

## MUSTVEE VALLAVALITSUSE

### VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 struktuuriüksus	<b>RAAMATUPIDAMISOSAKOND</b>
1.2 teenistuskoha nimetus	<b>VANEMRAAMATUPIDAJA</b>
1.3 teenistuskoha liik	töötaja
1.4 otsene juht	pearaamatupidaja
1.5 asendaja	raamatupidaja, pearaamatupidaja
1.6 keda asendab	raamatupidajat, pearaamatupidajat

### **2. TÖÖKOHA EESMÄRK**

Raamatupidamisarvestuse ja aruandluse korraldamine nii, et oleks tagatud aktuaalse, võrreldava ja objektiivse informatsiooni saamine omavalitsuse finantsseisundist ja majandustulemustest.

### **3. TÖÖKOHUSTUSED**

Eesmärgi täitmiseks vanemraamatupidaja

- 3.1 arvestab ametiasutuse teenistujatele ja hallatavate asutuste töötajatele töö- ja puhkusetasud jms, koostab väljamaksu- ja palgalehed ning väljastab palgatõendi;
- 3.2 peab töötasude arvestust;
- 3.3 täidab töövõimetuslehed ja edastab andmed haigekassa portaali;
- 3.4 esitab valla majandusaasta aruande koostamiseks vajaliku informatsiooni;
- 3.5 nõustab ja juhendab praktiliselt valla hallatavaid asutusi raamatupidamisdokumentatsiooni koostamisel ja informatsiooni genereerimisel;
- 3.6 koostab müügiarved alusdokumentide põhjal, jälgib ja kajastab laekumisi;
- 3.7 esitab arved kulujuhtidele kinnitamiseks, märgib kuluarvetele eelarvekoodid ja kontod ning registreerib raamatupidamisprogrammi vastavalt toimetudelile;
- 3.8 koostab ja esitab raamatupidamisaruandeid, maksudeklaratsioone ja statistilisi aruandeid;
- 3.9 peab arvestust vallavarade üle (väheväärtuslik inventar), viib läbi inventuurid ning vormistab lõppaktid vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale ja muudele kehtivatele õigusaktidele;
- 3.10 tagab õigusaktidega sätestatud korras raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise;
- 3.11 valmistab ette maksekorraldusi ja saadab need pankka ning teostab pangaülekandeid;
- 3.12 vajadusel teostab sularahaarveldusi;
- 3.13 osaleb raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamisel ja esitab ettepanekuid muutmiseks;
- 3.14 osaleb vallaelarve koostamise protsessis, s.h komisjonide töös, kontrollib vallaelarve täitmist;
- 3.15 vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele;
- 3.16 täidab muid pearaamatupidaja, vallavanema antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

### **4. ÕIGUSED**

Vanemraamatupidaja õigused:

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt, et kujundada valla arvestus- ja arenduspoliitikat;
- 4.2 teha vahetule juhile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna paremaks korraldamiseks ning valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;
- 4.3 alla kirjutada raamatupidamis- ja finantsdokumentidele allkirjaõigusliku isikuna;
- 4.4 keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;

- 4.5 keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;
- 4.6 nõuda vallavara valitsejatelt (hallatavate asutuste juhid, osakondade juhid, haldurid) õigeaegselt varade arvele võtmise- ja mahakandmise aktide esitamist;
- 4.7 kaasata ametiasutuse teenistujaid oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 4.8 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;
- 4.9 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, transpordivahendit, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 5. VASTUTUS

Vanemraamatupidaja vastutab:

- 5.1 ülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 5.2 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.4 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluvat informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5 tema kasutusse antud töövahendite heaperemehelik kasutamine

## 6. AMETINÕUDED

6.1 haridus ja seadusest tulenevad nõuded	6.1.1 kutse- või kõrgharidus, soovitatavalt raamatupidamise- või majandusvaldkonnas; 6.1.2 vähemalt 3-aastane töökogemus finants- või majandusvaldkonnas;
6.2 oskused ja teadmised	6.2.1 teadmised kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimist ja raamatupidamist reguleerivatest õigusaktidest; 6.2.2 teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest; 6.2.3 teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada; 6.2.4 ametialane eesti keele oskus kõrgtasemel; 6.2.5 oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, (kasuks tuleb raamatupidamisprogramm PMen, e-Arvekeskus, dokumendihaldussüsteemi Delta tundmine).
6.3 isiksuseomadused	6.3.1 väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus; 6.3.2 algatusvõime; 6.3.3 hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelukorras, efektiivselt kasutada aega; 6.3.4 analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete.