

KINNITAN

.....
Terje Korss
Vallavanem
16.11.1998.a.
Käskkiri nr. 26
Muudetud vallavanema
käskkirjaga 30.10.2010 a.

PALUPERA VALLAVALITSUSE PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I.Üldsätted

- 1.Struktuuriüksus - vallavalitsus
- 2.Ametikoha nimetus - pearaamatupidaja
- 3.Ametisse nimetamine - vallavanem nimetab ametisse
- 4.Kellele allub - vallavanemale
- 5.Alluvad – ei ole
- 6.Asendaja -
- 7.Asendab -

II.Ametikoha põhieesmärk

8. Vallavalitsuse ja tema asutuste raamatupidamise korraldamine ja edasiarendamine vastavalt kehtivale seadusandlusele.

III.Teenistuskohustused

- 9.Projekteeriv ja planeeriv tegevus:
 - koostab raamatupidamise eeskirja ja esitab vallavalitsusele kinnitamiseks
 - koostab valla eelarve
 - töötab majandusarvestuse programmis PMEN
 - panga teleteenus 3
 - esitab deklaratsioone Maksu-ja Tolliametisse
 - esitab haiguslehed e-haigekassasse,
 - esitab aruandeid Rahandusministeeriumi saldoandmike süsteemi
 - esitab aruandeid Statistikaametisse
 - omab juurdepääsu eelnevatesse programmidesse

10. Organiseeriv ja korraldav tegevus:

- valmistab ette vallavalitsuse korralduste ja volikogu otsuste ning määruste eelnõud finantsküsimustes
- tagab töötasude arvestamise ja õigeaegse väljamaksmise
- peab varade arvestust ja korraldab inventuuride läbiviimist
- jälgib rahade laekumist
- täidab kõiki ülesandeid, mis seotud raamatupidamisega.

11. Analüüs ja aruandlus:

- koostab raamatupidamise aruandeid
- analüüsib eelarve täitmist
- vastab avaldustele või koostab vastuste eelnõud eelarvete küsimustes.

IV. Õigused

- taotleda ametialast pädevus- ja täienduskoolitust
- kasutada ametisõitudeks ametautot või saada hüvitist isikliku sõiduauto kasutamise eest
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Palupera valla ametnikelt, vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks
- anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel
- võtta osa finantsküsimuste arutamisest vallavolikogu ja -valitsuse istungitel
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- kasutada Palupera vallavalitsuse nimetusega visiitkaarti.

V. Vastutus

- tööülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest
- töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ja seaduslikkuse ja otstarbekuse eest
- töövahendite ja muude materiaalsete väärtuste säästliku plaanimise ja sihipärase ning heaperemeheliku kasutamise eest
- eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest (AvTS§35)
- personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest

-tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras

Ametijuhendiga tutvunud:

Palupera vallavanem:
/amet, allkiri/

Palupera valla pearaamatupidaja
/amet, allkiri/

.....
/allkirja desifreering/

.....
/allkirja desifreering/

16. november 1998

16.november 1998

Muudatustega tutvunud
30.oktoober 2010

Pearaamatupidaja