

KÄINA VALLA VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED:

Ametikoha nimetus: vanemraamatupidaja

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt.

Kellele allub: finantsjuht-pearaamatupidaja

Kes asendab: finantsjuht-pearaamatupidaja, raamatupidaja

Keda asendab: finantsjuht-pearaamatupidaja, raamatupidaja

Vanemraamatupidaja juhindub oma töös ametijuhendist, kehtivatest raamatupidamise eeskirjadest ja –normidest, Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu ja vallavalitsuse määrustest, korraldustest ja otsustest, asjaajamiskorrast ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) sisekorraeeskirjadest.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vanemraamatupidaja ametikoha eesmärgiks on raamatupidamistehingute õige ja õiglane kajastamine ametiasutuse raamatupidamise süsteemis. Tagada tehingute õigeaegne kajastamine ja jälgida eelarve distsipliini.

3. AMETIÜLESANDED

Vanemraamatupidaja tööülesanded on:

- 3.1 Tarnijate arvete sisestamine arvutisüsteemi. Kreditoorse arvelduse kontroll ja analüüs;
- 3.2 majandus-, esindus- ja lähetuskulude arvestus ja sisestamine raamatupidamisprogrammi;
- 3.3 pangapäikandete ettevalmistamine, kontroll ja nende sisestamine arvutisüsteemi;
- 3.4 palga, puhkuse ja muude töötajatele tehtavate väljamaksete arvestamine algdokumentide alusel, kinnipidamiste teostamine;
- 3.5 maksudeklaratsiooni koostamine ja esitamine vastavalt tähtajale;
- 3.6 töövõimetuslehtede täitmine ja esitamine haigekassale vastavalt ettenähtud tähtajale;
- 3.7 palga statistiliste aruannete koostamine vastavalt ettenähtud tähtajale;
- 3.8 igakuise eelarve kassakulude aruande koostamine hallatavate asutuste lõikes;
- 3.9 osavõtt eelarve koostamisest, tulude ja kulude analüüsi teostamisest;
- 3.10 teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksuste, vallavalitsuse teenistujate ja audiitoriga;
- 3.11 täidab muid kohustusi, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 3.12 täidab vallavanema ja finantsjuht-pearaamatupidaja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Vanemraamatupidajal on õigus:

- 4.1 saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.6 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ja töö tervishoiu seadusele;
- 4.7 töötada tervislikus keskkonnas;
- 4.8 saada puhkust vastavalt seadusele;

