

MUSTVEE LINNAVALITSUSE VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. Üldsätted

Käesolev ametijuhend sätestab ametniku õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.

Vanemraamatupidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea. Vanemraamatupidaja võetakse teenistusse määramata ajaks. Vanemraamatupidaja peab omama majandusalast haridust ja raamatupidamise töö kogemust. Vanemraamatupidaja allub vahetult pearaamatupidajale. Vanemraamatupidaja äraolekul asendab teda pearaamatupidaja.

Vanemraamatupidaja juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, volikogu määrustest ja otsustest ning linnavalitsuse määrustest ja korraldustest.

2. Teenistusülesanded

2.1 Mustvee Linnavalitsusega seotud tööülesanded

2.1.1 Linnavolikogu ja linnavalitsuse kulude arvestuse korraldamine nii, et oleks tagatud olulisuse, objektiivsuse ja võrreldava info saamine.

2.1.2 Pangaarvelt ja kassast kulutuste jälgimine. Pangaoperatsioonide ja kassaoperatsioonide kirjendamine ja sisestamine elektroonilisse raamatupidamisregistrisse.

2.1.3 Eelarve kassalise täitmise analüütiline arvestus eelarves ettenähtud tegevusalade ning tulu ja kululiikide lõikes.

2.1.4 Igakuise eelarve kassakulude ja –tulude aruande koostamine ja esitamine hallatava asutuse juhile ning pearaamatupidajale.

2.1.5 Arvete kontroll, tehingute kirjendamine ja raamatupidamise elektroonilistesse registritesse kandmine, arvete ettevalmistamine pangaülekannete tegemiseks, kohustuste arvestus, analüüs, saldode võrdlemine kreditoridega.

2.1.6 Arvlemised aruandekohustuslike isikutega, lähetus- ja avansiaruannete kontroll, isikliku sõiduauto kasutuse aruannete kontroll.

2.1.7 Müüdüd teenuste ja kauba eest arvete väljastamine ja arvelduste pidamine arvutis, arvete tasumise tähtaegadest kinnipidamise jälgimine, võlgnikele meeldetuletuskirjade saatmine, võlgnikele viivisarvete koostamine, kahe ja enam kuu võlgnikest hallatava asutuse juhi informeerimine. Tulude arvestuse pidamine ja sisestamine arvutisse.

2.1.8 Arvete koostamine ja väljastamine teistele omavalitsustele kohatasude kohta igakuuliselt.

2.1.9 Saldode võrdlemine tehingupartneritega.

2.1.10 Tööajatabelite kontroll ja korrastamine, töötasude arvestamine, kirjendamine ja sisestamine raamatupidamisprogrammi, töötasu puudutavate tõendite, õiendite ja teatiste väljastamine, palgalehtede koostamine. Palgalehtede, väljamakstavate ning ülekantavate summade kontroll. Isikukontokaartide täitmine, arhiveerimine.

- 2.1.11 Töötajatele töötasude ja puhkustasude arvestamine. Puhkusreservi arvestamine kulukohtade, tegevusalade ja eelarve klassifikaatorite lõikes.
- 2.1.12 Töötasude kohta statistika aruandluse igakuine koostamine ning vastavalt Statistikaameti nõuetele teiste aruannete esitamine
- 2.1.13 Saabunud töövõimetuslehtede täitmine vajalike andmetega, tööandja poolse haigushüvituse arvestamine ja töövõimetuslehe edastamine haigekassale.
- 2.1.14 Sotsiaalkindlustusametile andmiku koostamine riigieelarve vahenditest puhkustasu hüvitise taotlemiseks.
- 2.1.15 Haigekassale ja sotsiaalkindlustusametile andmete esitamine.
- 2.1.16 Riigimaksude aruandluse koostamine, maksudeklaratsioonide edastamine Maksu- ja Tolliametile.
- 2.1.17 Koostab eelarvetäitmise kvartaliaruanded.
- 2.1.18 Igapäevatöös lähtub kinnitatud eelarvest. Ülekulust informeerib koheselt pearaamatupidajat.
- 2.1.19 Tagab raamatupidamisarvestuse vastavuse kehtestatud seadustele.

2.2 Mustvee Gümnaasiumi, Mustvee Vene Gümnaasiumi, Mustvee Spordihoone, Mustvee Muusika- ja Kunstikooliga, Mustvee Lasteaed, Mustvee Kultuurikeskuse ja Mustvee Linnaraamatukoguga seotud tööülesanded

- 2.2.1 Majandustehinguid tõendavate dokumentide vastavuse kontrollimine.
- 2.2.2 Eelarvest kinnipidamise jälgimine ja asutuse eelarve täitmise kassapõhisearuande väljastamine asutuse juhile igakuiselt.
- 2.2.3 Kuludokumentide klassifitseerimine raamatupidamiskontode, tehingupartneri, tegevusala, eelarveklassifikaatori, kulukoha, projekti, rahavoo jm olulise tunnuse järgi.
- 2.2.4 Pangaoperatsioonide kirjendamine pangaväljavõtete alusel.
- 2.2.5 Kohustuste, nõuete ja ettemaksete arvestus, analüüs ning saldode võrdlemine kreditoridega ja deebitoridega.
- 2.2.6 Saldode võrdlemine tehingupartneritega.
- 2.2.7 Tööajatabelite kontroll ja korrastamine, töötasude arvestamine, kirjendamine ja sisestamine raamatupidamisprogrammi. Töötasu puudutavate tõendite, õiendite ja teatiste väljastamine. Palgalehtede koostamine. Palgalehtede, väljamakstavate ning ülekantavate summade kontroll. Isikukontokaartide täitmine, arhiveerimine.
- 2.2.8 Töötajatele töötasude ja puhkustasude arvestamine.
- 2.2.9 Puhkusreservi arvestamine kulukohtade, tegevusalade ja eelarve klassifikaatorite lõikes.
- 2.2.10 Töötasude kohta statistika aruandluse igakuine koostamine ning vastavalt Statistikaameti nõuetele teiste aruannete esitamine
- 2.2.11 Saabunud töövõimetuslehtede täitmine vajalike andmetega, tööandja poolse haigushüvituse arvestamine ja töövõimetuslehe edastamine haigekassale.
- 2.2.12 Sotsiaalkindlustusametile andmiku koostamine riigieelarve vahenditest puhkustasu hüvitise taotlemiseks.
- 2.2.13 Haigekassale ja sotsiaalkindlustusametile andmete esitamine.
- 2.2.14 Koolides ja lasteaias kontrollib toiduainete arvestus, lastevanematelt laekuvate tasude osas arvestuse pidamine.
- 2.2.15 Arvutab välja lasteaia koha tasud, õppetasud.
- 2.2.16 Peab arvestust erisoodustuste üle.
- 2.2.17 Igapäevatöös lähtub kinnitatud eelarvest. Ülekulust informeerib koheselt pearaamatupidajat.

- 2.2.18 Muusika- ja kunstikooli õppetasude arvestus (nimekirjade alusel algandmete sisestamine, arvete koostamine ja väljastamine, laekumiste kontrollimine ning programmi sisestamine, asutuse juhi igakuine teavitamine võlgnikest, vajadusel kordusarvete või meeldetuletuste saatmine võlglastele).
- 2.2.19 Füüsiliste isikute poolt tasutud koolituskulude deklareerimine Maksu- ja Tolliametis ning vajadusel koolitustõendite väljastamine lastevanematele.
- 2.2.20 Koostöös asutuse juhtidega ettepanekute tegemine võlgnevuste ebatõenäoliselt laekuvateks või lootusetuks tunnistamise kohta.
- 2.2.21 Raamatupidamisdokumentide korrastamine ja toimikute koostamine.
- 2.2.22 Tagab raamatupidamise arvestuse vastavuse kehtestatud seadustele.

3. Õigused

- 3.1 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 3.2 Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 3.3 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4 Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5 Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse osas.
- 3.6 Mitte vastu võtma nõuetekohaselt vormistamata algdokumente.

4. Vastutus

- 4.1 Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2 Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.3 Vastutab talle teenistusülesannet täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

5. Ametijuhendi muutmine

- 5.1 Ametijuhendit võib muuta üksnes vanemraamatupidaja ja linnapea kokkuleppe alusel.
 - 5.2 Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue vanemraamatupidaja teenistusse võtmisel.
- Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule Mustvee Linnavalitsusse ja teine on antud vanemraamatupidajale.

Ametijuhendiga tutvunud

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)