

## Raamatupidaja ametijuhend

### 1. Üldosa

- 1.1. Asutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – finantsosakond
- 1.3. Töökoha nimetus – raamatupidaja
- 1.4. Kellele allub – finantsjuhile
- 1.5. Asendamine – asendab ise ja teda asendab teine raamatupidaja finantsjuhi määratud mahus

### 2. Töökoha eesmärk

Vallavalitsuse hallatavate asutuste ja sihtasutuste raamatupidamine. Teenindatavad asutused määrab finantsjuht.

### 3. Töökohustused

Eesmärgi täitmiseks raamatupidaja:

- 3.1. tagab Jõgeva linna hallatavate asutuste ja sihtasutuste varade ja kohustuste õige ja õiglase kajastamise;
- 3.2. peab raamatupidamisarvestust: majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist majandustarkvaras AX ja arvekeskuses, teeb arveldusi, palga-, maksu- ja varade arvestust;
- 3.3. teeb sihtasutuste pangamaksed;
- 3.4. koostab ja esitab sihtasutuste saldoandmikud;
- 3.5. koostab sihtasutuste majandusaasta raamatupidamise aastaaruanded;
- 3.6. suhtleb ja teeb koostööd teenindatavate asutustega;
- 3.7. jälgib rahaliste kohustuste täitmist;
- 3.8. koostab ja esitab raamatupidamisaruandeid (kuu-, kvartali- ja aastaaruanded) ning maksudeklaratsioone;
- 3.9. koostab ja esitab statistilisi aruandeid;
- 3.10. arhiveerib ja säilitab raamatupidamisdokumente;
- 3.11. täidab muid töökohast tulenevaid või finantsjuhi antud ühekordseid tööülesandeid.

### 4. Vastutus

Raamatupidaja vastutab:

- 4.1. oma töökohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

## 5. Õigused

Raamatupidajal on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja teenindatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha osakonna juhatajale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kirjandust, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. Ametinõuded

Raamatupidajal peab olema:

- 6.1. raamatupidamisalane kõrg- või keskeriharidus;
- 6.2. põhjalikud teadmised raamatupidamist reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. eesti keele oskus kõnes ja kirjas väga heal tasemel;
- 6.4. väga hea suhtlemisoskus;
- 6.5. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas vastutus oma kohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.6. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel, tabeltöötlusprogrammide kasutamise oskus spetsialisti tasemel.

## 7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.