

Kinnitatud
Orissaare vallavanema
06.04.2010
käskkirjaga nr 20-2.1/69

VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoha nimetus: vanemraamatupidaja
- 1.2 Töö tegemise koht: Orissaare Vallavalitsus asukohaga Kuivastu mnt 33, Orissaare
- 1.3 Aruandekohustus: Orissaare Vallavolikogule ja – valitsusele, vallavanemale
- 1.4 Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga
- 1.5 Kellele allub: vallavanemale, pearaamatupidajale
- 1.6 Kes asendab: pearaamatupidaja, osaliselt raamatupidaja
- 1.7 Keda asendab: pearaamatupidajat ja raamatupidajat
- 1.8 Teenistustähtaeg: määramata

2 AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Raamatupidamisalase töö teostamine vallavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamises.
- 2.2 Vanemraamatupidaja juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja Vabariigi Valitsuse määrustest, kehtivatest raamatupidamiseeskirjadest ja normidest, valla põhimäärusest ja teistest valla õigusaktidest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.

3 TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Palga- ja kinnipidamiste arvestuse teostamine ja väljamakseteks esitamine;
- 3.2 Töötasu, puhkusetasu, preemiate, toetuste ja muude väljamaksete arvutamine vastavalt kehtivale palgasüsteemile, kontrollimine ja deklaratsioonide esitamine Maksu- ja Tolliametile;
- 3.3 Palgaarvestuse aluseks olevate dokumentide vastavuse kontrollimine ametis kehtivate palgakorraldust reguleerivate eeskirjadega.
- 3.4 Riiklike maksude ja muude seadusjärgsete kinnipidamiste arvestamine väljamaksetelt vastavalt kehtivale seadusandlusele ja arvestuste õigsuse tagamine.
- 3.5 Palgaülekannete ettevalmistamine ja tähtaegselt pangaarvetele ülekandmise korraldamine.
- 3.6 Palgalehtede, palga- ja kinnipidamiste koondite koostamine.

- 3.7 Tulu-, sotsiaalmaksu, töötuskindlustuse ja kogumispensioni maksete deklaratsiooni koostamine isikute lõikes ja selles kajastatud andmete õigsuse tagamine.
- 3.8 Isikukonto kaartide pidamine (väljatrükid).
- 3.9 Vajadusel õiendite koostamine töötasude kohta.
- 3.10 Haigekassaga suhtlemine, töövõimetuslehtede registri pidamine, nende saatmine haigekassale ja haigushüvitise maksmisele aluseks olevate palgaandmete esitamine.
- 3.11 Kasutamata puhkuse inventuuris puhkusetasude arvestamine.
- 3.12 Personalikulude ja nendega seotud maksude raamatupidamisarvestuse õigsuse tagamine.
- 3.13 Koosseisude arvestuse pidamise kontrollimine ja kooskõlastamine allasutuste juhtidega.
- 3.14 Lähetus- ja majanduskulude aruannete kontrollimine, kulude arvestamine ja kirjendamine ning sisestamine raamatupidamisprogrammi.
- 3.15 Aruandvate isikute arvelduste pidamine, igakuuliste arvestuste õigsuse tagamine ja aruannetel kajastuvate andmete võrdluse teostamine.
- 3.16 Põhivarade täielik arvestus liikide, kontode ja kasutajate lõikes, nende liikumistega seotud operatsioonide õigeaegne kajastamine raamatupidamises,
- 3.17 Statistikaaruannete täitmine.
- 3.18 Osalemine valla eelarve- ja majandusaasta aruande koostamisel, põhivarade mahakandmisel ja ümberhindamisel,
- 3.19 Bilansiväliste varade arvestuse pidamine, osalemine inventuuride läbiviimisel.
- 3.20 Ostjatega arveldamine, rendi- ja üürilepingute üle arvestuse pidamine.
- 3.21 Muusikakooli ja lasteaia õppemaksude arvestuse pidamine, andmete edastamine Maksu- ja Tolliametile.
- 3.22 Maksude, arvete ja muude rahade laekumiste jälgimine, tulude arvelevõtmine pangadokumentide alusel,
- 3.23 Nõuete inventeerimine, saldoteatiste koostamine ja väljastamine.
- 3.24 Majanduskulude arvestus kuluobjektide lõikes vastavalt tööjaotusele,
- 3.25 Elektrinäitude elektroonne edastamine valla objektide lõikes,
- 3.26 Ostuarvete ja maksekorralduste koostamine ja konteerimine vastavalt tööjaotusele.

- 3.27 Konsolideerimisgrupi aastaaruande koostamise protsessis osalemine, oma tegevusvaldkonda käsitletavate lisade ning seletuskirjade koostamine.
- 3.28 Saldoandmike kontroll.
- 3.29 Suhtlemine kolleegide-, klientide- ja partneritega oma töökohustuste efektiivsemaks täitmiseks.
- 3.30 Vallavanema ja pearaamatupidaja ühekordsete ja täiendavate korralduste täimine.

4 VASTUTUS

- 4.1 Vanemraamatupidaja vastutab isiklikult oma teenistusülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ning ametisaladuste ja ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.
- 4.2 Vanemraamatupidaja vastutab vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest raamatupidamises tema tööloigul.
- 4.3 Talle hoiule antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.
- 4.4 Vanemraamatupidaja vastutab üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses millega ta nõus oli.
- 4.5 Vanemraamatupidaja juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest, Orissaare Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, Orissaare valla asjaajamisjuhendist, Orissaare valla töökorralduse reeglitest, raamatupidamise sise-eeskirjast ning käesolevast ametijuhendist.
- 4.6 Süüliselt toimepandud rikkumiste eest kannab vanemraamatupidaja vastutust vastavalt seadusele.

5 ÕIGUSED

- 5.1 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.
- 5.2 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vahetult juhilt, allasutustelt, ettevõtetelt ning volikogu ja vallavalitsuse liikmetelt.
- 5.3 Nõuda kõikide raamatupidamise algdokumentide nõuetekohast vormistamist vastavalt kehtestatud reeglitele.
- 5.4 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks nii oma tööloigul kui ka ametis tervikuna.

5.5 Saada ametialaselt vajalikku pädevus- ja täiendkoolitust.

6 NÕUDED AMETIKOHALE

6.1 Raamatupidamis- või majandusalane haridus ja töökogemus antud valdkonnas.

6.2 Raamatupidamist reguleerivate õigusaktide tundmine.

6.3 Eesti keele valdamine kõrgtasemel, hea arvuti kasutamise oskus.

6.4 Hea suhtlemis- ja väljendusoskus, positiivne hoiak, algatus- ja arenguvõime.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta üksnes vanemraamatupidaja, pearaamatupidaja ja vallavanema kokkuleppe alusel

7.2 Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine on antud vanemraamatupidajale..

Kuupäev.....

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....

Vanemraamatupidaja