

AMETIJUHEND

Ametikoht	Raamatupidaja
Ametikoha põhigrupp	Vanemametnik
Teenistuja	Maigi Niilus

Ametisse nimetamine	Vallavanem
Otsene ülemus	Pearaamatupidaja
Alluvad	-
Haldusala	Vallavalitsus

Kes asendab	Pearaamatupidaja
Keda asendab	-

Ametikoha eesmärk

Vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamise tehniline teenindamine.

Tööülesanded

Töötulemused ja kvaliteet

1. Varade arvestus ja ümberhindamine ning inventuuride läbiviimise korraldamine.	Varade arvestust on peetud vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjadele. Inventuurid on läbi viidud õigeaegselt ja vastavalt kehtivale korrale.
2. Vallavalitsuse, hallatavate asutuste, lepinguliste töötajate töötasude arvestus vastavalt esitatud lepingutele, käskkirjadele, tööajatabelitele ning muudele töötasu arvestamist puudutavatele dokumentidele.	Töötasu arvestamise aluseks olevad dokumendid on kontrollitud, töötasud on arvestatud õigesti ja raamatupidamise sise-eeskirjades ettenähtud ajaks.
3. Töötajate töötasu isikukontokaartide arvestuse pidamine.	Korrektne arvestus on olemas.
4. Palgatõendite koostamine ja väljastamine.	Palgatõend on vajadusel õigesti koostatud ja väljastatud.
5. Töövõimetuslehtede täitmine ja edastamine haigekassale.	Töövõimetuslehtede tööandja osa on korrektselt täidetud ja edastatud õigeaegselt haigekassale.
6. Raamatupidamisse laekunud arvete kontroll ja konteerimine	Kõik arved on kontrollitud ja õigesti konteeritud
7. Töö ja töötasu igakuiste, kvartaalsete ja aasta statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.	Aruanded on esitatud statistikaameti poolt ettenähtud tähtaegadeks.
8. Arvete koostamine ja edastamine tasumiseks.	Arved on koostatud korrektselt ja õigesti ning edastatud tasumiseks.
9. Kassatehingute teostamine, sissetuleku- ja väljaminekuorderite vormistamine, sularaha viimine panka.	Kassatehingud on teostatud korrektselt.
10. Volikogu liikmetele tasu arvestamine.	Tasud on arvestatud vastavalt kehtivale korrale.

11. Oma tööalaste dokumentide arhiivi üleandmine.	Dokumendid on süstematiseeritud arhiivi üleandmiseks.
12. Vallavanema ja pearaamatupidaja poolt antavate ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täpselt ja õigeaegselt täidetud.

Õigused ja vastutus

Raamatupidajal on õigus:

1. Saada oma teenistuskohustuste täitmiseks valla ametnikelt ja asutustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente;
2. kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke side-, transpordi- ja abivahendeid;
3. saada teenistuseks vajalikku täiendõpet;
4. teha ettepanekuid teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö paremaks korraldamiseks;

Raamatupidaja vastutab:

1. Talle pandud teenistuskohustuste täitmise eest;
2. teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

Ametijuhendi muutmine

1. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.
2. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue raamatupidaja teenistusse võtmisel.

Ametijuhendiga tutvunud: