

HANILA VALLAVALITSUSE RAAMATUPIDAJA 1. AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1 Raamatupidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.
- 1.2 Raamatupidaja võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3 Raamatupidaja allub vahetult finantsjuhile.
- 1.4 Raamatupidaja juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest ja teistest vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse asjaajamise korrast, sisekorraeeskirjadest ja muudest vallavalitsuse sisemist tööd reguleerivatest aktidest, vallavanema käskkirjadest, finantsjuhi suulistest korraldustest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.5 Raamatupidaja asendab finantsjuhti või teist raamatupidajat.
- 1.6 Raamatupidajat asendab teine raamatupidajat või finantsjuht.

2. Ametikoha eesmärk

Raamatupidamisalase töö tegemine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja raamatupidamise heale tavale.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Peab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke analüütilise arvestuse andmikke.
- 3.2 Arvestab ja maksab välja töö- ja puhkusetasud ning volikogu liikmete hüvitised.
- 3.3 Koostab ja esitab e-maksuametis deklaratsioonid ning e-statistikas aruanded.
- 3.4 Teeb sularaha operatsioone ja vormistab kassadokumendid ja –aruanded.
- 3.5 Peab ravikindlustusega kindlustatud töötajate arvestust, vormistab töövõimetuslehed, koostab ja esitab Haigekassale ja Sotsiaalkindlustusametile vajalikud dokumendid.
- 3.6 Kontrollib vallavolikogu kehtestatud määruse «Õpilastele sõidusoodustuste andmise kord» alusel esitatud bussisõidu pileteid ja koostab kokkuvõtted toetuste väljamaksmiseks.
- 3.7 Koostab tema pädevusse kuuluvates küsimustes aruandeid, õiendeid, tõendeid ja muid dokumente, väljastab statistilisi ja muid andmeid.
- 3.8 Koosõlastab oma pädevusvaldkonnas raamatupidamisega seotud dokumente.
- 3.9 Koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele.
- 3.10 Korraldab dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamist ning õigeaegset arhiveerimiseks esitamist.
- 3.11 Teeb oma ülesannete täitmisel koostööd teiste vallavalitsuse ametnike ja vallaasutuste juhtidega.
- 3.12 Korraldab oma teenistusülesannete valdkonnas avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamist.
- 3.13 Täidab ametikohaga seotud ühekordseid ülesandeid mis tulenevad õigusaktidest või finantsjuhi korraldustest.

4. Õigused

Raamatupidajal on õigus:

- 4.1 saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.3 saada vallavalitsuse kulul vastavalt võimalustele ja vajadustele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust, osaleda õppepäevadel, nõupidamistel.

5. Vastutus

Raamatupidaja vastutab:

5.1 talle pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;

5.2 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;

5.3 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;

5.4 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;

5.5 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;

5.6 personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;

5.7 tema kasutuses olevatest andmebaasidest andmete edastamise eest õigusaktides sätestatud korras;

5.8 tema kasutuses oleva inventari, riist- ja tarkvara ja muude töövahendite ja materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise, korrashoiu ja säilimise eest;

5.9 oma töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest, esitatud ja koostatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;

5.10 varaliselt vastavalt avaliku teenistuse seaduses sätestatule;

5.11 teenistusülesannete täitmisel asjaajamiskorrast, sisekorraeskirjadest, arvutivõrgu kasutaja eeskirjast, tule- ja elektriohutuse ning teistest töökaitse eeskirjadest, raamatupidamise sise-eeskirjast ning muudest asutuse sisemistest regulatsioonidest kinnipidamise eest;

5.12 teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

6. Ametijuhendi muutmine

6.1 Ametijuhendit võib muuta raamatupidaja ja vallavanema mõlemapoolse kokkuleppe alusel, seaduse või seaduse alusel vastuvõetud õigusaktide muutmisel, samuti uue raamatupidaja ametisse nimetamisel. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

6.2 Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallakantseleisse ja teine antakse raamatupidajale.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

nimi

allkiri

kuupäev