

Vinni Vallavalitsus

Pearaamatupidaja ametijuhend

1. Üldosa:

- 1.1. Töökoha nimetus: pearaamatupidaja
- 1.2. Töölepingu sõlmib: vallavanem
- 1.3. Allub: finantsjuhile
- 1.4. Asendamine: vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga.

2. Töökoha eesmärk

Valla raamatupidamise ja finantsaruandluse korraldamine.

3. Tööülesanded

- 3.1 Valla raamatupidamisarvestuse ja finantsaruandluse korraldamine;
- 3.2 Tagab raamatupidamisdokumentide ettevalmistamise säilimiseks ja nende hoidlasse paigutamiseks;
- 3.3 Finantsmajandusliku tegevusega seotud õigusaktide eelnõude ja raamatupidamise valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude koostamine;
- 3.4 Osalemine valla arengukava koostamisel;
- 3.5 Raamatupidamise sise-eeskirja koostamine ja täiendamine;
- 3.6 Korraldab majandustehingute dokumenteerimist ning kirjendamist raamatupidamisregistrites ja peab pearaamatut;
- 3.7 Kirjendab hankijate arved, toetuste eraldamised, lähetuste aruanded raamatupidamisregistrites ja koostab maksekorraldused ning kontrollib pangaülekande teostamiseks esitatud dokumendid;
- 3.8 Peab põhivarade arvestust;
- 3.9 Raamatupidajate tööjaotuse määramine, töö juhendamine ja kontrollimine;
- 3.10 Vastutab raamatupidamisele laekunud teabenõuete täitmise eest;
- 3.11 Teeb tihedat koostööd vallavalitsuse teiste ametnikega, asutustega, seltsidega ja organisatsioonidega;
- 3.12 Korraldab valla koduleheküljel valdkonna teabe avalikustamise ja uuendamise;
- 3.13 Teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
- 3.14 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.
- 3.15 Vajadusel asendab raamatupidajat.

4. Töötaja kohustub:

- 4.1 tegutsema tööülesannete täitmisel Tööandja huvides ning Tööandjale lojaalselt;
- 4.2 täitma tööülesandeid vastavalt oma parimatele teadmistele ja võimetele Tööandjale parima kasuga ja majanduslikult kõige otstarbekamal viisil;
- 4.3 suhtlema Tööandja, kaastöötajate ja kolmandate isikutega viisakalt;
- 4.4 täitma Tööandja kehtestatud andmete turvalisust puudutavaid õigusakte ja eeskirju;
- 4.5 kinni pidama ohutustehnika-, töötervishoiu-, tuleohutuse nõuetest;
- 4.6 hoiduma Tööandja juures tegudest, mis kahjustavad teiste töötajate ja ametnike või kolmandate isikute vara, au või väarikust;

- 4.7 kasutama ja hoidma Tööandja vara ning töövahendeid heaperemehelikult, mitte andma neid kolmandale isikule ilma Tööandja loata;
- 4.8 kinni pidama töödistsipliinist;

5. Õigused

Pearaamatupidajal on õigus:

- 5.1 saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 5.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.5 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 5.7 saada juurdepääs äriregistrile, maksu- ja tolliameti maksukohuslaste registrile, pensionikindlustuse registrile, kohustusliku kogumispensioni registrile, väärtpaberite keskregistrile, rahandusministeeriumi andmebaasile, dokumendihaldussüsteemi Amphora, saldoandmike infosüsteemile ning andmekogule Pmen.

Vastutus

Vastutab talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Pearaamatupidaja

Nimi

Kuupäev:

Allkiri: