

Kinnitatud
Orissaare vallavanema
06.04.2010
Käskkirjaga nr 20-2.1/69

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoha nimetus: Raamatupidaja
- 1.2 Töö tegemise koht: Orissaare Vallavalitsus asukohaga Kuivastu mnt 33, Orissaare
- 1.3 Aruandekohustus: Orissaare Vallavolikogule ja – valitsusele, vallavanemale
- 1.4 Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga
- 1.5 Kellele allub: vallavanemale, pearaamatupidajale
- 1.6 Kes asendab: pearaamatupidaja, vanemraamatupidaja
- 1.7 Keda asendab: vanemraamatupidajat
- 1.8 Teenistustähtaeg: määramata

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Raamatupidamisalase töö teostamine vallavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamises
- 2.2 Raamatupidaja juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja Vabariigi Valitsuse määrustest, kehtivatest raamatupidamiseeskirjadest ja normidest, valla põhimäärusest ja teistest valla õigusaktidest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Orissaare Gümnaasiumi raamatupidamisarvestus objektide viisi
 - 3.1.1 Kooosseisuliste ja lepinguliste töötajate töötasude arvestamine ja väljamaksmiseks esitamine
 - 3.1.2 Töötasude maksmisega seotud maksude arvestus ja kontroll;
 - 3.1.3 Töötasude isikukaartide elektroonne pidamine
 - 3.1.4 Töötasude kohta tõendite ja õiendite koostamine ning väljastamine töötaja nõudmisel
 - 3.1.5 Tööandja puhkusevõlgnevuste arvestamine
 - 3.1.6 Töötasu arvestuse kohta koondi koostamine Orissaare Gümnaasiumi kohta tasuliikide ja maksude lõikes, nende kontrollimine

- 3.1.7 Töövõimetuslehtede vormistamine, edastamine Eesti Haigekassale ja tööandjapoolsete ravikindlustushüvitiste arvestamine
- 3.1.8 Statistiliste aruannete koostamine: "Palk" ja "Tööjõu liikumine"
- 3.1.9 Bilansivälise varade arvestuse pidamine, osalemine inventuuride läbiviimisel
- 3.1.10 "Koolipiima" ja "Koolipuuvilja" hüvitiste taotluste esitamine PRIA-le
- 3.1.11 Ostuarvete kontroll (vastavus OG eelarvele, vormistamise õigsus, esitamine kinnitamiseks vallavanemale)
- 3.1.12 Ostuarvete konteerimine, maksekorralduste vormistamine, esitamine ülekanamiseks pearaamatupidajale
- 3.1.13 Ostjatega arvelduste pidamine, arvete koostamine, laekumiste jälgimine, tulude arvelevõtmine pangadokumentide alusel
- 3.1.14 Käibemaksu osaline arvestus (külaliste majutus õpilaskodus, autokool, merendus, üldtoitlustus), käibedeklaratsiooni koostamine
- 3.2 Valla sularaha hoidmine ja kassa arvestus:
 - 3.2.1 Sissetuleku- ja väljamineku dokumentide vormistamine
 - 3.2.2 Kassaraamatu pidamine
- 3.3 Pangast sularaha toomine (vajadusel) ja sularaha pankka viimine
- 3.4 Koolituskulude deklaratsiooni INF3 esitamine Maksu- ja Tolliametile
- 3.5 Elektri- ja veenäitude edastamine
- 3.6 Osalemine Orissaare Gümnaasiumi eelarve ja lisaeelarvete koostamisel, eelarvetäitmise kontroll, informatsiooni andmine kooli juhtkonnale eelarve täitmise küsimustes.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.
- 4.2 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vahetult juhilt, allasutustelt, ettevõtetelt ning volikogu ja vallavalitsuse liikmetelt.
- 4.3 Nõuda kõikide raamatupidamise algdokumentide nõuetekohast vormistamist vastavalt kehtestatud reeglitele.
- 4.4 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks nii oma tööloigul kui ka ametis tervikuna.
- 4.5 Saada ametialaselt vajalikku pädevus- ja täiendkoolitust.

5. VASTUTUS

- 5.1 Raamatupidaja vastutab isiklikult oma teenistusülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ning ametisaladuste ja ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.
- 5.2 Raamatupidaja vastutab vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest raamatupidamises tema tööloigul.
- 5.3 Talle hoiule antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.
- 5.4 Raamatupidaja vastutab üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses millega ta nõus oli.

- 5.5 Raamatupidaja juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest, Orissaare Vallavaolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, Orissaare valla asjaajamisjuhendist, Orissaare valla töökorralduse reeglitest, raamatupidamise sise-eeskirjast ning käesolevast ametijuhendist.
- 5.6 Süüliselt toimepandud rikkumiste eest kannab raamatupidaja vastutust vastavalt seadusele.

6. NÕUDED AMETIKOHALE

- 6.1 Raamatupidamis- või majandusalane haridus ja töökogemus antud valdkonnas.
- 6.2 Raamatupidamist reguleerivate õigusaktide tundmine.
- 6.3 Eesti keele valdamine kõrgtasemel, hea arvuti kasutamise oskus.
- 6.4 Hea suhtlemis- ja väljendusoskus, positiivne hoiak, algatus- ja arenguvõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta üksnes raamatupidaja, pearaamatupidaja ja vallavanema kokkuleppe alusel
- 7.2 Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine on antud raamatupidajale..

Kuupäev.....

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....

Raamatupidaja