

## Jõhvi Vallavalitsuse finantsteenistuse raamatupidaja ametijuhend

### 1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab finantsteenistuse raamatupidaja (edaspidi ka *töötaja*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Töötajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem, finantsjuhi teadmisel ning seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3. Töötaja allub oma tööülesannete täitmisel finantsjuhile või teda asendavale isikule.
- 1.4. Töötaja asendamine tema töösuhte peatumisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses ja korras ja tasu eest.

### 2. Töökoha eesmärk

Töötaja töökoha eesmärgiks on raamatupidamise toimingute teostamine finantsteenistuses ja valla hallatavates asutustes.

### 3. Raamatupidaja oma tööülesannete täitmisel:

- 3.1. arvestab töötasud ning vormistab haiguslehed Jõhvi Sotsiaalmajale ja Jõhvi Kunstikoolile;
- 3.2. töötleb Jõhvi Põhikoolile ja Jõhvi Lasteaedadele esitatud nõuded;
  - 3.2.1. kontrollib arve rekvisiitide ja rahaliste vahendite olemasolu, sisestab andmed raamatupidamise programmi ja teeb vastava märke arvele;
  - 3.2.2. teostab väikevahendite arvestust;
  - 3.2.3. viib läbi üks kord kvartalis arvelduste inventeerimise ja hindamise;
- 3.3. esitab nõuded ning viib läbi nõuete inventeerimise ja hindamise üks kord kvartalis sotsiaalvaldkonna vallavalitsuses ja Jõhvi Lasteaedades (toiduraha), Jõhvi Sotsiaalmajas (kommunaal);
- 3.4. arvestab ning esitab nõuded Jõhvi Lasteaedade, Jõhvi Spordikooli, Jõhvi Muusikakooli, Kultuuri- ja Huvikeskuse ning Jõhvi Kunstikooli osalustasude ja õppetasude eest;
- 3.5. viib läbi nõuete inventeerimise ja hindamise üks kord kvartalis;
- 3.6. sisestab laekumised raamatupidamise programmi (Swedbank);
- 3.7. valmistab ette otsekorraldused;
- 3.8. inventeerib nõudeid üks kord kvartalis;
- 3.9. annab üle arhiveerimiseks tekkinud materjalid arhiivi eest vastutavale isikule;
- 3.10. täidab ilma erikorralduseta teisi, tema tööd puudutavatest muudest õigusaktidest ning töökoha olemusest ja töösuhte laadist, samuti vallavanema ja finantsjuhi üldjuhul suuliselt antud korraldusi.

### 4. Raamatupidaja peab:

- 4.1. omama eelnevat erialast töökogemust vähemalt kolm aastat;
- 4.2. valdama eesti keelt kõnes ja kirjas ning vene keelt suhtlustasandil;
- 4.3. omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate ja tööks vajalike programmide käsitlemisel;
- 4.4. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes ja -tingimustes;
- 4.5. täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

### 5. Raamatupidaja vastutab:

- 5.1. tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning tööalase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkuse ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;

- 5.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.
- 5.4. nii töösuhte ajal kui ka pärast töösuhte lõpetamist talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 5.6. temale tööalaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.7. vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivates õigusaktides sätestatud kohustuste täitmise eest;
- 5.8. vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

## **6. Raamatupidaja õigused:**

- 6.1. teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 6.2. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 6.3. teha igasuguseid järelepärimisi oma töö pädevuse piires;
- 6.4. kontrollida kõikide vallavalitsuse hallatavate asutuste finantsmajanduslikku tegevust ja aruandeid;
- 6.5. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 6.6. saada vastavalt kehtestatud töölepingu seadusele, vallavolikogu ning vallavalitsuse vastuvõetud õigusaktidele töötasu kasutusel olevate erinevate tasukomponentidena;
- 6.7. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 6.8. saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

## **7. Ametijuhendi muutmise**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult töötaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Ilmar Aun  
Vallavanema kohustes

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Heli Einstein  
raamatupidaja

*(kuupäev digitaalallkirjas)*