

## **Pearaamatupidaja ametijuhend**

### **1. Üldosa**

Struktuuriüksus	Väike-Maarja vallavalitsuse rahandusosakond
Ametikoha nimetus	pearaamatupidaja
Ametisse nimetamine	vallavanem
Kellele allub	rahandusosakonna juhataja
Asendaja	rahandusosakonna juhataja
Asendab	rahandusosakonna juhatajat, raamatupidajat

### **2. Ametikoha põhieesmärk**

Vallavalitsuse raamatupidamisarvestuse ja aruandluse korraldamine ja teostamine vastavalt kehtivale seadusandlusele, valla põhimäärusele, raamatupidamise sise-eeskirjadele ning teistele vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidele nii, et oleks tagatud objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist.

### **3. Teenistusülesanded:**

- 3.1. korraldab koostöös rahandusosakonna juhatajaga vallavalitsuse raamatupidamisarvestust;
- 3.2. koostab koostöös teiste ametiasutuse osakondade teenistujatega ja valla allasutuste juhtidega valla konsolideeritud majandusaasta aruande koos seaduses nõutud lisade ja selgitustega ning esitab selle õigeaegselt;
- 3.3. koostab, kontrollib ja esitab saldo- ja makseandmiku rahandusministeeriumi andmebaasi; koostab ja käibedeklaratsiooni Maksu- ja Tolliametile;
- 3.4. peab vallavalitsuse raamatupidamisarvestust hankijate arvelduste, ettemaksude, avansside, lähetuste, aruandvate isikute kuluaruannete, isiklike sõiduautode kasutamise hüvitiste, sihtfinantseerimiste ja toetuste osas;
- 3.5. kirjendab e-arvete keskkonnas hankijate arved ja vajadusel juhendab allasutuste töötajaid e-arvete keskkonna kasutamise osas;
- 3.6. kirjendab toetuste eraldised, sularahas tehtud kulutuste ja lähetuste aruanded raamatupidamisregistrites ja valmistab ette maksekorraldused;
- 3.7. koostab või aitab korraldada arvete koostamist ja jälgib nende laekumist;
- 3.8. jaotab raamatupidamisarvestuses koondarvete kulud allüksuste vahel;
- 3.9. osaleb projektidega seotud aruandluse koostamisel;

- 3.10. jälgib vallavalitsuse ja valla allasutuste töötelefonidele kehtestatud kululimiitidest kinnipidamist;
- 3.11. tagab raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise õigusaktidega sätestatud korras;
- 3.12. peab ebatõenäoliste ja lootusetute nõuete bilansivälisest arvestusest;
- 3.13. osaleb raamatupidamise sise-eeskirjade ja muude raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamisel ja täiustamisel;
- 3.14. koostab valdkonna ametikirjad; tagab dokumentide loomise, sisestamise ja menetlusmäärgete tegemise dokumendihaldussüsteemis;
- 3.15. teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil ja asendab vajadusel rahandusosakonna juhatajat ja raamatupidajat;
- 3.16. täidab vallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ühekordseid ametiülesandeid.

#### **4. Peاراamatupidajal on õigus:**

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, allasutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.3. saada vastavalt võimalustele ja vajadustele ametiülesannete paremaks täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5. kirjutada alla raamatupidamisdokumentidele, nõuda struktuuriüksustelt raamatupidamislike dokumentide aruannete nõuetekohast ja õigeaegset esitamist;
- 4.6. mitte aktsepteerida puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning mitte alla kirjutada dokumentidele, kui need ei ole õigusaktidega kooskõlas.

#### **5. Kvalifikatsiooninõuded:**

- 5.1. keskeri või kõrgharidus, soovitatavalt majandusarvestuse erialal;
- 5.2. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 5.3. raamatupidamist puudutavate õigusaktide tundmine.

#### **6. Isiksuseomadused:**

- 6.1. hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus, meeskonnatöö põhimõtete järgimine;

- 6.2. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;
- 6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime ning orienteeritus valla avalikele huvidele.

## **7. Pearaamatupidaja vastutab:**

- 7.1. ametiülesannete õiguspärase, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 7.2. ametiülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 7.3. asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
- 7.4. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

## **8. Ametijuhendi muutmine**

- 8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend rahandusosakonna juhataja ja pearaamatupidaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas.
- 8.2. Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel pearaamatupidajaga, välja arvatud vahetult enne uue pearaamatupidaja ametisse nimetamist.
- 8.3. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Pearaamatupidaja \_\_\_\_\_

*allkiri, kuupäev*