

## FINANTSJUHT-RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDINE

1.1 Teenistuskoha nimetus:	finantsjuht-raamatupidaja
1.2 Teenistuskoha liik:	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
1.3 Vahetu juht:	vallavanem
1.4 Asendaja:	määratakse vallavanema käskkirjaga
1.5 Teenistuja nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga	
1.6 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga	

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKONNAD

Teenistuskoha eesmärk on tagada vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine, eelarvete ja eelarvestrateegia koostamise koordineerimine ning eelarve täitmise analüüs.

<b>3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Finantsjuht-raamatupidaja:</b>	
3.1 Vallavalitsuse üldstrateegilises planeerimises osalemine läbi eelarve strateegiliste eesmärkide seadmise valla eelarvestrateegiasse ja arengukavasse.	Vallavalitsuse arengukava sisaldab eelarvestrateegiat ning see on kooskõlas ülejäänud arengukavaga ja selles seatud eesmärkidega. Eelarvestrateegia on koostatud ja kinnitatud tähtaegselt ja selles on arvestatud seaduses ette nähtud normatiivide täitmisega.
3.2 Valla eelarve projekti, lisaelarve ja eelarve muutmise eelnõude koostamine ja põhjendamine.	Valla eelarved on koostatud ja põhjendatud ning esitatud kinnitamiseks tähtaegselt.
3.3 Valla eelarve tulude laekumise ja kulude jälgimine ja maksevõime analüüsimine.	Valla eelarve täituvus ja maksevõime on analüüsitud. Vajadusel on rakendatud hoiatuse süsteemid normatiivide täitmise tagamiseks.
3.4 Oma pädevuse piires seisukohtade esitamine finantsküsimustes, mis tulevad läbivaatamisele vallavalitsuses või vallavolikogus.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel ning volikogu komisjoni koosolekul on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.5 Vallavalitsuse raamatupidamisarvestuse korraldamine, finantsaruannete esitamine ning vallavalitsuse ja valla asutuste nõustamine raamatupidamisalastes küsimustes.	Raamatupidamisarvestus on täpne ja seadusjärgne, finantsaruanded on esitatud usaldusväärselt ja tähtaegselt ning vallavalitsus ja valla asutused on nõustatud.

3.6 Majandusaasta aruande koostamise protsessi juhtimine, raamatupidamise aastaaruande koostamine ja koostöö audiitoritega.	Majandusaasta aruanne vastab kehtivatele seadustele ja raamatupidamisstandarditele ning on auditeeritud ja esitatud kinnitamiseks tähtaegselt.
3.7 Laenude arvestuse pidamine	Laenude arvestus on täpne ja korrektne.
3.8 Lepingutest tulenevate rahaliste kohustuste täitmise jälgimine	Lepingutest tulenevate rahaliste kohustuste täitmine on õigeaegne ja täpne.
3.9 Kuluarvete menetlemine e-arvete keskkonnas. Kuluarvete kooskõlastusringidele saatmine koos kulukontode märkimisega ning kulujuhtide poolt kinnitatud kuluarvete märgistamise kontrollimine eelarvekoodide osas. Kinnitatud kuluarvete kajastamine raamatupidamisarvestuses ja nende tasumine.	Kuluarved on nõuetekohaselt kooskõlastatud, raamatupidamisarvestuses kajastatud ja tähtaegselt tasutud.
3.10 Majanduskulude menetlemine dokumendiregistris. Nõuetekohaselt kinnitatud majanduskulude kajastamine raamatupidamisarvestuses ja nende tasumine.	Majanduskulude aruanded on nõuetekohaselt kooskõlastatud, raamatupidamisarvestuses kajastatud ja tähtaegselt tasutud.
3.11 Pangalaekumiste sisestamine	Pangalaekumised on jooksvalt sisestatud ja raamatupidamisprogrammiga võrreldud.
3.12 Müügiarvete koostamine alusdokumentide põhjal ning võlgnevuste jälgimine.	Müügiarved on õigeaegselt esitatud. Võlgnikele on saadetud meeldetuletused. Vajadusel on esitatud info võlgadest inkassoettevõttele või kohtutäiturile edastamiseks.
3.13 Palgaarvestuse ja maksuarvestuse tegemine.	Palgaarvestus on nõuetekohaselt tehtud ning töötasud tähtaegselt tasutud, maksuarvestus on nõuetekohaselt tehtud, deklareeritud ja tasutud.
3.14 Valla varade arvestuse pidamine ja inventuuritulemuste kajastamine.	Valla varade arvestus on tagatud ning kõikide inventuuride tulemused on raamatupidamisarvestuses kajastatud.
3.15 Sularaha kassa arvestuse kontrollimine.	Sularaha arvestus ja jääk vastab raamatupidamisarvestusele.
3.16 Raamatupidamise valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamine ja kinnitamiseks esitamine.	Tagatud on õigesti ja õigeaegselt vormistatud dokumendid raamatupidamise valdkonda puudutavate õigusaktide kinnitamiseks.
3.17 Vallavanemalt saadud ühekordsete suuliste ja kirjalike teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.	Vallavanemalt saadud ühekordsed teenistusülesanded on täidetud nõuetekohaselt.

#### 4. ÕIGUSED

- 4.1 anda oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks soovituslike juhiseid;
- 4.2 teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjandus-, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja soetamiseks;
- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla asutustelt ning teistelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku ajakohast informatsiooni ja dokumente;
- 4.4 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras;
- 4.6 nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.

## 5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED

### 5.1. Ametnik vastutab:

- 5.1.1 teenistuskohustuste kohusetundliku, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.1.2 oma ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.1.3 oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.1.4 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.1.5 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.1.6 ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest, sh teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete mitte avaldamise eest;
- 5.1.7 kasutusse antud ja töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise, säilitamise ja arhiveerimise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike1 tähenduses, omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

### 5.2. Ametnik kohustub:

- 5.2.1 kinni pidama teabehalduse korrast, töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist;
- 5.2.2 käituma viisakalt ja välja nägema korrektne;
- 5.2.3 andma üle teenistuskohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

## 6. NÕUDED HARIDUSELE

Finantsjuht-raamatupidajal peab olema raamatupidamisalane kõrgharidus või eriharidus ning ta peab suutma täita teenistusülesandeid vastavalt juhile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.

## 7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

### 7.1. Ametnik peab tundma:

- 7.1.1 riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;
- 7.1.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid;
- 7.1.3 avalikku teenistust ja isikuandmete kaitset reguleerivaid õigusakte (avaliku teenistuse seadus, isikuandmete kaitse seadus, avaliku teabe seadus, korruptsioonivastane seadus, jm);
- 7.1.4 vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid.

## **7.2. Ametnik peab oskama:**

- 7.2.1 käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora;
- 7.2.2 eesti keelt C1-tasemel;
- 7.2.3 inglise või vene keel suhtlustasandil;
- 7.2.4 koostada õigusaktide eelnõusid koos seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega ning haldusakte, samuti teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

## **7.3. Muud ootused ametikohale:**

- 7.3.1 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt;
- 7.3.2 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 7.3.3 teadmised meediaga suhtlemisel ja maine kujundamise korraldamisel;
- 7.3.4 üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- 7.3.5 enese kursis hoidmine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide ja õigusloomega;
- 7.3.6 eri- ja ametialane enesetäiendamine;
- 7.3.7 koostöö teiste spetsialistide, asutuste ja saare kogukondadega lahenduste otsimisel ja probleemide lahendamisel.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga. Ametijuhend vaadatakse üle üks kord aastas.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Finantsjuht-raamatupidaja