

LUUNJA VALLAVALITSUSE PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus: pearaamatupidaja
- 1.2. Ametisse nimetamine ja ametist vabastamine: vallavanema käskkirjaga
- 1.3. Vahtetu juht: vallavanem
- 1.4. Alluvad: raamatupidaja
- 1.5. Asendamine: vallavanema poolt määratud isik
- 1.6. Keda asendab: vallavanema käskkirja alusel

2. Ametikoha eesmärk

Vallavalitsuse raamatupidamise ja finantsmajandusliku töö teostamine ja elluviimine vastavalt kehtivale seadusandlusele, valla põhimäärusele, raamatupidamise siseeeskirjadele ning teistele vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidele. Tööprotsessi planeerima nii, et oleks tagatud objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine lähtudes heast raamatupidamistavast ja valla ökonoomne majandamine ning majandustegevuse efektiivne analüüs.

3. Teenistusülesanded oma vastutusvaldkondade ulatuses

- 3.1. Korraldab volikogu, vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste tsentraliseeritud raamatupidamisarvestust
- 3.2. Koostab ja täiendab raamatupidamise sise-eeskirja ning muid pearaamatupidaja töökohustuste täitmiseks vajalike eeskirjade ja määruste eelnõusid ning esitab need kinnitamiseks vallavalitsusele või vallavolikogule, annab oma arvamuse vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõudele, mis puudutavad finantsküsimusi
- 3.3. Koostab ja esitab õigeaegselt valla konsolideeritud majandusaasta aruande koos seaduses nõutud lisade ja selgitustega
- 3.4. Koostab, kontrollib ja esitab õigeaegselt saldoandmiku ja eelarve täitmise aruande rahandusministeeriumi andmebaasi
- 3.5. Kontrollib raamatupidaja poolt koostatud ja pangale edastatud maksekorraldused ja kinnitab internetipangas maksete õigsust
- 3.6. Koostab ja esitab Maksu- ja Tolliametile õigeaegselt maksu- ja muud ettenähtud deklaratsioonid
- 3.7. Koostab või osaleb projektidega seotud aruandluse koostamisel
- 3.8. Korraldab laekuvate rahaliste vahendite ning kulutatavate rahaliste vahendite täielikku arvestust ning nendega seotud operatsioonide õigeaegset kajastamist raamatupidamises
- 3.9. Juhib valla eelarve projekti koostamise protsessi vastavalt Luunja valla eelarve menetlemise ja finantsjuhtimise korrale

- 3.10. Osaleb vallavalitsuse ja hallatavate asutuste eelarvete koostamisel, jälgib ja kontrollib eelarvest kinnipidamist, korraldab eelarve täitmise aruannete edastamist hallatavatele asutustele, teavitab kõrvalekalletest
- 3.11. Juhib valla eelarvestrateegia koostamise ja uuendamise protsessi vastavalt Luunja valla eelarve menetlemise ja finantsjuhtimise korrale
- 3.12. Korraldab valla varade, varude ja materjalide arvestust, ümberhindluse, inventeerimise ja mahakandmise
- 3.13. Koostab ja väljastab saldokinnitused ja meeldetuletuskirjad
- 3.14. Analüüsib ja planeerib oma vastutusvaldkondade tegevust ning teeb ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- 3.15. Osaleb valla arengukava koostamises, täiendamises ja täitmise seires
- 3.16. Esindab vallavalitsust vastavalt oma pädevusele ja volitustele
- 3.17. Valmistab ette õigusaktide eelnõusid, jälgib kehtestatud õigusaktide täitmist
- 3.18. Kontrollib eelarveliste vahendite kasutamist
- 3.19. Korraldab asutuste juhtide, valla ametiisikute ja kodanike juhendamist ja konsulteerimist finantsvaldkonda kuuluvates küsimustes
- 3.20. Korraldab valdkonna kirjavahetust, lahendab avaldusi ja vastab pöördumistele
- 3.21. Osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös ning vallavolikogu istungitel
- 3.22. Koostab valdkonna dokumentatsiooni, korraldab säilitamist ja arhiivi üleandmist
- 3.23. Koostab vajaliku aruandluse
- 3.24. Valmistab ette ja edastab avaliku info
- 3.25. Täidab oma pädevuse piires muid talle seaduse alusel ja vallavolikogu, vallavalitsuse ning vallavanema poolt pandud ülesandeid

4. Vastutus ja kohustused

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1. Täitma oma teenistusülesandeid õigeaegselt, kvaliteetselt ja tulemuslikult
- 4.2. Vastutama tema poolt koostatavate dokumentide ja väljastatava teabe seaduslikkuse, sisulise õigsuse ja korrektsuse eest
- 4.3. Juhinduma kehtivatest õigusaktidest, käesolevast ametijuhendist, töökorraldusreeglitest, teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest
- 4.4. Vastutama riigi- ja ametialaduste ning ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest
- 4.5. Vastutama oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest
- 4.6. Materiaalne vastutus vormistatakse vajadusel erilepinguga.

5. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 5.1. Saada vallavalitsuse liikmetelt ja teenistujatelt, vallavolikogu liikmetelt ja hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik teenistusülesannete täitmiseks
- 5.2. Kasutada vallavalitsuse töövahendeid oma teenistusülesannete täitmiseks
- 5.3. Vajadusel kaasata vallavalitsuse teenistujaid oma tööülesannete täitmisse
- 5.4. Osaleda ametialasel täiendkoolitusel ja viibida ametialaselt vajalikes lähetustes asutuse kulul eelarves ettenähtud ulatuses
- 5.5. Saada puhkust seadusega sätestatud ulatuses ja korras
- 5.6. Märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõudele oma eriarvamus või eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.

6. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja ja vallavanema kokkuleppel, ametikoha ümberkorraldamisel, tööülesannete muutmisel, õigusaktide alusel või enne uue teenistuja ametisse nimetamist.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima.

.....
Ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev