

**VÕRU VALLAVALITSUSE
RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	finantsosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	raamatupidaja
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	pearaamatupidaja
1.5. Asendaja	raamatupidaja
1.6. Keda asendab	raamatupidajat
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette raamatupidaja teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Raamatupidaja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9. Raamatupidaja teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1. Teenistuskoha eesmärk on valla majandustehingute korrektne ning nõuetele vastav kajastamine raamatupidamisarvestuses.
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. vallavalitsuse ja volikogu majanduskulude arvestus;
3.2. Võru valla lasteaia Lõunapärlid, Lasva Lasteaed Pargihaldjas, Puiga Lasteaed Siilike ja Vastseliina Lasteaia palga- ja majanduskulude arvestus;
3.3. Väimela Tervisekeskuse palga- ja majanduskulude arvestus, pangatehingud ning maksudeklaratsioonid (TSD, KMD, INF14);
3.4. oma tegevusvaldkonna töötajatele kõigi töötasuliikide, puhkusereservi ja hüvitiste arvestamine, statistilise aruandluse koostamine, töövõimetuslehtede täitmine ja edastamine Tervisekassa andmebaasi, riigieelarve vahenditest täiendava puhkusetasu taotluste esitamine, palgalipikute saatmine ja palgatõendite väljastamine;
3.5. erisoodustuste arvestus ja kajastamine;
3.6. maksudeklaratsioonide esitamine (KMD, INF14);
3.7. kontrollib oma tegevusvaldkonda kuuluvate asutuste algdokumentide olemasolu ja õigsust, teeb vastavad konteeringud ja sisestab algdokumendid raamatupidamisprogrammi ning pearaamatuga võrdlemine;
3.8. oma töövaldkonna varade arvestuse korraldamine ja varade inventuuride võrdlemine inventeerimistulemustega;
3.9. ettepanekute tegemine raamatupidamise sise-eeskirja muutmiseks oma tegevusvaldkonna piires;
3.10. valla teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide raamatupidamisalane nõustamine;
3.11. osaleb majandusaasta aruande lisade koostamisel;
3.12. koostab vastuseid vallavanema poolt lahendamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele;
3.13. muude teenistusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Raamatupidajal on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Raamatupidaja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;.
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. raamatupidamisarvestuses tekkinud vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest;
- 5.5. blankettide, raamatupidamisprogrammi ja muude andmebaaside korrektse ja sihipärase kasutamise eest;
- 5.6. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.7. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.8. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Telefon
- 6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">• vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse-, või ametialane ettevalmistus;• ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none">• soovituslik töökogemus avalikus teenistuses.
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">• oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;• valdab eesti keelt kõrgtasemel;

	<ul style="list-style-type: none"> • omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru õigusakte.
7.4. Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.