

# **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 personalikulude põhiste tegevuste ametijuhendiga raamatupidajat.
5. Raamatupidaja juhindub oma töös EV seadusandlusest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse töökorrast ja töösisekorraeskirjast 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 isikutega seotud kulude pidamine ja hüvitamine ning vajadusel erisoodustuse arvestamine ja tasumine (autode kasutus, telefonide kõnelimiidid, sõidukulude arvestus jne);
  - 6.4 lasteaedade, koolide toiduraha jt lastevanemate poolt tasutavate rahade arvestus;
  - 6.5 oma vastutusalaga seotud raamatupidamistehingute ja –kannete tegemine;
  - 6.6 oma vastutusalala statistiliste jt aruannete õigeaegne koostamine ja esitamine;
  - 6.7 oma vastutusalaga seotud bilansilisade koostamine pearaamatupidaja poolt kinnitatud mahus;
  - 6.8 käibevara arvestuse pidamine, iga-aastaste inventuuride ja vajadusel ümberhindamise teostamine;
  - 6.9 vallavanema antud ühekordsete ülesannete täitmine tööaja 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 sisekorraeskirja 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 vastutusalas;
  - 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).