

PEARAAMATUPIDAJA ASENDAJA AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Pearaamatupidaja
Ametikoha suurus:	0.5
Tööandja:	Kihnu Vallavalitsus
Töökoht:	Kihnu Vallavalitsus
Töötamise liik:	Töötaja
Tööandja esindaja:	Kihnu vallavanem
Vahetu ülemus:	Kihnu vallavanem
Alluvad:	Vanemraamatupidaja (1,0)
Asendamine:	Vanemraamatupidajat tema äraolekul
Peamine eesmärk:	Kihnu Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamisalase töö korraldamine ning dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.
Nõutavad teadmised ja oskused:	Erialane haridus; Eelnev töökogemus raamatupidamise valdkonnast vähemalt 3 aastat; Valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja oskus neid rakendada; Oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme (Word, Excel, Google Drive, PMen, Omniva, Amphora jt); Eesti keele oskus C1 (kõrg)tasemel.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED

TÖÖTULEMUSED JA KVALITEET

- | | | | |
|---|---|---|--|
| 1 | Vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste raamatupidamisarvestuse korraldamine vastavalt õigusaktides sätestatule. | 1 | Raamatupidamisarvestus vastab õigusaktides sätestatule. |
| 2 | Korrektse ja süstematiseeritud raamatupidamisalase dokumentatsiooni koostamine ja kontrollimine vastavalt kehtivate õigusaktide nõuetele. | 2 | Raamatupidamisalane dokumentatsioon on koostatud ja kontrollitud vastavalt kehtivate õigusaktide nõuetele. |
| 3 | Raamatupidamisalase dokumentatsiooni ettevalmistamine ja üleandmine arhiveerimiseks. | 3 | Raamatupidamisalane dokumentatsioon on ette valmistatud ja antud üle arhiveerimiseks. |
| 4 | Valdkonnaga seotud eelnõude ja materjalide ettevalmistamisel osalemine:
4.1 s.h eelarvestrateegia koostamise protsessis osalemine:
4.1.1 eelarvestrateegia eelnõu ettevalmistamine; | 4 | Vajalikud valdkonnaga seotud eelnõud ja materjalid on tähtaegselt ette valmistatud, vastuvõtmiseks esitatud ning vajadusel koosolekul ette kantud. |

- 4.1.2 teadaolevate ja prognoositavate tulude ja kulude lisamine eelarvestrateegiasse vastavalt eelnevate aastate praktikale;
- 4.1.3 eelarvestrateegia koostamise protsessi juhtimine;
- 4.1.4 eelarvestrateegia korrigeerimine;
- 4.1.5 eelarvestrateegia eelnõu ja seletuskirja ettevalmistamine.
- 4.2 s.h eelarve koostamise protsessis osalemine:
 - 4.2.1 eelarve eelnõu ja seletuskirja ettevalmistamine;
 - 4.2.2 hallatavatele asutustele ja valdkonna eest vastutavatele isikutele eelarve edastamine ja koondamine eelarve eelnõusse, asutuste eelarvete kontroll;
 - 4.2.3 projektitulude ja -kulude sisestamine ja õige kajastamise jälgimine eelarves;
 - 4.2.4 kogu eelarve koostamise protsessi juhtimine ja koosolekutel osalemine;
- 4.3 s.h lisaeelarve koostamise protsessis osalemine ja juhtimine:
 - 4.3.1 vallavalitsuse, hallatavate asutuste ja valdkonna eest vastutavate isikute informeerimine muudatuste vajalikkusest eelarves;
 - 4.3.2 vallavalitsuselt, hallatavatelt asutustelt ja valdkonna eest vastutavatelt isikutelt saadud lisaeelarve ettepanekute koondamine eelnõusse;
 - 4.3.3 lisaeelarve eelnõu ja seletuskirja ettevalmistamine.
- 4.4 s.h raamatupidamise sise-eeskirjade koostamise protsessi juhtimine:
 - 4.4.1 raamatupidamise sise-eeskirjade väljatöötamine;
 - 4.4.2 eeskirja ajakohastamise korraldamine;
 - 4.4.3 raamatupidamise sise-eeskirjade eelnõu ja seletuskirja ettevalmistamine.

- | | |
|--|--|
| 5 Valdkonnaga seotud lepingute, otsuste, määruste ja korralduste täitmise jälgimine. | 5 Valdkonnaga seotud lepingutest, otsustest, määrustest ja korraldustest tulenevad kohustused on täidetud tähtaegselt. |
| 6 Põhi- ja bilansivälise vara arvestus ja kontrollimine, inventuuride ettevalmistamine. | 6 Põhi- ja bilansivälise vara arvestus vastab õigusaktides sätestatule. Inventuurid on ette valmistatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt. |
| 7 Deebitoride ja kreditoride arvestus ja kontrollimine. | 7 Deebitoride ja kreditoride arvestus vastab õigusaktides sätestatule. |
| 8 Tulude ja kulude arvestus ja kontrollimine. | 8 Tulude ja kulude arvestus vastab õigusaktides sätestatule. |
| 9 Töötasude ja maksude õigeaegse arvestuse, aruandluse ja väljamaksmise korraldamine ning kontrollimine. | 9 Töötasud ja maksud on õigeaegselt arvestatud, aruandlus esitatud ja välja makstud. |
| 10 Sihtfinantseerimiseks saadud ja antud vahendite arvestus ja kontrollimine. | 10 Sihtfinantseerimiseks saadud ja makstud vahendid on välja makstud tähtaegselt ja kajastatud raamatupidamises korrektselt. |
| 11 Raamatupidamisaruannete õigeaegne koostamine ja esitamine: | 11 Aruanded on koostatud ja esitatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt. |
| 11.1 s.h saldoandmikud: | |
| 11.1.1 konteeringute ja saldode kontrollimine; | |
| 11.1.2 esitamine Saldoandmike Infosüsteemi; | |
| 11.1.3 võrdlemine ja suhtlemine teiste tehingupartneritega. | |
| 11.2 s.h eelarve ja eelarve täitmise aruanded: | |
| 11.2.1 aruannete koostamine ja kontrollimine, vajadusel paranduste tegemine; | |
| 11.2.2 esitamine vallavolikogule, vallavalitsusele, hallatavatele asutustele ja valdkonna eest vastutavatele isikutele, Saldoandmike Infosüsteemi. | |
| 11.3 s.h eelarvestrateegia: | |
| 11.3.1 koostamine ja | |

esitamine

Rahandusministeeriumile.

11.4 s.h majandusaasta aruanne:

11.4.1 koostamine;

11.4.2 koostöö audiitoriga;

11.4.3 auditeeritud aruande

esitamine vallavalitsusele ja
-volikogule;

kinnitatud aruande esitamine
Rahandusministeeriumile.

12 Vanemraamatupidaja töö korraldamine ja
järelvalve.

12 Vanemraamatupidaja töö on perioodiliselt
revideeritud, et oleks tagatud
raamatupidamisalase töö korrektsus ja
vastavus õigusaktides sätestatule.

13 Ettepanekud valdkonna töö paremaks
korraldamiseks on õigeaegselt esitatud
vallavalitsusele.

13 Vallavalitsusele ettepanekute esitamine
valdkonna töö paremaks korraldamiseks.

14 Raamatupidamisalased ja eelarvelised
küsimused on lahendatud vastavalt
õigusaktides sätestatule.

14 Raamatupidamisalaste ja eelarveliste
küsimuste lahendamine.

15 Muud kohustused on täidetud täpselt ja
õigeaegselt.

15 Muude kohustuste, mis tulenevad
omavalitsuse raamatupidamislikest
vajadustest, täitmine.

ÕIGUSED:

- Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavanemalt, teistelt vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt ning hallatavatelt asutustelt;
- Saada vajalikku ametialast täiendkoolitust, võtta osa vajalikest seminaridest, õppepäevadest, kursustest jm tööandja kulul;
- Teha ettepanekuid töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja töökorralduse muutmiseks;
- Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

VASTUTUS:

- Talle pandud tööülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- Enda poolt koostatud või väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- Talle töösuhte tõttu teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsuse hoidmise eest;
- Töö vahetu korraldaja poolt antud korralduste ja ülesannete täitmise eest;
- Tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest;
- Ohutustehnika, tuleohutuse ja teiste eeskirjade täitmise eest;

- Täidab raamatupidamisala töötaja eetikakoodeksit ning töötab ausalt, eristab piire oma isikliku elu, tööelu ja ühiskondliku tegevuse vahel, ei kasuta oma positsiooni isikliku heaolu saavutamiseks ega ole poliitilise mõjutamise tööriistaks;
- Täidab korruptsioonivastase seadusega ametiisikule sätestatud nõudeid.

Ametijuhendiga tutvunud

.....
Nimi, allkiri, kuupäev