

# LASVA VALLA PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

Ametikoha põhigrupp	juht
Ametikoht	pearaamatupidaja
Ametisse nimetamine	vallavanem
Otsene ülemus	vallavanem
Alluvad	vanemraamatupidajad
Kes asendab	vanemraamatupidaja

## 2. Ametikoha eesmärk

**Pearaamatupidaja töö eesmärgiks on korraldada valla eelarve koostamist ja vastuvõtmist, valla raamatupidamisarvestust ja aruandlust.**

## 3. Teenistuskohustused

Valla eelarve projekti koostamises osalemine, kaitsmine volikogus.	Valla eelarve projekt on koostatud vastavalt seadusandlusele ja tähtaegselt.
Osaleda ja teha ettepanekuid raamatupidamist puudutavate õigusaktide koostamisel või kooskõlastamisel	Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid on õigeaegselt koostatud või kooskõlastatud
Valla raamatupidamisarvestuse korraldamine, perioodiliste aruannete ning majandusaasta aruande koostamine ja esitamine koos seaduses nõutud lisadega ja selgitustega.	Raamatupidamisarvestus vastab heale raamatupidamistavale, riigi raamatupidamise üldeeskirjale, raamatupidamiseseadusele ja raamatupidamistoimkonna juhenditele. Aruanded on nõuetekohased ja tähtaegselt esitatud.
Jälgida eelarve täitmist alaeelarvete lõikes, teha õigeaegselt ettepanekuid eelarve muutmiseks ja lisaelarve koostamiseks.	Kulueelarve ei ole ületatud, allüksuste juhtide poolt esitatud alaeelarvete muudatusettepanekud on vallavalitsusele esitatud ja võimaluse korral lisaelarvesse lülitatud.
Juhendada, kontrollida, analüüsida ja hinnata raamatupidamise tööd ja temale alluvate ametnike töötulemusi.	Raamatupidamine töötab efektiivselt ja tulemuslikult.
Tagada oma pädevuse piires raamatupidamise ametnikele nende tööülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni kättesaadavuse.	Informatsiooni kättesaadavus on tagatud vajalikul määral ja õigeaegselt.
Dokumentide säilitamine nõutud aja jooksul, üleandmine arhiivi.	Dokumendid on säilitatud vastavalt eeskirjale.
broneerib Riigikassa kaudu eraldatud tasandusfondi rahad ja vormistab e-Riigikassa kaudu makskorraldused, kontrollib maksude ja teiste rahade (lepingute alusel, trahvid, teenustasud jne.)laekumist;	Broneeringud on tehtud õigeaegselt, e-Riigikassa dokumendid on vormistatud korrektselt, tagatud muud rahalised laekumised
koostab kindlustatute nimekirjad haigekassale esitamiseks ja teeb e-Haigekassas toiminguid töötajate nimekirjaga;	Nimekirjad esitatud õigeaegselt, toimingud e-Haigekassaga teostatud korrektselt
teostab saldode võrdlust teiste riigi konsolideerimisgrupi üksustega, koostab kvartaalselt saldoandmikud ja esitab Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi.	saldode võrdlust teiste riigi konsolideerimisgrupi üksustega teostatud, saldoandmikud Rahandusministeeriumile esitatud
koostab ja esitab statistilisi aruandeid	Statistilised aruanded tähtaegselt ja veatult koostatud ja esitatud
Peab arvestust kassakulude kohta allasutuste viisi, peab arveldusi nõuete ja kohustuste viisi asutuste ja isikute lõikes ning viseerib rahalised dokumendid	arvestus kassakulude kohta allasutuste viisi ning nõuete ja kohustuste viisi asutuste ja isikute lõikes peetud, rahalised dokumendid viseeritud

kontrollib raamatupidamise dokumendid, kondeerib, koostab memoriaalorderid ja bilansi;	raamatupidamise dokumendid kontrollitud, kondeeritud, memoriaalorderid ja bilanss koostatud ;
Täita muid vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Antud ülesanded on tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

#### 4. Teenistuskohustused

1. kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud valla vara ning tagama selle säilimise ja heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise;
2. tagama valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise;
3. täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid;
4. järgima avaliku teenistuse eetikakoodeksit ja täitma vallavalitsuse sisekorraeeskirju;
5. kasutama igapäevatoos Lasva Vallavalitsuses kasutusel olevat dokumendihaldusprogrammi ja teisi ametikohal kasutusel olevaid arvutiprogramme;
6. kinni pidama igapäevases töös Lasva Vallavalitsuse kehtivast asjaajamiskorrast.

#### 5. Vastutus

1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. kooskõlastamiseks ja allakirjutamiseks esitatud dokumentide vastavuse eest finantseerimis- ja raamatupidamiseeskirjadele;
3. raamatupidamise siseeskirjade, kontoplaani jms. väljatöötamise, täiendamise ja kasutamise eest;
4. vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest raamatupidamises;
5. materiaalsele vastutusele antud vara eest;
6. teenistuse tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
7. töösisekorra, tule- ja elektriõhusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
8. vastutab üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta nõus oli.

#### 6. Õigused

1. võtta osa vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitest ning komisjonide koosolekutest, mis puudutavad eelarve koostamist ja täitmist ning otsuseid, mille täitmisel osaleb ka raamatupidamine;
2. viseerida kõik õigusaktid, kirjad ja lepingud, mille täitmine on seotud raamatupidamisega;
3. mitte alla kirjutada dokumentidele, kui need ei ole kooskõlas vastavate õigusaktidega;
4. teha ettepanekuid seaduste rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks;
5. märkida dokumentidele jt. projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.

#### 7. Põhinõuded

1. Teenistuslased nõuded pearaamatupidajale tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja Lasva valla põhimäärusest;
2. erialane haridus;
3. eesti keele oskus kõrgtasemel;
4. tööks vajalike riigi ja Lasva valla õigusaktide tundmine;
5. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
7. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks valla huvide elluviimisel;
8. otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
9. tasakaalukus ja usaldusväärsus.