

PEARAAMATUPIDAJA Ametijuhend

1. ASEND STRUKTUURIS	Finantsosakond
1.1 VAHETU JUHT	Direktor
1.2 ALLUVAD	Raamatupidaja
1.3 ASENDAJA	Raamatupidaja
1.4 ASENDAB	Raamatupidajat
2 AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	Finantsosakonna töö korraldamine ja juhtimine ning aruandluse koostamise korraldamine.

3. ISESEISEV VASTUTUS	SOOVITUD TULEMUS
1. Kooli finantstalituse juhtimine ja raamatupidamise töö kordineerimine	Raamatupidamine korraldatud lähtudes Raamatupidamise seadusest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest, Riigi raamatupidamise üldeeskirjast, Haridus- ja Teadusministeeriumi ja Järvamaa KHK raamatupidamise sise-eeskirjadest ning Eesti hea raamatupidamise tavast.
2. Finantstalituse personali töö kordineerimine	Õige ja õiglane majandustegevus kajastatud vastavalt seadustele, milledest lähtub raamatu-pidamise korraldamine ning tööl on optimaalsel hulgal raamatupidamisega seotud töötajaid. Jooksev raamatupidamistöö tagatud.
3. Raamatupidamisaruannete koostamine ja esitamine	Tulemuste õige ja õiglane kajastamine. Aruanded esitatud tähtaegselt.
4. Maksuaruannete koostamine ja esitamine	Deklaratsioonid koostatud õigesti ja esitatud tähtaegselt e-maksuameti kaudu.
5. Statistiliste ja muude aruannete koostamine ja esitamine	Aruanded koostatud õigesti ja esitatud tähtaegselt.
6. Saldoandmike ja meetmeandmike koostamine ja esitamine	Saldoandmikud ja meetmeandmikud koostatud õigesti ja esitatud tähtaegselt Rahandusministeeriumi infosüsteemi
7. Koolisiseste aruannete koostamine ja esitamine	Osakonna eelarve täitmise ja majandustegevuste aruannete esitamine ja kontroll tagatud igakuiselt.
8. Kooli eelarve projekti koostamine	Eelarve projekt koostatud lähtuvalt kehtivatest seadustest ja õigusaktidest
9. Eelarve täitmise arvestuse pidamine ja jälgimine	Eelarve täitmine on tagatud. Riigikassa eelarve täitmise aruandega võrreldud.
10. Kooli finants- majandustegevuse analüüsimine raamatupidamise arvestuse ja aruandluse andmete alusel	Juhtidele finants- ja majandustegevuse analüüsi tuemused edastatud.
11. Rahavoogude planeerimine ja juhtimine ning maksekorralduste importimine Riigikassasse.	Raha broneeringud Riigikassasse esitatud õigesti ja õigeaegselt. Maksekorraldused teostatud õigeaegselt ja õige klassifikaatoriga. Teostatud kulu on kooskõlas eelarvega.
12. Siirete kajastamine ja arvestus. Laekumiste importimine Riigikassast.	Saadud ja antud siirded kajastatud õigesti ja võrduvad Riigikassa väljavõtetega.
13. Saadud toetuste kajastamine ja arvestus	Saadud toetused kajastatud õigesti
14. Ettemaksete kajastamine ja arvestus	Saadud ja makstud ettemaksed prioriseeritud õigesti.

15. Lähetus- ja majanduskulude arvestus ja tasumine	Kirjendatud õigesti. Maksekorraldused teostatud õigeaegselt. Analüütika vastab pearaamatu saldoga.
16. Ostuarvete kirjendamine ja arvestus, maksekorralduste teostamine	Kirjendatud õigesti, maksekorraldused teostatud õigeaegselt. Pearaamatu saldo vastab analüütikale.
17. Põhivarade ja bilansiväliste varade arvestus	Arvele võtmised, mahakandmised ja muud liikumised teostatud, kulum avestatud. Analüütika vastab pearaamatu saldodele.
18. Taotluste esitamine riigivararegistrile	Raamatupidamise andmed võrduvad riigivara registri andmetega
19. Bioloogiliste varade arvestus	Käibearuanded kontrollitud. Biloloogilised varad arvele võetud, väljaprakeerimised kuluks kantud. Raamatupidamislausendid õiged. Saldod õiged.
20. Varade mahakandmiste kontrollimine	Mahakandmise aktid koostatud õigeaegselt
21. Inventuurinimestike koostamine ja kontrollimine	Inventuurid läbi viidud vastavlt korrale ja raamatupidamise andmetega kooskõlas.
22. Projektide raamatupidamine	Projektide raamatupidamiskanded eristatud muust kooli raamatupidamisest.
23. Koolisiseste vajalikke raamatupidamisalaste kordade ja eeskirjade koostamine	Lähtudes Eesti heast raamatupidamise tavast, HTM RSE-st ja ÜE lisades kinnitatud eeskirjade ja kordade olemasolu.
24. Koolisiseste andmete esitamiseks vajalikke aktide, vormide, blanketide, tabelite jms koostamine	Vormid, blanketid, tabelid koostatud.
25. Tehingupartneritega saldode võrdlemine Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi saldode võrdlemise ja ridade võrdlemise päringu kaudu. Vajadusel saldoteatise saatmine e-posti teel tehingupartnerile.	Saldode võrdlemisel vahesi ei olnud. Saadud saldoteatistele vastatud.
26. Nõuete ja kohustuste inventuuri läbiviimine	Saldoteatiseid saadetud. Saadud saldoteatistele vastatud. Saldod õiged.
27. Kooli hangete korra piirmäärast kinnipidamise jälgimine	Kooli hangete korrast kinnipeetud. Teavitatud juhti hankemenetluse läbiviimiseta hanke piirmäärasid ületavatest arvetest.
28. Raamatupidamisdokumentide ja kaustade arhiveerimise korraldamine	Dokumendid ja kaustad arhiveeritud vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
29. Raamatupidamistarkvara toimimise korraldamine koostöös tarkvara hooldusfirmaga ja HTM-i pearaamatupidajaga	Tarkvara toimib tõrgeteta
30. Raamatupidamistarkvara seadistamine vastavalt kooli majandustegevuse omapärale ja vajaliku informatsiooni esitlusviisile.	Tüüpkanded lisatud. Täiendavad tunnused lisatud

31. Muude ametikoha eesmärkidest tulenevate tegevuste läbiviimine	Muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil edukalt läbiviidud.
---	---

<p>4. Kooskõlastatud tegevus</p> <ul style="list-style-type: none"> - direktoriga - asedirektoriga õppe- ja kasvatustöö alal - talituste juhtidega <p>5. Koostöö</p> <ul style="list-style-type: none"> - raamatupidajaga - juhi abiga - osakondade juhtidega 	<p>Kõikide kooli majandustegevust puudutavate küsimuste kooskõlastamine</p> <p>Projektikulude, eelarve ja talituste tegevust puudutavate küsimuste kooskõlastamine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direktori poolt antud ülesannete täitmine, avastatud ebakõladest kohene informeerimine • Käskkirjade operatiivne reageerimine • Eelarve planeerimine ja täitmine • Dokumentide õigeaegne ja korrektne liikumine koolis. • Personalialane informatsioon ja dokumendid edastatud korrektsete andmetega õigeaegselt
<p>6. Ettepanekud ja informatsioon</p> <ul style="list-style-type: none"> - juhtkonnale ja õppenõukogule kooli õppeprotsessi ja töökorralduse parandamiseks ning kaastöötajate tunnustamiseks ja karistamiseks. - osakondade juhtidele õppevahendite ja kontori-tarvete sisseostuks. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eelanalüüsitud, põhjendatud ning rakendatavad ettepanekud eelarve ja riigivara efektiivsemaks kasutamiseks. Riigivara hulga optimeerimine • Õigeaegne info tagab ladusa töökorralduse.

7. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
<p>1.Saada töötajatelt oma tööks vajalikke andmeid ja allkirjastada dokumente.</p> <p>2.Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kontori-tehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel</p> <p>3.Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oma töövaldkonna piires • Vastavalt kinnitatud eelarvele • Vastavalt kinnitatud eelarvele

<p>8. KOMPETENTSID</p> <p>8.1 Haridus Kõrgharidus. Majandusalased ja seadusandlusega seotud kursused, finantsjuhtimisalased kursused. Pidev ametialane enesetäiendamine.</p> <p>8.2 Töökogemus Erialane töökogemus vähemalt 5 aastat.</p> <p>8.3 Ametialased lisateadmised ja oskused Projektijuhtimisalased teadmised. Kooli dokumentatsiooni koostamise alased teadmised ja oskused.</p> <p>Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel, vene keel kesktasemel</p> <p>Arvutikasutamise oskus: Word, Excel, tekstitöötlus, E-post, Internet kasutaja tasemel, raamatupidamise tarkvara kasutamise oskus</p>

Muud oskused: meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus.

8.4 Isiksuseomadused

Ausus, kohusetunne, täpsus, vastutustunne, algatusvõime, loovus, korrektsus, stressitaluvus, analüüsivõime ja juhtimisoskus

9. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.

VAHETU JUHT

nimi	allkiri	kuupäev
------	---------	---------

PEARAAMATUPIDAJA

nimi	allkiri	kuupäev
------	---------	---------