

ARE VALLAVALITSUSE PEARAAMATUPIDAJA

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

1. AMETIASUTUS: Are Vallavalitsus
2. AMETIKOHA NIMETUS: pearaamatupidaja
3. AMETISSE NIMETAMINE: vallavanema käskkirjaga
4. KELLELE ALLUB: vallavanemale
5. ALLUVAD: puudub
6. ASENDAJA: vallavanema poolt määratud isik

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Vallavolikogu, vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine ja töö järjepidevuse tagamine ning dokumentatsiooni Eesti Vabariigi õigusaktidele vastavuse tagamine; vallaeelarve täitmise kontrollimine ja aruandlus ning valla majandustegevuse analüüs.

III TEENISTUSKOHUSTUSED

1. Vallavalitsuse, vallavolikogu ja vallavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine, lähtudes heast raamatupidamistavast ja järgides kutse-eeetika nõudeid, sealhulgas:
 - 1.1 finantstegevuse kavandamine, suunamine ja koordineerimine;
 - 1.2 finantsolukorra hindamine, eelarvete ettevalmistamine ja finantstehingute jälgimine;
 - 1.3 igapäevase töö planeerimine ja juhtimine, tagamaks ülesannete õigeaegse, efektiivse ja eelarvele vastava täitmise.
2. Jälgib vallaeelarvega seotud tehingud ja rahalisi dokumente, omab teise allkirja õigust pangaja riigikassa dokumentidel.
3. Koostöös vallavolikogu arengu- ja eelarvekomisjoniga koostab vallaeelarve projekti ja muud eelarvega seotud eelnõud.
4. Kontrollib eelarve täitmist. Koostab vallaeelarve täitmise aruanded ja korraldab nende igakuist esitamist.
5. Korraldab valla varade arvestust, inventeerimist ja mahakandmist.
6. Analüüsib valla majandustegevuse efektiivsust vähemalt üks kord kvartalis ja edastab sellekohast teavet vallavanemale, vallavalitsusele ja teistele asjaomastele isikutele ja organistele hiljemalt kvartalijärgse kuu 20. kuupäevaks.
7. Teostab vajalikke tehinguid riigikassaga.
8. Korraldab kontrolli üüri- ja rendilepingute täitmise üle.
9. Omab pidevat ülevaadet vallavalitsuse hallatavate asutuste majandus- ja raamatupidamise alasest tegevusest ning juhib aegsasti puudustele asutuse juhi tähelepanu, vajadusel teatab finantsdistsipliini rikkumisest või ebaotstarbekast majandamisest vallavanemale ja vallavalitsusele.
10. Arvestab kassa ja tegelikud kulud ning peab deebitoride ja kreditoride arvestust.
11. Osaleb vallavolikogu arengu- ja eelarvekomisjoni töös ning raamatupidamist puudutavates aruteludes volikogu ja vallavalitsuse istungitel.

12. Teeb igas kuus raamatupidamislikke analüüse valla rahaliste ja varaliste vahendite seisukohta ning esitab vallavanemale vastava kirjaliku tulemi.
13. Valmistab ette raamatupidamise töövaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud (raamatupidamise siseeeskirjad vms).
14. Nõustab vallavalitsuse ja volikogu liikmeid ning valla ametnikke raamatupidamisalastes küsimustes.
15. Oma töövaldkonnas vastab avaldustele ning koostab vajalikud kirjad ja muud dokumendid vastavalt haldusdokumentidele esitatavatele põhinõuetele.
16. Jälgib ja korraldab kohalike maksude nõuetekohast deklareerimist.
17. Vähemalt üks kord päevas kontrollib vallavalitsuse kantseleis raamatupidamisele adresseeritud posti olemasolu ja võtab selle täitmiseks.
18. Täidab vallavanema ühekordseid kirjalikke tööalaseid korraldusi.

IV ÕIGUSED

1. Saada valla haldusaparaadi töötajatelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muid materjale ning vajalikku informatsiooni ja juriidilist abi.
2. Saada volikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt vajalikku informatsiooni, dokumente jms oma teenistuskohustuste täitmiseks.
3. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ning osaleda raamatupidajatele organiseeritud üritustel ja nõupidamistel vallas ja maakonnas vastavalt eelarve võimalustele.
4. Nõuda oma kirjalikult esitatud põhjendatud seisukohtade lisamist vallavalitsuse istungi materjalidele, kui ta on vastuvõetud otsuse suhtes eriarvamusel.
5. Teha vallasekretärile ja vallavanemale ettepanekuid raamatupidamise tööga seotud küsimuste paremaks reguleerimiseks.
6. Teha vallavanemale ettepanekuid personalimuudatusteks raamatupidamises.
7. Nõuda vallavanemalt töökorralduslikult normaalseid, kehtestatud normidele vastavaid töötingimusi.
8. Kasutada vallakantselei bürootehnikat ja vajadusel teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

V VASTUTUS

1. Vastutab temale ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.
2. Vastutab temale teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- või ametisaladuse ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.
3. Vastutab isiklikult, et vallavalitsuse, volikogu ja vallavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamine vastab seadusega ja seaduse alusel antud õigusaktidega kehtestatud nõuetele (olles nimetatud asutuste raamatupidamise eest vastutav isik).
4. Vastutab raamatupidamise sise-eeskirja, kontoplaani jms koostamise, korrigeerimise ja õige kasutamise eest vallavalitsus, volikogus ja vallavalitsuse hallatavates asutustes.
5. Vastutab raamatupidamisprogrammide ja blankettide seaduspärase kasutamise eest asutuses.
6. Vastutab temale isiklikule materiaalsele vastutusele antud vara eest.
7. Vastutab selle eest, et raamatupidamise sise-eeskiri on ajakohane ja vastab õigusaktides sätestatud nõuetele, seda täiendatakse seaduste ja muude asjaolude muutumisel pidevalt ning et see on valla asutustes kõigile kättesaadav ning seda täidetakse.
8. Vastutab selle eest, et kõigil panga- ja riigikassa dokumentidel on pearaamatupidaja või tema asendaja allkiri. Juhul, kui peab tehingut seadusevastaseks või ebaotstarbekaks, vabaneb ta selle tehinguga kaasnevast vastutusest, kui teatab vallavalitsusele oma kahtlusest ajal, mil on veel võimalik tehingu negatiivseid tagajärgi ära hoida, ja tehingu seaduslikkuses kahtlemise korral annab oma põhjendatud seisukoha selle tehingu suhtes kirjalikult viie tööpäeva jooksul tehingust teada saamisest arvates.
9. Vastutab selle eest, et raamatupidamisalased aruanded on õigesti koostatud ja õigeaegselt pädevatele asutustele esitatud.

10. Vastutab, et kogu vallale kuuluv vara on arvel, samuti vara arvestuse, hindamise, ümberhindamise, inventeerimise ja mahakandmise õigsuse eest.
11. Vastutab raamatupidamise dokumentide säilitamise eest seaduses ettenähtud korras ja tähtaegadel.
12. Vastutab selle eest, et raamatupidamises koostatud kirjad ja muud dokumendid on vormistatud vastavalt haldusdokumentidele esitatavatele nõuetele ja asutusesisesele korrale õigesti ja väljastatud adressaadile tähtaegselt.
13. Vastutab tuleohutuse, tööohutuse ja sisekorraeeskirjade järgimise eest raamatupidamises.
14. Vastutab üksnes nende dokumentide täitmise eest, millised on talle esitatud ning millega tutvumist tõendab tema allkiri.
15. Vastutab selle eest, et välja makstakse ainult vallavanema poolt viseeritud arveid.

VI NÕUDED HARIDUSELE

Peاراamatupidajal peab olema keskeri- või kõrgharidus ja raamatupidaja kvalifikatsioon.

VII NÕUDED TEADMISTELE, OSKUSTELE JA ISIKUOMADUSTELE

1. Riigi põhikorra ning kodanike põhiõiguste ja –vabaduste tundmine.
2. Kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.
3. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist.
4. Majandusalased üldteadmised.
5. Asjaajamise aluste tundmine.
6. Baasteadmised rahandusest ja statistikast.
7. Raamatupidamiseseaduse, riigi raamatupidamise üldeeskirja jm kutsealaga seonduva seadusandluse tundmine.
8. Raamatupidaja kutse-eetika põhitõdede tundmine.
9. Eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus vähemalt suhtlemistasandil, soovitavalt veel ühe võõrkeele oskus elementaarsel suhtlustasandil ametialase sõnavara piires.
10. Raamatupidamisterminoloogia tundmine.
11. Oskus koostada, vormistada ja säilitada raamatupidamisdokumente ja –registreid.
12. Raamatupidamise arvestusmeetodite ja -võtete tundmine.
13. Raamatupidamisearuannete koostamise põhimõtete ja printsiipide tundmine.
14. Sise- ja välisauditi põhimõtete tundmine ja sisekontroll.
15. Majandusanalüüsi ja majandustarkvara kasutamise oskus.
16. Juhtimisoskus – oskus planeerida ja juhtida igapäevast tööprotsessi.
17. Arvuti kasutamise oskus: tekstitöötlusprogramm MS Word, tabelarvutusprogramm MC Excel, raamatupidamisprogramm P-Men, interneti kasutamine, trüki- ja kujundusoskus.
18. Loogiline mõtlemine, oskus koguda vajalikku teavet ja teostada uuringuid.
19. Probleemide mõistmine ja lahendamine erinevates situatsioonides.
20. Oskus organiseerida oma tööd vastavalt tähtaegadele ja määratleda prioriteete.
21. Oskus kohaneda muutustega.
22. Õppimis- ja koostöövõime, otsustusvõime ja iseseisvus.
23. Kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus).
24. Vastutusvõime (usaldatavus, korrektsus, täpsus, enesedistsipliin, kohusetunne jms).
25. Suhtlemisoskus (esitada ja kaitsta oma seisukohti nii kõnes kui kirjas; meeskonnatöö ülesannete korraldamine ja delegerimine; konfliktide lahendamine; oskus informatsiooni hankida ja kasutada; vastuvõetavate lahenduste ja kokkulepete saavutamine erinevates situatsioonides);
26. Vaimsed omadused (intelligentsus, loogiline mõtlemine, kontsentreerumisvõime, matemaatiline võimekus).
27. Lojaalsus.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem juhtudel, kui muutuvad kehtivad õigusaktid või tekib vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses, samuti enne uue pearaamatupidaja teenistusse võtmist.
2. Käesolevat ametijuhendit võib vallavanem korrigeerida vastavalt töös tekkinud probleemidele.
3. Enne ametiülesannete täitmisele asumist, samuti pärast muudatuste sisseviimist või ametijuhendi korrigeerimist annab pearaamatupidaja sellega tutvumise kohta oma allkirja.
4. Ametijuhendit võib muuta ka poolte kokkuleppel.

Ametijuhendiga tutvunud:

/pearaamatupidaja allkiri/

/tutvumise kuupäev/