

Viimsi Vallavalitsus	Rahandusosakond	Käskkirja nr 5-4/44 Lisa 4	
<b>AMETIJUHEND</b> Raamatupidaja		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: 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. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste (va üldhariduskoolid) teenistujate ning muude lepinguliste töötajate töötasu arvestus vastavalt esitatud käskkirjadele, tööajatabele, lepingutele, ning teistele töötasu arvestusdokumentidele.	3.1. Töötasu arvestuse aluseks olevad dokumendid on kontrollitud ning töötasu arvestus on teostatud õigesti ja õigeaegselt.
3.2. Volikogu liikmetele, volikogu alatiste komisjonide liikmetele ja volikogu kantselei juhatajale tasu arvestamine ja hüvituse väljamaksmise dokumendi vormistamine.	3.2. Tasud on arvestatud vastavalt kehtivale korrale.
3.3. Töötasutõendite väljastamine, töövõimetuslehtede andmete edastamine haigekassa e-teenuse kaudu.	3.3. Tõendid väljastatud õigeaegselt, töövõimetuslehtede info haigekassale tähtaegselt edastatud.
3.4. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste (va üldhariduskoolid) teenistujate puhkusereservi arvestus.	3.4. Puhkusereservi arvestus on tehtud õigeaegselt.
3.5. Töö ja töötasu regulaarsete statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.	3.5. Statistilised aruanded on koostatud korrektselt ja esitatud tähtaegselt.

3.6. Aruandvate isikutega arvelduste pidamine. Kustutatavate õppelaenude arvestuse pidamine, maksete ülekandmine.	3.6. Arvestus aruandvate isikutega on peetud, õppelaenude tagasimaksed arvestatud ja õigeaegselt üle kantud.
3.7. Kassatehingute teostamine, sissetuleku- ja väljaminekuorderite vormistamine, saldode kontroll. Kassadokumentide kuu- kokkuvõtete tegemine.	3.7. Kassatehingud on teostatud korrektselt. Iga päeva alg- ja lõppsaldod on kontrollitud. Kokkuvõtted on tähtaegselt koostatud.
3.8. Püsimaksetega liitunute jälgimine, nimekirja koostamine, ettemaksude ja võlgade maha- ning juurde arvestamine ja tasumiseks pankka edastamine.	3.8. Arvestus on täpne.
3.9. Hallatavate asutuste (va üldhariduskoolid ja vallavalitsus) e-arvete keskusesse saabunud arvete kinnitamisele suunamine, vajadusel konteerimine. Ülekannete teostamine.	3.9. Maksekorraldused on õigeaegselt kinnitusringile suunatud ja ülekanded õigeaegselt teostatud.
3.10. Lasteaedade kohatasude ja toiduraha arvestus, arvete koostamine, väljastamine ja tasumiste jälgimine.	3.10. Arvestus on peetud korrektselt, arved õigeaegselt väljastatud.
3.11. Ajalehe Viimsi Teataja kuulutuste ja reklaami eest arvete koostamine, väljastamine ja tasumiste jälgimine.	3.11. Arvestus on peetud korrektselt, arved õigeaegselt väljastatud.
3.12. Viimsi väliväljakute jt edasiesitatavate arvete koostamine, väljastamine ja tasumise jälgimine.	3.12. Arvestus on peetud korrektselt, arved õigeaegselt väljastatud.
3.13. Võlgnevuste menetlemine, meeldetule- tuste saatmine.	3.13. Võlglastega on tegeletud, meeldetule- tused saadetud.
3.14 Panga väljavõtete töötlemine, igapäevaste laekumiste sisestamine ja saldode kontroll.	3.14 Saldod päeva alguses ja lõpus vastavad väljavõtetele. Kõik sissetulekud on kontrol- litud ja õigesti sisestatud.
3.15. Majandusaasta aruande koostamises osalemine, oma valdkonna andmete esita- mine. Töötajate ja tööjõukulude aruande koostamine ja sisestamine. Aruande koosta- miseks vajalike andmete kogumine, süstematiseerimine ja analüüsimine.	3.15. Aruanne õigesti ja õigeaegselt koosta- tud. Andmed on esitatud õigeaegselt.
3.16. Isikliku sõiduauto kasutamise kulude hüvitamise aruandluse pidamine.	3.16. Aruandlus on korrektselt peetud.
3.17. Valdkonna kirjadele ja teabe- nõuetele vastamine.	3.17. Teabenõuetele ja kirjadele on vastatud tähtaegselt.
3.18. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.18. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompe- tentselt 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 analüüsioskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6 Isikuomadused: võime töötada pingelolukorras, 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 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**

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. töökordalduse 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		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev