

## RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND (1,0 KOHTA)

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	raamatupidaja
<b>ALLÜKSUS</b>	finantsosakond
<b>VAHETU JUHT</b>	pearaamatupidaja
<b>ALLUVAD</b>	-
<b>KEDA ASENDAB</b>	raamatupidajat
<b>KES ASENDAB</b>	raamatupidaja
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	spetsialistid

### 2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Raamatupidamisarvestuse ja aruandluse korraldamine nii, et oleks tagatud aktuaalse, võrreldava ja objektiivse informatsiooni saamine omavalitsuse finantsseisundist ja majandustulemustest.

### 3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1 koostab müügiarved alusdokumentide põhjal ja jälgib laekumisi;
- 3.2 peab hallatavate asutuste omatulude arvestust;
- 3.3 teavitab hallatavate asutuse juhte võlglastest ja teeb ettepanekuid maksekäsu kiirmenetluse algatamiseks;
- 3.4 koostab nõuetest loobumise koondi;
- 3.5 kuluarvete eelarvekoodide ja kontode märkimine e-arvete keskkonnas;
- 3.6 valla varade arvestus, inventeerimisel osalemine ja lõppaktide vormistamine vastavuses raamatupidamise sise-eeskirja ja muude kehtivate õigusaktidega;
- 3.7 arvestab isikliku sõiduauto hüvitise töötajate esitatud sõidulehtede alusel;
- 3.8 menetleb lähetus- ja majanduskulude aruanded;
- 3.9 esitab valla majandusaasta aruande koostamiseks vajaliku informatsiooni;
- 3.10 nõustab ja juhendab praktiliselt valla hallatavaid asutusi raamatupidamisdokumentatsiooni koostamisel ja –informatsiooni genereerimisel;
- 3.11 tagab õigusaktidega sätestatud korras raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise;
- 3.12 osaleb raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamisel ja esitab muutmiseks ettepanekuid;
- 3.13 täidab muid pearaamatupidaja või finantsjuhi antud tööülesandeid.

### 4. VASTUTUS

- 4.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2 kohustub hoidma nii töösuhte ajal kui ka pärast töölt vabastamist talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni, mis on seoses ametiülesannetega temale teatavaks saanud.

### 5. ÕIGUSED

- 5.1 teha ettepanekuid finantsjuhile, vallavanemale ja valdkondade juhtidele töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;
- 5.2 keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;
- 5.3 keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;

5.4 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

5.5 nõuda vallavara valitsejalt (hallatavate asutuste juhid, osakondade juhid, haldurid) õigeaegselt varade arvelevõtmise ja mahakandmise aktide esitamist;

5.6 saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust;

5.7 saada tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

## **6. NÕUDED TÖÖKOHALE**

6.1 raamatupidajal on nõutav raamatupidamisalane eriharidus või keskharidus koos ametialase enesetäiendusega;

6.2 ametialaselt eesti keele oskus kõrgtasemel;

6.3 oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, raamatupidamisprogramm P-Men, eArvekeskus, dokumendihaldussüsteemi;

6.4 muud olulised oskused: suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades; oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

6.5 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;

7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab spetsialist muudatused oma allkirjaga.