

PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Pearaamatupidaja on rahandusosakonna kui Väike-Maarja Vallavalitsuse (edaspidi ametiasutuse) struktuuriüksuse koosseisu kuuluv ametnik.
- 1.2 Pearaamatupidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Pearaamatupidaja vahetu juht on rahandusosakonna juhataja.
- 1.4 Pearaamatupidaja ametikoht on tähtajatu.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1 Pearaamatupidajal peab olema rahanduse või majandusalane kõrgharidus ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt tippspetsialisti teenistusrühmale omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2 Pearaamatupidaja peab tundma Riigi raamatupidamise, rahanduse alaseid oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

3. TEENISTUSÜLESANDED**3.1 Pearaamatupidaja**

- 3.1.1 peab Väike-Maarja vallavalitsuse raamatupidamisarvestust hankijate arvelduste, ettemaksude, avansside, lähetuste, sihtfinantseerimiste ja toetuste osas;
 - 3.1.2 kirjendab hankijate arved, toetuste eraldamised, sularahas tehtud kulutuste ja lähetuste aruanded raamatupidamisregistrites ja valmistab ette maksekorraldused;
 - 3.1.3 koostab või aitab korraldada arvete koostamist ja jälgib nende laekumist;
 - 3.1.4 jaotab raamatupidamisarvestuses kulud allüksuste vahel;
 - 3.1.5 osaleb valla raamatupidamise aastaaruande koostamisel;
 - 3.1.6 korrastab raamatupidamisdokumendid, koostab toimikud ja annab üle arhivaalid tsentraliseeritud hoidmiseks;
 - 3.1.7 peab ebatöenäoliste ja lootusetute nõuete bilansivälise arvestust;
 - 3.1.8 osaleb raamatupidamise siseeeskirjade koostamisel ja täiustamisel.
- 3.2 Pearaamatupidaja asendab rahandusosakonna juhatajat kui tema avaliku võimu teostamiseõigus on ajutiselt peatatud või ta on teenistusülesannetest vabastatud järgmistel juhtudel:
- 3.2.1 põhi- ja lapsepuhkuse ajal;
 - 3.2.2 täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses õppepuhkuse ajal;
 - 3.2.3 ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;
 - 3.2.4 distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;
 - 3.2.5 õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid.

3.3 Pearaamatupidaja täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusala-aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.4 Lisaks punktides 3.1-3.2 märgitud teenistusülesannetele täidab vallavanema ja rahandusosakonna juhataja antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on talle pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Väike-Maarja Vallavolikogu ja Väike-Maarja Vallavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt pearaamatupidaja teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on pearaamatupidajal õigus taotleda põhipalga muutmist.

4. VASTUTUS

- 4.1 Teenistusülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest.
- 4.2 Tema kasutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest.
- 4.3 Algdokumentide säilitamise ja arhiivi üleandmise eest.

5. ÕIGUSED

5.1 Saada vallavalitsuse struktuuriüksustelt, allasutuselt ja valla osalusega äriühingult andmeid, dokumente ja informatsiooni, mis on vajalik raamatupidamisarvestuse nõuetekohaseks täitmiseks.

- 5.2 Saada valla kulul täiendõpet, võtta osa seminaridest, õppepäevadest, kursustelt, jm.
- 5.3 Teha rahandusosakonna juhatajale ettepanekuid rahandusosakonna ülesannete ja funktsioonide muutmiseks.
- 5.4 Kirjutada alla raamatupidamisdokumentidele, nõuda struktuuriüksustelt raamatupidamislike dokumentide aruannete nõuetekohast ja õigeaegset esitamist.

6. LÕPPSÄTTED

- 6.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega ning ametijuhendiga.
- 6.2 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, töö sisu nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 6.3 Ametijuhendi muutmine vormistatakse kirjalikult ja on käeoleva ametijuhendi lahutamatu lisa.
- 6.4 Ametijuhend vormistatakse isiku pearaamatupidaja ametikohale nimetamisel kahes eksemplaris ning teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täimiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse rahandusosakonna juhataja ametikohta täitvale isikule, teist säilitatakse ametiasutuses.

Käesolevaga tõendan, et olen ametijuhendiga tutvunud:

Ametnik:

.....

(allkiri)

.....