

**PÕLVA VALLAVALITSUSE
RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

Struktuuriüksuse nimetus:	finantsosakond
Töökoht:	raamatupidaja
Vahetu juht:	finantsosakonna juhataja
Tööülesandeid annavad:	finantsosakonna juhataja ja pearaamatupidaja
Töötaja asendab:	raamatupidajat
Töötajat asendab:	raamatupidaja
Töötaja asendamine vormistatakse käskkirjaga	

Töökoha põhieesmärk:	asutuse raamatupidamise algdokumentide alusel ja kooskõlas valdkondlike õigusaktidega majandustehingute kajastamine finantsarvestuses
----------------------	---

Töökohal töötamise eeldused:	
1. majandusala kutse- või kõrgharidus; 2. vähemalt kaheaastane töökogemus finantsarvestuse valdkonnas; 3. käsitleb töökohal vajalikke tehnilisi vahendeid, tarkvararakendusi ja andmekogusid; 4. tunneb ja rakendab töövaldkonda reguleerivaid õigusakte; 5. valdab eesti keelt C tasemel; 6. suhtlemis- ja meeskonnatööoskus; 7. korrektsus ja usaldusväärsus.	

Töötajaga kokku lepitud tööülesanded:	Tulemus:
1. Töötasude, puhkusetasude, preemiate jms väljamaksete arvestamine ja maksekorralduste ettevalmistamine; vajadusel palgalehtede ja -tõendite koostamine ning väljastamine.	Tasu arvestuse aluseks olevad dokumendid on kontrollitud, tasud on arvestatud ja ette valmistatud väljamaksmiseks.
2. Töötasude maksimisega seotud maksude arvestamine.	Seadusest tulenevad kohustused on täidetud.
3. Töövõimetuslehtede kinnitamine.	Töövõimetuslehtede info on täidetud ja Tervisekassale edastatud.
4. Puhkusereservi arvestus.	Puhkusereservi andmed on asutusega võrreldud ning finantsarvestuses kajastatud.
5. Personaliga seonduva statistiliste raportite ja aruannete koostamine ja esitamine.	Raportid ja aruanded on koostatud ning esitatud.
6. Müügiarvete koostamine.	Müügiarved on esitatud. Võlgnikele on saadetud meeldetuletused.
7. Kuluhüvitiste arvestus ja maksekorralduste ettevalmistamine.	Hüvitise arvestuse aluseks olevad dokumendid on kontrollitud, kuluhüvitised on finantsarvestuses kajastatud ja ette valmistatud väljamaksmiseks.

8. Kassatehingute teostamine.	Kassatehingud on teostatud ning päeva sularahakäive kontrollitud.
9. Nõustamine ja juhendamine raamatupidamise algdokumentide koostamisel.	Raamatupidamise algdokumentid on vormistatud lähtuvalt raamatupidamise sise-eeskirjast.
10. Majandusaasta aruande koostamiseks vajaliku informatsiooni esitamine.	Andmed on õigeaegselt esitatud.
11. Vahetu juhi või pearaamatupidaja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Ühekordsed ülesanded on täidetud.

Raamatupidaja on materiaalselt vastutav isik, kellel on:

1. õigus Põlva Vallavalitsuse nimel sularaha vastu võtta ja teha sularaha väljamakseid raamatupidamise sise-eeskirjas nimetatud juhtudel;
2. kohustus sularahatehingute üle nõuetekohast arvestust pidada.

Kooskõlastatud tegevus ja koostöö:

1. raamatupidaja tegevus on kooskõlastatud pearaamatupidajaga;
2. raamatupidaja teeb koostööd kõigi vallavalitsuse struktuuriüksuste ametnike ja töötajatega ning hallatavate asutuste töötajatega.

Töötaja õigused:

1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
2. saada juurdepääsud tööks vajalikele infosüsteemidele ja dokumentidele;
3. keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente;
4. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
5. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.

Töötaja vastutab:

1. tööülesannete korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud või tööalaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
4. süüliselt tekitatud otsese varalise kahju eest.

Töötaja kohustused tulenevad sõlmitud töölepingust, töölepingu seadusest ja muudest õigusaktidest.

Tööandja:	Töötaja:
(allkirjastatud digitaalselt)	(allkirjastatud digitaalselt)