

MUSTVEE LINNAVALITSUSE PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. Üldsätted

Käesolev ametijuhend sätestab ametniku õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.

Pearaamatupidaja juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, volikogu määrustest ja otsustest ning linnavalitsuse määrustest ja korraldustest.

Pearaamatupidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea. Pearaamatupidaja võetakse teenistusse määramata ajaks. Pearaamatupidaja allub vahetult linnapeale.

Pearaamatupidaja peab omama majandusalast kõrgharidust ja raamatupidamise töö kogemust. Pearaamatupidaja äraolekul asendab teada vanemraamatupidaja.

2. Teenistusülesanded

- 2.1 korraldab ja koordineerib linnavalitsuse ja linna ametiasutuse raamatupidamisarvestust – majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist ametiasutuse algdokumentidel ja raamatupidamisregistrites, ametiasutuse arvelduste tegemist ja saldode võrdlust, ametiasutuse töötasude ja maksude arvestamist ning ametiasutuse varade perioodilist inventeerimist;
- 2.2 teeb linnapeale ettepanekuid ametikohtade koosseisu, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas raamatupidamise valdkonnas;
- 2.3 esitab linnapeale kinnitamiseks vanemraamatupidaja ametijuhendi;
- 2.4 koostab Mustvee Linnavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjad;
- 2.5 tellib raamatupidamisprogrammi Pmen uuendused;
- 2.6 koostab linna eelarved ja lisaeelarved;
- 2.7 korraldab ametiisikute palgaandmete esitamise avalikustamiseks vastavalt õigusaktidele;
- 2.8 eelarve koostamiseks vajalike algandmete kogumine, töötlemine ja süstematiseerimine;
- 2.9 hallatavate asutuste poolt esitatud alaeelarvete vastavuse kontrollimine kehtivatele seadustele ja normidele;
- 2.10 peab arvestust bilansivälise vara üle;
- 2.11 peab arvestust Mustvee Linnavalitsuse ja tema hallatavate asutuste kinnisvarainvesteeringute, materiaalse ja immateriaalse põhivara soetamise, liikumise, parendamise, kulumi jms seotuga üle;
- 2.12 valmistab ette varade inventuurid, võtab osa inventuuridest, kontrollib inventuuride dokumentatsiooni, võrdleb tulemusi raamatupidamisandmetega ja koostab lõppdokumendid linnapeale allkirjastamiseks;
- 2.13 sihtotstarbeliste vahendite laekumise üle arvestuse pidamine;
- 2.14 linnavalitsuse õigusaktide ettevalmistamine eelarvet puudutavates küsimustes;
- 2.15 Eelarve ja eelarve muudatuste sisestamine raamatupidamisprogrammi.
- 2.16 hallatavate asutuste nõustamine eelarve küsimustes;
- 2.17 eelarve täitmise aruandluse esitamine volikogule;
- 2.18 eelarve täitmise jälgimine vastavalt kinnitatud eelarvele;
- 2.19 majandusaasta aruande koostamine;

- 2.20 saldoandmiku koostamine, kontrollimine ja saatmine Rahandusministeeriumi andmebaasi igakuuliselt;
- 2.21 konsolideerimisgrupi konsolideerimiskannete teostamine;
- 2.22 Riigikassast rahade broneerimine, tellimine ning ülekanndmine;
- 2.23 aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjade saatmise korraldamine;
- 2.24 ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate probleemide lahendamise vajadusest raamatupidamises.

3. Õigused

- 3.1 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 3.2 Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 3.3 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4 Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5 Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse osas.
- 3.6 Mitte vastu võtta nõuetekohaselt vormistamata algdokumente.

4. Vastutus

- 4.1 Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2 Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.3 Vastutab talle teenistusülesannet täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

5. Ametijuhendi muutmine

- 5.1 Ametijuhendit võib muuta üksnes pearaamatupidaja ja linnapea kokkuleppe alusel.
 - 5.2 Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue pearaamatupidaja teenistusse võtmisel.
- Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule Mustvee Linnavalitsusse ja teine on antud pearaamatupidajale.

Ametijuhendiga tutvunud

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)