

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
RAAMATUPIDAJA TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	rahandusosakond
1.2. Töökoha nimetus	raamatupidaja
1.3. Teenistuskoha liik	töötaja
1.4. Teenistusgrupp	keskastme spetsialist
1.5. Vahetu juht	finantsjuht
1.6. Asendab	vanemraamatupidaja
1.7. Asendaja	raamatupidaja, vanemraamatupidaja
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Töökoha põhieesmärk	Koostöös osakonna teenistujatega tagab valla ja hallatavate asutuste majandusarvestuse korraldamise vastavalt kehtivatele raamatupidamiseeskirjadele ja juhenditele lähtudes heast raamatupidamistavast ja järgides kutse-eeetika nõudeid.

II. Tööülesanded

Töötajal on järgmised tööülesanded:

2.1 Peipsiääre Vallavolikogu, Peipsiääre Vallavalitsuse ametiasutuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine, lähtudes osakonna juhataja määratud tööjaotusest, eelkõige:

2.1.1.sissetulnud arvete käitlemine dokumendihaldusprogrammis Amphora, arvete suunamine kooskõlastajatele, arvete konteerimine ja konteeringute kontrollimine vastavalt kinnitatud eelarvele programmis Veera ja arvete importimine raamatupidamisprogrammi PMen, et tagada õigeaegne arvete tasumine tarnijatele;

2.1.2.oma tööloiku puudutavate raamatupidamisalaste statistiliste aruannete koostamine ja õigeaegne esitamine pädevatele asutustele;

2.1.3.sularaha kassasse võtmine ja väljaandmine vormikohase dokumendi alusel, sularaha nõuetekohane hoidmine ja üleandmine panga arveldusarvele sissemakse tegemiseks;

2.1.4.oma tööloiku puudutavate kuluaruannete arvestuse korraldamine, nende aktsepteerimine, ning kuluaruannete algdokumentide olemasolu kontrollimine;

2.1.5.väikevahendite arvestus, inventeerimine, aktide koostamine;

2.1.6. oma valdkonna raamatupidamist reguleerivate õigusaktide jälgimine ja tundmine; asutuse inventuuride läbiviimisel ja aktide koostamisel osalemine;

2.1.7.majandusaasta aruande koostamis- ja auditeerimisprotsessis osalemine;

2.1.8.eelarve koostamisprotsessis osalemine;

2.1.9.oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;

2.1.10.koosolekutel osalemine;

2.1.11.vallavanema , finantsjuhi või vanemraamatupidaja poolt esitatud ühekordsete ülesannete täitmine;

2.1.12.muude ülesannete täitmine, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

III. Õigused, kohustused ja vastutus

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad töölepingu seadusest, selle alusel antud õigusaktidest ja teistest töösuhet reguleerivatest haldus- ja õigusaktidest ning asutusesisestest töökorralduslikest reeglitest ning töötaja töölepingust.

IV. Töötingimuste muutmine

Töötaja töötingimuste muutmise kord tuleneb töölepingu seadusest, selle alusel antud õigusaktidest ja teistest töösuhet reguleerivatest haldus- ja õigusaktidest ning asutusesisestest töökorralduslikest reeglitest ning töötaja töölepingust.

Olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega ja kohustun ülesandeid täitma:

kuupäev digiallkirjas