

## PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	pearaamatupidaja
<b>ALLÜKSUS</b>	finantsosakond
<b>VAHETU JUHT</b>	finantsjuht
<b>ALLUVAD</b>	raamatupidajad
<b>KEDA ASENDAB</b>	finantsjuhti
<b>KES ASENDAB</b>	finantsjuht
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	spetsialistid

### 2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Raamatupidamisarvestuse ja aruandluse korraldamine nii, et oleks tagatud aktuaalse, võrreldava ja objektiivse informatsiooni saamine omavalitsuse finantsseisundist ja majandustulemustest.

### 3. TÖÖKOHUSTUSED

Pearaamatupidaja:

- 3.1 arvete esitamine kulujuhtidele kinnitamiseks ja kuluarvetele eelarvekoodide ja kontode märkimine ning registreerimine raamatupidamisprogrammi;
- 3.2 konsolideeritud majandusaastaruande koostamine;
- 3.3 pearaamatu koostamine ja andmete edastamine Rahandusministeeriumi saldoandmike süsteemi, saldode võrdlus riigi raamatupidamiskohustuslastega vastavalt kehtivale korrale;
- 3.4 esitab füüsiliste isikute tasutud koolituskulude deklaratsiooni INF3;
- 3.5 esitab INF 14 deklaratsiooni;
- 3.6 teostab kassaoperatsioonid, vormistab kassadokumendid ja peab sularahakäibe arvestust koostab ja esitab statistilised aruanded;
- 3.7 teostab pangatoiminguid;
- 3.8 vallavalitsuse raamatupidamisarvestuse korraldamine ja aruandluse dokumentide koostamine vastavalt kehtivatele juhenditele ja eeskirjadele;
- 3.9 raamatupidamise sise-eeskirja ja muude raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamises osalemine ja selle teemaliste ettepanekute esitamine;
- 3.10 raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise tagamine õigusaktidega sätestatud korras;
- 3.11 eelarvete (siht-) vahendite laekumise ja kasutamise jälgimine, finantsjuhi ja allasutuste juhtide teavitamine sihtvahendite laekumisest;
- 3.12 vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine ja praktiline juhendamine raamatupidamisdokumentatsiooni koostamisel ja –informatsiooni genereerimisel;
- 3.13 osalemine valla eelarve projekti koostamisel;
- 3.14 täidab finantsjuhi antud muid tööülesandeid.

### 4. VASTUTUS

- 4.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2 kohustub hoidma nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni, mis on seoses ametiülesannetega temale teatavaks saanud.

### 5. ÕIGUSED

- 5.1 teha ettepanekuid finantsjuhile, vallavanemale ja valdkondade juhtidele töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;
- 5.2 alla kirjutada raamatupidamisdokumentidele ja teise allkirjaõigusliku isikuna finantsdokumentidele;
- 5.3 keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;
- 5.4 keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;
- 5.5 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.6 anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse raamatupidamise töö paremaks korraldamiseks; saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;
- 5.7 saada tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

## **6. NÕUDED TÖÖKOHALE**

- 6.1 pearaamatupidajal on nõutav kõrgharidus, soovitavalt majanduse erialal ja ametialane enesetäiendus;
- 6.2 finantsalast töökogemust vähemalt 2 aastat;
- 6.3 ametialaselt eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;
- 6.5 oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, raamatupidamisprogramm P-Men, eArvekeskus, dokumendihaldussüsteemi;
- 6.6 muud olulised oskused: suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades; oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;
- 6.7 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;
- 7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab spetsialist muudatused oma allkirjaga.