

## JÕHVI VALLAVALITSUSE RAAMATUPIDAMISE TEENISTUSE VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

### 1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab vanemraamatupidaja (edaspidi ka *töötaja*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Töötajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem, õigusaktides ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3. Töötaja allub oma tööülesannete täitmisel pearaamatupidajale või teda asendavale isikule.
- 1.4. Töötaja asendamine tema töösuhte peatumisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses ja korras.

### 2. Töökoha eesmärk

Töötaja töökoha eesmärgiks on raamatupidamise toimingute teostamine raamatupidamise teenistuses ja valla hallatavates asutustes.

### 3. Tööülesanded

Vanemraamatupidaja:

- 3.1. arvestab töötasud ning vormistab haiguslehed Toila Gümnaasiumi, Toila Muusika- ja Kunstikoolile, Voka Lasteaiale, Toila Valla Spordi- ja Kultuurikeskusele, Toila Valla Raamatukogule, Toila Sadamale;
- 3.2. võtab arvele ja kannab kuludesse materjalid (toiduladu ja raamatukogude trükised), koostab materjalide arvestusega seotud aruandlused;
  - 3.2.1. sisestab arved ja vaatab üle arve rekvisiidid oma valdkonna arvekeskuses (Toila Gümnaasium, Voka Lasteaed), kontrollib arve rekvisiidid ja rahaliste vahendite olemasolu, sisestab andmed raamatupidamise programmi ja teeb vastava märke arvele;
  - 3.2.2. teostab väikevahendite arvestust;
  - 3.2.3. viib läbi üks kord kvartalis arvelduste inventeerimise ja hindamise;
- 3.3. teostab ostuarvete kontrollimist ja vajadusel konteerimist, suunab kinnitatud ostuarved lõplikuks kinnitamiseks ning impordib raamatupidamise programmi;
- 3.4. peab hallatavate asutuste poolt esitatud andmete alusel koha- ja õppetasude, -rendi ning toidurahade arvestust, jälgib tulude õiget periodiseerimist;
- 3.5. teeb kuu kokkuvõtte laekumata summade puhul ja edastab hallatavate asutuste juhtidele;
- 3.6. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.7. täidab ilma erikorralduseta teisi, tema tööd puudutavatest muudest õigusaktidest ning töökoha olemusest ja töösuhte laadist, samuti pearaamatupidaja üldjuhul suuliselt antud korraldusi.

### 4. Vastutus

Vanemraamatupidaja vastutab:

- 4.1. tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ning talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

## 5. Õigused

Vanemraamatupidajal on õigus:

- 5.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 5.2. teha igasuguseid järelepärimisi oma töö pädevuse piires;
- 5.3. kontrollida kõikide vallavalitsuse hallatavate asutuste finantsmajanduslikku tegevust ja aruandeid;
- 5.4. saada tööks vajalikku büroo ja kantselei tehnikat, mööblit jt vahendeid;
- 5.5. teha ettepanekuid töökorralduse kohta;
- 5.6. saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

## 6. Nõudmised

Vanemraamatupidaja peab:

- 6.1. omama eelnevat erialast töökogemust vähemalt kolm aastat;
- 6.2. valdama eesti keelt kõnes ja kirjas ning vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3. oskama käsitleda töökohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid ning koostada ja vormistada dokumente teabehalduse korras sätestatu kohaselt;
- 6.4. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 6.5. täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

## 7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult töötaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Õigusaktide muutumisel on käesolevat ametijuhendit õigus vallavanemal muuta ühepoolset.

(allkirjastatud digitaalselt)

Vallo Reimaa

(kuupäev digitaalallkirjas)

(allkirjastatud digitaalselt)

Ly-Ene Onton