

Vanemraamatupidaja ametijuhend

1. Üldosa

Struktuuriüksus	Väike-Maarja vallavalitsuse rahandusosakond
Ametikoha nimetus	vanemraamatupidaja
Teenistusgrupp	peaspetsialist
Ametisse nimetamine	vallavanem
Kellele allub	rahandusosakonna juhataja
Asendaja	rahandusosakonna juhataja, raamatupidaja
Asendab	raamatupidajat

2. Ametikoha põhieesmärk

Vallavalitsuse ja valla allasutuste töötasude ja palga (edaspidi töötasu) arvestus ning valla väheväärtusliku inventari ja põhivara arvestus vastavalt kehtivale seadusandlusele, raamatupidamise sise-eeskirjadele ning teistele vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidele.

3. Teenistusülesanded:

- 3.1. kogub ja kontrollib töötasude arvestusega seotud algdokumentide (mh käskkirjad, tööaja arvestuse tabelid jm) õigsust, kogumispensioni seadusega seotud andmeid;
- 3.2. teostab valla ametnike ja valla allüksuste töötajate töötasu- ja puhkusearvestust raamatupidamistarkvaras; kasutamata puhkusepäevade arvestust; töötajate töötasust kinnipidamiste arvestust; esitab töövõimetuslehtede andmed eesti.ee portaalis; esitab puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitamise taotlused Sotsiaalkindlustusametile;
- 3.3. koostab ja esitab töötasudega seotud aruandluse Rahandusministeeriumile, Statistikaametile ja muudele ametkondadele; koostab, kontrollib ja esitab tulu- ja sotsiaalmaksu, kohustusliku kogumispensioni makse ja töötuskindlustusmakse deklaratsiooni Maksu- ja Tolliametile;
- 3.4. peab valla põhivarade ja bilansivälise vara arvestust vastavalt kontoplaanile allüksuste lõikes. Kajastab vallavaraga tehtavad tehingud raamatupidamistarkvaras. Vajadusel esitab valla vara kohta operatiivselt infot;
- 3.5. korraldab põhivarade ja bilansiväliste varade aasta- ja erakorraliste inventuuride läbiviimise vallavalitsuses ja allasutustes; koostab inventuuri tulemuste koondakti;
- 3.6. annab sisendit raamatupidamise aastaaruande koostamisel; osaleb töötasude ja valla vara puudutavate majandusaasta aruande lisade koostamisel;
- 3.7. vajadusel toob pangast raha ja viib raha pankas;

- 3.8. haldab oma tööülesandeid dokumendihaldussüsteemis (tagab menetlusmärgete tegemise);
- 3.9. tagab raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise õigusaktidega sätestatud korras;
- 3.10. osaleb raamatupidamise sise-eeskirjade ja muude raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamisel ja täiustamisel;
- 3.11. teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil ja asendab vajadusel raamatupidajat;
- 3.12. täidab vallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ühekordseid ametiülesandeid.

4. Vanemraamatupidajal on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, allasutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.3. saada vastavalt võimalustele ja vajadustele ametiülesannete paremaks täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5. kirjutada alla raamatupidamisdokumentidele, nõuda struktuuriüksustelt raamatupidamislike dokumentide aruannete nõuetekohast ja õigeaegset esitamist;
- 4.6. mitte aktsepteerida puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning mitte alla kirjutada dokumentidele, kui need ei ole õigusaktidega kooskõlas.

5. Kvalifikatsiooninõuded:

- 5.1. keskeri või kõrgharidus, soovitatavalt majandusarvestuse erialal;
- 5.2. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 5.3. raamatupidamist ja tööõigust puudutavate õigusaktide tundmine.

6. Isiksuseomadused:

- 6.1. hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus, meeskonnatöö põhimõtete järgimine;
- 6.2. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;

6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime ning orienteeritus valla avalikele huvidele.

7. Vanemraamatupidaja vastutab:

- 7.1. ametiülesannete õiguspärase, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 7.2. ametiülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 7.3. asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
- 7.4. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

8. Ametijuhendi muutmine

- 8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend rahandusosakonna juhataja ja vanemraamatupidaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas.
- 8.2. Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel vanemraamatupidajaga, välja arvatud vahetult enne uue vanemraamatupidaja ametisse nimetamist.
- 8.3. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma töötaja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene töötaja palk ning ei suurene tööülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Vanemraamatupidaja _____

allkiri, kuupäev