

Raamatupidaja ametijuhend

1. Üldosa

Struktuuriüksus	Väike-Maarja vallavalitsuse rahandusosakond
Ametikoha nimetus	raamatupidaja
Töölepingu sõlmib	vallavanem
Kellele allub	rahandusosakonna juhataja
Asendaja	rahandusosakonna juhataja, pearaamatupidaja
Asendab	pearaamatupidajat, registripidajat osakonnajuhataja poolt määratud ulatuses

2. Ametikoha põhieesmärk

Vallavalitsuse ja valla allasutuste töötasude ja palga (edaspidi töötasu) arvestus ning valla väheväärtusliku inventari, põhivara ja sularaha arvestus vastavalt kehtivale seadusandlusele, raamatupidamise sise-eeskirjadele ning teistele vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidele.

3. Teenistusülesanded:

- 3.1. kogub ja kontrollib töötasude arvestusega seotud algdokumentide (mh käskkirjad, tööaja arvestuse tabelid jm) õigsust, kogumispensioni seadusega seotud andmeid;
- 3.2. teostab valla ametnike ja valla allüksuste töötajate töötasu- ja puhkusearvestust raamatupidamistarkvaras; kasutamata puhkusepäevade arvestust; töötajate töötasust kinnipidamiste arvestust; esitab töövõimetuslehtede andmed eesti.ee portaalis; esitab puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitamise taotlused Sotsiaalkindlustusametile;
- 3.3. koostab ja esitab töötasudega seotud aruandluse Rahandusministeeriumile, Statistikaametile ja muudele ametkondadele; koostab, kontrollib ja esitab tulu- ja sotsiaalmaksu, kohustusliku kogumispensioni makse ja töötuskindlustusmakse deklaratsiooni Maksu- ja Tolliametile;
- 3.4. peab valla põhivarade ja bilansivälise vara arvestust vastavalt kontoplaanile allüksuste lõikes. Kajastab vallavaraga tehtavad tehingud raamatupidamistarkvaras. Vajadusel esitab valla vara kohta operatiivselt infot;
- 3.5. põhivarade ja bilansiväliste varade aasta- ja erakorraliste inventuuride läbiviimise korraldamine vallavalitsuses ja allasutustes. Inventuuri tulemuste võrdlemine raamatupidamise andmetega ja koondakti koostamine.
- 3.6. annab sisendit raamatupidamise aastaaruande koostamisel; osaleb töötasude ja valla vara puudutavate majandusaasta aruande lisade koostamisel;

- 3.7. teostab kassaoperatsioone ja peab kassaraamatut raamatupidamistarkvaras. Kontrollib kassa-konto vastavust pearaamatu kontodega. Teostab arvlemist sularahaga: vajadusel toob pangast raha ja viib raha pankas;
- 3.8. nummerdab sularahatehingut tõendavaid dokumente (sh pileteid, tšেকে jm), väljastab pileteid, tšekiraamatuid asutuste juhtidele, peab väljastatud dokumentide kohta arvestust;
- 3.9. kontrollib toitlustamiskulude rahalist arvestust ja laotarkvara andmete vastavust allüksustes; kirjendab vajalikud allüksustevahelised sisemised raamatupidamiskanded;
- 3.10. haldab oma tööülesandeid dokumendihaldussüsteemis (tagab menetlusmäärgete tegemise);
- 3.11. tagab raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise õigusaktidega sätestatud korras;
- 3.12. osaleb raamatupidamise sise-eeskirjade ja muude raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamisel ja täiustamisel;
- 3.13. teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil ja asendab vajadusel pearaamatupidajat;
- 3.14. täidab vallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ühekordseid ametiülesandeid.

4. Raamatupidajal on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, allasutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.3. saada vastavalt võimalustele ja vajadustele ametiülesannete paremaks täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5. kirjutada alla raamatupidamisdokumentidele, nõuda struktuuriüksustelt raamatupidamislike dokumentide aruannete nõuetekohast ja õigeaegset esitamist;
- 4.6. mitte aktsepteerida puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning mitte alla kirjutada dokumentidele, kui need ei ole õigusaktidega kooskõlas.

5. Kvalifikatsiooninõuded:

- 5.1. keskeri või kõrgharidus, soovitatavalt majandusarvestuse erialal;
- 5.2. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 5.3. raamatupidamist ja tööõigust puudutavate õigusaktide tundmine.

6. Isiksuseomadused:

- 6.1. hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus, meeskonnatöö põhimõtete järgimine;
- 6.2. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;
- 6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime ning orienteeritus valla avalikele huvidele.

7. Raamatupidaja vastutab:

- 7.1. ametiülesannete õiguspärase, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 7.2. ametiülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 7.3. asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
- 7.4. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

8. Ametijuhendi muutmine

- 8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend rahandusosakonna juhataja ja raamatupidaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas.
- 8.2. Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel raamatupidajaga, välja arvatud vahetult enne uue raamatupidaja ametisse nimetamist.
- 8.3. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma töötaja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene töötaja palk ning ei suurene tööülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Raamatupidaja _____

allkiri, kuupäev