KINNITATUD
Laeva vallavanema 21.02.2011.a.
käskkirjaga nr 10

FINANTSJUHT-PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Rahandusosakond
Ametikoht:	Finantsjuht-pearaamatupidaja
Ametisse nimetamine:	Vallavanema poolt
Vahetu juht:	Vallavanem
Alluvad:	Raamatupidaja
Ametikoha põhieesmärk:	Raamatupidamisalase töö korraldamine, aruandlus, valla eelarve koostamine, täitmise jälgimine ja analüüsimine.

Kvalifikatsiooninõuded:	1. Kõrgharidus (raamatupidamine, majandus) 2. Eesti keele valdamine kõrgtasemel 3. MS Word'i ,MS Excel'i , Internet Explorer'i hea tundmine

Muud nõuded:	1. Hea pingetaluvus 2. Hea suuline ja kirjalik väljendusoskus 3. Juhtimisalased teadmised 4. Tööaja planeerimisoskus 5. Hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Finantstegevuse korraldamine ja koordineerimine.	Valla finantstegevus toimib probleemideta.
2. Raamatupidamise algdokumentide kirjendamine ja viseerimine, finantseerimisallika õigsuse kontrollimine, andmete sisestamine programmi.	Raamatupidamise algdokumendid on korrektsed, finantseerimisallikad on õiged ja andmed korrektselt raamatupidamisprogrammi sisestatud.
3. Eelarve, lisaeelarve ja eelarve muutmise projektide koostamine, kooskõlastamine ning esitamine vallavalitsusele ja vallvolikogule.	Eelarve ja lisaeelarve vastuvõtmiseks ning eelarve muutmise eelnõud on esitatud vallavalitsusele ja volikogule õigeaegselt.
4. Eelarve täitmise aruannte koostamine ning valla finantsmajandusliku tegevuse efektiivsuse analüüsimine.	Eelarve täitmise aruanded ja finantsmajandusliku tegevuse efektiivsuse analüüsid on regulaarselt tehtud.
5. Kassa- ja tegelike kulude arvestamine, eelarveliste vahendite kasutamise jälgimine alaeelarvete lõikes, .	Eelarveliste vahendite kasutamine on kontrollitud, koostatud on eelarve täitmise kassapõhine kuuaruanne.
6. Arvlemine hankijatega ning arvelduste teostamine riigikassaga, vallavalitsuse arvelduskontole ja kassasse rahaliste vahendite laekumise jälgimine.	Arved on õigeaegselt makstud, valla poolt esitatud arvete laekumine on kontrolli all.
7. Põhivara ning eelarveväliselt arvestatava varaga seotud arvestuse pidamine ja aruandluse esitamine, inventuuride läbiviimise korraldamine.	Põhivara arvestus on peetud korrektselt, aruanded on esitatud õigeaegselt, inventuurid on läbi viidud korrektselt ja õigeaegselt.

8. Palgaarvestuse korraldamine ning sellega kaasneva aruandluse esitamine Maksu- ja tolliametile.	Palgaarvestus on korrektne, aruanded Maksu- ja tolliametile õigeaegselt esitatud.
9. Töövõimetuslehtede täitmine ja esitamine Haigekassale.	Töövõimetuslehed on Haigekassale õigeaegselt esitatud.
10. Õppelaenude kustutamise korraldamine ja nende üle arvestuse pidamine koostöös rahandusministeeriumiga.	Õppelaenude kustutamine toimib vastavalt seadusele.
11. Saldoandmiku koostamine ja edastamine ning majandusaasta aruande koostamine.	Saldoandmik ja majandusaasta aruanne on õigeaegselt esitatud.
12. Laenukohustuste arvestamine.	Laenukohustuste arvestus on peetud.
13. Sihtfinantseerimisteks saadud rahade üle arvestuse pidamine.	Sihtfinantseerimiseks saadud rahad on eelarves kajastatud ja arvestatud korrektselt.
14. Riigikassas rahade broneerimine ja maksekorralduste koostamine.	Vajalikud rahad on riigikassas broneeritud ja maksekorraldused õigeaegelt koostatud.
15. Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine ja kinnitamiseks esitamine, vajadusel täiendamine.	Raamatupidamise sise-eeskirjad on ajakohased.
16. Materiaalse vastutuse lepingute ning teiste finantsmajanduslike lepingute olemasolu ja õiguspärasuse tagamine.	Materjaalse vastutuse lepingud ja teised finantsmajanduslikud lepingud on sõlmitud ja juriidiliselt korrektsed.
17. Õigusaktide projektide koostamine, nende esitamine vallavalitsusele ja vallavolikogule ning nende vastavuse tagamine kehtivatele õigusaktidele.	Finantsvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõud on koostatud korrektselt ja esitatud vallavalitsusele ja volikogule õigeaegselt.
18. Raamatupidamisdokumentide säilitamise tagamine.	Raamatupidamisalased dokumendid on säilitatud korrektselt ja nõutava aja jooksul.
19. Ametialase informatsiooni avalikustamine, finantsmajanduslikes küsimustes nõustamine ning avaldustele ja avaliku teabe nõuetele vastamine.	Finantsvaldkonda puudutavatele avaliku teabe nõuetele on vastatud, nõutavad aruanded on koostatud ja esitatud õigeaegselt, avaldamist vajav informatsioon on avalikustatud õigeaegselt.
20. Teenistusülesannete täitmisega seotud dokumentide vormistamine, korrastamine ja arhiivi säilitamiseks üleandmine.	Dokumendid on korrektselt vormistatud ja süstematiseeritud, dokumendid on arhiveerimiseks ette valmistatud.
21. Vallavanema ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.	Korraldused on korrektselt täidetud.

Kooskõlastatud tegevus ja koostöö	1. Finantsjuht-pearaamatupidaja tegevus peab olema kooskõlastatud vallavanemaga 2. Finantsjuht-pearaamatupidaja teeb koostööd kõigi vallavalitsuse ja selle allasutuste teenistujate ja töötajatega

Õigused:	1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja töövahendeid. 2. Saada teenistuseks vajalikku koolitust vastavalt reaalsetele vajadustele ja kooskõlas täiskasvanute koolituse seadusega, osaleda teabepäevadel.

	3. Kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete täitmiseks. 4. Teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks. 5. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks. 6. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

Vastutus:	1. Töö nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest. 2. Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seadustele vastavuse eest. 3. Teenistuse käigus teatavaks saanud isikuliste- ja eraeluliste andmete ja muu juurdepääsupiiranguga saadud informatsiooni hoidmise eest. 4. Teenistuse ajaks kasutusse ja käsutusse antud vara säilimise eest.

Ametijuhendi muutmine:	Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses. 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.

Teenistuja:	
/allkiri/	/kuupäev/