

Pearaamatupidaja ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Ametijuhend sätestab pearaamatupidaja õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning vastutuse.
- 1.2 Pearaamatupidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Pearaamatupidaja allub oma ametikohustustes vallavanemale.
- 1.4 Pearaamatupidajale allub raamatupidaja.
- 1.5 Pearaamatupidaja juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Valgjärve valla põhi-määrusest, Valgjärve Vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktidest, raamatupidamise seadusest, eelarveliste asutuste raamatupidamise korraldamise eeskirjadest ja käesolevast ametijuhendist.

2. Ametikoha eesmärk

Pearaamatupidaja ametikoha eesmärgiks on valla finantsmajandusliku tegevuse korraldamine.

3. Teenistuskohustused.

- 3.1 Vallavalitsuse ja allasutuste raamatupidamise korraldamine ja teostamine vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõutele.
- 3.2 Eelarve, lisaelarvete ja eelarve muudatuste projektide koostamine ja kaitsmine volikogus.
- 3.3 Eelarve täitmise jälgimine ja aruande koostamine.
- 3.4 Raamatupidamisaruannete (kuu-, kvartal ja aastaaruanne) koostamine ja esitamine.
- 3.5 Saldoandmiku koostamine, kontrollimine ja saatmine Rahandusministeeriumi andmebaasi ning võrdlemine tehingupartneritega.
- 3.6 Laenude ja sihtfinantseerimise arvestuse pidamine.
- 3.7 Pangaoperatsioonide teostamine Swedbankis ja Danske Bank A/S Eesti filiaalis.
- 3.8 Jälgib maksude ja teiste rahade laekumist.
- 3.9 Algdokumentide sisestamine raamatupidamisprogrammi.
- 3.10 Ostjate ja hankijate arvestus ning võlgnevuste jälgimine.
- 3.11 Kassa sissetuleku ja väljamineku orderite koostamine.
- 3.12 Vallavanema ühekordsete ülesannete täitmine.

4. Õigused

Pearaamatupidajal on õigus:

- 4.1 saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt;
- 4.2 kasutada oma tööks vajalikke õigusakte ja juhendeid;
- 4.3 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja täiendkoolitust;
- 4.4 saada juurdepääsu seoses tööülesannete täitmiseks vastavatele elektroonsetele infobaasidele;
- 4.5 keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega;
- 4.6 teha vallavanemale ettepanekuid raamatupidamise töökorralduse muutmiseks;
- 4.7 kirjutada alla pangadokumentidele ja rahaliste väljamaksete dokumentidele (teise allkirja õigus);
- 4.8 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid – arvutit, printerit, paljundusmasinat, lauatelefoni ja paberipurustajat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. Vastutus

Pearaamatupidaja vastutab:

- a. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- b. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- c. asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
- d. temale kooskõlastamiseks ja allakirjutamiseks esitatud otsuste, ettepanekute, õigusaktide ning kirjade seaduslikkuse eest;
- e. raamatupidamise sisekorra, kontoplaani jms väljatöötamise ja kasutamise eest;
- f. blankettide ja arvutiprogrammi kasutamise ja uuenduste sisseviimise eest;
- g. raamatupidamise dokumentide säilimise ja valla arhiivi üleandmise eest.

6. Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1 Teenistusalasel nõuded pearaamatupidajale tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja Valgjärve valla põhimäärusest.
- 6.2 Erialane haridus: kõrgem või kesk-eriharidus
- 6.3 Pearaamatupidajal peab olema arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ja raamatupidamisalases tarkvaras.
- 6.4 Pearaamatupidajal peab olema ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused.
- 6.5 Peab valdama eesti keelt kõnes ja kirjas.
- 6.6 Pearaamatupidaja peab tundma raamatupidamise, maksustamise, avaliku halduse organisatsiooni ja avaliku teenistuse reguleerivaid õigusakte.
- 6.7 Pearaamatupidaja peab olema korrektne, viisakas, tasakaalukas, kohusetundlik, usaldusväärne ning otsustus- ja vastutusvõimeline oma ametikoha pädevuse piires.
- 6.8 Pearaamatupidaja peab olema võimeline stabiilselt ja tulemuslikult töötama ka pingelolukorras.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1 Ametijuhendit võib muuta pearaamatupidaja ja vallavanema kokkuleppe alusel, seoses muudatustega vallavalitsuse töökorralduses.
- 7.2 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.