

Sillamäe Gümnaasiumi finants-majandusliku tegevuse asjaajamise kord

Finantsmajandusliku tegevuse kord toetab Sillamäe Gümnaasiumi põhimääruse prg 25 lg 4 p1-p6 sätestatud ülesannete täitmist ja täpsustab või reguleerib põhimääruses prg 29 ja prg 30 sätestatud tegevusi (lisa 1).

1. Üldsätted.

- 1.1 Sillamäe Gümnaasiumi finants-majandusliku tegevuse asjaajamise aluseks on Linna Raamatupidamise põhimäärus (Sillamäe Linnavolikogu määrus 24.04.2007 nr 58); Sillamäe Linna Raamatupidamise sise-eeskiri.
- 1.2 Gümnaasiumi raamatupidamise arvestust teostab linnavalitsuse hallatav asutus Linna Raamatupidamine.
- 1.3 Eelarveaasta on 01.jaanuar-31.detsember.
- 1.4 Eelarve koostatakse üheks eelarveaastaks.

2. Eelarve kavandamine.

- 2.1 Gümnaasiumi rahalised vahendid moodustuvad linna eelarvest.
- 2.2 Gümnaasiumi eelarve kava kohta annab arvamuse gümnaasiumi hoolekogu ning eelarve kinnitab linnavolikogu Sillamäe linna eelarve koosseisus, alaeelarve kinnitab linnavalitsus.
- 2.3 Eelarve kava eelnõu koostamiseks esitab direktor linnavalitsusele põhjendatud ettepanekud.
- 2.4 Direktor valmistab ette kooli eelarve.
- 2.5 Gümnaasium võib vastu võtta eraldi fondidest, sihtasutustelt ja annetusi äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt.
- 2.6 Eelarve osad on: põhitegevuse kulud, investeerimistegevus, finantseerimistegevus.
- 2.7 Direktor valmistab ette kooli eelarve projekti, korraldab ja analüüsib eelarve täitmist ja koostab eelarve täitmise aruanded, koostab eelarve strateegiad.

3. Investeeringute planeerimine.

- 3.1 Investeeringud kavandatakse gümnaasiumi arengukavas väljatoodud eesmärkide saavutamiseks.
- 3.2 Investeeringute kava koostamise korraldab gümnaasiumi arendusjuht, kes tutvustab Investeeringute kava juhtkonnale ja esitab selle direktorile kinnitamiseks.
- 3.3 Investeeringute loetelu ja vastavad arvutused esitavad valdkondade juhid või spetsialistid.

4. Finantsdokumentide ringlus ja kooskõlastamine.

- 4.1 Finantsdokumendid saavad gümnaasiumi kantseleisse e-posti teel või posti teel.
- 4.2 Posti töötleb kooli sekretär.
- 4.3 Gümnaasiumile esitatud finantsdokumente (arved, garantiikirjad, aktid, lepingud – edaspidi dokument) menetleb sekretär:
 - 1) E-posti teel saabunud dokument (arve, pakkumus, leping) prinditakse välja,
 - 2) dokument (arve, pakkumus, leping) esitatakse viisa saamiseks valdkonnajuhile või spetsialistile, kes on antud dokumendiga seotud (viseeritakse, et teenus on osutatud või tehtud tööd on kvaliteetselt tehtud, et hind vastab pakkumusele või lepingule jne),
 - 3) viseeritud dokumendile (arve, pakkumus) pannakse märge KINNITAN ja esitatakse direktorile allkirjastamiseks,
 - 4) direktor kinnitab finantsdokumendi (arve, pakkumus) allkirjaga,
 - 5) direktor kirjutab arve peale kulu liigi numbri ja selgitused /märkused.

- 6) kinnitatud arve registreeritakse arvete registreerimise raamatus,
- 7) dokumendi (arve, pakkumus, leping) koopia säilitatakse kaustas,
- 8) arve originaali ja lepingu koopia viib sekretär Linna raamatupidamisse.

5. Hangete korraldamine.

- 5.1 Hangete korraldamine toimub vastavalt Sillamäe Gümnaasiumi hankemenetluse HEALE TAVALE/direktori 24.04.2012 kk nr 1.-2/9.
- 5.2 Hanked korraldab arendusjuht või vastava hankeobjekti soetust taotleval valdkonnajuht või spetsialist.

6. Eelarve täitmise analüüs.

- 6.1 Eelarve täitmist analüüsitakse vastavalt Raamatupidamisest saadud tulude-kulude loendile.
- 6.2 Gümnaasiumi finants-majandustegevuse analüüsi valdkonnapõhiselt teostab valdkonnajuht või spetsialist.
- 6.3 Valdkonnajuht või spetsialist jälgib valdkonna kulutusi regulaarselt (perioodiliselt igal kuul), teeb valdkonna eelarve täitmise kohta sisulisi ülevaateid ja esitab need direktorile.

7. Sisekontroll.

- 7.1. Gümnaasiumi materiaalse vara säilimise ja arveloleku kohta teostatakse regulaarselt kontrolli.
- 7.2 Inventuuri läbiviimiseks moodustatakse inventuuri läbiviimise komisjon, kuhu kuuluvad kooli töötajad ja Linna Raamatupidamise töötaja.
- 7.3. Gümnaasiumi lepingutest tulenevate rahaliste kohustuste täitmise kontrolli teostab valdkonnajuht, kes hindab rahaliste kohustuste täitmist, sihtotstarbekust, vastavust kinnitatud eelarvele.

8. Projektide rahastamine ja aruandlus.

- 8.1 Projektide rahastamine
 - 8.1.1 Taotluse koostamisel lähtutakse rahastaja kehtestatud nõuetest ning Eesti Vabariigi ja gümnaasiumi õigusaktidest.
 - 8.1.2 Eelarve koostamisel lähtutakse põhimõttest, et kõik projekti elluviimiseks või tööde tegemiseks vajalikud kulud on eelarvestatud.
 - 8.1.3 Projekti omafinantseeringu eelarvestamisel planeerib taotluse esitaja juba taotluse koostamisel omafinantseeringu allika või allikad.
 - 8.1.4 Projektide elluviimiseks rahaliste vahendite kasutamisel lähtutakse rahastaja(te) poolt kehtestatud nõuetest.
- 8.2 Projektide aruandlus
 - 8.2.1 Aruandluse eesmärk:
 - 1) dokumenteerida projekti käiku;
 - 2) kinnitada tehtud töö;
 - 3) planeerida järgnevad tegevused;
 - 4) saada heakskiit vajalikele muudatustele;
 - 5) tõstatada küsimusi ja teha soovitusi;
 - 6) anda alusmaterjal projekti hindamiseks
 - 8.2.2 Aruande struktuur:
 - 1) Tiitelleht
 - 2) Sisukord
 - 3) Aruandlusperioodi tegevused
 - 4) Probleemid ja soovitusid
 - 5) Ressursside kasutamine
 - 6) Kokkuvõte
 - 7) Lisad (kui on)
 - 8.2.3 Igale projektile määratakse vastutav projektijuht. Vastutav projektijuht on projekti kontaktisikuks ning aruandluse (sh finantsaruandluse) jälgijaks.

- 8.2.4 Projekti aruannetes annab projekti rakendaja ülevaate projekti tegevuste elluviimisest, eelarve täitmise ning eesmärkide ja tulemuste saavutamisest.
- 8.2.5 Vormikohane aruanne tuleb esitada allkirjastatult vastutavale koordinaatorile.
- 8.2.6 Vastutav projektijuht kontrollib andmeid tööpäeva jooksul. Puuduste või mittetäieliku informatsiooni avastamise korral teavitab vastutav projektijuht sellest projekti rakendajat ja annab projekti elluviijale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.

9. Renditulude ja sihtotstarbeliste toetuste või annetuste arvestamine ja kulutamise kontroll.

9.1 Direktor täidab linnavolikogu ja linnavalitsuse õigus- ja haldusaktidega määratud ülesandeid sh:

- 1) korraldab gümnaasiumi valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist;
- 2) korraldab gümnaasiumi finantsmajanduslikku tegevust, samuti-
- 3) esitab linnavalitsusele gümnaasiumi eelarve kava ja eelarve muudatuste ettepanekud;
- 4) kannab vastutust gümnaasiumi üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise ning eelarve täitmise eest;
- 5) teostab tehinguid seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks gümnaasiumi eelarves selleks ettenähtud vahendite piires;

9.2 Vara, vara valdamine, kasutamine ja käsutamine

- 1) Gümnaasiumi vara moodustavad linna poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, seadmed, inventar ning muu vara. Gümnaasiumi vara on Sillamäe linna omand.
- 2) Gümnaasiumi vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt Sillamäe linna põhimäärusele.
- 3) Gümnaasium hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid, lähtudes gümnaasiumile eelarveaastaks ettenähtud vahenditest.

9.3 Eelarve ja rahalised vahendid

- (1) Gümnaasiumi rahalised vahendid moodustuvad linna eelarvest.
- (2) Gümnaasiumi eelarve kava kohta annab arvamuse gümnaasiumi hoolekogu ning eelarve kinnitab linnavolikogu Sillamäe linna eelarve koosseisus, alaeelarve kinnitab linnavalitsus.
- (3) Eelarve eelnõu koostamiseks esitab direktor linnavalitsusele kirjalikult põhjendatud ettepanekud vastavalt Sillamäe linna põhimäärusele.
- (4) Gümnaasiumi raamatupidamise arvestust teostab linnavalitsuse hallatav asutus Linna Raamatupidamine oma põhimääruses ja „Sillamäe linna raamatupidamise sise-eeskirjas“ ettenähtud korras ning vastavalt „Raamatupidamise seadusele“.
- (5) Gümnaasium saab rahalisi vahendeid riigieelarvest, linna eelarvest, laekumistest sihtfondidest, annetustest ning gümnaasiumi põhitegevusega seotud tasulistest teenustest.
- (6) Linnavalitsuse poolt kinnitatud hindade alusel osutatud teenuste eest saadud tulu kasutatakse õigusaktidega kehtestatud korras.
- (7) Direktor peab eraldi ja annetusest teavitama linnavalitsust ning tagama nimetatud vahendite kasutamise arvestuse raamatupidamises ja kajastamise eelarve täitmise õigusaktides ja „Sillamäe linna raamatupidamise sise-eeskirjas“ ettenähtud korras.