

PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Pearaamatupidaja on rahandusosakonna kui Türi Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) stuktuuriüksuse koosseisu ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.
- 1.2 Pearaamatupidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Pearaamatupidaja vahetu juht on finantsjuht.
- 1.4 Pearaamatupidaja ametikoht on tähtjatu.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1 Pearaamatupidajal peab olema rahanduse või majandusalane kõrgharidus ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2 Pearaamatupidaja peab tundma riigi raamatupidamise, rahanduse aluseid, 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 korraldab Türi valla munitsipaalasutuste raamatupidamisalast tööd alljärgmiselt:
 - 1) korraldab majandustehingute dokumenteerimist ning kirjendamist raamatupidamisregistrites ja peab pearaamatut;
 - 2) peab Türi Vallavalitsuse kui ametiasutuse raamatupidamisarvestust hankijate arvelduste, ettemaksude, avansside, lähetuste, sihtfinantseerimiste, toetuste ja põhivara arvestuse osas;
 - 3) kirjendab hankijate arved, toetuste eraldamised, lähetuste aruanded raamatupidamisregistrites ja koostab maksekorraldused ning kontrollib pangaülekande teostamiseks esitatud dokumendid;
 - 4) peab põhivara arvestust;
 - 5) korrastab raamatupidamisdokumendid, koostab toimikud ja annab üle arhivaalid tsentraliseeritud hoidmiseks.
 - 6) kontrollib ametiasutuse maksekorraldused ja edastab need pangale ülekandmiseks;
 - 7) koostab omavalitsuse ja konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaaruanded;
 - 8) koostab ning esitab ametiasutuse saldoandmikud riigi infosüsteemi;
 - 9) koostab valla munitsipaalasutuste raamatupidamise sise-eeskirjade eelnõu;
 - 10) juhendab rahandusosakonna raamatupidajaid ning kontrollib nende tööülesannete täitmist;
 - 11) peab laenu arvestust;
 - 12) korrastab ametiasutuse raamatupidamisdokumendid, koostab toimikud ja annab üle arhivaalid tsentraliseeritud hoidmiseks.
- 3.2 korraldab Türi Linnavara OÜ aastaaruande tegemist.
- 3.3 Pearaamatupidaja täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.
- 3.4 Lisaks punktides 3.1-3.2 märgitud teenistusülesannetele täidab vallavanema ja finantsjuhi antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on talle pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt pearaamatupidaja teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on pearaamatupidajal õigus taotlelda põhipalga muutmist.

4. LÕPPSÄTTED

- 4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
- 4.2 Ametijuhend vormistatakse isiku pearaamatupidaja ametikohale nimetamisel kahes eksemplaris ning teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist

ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse pearaamatupidaja ametikohta täitvale isikule, teist säilitatakse ametiasutuses.