

RIDALA VALLAVALITSUS

Raamatupidaja ametijuhend

I Üldsätted

1. Ridala Vallavalitsuse raamatupidaja on Ridala Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) töötaja.
2. Raamatupidajaga sõlmib töölepingu vallavanem.
3. Raamatupidaja allub pearaamatupidajale.
4. Raamatupidaja asendab puhkuse, haiguslehe või muudel juhtudel pearaamatupidajat ja raamatupidajat.
5. Raamatupidaja juhindub oma töös EV seadusandlusest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse töökorrast ja töösisekorra eeskirjast ning käesolevast ametijuhendist.

II Tööülesanded

6. Raamatupidaja tööülesanded on:
 - 6.1 sissetulevate arvete registreerimine ning õigeaegne tasumine;
 - 6.2 väljaminevate arvete koostamine, registreerimine ning tasumise jälgimine;
 - 6.3 töötasude arvestamine kõikide ameti- ja töökohtade osas, vajalike raamatupidamistehingute teostamine;
 - 6.4 palgaga seotud maksude arvestamine;
 - 6.5 sularahatehingute registreerimine, teostamine ja kassaraamatu pidamine;
 - 6.6 oma vastutusala (palk, maksud, tööjõud) statistiliste jt aruannete õigeaegne koostamine ja esitamine;
 - 6.7 oma vastutusosalaga seotud bilansilisade koostamine pearaamatupidaja poolt kinnitatud mahus;
 - 6.8 oma vastutusosalaga seotud raamatupidamistehingute ja –kannete tegemine;
 - 6.9 projektidega seotud arvestuse pidamine ja aruannete koostamine kinnitatud projektide osas;
 - 6.10 vallavanema antud ühekordsete ülesannete täitmine töötaja piires.

III Vastutus

7. Raamatupidaja vastutab:
 - 7.1 õigusaktidega töötajale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
 - 7.2 tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast töösuhte lõppemist;
 - 7.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide raamatupidamise ja sisekorraeeskirja täitmise eest;
 - 7.4 käesolevas ametijuhendis sätestatud tööülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest;
 - 7.5 plankide ja arvutiprogrammi korrektse ja sihipärase kasutamise eest;
 - 7.6 vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest oma vastutusallas;
 - 7.7 rahaliste vahendite sihipärase ja täpse kasutamise eest.

IV Õigused

8. Raamatupidajal on õigus:

- 8.1 saada töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt, volikogu liikmetelt ja teistelt valitsusasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale;
- 8.2 nõuda tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi;
- 8.3 saada vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele täiendkoolitust ja/või võtta osa seminaridest, õppepäevadest ja kursustest;
- 8.4 olla varustatud oma tööülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, tehniliste vahendite, kontoritarvetega;
- 8.5 teha vallavanemale ja/või pearaamatupidajale ettepanekuid vallavalitsuse töökorralduse ja asjaajamise korraldamise kohta.

V Kvalifikatsiooninõuded

9. Raamatupidajal peab olema:

- 9.1 vastav kvalifikatsioonitunnistus või eelnev raamatupidamisalane töökogemus vähemalt 2 aastat ja vähemalt keskeriharidus;
- 9.2 tööalased teadmised ja oskused kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktide ja raamatupidamise korraldamise eeskirjade tundmisel;
- 9.3 analüüsivõime, täpsus, korrektsus, ausus;
- 9.4 eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 9.5 oskus kasutada oma töös arvutit ja raamatupidamise arvutiprogramme (TRESOOR).