

Toila valla pearaamatupidaja ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab pearaamatupidaja õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised
- 1.2. Pearaamatupidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem
- 1.3. Pearaamatupidaja allub oma tööülesannete täitmisel finantsnõunikule
- 1.4. Pearaamatupidajat asendab tema teenistussuhte peatumisel finantsnõunik või vallavanema poolt määratud isik
- 1.5. Pearaamatupidaja asendab finantsnõuniku viimase teenistussuhte peatumisel.

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1. Ametikoha eesmärgiks on vallavalitsuse raamatupidamise töö teostamine

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Teostab igapäevast valla raamatupidamise tööd: sisestab programmi algdokumendid, kontrollib nende õigsust, valmistab ette väljamaksed, töötleb pangadokumendid, arvestab palgad ja teeb muid vajalikke toiminguid
- 3.2. Koostab valla pearaamatu, bilansi ja muud raamatupidamisarvestusest tulenevad aruanded õigeaegselt ja kvaliteetselt
- 3.2. Täidab seadustest tulenevad raamatupidamisalaseid nõudeid
- 3.3. Osaleb majandusaasta aruande koostamisel
- 3.4. Koostab raamatupidamise sise-eeskirjad
- 3.5. Nõustab raamatupidamist puudutavates küsimustes vallavalitsuse ja hallatavate asutuste juhte
- 3.6. Teostab valla vara arvestust, kontrollib selle sihtotstarbelist kasutamist ning viib läbi inventuurid
- 3.7. Osaleb aktiivselt kasutusesoleva majandustarkvara arenduses
- 3.8. Informeerib viivitamatult finantsnõunikku, kui raamatupidamisele esitatud dokumendid või aruanded viitavad võimalikele kõrvalekalletele kehtestatud normidest, reeglistikest või seadustest
- 3.9. Korraldab raamatupidamise dokumentide säilimise, annab need õigeaegselt üle vastavalt asjaajamise juhendile
- 3.10. Täidab finantsnõuniku poolt talle antud ühekordseid või seadustest, valla põhimäärusest, valitsuse töökorras sätestatud ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

- 4.1. Pearaamatupidaja vastutab teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest
- 4.2. Vastutab temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest
- 4.3. Vastutab raamatupidamise dokumentatsiooni säilimise eest.

5. Õigused

- 5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja allasutuste juhtidelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente
- 5.2. Kirjutada alla dokumentidele enda volituste piires, s.h. pangadokumentidele teise allkirja õigusega finantsnõuniku äraolekul või nõusolekul
- 5.3. Teha mistahes järelepärimisi oma ameti pädevuse piires
- 5.4. Kontrollida kõikide allasutuste raamatupidamis- või arvestusalaseid dokumente, teostada inventuure ja muid seadustest tulenevaid protseduure
- 5.5. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust
- 5.6. Saada tööks vajalikku bürootehnikat, mööblit jt. vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transporti või isikliku sõiduauto kasutamise eest kompensatsiooni

6. Nõudmised

- 6.1. Pearaamatupidaja peab omama eriharidust ja eelnevat töökogemust raamatupidamises
- 6.2. Valdama eesti keelt kõnes ja kirjas ja vene keelt suhtlustasandil
- 6.3. Omama arvuti kasutamise oskust tööks vajalikul tasemel
- 6.4. Olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes
- 6.5. Täitma käesolevas ametijuhendis ning muudes õigusaktides kehtestatud kohustusi

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult finantsnõuniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid