

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Rahandusosakond	Käskkirja nr 5-4/67_ Lisa 4	
AMETIJUHEND Raamatupidaja_1		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: | 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. Raamatupidamisarvestuse teostamine, sealhulgas palgaarvestus, maksude arvestus, tulude ja kulude, nõuete ja kohustuste kajastamine raamatupidamisarvestuses.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste (va üldhariduskoolid) töötajate ning teiste lepinguliste töötajate töötasu ja hüvitiste arvestus vastavalt esitatud käskkirjadele, tööajatabelitele, lepingutele, ning teistele töötasu arvestusdokumentidele.	3.1. Töötasu arvestuse aluseks olevad dokumendid on kontrollitud ning töötasu arvestus on teostatud seaduspäraselt ja tähtaegselt.
3.2. Volikogu liikmetele, volikogu alatiste komisjonide liikmetele ja volikogu kantselei juhatajale tasu ja hüvitiste arvestamine ja väljamaksmine.	3.2. Tasud on arvestatud vastavalt kehtivale korrale.
3.3. Töövõimetuslehtede (va üldhariduskoolid) andmete edastamine <i>Tervisekassa</i> e-teenuse kaudu.	3.3. Töövõimetuslehtede info tervisekassale tähtaegselt edastatud.
3.4. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste (va üldhariduskoolid) teenistujate puhkusereservi kontroll ja kajastamine raamatupidamisarvestuses.	3.4. Puhkusereservi arvestus on kontrollitud ja kajastatud tähtaegselt.
3.5. Riigieelarvest puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitise taotlemise andmiku koostamine ja esitamine SKA-le.	3.5. Andmik on koostatud korrektselt ja esitatud tähtaegselt.
3.6. Vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste (va üldhariduskoolid) tööaja ja -tasu statistiliste aruannete esitamine.	3.6. Aruanded on esitatud tähtaegselt.
3.7. Koostöös personaliosakonnaga kohaliku omavalitsuse personali- ja palgastatistika aruannete koostamine.	3.7. Aruanne on koostatud korrektselt ja esitatud tähtaegselt.

3.8. Hallatavate asutuste (va vallavalitsus ja üldhariduskoolid) töötajate osas aruandvate isikutega (lähetus- ja majanduskulude) arvel-duste pidamine.	3.8. Lähetus- ja majanduskulude arvestus aruandvate isikutega on peetud vastavalt valla raamatupidamise sise-eeskirjale.
3.9. Sularahatehingute teostamine, sissetu-leku- ja väljaminekuorderite vormistamine, saldode kontroll.	3.9. Sularahatehingud on teostatud korrektselt vastavalt valla raamatupidamise sise-eeskirjale.
3.10. Sotsiaaltoetuste väljamaksete teosta-mine.	3.10. Väljamaksed on tehtud kehtestatud korras vastavalt esitatud algdokumentidele.
3.11. Hallatavate asutuste (va üldharidus-koolid ja vallavalitsus) e-arvekeskuses ostu- ja müügiarvete kontrollimine, kinnitamisele suunamine, vajadusel konteerimine ning üle-kandedokumentide ettevalmistamine ja üle-kannete teostamine.	3.11. Ostu- ja müügiarvete kontrollimine ja kin-nitamine on tehtud vastavalt valla raamatupida-mise sise-eeskirjale.
3.12. Erisoodustusmaksude õigeaegne kajastamine raamatupidamisprogrammis.	3.12. Erisoodustusmaksud on õigesti kajasta-tud.
3.13. MLA Viimsi Lasteaiad kohatasude ja toiduraha arvete koostamine, väljastamine ja tasumiste jälgimine.	3.13. Arved on vastavalt esitatud algdokumenti-dele õigeaegselt väljastatud.
3.14. Hallatavate asutuste (va üldharidus-koolid) üüri, ühekordsete teenuste ja sünd-muste arvete koostamine, väljastamine ja tasumiste jälgimine.	3.14. Arved on vastavalt esitatud algdokumenti-dele õigeaegselt väljastatud.
3.15. Ajalehe Viimsi Teataja kuulutuste ja reklaami eest arvete koostamine, välja-stamine ja tasumiste jälgimine.	3.15. Arved on vastavalt esitatud algdokumenti-dele õigeaegselt väljastatud.
3.16. Viimsi väliväljakute ja edasiesitatavate arvete koostamine, väljastamine ja tasumise jälgimine.	3.16. Arved on vastavalt esitatud algdokumenti-dele õigeaegselt väljastatud.
3.17. Laekumata nõuete jälgimine ja võlglas-tega tegelemine.	3.17. Võlglastega on tegeletud vastavalt valla raamatupidamise sise-eeskirjale.
3.18. Võlgnikele meeldetuletuste saatmine ning tehtud toimingute kohta pearaamatupi-dajale ülevaate esitamine.	3.18. Meeldetuletused on saadetud ja ülevaade esitatud tähtaegselt.
3.19. Maksekäsu kiirmenetluse algatamine.	3.19. Maksekäsu kiirmenetlus on algatatud vas-tavalt valla raamatupidamise sise-eeskirjale.
3.20. Projektide aruandluseks vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste (va üld-hariduskoolid) palgaarvestuse osas projekti-juhile vajalike väljavõtete tegemine ja välja-stamine.	3.20. Vajalikud väljavõtted ning andmed on esi-tatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.21. Panga väljavõtete töötlemine, igapäe-vaste laekumiste sisestamine ja saldode kontroll.	3.21. Saldod päeva alguses ja lõpus vastavad väljavõtetele. Kõik sissetulekud on kontrollitud ja õigesti sisestatud.
3.22. Majandusaasta aruande koostamises osalemine, oma valdkonna andmete esita-mine. Töötajate ja tööjõukulude aruande koostamine ja sisestamine. Aruande koosta-miseks vajalike andmete kogumine, süste-matiseerimine ja analüüsimine.	3.22. Aruande koostamiseks vajalikud andmed on õigeaegselt esitatud. Töötajate ja töö-jõuaruanne on õigeaegselt esitatud.

3.23. Isikliku sõiduauto kasutamise kulude hüvitamise ülekannete teostamine. Arve väljastamiseks sõidupäevikul kajastatud parkimiste info edastamine vastutavale raamatupidajale.	3.23. Isikliku sõiduauto töö- ja ametsõitudeks kasutamise kulud on hüvitatud vastavalt vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjale.
3.24. Aastainventuurides osalemine pearaamatupidaja ettepanekul.	3.24. Inventuurides on osaletud.
3.25. Valdkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine.	3.25. Teabenõuetele ja kirjadele 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: soovitavalt majandusalane kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: valdkonnas nõutav 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 töökorralduse 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: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime, analüüsivõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, tasakaalukus, võime töötada pingelolukorras.

5. ÕIGUSED

Raamatupidajal on õigus:

- 5.1. saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni teistelt vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
- 5.2. nõuda vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt tööks vajalike dokumentide ja aruannete nõuetekohast ja õigeaegset esitamist;
- 5.3. saada teenistuseks vajalikku 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 kassadokumente;
- 5.7. 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 töölaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- 6.4. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest;
- 6.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest;
- 6.6. tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 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