

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Rahandusosakond	Käskkirja nr 5-4/67_ Lisa 5	
AMETIJUHEND Raamatupidaja_2		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: 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, palgaarvestus, maksude arvestus, tulude ja kulude, nõuete ja kohustuste kajastamine raamatupidamisarvestuses.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitav tulemus / väljund
3.1. Üldhariduskoolide, sh Püüksi lasteaed, (va Prangli Kool) töötajate ning teiste lepinguliste töötajate töötasu ja hüvitiste arvestus vastavalt esitatud lepingutele, käskkirjadele, töötajatabelitele ning teistele töötasu arvestusdokumentidele.	3.1. Töötasu arvestuse aluseks olevad dokumendid on kontrollitud ning töötasu arvestus on teostatud seaduspäraselt ja tähtaegselt.
3.2. Üldhariduskoolide, sh Püüksi lasteaed, (va Prangli Kool) töötajate töövõimetuslehtede andmete edastamine <i>Tervisekassa</i> e-teenuse kaudu.	3.2. Töövõimetuslehtede info tervisekassale tähtaegselt edastatud.
3.3. Üldhariduskoolide, sh Püüksi lasteaed, (va Prangli Kool) töötajate puhkusereservi kontroll ja kajastamine raamatupidamisarvestuses.	3.3. Puhkusereservi arvestus on kontrollitud ja kajastatud tähtaegselt.
3.4. Üldhariduskoolide, sh Püüksi lasteaed, (va Prangli Kool) töötaja ja -tasu statistiliste aruannete esitamine.	3.4. Aruanded on esitatud tähtaegselt.
3.5. Sidekulude arvestuse pidamine ning mobiilse parkimise ja mobiiliga teostatud maksete kohta arvete koostamine ja väljastamine.	3.5. Arved on koostatud ja esitatud iga kuu.
3.6. Vallavalitsuse teenistujate osas aruandvate isikutega (lähetus- ja majanduskulud) arvelduste pidamine.	3.6. Lähetus- ja majanduskulude arvestus aruandvate isikutega on peetud vastavalt valla raamatupidamise sise-eeskirjale.

3.7. Vallavalitsuse e-arvekeskuses ostu- ja müügiarvete kontrollimine, kinnitamisele suunamine, vajadusel konteerimine ja kulude jaotamine ning ülekandedokumentide ettevalmistamine ja ülekannete teostamine.	3.7. Ostu- ja müügiarvete kontrollimine ja kinnitamine on toimunud vastavalt valla raamatupidamise sise-eeskirjale.
3.8. Huvikoolide õppetasu, ühekordsete teenuste ja õppevahendite rendiarvestus. Arvete koostamine, väljastamine ja tasumiste jälgimine.	3.8. Arvestus on peetud korrektselt, arved õigeaegselt väljastatud.
3.9. Valla korterite, mitmeeluruumide ning üldhariduskoolide ruumide üüri arvete koostamine ja väljastamine, tasumiste jälgimine.	3.9. Arved on vastavalt esitatud algdokumentidele õigeaegselt väljastatud.
3.10. Üldhariduskoolide ühekordsete teenuste ja sündmuste arvete koostamine, väljastamine ja tasumiste jälgimine.	3.10. Arved on vastavalt esitatud algdokumentidele õigeaegselt väljastatud.
3.11. Kohalike maksude arvete väljastamine.	3.11. Arved on vastavalt esitatud algdokumentidele õigeaegselt väljastatud.
3.12. Koduse lapse toetuse ja erakooli toetuse väljamaksete teostamine	3.12. Väljamaksed on tehtud kehtestatud korras vastavalt esitatud algdokumentidele.
3.13. Laekumata nõuete jälgimine ja võlglastega tegelemine.	3.13. Võlglastega on tegeletud vastavalt valla raamatupidamise sise-eeskirjale.
3.14. Võlgniketele meeldetuletuste saatmine ning tehtud toimingute kohta pearaamatupidajale ülevaate esitamine	3.14. Meeldetuletused on saadetud ja ülevaade esitatud tähtaegselt.
3.15. Maksekäsu kiirmenetluse algatamine.	3.15. Maksekäsu kiirmenetlus on algatatud vastavalt valla raamatupidamise sise-eeskirjale.
3.16. Projektide aruandluseks üldhariduskoolide, sh Püüksi lasteaed, (va Prangli Kool) palgaarvestuse osas projektijuhile vajalike väljavõtete tegemine ja väljastamine.	3.16. Vajalikud väljavõtted ning andmed on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.17. Panga väljavõtete töötlemine, igapäevaste laekumiste sisestamine ja saldode kontroll.	3.17. Saldod päeva alguses ja lõpus vastavad väljavõtetele. Kõik sissetulekud on kontrollitud ja õigesti sisestatud.
3.18. Vallavalitsuse pangakaardiga tehtud ostutehingute kajastamine.	3.18. Pangakaardiga tehtud ostutehingud on kajastatud vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale.
3.19. Majandusaasta aruande koostamises osalemine, oma valdkonna andmete esitamine. Töötajate ja tööjõukulude aruande koostamine ja sisestamine. Aruande koostamiseks vajalike andmete kogumine, süstematiseerimine ja analüüsimine.	3.19. Aruande koostamiseks vajalikud andmed on õigeaegselt esitatud. Töötajate ja tööjõuaruanne on õigeaegselt esitatud.
3.20. Vajadusel osalemine aastainventuurides pearaamatupidaja ettepanekul.	3.20. Inventuurides on osaletud.
3.21. Valdkonna teabenõuetele ja kirjadele vastamine.	3.21. Teabenõuetele ja kirjadele on vastatud tähtaegselt
3.22. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.22. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: soovitavalt majanduslane 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 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 pingeolukorras.

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 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

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. 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