

## PEARAAMATUPIDAJA – RAAMATUPIDAMISOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse pearaamatupidaja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise erisused ning teenistusülesanded.

### 1. Üldsätted

- 1.1 Ametikoha nimetus pearaamatupidaja – raamatupidamisosakonna juhataja
- 1.2 Teenistujaliik vanemametnik
- 1.3 Struktuuriüksus: raamatupidamisosakond
- 1.4 Ametisse nimetamine ja vabastamine vallavanema käskkirjaga
- 1.5 Kellele allub vallavanem
- 1.6 Alluvad raamatupidaja  
raamatupidaja-kassapidaja
- 1.7 Kes asendab raamatupidaja
- 1.8 Keda asendab raamatupidaja

### 2. Ametikoha eesmärk

- 2.1 Valla finantsmajandusliku tegevuse korraldamine vastavalt raamatupidamise siseeeskirjale ning muudele õigusaktidele.
- 2.2 Valla eelarve koostamise korraldamine ja eelarve täitmise jälgimine.
- 2.3 Raamatupidamisosakonna töö korraldamine ja juhtimine.

### 3. Teenistuskohustused

Pearaamatupidaja teenistuskohustused on:

- 3.1 rahaliste dokumentide viseerimine;
- 3.2 raamatupidamise korraldamine;
- 3.3 eelarve, lisaelarve ja eelarve muutmise projektide koostamine;
- 3.4 eelarve kassakulude täitmise kontroll;
- 3.5 maksude jt rahade laekumise jälgimine,
- 3.6 raamatupidamisaruannete ja statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
- 3.7 raamatupidamise sise-eeskirjade jt oma valdkonda kuuluvate õigusaktide väljatöötamine ja kinnitamiseks esitamine;
- 3.8 raamatupidamisalase info teavitamine volikogu ja vallavalitsuse liikmetele;
- 3.9 suhtlemine allasutustega eelarvega seotud küsimustes;
- 3.10 rahandusministeeriumi, maakonna rahandusosakonna, pankade jt asutustega suhtlemine;
- 3.11 oma valdkonnas avaldustele ja kirjadele vastuste koostamine;
- 3.12 osalemine valla arengukava koostamisel;

- 3.13 dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ning õigeaegne arhiveerimiseks esitamine;
- 3.14 vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine;
- 3.15 valla õigusaktidega pandud ja vallavanema poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

#### **4. Õigused**

Pearaamatupidajal on õigus:

- 4.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 nõuda vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt ja aruandvatelt isikutelt raamatupidamislike algdokumentide ning aruannete täpset ja õigeaegset esitamist;
- 4.3 sooritada oma pädevuse piires toiminguid õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.4 anda talle alluvatele ametnikele teenistusalaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
- 4.5 teha vallavanemale ettepanekuid:
  - 4.5.1 ametikohtade koosseisu, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas raamatupidamise valdkonnas;
  - 4.5.2 talle alluvate ametnike teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, neile töötasu määramiseks, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohaldamiseks;
  - 4.5.3 talle alluvate ametnike täiendkoolitusele suunamiseks;
  - 4.5.4 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;
  - 4.5.5 oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.8 mitte nõustuda vastu võtma ja alla kirjutama dokumentidele, kui need ei ole kooskõlas vastavate õigusaktidega;
- 4.9 kasutada Kiili valla nimetuse ja vapiga visiitkaarti.

#### **5. Vastutus**

Pearaamatupidaja:

- 5.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.2 vastutab talle kooskõlastamiseks ja allakirjutamiseks esitatud dokumentide vastavuse eest finantseerimis- ja raamatupidamiseeskirjadele ning teistele kohustuslikele normidele;
- 5.3 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 5.4 kannab temale üleantud vara osas materiaalselt vastutust;
- 5.5 tagab valla eelarveliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise;
- 5.6 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju.

## 6. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue pearaamatupidaja teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja pearaamatupidaja kokkuleppe alusel.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

.....  
Lea Peterson  
Pearaamatupidaja  
17.09.2003