

Jõhvi Vallavalitsuse raamatupidamise teenistuse pearaamatupidaja ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab pearaamatupidaja (edaspidi ka *ametnik*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Ametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Ametnik allub oma teenistusülesannete täitmisel vallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4. Ametnikku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Pearaamatupidaja ametikoha eesmärk on raamatupidamise korraldamine ning koordineerimine raamatupidamise teenistuses ja valla asutustes.

3. Teenistusülesanded

Pearaamatupidaja oma teenistusülesannete täitmisel:

- 3.1. koostab ja kontrollib valla pearaamatut;
- 3.2. koostab vallavalitsuse saldoandmikud, meetmeandmikud, eelarveandmikud võrdleb ja edastab selle õigeaegselt Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi. Kontrollib konsolideerimisüksuste aruannete õigsust ja vastavust nõuetele, vajadusel nõustab aruannete esitajaid;
- 3.3. koostab aastaaruannete lisad ning edastab saldoandmike infosüsteemi;
- 3.4. sisestab raamatupidamise programmi;
- 3.5. peab arvestust riiklike maksude üle, edastab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste deklaratsioonid (tulu- ja sotsiaalmaksudeklaratsioonid ja INF-id) e-Maksuametisse ning kannab üle maksud;
- 3.6. väljastab riigihangeteks vajalikke kohalike maksuvõlgade puudumise teatise;
- 3.7. aitab koostada projektide finantsaruandeid;
- 3.8. valmistab ette ja kannab pangasüsteemidesse otsekorralduslepingute nõuded;
- 3.9. esitab hallatavate asutuste juhtidele andmed tulude laekumiste osas;
- 3.10. teeb koostööd vallavalitsuse teiste osakondade ja haldustega, hallatavate asutustega; riigiasutustega ning teiste omavalitsustega oma eesmärkide saavutamiseks;
- 3.11. koostab vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjad ning teeb ettepanekuid selle ajakohastamiseks;
- 3.12. tagab raamatupidamise dokumentide säilimise;
- 3.13. teeb raamatupidamise ülekanded arvelduskontodelt, sisestab laekumised raamatupidamise programmi, kontrollib ülekannete õigsust, kõik operatsioonid e-arvetega
- 3.14. arvestab töötasud ning vormistab haiguslehed Jõhvi Vallavalitsusele ja volikogu liikmetele;
- 3.15. peab töötasude isikukaarte;
- 3.16. väljastab palgatõendid;
- 3.17. taotleb Sotsiaalkindlustusametilt riigieelarvest tasude hüvitamist;
- 3.18. üks kord kvartalis viib läbi arvelduste inventeerimise ja hindamise;
- 3.19. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.20. täidab erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ning muudest õigusaktidest ning vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. Nõudmised

Pearaamatupidaja peab:

- 4.1. omama vähemalt keskeriharidust või kõrgharidust ja vähemalt viieaastast eelnevat

raamatupidamisalast töökogemust omavalitsuses;

4.2. valdama eesti keelt kõnes ja kirjas ning vene keelt suhtlustasandil;

4.3. oskama kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase ning planeerida tööprotsesse;

4.4. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega;

4.5. olema heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik ja aus, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes, suutma ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

5. Vastutus

Pearaamatupidaja vastutab:

5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

5.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkuse ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;

5.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;

5.4. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast selle lõppemist talle teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

5.5. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;

5.6. temale teenistusalaselt kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;

5.7. vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivates õigusaktides sätestatud kohustuste täitmise eest.

6. Õigused

Pearaamatupidajal on õigus:

6.1. teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;

6.2. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;

6.3. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale;

6.4. teha igasuguseid järelepärimisi oma teenistuskohustuste täitmiseks;

6.5. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

6.6. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

Pearaamatupidaja seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse

4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.