

Rahandusbüroo vanemraamatupidaja
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus:	rahandusbüroo;
1.2 ametikoha nimetus:	vanemraamatupidaja;
1.3 ametisse nimetamine:	nimetab peadirektor;
1.4 teenistuskoha asukoht:	Raua tänav 2, Tallinn;
1.5 alluvus:	allub vahetult pearaamatupidajale;
1.6 asendamine:	vanemraamatupidaja äraolekul asendab teda pearaamatupidaja poolt määratud teenistuja.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Päästeameti rahandusbüroo vanemraamatupidaja tegevuse põhieesmärgiks on raamatupidamistoimingute teostamine oma tegevusvaldkonnas.

3. JUHINDUB

- 3.1 Päästeameti põhimäärusest, rahandusbüroo põhimäärusest, sisekorraeeskirjadest, asjaajamise korrast ning teistest Päästeameti tööd reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.2 käesolevast ametijuhendist;
- 3.3 avaliku teenistuse seadusest;
- 3.4 raamatupidamis- ja maksuarvestust reguleerivatest õigusaktidest.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 tööajatabelite ja võlaõiguslike lepingute alusel palkade arvestamine;
- 4.2 peadirektori käskkirjade alusel puhkusetasude, preemiade, toetuste jm tasude arvestamine;
- 4.3 täitelehtedega seotud kinnipidamiste arvestamine;
- 4.4 töövõimetuslehtede täitmine ja Haigekassale esitamine;
- 4.5 palga- ja maksutõendite koostamine;
- 4.6 tööjõu statistilise aruandluse koostamine ja esitamine;
- 4.7 füüsilistele isikutele teostatud väljamaksetelt maksude arvestamine ja kinnipidamine;
- 4.8 erisoodustustelt maksude arvestamine;
- 4.9 maksudeklaratsioonide koostamine ja esitamine;
- 4.10 läbi e-Riigikassa pangapälekannete teostamine;
- 4.11 eelarveliste assigneeringute broneeringute edastamine Riigikassale;
- 4.12 riigieelarve kassalise täitmise aruande võrdlemine Riigikassaga;
- 4.13 ettemakstud tulevaste perioodide kulude arvestus;
- 4.14 lähetuskulude aruannete ja seotud kuludokumentide kontrollimine, õigusaktidega kehtestatud lähetuskulude piirmäärade jälgimine;
- 4.15 kannete tegemine ja lähetuskulude kohta arvestuse pidamine isikute lõikes;
- 4.16 varude arvestus;
- 4.17 raamatupidamise andmebaaside jooksev kopeerimine;

- 4.18 Päästeameti halduses olevate asutuste konsulteerimisel, saldoandmike kontrollimisel ja koondi koostamisel osalemine;
- 4.19 Peadirektori, peadirektori asetäitja, rahandusbüroo juhataja või pearaamatupidaja poolt antud muude ametijuhendist mittetulenevate tööülesannete täitmine. Peadirektori või peadirektori asetäitja poolt saadud tööülesandest informeerib esimesel võimalusel pearaamatupidajat.

5. VASTUTUS

Rahandusbüroo vanemraamatupidaja:

- 5.1 vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse, õiguspärase ja nõuetekohase täitmise eest;
- 5.2 kohustub abistama oma tegevusvaldkonda puutuvate küsimuste lahendamisel teisi Päästeameti ametnikke ning teeb nendega koostööd;
- 5.3 kohustub tegema oma ametikoha pädevuse piirides koostööd ameti teiste osakondadega ja teiste riigiasutustega;
- 5.4 vastutab tema poolt esitatud informatsiooni õigsuse eest;
- 5.5 vastutab asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 5.6 vastutab oma käsutusse antud materiaalsete vahendite säilitamise eest ning tagab nende korrashoiu.

6. ÕIGUSED

Rahandusbüroo vanemraamatupidajal on õigus:

- 6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt ja Päästeameti haldusalas olevatelt asutustelt tööks vajalikku teavet, selgitusi ja dokumente;
- 6.2 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilist ja juriidilist abi;
- 6.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 6.4 teha ettepanekuid pearaamatupidajale ja rahandusbüroo juhatajale raamatupidamise töökorralduse täiustamiseks, struktuuri ja koosseisu muutmiseks, tegevuseks vajalike vahendite eraldamiseks, töötingimuste tagamiseks;
- 6.5 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 6.6 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 7.1 kõrgharidus;
- 7.2 soovitatavalt eelnev töökogemus kõrgharidust nõudval tööl raamatupidamise valdkonnas;
- 7.3 arvuti, s.h. teksti- ja tabelitöötluse programmide ja andmekogude kasutamisoskus;
- 7.4 eesti keele valdamine kõrgtasemel;
- 7.5 ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 7.6 Päästeameti ja selle haldusalas olevate asutuste tegevusvaldkondade ning neid reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.7 hea suhtlemisoskus ja pingetaluvus, usaldusväärne, kohusetundlik, otsustus- ja vastutusvõimeline, analüüsi- ja algatusvõimeline.

8. ERINÕUDED

- 8.1 raamatupidamisalase seadusandluse ja juhendite tundmine;
- 8.2 palga- ja maksuarvestusega seotud õigusaktide ja juhendite tundmine;
- 8.3 riigieelarvelise asutuse majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;
- 8.4 ametikohal kasutuses oleva raamatupidamisprogrammi ja kontoritarkvara tundmine.

Kooskõlastatud Kaja Jõema
rahandusbüroo juhataja

Ametijuhendiga tutvunud

/allkiri/

Aili Kabral

/nimi /

/kuupäev/