

Pearaamatupidaja ametijuhend

I Üldosa

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Struktuuriüksus | Mustjala Vallavalitsus |
| 2. Ametikoha nimetus | pearaamatupidaja |
| 3. Ametisse nimetamine | pearaamatupidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga |
| 4. Alluvus | pearaamatupidaja allub vallavanemale |
| 5. Asendaja | vallavanema käskkirjaga määratud isik |

II Ametikoha põhieesmärk

2. Mustjala valla finantsmajandusliku tegevuse ja raamatupidamise ja tema allasutuste raamatupidamise korraldamine vastavalt raamatupidamise headele tavadele.

III Ametikohustused

3. Pearaamatupidaja ametikohustusteks on:
 - 3.1. raamatupidamise korraldamine;
 - 3.2. kontrolli teostamine valla eelarve täitmise üle;
 - 3.3. valla eelarve, lisaelarve ja eelarve muutmise eelnõude koostamine;
 - 3.4. koostab ja edastab raamatupidamisaruandeid;
 - 3.5. kontrollib eelarve tätmist ja aruandlust;
 - 3.6. kassa- ja tegelike kulude arvestus klassifikaatori lõikes;
 - 3.7. töötasude, puhkustasude teenistujatele ja töötajatele ning volikogu liikmetele hüvitise õigeaegne arvestus ja väljamaks;
 - 3.8. tööjõu statistilise aruandluse koostamine;
 - 3.9. riigikassale broneeringute ja maksekorralduste õigeaegne esitamine, väljavõtete teostamine, riigikassalise täitmise aruande jälgimine;
 - 3.10. üksikisiku tulumaksu, töötuskindlustuse ja sotsiaalmaksu arvestuse teostamine ning aruandluse edastamine maksuametile;
 - 3.11. igakuuline kassalise täitmise aruande esitamine maavalitsuse rahandusosakonnale;
 - 3.12. saldoandmiku koostamine ja esitamine rahandusosakonnale;
 - 3.13. asutustega saldode võrdlemine ja saldoteatiste väljastamine;
 - 3.14. arvelduste teostamine (raamatupidamisalaste dokumentide ja arvete vastuvõtmine, finantseerimisallika kontrollimine, ettevalmistamine töötlemiseks ja sisestamine raamatupidamisprogrammi, maksekorralduste koostamine ja edastamine telehansasse);
 - 3.15. andmike koostamine ja võrdlemine pearaamatuga;
 - 3.16. arvete koostamine osutatud teenuste ja laekumiste osas ja vastavate raamatupidamiskannete teostamine;
 - 3.17. raamatupidamisarvestuse teostamine riigilõivu ja muude tulude ja kulude osas;

- 3.18. bilansivälise vara arvestuse pidamine;
- 3.19. põhivarade arvestuse pidamine;
- 3.20. aastaaruande koostamine(koos lisadega) ja esitamine;
- 3.21. statistiliste aruannete koostamine ja esitamine, millised puudutavad tööjõu, palga ja raamatupidamise asjaajamist;
- 3.22. täidab muid tööiseloomust tulenevaid ülesandeid;
- 3.23. ettepanekute tegemine oma tegevuse paremaks korraldamiseks;
- 3.24. raamatupidamise siseeskirjade ja oma valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamine ja kinnitamiseks esitamine;
- 3.25. vigade väljaselgitamine ja kõrvaldamine raamatupidamises.

IV Õigused

- 4.1. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.2. Saada valitsuse teenistujatelt teenistuskohuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
- 4.3. Teha vallavanemale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistuskohuste täitmiseks seonduvate probleemide lahendamiseks.
- 4.4. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid(sh. arvuti ja kontoritehnika) ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. Osaleda pearaamatupidaja-finanatsnõunikele korraldatud üritustel ja nõupäevadel.

V Vastutus

- 5.1. Vastutab käesolevas ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse ja korrektses täitmise eest.
- 5.2. Vastutab oma ametikohustuste mittetäitmise eest, samuti ametivõimu ebaseadusliku tarvitamise eest.
- 5.3. Vastutab teenistuskohustuste käigus teatavaks saanud ametisaladuste ja ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.
- 5.4. Vastutab teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilitamise eest.

VI Ametijuhendi muutmine

6. 1. Käesolevat ametijuhendit muudetakse juhtudel, kui muudatuste aluseks on seadusandlikud aktid või vallavalitsuse töö ümberkorraldamine.
- 6.2. Enne ametiülesannete täitmisele asumist või ametijuhendis muudatuste sisseviimist kinnitavad vallavanem ja pearaamatupidaja muudatused oma allkirjadega.



Kalle Kolter
Vallavanem
23.aprill 2007.a.



Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud pearaamatupidaja ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Ülle Välja
Pearaamatupidaja
23.aprill 2007.a.

