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 sise-eeskirjast, 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	* 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 puutumatuse kõrvaliste isikute poolt. Aitab kaasa dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamisel. * Osaleb raamatupidamise aastaaruande koostamisprotsessides ja koostab vajadusel muid raamatupidamisvaldkonda puudutavaid aruandeid. * Majandustehingu kirjendamisel märgib algdokumendile kande numbri, kuupäeva ja allkirja * Eelarve projekti koostamisel osalemine ning kulude analüüs talle määratud valdkonna osas ning sisendi andmine eelarveprojektis Kohtla piirkonda vajaduse kohta. Eelarve täitmise talle määratud valdkonna jälgimine, valla eelarveliste struktuuriüksuste koosseisude ja palgafondi kasutamise jälgimine, eelarve kasutamise jälgimine ja ettepanekute tegemine eelarve muudatusteks ja lisaeelarve koostamiseks; Hajaasustuslepingute üle arvestuse pidamine ja sihtfinantseerimiste laekumiste korral summade kandmine eelarvemoodulisse raamatupidamistarkvaras. Kukruse Mõis SA ja Valaste trepistiku projektide kulude jälgimine ja analüüsimine. * Varade arvestus ja aruandlus. Kassa. Sularahaarveldused kassaga tegeleva raamatupidaja puhkuse vm äraoleku ajal. Bilansivälise vara arvestusega seotud aruandluse koostamine ja inventuuris osalemine; Bilansivälise vara arvestuse pidamine, uutele soetatud varadele inventuurinumbrite määramine ja vara arvele võtmine (alla põhivara alampiiri olev vara) Osalemine põhivara ümberhindlustes ja inventuuriks lugemislehtede ettevalmistamisel * Ülesanded arvelduste alal Arvekeskuses ostuarvete sisestamine ja rekvisiitide ülevaatamine.

	Arvekeskuses arvete esimene suunaja vastava valdkonnaga tegeleva raamatupidajale Arvekeskuses oma valdkonna (majandus, Voka Lasteaed, Toila Gümnaasium …) arvete kinnitusringidele suunamine. Arvekeskuses suuremahulistele arvetele exceli abitabeli koostamine ja seejärel tunnuste lisamine koostatud tabeli abil Arvekeskusesse maksekorralduse numbrite eksportimine raamatupidamistarkvarast Ostuarvete ja tunnuste kontrollimine ja vajadusel konteerimine ning kinnitatud ostuarvete suunamine lõplikuks kinnitamiseks ja vajadusel import finantstarkvarasse; Vastava töölõiguga tegeleva raamatupidaja äraolekul maksekorralduste ettevalmistamine finantstarkvaras ja summade võrdlemine arvekeskusega; Vajadusel oma valdkonna allasutuste nõustamine arvelduskusimustes; * Hallatavate asutuste omatulude arvestus Majandusvaldkonna müügiarvete koostamine ja edastamine saajatele ja tasumiste jälgimine Hallatavate asutuste poolt esitatud andmete alusel, -rendi ning muude tasude arvestus, tulude õige periodiseerimine, Meeldetuletuskirjade vormistamine. * Pangaoperatsioonide teostamine Ettevalmistatud maksekorralduste igapäevane ülekandmine pankadesse vastava töölõigugga tegeleva raamatupidaja puhkusel vm. äraolekul. Laekumiste sissekandmine raamatupidamise programmi klassifikaatorite alusel ja igapäevase pangasaldo võrdlemine vastava töölõiguga tegeleva raamatupidaja puhkuse vm äraoleku ajal. * Muud ülesanded Nõuete hindamine üks kord kvartalis ja ettepanekute tegemine pearaamatupidajale nõuete allahindamiseks; Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas ja juhendite täiendamisel ettepanekute tegemine Täiendab oma erialaseid teadmisi, osaleb koolitustel
Nõudmised	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.
Vastutus	* tööülesannete täitmiseks tema kasutusse antud materiaalsete vahendite otstarbeka kasutamise ja säilimise eest; * ametialase tööga seoses teatavaks saanud ametialaseks kasutamiseks ettenähtud ning muu konfidensiaalse informatsiooni saladuses hoidmise eest; * käesolevas ametijuhendist tulenevate tööülesannete täitmata jätmise ja mittenõuetekohase täitmise eest

Õigused	* saada informatsiooni vallavalitsuse ametnikelt ning allasutuste juhtidelt, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks, samuti tööks vajalikke tehnilisi vahendeid * saada valalikku ametialast koolitust, tööks vajalikku juhendamist ja juhendmaterjale * keelduda tööülesannete täitmisest, milleks puudub pädevus ja vajaminevad informatsiooni puudumine
Ametijuhend ja selle muutmine	* ametijuhend kinnitatakse kahepoolselt allkirjadega kahes eksemplaris * ametijuhendi muutmine toimub vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamisel,mis kinnitatakse vallavanema ja raamatupidaja poolt allkirjadega