

**PÕLVA VALLAVALITSUSE
PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

Struktuuriüksuse nimetus:	finantsosakond
Töökoht:	pearaamatupidaja
Vahetu juht:	finantsosakonna juhataja
Tööülesandeid annab:	finantsosakonna juhataja
Töötaja asendab:	raamatupidajat, finantsosakonna juhatajat
Töötajat asendab:	raamatupidaja
Töötaja asendaja määrab vallavanem käskkirjaga.	

Töökohta põhieesmärk:	Põlva Vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine ja finantsaruannete koostamine
-----------------------	--

Töökohal töötamise eeldused:	
1. majanduslane kutse- või kõrgharidus; 2. vähemalt kaheaastane töökogemus finantsarvestuse valdkonnas; 3. käsitleb töökohal vajalikke tehnilisi vahendeid, tarkvararakendusi ja andmekogusid; 4. tunneb ja rakendab töövaldkonda reguleerivaid õigusakte; 5. valdab eesti keelt C tasemel; 6. juhtimiskompetentsid, s.h oskus planeerida raamatupidajate tööprotsesse; 6. suhtlemis- ja meeskonnatööoskus; 7. korrektsus ja usaldusväärsus.	

Töötajaga kokku lepitud tööülesanded:	Tulemus:
1. Põlva Vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste raamatupidamisalase töökorralduse koordineerimine ja seire.	Kõigi asutuste raamatupidamine vastab kehtivatele õigusaktidele.
2. Finantsinfosüsteemide täiustamine ja töösse rakendamine.	Finantsinfosüsteemide arendused ja täiustused on rakendatud, tagatud on efektiivne finantsandmete töötlemine.
3. Likviidsuse jälgimine, maksekorralduste import internetipanka ja maksekorralduste kinnitamine, maksekorralduste staatuse jälgimine.	Pangakontol on raha maksete õigeaegseks tegemiseks. Pangaülekanded on teostatud. Maksekorralduste tagastamise põhjused on välja selgitatud.
4. Antavate toetuste kajastamine ja välja maksmine.	Antavad toetused on finantsarvestuses kajastatud ja pangakontolt välja makstud.
5. Töötasu maksude deklareerimine, tasumine.	TSD koos nõutavate lisadega on esitatud, maksude ülekanne on teostatud.
6. Erisoodustusmaksude kajastamine, deklareerimine ja tasumine.	Erisoodustusmaksud on finantsarvestuses kajastatud ja deklareeritud, maksude ülekanne on teostatud.
7. Käibemaksu deklareerimine ja tasumine.	Käibemaksuarvestus on kalendrikuu põhiselt kontrollitud, KMD koos nõutavate lisadega on esitatud, maksude ülekanne on vajadusel teostatud.

8. INF-deklaratsioonide esitamine.	INF-deklaratsioonid on tähtaegselt esitatud.
9. Keskkonnatasude, mootorsõiduki- ja raskeveokimaksu, maksuvõlalt arvestatud intressi kajastamine ja tasumine; maksusaldode jälgimine.	Keskkonnatasud, mootorsõiduki- ja raskeveokimaks, maksuvõlalt arvestatud intress on finantsarvestuses kajastatud ja vastavalt maksetähtajale tasutud. Maksusaldod e-MTAs kattuvad pearaamatuga.
10. Sihtfinantseerimiste seire.	Sihtfinantseerimised on kajastatud nõuetekohaselt, lähtudes tulude ja kulude vastavuse printsiibist ning raamatupidamise sise-eeskirjast.
11. Saldode kontroll, saldoandmiku ja makseandmiku esitamine.	Kontode saldod on jooksvalt kontrollitud. Saldoandmik ja makseandmik on tähtaegselt esitatud. Saldoandmiku andmete võrdlus infosüsteemi päringu alusel on teostatud ja vahed likvideeritud.
12. Vallavalitsuse sularahakassa jäägi kontroll.	Vallavalitsuse sularahakassa jääk vastab kassaraamatu jäägile.
13. Aastainventuuri läbiviimise korraldamine.	Aastainventuur on nõuetekohaselt läbi viidud ja dokumenteeritud, vajalikud parandused ja reguleerimiskanded on lähtudes inventuuri tulemustest teostatud. Toetuse andjale või vahendajale on edastatud sihtfinantseerimise saldode teatis. Bilansiväline informatsioon on koondatud ja kajastatud saldoandmikus.
14. Põlva valla konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaruande koostamine ja aruande auditeerimisel osalemine.	Raamatupidamise aastaruande auditeerimisel on audiitorile vajalikud dokumendid ja selgitused edastatud. Auditeeritud aruanne on volikogule tähtaegselt esitatud.
15. Raamatupidamise- ja maksualane nõustamine.	Finants- ja maksuarvestuse muudatused on kulujuhtidele edastatud.
16. Raamatupidamise sise-eeskirja projekti koostamine, muudatusettepanekute esitamine.	Raamatupidamise sise-eeskiri on ajakohane.
17. Vahetu juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Ühekordsed ülesanded on täidetud.

Pearaamatupidaja on sularahatchinguid tegema volitatud isik, kes:

1. valdab sularaha seifi võtmeid või avamiskoodi;
2. tagab, et sularaha seifi võtmed või avamiskood ei satu kolmandate isikute valdusesse;
3. korraldab sularaha viimise pankka või sularahaautomaati;
4. korraldab sularahakassa inventuuri.

Kooskõlastatud tegevus ja koostöö:

1. pearaamatupidaja tegevus on kooskõlastatud finantsosakonna juhatajaga;
2. pearaamatupidaja teeb koostööd kõigi vallavalitsuse struktuuriüksuste ametnike ja töötajatega, hallatavate asutuste töötajatega ning väliste finantsinfo tarbijatega (tehingupartnerid, Riigi Tugiteenuste Keskus, audiitorid, ministriumid jms).

Töötaja õigused:

1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
2. saada juurdepääsud tööks vajalikele infosüsteemidele ja dokumentidele;
3. osaleda komisjonide töös pearaamatupidaja pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
4. anda raamatupidajatele tööalaseid korraldusi ning nõuda töökohustuste täpset ja tähtaegset täitmist;
5. keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente;
6. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
7. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.

Töötaja vastutab:

1. tööülesannete korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud või tööalaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
4. süüliselt tekitatud otsese varalise kahju eest.

Töötaja kohustused tulenevad sõlmitud töölepingust, töölepingu seadusest ja muudest õigusaktidest.

Tööandja:	Töötaja:
(allkirjastatud digitaalselt)	(allkirjastatud digitaalselt)