

KINNITATUD
SÜG Sihtasutuse
juhatuse esimehe
“ “ 2010. a.
käskkirjaga nr

SÜG SIHTASUTUSE FINANTSJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette finantsjuhi töö põhieesmärgid, nõutavad oskused, pädevus, tööülesanded ning vastutus.
- 1.2. Finantsjuhi töö põhieesmärgiks on juhtida ja kontrollida sihtasutuse finantstegevust.
- 1.3. Finantsjuhi ametikohal saab töötada töötaja, kellel on järgmised teadmised ja oskused:
 - 1.3.1. omab majandusalast kõrgharidust;
 - 1.3.2. oskab kasutada organisatsioonis kasutatavaid tekstitöötlus-, andmetöötlus- ja raamatupidamisprogramme;
 - 1.3.3. valdab lisaks riigikeelele vähemalt ühte võõrkeelt sõnas ja kirjas.
- 1.4. Tööandja võib nõuda täiendõppe- või koolituskursuse läbimist.

2. FINANTSJUHI STAATUS

- 2.1. Finantsjuht allub vahetult sihtasutuse juhatuse esimehele.
- 2.2. Oma tööülesannete täitmisel juhindub finantsjuht juhatuse esimehe käskkirjadest, sisekorra eeskirjast, käesolevast ametijuhendist ning teistest sihtasutuse tegevust reglementeerivatest dokumentidest, samuti sihtasutuse jooksvatest vajadustest, mis ei ole eeltoodud dokumentidega vastuolus.
- 2.3. Finantsjuhi äraolekul asendab teda juhatuse esimehe käskkirjaga määratud kohusetäitja.

3. FINANTSJUHI PÄDEVUS

- 3.1. Finantsjuhil on õigus:
 - 3.1.1. saada juhendis ettenähtud ülesannete tegemiseks vajalikku teavet;
 - 3.1.2. koostada dokumente tööd puudutavates küsimustes;
 - 3.1.3. pääseda kõikidesse sihtasutuse ruumidesse;
 - 3.1.4. pidada oma pädevuse piires läbirääkimisi füüsiliste ja juriidiliste isikutega;
 - 3.1.5. võtta kirjalikke seletusi sihtasutuse töötajatelt;
 - 3.1.6. teha juhatusele ettepanekuid majandustegevuse süsteemi parandamiseks.
- 3.2. Finantsjuhi kohustus on:
 - 3.2.1. koostada tegevusplaan, kooskõlastada see juhatuse esimehega;
 - 3.2.2. pidada kinni tegevusplaani tähtaegadest;
 - 3.2.3. pidada kinni finantsjuhi ametile esitatavatest nõuetest;

- 3.2.4. pidada kinni töödistsipliinist;
- 3.2.5. pidada kinni töösisekorraeskirjadest ning teistest sihtasutuse tööd reglementeerivatest dokumentidest;
- 3.2.6. hoida oma käsutuses olevat sihtasutuse konfidentsiaalset informatsiooni.

4. FINANTSJUHI TÖÖÜLESANDED

- 4.1. Sihtasutuse raamatupidamise korraldamine;
- 4.2. Sihtasutuse majandustegevuse süsteemi täiustamine;
- 4.3. Vastavate infosüsteemide ja infotehnoloogiliste lahenduste arendamine;
- 4.4. Finantsprognoside tegemine, pikaajaliste investeeringute planeerimine, eelarvete koostamine;
- 4.5. Majandustegevuse tulemuste hindamine ja analüüs;
- 4.6. Riskide identifitseerimine ja ettepanekute tegemine nende juhtimiseks;
- 4.7. Sihtasutuse majandustegevuse vastavuse kontrollimine seadustele, plaanidele ning seatud eesmärkidele;
- 4.8. Oma tegevuseks vajalike dokumentide koostamine;
- 4.9. Olulise finants- ja juhtimisinformatsiooni täpsuse kontrollimine;
- 4.10. Tegevuseks vajalike ressursside ökonoomse kasutamise kontrollimine;
- 4.11. Sihtasutuse materiaalsete väärtuste kasutamise otstarbekuse ja õigsuse kontrollimine;
- 4.12. Europrojektidega seotud raamatupidamise korraldamine, vastavalt projektide raamatupidamise korraldamise juhendile;
- 4.13. Projekti „Saaremaa Teadus- ja Huvikooli loomine“ (1.1.0705.09-0073) raamatupidamise korraldamine.

5. FINANTSJUHI VASTUTUS

- 5.1. Käesolevas ametijuhendis ettenähtud töö nõuetekohane ja korrektne täitmine ;
- 5.2. Majandustegevuse aastaaruande tegemine ja nõukogule kinnitamiseks andmine;
- 5.3. Järgneva majandusaasta eelarve koostamine ja nõukogule kinnitamiseks andmine;
- 5.4. Oma professionaalse taseme, võimete ja kogemuste hoidmine ning arendamine;
- 5.5. Kahjude korvamine, mis on tekkinud finantsjuhi süül;
- 5.6. Tema kasutusse ja käsutusse antud sihtasutuse materiaal-tehnilise varustuse säilimine;
- 5.7. Majandustegevust puudutavate aruannete ning raportite esitamine sihtasutuse juhatusele ja nõukogule.

Käesoleva allkirjaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

_____ . _____
(nimi ja allkiri)

_____ . _____ 20____.a.