

**JÄRVA VALLAVALITSUSE  
VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Struktuuriüksus	Finantsosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Vanemraamatupidaja
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik
1.4 Ametnik	Aita Lepamets
1.5 Otsene juht	Pearaamatupidaja
1.6 Alluvad	Raamatupidajad
1.7 Asendaja	Pearaamatupidaja, raamatupidaja
1.8 Keda asendab	Pearaamatupidajat, raamatupidajat
1.9 Ametijuhendiga nähakse ette vanemraamatupidaja teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal ametis olemise eeldused.	
1.10 Teenistuja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest vallavanem finantsosakonna juhataja ettepanekul.	
1.11 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Vallavalitsuse põhja piirkonna tegevuskulude (välja arvatud töötasu) arvestusest tingitud majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine ja dokumentide säilitamine.

**3. TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 Ametikoha põhieesmärkides toodud piirkonna majandustehinguid tõendavate dokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 3.2 Vallavalitsuse hallatavate asutuste eelarvetest kinnipidamise jälgimine. Eelarve täitmise rikkumistest vastava üksuse juhi, pearaamatupidaja ja finantsosakonna juhataja teavitamine.
- 3.3 Vallavalitsuse hallatavate asutuste majandustehingute kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes ja sisestamine raamatupidamisprogrammi PMen ja e-arvetekeskusesse;
- 3.4 Vallavalitsuse hallatavate asutuste tegevuskulude sihtfinantseeringute nõuetele vastava projektipõhise arvestuse pidamine (tehingute kirjendamine, projekti eelarve jälgimine, dokumentide esitamine projektijuhile aruandluseks, vajadusel aruandluse koostamine, dokumentide esitamine arhiivi jmt);
- 3.5 Sõiduautode hüvitiste arvestus. Iga-aastase deklaratsiooni INF 14 koostamine ja nõuetele vastava faili edastamine Maksu-ja Tolliameti infosüsteemi;
- 3.6 Õppelaenu kustutamise seotud toimingute teostamine;
- 3.7 Sotsiaaltoetuste raamatupidamisarvestus;
- 3.8 Erisoodustuste arvestus
- 3.9 Majandusaasta aruande koostamises osalemine;
- 3.10 2017. aasta Ambla Vallavalitsuse majandusaasta aruande ning muude õigusaktides sätestatud finantsaruannete koostamine ja esitamine audiitori poolt heaks kiidetult vallavolikogule;
- 3.11 Juhtide/teenistujate/töötajate raamatupidamisalane nõustamine. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine;

- 3.12 Otsese tööjuhi ühekordsete ülesannete täitmine;
- 3.13 Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad seadusandlikest aktidest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vahetu ülemuse poolt antavad teised tööga seonduvad ülesanded.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESSANNETE TÄITMISEL**

- 4.1 Teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks;
- 4.2 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.3 Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt reaalsetele võimalustele;
- 4.4 Saada vallavalitsuse teenistujatelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
- 4.5 Mitte vastu võtta nõuetekohaselt vormistamata algdokumente

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESSANNETE TÄITMISEL**

- 5.1 Vastutab ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 Ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.4 Tema kasutuses oleva dokumentatsiooni korrashoiu ja säilimise eest;
- 5.5 Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

#### **6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 6.1 Ametijuhendi kinnitab ning muudab vallavanem oma käskkirjaga;
- 6.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
- Muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - Suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - Teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.