

**Põltsamaa Linnavalitsuse vanemraamatupidaja
AMETIJUHEND**

1 Üldosa

- | | | |
|------|---------------------|--|
| 1.1. | Ametikoht | vanemraamatupidaja |
| 1.2. | Ametikoha põhigrupp | vanemametnik |
| 1.3. | Struktuuriüksus | raamatupidamisosakond |
| 1.4. | Teenistuja | Kaja Toom |
| 1.5. | Ametisse nimetamine | linnapea |
| 1.6. | Otsene ülemus | raamatupidamisosakonna juhataja/pearaamatupidaja |
| 1.7. | Asendaja | vanemraamatupidaja |
| 1.8. | Keda asendab | vanemraamatupidaja |

2 Ametikoha eesmärk

- 2.1. Põltsamaa Muusikakooli, Jõgeva Maakonna Keskraamatukogu ja Sihtasutuse Põltsamaa Sport raamatupidamise korraldamine.

3 Teenistusülesanded

Vanemraamatupidaja

- 3.1 korraldab majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist algdokumentidel ja raamatupidamisregistrites;
- 3.2 kontrollib temale tasumiseks esitatud algdokumentide andmete õigsust, tehingute vastavust kinnitatud eelarvele;
- 3.3 teostab hallatavate asutuste ja sihtasutuse pangatehingud, peab tehingute arvestust, suhtleb pankadega;
- 3.4 sisestab Põltsamaa Muusikakooli kassatehingute andmed arvutisse esitatud kassaaruande põhjal, sisestab Jõgeva Maakonna Keskraamatukogu kassatehingu andmed arvutisse hallatava asutuse juhi esitatud dokumentide alusel, sisestab Sihtasutuse Põltsamaa Sport kassatehingud arvutisse sihtasutuse juhi poolt esitatud kassaaruande ja dokumentide alusel;
- 3.5 peab varade arvestust, teostab ümberhindamist ja viib läbi inventuure;
- 3.6 arvestab õigeaegselt töötasud ja tagab nende väljamaksmise, koostab ja esitab töötasulaseid aruandeid;
- 3.7 arvestab töötasuga seotud maksud, korraldab nende õigeaegse tasumise, koostab ja esitab vastavad aruanded;
- 3.8 täidab töövõimetuslehtedel tööandjapoolsed andmed ja koostab töövõimetuslehe saatekirja Eesti Haigekassale ning esitab täidetud töövõimetuslehe koos saatekirjaga linnakantseleile postitamiseks Eesti Haigekassale;
- 3.9 jälgib eelarve täitmist ja teeb koostööd ametiasutuse hallatava asutuse eelarve koostamisel;
- 3.10 peab arvestust kassa- ja tegelike kulude üle;
- 3.11 peab deebitoride ja kreditoride arvestust, korraldab arvete õigeaegse esitamise ja arvete õigeaegse tasumise;
- 3.12 koostab ja esitab eelarve täitmise kuu- ja aastaaruanded ning majandusaasta aastaaruanded linnavalitsuse hallatava asutuse juhile, sihtasutuse juhile ja raamatupidamisosakonna juhatajale/pearaamatupidajale;
- 3.13 koostab ja esitab hallatava asutuse ja sihtasutuse saldoandmiku ning teostab asutuste saldode võrdlust;

- 3.14 seab sisse, korrastab raamatupidamistoimikud ning annab raamatupidamistoimikud üle arhiveerimiseks linnavalitsuse hallatava asutuse raamatupidamistoimikud hallatava asutuse juhile ja sihtasutuse raamatupidamistoimikud sihtasutuse juhile;
- 3.15 koostab koostöös sihtasutuse juhiga asutuse raamatupidamise sise-eeskirjad;
- 3.16 juhindub teenistusülesannete täitmisel kehtivast seadusandlusest ja jälgib seadusandluse muutust;
- 3.17 täidab linnapea ja raamatupidamisosakonna juhataja/pearaamatupidaja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4 Vastutus

Vanemraamatupidaja vastutab:

- 4.1 Põltsamaa Muusikakooli, Jõgeva Maakonna Keskraamatukogu ja Sihtasutuse Põltsamaa Sport raamatupidamise korraldamise eest;
- 4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3 raamatupidamisdokumentide säilimise eest;
- 4.4 oma töövaldkonnas vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.5 aruannete esitamise tähtaegadest kinnipidamise eest;
- 4.6 raamatupidamisdokumentide nõuetekohase täitmise ja viseerimise eest;
- 4.7 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.8 tema käsutuses oleva linna vara säilimise ja heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;
- 4.9 avaliku teenistuse eetikakoodeksi järgimise ja linnavalitsuse sisekorraeeskirja täitmise eest.

5 Õigused

Vanemraamatupidajal on õigus:

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku juhendamist ja juhendamaterjale raamatupidamisosakonna juhatajalt/pearaamatupidajalt ning dokumente ja õigeaegselt andmeid teistelt linnavalitsuse teenistajatelt, ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja sihtasutuselt;
- 5.2 kirjutada alla pangadokumentidele ja rahaliste väljamaksete dokumentidele (teise allkirja õigus);
- 5.3 teha raamatupidamisosakonna juhatajale/pearaamatupidajale ettepanekuid töökorralduse suhtes oma tegevusvaldkonnas;
- 5.4 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalustele; saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 kasutada Põltsamaa Linnavalitsuse nimetuse ja linna vapiga visiitkaarti.

6 Ametijuhendi muutmine

- 6.1 Vanemraamatupidaja ametijuhendit võib muuta üksnes vanemraamatupidaja ja raamatupidamisosakonna juhataja/pearaamatupidaja ning linnapea kokkuleppe alusel, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 6.2 Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue vanemraamatupidaja teenistusse võtmisel.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule Põltsamaa Linnavalitsusse ja teine on antud vanemraamatupidajale.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustan seda täitma:

26.07.2010

Kaja Toom

/alkiri/