

Muhu Vallavalitsus

Vanemraamatupidaja ametijuhend

ÜLDOSA

Ametinimetus: vanemraamatupidaja
Struktuuriüksus: vallavalitsus
Töö tegemise asukoht: Liiva küla, Muhu vald
Töö vahetu korraldaja: finantsjuht
Alluvad: puuduvad

1. Käesolev ametijuhend määrab kindlaks Muhu Vallavalitsuse vanemraamatupidaja kohustused, vastutuse ja õigused
2. Vanemraamatupidajale annab tööülesandeid ja nende täitmist kontrollib finantsjuht või vallavanema poolt määratud isik.
3. Vanemraamatupidaja juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Muhu valla põhimäärusest, Muhu Vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.
4. Vanemraamatupidajat asendab vajadusel finantsjuht või vallavanema käskkirjaga määratud isik.

TÖÖÜLESANDED

1. Toimingud ostuarvetega, sh
 - 1.1 Ostuarvete töötlemine e-arvekeskuses;
 - 1.2 Välisriikidest saabunud arvete vastuvõtmine ja töötlemine ja nõuetega vastavusse viimine e-arvekeskuses;
 - 1.3 Kulude jagamine vastavalt eelarveridadele, hallatavate asutuste lõikes;
 - 1.4 Raamatupidamiskannete koostamine e-arvekeskuses;
 - 1.5 Arvete saatmine kinnitusringile, kinnitusringide jälgimine ja vajadusel meeldetuletuste saatmine;
 - 1.6 Arvete õigeaegne edastamine raamatupidamistarkvarasse;
 - 1.7 Saabunud saldoteatiste võrdlemine ja vajadusel neile vastamine;
 - 1.8 Suhtlemine hallatavate asutustega;
 - 1.9 Ostuarvete inventuur üks kord aastas, vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale.
2. Arveldused aruandvate isikutega, sh
 - 2.1 E-arvekeskusesse saabunud majanduskulude ja lähetusaruannete vastu võtmine, töötlemine, nõuetega vastavusse viimine ja korrigeerimine;
 - 2.2 Vajadusel andmete täpsustamine hallatavate asutustega suheldes;
 - 2.3 Raamatupidamiskannete koostamine;
 - 2.4 Aruannete saatmine kinnitusringile, kinnitusringide jälgimine ja meeldetuletuste vajadusel saatmine;
 - 2.5 Aruannete õigeaegne edastamine majandustarkvarasse.
3. Toimingud müügiarvetega, sh
 - 3.1 Müügiarvete õigeaegne koostamine vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud hinnakirjadele ja hallatavate asutuste juhtide poolt esitatud kirjalikele soovidele;
 - 3.2 Müügiarvete edastamine klientidele läbi e-arvekeskuse;
 - 3.3 Info küsimine hallatavatest asutustest perioodiliste arvete koostamiseks;

- 3.4 Üürnikelt ja kommunaalameti juhilt elektri- ja veenäitude vastuvõtmine ning nende üle arvestuse pidamine;
- 3.5 Kommunaalvaldkonnas hindade välja arvutamine (soojus, elekter) ja nende põhjal arvete koostamine;
- 3.6 Igakuuline laekumiste jälgimine;
- 3.7 Saldoteatiste ja meeldetuletuste saatmine võlgnikele;
- 3.8 Hallatavatele asutustele võlglaste kohta. info edastamine;
- 3.9 Müügiarvete inventuur üks kord aastas, vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale.

4. Muuseumi raamatupidamise korraldamine, sh

- 4.1 Pangaoperatsioonide teostamine ja muuseumi pangatehingute kohta raamatupidamiskannete koostamine raamatupidamistarkvaras;
- 4.2 Nõuete koostamine kaarditerminali tehingute kohta vähemalt üks kord kuus;
- 4.3 Pangakoondite koostamine ja jälgimine;
- 4.4 Sularahalaekumiste aruannete kontroll;
- 4.5 Kassaorderite vormistamine raamatupidamistarkvaras vastavalt muuseumi juhataja poolt esitatud aruannetele (sissetulekud, väljaminekud);
- 4.6 Kassaraamatu koostamine;
- 4.7 Rahaliste vahendite inventuur vähemalt üks kord aastas;
- 4.8 Igakuuline käibedeklaratsiooni koostamine ja õigeaegne esitamine;
- 4.9 Käibedeklaratsiooniga seotud kannete (sh korrigeerimiskannete) koostamine ja käibemaksu liikumist puudutavate kontode saldode igakuuline kontroll saldoandmikus.

5. Statistiliste ja muude andmete kogumine ja edastamine, sh

- 5.1 Igakuuline arvestuse pidamine kütusekaartide liikumise ning elektri- ja vee kulu kohta, saabunud arvete alusel, andmete võrdlemine esitatud näitudega. Kommunaalameti juhataja informeerimine suurematest kõrvalekalletest.
- 5.2 Kogumisel saadud andmete töötlemine ja esitamine kommunaalameti juhatajale ja/või vallavanemale statistiliste ja muude aruannete tegemiseks;
- 5.3 Statistiliste andmete kogumine raamatupidamisvaldkonda puudutavate küsimuste osas muuseumi statistikaaruande ja kultuuriministeeriumile esitatava aruande tarbeks;
- 5.4 Muuseumi juhataja abistamine aruannete koostamisel;
- 5.5 Statistikaaruande „Eemu tuulik“ esitamine üks kord aastas.

6. Sularahaoperatsioonide teostamine, sh

- 6.1 Kassaoperatsioonide teostamine ja kassadokumentide vormistamine (sissetuleku- ja väljaminekuorderid, kassaraamat);
- 6.2 Sularaha nõuetekohane käitlemine;
- 6.3 Kassa inventuuris osalemiseks.

7. Toidukulu üle arvestuse pidamine, sh

- 7.1 Kooli sööklast saabunud aruannete kontrollimine ja võrdlemine;
- 7.2 Kulude jaotamine ning vastavate kannete koostamine saabunud aruannete alusel;
- 7.3 Toidupäeva maksumuse jälgimine;
- 7.4 PRIA koolikava koolipiima ning koolipuuvilja- ja köögivilja toetuse taotlemiseks vajalike andmete kogumine ja töötlemine;
- 7.5 Toetuse taotluste õigeaegne esitamine;
- 7.6 Vajadusel andmete esitamine PRIA inspektoritele ning suhtlemine inspektoritega kohapealsete kontrollide läbiviimise ajal.

8. Raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise tagamine õigusaktidega sätestatud korras.

9. Füüsiliste isikute tasutud koolituskulude deklaratsiooni INF 3 koostamine lasteaia õppekulude kohta ja faili edastamine finantsjuhile.

10. Vajaduse korral valla hallatavate asutuste nõustamine ja praktiline juhendamine. raamatupidamisdokumentatsiooni koostamisel ja –informatsiooni genereerimisel.
11. Muude ülesannete täitmine, mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest ja ametikoha teenistusülesannetest ning sellega kooskõlas olevatest vallavanema ja finantsjuhi ühekordsetest korraldustest.

ÕIGUSED

1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;
2. Teha finantsjuhile ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.

VASTUTUS

1. Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
2. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
3. Vastutab talle materiaalsele vastutusele antud varade eest (kassa).

AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhendit võib muuta teenistuja ja vallavanema kokkuleppe alusel, seoses muudatustega töökorralduses.
2. Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue teenistuja tööle asumisel.
3. Ametijuhendit võib muuta vallavanem, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.
4. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kooskõlastanud:

Vallavanem RAIDO LIITMÄE /allkirjastatud digitaalselt/

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Töötaja IRENA TARVIS /allkirjastatud digitaalselt/