

KÄINA VALLA RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED:

Ametikoha nimetus: raamatupidaja

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt.

Kellele allub: finantsjuht-pearaamatupidaja

Kes asendab: finantsjuht-pearaamatupidaja, vanemraamatupidaja

Keda asendab: raamatupidaja

Raamatupidaja juhindub oma töös ametijuhendist, kehtivatest raamatupidamise eeskirjadest ja – normidest, Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu ja vallavalitsuse määrustest, korraldustest ja otsustest, asjaajamiskorrast ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) sisekorraeeskirjadest.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Raamatupidaja ametikoha eesmärgiks on algdokumentide alusel raamatupidamistingute õige ja õiglane kajastamine ametiasutuse raamatupidamise süsteemis. Algdokumentide kehtivatele nõuetele vastavuse kontroll.

3. AMETIÜLESANDED

Raamatupidaja tööülesanded on:

- 3.1 kassa sularaha operatsioonide teostamine, algdokumentide alusel kassa toimingute sisestamine raamatupidamisprogrammi SAF;
- 3.2 pangaarvelduste kontroll ja laekumiste sisestamine raamatupidamisprogrammi ;
- 3.3 ostjatele arvete esitamine ja sisestamine raamatupidamisprogrammi;
- 3.4 nõuete nimekirjade koostamine, kontroll ja analüüs;
- 3.5 otsekorralduse nõuete arvestus ja nimekirja ettevalmistamine;
- 3.6 kooli ja lasteaija toidupäeva maksumuse väljaarvestamine ja nõude nimekirjade koostamine;
- 3.7 tarnijate arvete, majandus- ja lähetuskulu aruannete sisestamine raamatupidamisprogrammi;
- 3.8 koolipiima aruandluse koostamine ja esitamine PRIA-le;
- 3.9 nõuete inventeerimine, saldoteatiste ja meeldetuletuste saatmine;
- 3.10 raamatupidamise toimikute korrastamine vastavalt toimikute loetelule;
- 3.11 teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksuste, vallavalitsuse teenistujate ja audiitoriga;
- 3.12 täidab 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;
- 3.13 täidab 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 teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.6 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ja töö tervishoiu seadusele;
- 4.7 töötada tervislikus keskkonnas;
- 4.8 saada puhkust vastavalt seadusele;

