

PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

Üldosa

Ametijuhend sätestab pearaamatupidaja õigusliku seisundi, õigused ja kohustused, tööle võtmise iseärasused ning tööülesanded.

Pearaamatupidaja võtab tööle ja vabastab töölt kooskõlas avaliku Töölepingu seadusega vallavanem oma käskkirjaga.

Pearaamatupidajale annab tööülesandeid ja kontrollib nende täitmist vallavanem.

Pearaamatupidaja juhindub oma töös EV seadustest „Kehtna vallavalitsuse asjaajamise korrast, Kehtna vallavalitsuse töösisekorraeeskirjast, kollektiivlepingust ja käesolevast ametijuhendist.

Pearaamatupidaja äraolekul asendab teda raamatupidaja.

Pearaamatupidaja asendab raamatupidajat.

Ametikoha eesmärk

Raamatupidamise korraldamine valla asutustes.

Raamatupidamist puudutavate õigusaktide väljatöötamine ja kinnitamiseks esitamine.

Raamatupidamisalase aruandluse korraldamine.

Kvalifikatsiooninõuded

- omab finantsalase keskeri- või kõrgharidust;
- omab arvutikasutuse oskust;
- on bilansivõimeline.

Ülesanded

- raamatupidamisdokumentide viseerimine;
- osalemine eelarve, selle muutmise ning lisaelarvete koostamisel;
- eelarve kassakulude täitmise kontroll;
- eelarve täitmise jälgimine;
- raamatupidamise sise-eeskirjade jt oma valdkonda kuuluvate õigusaktide väljatöötamine ja kinnitamiseks esitamine;
- raamatupidamisalase info teavitamine volikogu liikmetele ja täitevaparaadi töötajatele;
- allasutuste revideerimine;
- riigikassa, maakonna rahandusosakonna, pankade, haigekassa ja teiste asutustega suhtlemine;
- raamatupidamise personali valik;
- valla täitevaparaadi raamatupidajate õpetamine.

Õigused

- kasutada valla arvutit ja tarkvara, faksi ning paljundusmasinat teenistusülesannete täitmiseks;
- saada täienduskoolitust;
- ettepanekute tegemine oma tegevusala paremaks korraldamiseks;
- märkida dokumentide jt. projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.

Vastutus

- ametijuhendis sätestatud ametiülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- blankettide ja arvutiprogrammide kasutamise eest;
- talle kooskõlastamiseks ja allakirjutamiseks esitatud dokumentide vastavuse eest finantseerimis- ja raamatupidamiseeskirjadele ning teistele kohustuslikele normidele;
- ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;

- varaliselt talle hoiule antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest. Süüliselt toimepandud õigusrikkumiste eest kannab pearaamatupidaja vastutust distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras vastavalt seadusele.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue pearaamatupidaja tööle võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja pearaamatupidaja kokkuleppe alusel.