

KÄINA VALLA FINANTSJUHT-PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED:

Ametikoha nimetus: finantsjuht-pearaamatupidaja

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt.

Kellele allub: vallavanem

Kes asendab: vanemraamatupidaja

Keda asendab: vanemraamatupidaja, raamatupidaja

Alluvad: vanemraamatupidaja ja raamatupidaja

Lisaülesanne: vallavalitsuse liige

Finantsjuht-pearaamatupidaja juhindub oma töös ametijuhendist, kehtivatest raamatupidamise eeskirjadest ja -normidest Eesti Vabariigi õigusaktidest, Rahandusministeeriumi juhenditest ja soovitustest KOV asutustele, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest, asjaajamiskorrast ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) sisekorraeskirjadest.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Finantsjuht-pearaamatupidaja ametikoha eesmärgiks on raamatupidajate töö koordineerimine. Käina Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamislike põhimõtete väljatöötamine ja raamatupidamisaruandluse väljatöötamine ja valla koondaruannete koostamine. Valla eelarve koostamine, eelarvetäitmise aruannete koostamine ja analüüs. Eelarve strateegia koostamine ja töögrupi töö juhtimine.

3. AMETIÜLESANDED

Finantsjuht-pearaamatupidaja tööülesanded on:

- 3.1 raamatupidajate töö organiseerimine;
- 3.2 hallatavate asutuste juhtide nõustamine raamatupidamise alastes küsimustes;
- 3.3 koostab valla koondaruanded ja majandusaasta aruande;
- 3.4 juhendab, analüüsib ja hindab raamatupidajate töötulemusi;
- 3.5 teostab riigikassa kaudu vajalikud ülekanded ja broneeringud eelarve piires;
- 3.6 peab varade arvestust, korraldab ümberhindamist ja inventuuride läbiviimist;
- 3.7 valmistab ette raamatupidamise haldusalasse kuuluvate õigusaktide eelnõud;
- 3.8 koostab valla koondeelarve, jälgib eelarvedistsipliini;
- 3.9 nõustab vallavalitsust ja hallatavate asutuste juhte eelarvelistes küsimustes;
- 3.10 vastutab raamatupidajate käsutuses oleva materiaalsete varade ja ametialase konfidentsiaalse informatsiooni säilimise eest;
- 3.11 jälgib valla üldist majandustegevust, tulude laekumist ja vastab avaldustele või koostab vastused raamatupidamis- ja eelarvealastes küsimustes;
- 3.12 teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksuste, vallavalitsuse teenistujate ja audiitoriga;
- 3.13 täidab muid kohustusi, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 3.14 täidab vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Finantsjuht-pearaamatupidajal on õigus:

- 4.1 saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust;

