

Toila vallavalitsuse raamatupidaja ametijuhend

Ametinimetus	raamatupidaja
Töö vahetu korraldaja	pearaamatupidaja
Asendab	raamatupidajat
Kes asendab	raamatupidaja
	Raamatupidaja juhindub oma tegevuses kehtivast seadusandlusest, Toila valla põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, raamatupidamise siseeeskirjast, asjaajamiskorrast, vallavanema käskkirjadest ja teistest asutuse sisestest juhenditest ning käesolevast ametijuhendist
Ametikoha eesmärk	Toila Vallavalitsuse raamatupidamise arvestuse elluviimine, eelarveprojektide koostamisprotsessis talle määratud valdkonnas sisendi andmine, aruannete koostamine ja esitamine, ning täidab otsese juhi poolt antud teisi saadud ajutisi ülesandeid (projektidega seonduv).
Tööülesanded	<ul style="list-style-type: none"> * Täidab õigeaegselt ja täpselt vallavanema ja pearaamatupidaja poolt antud seaduslikke juhiseid ja korraldusi ning kannab ette täitmise tulemustest või teatab nende täitmise takistustest * Hoolitseb raamatupidamise kasutuses olevate materiaalsete väärtuste ja dokumentide säilimise ning tagab nende puutumatus kõrvaliste isikute poolt. Aitab kaasa dokumentide arhiveerimiseks üleandmisprotsessis. * Osaleb raamatupidamise aastaaruande koostamisprotsessides ja koostab vajadusel muid raamatupidamisvaldkonda puudutavaid aruandeid (näit majanduskuluaruandeid) * Majandustehingu kirjendamisel märgib algdokumentidele kande numbri, kuupäeva ja allkirja * Eelarve projekti koostamisel osalemine ning kulude analüüs oma valdkonna osas ja sisendi andmine eelarveprojektis Kohtla-Nõmme piirkonnas kooli ja lastekodu vajaduste kohta. Eelarve täitmise talle määratud valdkonna jälgimine, valla eelarveliste struktuuriüksuste koosseisude ja palgafondi kasutamise jälgimine, eelarve kasutamise jälgimine ja ettepanekute tegemine eelarve muudatusteks ja lisaelarve koostamiseks; * Varade arvestus ja aruandlus. Bilansivälise vara arvestuse pidamine Kohtla-Nõmme koolis ja Lastekodus (alla põhivara alampiiri olev vara). * Ülesanded arvelduste alal Arvekeskuses oma valdkonna arvete sisestamine ja rekvisiitide ülevaatamine. Arvekeskuses oma valdkonna (Kohtla-Nõmme Kool's ja Lastekodus) arvete kinnitusringidele suunamine. Arvekeskusesse uutele hankijatele koodi importimine raamatupidamistarkvarast Ostuarvete ja tunnuste kontrollimine ja vajadusel konteerimine ning kinnitatud ostuarvete suunamine lõplikuks kinnitamiseks ja vajadusel import finantstarkvarasse; Maksekorralduste ettevalmistamine finantstarkvaras ja summade võrdlemine arvekeskusega; Analüütilise arvestuse pidamine hankijate lõikes, andmike koostamine ja võrdlemine pearaamatuga;

	<p>Arvelduste inventeerimine ja saldovõrdluste teostamine; Vajadusel oma valdkonna allasutuste nõustamine arveldusküsimustes; * Hallatavate asutuste omatulude arvestus Hariduse ja lastekodu müügiarvete koostamine ja edastamine saajatele ja tasumiste jälgimine. Informatsiooniga abistamine Kohtla-Nõmme piirkonna muude müügiarvete koostamise osas. Hallatavate asutuste poolt esitatud andmete alusel koha- ja õppetasude, -rendi ning toidurahade arvestus, tulude õige periodiseerimine, Kuu kokkuvõtte (laekumata summad) tegemine ja edastamine hallatavate asutuste juhtidele; Tulumaksu tagastamiseks deklaratsiooni (INF-) koostamine Maksu- ja Tolliametile Kohtla-Nõmme Kool arvelduste osas . * Pangaoperatsioonide teostamine Ettevalmistatud maksekorralduste igapäevane ülekandmine pankadesse; Lastekodu laekumiste sissekandmine raamatupidamise programmi klassifikaatorite alusel ja igapäevase pangasaldo võrdlemine vastava raamatupidaja puhkuse ajal. * Ülesanded töötasude arvestuses ja aruandluses Valla eelarveliste struktuuriüksuste koosseisude ja palgafondi kasutamise jälgimine; Kõikide talle määratud allüksuste töötajate ja teenistujate töötasude, puhkustasude jm väljamaksete arvestamine ning väljamaksmiseks esitamine; Töötasu isikukaartide pidamine; Palgatõendite väljastamine; Haiguslehtede täitmine ja edastamine Haigekassasse vastava tööga tegeleva töötaja puhkuse ajal.; Vajadusel hallatavate asutuste nõustamine töötasudega seotud küsimustes; Palgaarvestust puudutava seadusandluse järgimine; Vajadusel palgaarvestusega seotud vajalike statistiliste aruannete koostamine ja esitamine. Vajadusel Toila palgaarvestaja puhkusel vm asendamine * Muud ülesanded Nõuete hindamine üks kord kvartalis ja ettepanekute tegemine pearaamatupidajale nõuete allahindamiseks; Meeldetuletuskirjad ja saldoteated koostamine oma valdkonnas. Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas; Täiendab oma erialaseid teadmisi, osaleb koolitustel</p>
Nõudmised	<p>omama erialast kesk-eri või kõrgharidust; vähemalt 3-aastane töökogemus raamatupidajana; omama üldisi teadmisi riigi põhikorrast ja kodanike õigustest ning tundma kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; tundma ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivaid õigusakte ning oskama neid rakendada; oskama suhelda, oskama ära kuulata kaastöötajaid ja teabevajajaid ning suutma arusaadavalt edastada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult; olema heatahtlik, koostöövõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, loov, aus ja lahendustele orienteeritud; suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt ning olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes; valdama eesti keelt kõnes ja kirjas; oskama töötada ametikohal vajalike arvutiprogrammidega ja bürootehnikaga.</p>
Vastutus	<p>* tööülesannete täitmiseks tema kasutusse antud materiaalsete vahendite</p>

	<p>otstarbeka kasutamise ja säilimise eest;</p> <ul style="list-style-type: none"> * ametialase tööga seoses teatavaks saanud ametialaseks kasutamiseks ettenähtud ning muu konfidentsiaalse informatsiooni saladuses hoidmise eest; * käesolevas ametijuhendist tulenevate tööülesannete täitmata jätmise ja mittenõuetekohase täitmise eest
Õigused	<ul style="list-style-type: none"> * saada informatsiooni vallavalitsuse ametnikelt ning allasutuste juhtidelt, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks, samuti tööks vajalikke tehnilisi vahendeid * saada valalikkude ametialast koolitust, tööks vajalikku juhendamist ja juhendamaterjale * keelduda tööülesannete täitmisest, milleks puudub pädevus ja vajaminevad informatsiooni puudumine
Ametijuhend ja selle muutmine	<ul style="list-style-type: none"> * ametijuhend kinnitatakse kahepoolset allkirjadega kahes eksemplaris * ametijuhendi muutmine toimub vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamisel, mis kinnitatakse vallavanema ja raamatupidaja poolt allkirjadega