

RAASIKU VALLAVALITSUS
FINANTSOSAKONNA
RAAMATUPIDAJA
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Raamatupidaja
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Finantsosakond
1.3 VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	raamatupidaja

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Palgaarvestuse teostamine; maksudeklaratsioonide koostamine; müügiarvete koostamine ja edastamine, toetuste ja kompensatsioonide kontereimine.

3. TÖÖÜLESANDED
<p>3.1 Teostab palgaarvestust (sh puhkusetasud, haigushüvitised, preemiad, lõpparved jms) ning kontrollib arvestuse alusdokumentide korrektsust.</p> <p>3.2 Koostab palgalehed ja edastab väljamaksete tegemiseks osakonna juhatajale.</p> <p>3.3 Kannab kinnitatud vallavalitsuse puhkusegraafiku raamatupidamisprogrammi.</p> <p>3.4 Koostab müügiarved ja edastab saajatele, jälgib müügiarvete laekumisi, vajadusel saadab meeldetuletusi.</p> <p>3.5 Koostab ja kontrollib maksudeklaratsioonid, sisestab deklaratsioonid MTA e-keskkonda. Koostab statistilisi aruandeid.</p> <p>3.6 Kontereib ja kannab raamatupidamisprogrammi toetusi ja kompensatsioone.</p> <p>3.7 Osaleb majandusaasta aruande koostamises oma valdkonna andmete õiguspärasuse tagamisega. Osaleb varade aastainventuuris.</p> <p>3.8 Tagab oma valdkonna raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise.</p> <p>3.9 Osaleb raamatupidamise sise-eeskirjade õiguspärasuse tagamisel oma valdkonnas, teeb vajadusel muudatusettepanekuid.</p> <p>3.10 Järgib ja on kursis raamatupidamist reguleerivate õigusaktidega sh on kohustatud informeerima oma valdkonna õigusaktide muudatusest teisi finantsosakonna töötajaid.</p> <p>3.11 Teeb ettepanekuid raamatupidamisarvestuse põhimõtete uuendamiseks, töökorralduse parendamiseks, regulatsioonide kaasajastamiseks.</p> <p>3.12 Asendab raamatupidajat.</p> <p>3.13 Täidab finantsosakonna juhataja või vallavanema poolt antud teisi ametialaseid ülesandeid ja korraldusi.</p>

4. ÕIGUSED
<p>4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.</p> <p>4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.</p> <p>4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.</p> <p>4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.</p> <p>4.5. Teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.</p> <p>4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.</p>

5. VASTUTUS
5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

- 5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.5. Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6.AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED

6.1 Haridus	Keskharidus, erialane ettevalmistus
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel.
6.3 Töökogemus	Töökogemus valdkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus; raamatupidamisvaldkonna õigusaktide tundmine ja analüüsimine; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------