

**PÕHJA-SAKALA VALLAVALITSUSE
RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**
(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Rahandusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Raamatupidaja (edaspidi teenistuja)
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja
1.4 Otsene juht	Pearaamatupidaja
1.5 Asendaja	Raamatupidaja
1.6 Keda asendab	Raamatupidajat
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistujaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 Teenistuja töölepingu peatumisel määratakse tema asendaja vallavanema käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Raamatupidaja töö eesmärgiks on raamatupidamise töö järjepidevuse tagamine ning dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Asutuste töötasude ja muude tasude arvestamine, palgalehtede koostamine ning muude personalikuludega kaasnevate toimingute teostamine	Tasud on korrektselt arvestatud, välja makstud õigeaegselt ja seadusega kooskõlas.
3.2 Asutuste ostuarvete dokumenteerimine ja konteerimine.	Ostuarved on e-arvete keskkonnas kontrollitud, õigesti konteeritud, kinnitusringile saadetud ja jõuavad õigeaegselt tasumisele. Projektide arvestus ja aruanded on õigeaegselt esitatud.
3.3 Müügiarvete koostamine ja saatmine, laekumiste jälgimine ning võlglastega tegelemine.	Arved on korrektselt ja õigeaegselt saadetud ning 90 päeva ületavaid võlgnevusi ei ole. Võlglastele on saadetud meeldetuletused. Pearaamatupidajale on esitatud andmed võlglaste kohta. Projektide arvestus ja aruanded on õigeaegselt esitatud.
3.4 Asutuste põhivarade, varude, materjalide ja	Põhivarade, varude, materjalide ja

väheväärtusliku vara arvestamine.	väheväärtusliku vara arvestus on peetud jooksvalt ja nõuetekohaselt. Asutuse varude ja materjalide arvestuse aruannete andmed ühtivad raamatupidamise andmetega. Varud, materjalid ja väheväärtuslik vara on inventeeritud ja inventuuridega seotud dokumendid vormistatud õigeaegselt.
3.5 Asutuste eelarvest kinnipidamise jälgimine.	Kulutused on tehtud kooskõlas eelarvega. Tekkinud probleemidest on teavitatud asutuse juhti ja pearaamatupidajat
3.6 Arvetega seotud erisoodustuse arvestamine ja tasumine, erisoodustuse osas TSD.	Arvetega seotud erisoodustuse arvestust on peetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt ning TSD on korrektselt ette valmistatud.
3.7 Kassaoperatsioonide teostamine, kassadokumentide vormistamine.	Tagatud on sularaha nõuetekohane käitlemine.
3.8 Pangaoperatsioonide teostamine.	Raamatupidamistarkvaras on kajastatud igapäevaselt õige rahaline seis arvelduskontode lõikes.
3.9 Ürituste ja teenuste piletite ning muude rahaliste dokumentide üle arvestuse pidamine	Tagatud on rahaliste dokumentide arvestus koguseliselt ja summaliselt.
3.10 Oma töövaldkonda puudutavad raamatupidamis-, statistiliste ja muude aruannete (sh koolipiim ja koolipuuviili) koostamine, esitamine ja kontrollimine.	Aruanded on õigesti koostatud ja tähtaegselt esitatud.
3.11 Valla majandusaasta aruande koostamiseks vajaliku informatsiooni esitamine.	Majandusaasta aruanne on õigeaegselt ja täpselt koostatud.
3.12 Valla hallatavate asutuste nõustamine ja praktiline juhendamine raamatupidamis-dokumentatsiooni koostamisel ja – informatsiooni genereerimisel.	Õigesti ja õigeaegselt vormistatud dokumendid on tagatud. Hallatavate asutuste kulud on õigeaegselt raamatupidamisregistrites kajastatud.
3.13 Raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise tagamine õigusaktidega sätestatud korras.	Raamatupidamisdokumendid on säilitatud ja arhiveeritud õigusaktidega sätestatud korras.
3.14 Raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamiseks ja muutmiseks ettepanekute esitamine.	Raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamiseks ja muutmiseks on ettepanekud esitatud.
3.15 Vallavanema või osakonna juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid oma otsesele juhile töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;
- 4.2. keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;

- 4.3. keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt, sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt selle ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. teha ettepanekuid vallavalitsuse raamatupidamise töö paremaks korraldamiseks;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.8. saada puhkust 35 kalendripäeva

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 arvutikomplekt (laua-/sülearvuti, dokkimisseade, monitor ja klaviatuur, hiir);
- 6.2 printer ja paljundusmasin tööruumis või selle vahetus läheduses;
- 6.3 lauatelefon, mobiiltelefon ja SIM-kaart;
- 6.4 kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Omab kesk-eriharidust raamatupidamises ja eelnevat töökogemust.
7.2 Töökogemus	Töökogemus finantsarvestuse valdkonnas kaks aastat.
7.3 Oskused ja teadmised	- arvutioskus: oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, kasutusel olev raamatupidamisprogramm, dokumendihaldussüsteem Amphora, e-Arvekeskuse portaal; - keelteoskus: eesti keel C-tasemel; - tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; - tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Põhja-Sakala valla õigusakte.
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja

	vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalus ja usaldusväärus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.
--	---

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

allkirjastatud digitaalselt

(ees- ja perekonnanimi)
raamatupidaja