

KINNITAN

Mart Mäemets
Vallavanem
12.03.2008

PAIDE VALLAVALITSUSE RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1. Raamatupidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.2. Raamatupidaja allub pearaamatupidajale-finantsnõunikule.
- 1.3. Raamatupidajat asendab pearaamatupidaja-finantsnõunik
- 1.4. Raamatupidaja asendab pearaamatupidajat-finantsnõunikku.
- 1.5. Raamatupidaja on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse” §4 järgi.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla raamatupidamisarvestuse pidamine, raamatupidamisdokumentide vormistamine ja säilitamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. arvestab ja maksab välja töötasusid ja muid väljamakseid õigeaegselt;
- 3.2. peab põhivara arvestust;
- 3.3. peab käibevara arvestust;
- 3.4. nummerdab kvitungeid ja annab neid allkirja vastu välja;
- 3.5. koostab ja esitab aruandeid Statistikaametile;
- 3.6. esitab Maksu- ja Tolliametile tulu- ja sotsiaalmaksu maksudeklaratsiooni ja selle lisa;
- 3.7. koostab oma valdkonda puudutavate aastaaruande lisa;
- 3.8. arhiveerib ja annab üle arhiivi raamatupidamisdokumente;
- 3.9. võtab vastu ja maksab välja kodanikele ja asutustele sularaha;
- 3.10. peab arvestust ja konteerib kassasse laekunud ja väljamakstud summasid;
- 3.11. toob ja viib panka sularaha;
- 3.12. maksab töötasusid, toetusi jms sularahas;
- 3.13. vormistab arveid;
- 3.14. täidab muid pearaamatupidaja-finantsnõuniku poolt antud tööga seotud ülesandeid.

4. VASTUTUS

- 4.1. teenistuskohustuste õigeaegne ja täpne täitmine
- 4.2. riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmine
- 4.3. materiaalselt vastutamine.

5. ÕIGUSED

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. teha pearaamatupidajale-finantsnõunikule ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

- 5.3. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. teha omapoolseid ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks.

6. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

- 6.1. omab kesk-eriharidust raamatupidamise alal;
- 6.2. tunneb ja täidab raamatupidamisalast seadusandlust;
- 6.3. tunneb ja täidab kohalikku omavalitsust puudutavat seadusandlust;
- 6.4. omab ja kasutab arvutialast oskust (tekstitöötlus, tabelarvutus, tööks vajalikud spetsiaalprogrammid).

7. OLULISED ISIKUOMADUSED

- 7.1. koostöövalmidus ja –oskus;
- 7.2. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
- 7.3. analüüsivõime, eneseväljendusoskus;
- 7.4. hea suhtlemisoskus;
- 7.5. lojaalsus tööandjale

Tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja vastan selles kehtestatud nõuetele.

Marje Jauk
Raamatupidaja

Aime Adler
Peraamatupidaja-finantsnõunik