

## PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

- |                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus   | pearaamatupidaja                  |
| 1.2. Ametisse nimetamine | vallavanem                        |
| 1.3. Kellele allub       | vallavanem                        |
| 1.4. Alluvad             | kassapidaja                       |
| 1.5. Asendajad           | määrab vallavanem oma käskkirjaga |
| 1.6. Keda asendab        | asendatavad puuduvad              |

### 2. Ametikoha eesmärk

valla finantsmajandusliku tegevuse  
korraldamine

### 3. Teenistuskohustused

- 3.1. koostab ja korraldab vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjade koostamist vastavalt raamatupidamist puudutavatele õigusaktidele;
- 3.2. koostab statistilisi kuu-, kvartali-, poolaasta- ja aastaaruandeid rahaliste vahendite ja palgatöõjõu kohta;
- 3.3. koostab ravikindlustuse ja sotsiaalmaksu aruandeid ja esitab vastavatele organitele;
- 3.4. analüüsib ja kontrollib valla eelarve täitmist nii tulude kui kulude osas ning informeerib tulemustest vallavanemat ja –volikogu;
- 3.5. edastab valla allasutustele nende eelarve täitmise analüüsi;
- 3.6. korrastab arhiividokumendid ja annab üle arhiivi;
- 3.7. viseerib raamatupidamise algdokumendid, kassa- ja tekkepõhiste kulude arvestus vallas ja eraldi allasutustes;
- 3.8. peab vallavara registrit ning osaleb inventuuride tegemisel;
- 3.9. teostab arveldusi teiste asutustega;
- 3.10. teostab pearaamatu pidamist;
- 3.11. arvestab töötasu-, haigus- ja puhkusetasusid;
- 3.12. täidab ja hoiab korras töötajate isikukonto kaardid;
- 3.13. kogub ja esitab tähtaegselt valla asutuste elektriarvestite näidud;
- 3.14. suhtleb pankadega, peab arvestust laenude ja liisingute üle;
- 3.15. koostab aastaaruande, tutvustab seda vallavolikogule.

### 4. Vastutus

- 4.1. vastutab talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, kohusetundliku, ots-tarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 4.2. vastutab raamatupidamisandmete õigsuse ja õigeaegse vormistamise eest vallavanema ees;
- 4.3. vastutab raamatupidamisdokumentide säilimise eest;
- 4.4. vastutab vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest raamatupidamisest;

4.5. vastutab vastavalt palgaseadusele, ilma inimese nõusolekuta palga avaldamise eest.

## **5. Õigused**

5.1. osa võtta vallavolikogu ja –valitsuse istungitest ja komisjoni töökoosolekutest, mis puudutavad valla rahalisi vahendeid, mille täitmisel osaleb raamatupidamine;

5.2. teha ettepanekuid raamatupidamise töö paremaks korraldamiseks ning vastavate abivahendite muretsemiseks;

5.3. jätta allakirjutamata dokumentidele, mis ei ole kooskõlas õigusaktidega;

5.4. saada valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt teavet, dokumente jne., mis on vajalikud teenistuskohustuste täitmiseks;

5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täienduskoolitust valla kulul;

5.6. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontori-tehnikat ning abi nende kasutamisel valla kulu;

5.7. kasutada valla vapi kujutisega ja Kareda Vallavalitsuse nimetusega visiitkaarti.