

VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS:

1.1 Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakond

2. AMETIKOHA PÕHIGRUPP:

2.1 Teenistuja, kes töötab soodustingimustega töölepingu alusel

3. AMETINIMETUS:

3.1 Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna (edaspidi Osakond) vanemraamatupidaja

4. TÖÖKOHT:

4.1 Narva

5. ALLUVUS:

5.1 allub vahetult pearaamatupidajale ja tema äraolekul – pearaamatupidaja asetäitjale

6. ALLUVAD:

6.1 vanemraamatupidaja alluvad on palgagrupi raamatupidajad (edaspidi *raamatupidajad*)

7. ASENDAMINE

7.1 korraldab raamatupidajate asendamist nende äraoleku ajal

8. TÖÖKOHA EESMÄRK:

8.1 Raamatupidajate töö korraldamine, sh töökorralduste ja ülesannete andmine raamatupidajatele ning täitmise kontrollimine lähtudes kehtivast raamatupidamisalastest õigusaktidest, sissekorra-eeskirjadest ja ametijuhendist.

8.2 Töötasu ala puudutavate andmete kontroll ja analüüs ning aruandluse koostamine.

8.3 Raamatupidajate ja allasutuste esindajate nõustamine töötasu alal.

9. VANEMRAAMATUPIDAJA JUHINDUVUS

9.1 Vanemraamatupidaja juhindub oma tööülesannete täitmisel Eesti Vabariigi seadusandlusest, Narva Linnavolikogu, Narva Linnavalitsuse, Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna õigusaktide täitmisest ning pearaamatupidaja suulistest ja kirjalikest käsudest.

10. TÖÖÜLESANDED

10.1 Raamatupidajate üldjuhtimine, raamatupidajate vahel töökohustuste jaotamine, põhitöötaja äraoleku ajaks asendamise korraldamine.

10.2 Raamatupidajate ja allasutuste juhtide ja vastutavate isikute nõustamine ja abi osutamine järgmistel suundadel:

- algdokumentide koostamisel ja vormistamisel
- seadusandluse rakendamisel
- töötasu arvestamise küsimustel

10.3 Kultuuriosakonna asjaajamise nomenklatuuri väljatöötamine töötasu ala puudutavate dokumentide osas.

10.4 Töötasu alas kasutamiseks ühisblankettide väljatöötamine.

10.5 Raamatupidajate nõustamine ja seadusandluse muudatustega tutvustamine, abi osutamine järgmiste õigusaktide töös kasutamisel:

- töösuhteid puudutav seadusandlus
- maksustamist puudutav seadusandlus
- töötasu, puhkusetasu, ajutise töövõimetushüvitiste ja muude väljamaksete arvestamist puudutav seadusandlus
- kohaliku omavalitsuse haldusaktide osas, mis puudutavad allasutuste töötajate töötasustamist

10.6 Raamatupidajate nõustamine ja abi osutamine töötasu, puhkusetasu, kasutamata puhkuse hüvitiste, õppepuhkuse, töövõimetushüvitiste ja muude väljamaksete arvestamisel ning arvestuste metoodikate muutmistega tutvustamine.

10.7 Raamatupidamisprogrammi Raamatupidamine 6.0 töötasu mooduli häälestamine.

10.8 Raamatupidamisprogrammi Raamatupidamine 6.0 raamatupidajatele kasutamise ühisreeglite ja põhimõtete kehtestamine, vajalikke abiprogrammide väljatöötamine ja nende kasutamise ühisreeglite ja põhimõtete kehtestamine.

- 10.9 Raamatupidajate nõustamine ja abi osutamine raamatupidamisprogrammi Raamatupidamine 6.0 kasutamisel.
- 10.10 Raamatupidajate nõustamine ja abi osutamine ebastandardsetel situatsioonidel.
- 10.11 Palgaandmikute valikuline kontroll töötasu maksmiseks (vormistamine, maksude arvestamine ja kinnipidamine jne).
- 10.12 Arvestatud töötasu raamatupidamisarvestuses kajastamise kontroll vastavuses raamatupidamisnõuete ja kriteeriumitega.
- 10.13 Palgaandmikute alusel koondandmete koostamine kõikide raamatupidamiskriteeriumite lõikes.
- 10.14 Töötasu väljamaksmise pangakonto igapäevane kontroll ja raamatupidamisarvestuse andmete ja konto väljavõtte saldovõrdlus.
- 10.15 Maksu- ja Tolliameti aruandluse koostamine, sealhulgas ühise maksudeklaratsiooni koostamine. Maksu- ja Tolliameti andmete võrreldav analüüs raamatupidamisarvestuses kajastatuga.
- 10.16 Sotsiaalmaksu minimaalkohustuse arvestamise valikuline kontroll.
- 10.17 Töö Maksu- ja Tolliameti elektroonilises internetikeskkonnas – e-maksuametis.
- 10.18 Maksukohustuste tasumiseks igakuise koonddokumendi koostamine.
- 10.19 Ametiühingute liikmemaksete tasumiseks igakuise koonddokumendi koostamine.
- 10.20 Igakuise koonddokumendi koostamine kohtutäituritele töötasu arestimissummade tasumiseks.
- 10.21 Raamatupidamisõiendite koostamine allasutuste lõikes ja vastavuses kõikide raamatupidamiskriteeriumitega, pangaülekannetega tasutud maksude kassapõhiste raamatupidamiskannete raamatupidamisprogrammi sisestamiseks.
- 10.22 Igakuiste raamatupidamisõiendite koostamine ametiühingute liikmemaksete ja trahvinõuete tasumist puudutavate raamatupidamiskannete tegemiseks, kõikide asutuste ja raamatupidamise kriteeriumite lõikes.
- 10.23 Raamatupidamisõiendite koostamine maksudeklaratsioonide aktsepteerimisega seotud raamatupidamiskannete tegemiseks, kõikide asutuste ja raamatupidamise kriteeriumite lõikes.
- 10.24 Raamatupidajate poolt sisestatud raamatupidamiskannete kontroll raamatupidamisarvestuse nõuete vastavusele ja raamatupidamiskannete kriteeriumite õigsuste kontroll.
- 10.25 Töötasu puudutavate tekke- ja kassapõhise kulu kontroll ja analüüs eelarve täitmise aruannetes.
- 10.26 Töötasu puudutavate bilansi- ja bilansiväliste kontode kontroll koondsaldandmikus.
- 10.27 Riigieelarvest rahavahendite hüvitamiseks aruannete koostamine Sotsiaalkindlustusametile esitamiseks.
- 10.28 Statistikaameti elektroonilises keskkonnas peakasutaja rolli täitmine:
- hallatavate asutuste andmete muutmine (asutuse nimetus, postiaadress, kontakttelefonid, ametliku veebilehe aadress, juhataja nimi ja andmed)
 - Statistikaameti elektroonilise keskkonna kasutajate õiguste määramine ja kustutamine
 - Statistikaameti elektroonilise keskkonna kasutajate andmete sisestamine ja muutmine
- 10.29 Allasutuste poolt delegeeritud töötasu ala statistilise aruandluse koostamise korraldamine ja täitmise kontroll.
- 10.30 Raamatupidajate tutvustamine statistikaandmete arvestuste meetodika muutmistega, raamatupidajate konsulteerimine ja nendele abi osutamine statistikaaruannete koostamisel.
- 10.31 Töötasu arestimisaktide registri administraatori rolli täitmine, kohtutäiturite rekvisiitide sisestamine, töötasu arestimisaktide alusel töötasust kinnipidamisi omavate töötajate andmete sisestamine, sissekannete korrigeerimine.
- 10.32 Kirjavahetus kohtutäituritega.
- 10.33 Puhkusekohustuste ja nõuete inventuuri korraldamine. Puhkusekohustuste ja nõuete inventuuri Microsoft Excel baasil ühisfaili igakuine andmete kontrollimine. Raamatupidamisprogrammi Raamatupidamine 6.0 sisestatud raamatupidamiskirjendite vastavuse kontroll Excel'is toodud andmetega.
- 10.34 Vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale aastaaruande koostamisel töötasu ala bilansiväliste kontode raamatupidamiskirjendite kontrollimine.
- 10.35 Töötasu osas aastaaruande jaoks andmete ettevalmistamine ja aastaaruande lisade koostamine.
- 10.36 Koostöö revidentide- ja audiitoritega.
- 10.37 Riigi- ja linnaasutuste ning allasutuste töötajate ametlikele järelepärimistele vastuste ettevalmistus.
- 10.38 Raamatupidamisalase dokumentatsiooni nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimise korraldamine kinnitatud asjaajamiskorra alusel.
- 10.39 Omaõppe :
- raamatupidamisala seadusandluse uurimine
 - töösuhete ala seadusandluse uurimine
 - maksustamise ala seadusandluse uurimine
 - töötasu, puhkusetasu, ajutise töövõimetushüvitiste arvutamise jne ala seadusandluse uurimine
 - hallatavate asutuste töötajate töötasustamise ala õigusaktide uurimine
 - raamatupidaja töös kasutatavate tarkvarade uute võimaluste uurimine

11. VANEMRAAMATUPIDAJA TEGUTSEB KOOSTÖÖS:

11.1 Audiitoritega ja NLV Rahandusameti revidentidega

11.2 Maksu- ja Tolliameti ametnikega

11.3 Riikliku Statiistikaameti, Eesti Haigekassa, Sotsiaalkindlustusameti, Tööhõiveameti ja Tööinspeksiooni ametnikega

12. ÕIGUSED

12.1 Teha osakonna juhtkonnale, pearaamatupidajale ja pearaamatupidaja asetäitjale ettepanekuid Kultuuriosakonna kajastamist vajavatest raamatupidamisalastest küsimustest.

12.2 Teha osakonna juhtkonnale, pearaamatupidajale ja pearaamatupidaja asetäitjale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

12.3 Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke tehnilisi vahendeid, vajadusel nende hooldust.

12.4 Saada täiendkoolitust tööülesannete täitmise käigus tekkinud vajadustele.

12.5 Keelduda töökohast mittetulenevate või tööülesannete hulka mittekuuluvate korralduste ja ülesannete ning ajutiselt puuduva töötaja ülesannete täitmisest seaduses ettenähtud juhtudel.

13. KVALIFIKATSIOONINÕUDED JA ISIKUOMADUSED

13.1 Vanemraamatupidaja on töölepinguline töötaja, kellele esitatakse järgmised nõuded:

13.1.1 Haridus

- kõrg või kesk-eri haridus;
- erialane enesetäiendamine.

13.1.2 Kogemused, teadmised, oskused:

- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest ning avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised EL institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja EL õigustest;
- finantsalaste õigusaktide tundmine oma töövaldkonna piires;
- Kultuuriosakonna käskkirjade ja juhendite tundmine oma töövaldkonna piires;
- eestikeelne oskus vähemalt kesktasemel;
- arvuti jm infotehnoloogiliste abivahendite kasutamise oskus, sh järgmiste tööks vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamise oskus:
 - linna raamatupidamisprogramm Raamatupidamine 6.0
 - tabelarvutusprogramm Microsoft Excel
 - abitarkvara Microsoft Access baasil dokumentide registreerimiseks ja töötasu arestimisaktide registri administreerimiseks
 - tekstitöötlusprogramm Microsoft Word
 - Microsoft Outlook e-kirjavahetuseks
 - Swedbanki elektrooniline keskkond – internetipank
 - Riigi Statistikaameti elektrooniline internetirakendus *eStat*
 - Maksu- ja Tolliameti elektrooniline internetirakendus *e-maksuamet*
- valitsusasutuste asjaajamise korra aluste tundmine ja Kultuuriosakonna asjaajamise korra tundmine.

13.2 vanemraamatupidaja peab tööülesannete edukaks täitmiseks olema kõrge intellekti, vastutus-, koostöö- ja otsustusvõimega, kohusetundlik, iseseisva, süsteemse ja stabiilse tööstiiliga, algatusvõimeline, töötahteline, usaldusväärne ja adekvaatse enesehinnanguga.

14. VASTUTUS:

14.1. Vastutab oma töökohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

14.2. Vastutab osakonna puudutavate õigusaktide ja korralduste järgimise ja täitmise eest oma töövaldkonnas;

14.3. Vastutab tema kasutusse antud linnavara ja dokumentide korrasoleku ja säilimise eest;

14.4. Vastutab osakonna juhataja õigeaegse informeerimise eest tema osalusel toimunud nõupidamiste ja läbirääkimiste tulemustest;

14.5. Vastutab oma kokkuvõtte ja otsuste õiguse eest. Ülal loetletud tegevuse täitmisel vanemraamatupidaja peab toetuma kindlale informatsioonile, mis on saadud otsestest allikatest, oma hindamisel olla erapooletu.

14.6. Vastutab töökohustuste süülisel täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest distsiplinaar-, tsiviil- või kriminaalkorras.

14.7. Vastutab ametisaladuste ja tööalase informatsiooni hoidmise eest, sealhulgas:

14.7.1.tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse teabe saladuses hoidmise eest;

14.7.2.temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest pärast töösuhte lõppemist.

14.8. Vastutab andmekogude kasutamise ja isikuandmete kaitse korra nõuete täitmise eest.

15. AMETIJUHENDI MUUTMINE

15.1 Käesoleva ametijuhendi võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või töö ümberkorraldamise vajadus vanemraamatupidaja ametis, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.

teenistuja ees-ja perekonnanimi, allkiri,kuupäev