

## Rae Vallavalitsuse rahandusameti vanemraamatupidaja

### AMETIJUHEND

#### 1 Üldsätted

- |     |                     |                        |
|-----|---------------------|------------------------|
| 1.1 | Struktuuriüksus     | rahandusamet           |
| 1.2 | Ametikoha põhigrupp | vanemametnik           |
| 1.3 | Ametisse nimetab    | vallavanem             |
| 1.4 | Kellele allub       | rahandusameti juhataja |
| 1.5 | Alluvad             | -                      |
| 1.6 | Asendaja            | ökonomist              |
| 1.7 | Asendab             | rahandusameti juhataja |

#### 2 Teenistuskohustused

- 2.1 Pearaamatu koostamine ja kontode saldode võrdlemine;
- 2.2 arvelduste kontrollimine ja võrdlemine pearaamatuga;
- 2.3 arvelduste inventeerimine ja saldoteatiste väljasaatmine;
- 2.4 maksukorralduste elektrooniline saatmine pankka;
- 2.5 kassa-panga programmis pangakontode väljaminekute arvestuse kontrollimine ja panga sissetulekute sisestamine;
- 2.6 reklaamimaksu-, kuulutuste-, rendi- ja koolide kohamaksude arvete koostamine ja väljastamine;
- 2.7 kannete tegemine koolitoidu jaotuse osas koolide vahel vastavalt koolide poolt esitatud aruannetele;
- 2.8 palgalehtede registreerimine;
- 2.9 varade inventeerimine;
- 2.10 igakuulise maksudeklaratsiooni esitamine Maksuametile;
- 2.11 eelarve täitmise kuuaruande koostamine ja saatmine Rahandusministeeriumile;
- 2.12 saldode võrdlemine teiste riigi konsolideerimisgrupi üksustega;
- 2.13 saldoandmike esitamine Rahandusministeeriumile;
- 2.14 valla majandusaasta aruande koostamine oma töövaldkonna osas;
- 2.15 teiste valla õigusaktidega pandud, rahandusameti juhataja ning vallavanema poolt antud ülesannete täitmine.

### **3 Vastutus\_**

- 3.1 Vanemraamatupidaja vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle töö tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 3.2 tema käsutusse antud valla vara säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;
- 3.3 valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 3.4 täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid.

### **4 Õigused**

- 4.1 Saada teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallaametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 4.2 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 4.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4 teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

### **5 Ametikohal esitatavad nõuded**

- 5.1 keskkharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
- 5.2 eesti keele oskus kesktasemel, ühe võõrkeele oskus algtasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.3 tööks vajalike riigi ja Rae valla õigusaktide tundmine;
- 5.4 raamatupidamise, tabeli- ja tekstitöötlusprogrammide kasutamise oskus;
- 5.5 ametikohale vajalike andmekogude kasutamise oskus.

Olen tutvunud ja kohustun täitma

.....

(nimi, allkiri, kuupäev)