

## **Rahandusteenistuse raamatupidaja tööjuhend**

### **1. Töökoht**

Raamatupidaja

### **2. Struktuuriüksus**

Valga Vallavalitsuse rahandusteenistus

### **3. Alluvus**

3.1. Vahetu juht on rahandusteenistuse juhataja/pearaamatupidaja (edaspidi juhataja)

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

### **4. Asendamine**

Rahandusteenistuse raamatupidaja asendab ise teist raamatupidajat või vanemraamatupidajat ja teda asendab teine raamatupidaja või vanemraamatupidaja.

### **5. Palgatingimused**

Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

### **6. Tööülesanded**

6.1. Valla kassa pidamine, kõikide kassaprotseduuride teostamine.

6.2. Kviitungiraamatute ja piletite (pääsmete) väljastamine ning nende üle arvestuse pidamine.

6.3. Kultuuriministeeriumilt raamatukogudele teavikute soetamiseks eraldatud rahaliste vahendite analüütilise arvestuse pidamine valdade ja raamatukogude lõikes. Konto 108900 arvestuse pidamine. Raamatute ja teavikute arvete ja teatiste väljastamine valdadele.

6.4. Paber kandjal kuludokumentide töötlemine, pangaülekannete ettevalmistamine, sisestatud dokumentide, arhiveerimine, vajadusel kausta panemine.

6.5. E-arvekeskuses arvete töötlemine ja konteerimine, kinnitusringile saatmine, kinnitusringilt tulnud arvete saatmine raamatupidamisprogrammi arvelduste ja kassa-panga moodulisse (allasutused raamatupidajate vahel jagab juhataja).

6.6. Lasteaed Walko, ja Lüllemäe Põhikooli Lasteaia tasude analüütiline arvestus, arvete koostamine lastevanematele toidu-, koha- ja õppemaksude kohta.

6.7. Kultuuri ja Huvialakeskuse õppemaksu arvete koostamine ja väljastamine.

6.8. Arvet tellinud üksustele võlglaste nimekirjade väljastamine kord kuus.

6.9. Lastevanemate tasude laekumiste sisestamine raamatupidamisprogrammi.

6.10. Aastainventuuridel osalemine.

6.11. Valla eelarve koostamisel osalemine.

6.12. Majandusaasta aruande koostamisel osalemine.

6.13. Oma valdkonna dokumentide süstematiseerimine, köitmine arhiveerimiseks.

6.14. Vahetu juhi poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

6.15. Oma tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile.

6.16. Muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine.

6.17. Teenistusülesanded võivad juhataja korraldusel raamatupidajate vahel töö parema jaotuse huvides ümber jaguneda

6.18. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.18.1. dokumendiregistri tarkvara Amphora kasutamine, Töökalendri Outlook kasutamine töökohast eemalviibimise märkimiseks;

6.18.2. olulistest sündmustest info lisamine töökalendrisse.

6.18.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;

6.18.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

## **7. Vastutus**

7.1. Vastutab tema poolt esitatud raamatupidamisandmete ning tema poolt koostatud raamatupidamisdokumentide õigsuse ning seadusandlusele vastavuse eest.

7.2. Vastutab statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest.

7.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7.4. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

7.5. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

## **8. Õigused**

8.1. Teha vahetule juhile ettepanekuid rahandusteenistuse töövaldkonda reguleerivate õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks.

8.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu juhiga.

8.3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga.

8.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente jms vallavalitsuse ja volikogu liikmetelt, ametnikelt ja hallatavatelt asutustelt.

8.6. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.

8.7. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## **Tööjuhendiga tutvunud:**

*(allkirjastatud digitaalselt)*