

Valga Vallavalitsuse rahandusteenistuse raamatupidaja ametijuhend

1. Töökoht

Raamatupidaja

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse rahandusteenistus

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on rahandusteenistuse juhataja (edaspidi juhataja)

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

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

5. Palgatingimused

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

6. Tööülesanded:

6.1. töötasude arvestus (hallatavad asutused raamatupidajate vahel jagab teenistuse juhataja);

6.2. töötasualaste, sotsiaal- ja ravikindlustusaruannete jaoks andmete kogumine ja aruannete koostamine (s.h. töötasu ja koosseisudega seotud raamatupidamise aastaaruande lisad ja statistilised aruanded);

6.3. arvlemine maksuametiga (TSD ja ESD koos lisadega), maksuameti saldode võrdlemine, erisoodustustelt maksude arvestamine;

6.4. paber kandjal kuludokumentide töötlemine, pangaülekanne 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 (hallatavate asutuste osas teeb raamatupidajate vahel tööjaotuse teenistuse juhataja);

6.6. palgatõendite koostamine ja väljastamine;

6.7. arvete (konto 103000) ja e-arvete väljastamine, laekumiste jälgimine ja võlglastele meeldetuletuste väljastamine. Arvet tellinud üksusele võlglaste nimekirjade edastamine kord kuus. Saldode võrdlemine kreditoridega ja deebitoridega. Nõuete vanuseline hindamine (ebatõenäolised ja lootusetud nõuded), õiendite koostamine;

6.8. aastainventuuride läbiviimisel osalemine;

6.9. valla eelarve koostamisel osalemine;

6.10. majandusaasta aruande koostamisel osalemine;

6.11 oma valdkonna dokumentide süstematiseerimine, köitmine arhiveerimiseks;

6.12. vahetu juhi poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine;

6.13. oma tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile.

6.14. muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine;

6.15. teenistusülesanded võivad juhataja korraldusel raamatupidajate vahel töö parema jaotuse huvides ümber jaguneda;

6.16. tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.16.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, kirjavahetuse ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks; elektroonilise töökalendri kasutamine nõupidamiste, teenistuskohast eemalviibimise märkimiseks;

6.16.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks elektroonilise töökalendri kaudu;

6.16.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava teabe edastamine avaldamiseks;

6.16.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

Raamatupidaja vastutab:

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

7.2. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;

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

7.4. temale pandud tööülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

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

8. Õigused

Raamatupidajal on õigus:

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

8.2. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja tööalast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu juhiga;

8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt, vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt, hallatavatelt asutustelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt;

8.4. kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.

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