

RIDALA VALLAVALITSUS

Pearaamatupidaja ametijuhend

I Üldsätted

1. Ridala Vallavalitsuse pearaamatupidaja on Ridala Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) töötaja.
2. Pearaamatupidajaga sõlmib töölepingu vallavanem.
3. Pearaamatupidaja allub vallavanemale.
4. Pearaamatupidajale alluvad raamatupidajad.
5. Pearaamatupidaja asendab puhkuse, haiguslehe või muudel juhtudel arvete ja ülekannete põhiste tegevuste ametijuhendiga raamatupidajat ja personalikulude põhiste tegevuste ametijuhendiga raamatupidajat.
6. Pearaamatupidaja juhindub oma töös EV seadusandlusest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse töökorrast ja töösisekorra eeskirjast ning käesolevast ametijuhendist.

II Tööülesanded

7. Pearaamatupidaja tööülesanded on:
 - 7.1 pearaamatu pidamine;
 - 7.2 valla eelarve, (sh lisaeelarvete või eelarve muutmise) eelnõu koostamine koos kõigi vajalike lisadega;
 - 7.3 valla eelarve täitmise jälgimine;
 - 7.4 raamatupidamisdokumentide viseerimine ja allkirjastamine;
 - 7.5 aastaaruande ja bilansi koostamine koos kõigi vajalike lisadega;
 - 7.6 raamatupidamisaruannete koostamine ja esitamine- saldoandmik, kuuaruanne (va raamatupidajate pädevusse kinnitatud aruanded);
 - 7.7 raamatupidamisvaldkonna töö toimimise korraldamine ja tagamine tervikuna;
 - 7.8 allasutuste juhtidele operatiivse info tagamine oma asutuse eelarve jälgimiseks;
 - 7.9 raamatupidamise sisekorraeskirjade õigeaegne korrigeerimine vastavalt vajadusele;
 - 7.10 järelvalve teostamine rahaliste vahendite kasutamise ning raamatupidamistehingute üle;
 - 7.11 maksekorralduste vormistamine, telepanga seansi tegemine;
 - 7.12 palgaga seotud maksude tasumine;
 - 7.13 sotsiaalsoolekandega seotud pangatehingute teostamine vastavalt vallavalitsuse/vallavanema poolt koostatud õigusaktidele (toimetulekutoetused, ühekordsed toetused, hooldajatoetus jne);
 - 7.14 õigeaegne arvestuse ja väljamaksete tagamine töötasude, puhkustasude, preemiate, toetuste jne. korral;
 - 7.15 konto käivete väljatrükkimine raamatupidamisprogrammist;
 - 7.16 põhivara arvestuse pidamine;
 - 7.17 informeerimine vallavolikogu ja/või –valitsust kõikidest puudustest, mis ilmnevad valla allasutuste raamatupidamistes;
 - 7.18 raamatupidamisalastele teabenõuetele jt küsimustele vastamine oma pädevuse piires;
 - 7.19 suuremate projektide korral projektidega seotud arvestuse ja aruandluse kinnitamine konkreetse raamatupidaja vastutusalaks;
 - 7.20 ühekordse iseloomuga raamatupidamisülesannete teostamine;
 - 7.21 ühekordsete ülesannete andmine raamatupidajatele vajaduse korral;
 - 7.22 vallavanema antud ühekordsete ülesannete täitmine töötaja piires.

III Vastutus

8. Pearaamatupidaja vastutab:

- 8.1 õigusaktidega töötajale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
- 8.2 tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast töösuhte lõppemist;
- 8.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide raamatupidamise ja sisekorraeeskirja täitmise eest;
- 8.4 käesolevas ametijuhendis sätestatud tööülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 8.5 talle kooskõlastamiseks ja allakirjutamiseks esitatud otsuste, lepingute jt õigusaktide ning kirjade vastavuse eest finants- ja raamatupidamiseeskirjadele;
- 8.6 plankide ja arvutiprogrammi korrektse ja sihipärase kasutamise eest;
- 8.7 vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest raamatupidamises;
- 8.8 rahaliste vahendite sihipärase ja täpse kasutamise eest.

IV Õigused

9. Pearaamatupidajal on õigus:

- 9.1 saada töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt, volikogu liikmetelt ja teistelt valitsusasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale;
- 9.2 nõuda tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi;
- 9.3 osaleda vallavolikogu ja -valitsuse istungitel, eelarvekomisjoni koosolekul, kus tuleb arutusele valla eelarve või teised raamatupidamise küsimused;
- 9.4 keelduda alla kirjutamast dokumentidele, mis ei ole kooskõlas vastavate õigusaktidega;
- 9.5 saada vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele täiendkoolitust ja/või võtta osa seminaridest, õppepäevadest ja kursustest;
- 9.6 olla varustatud oma tööülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, tehniliste vahendite, kontoritarvetega;
- 9.7 olla varustatud finantsalaste õigusaktide ja erialase kirjandusega;
- 9.8 teha vallavanemale ettepanekuid vallavalitsuse töökorralduse ja asjaajamise korraldamise kohta.

V Kvalifikatsiooninõuded

10. Pearaamatupidajal peab olema:

- 10.1 vähemalt keskeriharidus ja vastav kvalifikatsioonitunnistus;
- 10.2 tööalased teadmised ja oskused kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktide ja raamatupidamise korraldamise eeskirjade tundmisel;
- 10.3 varasem töökogemus raamatupidamise alal vähemalt 3 aastat;
- 10.4 juhtimisalased oskused töö planeerimisel, alluvate töö korraldamisel;
- 10.5 analüüsivõime, täpsus, korrektsus, ausus;
- 10.6 eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 10.7 oskus kasutada oma töös arvutit ja raamatupidamise arvutiprogramme (TRESOOR).