

KINNITATUD
Käskkirjaga nr 41
28.12.2006

AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus: Raamatupidaja
2. Struktuuriüksus: Kõrgessaare Vallavalitsus
3. Alluvus: Pearaamatupidajale
4. Ametikohale alluvad: Ei ole
5. Asendab: Pearaamatupidajat volituste piires
6. Äraolekul asendab: Pearaamatupidaja
7. Teenistusse nimetab: Vallavanem
8. Teenistusaeg: Määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse ja tsentraliseeritud raamatupidamisega hallatavate asutuste sularaha operatsioonide teostamine ja arvestuse pidamine, arvete koostamine, põhi- ja käibevara arvestuse ja aruandluse korraldamine, aruandlusedokumentide vormistamine ning muud raamatupidamise tööjaotusega ette nähtud raamatupidamisetöimingute teostamine

III TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest, eesmärgi saavutamiseks: teenistuskohustuste täitmisel:

- 3.1. Sularaha arvestus a) elanikelt ja hallatavatelt asutustelt sularaha vastuvõtmine, vastuvõtudokumentide vormistamine,
b) kassasse laekunud ja väljamakstud summade üle arvestuse pidamine,
c) pangast raha toomine, raha viimine pank, ja
d) töötasude, toetuste ja jms. väljamaksmine ja väljamaksu dokumentide vormistamine,
e) hallatavatele asutustele tulude kogumiseks väljaantud kviitungite üle arvestuse pidamine,
f) muude vajalike kassaoperatsioonide teostamine vastavalt eeskirjadele
- 3.2. Kommunaalmaksete arvestus a) kommunaalmaksete arvete koostamine, esitamine, tasumise jälgimine,
b) tegelemine võlglastega
c) lepingute jälgimine
- 3.3. Õppetasude ja toidurahade arvestus lasteaias ja koolis a) tasumisele kuuluvate tasude üle arvestuse pidamine, arvete koostamine, tasumise jälgimine
b) deklaratsiooni INF 3 koostamine ja esitamine
- 3.4. Ostjatega arveldused a) arvete koostamine ja esitamine
b) tasumise jälgimine
- 3.5. Tasuliste pääsmete arvestus pääsmete väljastamine ja arvestuse pidamine
- 3.6. Aruandlusedokumentide vormistamine. a) raamatupidamisaruanneteks vajalike kokkuvõtete koostamine,
b) statistiliste aruannete koostamine
c) sõidupäevikute arvestus

- 3.7. Põhi- ja käibevara arvestus a) põhivara ja käibevara arvelevõtmine,
b) amortisatsiooni arvestamine ja kuludesse kandmine vastavalt raamatupidamise seadusele ja raamatupidamise sise-eeskirjadele,
c) väheväärtusliku vara arvestus,
d) varade inventeerimine

- 3.8. Varude arvestus a) toiduainete liikumise arvestuse
b) töövihikute liikumise arvestus
c) õpikute ja muude õppevahendite liikumise arvestus
- 3.9. Bilansiväliste varade arvetus bilansiväliste varade (sh raamatufond) üle arvestuse pidamine

IV VASTUTUS

4.1 Vallavalitsuse põhi- ja käibevara arvestuse ning rahaliste maksete arvestuse ja väljamaksete õigsuse ning tegelikkusele vastavuse eest, raamatupidamise arvestuse ja aruannete õigusaktidele vastavus.

4.2 Raamatupidaja töö tulemusena on talle pandud teenistuskohustused õigeaegselt ja täpselt täidetud.

4.3 Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsus on tagatud.

V ERISÄTTED

Ametnik võtab endale täieliku materiaalse vastutuse talle usaldatud rahaliste vahendite hoidmise, arvestuse ja väljamaksmise eest. Hooletuse, lohakuse või ettevaatamatuse tõttu rahasummade ebaõigel väljamaksmisel hüvitab ametnik asutusele tekitatud kahju täies ulatuses.

VI ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

- Allkirja õigus: a) kassadokumentidele
b) koostatud õienditele ja aruannetele
- Info saamise õigus: a) kulude, tulude ja muude väljamaksete tõendamiseks vajalike dokumentide saamise ja nõudmise õigus,
b) informatsiooni saamise õigus vallavalitsuse ametnikelt ja ametiasutustelt
- Ettepanekute õigus: vallaelu probleemide lahendamiseks, teenuste parandamiseks ja edasiarendamiseks kõigis valdkondades, raamatupidamiseeskirjade täitmise, muutmise, arvestuse ja aruandluse parema korraldamise küsimustes
- Asendamisel õigus: a) internetipangas ülekannete tegemise õigus valla põhikontolt määratud limiidi ulatuses
b) töötasude ja puhkusetasude arvestamine
c) muud eelnevalt enne asendamist kokkulepitud kohustused
- Puhkuse õigus: 35 k.p + lisapuhkus teenistusaastate eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
- Ametipalga õigus: astmepalk, toetused ja lisatasud vastavalt palgakorralduse alustele.
- Täiendõppe õigus saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust
- Töötingimused a) kasutada vallavalitsuses ruume, kontoritehnikat ja muid tööks vajalike materjale ja seadmeid
b) kasutada teenistusülesannete täitmiseks vallatransporti või isikliku transpordivahendi kasutusel saada kompensatsiooni vastavalt kehtestatud määrusele
c) kasutada töösisekorraeeskirjades sätestatud

VII NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

- Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooninõuded:
 - 1.1. Haridus: keskharidus,
 - 1.2. Ametioskused: täpsus, printsiipaalsus, nõudlikkus, analüüsivõime.

1.3. Suhtlemisoskus: hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, kohusetunne.

1.4. Arvuti kasutamise oskus: raamatupidamisprogrammide kasutamise piires

2. Kvalifikatsiooni hindamine toimub iga 3 aasta järel.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi ümbervaatamine toimub kord aastas. Ametijuhendit võib muuta raamatupidaja ja vallavanema kokkuleppe alusel, seoses muudatustega vallavalitsuse töökorralduses.

IX LÕPPSÄTTED

Ametijuhendiga tutvunud ja teadlik teenistuskohustustest: