

Valgjärve Vallavalitsuse Raamatupidaja ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Ametijuhend sätestab raamatupidaja õigused, kohustused, vastutuse ja nõuded ametikohale.
- 1.2. Raamatupidajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem oma käskkirjaga.
- 1.3. Raamatupidaja juhindub oma tegevuses EV seadusandlusest, Valgjärve Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest, valla põhimäärusest, sisekorraeskirjadest, asjaajamiskorrast ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.4. Raamatupidaja allub tööülesannete täitmisel pearaamatupidajale.
- 1.5. Raamatupidaja asendamine korraldatakse vallavanema käskkirjade alusel.

2. Töökoha eesmärk

Vallavalitsuse ja tema allasutuste töötajatele töötasude arvestuse pidamine, põhivahendite arvestamine, haridusasutuste raamatupidamine ja sularaha toimingute teostamine.

3. Töökohustused.

- 3.1. Palga, puhkuse-, haigus- ja lisatasude arvestamine, palgalehtede koostamine
- 3.2. Koostab ja esitab tööjõu- ja palgaalased statistilised aruanded
- 3.3. Töötamise registri toimingute teostamine Maksu- ja Tolliametis.
- 3.4. Haiguslehtede täitmine, kontrollimine.
- 3.5. Deklaratsioonide (TSD ja teised) täitmine ja edastamine Maksu- ja Tolliametile.
- 3.6. Pangaoperatsioonide teostamine SEB panga arvelduskontodega.
- 3.7. Haridusasutuste raamatupidamine (riigi poolt rahastatav).
- 3.8. Peab põhivahendite arvestust vastutavate isikute lõikes, põhivara kaartide koostamine. Kulumi arvestamine, põhivarade inventuuride läbiviimise korraldamine.
- 3.9. Palgastatistika, kuu-, kvartali ja aastaaruannete koostamine ja edastamine Statistikaametile.
- 3.10. Sularaha vastuvõtmine ja väljamaksmine füüsilistele ja juriidilistele isikutele
- 3.11. Arvestuse pidamine kassasse laekunud ja kassast väljamakstud summade kohta.
- 3.12. Kassaraamatu pidamine.
- 3.13. Raamatupidamisalase arhiividokumentide korrastamine ja üleandmine valla arhiivi.
- 3.14. Vajadusel arvete koostamine.
- 3.15. Pearaamatupidaja ja vallavanema poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine.

4. Õigused

- 4.1. Raamatupidajal on õigus saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt.
- 4.2. Saada töötamiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.
- 4.3. Saada ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid- arvutit, printerit, paljundusmasinat, lauatelefoni ja paberipurustajat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Raamatupidaja vastutab talle pandud töökohustuste õigeaegse ja tähtajalise täitmise eest
- 5.2. Vastutab talle töökohustuste tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3. Vastutab materiaalsele vastutusele antud vara eest.
- 5.4. Töösisekorra-, tule- ja elektriohutusseaduste täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

6. Nõutav haridus ja oskused.

- 6.1 Peab omama kõrg- või kesk-eriharidust koos erialase töökogemusega.
- 6.2 Valdama eesti keelt kõnes ja kirjas.
- 6.3 Tööks vajalike riigi ja Valgjärve valla õigusaktide tundmine.
- 6.4 Omama arvutikasutamise oskust.
- 6.5 Omama head suhtlemisoskust.
- 6.6 Olema oma töös täpne ja korrektne
- 6.7 Suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Ametijuhendi muutmine.

7.1. Ametijuhendit võib muuta raamatupidaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid ja vajadus töö ümberkorraldamiseks.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun seda täitma.

Kuupäev.....

Vallavanem

Raamatupidaja