

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Rahandusosakond	Käskkirja nr 5-4/67_Lisa 3	
AMETIJUHEND Pearaamatupidaja		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 01/07/2025	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. Viimsi vallavalitsuse raamatupidamise töö korraldamine ja juhtimine.

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 teistele raamatupidamist reguleerivatele õigusaktidele.
3.2. Prangli Kooli töötajate ning muude lepinguliste töötajate töötasu ja hüvitiste arvestus vastavalt esitatud lepingutele, käskkirjadele, tööajatabelitele ning teistele töötasu arvestusdokumentidele.	3.2. Töötasu arvestuse aluseks olevad dokumendid on kontrollitud ning töötasu arvestus on teostatud seaduspäraselt ja tähtaegselt.
3.3. Prangli Kooli töövõimetuslehtede andmete edastamine <i>Tervisekassa</i> e-teenuse kaudu.	3.3. Töövõimetuslehtede info haigekassale tähtaegselt edastatud.
3.4. Prangli Kooli töötajate puhkusereservi kontroll ja kajastamine raamatupidamisarvestuses.	3.4. Puhkusereservi arvestus on kontrollitud ja kajastatud tähtaegselt.
3.5. Prangli Kooli, tööaja ja -tasu statistiliste aruannete esitamine.	3.5. Aruanded on esitatud tähtaegselt.
3.6. Konsolideeritud majandusaasta aruande koostamise korraldamine ning juhtimine ja esitamine. Selle koosseisus oleva valla raamatupidamisaruande koostamine.	3.6. Majandusaasta aruanne on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.7. Valla äriühingute ja sihtasutuse nõustamine ja juhendamine konsolideeritud majandusaasta aruande koostamisel.	3.7. Nõuanded on asjatundlikud ning kooskõlas õigusaktidega.

3.8. Põhivarade ja bilansivälise vara arvestus. Varaga tehtavate tehingute kajastamine raamatupidamises. Vastavalt vajadusele muude varade seis kirjeldavate aruannete koostamine.	3.8. Varad on raamatupidamises õigesti ja õigeaegselt arvele võetud. Tehingud on nõuetekohaselt vormistatud.
3.9. Põhivarade ja bilansivälise varade aasta-inventuuride läbiviimise korraldamine valla-valitsuses ja hallatavates asutustes. Inventuuri lõpparuande koostamine.	3.9. Inventuurid on tähtaegselt läbi viidud.
3.10. Valla hallatavate asutuste juhtide ja valdkondade eest vastutavate isikute nõustamine ja juhendamine raamatupidamisalastes küsimustes.	3.10. Hallatavate asutuste juhid ja valdkondade eest vastutavad isikud on asjatundlikult nõustatud.
3.11. Üldhariduskoolide e-arvekeskuses ostuarvete kontrollimine, kinnitamisele suunamine, vajadusel konteerimine ning ülekandedokumentide ettevalmistamine ja ülekannete teostamine.	3.11. Ostu- ja müügiarvete kontrollimine ja kinnitamine on toimunud vastavalt valla raamatupidamise sise-eeskirjale.
3.12. Üldhariduskoolide töötajate osas aruandvate isikutega (lähetus- ja majanduskulude) arvelduste pidamine.	3.12. Lähetus- ja majanduskulude arvestus aruandvate isikutega on peetud vastavalt valla raamatupidamise sise-eeskirjale.
3.13. Ostjatelt laekumata nõuete menetlemise korraldamine. Võlgnikest ülevaate ja algatatud maksekäsu kiirmenetlustest ülevaate omanamine.	3.13. Võlglastega on tegeletud vastavalt valla raamatupidamise sise-eeskirjale.
3.14. Nõuete, kohustuste ja ettemaksude arvestuse jälgimine. Ebatõenäoliste ja lootusetute nõuete bilansivälise arvestus. Ettepaneku tegemine osakonna juhatajale nõuete ebatõenäoliseks tunnistamise kohta.	3.14. Arvestus on täpne ja peetud vastavalt valla raamatupidamise sise-eeskirjale.
3.15. Kassast sularaha väljamaksmisel väljamineku orderi allkirjastamine.	3.15. Väljamineku orderid on allkirjastatud.
3.16. Pearaamatu koostamine ja saldode õigsuse kontroll. Keskkonnaameti ning Maksu- ja Tolliameti teatiste alusel maksutulude kajastamine.	3.16. Pearaamat on igakuuliselt koostatud ja kontrollitud.
3.17. Saldoandmike koostamine, saldode võrdlemine ja andmike esitamine saldo-andmike infosüsteemi.	3.17. Saldoandmikud on sisestatud ning saldode võrdlus on teostatud vastavalt üldeeskirjas kehtestatud korras ja tähtaegadel.
3.18. Makseandmiku edastamine vastutava ministeeriumi infosüsteemi.	3.18. Makseandmik on sisestatud tähtaegselt.
3.19. Bilansipäeva seisuga saldode võrdlemine ja saadetud teatistele vastamine.	3.19. Saldod on võrreldud, teatistele tähtaegselt vastatud.
3.20. Koondmaksudeklaratsioonide (töötasu- ja sotsiaalmaksete deklaratsioon, erisoodustuste deklaratsioon, isiklike autode ametialase kasutamise kulude hüvitamise deklaratsioon, füüsiliste isikute poolt tasutud koolituskulude deklaratsioon jm seadusega nõutud deklaratsioonid) koostamine ja esitamine elektroonilises vormis Maksu- ja Tolliametile.	3.20. Deklaratsioonid on koostatud ja esitatud tähtaegselt.

3.21. Sihtfinantseerimistega, sh antud ja saadud toetustega seotud nõuete ja kohustuste üle arvestuse pidamine ning ülekannete teostamine.	3.21. Nõuded ja kohustused on kajastatud vastavalt eeskirjadele, ülekanded on teostatud tähtaegselt.
3.22. Välisrahastusega projektide raamatupidamiskannete teostamine vastavalt projektijuhilt saadud informatsioonile. Projektijuhile aruandluseks vajalike pearaamatu väljavõtete tegemine ja väljastamine.	3.22. Kanded on tehtud ja vajalikud väljavõtted ning andmed on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.23. Haridus- ja huviharidusteenuste arvete koostamine ja esitamine teistele KOV-dele, ja tasumiste jälgimine.	3.23. Arved on esitatud tähtaegselt ja vastavalt esitatud algdokumentidele.
3.24. Panga väljavõtete töötlemine, igapäevaste laekumiste sisestamine ja saldode kontroll.	3.24. Saldod päeva alguses ja lõpus vastavad väljavõtetele. Kõik sissetulekud on kontrollitud ja õigesti sisestatud.
3.25. Valdkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine.	3.25. Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud tähtaegselt.
3.26. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.26. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: majandusalane kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: valdkonnas vähemalt 3 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmebaase.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel 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 analüüsioskus, oskus planeerida tööprotsessi ja kavandatud tegevused ellu viia, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, algatusvõime, analüüsivõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, tasakaalukus, võime töötada pingeolukorras.

5. ÕIGUSED

Pearaamatupidajal on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni teistelt vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja valla hallatavatelt asutustelt;
- 5.2. nõuda vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt tööks vajalike dokumentide ja aruannete nõuetekohast ja õigeaegset esitamist;
- 5.3. saada teenistuseks vajaliku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.4. võtta vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires;

- 5.5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, arutada rahandusosakonna juhatajaga teenistuse töötulemusi ja edaspidiseid tööülesandeid;
- 5.6. allkirjastada raamatupidaja asendamisel kassadokumente;
- 5.7. 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 tööko-
hustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse
huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud
tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise 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 juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	Allkirjastatud digitaalselt	
Nimi	Allkiri	Kuupäev