

Finantsist-raamatupidaja ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – finantsosakond
- 1.3. Ametikoha nimetus – finantsist-raamatupidaja
- 1.4. Kellele allub – finantsjuhile
- 1.5. Asendab – finantsjuhti eelarve valdkonnas
- 1.6. Asendaja – finantsjuht, raamatupidaja

2. Ametikoha eesmärk

Jõgeva valla eelarve menetlemine, hallatavate asutuste ja sihtasutuste raamatupidamine. Teenindavad asutused määrab finantsjuht.

3. Töökohustused

Eesmärgi täitmiseks finantsist-raamatupidaja:

- 3.1. osaleb vallaeelarve menetlemises protsessis;
- 3.2. osaleb vallaeelarve täitmise kontrollimises;
- 3.3. esitab eelarve täitmise aruandeid;
- 3.4. analüüsib majandustegevuse efektiivsust valdkonniti ja hallatavate asutuste kõikes;
- 3.5. tagab Jõgeva valla hallatavate asutuste ja sihtasutuste varade ning kohustuste õige ja õiglase kajastamise;
- 3.6. peab raamatupidamisarvestust: majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist majandustarkvaras AX ja arvekeskuses, teeb arveldusi, palga-, maksu- ja varade arvestust;
- 3.7. koostab ja esitab sihtasutuste saldoandmikud;
- 3.8. koostab sihtasutuste majandusaasta raamatupidamise aastaaruanded;
- 3.9. koostab ja esitab raamatupidamisaruandeid (kuu-, kvartali- ja aastaaruanded) ning maksudeklaratsioone;
- 3.10. koostab ja esitab statistilisi aruandeid;
- 3.11. suhtleb ja teeb koostööd teenindatavate asutustega;
- 3.12. kontrollib ja menetleb e-posti aadressile arved@jogeva.ee laekunud arved;
- 3.13. menetleb kommunaaltegevuse kuluarveid, koostab vallavalitsuse müügiarveid ja jälgib nõuete täitmist;
- 3.14. kontrollib sisuliselt majandustegevuse kuluokumente ja kooskõlastab neid vastava valdkonna spetsialistiga;
- 3.15. osaleb konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamises;
- 3.16. arhiveerib ja säilitab oma valdkonna dokumente;
- 3.17. täidab muid töökohast tulenevaid või finantsjuhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

4. Vastutus

Finantsist-raamatupidaja vastutab:

- 4.1. oma töökohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluvat informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Finantsist-raamatupidajal on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsioon ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja teenindatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha finantsjuhile ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kirjandust, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Finantsist-raamatupidajal peab olema:

- 6.1. raamatupidamisalane kõrg- või keskeriharidus (võib olla omandamisel);
- 6.2. põhjalikud teadmised raamatupidamist reguleeritavatest õigusaktidest;
- 6.3. eesti keele oskus kõnes ja kirjas väga heal tasemel;
- 6.4. väga hea suhtlemisoskus;
- 6.5. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas vastutus oma kohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.6. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel, tabeltöötlusprogrammide kasutamise oskus spetsialisti tasemel.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesandeid ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.