

Viimsi Vallavalitsus	Rahandusosakond	Käskkirja nr 5-4/44 Lisa 5	
AMETIJUHEND Raamatupidaja		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 19/05/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: raamatupidaja
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: töölepinguline teenistuja
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: rahandusosakond
- 1.4. VAHETU JUHT: rahandusosakonna juhataja
- 1.5. ASENDAJA: pearaamatupidaja, raamatupidaja
- 1.6. ASENDATAV: pearaamatupidaja, raamatupidaja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Teenistuskoha eesmärk on palgaarvestuse teostamine ja arvestus, maksude arvestus, tulude ja kulude, nõuete ja kohustuste kajastamine raamatupidamisarvestuses.
- 2.2. Teenistuskohal töötav teenistuja on töölepinguline töötaja TLS mõistes ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Üldhariduskoolide (sh Püünsi lasteaed) töötajate ning muude lepinguliste töötajate töötasu arvestus vastavalt esitatud lepingutele, käskkirjadele, tööajatabelitele ning teistele töötasu arvestusdokumentidele.	3.1. Töötasu arvestuse aluseks olevad dokumendid on kontrollitud ning töötasu arvestus on teostatud õigesti ja õigeaegselt.
3.2. Töötasutõendite väljastamine, töövõimelehtede andmete edastamine haigekassa e-teenuse kaudu.	3.2. Tõendid väljastatud õigeaegselt, töövõimelehtede info haigekassale tähtaegselt edastatud.
3.3. Üldhariduskoolide (sh Püünsi lasteaed) töötajate puhkusereservi arvestus.	3.3. Puhkusereservi arvestus on tehtud õigeaegselt.
3.4. Töö ja töötasu regulaarsete statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.	3.4. Statistilised aruanded on koostatud korrektselt ja esitatud tähtaegselt.
3.5. Erisoodustusmaksude õigeaegne kajastamine raamatupidamisprogrammis.	3.5. Erisoodustusmaksud on õigesti kajastatud.
3.6. Sidekulude arvestuse pidamine ning kõnede ülekulu, mobiilse parkimise ja mobiiliga teostatud maksete kohta arvete koostamine ja väljastamine.	3.6. Arvestus on täpne ning ülekulude kohta on arved koostatud ja esitatud.

3.7. Aruandvate isikutega arvelduste pidamine.	3.7. Arvestus aruandvate isikutega on peetud.
3.8. Vallavalitsuse e-arvete keskusesse saabunud arvete kinnitamisele suunamine ja vajadusel konteerimine. E-arvete keskusest kinnitatud arvete importimine ja ettevalmistamine raamatupidamisprogrammis. Ülekanete teostamine.	3.8. Maksekorraldused on õigeaegselt kinnitusringile suunatud ja ülekanDED õigeaegselt teostatud.
3.9. Muusika- ja kunstikooli õppemaksu ja õppevahendite rendiarvestus. Arvete koostamine ja väljastamine, tasumiste jälgimine.	3.9. Arvestus on peetud korrektselt, arved õigeaegselt väljastatud.
3.10. Valla omanduses olevate korterite ning üldhariduskoolide ruumide rendi ning hariduskulude arvete koostamine ja väljastamine, tasumiste jälgimine.	3.10. Arvestus on peetud korrektselt, arved õigeaegselt väljastatud.
3.11. Vallale kuuluvate sõidukite kütusekulu arvestus vastavalt esitatud sõidulehtedele.	3.11. Kulud on jaotatud vastavalt sõidulehtedele.
3.12. Sotsiaaltoetuste arvestus ja väljamaksete teostamine.	3.12. Väljamaksed on tehtud kehtestatud korras.
3.13. Võlgnevuste menetlemine, meeldetuletuste saatmine.	3.13. Võlglastega on tegeletud, meeldetuletused saadetud.
3.14. Panga väljavõtete töötlemine, igapäevaste laekumiste sisestamine ja saldode kontroll. Kaardimaksete kajastamine raamatupidamise programmis.	3.14. Saldod päeva alguses ja lõpus vastavad väljavõtetele. Kõik sissetulekud on kontrollitud ja õigesti sisestatud.
3.15. Majandusaasta aruande koostamises osalemine, oma valdkonna andmete esitamine. Töötajate ja töajõukulude aruande koostamine ja sisestamine. Aruande koostamiseks vajalike andmete kogumine, süstematiseerimine ja analüüsimine.	3.15. Aruanne õigesti ja õigeaegselt koostatud. Andmed on esitatud õigeaegselt.
3.16. Valdtkonna teabenõuetele ja kirjadele vastamine.	3.16. Teabenõuetele ja kirjadele on vastatud tähtaegselt
3.17. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.17. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: majandusalane kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: nõutav vähemalt 3 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmebaase.
- 4.4. Keeleoskus: väga hea eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökordalduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise ja

- analüüsiüksus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6 Isikuomadused: võime töötada pingeolukorras, algatusvõime, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Raamatupidajal on õigus:

- 5.1. saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni teistelt vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja hallatavalt asutustelt;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.3. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.4. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, arutada rahandusosakonna juhatajaga teenistuse töötulemusi ja edaspidiseid tööülesandeid;
- 5.5. allkirjastada väljasaadetavaid arveid, raamatupidaja asendamisel kassadokumente;
- 5.6. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Raamatupidaja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud või tööalaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest;
- 6.5. tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. töötelefon;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib töandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev