

**MUSTVEE VALLAVALITSUSE
PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	FINANTSOSAKOND
1.2 Teenistuskoha nimetus	PEARAAMATUPIDAJA
1.3 Teenistuskoha liik	töötaja
1.4 Otsene juht	finantsjuht
1.5 Asendaja	raamatupidaja, finantsjuht
1.6 Keda asendab	finantsjuhti, raamatupidajat
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette töökoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.8 Pearaamatupidaja võtab tööle käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Pearaamatupidaja töösuhte peatumisel määrab tema asendaja vallavanem käskkirjaga	

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

3. TÖÖÜLESANDED
3.1 arvete esitamine kulujuhtidele kinnitamiseks ja kuluarvetele eelarvekoodide ja kontode märkimine ning registreerimine raamatupidamisprogrammis vastavalt toimetudule;
3.2 valla põhivarade arvestus, inventeerimisel osalemine ja lõppaktide vormistamine vastavuses raamatupidamise sise-eeskirja ja muude kehtivate õigusaktidega;
3.3 konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamine ja selle kohta selgituste andmine, suhtlemine audiitoriga;
3.4 pearaamatu koostamine ja andmete edastamine Rahandusministeeriumi saldoandmike süsteemi, saldode võrdlus riigi raamatupidamiskohustuslastega vastavalt kehtivale korrale;
3.5 vallavalitsuse raamatupidamisarvestuse korraldamine ja aruandluse dokumentide koostamine vastavalt kehtivatele juhenditele ja eeskirjadele;
3.6 raamatupidamise sise-eeskirja ja muude raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamises osalemine ja teemakohaste ettepanekute esitamine;
3.7 raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise tagamine õigusaktidega sätestatud korras;
3.8 eelarveväliste (siht-) vahendite laekumise ja kasutamise jälgimine, finantsjuhi ja allasutuste juhtide teavitamine sihtvahendite laekumisest;
3.9 SA Voore Aktiviseerimiskeskus ja SA Kalevipoja Koda raamatupidamise korraldamine;
3.10 SA Kalevipoja Koda käibedeklaratsiooni koostamine ja esitamine;
3.11 maksekorralduste ettevalmistamine, panka saatmine ja pangaülekannete teostamine;
3.12 kassa arvestuse pidamine;
3.13 isikliku sõiduauto kasutamise hüvitise deklaratsiooni INF14 esitamine;
3.14 vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine ja praktiline juhendamine raamatupidamisdokumentatsiooni koostamisel ja-informatsiooni genereerimisel;
3.15 valla eelarve projekti koostamisel osalemine;
3.16 pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
3.17 finantsjuhi või vallavanema poolt antud ühekordsete raamatupidamisega seotud tööülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

- 4.1 teha ettepanekuid finantsjuhile, vallavanemale ja valdkondade juhtidele töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;
- 4.2 alla kirjutada raamatupidamisdokumentidele ja teise allkirjaõigusliku isikuna finantsdokumentidele;
- 4.3 keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;
- 4.4 keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;
- 4.5 nõuda vallavara valitsejatelt (hallatavate asutuste juhid, osakondade juhid, haldurid) õigeaegselt varade arvele võtmise- ja mahakandmise aktide esitamist;
- 4.6 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.7 anda soovitusi vallavalitsuse raamatupidamise töö paremaks korraldamiseks;
- 4.8 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;
- 4.9 saada tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

- 5.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 kohustub hoidma nii töösuhte ajal kui ka pärast töölt vabastamist talle töö 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.

6. TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 arvutikomplekt;
- 6.2 printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- 6.3 mobiiltelefon;
- 6.4 kontoritarbed;
- 6.5 auto kasutamise õigus.

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- | | |
|---|--|
| 7.1 haridus ja seadusest tulenevad nõuded | kõrgharidus, soovitavalt majanduse erialal ja ametialane enesetäiendus |
| 7.2 oskused ja teadmised | 7.2.1.finantsalne töökogemus vähemalt 4 aastat;
7.2.2.ametialane eesti keele oskus kõrgtasemel;
7.2.3.oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh raamatupidamisprogramm PMen, e-Arvekeskus, dokumendihaldussüsteemi; |