

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
RAAMATUPIDAJA TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	finants- ja raamatupidamisosakond, vallakeskus
1.2. Töökoha nimetus	raamatupidaja
1.3. Teenistuskoha liik	töötaja
1.4. Asend struktuuris	keskastme spetsialist
1.5. Vahetu juht	finantsjuht
1.6. Asendab	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.7. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Valla asutuste raamatupidamise korraldamine, nimelt Peipsiääre Vallavolikogu, Peipsiääre Vallavalitsuse ametiasutuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste, Peipsiääre vallale kuuluvate vabaihenduste (MTÜ-d, SA-d, seltsingud) ja äriühingute (AS või OÜ) tsentraliseeritud raamatupidamisarvestuse ja maksuaruandluse korraldamine, raamatupidamis-dokumentide korrasoleku tagamine ja arhiveerimiseks üleandmine, oma vastutusvaldkonna asutuste teenistujate ja töötajate palgaarvestuse teostamine.

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. panga väljamaksete ja sissemaksete teostamise ettevalmistamine;
 - 2.1.2. pangadokumentide konteerimine ja sisestamine finantsarvestuse ja raamatupidamisprogrammi;
 - 2.1.3. maksekorralduste ettevalmistamine ja panka saatmine;
 - 2.1.4. töötasude, puhkusetasude, haigushüvitiste ja muude isikutele tehtavate väljamaksete arvestamine ja nende õigeaegne väljamaksmiseks ettevalmistamine, töötasudest ja hüvitistest kinnipidamiste teostamine;
 - 2.1.5. asutuse teenistujate ja töötajate haiguslehtede ja ravikindlustuskaitse dokumentatsiooni edastamine Eesti Haigekassale;
 - 2.1.6. arvete koostamine ja saatmine hankijatele, lepingulistele füüsilistele ja juriidilistele isikutele ja teistele asjasse puutuvatele isikutele ning arvete tasumise jälgimine;
 - 2.1.7. sissetulnud arvete sisestamine raamatupidamisprogrammi ja edastamine e-arvetekeskusele;
 - 2.1.8. oma tööloiku puudutavate raamatupidamisalaste statistiliste aruannete koostamine ja õigeaegne esitamine pädevatele asutustele;
 - 2.1.9. eelarveliste vahendite osas kassaoperatsioonide teostamine, kassaaruande koostamine;

.....
kuupäev

allkiri

- 2.1.10. sularaha kassasse võtmine ja väljaandmine vormikohase dokumendi alusel, maksekorralduste koostamine, kassasse laekunud ja väljaläinud summade ning maksude ja rahaliste vahendite laekumise üle arvestuse pidamine ja nende vormistamine;
- 2.1.11. haridusasutuste tasude arvestus ja maksete teostamise ettevalmistamine;
- 2.1.12. tulu- ja sotsiaalmaksuarvestuse teostamine ning vajadusel tõendite koostamine ja väljastamine töötajatele teostatud väljamaksete, neilt kinni peetud tulumaksu, töötuskindlustuse, kohustusliku kogumispensioni makse ja arvestatud sotsiaalmaksu kohta;
- 2.1.13. oma tööloiku puudutavate kuluaruannete arvestuse korraldamine, nende aktsepteerimine, ning kuluaruannete algdokumentide olemasolu kontrollimine;
- 2.2. täpne töötaja (töögraafikute) arvestuse pidamine koostöös asutuste juhtidega;
- 2.3. välisvahenditest rahastuse saanud projektide või muu rahalise toetuse raamatupidamine;
- 2.4. valla eelarve ja eelarvestrateegia koostamiseks vajalike andmete finantsjuhile edastamine;
- 2.5. raamatupidamist reguleerivate õigusaktide jälgimine ja tundmine;
- 2.6. elektrinäitude õigeaegne teatamine;
- 2.7. asutuse inventuuride läbiviimisel ja aktide koostamisel osalemine;
- 2.8. sularaha nõuetekohane hoidmine ja üleandmine panga arveldusarvele sissemakse tegemiseks;
- 2.9. Peipsiääre vallale kuuluvate vabaühenduste (MTÜ-d, SA-d, seltsingud) ja äriühingute (AS või OÜ) ning vallavalitsuse vahelise raamatupidamise korraldamine, lähtudes osakonna juhataja määratud tööjaotusest, sõlmitud lepingute, kokkulepete, projektide ja teiste Peipsiääre vallaga koos teostatavate tegevuste osas või tegevustes, mis tulenevad seadusest või Peipsiääre valla õigusaktidest;
- 2.10. vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös osalemine, raamatupidamise küsimustega seotud aruteludel osalemine ning viibimine oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 2.11. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.12. vallavanema või finantsjuhi poolt esitatud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine; 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:

.....
ees- ja perekonnanimi

.....
kuupäev

.....
allkiri