

VORMSI FINANTSJUHT-RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
TEENISTUSKOHA NIMETUS	finantsjuht-raamatupidaja
TEENISTUSKOHA LIIK	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 8 ja 9 alusel)
VAHETU JUHT	vallavanem
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	Määratakse vallavanema käskkirjaga
KES ASENDAB	Määratakse vallavanema käskkirjaga
TEENISTUSGRUPP	spetsialistid

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKONNAD	
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Vormsi Vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste finantsjuhtimise, eelarvestamise, raamatupidamisarvestuse, finantsaruandluse ning finantskontrolli õiguspärane, kvaliteetne ja tulemuslik korraldamine, kindlustada vallale aktuaalse, usaldusväärse ja võrreldava finantsinformatsiooni olemasolu juhtimisotsuste tegemiseks ning toetada valla jätkusuutlikku ja tasakaalustatud finantsmajandamist.
Vastutusvaldkond 1	Eelarve juhtimine ja finantsplaneerimine
Vastutusvaldkond 2	Raamatupidamise korraldamine ja finantsaruandlus
Vastutusvaldkond 3	Arvete, maksete, palga- ja maksuarvestuse korraldamine
Vastutusvaldkond 4	Varaarvestus, inventeerimine ja finantskontroll
Vastutusvaldkond 5	Õigusloome, nõustamine, dokumendihaldus ja koostöö

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Eelarve juhtimine ja finantsplaneerimine

3.1 osaleb vallavalitsuse strateegilises planeerimises ning koostab ja ajakohastab valla eelarvestrateegia eelnõu, finantsprognoose ning finantsanalüüse;
3.2 osaleb valla arengukava ja teiste arengudokumentide koostamises ning tagab nende finantsilise kooskõla ja teostatavuse;

3.3 koostab valla aastaeelarve, lisaeelarvete, eelarve muudatuste eelnõud ning nende seletuskirjad;
3.4 jälgib ja analüüsib eelarve täitmist, tulude laekumist, kulude kasutamist ja valla maksevõimet ning teeb vajadusel ettepanekuid eelarve korrigeerimiseks;
3.5 jälgib kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimisele kehtestatud piirangute, finantsdistsipliini meetmete ja seadusest tulenevate normatiivide täitmist;
3.6 koostab finantsanalüüse, ülevaateid ja prognoose vallavanemale, vallavalitsusele ja vallavolikogule juhtimisotsuste tegemiseks;

Raamatupidamise korraldamine ja aruandlus

3.7 korraldab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamisarvestust ning tagab selle vastavuse õigusaktidele, raamatupidamise sise-eeskirjale ja avaliku sektori finantsarvestuse nõuetele;
3.8 korraldab ja teostab pearaamatu arvestust, kontrollib raamatupidamiskandeid ning tagab raamatupidamisandmete õigsuse ja täielikkuse;
3.9 koostab ja esitab vallavalitsuse finantsaruanded, statistilised aruanded, deklaratsioonid ning muud finantsvaldkonna aruanded õigusaktides sätestatud korras ja tähtaegadel;
3.10 koostab raamatupidamise aastaaruande ning korraldab majandusaasta aruandega seotud tegevused;
3.11 teeb koostööd audiitoritega ning tagab auditi läbiviimiseks vajalike dokumentide ja selgituste esitamise;
3.12 koostab ja esitab saldoandmikud, eelarveandmikud, makseandmikud ning muud avaliku sektori finantsaruandlusest tulenevad andmed ja aruanded õigusaktides sätestatud korras ja tähtaegadel;
3.13 kontrollib ja võrdleb nõuete, kohustuste, ettemaksete ning muude arvelduste saldoid ning tagab nende vastavuse raamatupidamisandmetele;

Arvete, maksete ja rahavoogude haldamine

3.14 korraldab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste kuluarvete menetlemise ning kontrollib nende vastavust raamatupidamisnõuetele;
3.15 kajastab nõuetekohaselt kinnitatud kuludokumendid raamatupidamises ning korraldab maksete õigeaegse teostamise;
3.16 koostab müügiarved, peab nõuete arvestust, jälgib laekumisi ning korraldab võlgnevustega seotud tegevusi;
3.17 teeb pangatoiminguid, kontrollib pangakontosid ning tagab rahaliste vahendite korrektse kajastamise raamatupidamises;
3.18 kajastab ja kontrollib igapäevaseid laekumisi ning võrdleb neid raamatupidamisandmetega;
3.19 jälgib lepingutest tulenevate rahaliste kohustuste täitmist ning tagab nendega seotud maksete õigeaegse ja korrektse kajastamise;
3.20 peab laenude ja muude finantskohustuste arvestust ning jälgib nende tähtaegset teenindamist;
3.21 peab arvestust sihtfinantseerimise, projektitoetuste ja muude sihtotstarbeliste vahenditega seotud nõuete, kohustuste, tulude ja kulude üle ning tagab nende nõuetekohase kajastamise ja aruandluse oma pädevuse piires;

Palga- ja maksuarvestus

- 3.22 korraldab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste töötajate töötasu, puhkusetasu, hüvitiste ja muude väljamaksete arvestuse;
- 3.23 koostab palgalehed, väljamaksulehed, väljastab palga- ja töötasutõendeid ning tagab töötasude õigeaegse väljamaksmise;
- 3.24 arvestab ja deklareerib töötasudega seotud maksud ning esitab maksudeklaratsioonid seaduses sätestatud tähtaegadel;
- 3.25 menetleb töövõimetuslehti ning täidab nendega seotud tööandja kohustusi;
- 3.26 koostab töötasu ja personalikuludega seotud statistilised aruanded ning muud nõutavad deklaratsioonid;

Varaarvestus ja inventeerimine

- 3.27 peab arvestust valla põhivara, väheväärtusliku vara ja muude varade üle ning tagab nende korrektse kajastamise raamatupidamises;
- 3.28 korraldab valla vara, nõuete, kohustuste ja muude bilansikirjete inventeerimist ning tagab inventuuride tulemuste nõuetekohase dokumenteerimise ja kajastamise raamatupidamises;
- 3.29 kontrollib vara soetamise, kasutamise, ümberhindamise ja mahakandmise dokumentide vastavust kehtestatud nõuetele;
- 3.30 kontrollib sularahakassa arvestust ning tagab kassaoperatsioonide nõuetekohase kajastamise;

Nõustamine, õigusloome ja sisekorra arendamine

- 3.31 nõustab vallavalitsust, hallatavaid asutusi ja teenistujaid eelarve-, finants- ja raamatupidamisküsimustes;
- 3.32 osaleb raamatupidamise sise-eeskirja, finantsjuhtimise ja raamatupidamise valdkonda reguleerivate kordade, juhendite ja teiste sisemiste normdokumentide koostamises ning ajakohastamises;
- 3.33 koostab oma valdkonna vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõusid, seletuskirju, arvamusi ja muid dokumente;
- 3.34 analüüsib finantstehinguid ja jälgib oma pädevuse piires korruptsioonivastastest nõuetest ning huvide konflikti vältimise põhimõtetest kinnipidamist;

Dokumendihaldus, koostöö ja esindamine

- 3.35 tagab raamatupidamisdokumentide säilimise, nõuetekohase korrastamise ja arhiveerimise ning osaleb dokumentide hävitamise korraldamisel vastavalt õigusaktidele;
- 3.36 osaleb vallavalitsuse, vallavolikogu ja komisjonide töös ning esitab vajadusel oma valdkonna seisukohti ja ettekandeid;
- 3.37 esindab oma pädevuse piires valda suhetes riigiasutuste, audiitorite, pankade, Maksu- ja Tolliamet, Rahandusministeeriumi ning teiste koostööpartneritega;

Üldised teenistuskohustused

3.38 koostab oma valdkonna vallavalitsuse- ja volikogu eelnõud, lepingute projektid, osaleb vallavalitsuse ja -volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel, olles vajaduse ettekandja oma töövaldkonna küsimustes;

3.39 vastab oma töövaldkonnaga seotud järelpärimistele ja kirjadele;

3.40 nõustab kodanikke oma töövaldkonnaga seotud küsimustes;

3.41 osaleb valla arengudokumentide koostamisel;

3.42 annab valdkonna sisendi valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;

3.43 koordineerib oma valdkonna hangete dokumentatsiooni koostamist ja menetluse läbiviimist;

3.44 tagab valdkonna informatsiooni ajakohasuse ja korrektsuse valla veebilehel ning teistes ametlikes teavituskanalites;

3.45 tagab oma töö käigus loodud ja hallatavate dokumentide nõuetekohase säilitamise, arhiveerimise ning nende korrastatud üleandmise tööülesannete või ametikoha üleandmisel;

3.46 esindab oma pädevuse piires valda suhetes riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, koostööpartnerite ja teiste organisatsioonidega;

3.47 osaleb vajadusel hangete ettevalmistamises ja läbiviimises oma töövaldkonna ulatuses;

3.48 täiendab ja arendab pidevalt oma erialaseid teadmisi ning hoiab end kursis töövaldkonda reguleerivate õigusaktidega;

3.49 täidab käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, teenistuskoha eesmärgist, töö iseloomust või vahetu juhi korraldustest ning jäävad teenistuja pädevusse;

3.50 täidab kriisiolukordades, eriolukorra, erakorralise seisukorra ja sõjaseisukorra ajal ning nendeks valmistumise õppustel käesolevas ametijuhendis nimetamata kriisiülesandeid vastavalt Vormsi valla kriisiplaanile, selle lisadele ja vahetu juhi korraldustele.

4. VASTUTUS

4.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

4.2 kohustub hoidma konfidentsiaalsena nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppu talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvat või muud piiratud teabega informatsiooni.

5. ÕIGUSED

5.1 saada ametialaselt vajalikke täienduskoolitusi;

5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja andmeid;

5.3 saada tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikud tingimused.

6. AMETIKOHA NÕUDED

6.1 vähemalt kõrgharidus ja soovitatavalt sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;

6.2 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja vähemalt ühte võõrkeelt minimaalselt suhtlustasandil;

6.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;

6.5 tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte;

6.6 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades; oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

6.7 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus;

6.8 vähemalt B-kategooria autojuhi lubade olemasolu.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;

7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja muudatused oma allkirjaga.