

# RAAMATUPIDAMISJUHI AMETIJUHEND

## I. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Vändra Alevivalitsus
1.2 Teenistusgrupp	raamatupidamine
1.3 Allub	alevivanemale
1.4 Asendab	raamatupidajaid

## II. AMETIKOHA EESMÄRK

2. Raamatupidamisjuhi ametikoha eesmärk on raamatupidamise töö korraldamine ja rahade liikumise täpse ülevaate omamine.

## III. TEENISTUSÜLESANDED

3. Raamatupidamisjuhi teenistusülesanded on:

- 3.1 eelarve täitmise kontrollimine. Tulude ja kulude analüüsimine.
- 3.2 eelarve või lisaeelarve muutmise eelnõude ettevalmistamine;
- 3.3 raamatupidamisaruannete (kuu-, kvartali- ja aastaaruanded, bilanss) koostamine ja esitamine seadusandluses kehtestatud korras;
- 3.4 arvelduste pidamine;
- 3.5 varade arvestuse pidamine;
- 3.6 maksude laekumise jälgimine;
- 3.7 ülekannete sooritamine vastavalt kinnitatud arvetele;
- 3.8 rahaliste dokumentide (otsused, kirjad, lepingud) eelnõude kohta arvamuse avaldamine;
- 3.9 alevivolikogule, alevivalitsusele, majanduskomisjonile, hallatavate asutuste juhtidele eelarve küsimustes konsultatsioonide andmine ja arupärimistele vastamine;
- 3.10 korrastatud raamatupidamisdokumentide üleandmine arhiivile;
- 3.11 ettepanekute tegemine raamatupidamise paremaks korraldamiseks;
- 3.12 täidab teisi seadusandlusest tulenevaid ametniku ametikoha eesmärgiga seotud ülesandeid.

## IV. ÕIGUSED

4. Raamatupidamisjuhil on õigus:

- 4.1 saada informatsiooni ja andmeid kõigilt isikutelt ametiülesannetest tulenevate küsimuste täitmiseks;
- 4.2 välja nõuda kõikidelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikke dokumente;
- 4.3 keelduda dokumentide väljastamisest, kui nende saamiseks esitatud andmed ja dokumendid ei vasta esitatud nõuetele;
- 4.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust alevivalitsuse kulul lähtuvalt alevivalitsuse eelarvest;
- 4.5 kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid;
- 4.6 kasutada alevivalitsuse ruumide turvasüsteemi parooli.

## V. VASTUTUS

5. Raamatupidamisjuht vastutab:

- 5.1 seadusandluse ja käesoleva ametijuhendiga temale pandud ülesannete omakasupüüdmatu, tähtajalise ja täpse täitmise eest;

- 5.2 esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- 5.3 ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.4 tööks kasutada antud vara säilimise ja korrasoleku eest.

6. Raamatupidamisjuht peab hoidma saladuses teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ja muud konfidentsiaalset informatsiooni teenistussuhte ajal ja ka peale teenistussuhte lõppemist.


## VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

7. Ametijuhendit võib muuta:

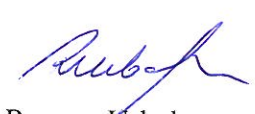
7.1 muudatustega õigusaktides;

7.2 ametniku ja alevivanema vahelisel kirjalikul kokkuleppel;

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja olen teadlik oma ametiülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.



Toomas Sonts  
Alevivanem



Ragna Urbalu  
Peraamatupidaja

28. oktoobril 2015.a.