

Raamatupidaja ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Ametiasutus - Jõgeva Linnavalitsus
- 1.2 Struktuuriüksuse nimetus - finantsosakond
- 1.3 Töökoha nimetus - raamatupidaja
- 1.4 Töölepingu sõlmib - linnapea
- 1.5 Kellele allub - finantsjuhile
- 1.6 Asendab - raamatupidajat viimase puhkuse ajal edasilükkamatute tööülesannete osas

2. Töökoha eesmärk

Linnavalitsuse hallatavate asutuste ja sihtasutuste raamatupidamine.

3. Töökohustused

Eesmargi täitmiseks raamatupidaja:

- 3.1 tagab Jõgeva linna hallatavate asutuste Jõgeva Kunstikooli, Jõgeva Lasteaed Karikakar, Jõgeva Täiskasvanute Keskkooli ning sihtasutuste Jõgeva Linna Sotsiaalmaja ja Betti Alveri Muuseumi varade ja kohustuste õige ja õiglase kajastamine;
- 3.2 peab raamatupidamisarvestust: majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist majandustarkvaras AX ja arvekeskuses, teeb arveldusi, palga-, maksu- ja varade arvestust;
- 3.3 teostab 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 poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

4. Vastutus

Raamatupidaja vastutab:

- 4.1 oma töökohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele ja raamatupidamise sise-eeskirjadele;
- 4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3 osakonna kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Raamatupidajal on õigus:

- 5.1 saada töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt, linna ametiasutustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt, linnavalitsuse osalusega äriühingutelt, sihtasutustelt ja mittetulundusühingutelt;
- 5.2 teha finantsjuhile ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3 saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

- 6.1 raamatupidamisalane kõrg- või keskeriharidus;
- 6.2 raamatupidamist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.3 eesti keele korrektne valdamine kõnes ja kirjas;
- 6.4 hea suhtlemisoskus;
- 6.5 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas vastutus oma kohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.6 algatus ja loovus, võime osaleda uute lahenduste valjatöötamisel ning nende rakendamisel;
- 6.7 hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8 kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus teksti- ja andmetöötamise ulatuses.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Linnavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.

Ametijuhend on töölepingu lahutamatu osa ja muudetakse poolte kokkuleppel.