

## **LUUNJA VALLAVALITSUSE RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

### **1. Üldosa**

- 1.1. Ametikoha nimetus: raamatupidaja
- 1.2. Ametisse nimetamine ja ametist vabastamine: vallavanema käskkirjaga
- 1.3. Vahtetu juht: pearaamatupidaja
- 1.4. Alluvad: puuduvad
- 1.5. Asendamine: vallavanema käskkirja alusel
- 1.6. Keda asendab: vallavanema käskkirja alusel

### **2. Ametikoha eesmärk**

Osalemine vallavalitsuse raamatupidamisalase tegevuse teostamises

### **3. Teenistusülesanded oma vastutusvaldkondade ulatuses**

- 3.1. E-arvekeskuses algdokumentide kontrollimine ja nende alusel tehingute kajastamine, maksekorralduste ettevalmistamine pangaülekanneteks
- 3.2. Arvete koostamine ja väljastamine, igakuine laekumiste arvestus ja info edastamine võlglaste kohta hallatavate asutuste juhtidele
- 3.3. Palgaarvestuse algandmete sisestamine, raamatupidamisele esitatud tööaja arvestuse tabelite kontroll, töötasude arvestamine vastavalt algandmetele
- 3.4. Töötasude ja muude väljamaksete ülekannete sh maksekorralduste ettevalmistamine pangaülekanneteks, igakuiste palgalipikute väljastamine töötajatele, töötajate nõudmisel töötasutõendite väljastamine
- 3.5. Maksu- ja Tolliametile esitatavate deklaratsioonide (vormid TSD, ESD ja INF) koostamine ja kontroll, maksekorralduste ettevalmistamine pangaülekanneteks
- 3.6. Riigieelarvest puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitiste taotluste esitamine Sotsiaalkindlustusametile
- 3.7. Tähtaegne töötasu- ja töøjõuliikumise statistikaaruannete koostamine ja nende elektrooniline edastamine Statistikaametile
- 3.8. Sularahakassa operatsioonide teostamine
- 3.9. Oma vastutusvaldkondade tegevuse analüüsimine ja planeerimine, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks
- 3.10. Vallavalitsuse esindamine vastavalt oma pädevusele ja volitustele
- 3.11. Eelarveprojekti ettevalmistamises osalemine
- 3.12. Eelarveliste vahendite kasutamise kontroll
- 3.13. Asutuste juhtide, valla ametiisikute ja kodanike nõustamine ja abistamine oma pädevuse piires
- 3.14. Avalduste lahendamine, pöördumistele vastamine, kirjavahetuse korraldamine
- 3.15. Vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös
- 3.16. Dokumentatsiooni koostamine, säilitamine ja arhiivi üleandmine
- 3.17. Vajaliku aruandluse koostamine

3.18. Muude talle seaduse alusel ja vallavolikogu, vallavalitsuse ning vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine oma pädevuse piires

#### **4. Vastutus ja kohustused**

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1. Täitma oma teenistusülesandeid õigeaegselt, kvaliteetselt ja tulemuslikult
- 4.2. Vastutama tema poolt koostatavate dokumentide ja väljastatava teabe seaduslikkuse, sisulise õigsuse ja korrektsuse eest
- 4.3. Juhinduma kehtivatest õigusaktidest, käesolevast ametijuhendist, töökorraldusreeglitest, teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest
- 4.4. Vastutama riigi- ja ametisalaalaste ning ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest
- 4.5. Vastutama oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest
- 4.6. Materiaalne vastutus vormistatakse vajadusel erilepinguga.

#### **5. Õigused**

Teenistujal on õigus:

- 5.1. Saada vallavalitsuse liikmetelt ja teenistujatelt, vallavolikogu liikmetelt ja hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik teenistusülesannete täitmiseks
- 5.2. Kasutada vallavalitsuse töövahendeid oma teenistusülesannete täitmiseks
- 5.3. Vajadusel kaasata vallavalitsuse teenistujaid oma tööülesannete täitmisel
- 5.4. Osaleda ametialasel täiendkoolitusel ja viibida ametialaselt vajalikes lähetustes asutuse kulul eelarves ettenähtud ulatuses
- 5.5. Saada puhkust seadusega sätestatud ulatuses ja korras
- 5.6. Märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõudele oma eriarvamus või eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.

#### **6. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja ja vallavanema kokkuleppel, ametikoha ümberkorraldamisel, tööülesannete muutmisel, õigusaktide alusel või enne uue teenistuja ametisse nimetamist.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima.

.....  
Ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev