

## VÕRU VALLAVALITSUSE RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
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.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on valla raamatupidamisealase töö teostamine vastavalt kehtivale seadusandlusele ja tagada majandustehingute korrektne ning nõuetele vastav raamatupidamisarvestus.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. teostab oma teenistuskohustuste piires raamatupidamisarvestust vastavalt raamatupidamise seadusele, üldeeskirjale ja muudele valkonda reguleerivatele õigusaktidele nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võreldava informatsiooni saamine;
3.2. valla teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide raamatupidamisalane nõustamine oma tegevusvaldkonna piires;
3.3. ettepanekute tegemine raamatupidamise sise-eeskirja muutmiseks oma tegevusvaldkonna piires;
3.4. kontrollib oma tegevusvaldkonda kuuluvate algdokumentide olemasolu ja õigsust, teeb vastavad konteeringud ja sisestab algdokumendid raamatupidamisprogrammi;
3.5. koostab ja esitab oma tegevusvaldkonda puudutavad arved, jälgib laekumisi ja saadab meeldetuletused;
3.6. kirjendab pangaoperatsioonid pangaväljavõtete alusel;
3.7. oma tegevusvaldkonna töötajatele kõigi töötasuliikide, puhkusereservi ja hüvitiste arvestamine, statistilise aruandluse koostamine, töövõimetuslehtede täitmine ja edastamine Haigekassa andmebaasi, riigieelarve vahenditest täiendava puhkusetasu taotluste esitamine, palgalipikute saatmine ja palgatõendite väljastamine, isikukaartide koostamine;
3.8. kajastatud majandustehingute raamatupidamisregistrite vormistamine ja pearaamatuga võrdlemine;
3.9. oma töövaldkonna varade arvestuse korraldamine ja varade inventuuride võrdlemine inventeerimistulemustega;
3.10. osaleb majandusaasta aruande lisade koostamises;
3.11. koostab vastuseid vallavanema poolt lahendamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele;

3.12. 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, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded

- 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"> <li>• soovistuslik töökogemus avalikus teenistuses.</li> </ul>
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li> <li>• valdab eesti keelt kõrgtasemel;</li> <li>• omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte;</li> <li>• orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides;</li> <li>• tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte.</li> </ul>
7.4. Isiksuseomadused	<p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas.</p>

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.