

## 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 lasteaia 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;

