

KANEPI VALLAVALITSUSE RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

Töökoha nimetus:	Raamatupidaja
Töökohale nimetaja:	Vallavanem
Teenistuskoha asukoht:	Kanepi vald
Palgagrupp:	3- nõunikud, vanemspetsialistid
Vahetu juht:	Vallavanem
Alluvad:	Puuduvad
Töötaja asendab:	Finantsspetsialisti
Töötajat asendab:	Finantsspetsialist, finantsnõunik

Raamatupidaja juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kanepi Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Kanepi Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Kanepi Vallavalitsuse töökorralduse juhenditest.

Tööandja poolt kehtestatud nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Erialane kõrg- või rakenduskõrgharidus.2. Ametialased teadmised ja oskused, kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine ja valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.4. Ametikohal vajaliku tekstitöötluse- ja tabelarvutusprogrammi ning raamatupidamistarkvara kasutamise oskus.5. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
-----------------------------------	---

Töökoha põhieesmärk	Raamatupidaja ametikoha peamiseks eesmärgiks on valla ametiasutuse ja valla hooldekodude raamatupidamisarvestuse pidamine vastavalt vastavalt avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendile ja raamatupidamise headele tavadele.
---------------------	--

Töötajaga kokku lepitud tööülesanded	
Valla ametiasutuse teenistujate ja valla hooldekodude töötajate töötasude, puhkuste, haigus- ja lisatasude ning palgalehtede koostamine, volikogude liikmetele ja volikogu komisjonide liikmetele hüvitiste arvestamine ja nendega seotud aruandluse esitamine Statistikaametile, töövõimetuslehtede täitmine ja edastamine Haigekassale, puhkusereservi arvestus.	
Valla ametiasutuse ja valla hooldekodude eelarve täitmise jälgimine ja finantsnõuniku informeerimine kõrvalekalletest.	
Valla ametiasutuse ja hooldekodude põhi- ja väheväärtuslike varade arvestuse pidamine, ja osalemine varade inventeerimisel.	
Valla ametiasutuse teenistujate ja valla hooldekodude töötajate andmete sisestamine Maksu- ja Tolliameti töötajate registrisse.	
Osalemine teenistusülesannetega seotud aastaaruande lisade koostamisel.	
Oma valdkonna arvete koostamine ja laekumise jälgimine.	
Oma valdkonna tarnijate võlgnevuste jälgimine.	
Õppelaenu arvestus.	
Maksu- ja Tolliametile deklaratsioonide esitamine.	

Sotsiaalkindlustusametile andmike koostamine ja edastamine riigieelarvest puhkuste taotlemiseks.
Algdokumentide sisestamine raamatupidamisprogrammi ja arvekeskusesse.
Valla raamatupidamise töökorralduslike ja finantstegevuslike õigusaktide väljatöötamisel ettepanekute esitamine.
Oma valdkonna projektipõhiste majandustehingute nõuetele vastava arvestuse pidamine, dokumentide esitamine projektijuhile.
Oma valdkonna sõlmitud lepingutest tulenevate kohustuste üle arvestuse pidamine.
Oma tööga seotud dokumentide korrashoidmine ja üleandmine valla arhiivi.
Ettepanekute esitamine oma valdkonnas töö korraldamiseks.
Vallavanema või tema asendaja poolt antud ühekordsete korralduste täitmine kui need ei ole vastuolus ametikoha põhieesmärkidega ja seadustega.

Raamatupidaja teeb koostööd:
vallavalitsuse teenistujate, volikogu komisjonide ning valla asutustega.

Raamatupidajal on õigus:
saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
vastavalt kehtivale korrale saada tööülesannete paremaks täitmiseks täienduskoolitust;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

Raamatupidaja vastutab:
oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
Käesolev ametijuhend allkirjastatakse töötaja poolt kahes eksemplaris, millest üks jääb töötaja töölepingu juurde ja üks antakse töötajale.

Raamatupidaja ees-ja perenimi
Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.
<i>allkiri/ kuupäev</i>