

Värskas valla raamatupidaja
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1. Ametikoha nimetus	raamatupidaja
1.2. Ametisse nimetamine	vallavanem
1.3. Kellele allub	finantsnõunik
1.4. Alluvad	puuduvad
1.5. Asendajad	finantsnõunik
1.6. Keda asendab	finantsnõunik

2. Ametikoha eesmärk: maksekorralduste vormistamine, varade arvestus vastavalt raamatupidamise siseeeskirjale, sularahaarvelduste tegemine.

3. Teenistuskohustused

- 3.1. Kinnisvara investeringute, materiaalse ja immateriaalse põhivara arvestus.
- 3.2. Bilansivälise vara arvestus.
- 3.3. Varade inventuuride ettevalmistamine, inventuuride dokumentatsiooni kontroll ja tulemuste võrdlemine raamatupidamise arvestusega.
- 3.4. Kassaoperatsioonide teostamine.
- 3.5. Arvete koostamine ja väljastamine.
- 3.6. Kuluarvete kontrollimine ja sisestamine raamatupidamisprogrammi.
- 3.7. Valla allasutuste toidukulu arvestuse kontrollimine, koolipiima ja koolipuuviljaga seotud dokumentide arvestus ja aruandlus.
- 3.8. Palgaarvestus ja palgalipikute väljastamine.
- 3.9. Teenistujate ja töötajate haigekassas arvele võtmine ja arvelt mahavõtmine ning töövoimetuslehtede edastamine Haigekassasse.
- 3.10. Sotsiaalkindlustusametile andmike koostamine ja edastamine riigieelarve vahenditest puhkusetasu hüvitise taotlemiseks.
- 3.11. Õppelaenudega seotud dokumentide kontroll ja rahade taotlemine.
- 3.12. Valla raamatupidamise aastaaruande koostamisel osalemine.
- 3.13. Reservfondi kasutamise korralduste eelnõude vormistamine ja menetlemine;
- 3.14. Finantsnõuniku/pearaamatupidaja poolt antud ühekordsete ametiülesannete täitmine.

4. Vastutus

Raamatupidaja vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise, talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest ning tema vastutusel olevate rahaliste väärtuste säilimise eest.

5. Õigused

5.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Värskas valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;

- 5.2. Teha finantsnõunikule ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust;
- 5.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga, sellest aru saanud ja kohustun seda järgima.

.....
(kuupäev, kuu, aasta) (eesnimi, perekonnanimi) (allkiri)