

Elva Vallavalitsus  
**RAAMATUPIDAJA**  
Ametijuhend

<b>1. Üldosa</b>	
AMETIKOHA NIMETUS	Raamatupidaja
STRUKTUURIÜKSUS	Finantsosakond
VAHETU JUHT	Finantsjuht ja pearaamatupidaja
ASENDAJA	Raamatupidaja
KEDA ASENDAB	Raamatupidajat

<b>2. Ametikoha eesmärk</b>
Raamatupidamistoimingute teostamine.

<b>3. Tööülesanded</b>
3.1 Töötasude arvestamine
3.2 Töötajate registrile andmete edastamine.
3.3 Tööajatabelite kontroll.
3.4 Maksudeklaratsioonide esitamine.
3.5 Haigekassale andmete edastamine.
3.6 Töötasudega seotud statistiliste aruannete koostamine ja edastamine.
3.7 Väikevarade arvestuse pidamine.
3.8 Arvete töötlemine e-arvekeskuses.
3.9 Aastainventuurides osalemine.
3.10 Täidab muid finantsjuhi ja pearaamatupidaja poolt antud ametialaseid ülesandeid.

<b>4. Õigused</b>
4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
4.2 Keelduda puudulikult vormistatud raamatupidamisalaste dokumentide vastuvõtmisest ja teavitada sellest finantsjuhti või pearaamatupidajat.
4.3 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
4.5 Teha ettepanekuid finantsosakonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

<b>5. Vastutus</b>
5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
5.3 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
5.4 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.

<b>6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused</b>	
6.1 Haridus	Erialane kutseharidus
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas
6.3 Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike seaduste ja Elva valla õigusaktide tundmine. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.4 Isikuomadused	Hea suhtlemis- ja koostööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, täpsus ja vastutusvõime

**OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:**

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------