



Raamatupidaja ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab raamatupidaja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, tööle võtmise ja töölt vabastamise korra ning tööülesanded.
- 1.2. Raamatupidaja võtab tööle ja vabastab töölt vallavanem.
- 1.3. Raamatupidajaga sõlmitakse tööleping määramata ajaks.
- 1.4. Raamatupidaja juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Rõuge Vallavolikogu ja Rõuge Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) õigusaktidest.
- 1.5. Raamatupidaja omab keskharidust ja sellele lisanduvat eri või kutsealast ettevalmistust.
- 1.6. Raamatupidaja allub vahetult finantsjuhile.
- 1.7. Raamatupidaja äraolekul asendab teda teine raamatupidaja.

2. Tööülesanded

- 2.1. Arvlemine sularahas, kassaoperatsioonide teostamine, kassaaruande koostamine.
- 2.2. Kassainventuuri läbiviimine.
- 2.3. Suhtlemine pangaga, raha toomine ja viimine pank.
- 2.4. Arveldamine aruandvate isikutega (majandus- ja lähetuskulude saldode jälgimine).
- 2.5. Arveldamine hankijatega ja saldode võrdlemine.
- 2.6. Algdokumentide kirjendamine.
- 2.7. Toimetuleku-, hooldaja- ja sotsiaaltoetuste importimine sotsiaalosakonna andmebaasist.
- 2.8. Õpilaste sõidukompensatsiooni aruannete arvestamine.
- 2.9. Prügiveo-, elektri-, kütte- ja telefonikulude jaotamine allasutuste lõikes.
- 2.10. Statistiliste ja muude raamatupidamisvaldkonna aruannete koostamine
- 2.11. Koolipiima ja koolipuuvilja- ning köögivilja toetuse arvestamine ja taotluse esitamine PRIA-le
- 2.12. Koolituskulude arvestamine teistele omavalitsustele.
- 2.13. Valla lasteaiatasude, pikapäeva toidurahade ja hooldekodu kohamaksude arvestus, arvete koostamine ja laekumiste jälgimine.
- 2.14. Eluruumide ja mitteeluruumide valdajatele arvete koostamine ja arvestuse pidamine.
- 2.15. Raamatupidamisdokumentide korrastamine arhiivi andmiseks.
- 2.16. Dokumendiregistri Amphora kaudu saabunud dokumentide edasine menetlemine.

3. Raamatupidaja õigused

- 3.1. Teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks.
- 3.2. Saada tööks vajalikku eri- või kutsealast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.3. Nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

4. Raamatupidaja kohustused

- 4.1. Täitma kõiki vallavanema või teda asendava teenistuja poolt antud ülesandeid, mis ei ole vastuolus kehtivate õigusaktidega.
- 4.2. Hoidma salajas talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada vallavalitsuse, selle struktuuriüksuste või kolmandate isikute huve.
- 4.3. Tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega.

4.4. Enne puhkusele minekut või töölt vabastamist üle andma asjaajamise ja töö tõttu talle usaldatud vara vastavalt kehtivale korrale.

4.5. Tööülesannete täitmisel ilmnevate ettenägematute takistuste korral koheselt pöörduma vallavanema poole.

5. Raamatupidaja vastutus

Raamatupidaja vastutab:

5.1. käesolevas ametijuhendis fikseeritud või vallavanema või teda asendava isiku poolt antud tööülesannete ja kohustuste nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;

5.2. tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest ja tema käsutuses olevate dokumentide säilimise ja korrashoiu eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;

5.3. töökohustuste täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

6. Raamatupidaja kutsenõuded

Raamatupidaja peab:

6.1. omama keskharidust ja sellele lisanduvat eri- või kutsealast ettevalmistust;

6.3. tundma tööülesannete täitmisega seotud õigusakte;

6.4. olema teovõimeline Eesti kodanik, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses;

6.5. oskama kasutada arvutit ja oskama töötada raamatupidamisprogrammiga;

6.6. omama head suhtlemisoskust ja oskama suhelda vähemalt ühes võõrkeeles;

6.7. omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;

6.8. omama kohusetunnet ja vastutusvõimet.

7. Ametijuhendi muutmine

7.1. Ametijuhendit võib muuta vallavanem:

7.1.1. enne uue raamatupidaja tööle võtmist;


7.1.2. kui ametijuhend satub vastuollu kehtivate õigusaktidega;

7.1.3. kui raamatupidaja tööülesannete ja/või kohustuste hulka lisandub uusi ülesandeid ja/või kohustusi;

7.1.4. vastastikuse kokkuleppe korral.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Töötaja


/ nimi, allkiri, kuupäev/