

Viljandi Vallavalitsuse finantsosakonna vanemraamatupidaja ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

| | |
|-----------------------------|--------------------|
| Ametikoha nimetus: | vanemraamatupidaja |
| Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt |
| Kellele allub: | pearaamatupidajale |
| Alluvad: | puuduvad |
| Kes asendab: | vanemraamatupidaja |
| Keda asendab: | vanemraamatupidaja |

Vanemraamatupidaja juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Raamatupidamisalase töö teostamine vallavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamises. Majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistritesse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.

3. AMETIÜLESANDED

Vanemraamatupidaja ametiülesanded on:

- 3.1 teostab oma teenistuskohustuste piires raamatupidamisarvestust vastavalt Raamatupidamise seadusele, Riigi raamatupidamise üldeeskirjale ja muude kehtivatele õigusaktidele nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine;
- 3.2 teostab kassa operatsioonid, vormistab kassadokumendid ja koostab kassaaruande;
- 3.3 sisestab igapäevaselt pankadesse laekunud summad kontoväljavõtte alusel raamatupidamisprogrammi;
- 3.4 võrdleb koolipiima ja koolipuuvilja toetuse taotluste summasid raamatupidamise andmetega;
- 3.5 arvestab kultuuri tegevusala (08) töötajate töötasud ja muud tasud, koostab palgalehed, esitab väljamaksmiseks ja saadab eespool nimetatud hallatavate asutuste juhtide meilile nende poolt juhitava asutuse töötajate palgalipikud;
- 3.6 võtab arvele kultuuri tegevusala väheväärtusliku inventari ja materjalid, osaleb varade inventuurides, vormistab mahakandmise aktid ning esitab need pearaamatupidajale;
- 3.7 kontrollib oma töövaldkonda kuuluvate algdokumentide olemasolu ja õigsust, teeb vastavad konteeringud ja sisestab algdokumendid raamatupidamisprogrammi;
- 3.8 koostab ja esitab tähtajaliselt oma töövaldkonda puudutavad raamatupidamis- ja statistilised aruanded;
- 3.9 peab arvestust kultuuri tegevusala ürituste ja teenuste piletite üle;
- 3.10 osaleb majandusaasta aruande lisade koostamises;
- 3.11 koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavad arved, jälgib laekumist ja saadab võlglastele meeldetuletuskirjad;
- 3.12 täidab pearaamatupidaja ja finantsosakonna juhataja poolt antud täiendavaid tööülesandeid, mis on seotud raamatupidamise ja statistilise aruandlusega;
- 3.13 tagab raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise;

- 3.14 järgib ja on kursis raamatupidamist reguleerivate õigusaktidega;
- 3.15 koostab vastuseid vallavanema poolt lahendamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele;
- 3.16 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest;
- 3.17 täidab vallavanema, finantsosakonna juhataja ja pearaamatupidaja antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.

4. ÕIGUSED

Vanemraamatupidajal on õigus:

- 4.1 saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni, vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning hallatavatelt 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 vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.6 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ja töö tervishoiu seadusele.

5. VASTUTUS

Vanemraamatupidaja vastutab:

- 5.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 blankettide, raamatupidamisprogrammi ja muude andmebaaside korrektse ja sihipärase kasutamise eest;
- 5.4 tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu ekspluatatsiooni eest;
- 5.5 temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 5.6 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Vanemraamatupidajal on nõutav vähemalt finantsalane eriharidus.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised:

- 7.1 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.
- 7.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.3 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;

- 7.4 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 7.5 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 7.6 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 7.7 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitsemise oskus;
- 7.8 muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
- 7.9 algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 7.10 töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.11 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 7.12 intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- 7.13 oskus kasutada ametikohal vajalikke andmebaase ja kasutuselolevat raamatupidamisprogrammi.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud vanemraamatupidajale.

.....
Ene Saar
Vallavanem

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid:

.....
Vanemraamatupidaja (allkiri, kuupäev)