

Õru Vallavalitsuse pearaamatupidaja ametijuhend

I Üldosa

1. Pearaamatupidaja nimetab ametisse vallavanem.
2. Pearaamatupidaja allub vallavanemale.
3. Pearaamatupidajale allub kassapidaja-raamatupidaja.
4. Pearaamatupidajat asendab kassapidaja-raamatupidaja.
5. Pearaamatupidaja asendab kassapidaja-raamatupidajat.

II Ametikoha eesmärk

Valla finantsmajandusliku tegevuse korraldamine vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale.

III Teenistuskohustused

1. Valla raamatupidamise õige ja ratsionaalne organiseerimine.
2. Valla eelarve, lisaelarve ja eelarve muutmise projekti koostamine.
3. Eelarve täitmise kontrollimine.
4. Raamatupidamisaruannete ja statistiliste aruannete koostamine ja õigeaegne esitamine.
5. Varade ja väheväärtuslike kulumaterjalide arvestuse pidamine.
6. Raamatupidamisarvestuse kassa- ja tekkepõhine pidamine.
7. Deebitoride ja kreditoride arvestuse pidamine.
8. Rahaliste vahendite ja kaubalis-materiaalsete väärtuste täpse arvestamise ja nende liikumisega seotud operatsioonide õige dokumentaalse vormistamise ja raamatupidamiskontodel kajastamise korraldamine.
9. Vallavolikogu ja -valitsuse ning vallavolikogu eelarvekomisjoni informeerimine valla majandustegevusest.
10. Valla majandustegevuse efektiivsuse analüüsimine.
11. Raamatupidamise sise-eeskirja ja teiste tema teenistusvaldkonda puudutavate õigusaktide projektide koostamine, nende esitamine vallavolikogule ja -valitsusele ning nende seadustele ja teistele õigusaktidele vastavuse tagamine.
12. Maksudeklaratsioonide koostamine ja esitamine maksuametile.
13. Aastainventuuri läbiviimise organiseerimine.
14. Sihtotstarbeliste laekumiste kasutamise kontrollimine.
15. Vallavolikogu eelarvekomisjoni töös osalemine. Vallavolikogu ja -valitsuse istungitel tema teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutelul osalemine.
16. Rahaliste dokumentide viseerimine (otsused, kirjad, lepingud jne).
17. Lasteaed-alkkooli pedagoogide tarifikkatsioonide koostamine
18. Maksude, teiste tulude (teenustasud, riigilõivud jne) laekumise jälgimine.
19. Töötasude arvestus ja töötasude õigeaegne pangaarvetele ülekandmine
20. Arvete tasumise ja maksude õigeaegse ülekandmise tagamine.
21. Kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine tema teenistusvaldkonda kuuluvates küsimustes.
22. Avaliku teabe nõuete täitmine tema teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes. Kodanike konsulteerimine ja abistamine tema teenistusvaldkonnas.
23. Valla poolt sõlmitud lepingute registri pidamine.
24. Kohalike maksude, teenustasude määrade väljatöötamine.
25. Valla laenude, nende garanteerimise ja tagasimaksmise korraldamine.
26. Oma teenistusvaldkonnas läbirääkimiste ja lepingute ettevalmistamine, infovahetuse organiseerimine, suhtlemine erinevate asutustega, kontaktide hankimine.

27. Vallavalitsuse hallatavate asutuste finantsmajandusliku tegevuse kontrollimine.
28. Raamatupidamisdokumentide säilimise ja arhiveerimise tagamine.
29. Teiste seaduses, valla põhimääruses ja vallavalitsuse töökorras pandud ülesannete täitmine.
30. Vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine.

IV Vastutus

Pearaamatupidaja vastutab talle pandud teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

V Õigused

1. Omab kõiki avalikku teenistust reguleerivates õigusaktides sätestatud õigusi.
2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jne. Vallavalitsuse teenistujatelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ja valla territooriumil tegutsevatelt asutustelt.
3. Kirjutada alla pangadokumentidele ja rahaliste väljamaksete dokumentidele (teise allkirja õigus).
4. Teha ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
5. Valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide projekte tema pädevusse kuuluvates küsimustes.
6. Anda talle alluvale ametnikule teenistusala seid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistusala seid korraldusi, mille täitmine ei tulene tema teenistuskohustustest, viia läbi igaaastased vestlused.
7. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vallavalitsuse kulul.
8. Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
9. Tellida ja osta teenistusülesannete täitmiseks vajalikku kirjandust.
10. Kontrollida vallavalitsuse hallatavate asutuste finantsmajanduslikku tegevust ja aruandeid.

VI Ametijuhendi muutmine

1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte harvem kui kord kahe aasta jooksul.
2. Ametijuhendit võib muuta pearaamatupidaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja pearaamatupidaja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue pearaamatupidaja teenistusse võtmisel.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid

pearaamatupidaja

	<i>nimi</i>	<i>allkiri</i>	<i>kuupäev</i>
<i>Õru vallavanem</i>	<i>Andres Palloson</i>
		<i>allkiri</i>	<i>kuupäev</i>