

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
PEARAAMATUPIDAJA
AMETIJUHEND**

| 1. ÜLDOSA | |
|--|---|
| 1.1. Struktuuriüksus | Finantsosakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | Pearaamatupidaja |
| 1.3. Teenistuskoha liik | Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel) |
| 1.4. Otsene juht | Finantsosakonna juhataja |
| 1.5. Asendaja | Finantsosakonna juhataja või raamatupidaja |
| 1.6. Keda asendab | Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja |
| 1.7. Ametijuhendiga nähakse ette pearaamatupidaja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused. | |
| 1.8. Pearaamatupidaja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem. | |
| 1.9. Pearaamatupidaja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga. | |

| 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK |
|---|
| Teenistuskoha eesmärk on Rõuge Vallavalitsuse finantsmajandusliku tegevuse korraldamine, lähtudes Eesti Vabariigi seadustest ja Vabariigi Valitsuse määrustest, kehtivatest raamatupidamise eeskirjadest ja normidest, valla põhimäärusest ja teistest valla õigusaktidest, vallavalitsuse töösisekorraeeskirjast, vallavanema käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist. |

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Volikogu, vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamisarvestuse korraldamine;
- 3.2. raamatupidamise sise-eeskirja ja muude pearaamatupidaja töökohustuste täitmiseks vajalike eeskirjade ja määruste eelnõude koostamine ja täiendamine ning vallavalitsusele või vallavolikogule kinnitamiseks esitamine, arvamuse esitamine finantsküsimumsi puudutavatele vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõudele;
- 3.3. konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaaruande koostamine ja õigeaegne esitamine;
- 3.4. saldoandmiku koostamine ja õigeaegne esitamine riigi infosüsteemi, saldode võrdlemine teiste riigi konsolideerimisgrupi üksustega;
- 3.5. pearaamatu, bilansi ja muude raamatupidamisarvestusest tulenevate aruannete õigeaegne koostamine;
- 3.6. laekuvate rahaliste vahendite ning kulutatavate rahaliste vahendite täieliku arvestuse teostamine ning nendega seotud operatsioonide õigeaegne kajastamine raamatupidamises;
- 3.7. sihtfinantseerimise arvestamine
- 3.8. laenude arvestamine
- 3.9. ostuarvete importimine e-arvete keskkonnast raamatupidamise programmi
- 3.10. ostuarvete alusel maksekorralduste koostamine ja pangaülekannete teostamine;
- 3.11. maksudeklaratsioonide koostamine ja õigeaegselt esitamine;
- 3.12. Maksu- ja Tolliametile käibedeklaratsiooni, füüsiliste isikute poolt tasutud koolituskulude deklaratsiooni (INF 3) ja isikliku sõiduauto hüvitise deklaratsiooni (INF 14) esitamine;
- 3.13. raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise tagamine;
- 3.14. raamatupidamist hõlmavate muude küsimuste lahendamine ning raamatupidamisalase kirjavahetuse pidamine;
- 3.15. osakonnajuhataja viivitamatu informeerimine, kui raamatupidamisele esitatud dokumendid või aruanded viitavad võimalikele kõrvalekalletele kehtestatud normidest, reeglistikest või seadustest;
- 3.16. vajadusel komisjonide tegevuses ning vallavalitsuse ja volikogu istungitel osalemine;
- 3.17. erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.18. vallavanema ja finantsosakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Pearaamatupidajal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.2. teha ettepanekuid vallavanemale ja valdkondade juhtidele töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;
- 4.3. alla kirjutada raamatupidamisdokumentidele ja teise allkirjaõigusliku isikuna finantsdokumentidele;
- 4.4. keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;
- 4.5. keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;
- 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 soovituslikke juhiseid vallavalitsuse raamatupidamise töö paremaks korraldamiseks;
- 4.8. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.9. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Pearaamatupidaja 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. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1. Arvuti- ja kontoritehnika

6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus

- Kõrgharidus, sellega võrdsustatud haridustase või vähemalt 3 aastane töökogemus avalikus teenistuses riigi või kohaliku omavalitsise ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas.

- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15);

7.2. Oskused ja teadmised

- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- Oskab planeerida tööprotsessi ning tunneb finantsvaldkonna toimimise ja töökorralduse põhimõtteid;
- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; -
Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;
- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte;

| | |
|-----------------------|---|
| 7.3. Isiksuseomadused | <p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p> |
|-----------------------|---|

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

.....
 Mailis Koger
 vallavanem

| | | |
|---|---------|---------|
| Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma | | |
| Nimi | Allkiri | Kuupäev |