

Viljandi Vallavalitsuse finantsosakonna pearaamatupidaja ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus:	pearaamatupidaja
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Kellele allub:	osakonnajuhatajale
Alluvad:	vanemraamatupidajad ja raamatupidaja
Kes asendab:	osakonnajuhataja
Keda asendab:	osakonnajuhatajat ja vanemraamatupidajaid

Pearaamatupidaja juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse raamatupidamise ja finantsmajandusliku töö teostamine ja elluviimine vastavalt kehtivale seadusandlusele, valla põhimäärusele, raamatupidamise sise-eeskirjadele ning teistele vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidele. Tööprotsessi ja oma alluvate töö planeerimine nii, et oleks tagatud objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine lähtudes heast raamatupidamistavast ja valla ökonoomne majandamine ning majandustegevuse efektiivne analüüs.

3. AMETIÜLESANDED

Pearaamatupidaja ametiülesanded on:

- 3.1 korraldab volikogu, vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamisarvestuse;
- 3.2 töötab välja alluvate ametijuhendid ja muud raamatupidamise tööd puudutavad dokumendid;
- 3.3 koostab ja täiendab raamatupidamise sise-eeskirja ja muid pearaamatupidaja töökohustuste täitmiseks vajalike eeskirjade ja määruste eelnõusid ning esitab need kinnitamiseks vallavalitsusele või vallavolikogule, annab oma arvamuse vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõudele, mis puudutavad finantsküsimusi;
- 3.4 koostab ja esitab õigeaegselt konsolideeritud majandusaasta aruande koos seaduses nõutud lisade ja selgitustega;
- 3.5 koostab, kontrollib ja esitab õigeaegselt saldoandmiku rahandusministeeriumi andmebaasi;
- 3.6 koostab ja esitab õigeaegselt maksudeklaratsioonid;
- 3.7 esitab Maksu- ja Tolliametile füüsiliste isikute poolt tasutud koolituskulude deklaratsiooni (INF 3) ja isikliku sõiduauto hüvitise deklaratsiooni (INF 14);
- 3.8 koostab pearaamatu, bilansi ja muud raamatupidamisarvestusest tulenevad aruanded õigeaegselt ja kvaliteetselt;
- 3.9 koostab või osaleb projektidega seotud aruandluse koostamisel;
- 3.10 teostab laekuvate rahaliste vahendite ning kulutatavate rahaliste vahendite täielikku arvestust ning nendega seotud operatsioonide õigeaegset kajastamist raamatupidamises;
- 3.11 konteerib ostuarved, koostab ostuarvete alusel maksekorraldused ning koostab pangakontodelt muude rahaliste väljamaksete maksekorraldused;
- 3.12 koostab ja allkirjastab kassast rahaliste väljamaksete dokumendid;

- 3.13 korraldab valla varade, varude ja materjalide arvestuse, ümberhindluse, inventeerimise ja mahakandmise;
- 3.14 koostab õppelaenu kustutamise seotud dokumendid ja taotlused ning tagab õppelaenu väljamaksmise;
- 3.15 tagab töötasude õigeaegse arvestamise ja väljamaksmise;
- 3.16 koostab ja väljastab saldokinnitused ja meeldetuletuskirjad;
- 3.17 tagab raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise;
- 3.18 lahendab muid raamatupidamist hõlmavaid küsimusi;
- 3.19 peab raamatupidamisalast kirjavahetust;
- 3.20 täidab raamatupidamisseadustest tulenevat ja nõuab selle täitmist alluvatelt;
- 3.21 teeb ettepanekuid oma valdkonnas personali valimiseks, teenistujate tööle võtmiseks, edutamiseks ja töölt vabastamiseks ning tegevusala töö paremaks korraldamiseks;
- 3.22 informeerib viivitamatult osakonnajuhatajat, kui raamatupidamisele esitatud dokumendid või aruanded viitavad võimalikele kõrvalekalletele kehtestatud normidest, reeglistikest või seadustest;
- 3.23 osaleb vajadusel komisjonide tegevuses ning vallavalitsuse ja volikogu istungitel;
- 3.24 täidab finantsosakonna juhi poolt antud täiendavaid tööülesandeid, mis on seotud raamatupidamise ja statistilise aruandlusega;
- 3.25 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest;
- 3.26 täidab vallavanema ja finantsosakonna juhataja antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.
- 3.27 allkirjastab ja viseerib koostatud dokumendid kooskõlas asjaajamiskorraga ning tagab nõuetekohase toimingute tegemise oma töövaldkonnas laekunud dokumentide ja kirjadega ning vastutab selle eest.

4. ÕIGUSED

Pearaamatupidajal on õigus:

- 4.1 saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni, vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning hallatavatelt asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 mitte alla kirjutada dokumentidele, kui need ei ole seadusega või õigusaktidega kooskõlas;
- 4.4 märkida dokumentidele jt. projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega;
- 4.5 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.6 anda oma alluvatele tööülesandeid;
- 4.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.9 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ja töö tervishoiu seadusele.

5. VASTUTUS

Pearaamatupidaja vastutab:

- 5.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest raamatupidamises;
- 5.4 blankettide, raamatupidamisprogrammi ja muude andmebaaside korrektse ja sihipärase kasutamise eest;
- 5.5 tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu ekspluatatsiooni eest;
- 5.6 temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 5.7 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Pearaamatupidajal on nõutav kõrgem- või erialane keskeri haridus.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised:

- 7.1 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;
- 7.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.3 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 7.4 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 7.5 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 7.6 eesti keele oskus kõrghariduse tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.7 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitsemise oskus;
- 7.8 muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
- 7.9 algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 7.10 töövõime, sh. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.11 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 7.12 intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud pearaamatupidajale.

.....

Ene Saar
Vallavanem

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid:

.....

Pearaamatupidaja (allkiri, kuupäev)