

Raamatupidaja 1 AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	Raamatupidaja
Ametisse nimetamine	Vallavanem
Otsene juht	Vallavanem, finantsjuht
Struktuuriüksus	Raamatupidamine
Haldusala	Arvelduste teostaja
Kes asendab	Finantsjuht
Keda asendab	Raamatupidajat

1. Töö eesmärk

Anija Vallavalituse ja tema hallatavate asutuste ning sihtasutuse Anija Valla Spordimaailm raamatupidamistööde teostamine ja tütarettevõtte OÜ Velko AV raamatupidamisega seotud abitööd. Lähtudes Eesti Vabariigi seadusandlusest, avaliku sektori finantsarvestuse- ja aruandluse juhendist, raamatupidamise sise-eeskirjadest, Anija valla eelarvest ning teistest õigusaktidest.

2. Tööülesanded

Peamised tööülesanded	Tulemuskriteeriumid
1. Müügiarvete koostamine ja väljastamine	Arved teenuste eest on esitatud õigeaegselt, arved on vastavalt klassifikaatoritele konteeritud
2. e-arve püsimaksete edastamine pankka	Arved edastatud tähtaegselt
3. Võlglastele meeldetuletuste saatmine	Meeldetuletused saadetud iga kuu lõpuks
4. Asutustega saldo võrdlused ja nõuete inventuur	Saldoteatiseid edastatud asutustele, saldovõrdlused teostatud seisuga 31. detsember
5. Pangaarvetel tehtud tehingute kajastamine raamatupidamisprogrammis. Pangatehingute käivete ja saldo võrdlused igal tööpäeval.	Raamatupidamisregistrite andmed on vastavuses pangaväljavõtetes tooduga.
6. Sularaha tehingute teostamine ning vastavate kannete ja dokumentatsiooni koostamine	Kassaraamatu saldo võrdub seifis oleva sularaha summaga
7. Eeltäidetud kassaorderite väljastamine aruandvatele isikutele	Väljastatud kassaorderite register on nõuetekohaselt peetud.
8. Kultuuriürituste piletite tellimine ja väljastamine aruandvatele isikutele	Piletid on vastavalt vajadusele tellitud ja väljastatud piletite register on nõuetekohaselt peetud.
9. e-arvekeskuses ostuarvete kontroll ja edastamine kinnitamiseks, sh OÜ Velko AV ostuarved. Vajadusel kinnitajatele meeldetuletuste saatmine.	Ostuarved on edastatud kinnitamiseks igal tööpäeval. Meeldetuletuste saatmine iga nädala lõpus.
10. Toiduainete ostuarvete, KÜ esitatud arvete, Velko ja Raveni kommunaalteenuste arvete ning vajadusel ka muude arvete konteerimine e-	Ostuarved on konteeritud õigesti

arvekeskuses	
11. Elektrienergia arve alusel vallale kuuluvatele korteritele ja asutustele elektrienergia kulu jaotamine	elektrienergia arved on jagatud vastavalt tarbimisele
12. Juubelitoetuste kannete sisestamine raamatupidamisprogrammi ja väljamaksmata toetuste info edastamine	Toetuste saajate kanded teostatud iga kuu. Väljamaksmata toetuste info edastatud iga kuu lõpus
13. INF 3 aruande koostamine	Aruanne koostatud korrektselt ja tähtaegselt
14. Alavere lasteaia toiduainete kuluaruande kontrollimine	Kuluaruanne on raamatupidamise andmetega võrreldud ja erinevused väljaselgitatud
15. Oma töölõigu muude kannete teostamine	Kanded on sisestatud korrektselt.
16. Suhtlemine kolleegide-, klientide- ja partneritega oma töökohustuste efektiivsemaks täitmiseks	Suhtlemine kolleegide-, klientide- ja partneritega on korrektne ja viisakas.
17. Vallavanema ja finantsjuhi ühekordsete korralduste täimine	Korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

3. Asendamisel täidetavad ametiülesanded

Peamised tööülesanded	Tulemuskriteeriumid
1. Toidurahade ja lasteaedade osalustasu arvestamine ning arvete koostamine ja edastamine	Arved on väljastatud õigeaegselt.
2. Kuluaruannete kontrollimine, konteerimine ja andmete sisestamine raamatupidamisprogrammi	Kuluaruannete alusel väljamaksmisele kuuluvad summad on õiged.

3. Õigused

Raamatupidajal on õigus:

- 3.1. saada informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 3.2. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 3.4. kasutada vallavalitsusele kuuluvaid tehnilisi töövahendeid ning saada tööks vajalikke tarbeid;
- 3.5. esindada valda oma pädevuse piires.

4. Vastutus

Raamatupidaja vastutab:

- 4.1. isiklikult oma tööülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 4.2. talle ametikoha tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tööülesannete tõttu temale usaldatud töövahendite ja valla vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest, välja arvatud vääramatust jõust tingitud juhtudel.
- 4.4. oma tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt kehtivale seadusandlusele;

5. Eeldused töötajale

Haridus, kogemused ja teadmised	Raamatupidamisalane eriharidus
Oskused	Eesti keele valdamine kõnes ja kirjas. Soovitavalt vene keele valdamine ametialase suhtluse tasandil. Arvuti kasutamise oskus. Hea suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus. Üldised teadmised majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest Kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate ja raamatupidamise korraldamise õigusaktide tundmine.
Omadused	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine. Intellektuaalne võimekus, analüüsi- ja otsusvõime.

9. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega palk ning ei suurene oluliselt tööülesannete maht.

Riivo Noor
Vallavanem

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

Raamatupidaja
Kuupäev