

Järva Vallavalitsus

Vanemraamatupidaja ametijuhend

1. Struktuuriüksus Järva Vallavalitsuse finantsosakond
2. Teenistukoht töötaja
3. Allub finantsjuht

4. Ametikoha tööülesanded:

- 1) Järva Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arvestusest tingitud majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine ja dokumentide säilitamine, majandustehinguid tõendavate dokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 2) hallatavate asutuste eelarvetest kinnipidamise jälgimine. Eelarve täitmise rikkumistest vastava üksuse juhi, pearaamatupidaja ja finantsosakonna juhataja teavitamine;
- 3) hallatavate asutuste majandustehingute kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes ja sisestamine raamatupidamisprogrammi PMen ja e-arvetekeskusesse;
- 4) hallatavate asutuste tegevuskulude sihtfinantseeringute nõuetele vastava projektipõhise arvestuse pidamine (tehingute kirjendamine, projekti eelarve jälgimine, dokumentide esitamine projektijuhile aruandluseks, vajadusel aruandluse koostamine, dokumentide esitamine arhiivi jmt);
- 5) majandusaasta aruande koostamises osalemine;
- 6) juhtide/teenistujate/töötajate raamatupidamisalane nõustamine. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine;
- 7) muude kohustuste täitmine, mis tulenevad seadusandlikest aktidest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest, vallavanema haldusaktidest;
- 8) otsese juhi antavate teiste vanemraamatupidaja tööga seonduvate ülesannete täitmine.

5. Töötaja õigused ja kohustused on sätestatud töölepingu seaduse 3. ja 4. peatükis.