

## VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

**Ametikoha nimetus:** vanemraamatupidaja

**Ametisse nimetamine:** vallavanema poolt

**Kellele allub:** majandus- ja rahandusosakonna juhatajale, pearaamatupidajale

**Keda asendab:** pearaamatupidajat, raamatupidajat

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vanemraamatupidaja ametikoha eesmärgiks on valla ja allasutuste raamatupidamise teostamine vastavalt kehtivale seadusandlusele, kes juhindub oma tegevuses valla põhimäärusest, raamatupidamise sise-eeskirjast, pearaamatupidaja korraldustest ja käesolevast ametijuhendist.

### 3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 korraldab volikogu, valitsuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamisarvestust;
- 3.2 koostab ja täiendab raamatupidamise sise-eeskirja ja muid vanemraamatupidaja töökohustuste täitmiseks vajalike eeskirjade ja määruste eelnõusid ning esitab need kinnitamiseks vallavalitsusele või vallavolikogule, annab oma arvamuse vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõudele;
- 3.3 osaleb majandusaasta aruande koos seaduses nõutud lisade ja selgitustega koostamisel;
- 3.4 koostab ja esitab õigeaegselt saldoandmiku rahandusministeeriumi andmebaasi;
- 3.5 osaleb pearaamatu, bilansi ja muu raamatupidamisarvestusest tulenevate aruannete koostamisel;
- 3.6 osaleb projektidega seotud aruandluse koostamisel;
- 3.7 teostab laekuvate rahaliste vahendite ning kulutatavate rahaliste vahendite täielikku arvestust ning nendega seotud operatsioonide õigeaegset kajastamist raamatupidamises;
- 3.8 konteerib ostuarved, koostab ostuarvete alusel maksekorraldused ning muude pangakontodelt rahaliste väljamaksete maksekorraldused;
- 3.1 arvestab lasteaegade töötajate töötasud ja muud tasud, koostab palgalehed, esitab väljamaksmiseks ja saadab eespool nimetatud hallatavate asutuste töötajatele palgalipikud;
- 3.2 võtab arvele valla väheväärtusliku inventari ja osaleb varude inventeerimises, vormistab mahakandmise aktid ning esitab pearaamatupidajale;
- 3.3 koostab õppelaenude kustutamise seotud dokumendid ja taotlused ning tagab õppelaenu väljamaksmise;
- 3.4 koostab ja väljastab saldokinnitused ja meeldetuletuskirjad;
- 3.5 tagab raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise;
- 3.6 lahendab muid raamatupidamist hõlmavaid küsimusi;
- 3.7 informeerib viivitamatult pearaamatupidajat, kui raamatupidamisele esitatud dokumendid või aruanded viitavad võimalikele kõrvalekalletele kehtestatud normidest, reeglistikest või seadustest;
- 3.8 osaleb vajadusel komisjonide tegevuses ning vallavalitsuse ja volikogu istungitel;
- 3.9 täidab pearaamatupidaja poolt antud täiendavaid tööülesandeid, mis on seotud raamatupidamise ja statistilise aruandlusega;
- 3.10 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest;
- 3.11 täidab vallavanema ja oma otsese juhi poolt antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest;
- 3.12 allkirjastab ja viseerib koostatud dokumendid kooskõlas asjaajamiskorraga ning tagab

nõuetekohase toimingute tegemise oma töövaldkonnas laekunud dokumentide ja kirjadega ning vastutab selle eest.

#### **4. ÕIGUSED**

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt ning teenistujatelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 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 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

#### **5. VASTUTUS**

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 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;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

#### **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 6.1 vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus ning eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;
- 6.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.4 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.9 B-kategooria juhiloa olemasolu.

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

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

**Tööandja esindaja:**

**Töötaja:**

Olen tutvunud tööülesannetega ja  
kohustun neid täitma.

.....  
(nimi, ametinimetus)

.....  
(nimi, ametinimetus)

„“: \_\_\_\_\_ 20

„“: \_\_\_\_\_ 20