

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse raamatupidaja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise erisused ning teenistusülesanded.

1. Üldsätted

1.1	Ametikoha nimetus	raamatupidaja
1.2	Teenistujaliik	vanemametnik
1.3	Struktuuriüksus	raamatupidamisosakond
1.4	Ametisse nimetamine ja vabastamine	vallavanema käskkirjaga
1.5	Kellele allub	pearaamatupidaja
1.6	Alluvad	-
1.7	Kes asendab	pearaamatupidaja raamatupidaja-kassapidaja
1.8	Keda asendab	pearaamatupidaja raamatupidaja-kassapidaja

2. Teenistuskohustused

Raamatupidaja teenistuskohustused on:

- 2.1 pangadokumentide läbitöötamine ja arvutisse andmete sisestamine;
- 2.2 sissetulnud arvete kontroll ning arvutisse sisestamine;
- 2.3 töötasude, puhkusetasude arvestus;
- 2.4 töövõimetuslehtede täitmine ja edastamine haigekassale;
- 2.5 tulu- ja sotsiaalmaksudeklaratsioonide koostamine ja esitamine Maksuametile;
- 2.6 varade arvestus ja inventuurides osalemine;
- 2.7 materjalide arvestus ja aruannete koostamine;
- 2.8 arvete koostamine ja laekumiste jälgimine;
- 2.9 oma tööloiku puudutavate statistiliste aruannete koostamine;
- 2.10 vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine;
- 2.11 valla õigusaktidega pandud ja vallavanema või pearaamatupidaja poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusala ülesannete täitmine.

3. Õigused

Raamatupidajal on õigus:

- 3.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

- 3.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 3.4 teha pearaamatupidajale ettepanekuid teenistuselase kirjanduse soetamiseks;
- 3.5 teha pearaamatupidajale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 3.6 mitte alla kirjutada dokumentidele, kui need ei ole kooskõlas vastavate õigusaktidega.

4. Vastutus

Raamatupidaja:

- 4.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.2 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 4.3 kannab temale üleantud vara osas materiaalselt vastutust;
- 4.4 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju.

5. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue raamatupidaja teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. 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. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja raamatupidaja kokkuleppe alusel.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

.....
Marika Klaas
Raamatupidaja
..... 2008