

**PÕHJA-SAKALA VALLAVALITSUSE
PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**
(ATS § 52 lõike 1 punkti 1 kohane tööülesannete kirjeldus)

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Finantsteenistus
1.2 Teenistuskoha nimetus	Pearaamatupidaja (edaspidi teenistuja)
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik
1.4 Otsene juht	Finantsjuht
1.5 Asendaja	Finantsjuht
1.6 Keda asendab	Raamatupidajat, finantsjuhti
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Ametniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem, lähtuvalt ATS § 7 lõike 3 punktist 8.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Pearaamatupidaja ametikoha eesmärgiks on finantsmajandusliku tegevuse ja raamatupidamise aruandluse korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste majandusarvestuse pidamise korraldamine.	Vallavalitsuse raamatupidamine ja aruandlus on korraldatud eesmärgipäraselt vastavalt raamatupidamise seadusele ja teistele raamatupidamist reguleerivatele õigusaktidele.
3.2 Ostuarvete dokumenteerimine ja kirjendamine raamatupidamisprogrammis, maksekorralduste koostamine ning projekti arvestuse pidamine ja aruandlus (programmid: Omniva Arvekeskus, RAPID).	Ostuarvetega seonduvad ülesanded on teostatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt. Ostuarvetega seotud maksekorraldused on korrektsed. Projektide arvestus ja aruanded on õigeaegselt esitatud.
3.3 Müügiarvete koostamine, laekumiste jälgimine ja võlglastele	Müügiarvete seonduvate andmete korrektsus ja õigeaegsus ning informatiivsus. Projektide

meeldetuletuskirjade saatmine. Projektidega seotud arvestuse pidamine ja aruandlus. Ebatõenäoliste ja lootusetute nõuete üle arvestuse pidamine (programm RAPID).	arvestus ja aruanded on õigeaegselt esitatud.
3.4 Varude, materjalide ja väikevara arvestamine (programm RAPID).	Varude, materjalide ja väikevarade arvestust on peetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.5 Arvetega seotud erisoodustuse arvestamine ja tasumine, erisoodustuse osas TSD ettevalmistamine (ligipääs e-Maksu- ja Tolliametisse)	Arvetega seotud erisoodustuse arvestust on peetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt ning TSD on korrektselt ette valmistatud.
3.6 Kassaoperatsioonide teostamine, kassadokumentide vormistamine ja sularahakäibe arvestus. Pankadesse ülekannete tegemine (programm RAPID).	Kassa- ja pangaoperatsioonid on teostatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.7 Töötajate töötasude ja muud tasude arvestamine, palgalehtede koostamine, väljamaksmiseks esitamine ja asutuste töötajatele palgalipikute saatmine (programm RAPID; ligipääs e-Maksu- ja Tolliametisse, eesti.ee-sse)	Õigeaegselt on palk välja makstud ja Statistikaametile ning Maksu- ja Tolliametile vajalikud aruanded esitatud.
3.8 Nõuete, kohustuste ja ettemaksude arvestuse jälgimine. Ebatõenäoliste ja lootusetute nõuete bilansiväline arvestus. Ettepaneku tegemine finantsjuhile nõuete ebatõenäoliseks tunnistamise kohta.	Arvestus on täpne ja ülevaatlik.
3.9 Konsolideeritud majandusaasta aruande koostamise korraldamine ning juhtimine ja esitamine. Majandusaasta aruande koosseisus oleva valla raamatupidamisaruande koostamine.	Majandusaasta aruanne on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.10 Pearaamatu koostamine ja saldode õigsuse kontrollimine. Keskkonnaameti ning Maksu- ja Tolliameti teatiste alusel maksutulude kajastamine.	Pearaamat on igakuuliselt koostatud ja kontrollitud.
3.11 Valla hallatavate asutuste nõustamine ja praktiline juhendamine raamatupidamis-dokumentatsiooni koostamisel ja – informatsiooni genereerimisel.	Õigesti ja õigeaegselt vormistatud dokumendid on tagatud. Hallatavate asutuste kulud on õigeaegselt raamatupidamisregistrites kajastatud.
3.12 Saldoandmike edastamine Rahandusministeeriumi infosüsteemi ja saldode võrdlemine.	Saldoandmikud on sisestatud ning saldode võrdlus on teostatud tähtaegselt.
3.13 Makseandmiku edastamine Rahandusministeeriumi infosüsteemi.	Makseandmik on sisestatud tähtaegselt.
3.14 Raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise tagamine õigusaktidega sätestatud korras.	Raamatupidamisdokumendid on säilitatud ja arhiveeritud õigusaktidega sätestatud korras.
3.15 Sihtfinantseerimistega, sh antud ja saadud toetustega seotud nõuete ja kohustuste üle arvestuse pidamine ning ülekannete teostamine.	Nõuded ja kohustused on kajastatud vastavalt eeskirjadele ning ülekanded on teostatud tähtaegselt.

3.16 Välisrahastusega projektide raamatupidamise arvestuse pidamine.	Arvestus on peetud üheselt arusaadavalt ning aruanded on esitatud.
3.17 Raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamiseks ja muutmiseks ettepanekute esitamine.	Raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamiseks ja muutmiseks on ettepanekud esitatud.
3.18 Otsese juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Ühekordsed ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ette antud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid oma otsesele juhile töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;
- 4.2. keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;
- 4.3. keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustelt, valla äriühingutelt, sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt selle ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. teha ettepanekuid vallavalitsuse raamatupidamise töö paremaks korraldamiseks;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust.
- 4.8. saada põhipuhkust 35 kalendripäeva.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 arvutikomplekt (laua-/sülearvuti, dokkimisseade, monitor ja -klaviatuur, hiir);
- 6.2 printer ja paljundusmasin tööruumis või vahetus läheduses;
- 6.3 lauatelefon, mobiiltelefon ja SIM-kaart;
- 6.4 kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Omab finantsalast kõrg- või eriharidust.
7.2 Töökogemus	Töökogemus raamatupidamise valdkonnas vähemalt kolm aastat.
7.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - arvutioskus: oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, kasutusel olev raamatupidamisprogramm, dokumendihaldussüsteem Amphora, VeeRa, e-arvekeskuse portaal; - keelteoskus: eesti keel C-tasemel; - tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; - tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Põhja-Sakala valla õigusakte.
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.

allkirjastatud digitaalselt

Jaanus Rahula

vallavalitsuse liige vallavanema kohustes*

*Allkirjaõiguse aluseks on vallavanema 19.06.2020 käskkiri nr 13-1/72

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

allkirjastatud digitaalselt

(ees- ja perekonnanimi)

pearaamatupidaja