

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: raamatupidaja (*töötab töölepingu alusel*)

Kellele allub: majandus- ja rahandusosakonna juhatajale, pearaamatupidajale

Keda asendab: raamatupidajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Raamatupidamisalase töö teostamine vallavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamises. Majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 teostab oma teenistuskohustuste piires avaliku sektori finantsarvestuse ja aruandluse juhendile raamatupidamisarvestust vastavalt Raamatupidamise seadusele ja muude kehtivate õigusaktidele;
- 3.2 koostab ja allkirjastab kassast rahaliste väljamaksete ning sissetulekute dokumendid;
- 3.3 konteerib ostuarved, koostab ostuarvete alusel maksekorraldused ning koostab pangakontodelt muude rahaliste väljamaksete maksed;
- 3.4 arvestab vallavalitsuse töötasud;
- 3.5 kontrollib oma töövaldkonda kuuluvate algdokumentide olemasolu ja õigsust, teeb vastavad konteeringud ja sisestab algdokumentid raamatupidamisprogrammi;
- 3.6 võtab arvele väheväärtusliku vara ja materjalid, osaleb varade inventuurides, vormistab mahakandmise aktid ning esitab need pearaamatupidajale;
- 3.7 jälgib ja kontrollib kooli kohviku toiduainete ja materjalide arvestust;
- 3.8 osaleb majandusaasta aruande lisade koostamises;
- 3.9 täidab pearaamatupidaja ja osakonna juhataja poolt antud täiendavaid tööülesandeid, mis on seotud raamatupidamise ja statistilise aruandlusega;
- 3.10 tagab raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise;
- 3.11 järgib ja on kursis raamatupidamist reguleerivate õigusaktidega;
- 3.12 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest;
- 3.13 täidab vallavanema, osakonna juhataja ja pearaamatupidaja antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt ning teenistujatelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.6 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 tööülesannete täitmise kaudu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus ning eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;
- 6.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.4 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.9 B-kategooria juhiloa olemasolu.

Raamatupidaja juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Tööandja esindaja:

Töötaja:

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....

(nimi, ametinimetus)

„__“ _____ 20

.....

(nimi, ametinimetus)

„__“ _____ 20