

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 Põhikoolile ja Jõhvi Spordikoolile;
- 3.2 töötleb hallatavatele asutustele (Jõhvi Spordikool ja Jõhvi Keskraamatukogu) 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 vallavalitsuses ja hallatavates asutustes;
- 3.4 kontrollib ja sisestab raamatupidamise programmi vallavalitsuse ja hallatavate asutuste töötajate majanduskulude aruanded ning teeb vastava märke kuludokumentidele;
- 3.5 kontrollib vallavalitsuse ja hallatavate asutuste töötajate lähetuskulude aruanded ja sisestab andmed raamatupidamise programmi ning teeb vastava märke kuludokumentidele;
- 3.6 kontrollib vallavalitsuse ja hallatavate asutuste töötajate isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulud ja sisestab andmed raamatupidamise programmi;
- 3.7 kontrollib Jõhvi Sotsiaalmaja, Jõhvi Sport, Eakate Päevakeskuse, Jõhvi Kultuuri- ja Huvikeskuse, Jõhvi Muusikakooli kassaaruannete andmeid ja sisestab raamatupidamise programmi ning teeb vastava märke aruandele;
- 3.8 korraldab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste põhivarade arvestust;
- 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 muutmine

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)

Kristina Aav
raamatupidaja

(kuupäev digitaalallkirjas)