

Viimsi Vallavalitsus	Rahandusosakond	Käskkirja nr 5-4/42 Lisa 3	
<b>AMETIJUHEND</b> Pearaamatupidaja		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 19/05/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

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

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Teenistuskoha eesmärk on vallavalitsuse raamatupidamise töö korraldamine ja juhtimine.  
 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. Viimsi vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste majandusarvestuse pidamise korraldamine.	3.1. Vallavalitsuse raamatupidamine ja aruandlus on korraldatud eesmärgipäraselt vastavalt raamatupidamise seadusele ja teiste raamatupidamist reguleerivatele õigusaktidele.
3.1. Konsolideeritud majandusaasta aruande koostamise korraldamine ning juhtimine ja esitamine. Selle koosseisus oleva valla raamatupidamisaruande koostamine.	3.1. Majandusaasta aruanne on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.2. Valla põhivarade ja bilansivälise vara arvestus. Vallavaraga tehtavate tehingute kajastamine raamatupidamises. Vastavalt vajadusele muude varade seisu kirjeldavate aruannete koostamine.	3.2. Vallavara on raamatupidamises õigesti ja õigeaegselt arvele võetud. Tehingud vallavaraga on nõuetekohaselt vormistatud.
3.3. Põhivarade ja bilansivälise varade aasta-inventuuride läbiviimise korraldamine vallavalitsuses ja hallatavates asutustes. Inventuuri lõpparuande koostamine.	3.3. Inventuurid on tähtaegselt läbi viidud.

3.4. Valla äriühingute, sihtasutuse ja hallatavate asutuste nõustamine ja juhendamine raamatupidamisalastes küsimustes.	3.4. Nõuanded on asjatundlikud.
3.5. Üldhariduskoolide e-arvete keskusesse saabunud arvete kinnitusringile suunamine ja vajadusel konteerimine. Pangaülekannete teostamine.	3.5. Maksekorraldused on õigeaegselt kinnitusringile suunatud ja ülekanDED õigeaegselt teostatud.
3.6. Esitatud arvete tasumise jälgimine, võlgnevuste menetlemine, meedetuletuste saatmine. Ettepaneku tegemine osakonna juhatajale võlgnevuste menetlemise üleandmiseks inkassoteenuse pakkujale. Inkassos olevate võlgnevuste kajastamine.	3.6. Meeldetuletused on õigeaegselt saadetud. Vajadusel on arve saajale selgitatud arve sisu. Inkassos olevate võlgnevused on raamatupidamisarvestuses korrektselt kajastatud.
3.7. Nõuete, kohustuste ja ettemaksude arvestuse jälgimine. Ebatõenäoliste ja lootusetute nõuete bilansiväline arvestus. Ettepaneku tegemine osakonna juhatajale nõuete ebatõenäoliseks tunnistamise kohta.	3.7. Arvestus on täpne.
3.8. Pearaamatu koostamine ja saldode õigsuse kontroll. Keskkonnaameti ning Maksu- ja Tolliameti teatiste alusel maksutulude kajastamine.	3.8. Pearaamat on igakuuliselt koostatud ja kontrollitud.
3.9. Saldoandmike edastamine Rahandusministeeriumi infosüsteemi ja saldode võrdlemine.	3.9. Saldoandmikud on sisestatud ning saldode võrdlus on teostatud tähtaegselt.
3.10. Makseandmiku edastamine Rahandusministeeriumi infosüsteemi	3.10. Makseandmik on sisestatud tähtaegselt.
3.11. Bilansipäeva seisuga saldode võrdlemine ja saadetud teatistele vastamine.	3.11. Saldod on võrreldud, teatistele tähtaegselt vastatud.
3.12. Tulu- ja sotsiaalmaksudeklaratsiooni (TSD ja ES9) koostamine, esitamine, maksude ülekanDMine. Saldode võrdlemine Maksu- ja Tolliametiga. Koolituskulude deklaratsiooni INF3 ja isikliku sõiduauto hüvitise deklaratsiooni INF14 koostamine ja esitamine.	3.12. Deklaratsioonid on tähtaegselt koostatud ning Maksu- ja Tolliametile edastatud.
3.13. Sihtfinantseerimistega, sh antud ja saadud toetustega seotud nõuete ja kohustuste üle arvestuse pidamine ning ülekannete teostamine.	3.13. Nõuded ja kohustused on kajastatud vastavalt eeskirjadele, ülekanDED on teostatud tähtaegselt.
3.14. Välisrahastusega projektide raamatupidamise arvestuse pidamine.	3.14. Arvestus on peetud.
3.15. Valdonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine.	3.15. Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud tähtaegselt.
3.16. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.16. 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 töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise ja analüüsioskus, oskus planeerida tööprotsessi ja kavandatud tegevused ellu viia, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6 Isikuomadused: võime töötada pingelolukorras, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest, algatusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

## 5. ÕIGUSED

Pearaamatupidajal on õigus:

- 5.1. saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni teistelt vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja hallatavatelt 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

Pearaamatupidaja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohtuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

**7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

7.1. sülearvutit;

7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;

7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

**8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

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