

PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I. Üldsätted

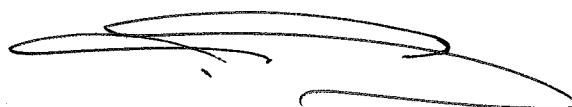
1. Ametnimetus : Pearaamatupidaja
2. Pearaamatupidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist linna peaa.
3. Pearaamatupidaja allub vahetult finantsjuhile.
4. Pearaamatupidaja asendab finantsjuhti.
5. Pearaamatupidajat asendab vanem-raamatupidaja.

II. Pearaamatupidaja ülesanded

6. Pearaamatupidaja põhiülesandeks on Keila linna raamatupidamise alase töö juhtimine ja korraldamine.

7. Pearaamatupidaja kohustuseks on talle pandud ülesannete täitmisel:

- 1) Keila Linnavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamisalase töö koordineerimine;
- 2) alluvate raamatupidajate töö juhtimine;
- 3) arvlemine Riigikassaga;
- 4) esitatud nõuete laekumiste jälgimine ,kontroll pangajääkide üle;
- 5) Riigieelarvest finantseeritavaid vahendeid puudutava raamatupidamise korraldamine ja aruannete koostamine;
- 6) pearaamatute koostamine, täitmise jälgimine, kontrollimine ja konsolideerimine;
- 7) igakuiste saldoandmike koostamine ja edastamine Rahandusministeeriumile. Saldode võrdlemine tehingupartneritega;
- 8) saldoteatiste väljastamine tarnijatele;
- 9) Keila linna konsolideeritud majandusaasta aruande ja muude vajalike aruannete koostamine Rahandusministeeriumile edastamiseks;
- 10) lepinguliste kohustuste jälgimine ja kontroll;
- 11) volikogu eelnõude koostamine ja esitamine (kaitsmine);
- 12) linna peaa ja finantsjuhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.




8. Pearaamatupidaja vastutab:

- 1) teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info ja ametisaladuse hoidmise eest;
- 2) talle pandud ametiülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 3) sisekorraeeskirjast kinnipidamise ja tema kasutusse antud linnavara heaperemeheliku kasutamise eest.

9. Pearaamatupidaja ametikohal on nõutav erialane kõrgharidus, hea organiseerimisvõime, kohusetunne ja täpsus ning hea suhtlemisoskus, viisakus ja abivalmidus.

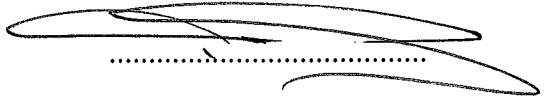
Pearaamatupidaja peab omama väga head organiseerimisvõimet ja juhtimis- ning juhendamisoskust, oskama kasutada oma töös arvutit, valdama suhtlustasandil vene keelt. Pearaamatupidaja peab tundma põhjalikult raamatupidamise korraldamist sätestavaid õigusakte, Raamatupidamise toimkonna juhendeid ning raamatupidamise korraldamiseks kasutatavaid arvutiprogramme, samuti kohaliku omavalitsuse tegevuse üldaluseid.

Pearaamatupidaja Kaja Sammel



.....

Keila linnapea Tanel Mõistus



.....

Finantsjuht Avo Reiska



.....