

Viljandi Vallavalitsuse finantsvaldkonna vanemraamatupidaja ametijuhend.

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus:	vanemraamatupidaja (<i>töötab töölepingu alusel</i>)
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) sisekorraeeskirjadest.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

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

3. AMETIÜLESANDED

Vanemraamatupidaja ametiülesanded on:

- 3.1 teostab oma töökohustuste piires raamatupidamisarvestust vastavalt raamatupidamise seadusele, avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendile ning muudele kehtivatele õigusaktidele nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine;
- 3.2 arvestab järgmiste hallatavate asutuste (*edaspidi asutus*) Heimtali Põhikool, Kalmetu Põhikool, Viiratsi Kool, Holstre Kool, Paistu Kool, Saarepeedi Kool ja Uusna Lasteaed Tõruke töötajate töötasud ja muud tasud, koostab palgalehed, esitab need väljamaksmiseks ja saadab asutuse juhi meilile asutuse töötajate palgalipikud ning teostab muud personalikuludega kaasnevad toimingud;
- 3.3 koostab ja esitab ostjale asutuse müügiarved, jälgib laekumist, saadab jooksvalt võlglastele meeldetuletuskirjad ja asutuse juhile võlglaste nimekirjad;
- 3.4 jälgib ja kontrollib asutuse toiduainete ja küttematerjalide arvestust;
- 3.5 kontrollib asutuse raamatupidamise algdokumentide olemasolu ja õigsust, teeb vastavad konteeringud ja sisestab algdokumendid raamatupidamisprogrammi;
- 3.6 konteerib ja saadab kinnitusringile e-arvete keskkonda Fitek saabuavad asutuse müügiarved;
- 3.7 jälgib asutuse eelarvest kinnipidamist ja teavitab probleemidest asutuse juhti ning finantsnõunikku;
- 3.8 võtab arvele asutuse väheväärtusliku vara ja materjalid, osaleb varade inventuurides, vormistab mahakandmise aktid ning esitab need pearaamatupidajale;
- 3.9 teostab vallavalitsuse ametiasutuse ja kõikide hallatavate asutuste põhivarade arvestust, osaleb põhivarade inventuurides, vormistab mahakandmise aktid ning esitab need pearaamatupidajale;
- 3.10 koostab ja esitab tähtajaliselt oma töövaldkonda puudutavad raamatupidamis- ja statistilised aruanded;
- 3.11 osaleb majandusaasta aruande lisade koostamises;

- 3.12 täidab pearaamatupidaja ja finantsnõuniku 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, finantsnõuniku ja pearaamatupidaja antud täiendavaid ühekordseid tööülesandeid, 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 tööülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada tööülesannete 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. VASUTUS

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 töö 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. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Vanemraamatupidajal on nõutav vähemalt finantsalane haridus.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised:

- 7.1 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste 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 käsitlemise 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 kasutusel olevat 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.

.....

Alar Karu

Vallavanem

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

.....

Vanemraamatupidaja (allkiri, kuupäev)