna tööd;

4.4.2. tagab käesoleva põhimääruse ja juhatuse ning juhatuse liikmete poolt osakonna pädevusse antud ülesannete täitmise ning jaotab ülesanded osakonna töötajate vahel;

4.4.3. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest;

4.4.4. käsutab kinnitatud eelarve piires osakonnale eraldatud eelarvevahendeid ja vastutab osakonna tegevuskava ning eelarve täitmise eest;

4.4.5. vastutab osakonna kasutusse antud riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;

4.4.6. esindab RMK-d oma ülesannete täitmisel ja annab arvamusi juhatusele ja juhatuse liikmetele ning arvamusi ja kooskõlastusi RMK teistele struktuuriüksustele, juhatuse esimehe poolt antud volituste piires ka teistele isikutele ja asutustele;

4.4.7. töötab välja ning kinnitab osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke juhendeid, eeskirju, reglemente ja protseduurireegleid;

4.4.8. sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid osakonna töötajatega ja saadab neid riigisisisesse töölähetusse;

4.4.9. teostab järelevalvet osakonna töötajate tööülesannete täitmise üle;

4.4.10. sõlmib riigi nimel teenuste osutamise ja tellimise, vallasvara omandamise, kasutusse andmise ja võõrandamise lepinguid, samuti muid osakonna tegevuse korraldamiseks vajalikke lepinguid;

4.4.11. annab volitusi osakonna esindamiseks;

4.4.12. viseerib, kooskõlastab ja allkirjastab osakonna koostatud dokumendid kooskõlas RMK asjaajamiskorraga;

4.4.13. täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud õigusaktide, juhatuse otsuste, juhatuse liikmete käskkirjade ja suuliste ning kirjalike korraldustega.

4.5. Pearaamatupidaja annab osakonna tegevuse korraldamiseks käskkirju ja suulisi ning kirjalikke korraldusi.

4.5. Pearaamatupidaja äraolekul asendab teda juhatuse esimehe poolt määratud töötaja.

5. Lõppsätted

Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatus.