

## **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**

Kihnu Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamisalase töö korraldamine ning dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.

### **III TÖÖÜLESANDED**

1. Korrekse ja süstematiseeritud raamatupidamisalase dokumentatsiooni koostamine vastavuses kehtivate õigusaktide nõuetega;
2. Töötasude arvestus ja aruandlus;
3. Töötasude ja muude töötajatele makstavate tasude õigeaegne arvestus ja väljamaksmine;
4. Maksudeklaratsioonide esitamine;
5. Statistiliste ja teiste töötasudega seotud aruannete koostamine ja esitamine;
6. Muude töötasudega seotud toimingute tegemine;
7. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste sularahaga arveldamine;
8. Pankadesse laekunud ja välja makstud summade üle arvestuse pidamine;
9. Pangast raha toomine ja viimine pankka;
10. Kassadesse laekunud ja välja makstud summade üle arvestuse pidamine;
11. Sularaha arveldused;
12. Kassaraamatu pidamine;
13. Hallatavate asutuste kaupade ja teenuste arvestus;
14. Ettemaksude arvestus;
15. Kaardimaksete arvestus;
16. Erisoodustuste arvestamine;
17. Aruandvate isikute arvestuste pidamine;
18. Lähetuskäskkirjade alusel väljamaksed ja aruannete kandmine raamatupidamisarvestuses;
19. Sotsiaaltoetuste maksed kassast ja pangast ning kajastamine raamatupidamisarvestuses;
20. Arvete koostamine ja kajastamine raamatupidamisarvestuses, laekumise jälgimine ja ettepanekute tegemine võlgnevustega tegelemiseks;
21. Hankijate arvete tasumine ja kajastamine raamatupidamisarvestuses;
22. Deebitoride, kreditoride arvestus;
23. Kulude ja tulude arvestus ning kajastamine;
24. Põhi- ja bilansiväliste varade arvestus;
25. Sihtfinantseerimiseks saadud ja antud vahendite arvestus;

26. Käibemaksu arvestus ja deklaratsioonide esitamine;
27. Üksikisiku tulumaksu ja maamaksu arvestus;
28. Loodusressursside ja saastetasude arvestus;
29. Hajaasustuse programmi toetuste arvestus;
30. Laenude arvestus;
31. Lepingutest tulenevate rahaliste kohustuste täitmine;
32. Klientide raha arvestuse jälgimine;
33. Tagatistasude arvestuse jälgimine;
34. Muude kohustuste, mis tulenevad omavalitsuse raamatupidamislikest vajadustest, täitmine.

#### IV ÕIGUSED

- Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavanemalt, teistelt vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt ning allasutustelt;
- Saada vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- Teha ettepanekuid töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja töökorralduse muutmiseks;
- Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

#### V VASTUTUS:

- Talle pandud tööülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- Enda poolt koostatud või väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- Talle töösuhte tõttu teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsuse hoidmise eest;
- Töö vahetu korraldaja poolt antud korralduste ja ülesannete täitmise eest;
- Tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest;
- Ohutustehnika, tuleohutuse ja teiste eeskirjade täitmise eest;
- Täidab raamatupidamisala töötaja eetikakoodeksit ning töötab ausalt, eristab piire oma isikliku elu, tööelu ja ühiskondliku tegevuse vahel, ei kasuta oma positsiooni isikliku heaolu saavutamiseks ega ole poliitilise mõjutamise tööriistaks;
- Täidab korruptsioonivastase seadusega ametiisikule sätestatud nõudeid.

Ametijuhendiga tutvunud

.....  
*Nimi, allkiri, kuupäev*