

**JÄRVA VALLAVALITSUSE
RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Finantsosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Raamatupidaja
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik
1.4 Ametnik	Eda Saar
1.4 Otsene juht	Vanemraamatupidaja
1.5 Alluvad	Puuduvad
1.5 Asendaja	Vanemraamatupidaja, raamatupidaja
1.6 Keda asendab	Vanemraamatupidajat, raamatupidajat
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette raamatupidaja teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal ametis olemise eeldused.	
1.8 Teenistuja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest vallavanem finantsosakonna juhataja ettepanekul.	
1.9 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Töö teostamise eesmärgiks on tagada vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste ning sihtasutuste arvete ja ülekannetega seotud töö efektiivne korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Raamatupidamise korraldamine;
- 3.2 Kassa algdokumentide sisestamine;
- 3.3 Palgaarvestus ja palgalehtede koostamine;
- 3.4 Koolides ja lasteaedades kehtestatud toidupäeva maksumuse jälgimine ja toidulao arvestuse kontrollimine;
- 3.5 Arvete koostamine, esitamine ja laekumiste kontrollimine;
- 3.6 Aruannete esitamine Statistikaametile
- 3.7 Iga-aastase deklaratsiooni INF 3 koostamine ja nõuetele vastava faili edastamine Maksu- ja Tolliameti infosüsteemi;
- 3.8 Vallavalitsuse hallatavate asutuste bilansivälise vara arvestuse pidamine programmis;
- 3.9 Vallavalitsuse hallatavate asutuste bilansivälise vara arvelevõtmine ja mahakandmine, vajadusel aastainventuuride läbiviimises osalemine;
- 3.10 Majandusaasta aruande koostamises osalemine;
- 3.11 Otsese juhi ühekordsete ülesannete täitmine;
- 3.12 Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad seadusandlikest aktidest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning otse juhi poolt antavad teised tööga seonduvad ülesanded.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESSANNETE TÄITMISEL

- 4.1 Teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks;
- 4.2 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.3 Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalusele;
- 4.4 Saada vallavalitsuse teenistujatelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
- 4.5 Mitte vastu võtta nõuetekohaselt vormistamata algdokumente

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESSANNETE TÄITMISEL

- 5.1 Vastutab ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 Ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.4 Tema kasutuses oleva dokumentatsiooni korrashoiu ja säilimise eest;
- 5.5 Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1 Ametijuhendi kinnitab ning muudab vallavanem oma käskkirjaga;
- 6.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.