

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

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Finantsteenistus
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 eesmärgiks on raamatupidamise töö järjepidevuse tagamine ning dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Ettemaksete arvestuse pidamine.	Ettemaksete arvestust on peetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt ning on olemas ülevaade.
3.2 Ostuarvete dokumenteerimine ja kirjendamine raamatupidamisprogrammis, maksekorralduste koostamine ning projekti arvestuse pidamine ja aruandlus. (programmid: Omniva Arvekeskus, RAPID)	Ostuarvetega seonduvad ülesanded on teostatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt. Ostuarvetega seotud maksekorraldused on korrektsed. Projektide arvestus ja aruanded on õigeaegselt esitatud.
3.3 Müügiarvete koostamine, laekumiste jälgimine ja võlglastele meeldetuletuskirjade saatmine. Projektidega seotud arvestuse pidamine ja aruandlus. Ebatõenäoliste ja lootusetute nõuete üle arvestuse pidamine (programm RAPID).	Müügiarvete seonduvate andmete korrektsus ja õigeaegsus ning informatiivsus. Projektide arvestus ja aruanded on õigeaegselt esitatud.
3.4 Varude, materjalide ja väikevara arvestamine (programm RAPID).	Varude, materjalide ja väikevarade arvestust on peetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.5 Arvetega seotud erisoodustuse arvestamine ja tasumine, erisoodustuse osas TSD ettevalmistamine (ligipääs e-Maksu- ja Tolliametisse).	Arvetega seotud erisoodustuse arvestust on peetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt ning TSD on korrektselt ette valmistatud.
3.6 Kassaoperatsioonide teostamine, kassadokumentide vormistamine ja sularahakäibe arvestus (programm RAPID).	Kassaoperatsioonid on teostatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.

3.7 Töötajate töötasude ja muud tasude arvestamine, palgalehede koostamine, väljamaksmiseks esitamine ja asutuste töötajatele palgalipikute saatmine (programm RAPID; ligipääs e-Maksu- ja Tolliametisse, eesti.ee-sse)	Õigeaegselt on palk välja makstud ja Statistikaametile ning Maksu- ja Tolliametile vajalikud aruanded esitatud.
3.8 Valla majandusaasta aruande koostamiseks vajaliku informatsiooni esitamine.	Majandusaasta aruanne on õigeaegselt ja täpselt koostatud.
3.9 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.
3.10 Raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise tagamine õigusaktidega sätestatud korras.	Raamatupidamisdokumendid on säilitatud ja arhiveeritud õigusaktidega sätestatud korras.
3.11 Raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamiseks ja muutmiseks ettepanekute esitamine.	Raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamiseks ja muutmiseks on ettepanekud esitatud.
3.12 Otsese juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Ühekordsed ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ette antud aja jooksul.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, tasakaalukus ja usaldusväärsus; 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

Anu Lõhmus
raamatupidaja