

KÄINA VALLA RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. Üldsätted:

Töökoha nimetus: raamatupidaja

Töölepingu sõlmib, muudab ja lõpetab vallavanem.

Kellele allub: finantsjuht-pearaamatupidaja

Kes asendab: finantsjuht-pearaamatupidaja, vanemraamatupidaja

Keda asendab: vanemraamatupidaja

Raamatupidaja juhindub oma töös ametijuhendist, kehtivast raamatupidamise sise-eeskirjast ja avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendist, Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu ja vallavalitsuse määrustest, korraldustest ja otsustest, asjaajamiskorrast ning vallavalitsuse töökorralduse reeglitest.

2. Töökoha eesmärk

Raamatupidaja töökoha eesmärk on algdokumentide alusel raamatupidamistehingute õige ja õiglane kajastamine ametiasutuse raamatupidamise süsteemis. Algdokumentide kehtivatele nõuetele vastavuse kontroll ja vastavus valaearvele.

3. Töö ülesanded

Raamatupidaja tööülesanded on:

- 3.1 kinnitatud algdokumentide alusel sularahas arveldamine ja sularaha arvestuse pidamine ning nende toimingute sisestamine raamatupidamisprogrammi SAF;
- 3.2 pangaarvelduste kontrollimine ja laekumiste sisestamine raamatupidamisprogrammi ja pangaülekannete ettevalmistamine, kontrollimine ja nende sisestamine arvutisüsteemi SAF;
- 3.3 ostjale arvete esitamine ja sisestamine raamatupidamisprogrammi;
- 3.4 nõuete nimekirja koostamine, kontrollimine ja analüüsimine;
- 3.5 otsekorralduse nõuete arvestamine ja ettevalmistamine elektroonseks edastamiseks;
- 3.6 kooli ja lasteaia toidupäeva maksumuse väljaarvestamine ning müügiarvete koostamine ja esitamine;
- 3.7 koolipiima ja koolikava toetuse aruandluse koostamine ja esitamine PRIA-le;
- 3.8 nõude inventeerimine, saldoteatise ja meeldetuletuse saatmine;
- 3.9 raamatupidamise toimiku korrastamine vastavalt toimikute loetelule;
- 3.10 teha koostööd vallavalitsuse struktuuriüksuste, hallatavate asutuste, vallavalitsuse teenistujate ja audiitoriga;
- 3.11 täita muid kohustusi, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 3.12 täita vallavanema ja finantsjuht-pearaamatupidaja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. Õigused

Raamatupidajal on õigus:

- 4.1 saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla asutustelt temale pandud tööülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja küsimuste lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 töötada tervislikus keskkonnas;

