

## **Kihnu Vallavalitsuse vanemraamatupidaja ametijuhend**

### **I ÜLDOSA**

Ametinimetus: vanemraamatupidaja

Tööandja: Kihnu Vallavalitsus

Töö tegemise koht: Kihnu vald

Töö vahetu korraldaja: pearaamatupidaja

Asendamine: pearaamatupidajat viimase äraolekul

### **II AMETIKOHA PEAMINE EESMÄRK**

Raamatupidamisalase töö korraldamine ning dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.

### **III TÖÖÜLESANDED**

3.1 Korrektsed ja süstematiseeritud raamatupidamisalase dokumentatsiooni koostamine vastavuses kehtivate õigusaktide nõuetega;

3.2 Töötasude ja muude töötajatele makstavate tasude õigeaegne arvestus ja väljamaksmine;

3.3 Maksudeklaratsioonide esitamine;

3.4 Statistiliste ja teiste töötasudega seotud aruannete koostamine ja esitamine;

3.5 Muude töötasudega seotud toimingute tegemine;

3.6 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste sularahaga arveldamine;

3.7 Pangast raha toomine ja viimine pank;

3.8 Kassadesse laekunud ja välja makstud summade üle arvestuse pidamine;

3.9 Sularaha arveldused;

3.10 Kassaraamatu pidamine;

3.11 Töötasude arvestus ja aruandlus;

3.12 Õppelaenu arvestus;

3.13 Ettemaksude arvestus;

3.14 Erisoodustuste arvestamine;

3.15 Aruandvate isikutega arvestuste pidamine;

3.16 Lähetuskäskkirjade alusel väljamaksed ja aruannete kandmine raamatupidamisarvestusse;

3.17 Sotsiaaltoetuste maksed kassast ja pangast;

3.18 Arvete koostamine ning laekumise jälgimine ja kajastamine raamatupidamisarvestuses;

3.19 Deebitoride, kreditoride arvestus;

3.20 Kulude ja tulude arvestus ning kajastamine;

3.21 Muude kohustuste, mis tulenevad omavalitsuse raamatupidamislikest vajadustest, täitmine.

### **IV ÕIGUSED**

4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavanemalt, teistelt vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt ning allasutustelt;

4.2. Saada vajalikku ametialast täiendkoolitust;

4.3. Teha ettepanekuid töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja töökorralduse muutmiseks;

4.4 Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

### **V VASTUTUS**

5.1 Talle pandud tööülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest;

5.2 Enda poolt koostatud või väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

5.3 Talle töösuhte tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;

5.4 Töö vahetu korraldaja poolt antud korralduste ja ülesannete täitmise eest;

5.5 Ohutustehnika, tuleohutuse ja teiste eeskirjade täitmise eest.