

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I üldosa

- | | |
|------------------------|--|
| 1.1. STRUKTUURIÜKSUS | Tori Vallavalitsus |
| 1.2. AMETIKOHA NIMETUS | raamatupidaja |
| 1.3. AMETISSE | nimetab vallavanem |
| 1.4. KELLELE ALLUB | pearaamatupidajale |
| 1.5. ALLUVAD | ei ole |
| 1.6. ASENDAJA | pearaamatupidaja |
| 1.7. KEDA ASENDAB | pearaamatupidajat operatiivküsimumstes |

II Ametikoha põhieesmärk

2.Raamatupidaja ametikoha põhieesmärk on valla raamatupidamise teostamine, töötasude arvestus ja väljamaksmine, põhi- ja käibevara arvestamine, kassaoperatsioonide, sularahatehingute täpne ja korrektne teostamine ning dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.

III Ametikohustused

3.Raamatupidaja:

- 3.1.majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine raamatupidamisregistrites,
- 3.2.volikogu, vallavalitsuse ja allasutuste töötasude ja muude töötasudega seotud lepingute arvestus, tulu- ja sotsiaalmaksu, ettevõtte tulumaksu, töötuskindlustuse ja pensionikindlustuse maksete arvestus, deklaratsioonide esitamine,
- 3.3.palgaarvestusega seotud käskkirjade, korralduste, lepingute, tööajatabelite jm dokumentide kogumine, nende kontroll ja säilitamine,
- 3.4.töövõimetuslehtede varustamine vajalike andmetega ja edastamise tagamine Haigekassale,
- 3.5.töötasude ja maksudega seotud tõendite koostamine ja väljastamine (palgatõendid, tulumaksu ja muud maksed)
- 3.6.valla allasutuste põhi- ja käibevarade üle arvestuse pidamine,
- 3.7.valla allasutuste varade aastainventuuride ettevalmistamine ja nimekirjade vormistamine,
- 3.8.valla allasutuste toitlustuskulude dokumentide vastuvõtmine ja kontroll, toidupäeva maksumuse arvestamine,
- 3.9.valla allasutuste toidurahade, osalustasu arvestamine ning arvete koostamine,
- 3.10.rendi-, üüri- elektri- ja kommunaalteenuste arvestamine, arvete koostamine,
- 3.11.teiste valdade õpilaste õpilaskoha maksumuse arvestamine, arvete koostamine,
- 3.12.valla ajalehe „Kaldad“ tellimuste üle arvestuse pidamine, andmete edastamine,
- 3.13.oma töövaldkonnaga seonduvate statistiliste aruannete koostamine ja esitamine (palk, tööjõu liikumine ja vabad ametikohad jm.),
- 3.14.kassa sissetuleku-ja väljaminekuorderite koostamine,
- 3.15.kassaraamatu sularaha liikumise arvestuse pidamine,
- 3.16.sularaha vastuvõtmine, vajadusel sularaha toomine pangast ja viimine pankka, sularaha väljamaksmine kassast,
- 3.17.vajadusel maksekorralduste ettevalmistamine ülekanneteks,
- 3.18.sõidupäevikute järgi vallale kuuluvate sõidukite kulude pidamine,
- 3.19.pearaamatupidaja poolt antud jooksvate ülesannete täitmine.

IV Raamatupidaja õigused

4. Raamatupidajal on õigus:

- 4.1.saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente tööülesannete tõrgeteta täitmiseks;
- 4.2.allkirjastada teenistusülesannetest tulenevaid dokumente,
- 4.3.saada täiendkoolitust, osaleda raamatupidajatele korraldatavatel nõupäevadel, seminaridel, üritustel,
- 4.4.kasutada tööülesannete täitmiseks valla side-, transpordi, jm vahendeid,

- 4.5.saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras,
- 4.6.nõuda töökorralduslikult normaalseid töötingimusi, mis vastavad kehtestatud normidele,
- 4.7.arutada läbi juhtidega töötulemused ja edaspidised tööülesanded vähemalt kord aastas.

V Raamatupidaja vastutus ja kohustused

- 5.1.Raamatupidaja vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 5.2.Raamatupidaja kohustub kinni pidama sisekorraeeskirjast; vastutama oma töövahendite sihipärase kasutamise eest ning hoidma teenistusalaseid saladusi, mis on seoses tööülesannetega temale teatavaks saanud.
- 5.3.Raamatupidaja peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saadud (ameti-, panga-, maksu- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud) informatsiooni.

VI Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1.Raamatupidajal on nõutav :
Kesk-eri haridus või keskharidus koos erialase ettevalmistusega,
- 6.2.Töökogemus,
- 6.3.Ametialased lisateadmised ja oskused: vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele, teadmised KOV korraldust ja avalikku haldust reguleerivate õigusaktide osas, hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö alased teadmised ja oskused.
- 6.4.Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel.
- 6.5.Arvtioskus: raamatupidamisprogrammiga EEVA töötamise oskus, Word tekstitöötlus, Excel tabelarvutus, E-post, Internet.
- 6.6.Isiksuseomadused: olulise eristamise oskus ja analüüsivõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, usaldusväärsus, täpsus korrektsus, võime kohaneda muutustega tööülesannetes, võime töötada stabiilselt ja rahulikult pingeolukorras, lojaalsus ja orienteeritus omavalitsuse huvidele.

VII Ametijuhendi muutmine

- 7.Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muutuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses.

ALLKIRJAD

Töötaja ees-ja perekonnanimi: MARGOT PEEDIMAA

Allkiri:

Vallavanema ees-ja perekonnanimi: ENDA LINK

Allkiri:

“.....”