

## Raamatupidaja 2 AMETIJUHEND

<b>Ametikoha nimetus</b>	Raamatupidaja
<b>Ametisse nimetab</b>	Vallavanem
<b>Otsene juht</b>	Vallavanem, finantsjuht
<b>Struktuuriüksus</b>	Raamatupidamine
<b>Haldusala</b>	Palgaarvestaja
<b>Kes asendab</b>	Finantsjuht
<b>Keda asendab</b>	Raamatupidajat

### 1. Töö eesmärk

Anija Vallavalituse ja tema hallatavate asutuste ning sihtasutuste Anija Valla Spordimaailm ja Anija Mõisa Haldus raamatupidamistööde teostamine. Lähtudes Eesti Vabariigi seadusandlusest, avaliku sektori finantsarvestuse- ja aruandluse juhendist, raamatupidamise sise-eeskirjadest, Anija valla eelarvest ning teistest õigusaktidest.

### 2. Tööülesanded

<b>Peamised tööülesanded</b>	<b>Tulemuskriteeriumid</b>
1. Personalile tasude ja muude väljamaksete arvestamine vastavalt kehtivale seadusandlusele.	Õigesti arvestatud tasud vastavad tööajatabelitele ja muudele palgaarvestuse algdokumentidele. Palgalehed on töötajatele edastatud.
2. Palgaülekannete ettevalmistamine ja tähtaegselt pangaarvetele ülekandmise ettevalmistamine.	Väljamaksmisele kuuluvad tasud on õiged ja maksekorraldused on õigeaegselt ettevalmistatud.
3. Riiklike maksude ja muude seadusjärgsete kinnipidamiste arvestamine väljamaksetelt ning arvestuste õigsuse tagamine.	Riiklikud maksud ja kinnipidamised on arvestatud vastavalt kehtivale seadusandlusele.
4. Palgaarvestuse aluseks olevate algdokumentide vastavuse kontrollimine kehtivate palgakorraldust reguleerivate eeskirjadega.	Algdokumendid vastavad palgakorraldust reguleerivate eeskirjadega.
5. Palgalehtede koostamine, kinnitamiseks edastamine ja arhiveerimine	Palgalehed on koostatud, allkirjastatud ja arhiveeritud.
6. TSD lisa 1, 2, 3 koostamine ja andmete õigsuse kontrollimine. STAR programmist erijuhtude sotsiaalmaksu faili importimine.	TSD lisad on koostatud, deklareeritavad andmed on õiged ja deklaratsioon on esitatud Maksu- ja Tolliametile tähtaegselt.
7. TSD lisa 4 täitmine palga mooduli vastavas allüksuses.	
8. TSD alusel maksmise kuuluvate summade kohta maksekorralduse ettevalmistamine.	Maksude tasumiseks maksekorraldused on õigeaegselt ettevalmistatud.

9. Töötasudelt muude kinnipeetud summade kontroll ja maksekorralduste ettevalmistamine.	Kinnipeetud summade kohta maksekorraldused on õigeaegselt ettevalmistatud.
10. Palga andmete aruannete koostamine Statistikaametile ja muudel juhtudel.	Aruanded esitatud õigeaegselt
11. Teatiste ja õiendite koostamine ja väljastamine töötasude kohta.	Õiendid on koostatud vastavalt nõudmisele, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul nõudmisest.
12. Töövõimetuslehtede edastamine läbi portaali e-riik.	Täpsete palgaandmetega töövõimetuslehtede õigeaegne edastamine Eesti Haigekassale.
13. Vallavalitsuse ja sihtasutuste töötajate andmete edastamine töötamise registrile. Hallatavate asutuste töötamise registri andmete kontroll.	Registrisse on andmed edastatud õigeaegselt. Hallatavate asutuste juhtidele on tähelepanekud edastatud.
14. Täiendavate puhkusepäevade hüvitamise kohta andmiku koostamine Sotsiaalkindlustusametile.	Andmik on igakuuliselt esitatud.
15. Puhkusereservi inventuuri teostamine ja summa arvestus allüksuste viisi.	Puhkusereservi inventuur on läbi viidud korrektselt, puhkusereservi summa on programmi sisestatud hiljemalt 20. veebruariks.
16. STAR programmis rahalehtede koostamine ja maksekorralduste ettevalmistamine.	Koostatud maksekorraldused on kontrollitud, summad õiged ja õigesti konteeritud
17. Kuluaruannete kontrollimine, konteerimine ja andmete sisestamine raamatupidamisprogrammi	Kuluaruannete alusel väljamaksmisele kuuluvad summad on õiged.
18. Toidurahade ja lasteaedade osalustasu arvestamine ning müügiarvete koostamine ja edastamine. Elukoha päring läbi portaali e-riik.	Müügiarved on väljastatud õigeaegselt.
19. Põhikoolide ja lasteaedade muude teenuste eest müügiarvete koostamine ja edastamine	Müügiarved on väljastatud õigeaegselt
20. Võlglaste nimekirjade igakuine edastamine lasteaedadele. Võlglastele meeldetuletuste saatmine.	Nimekirjad on edastatud. Võla tasumise meeldetuletused on saadetud.
21. E-arve püsimakse lepingute edastamine pank.	Andmed on edastatud tähtaegselt.
22. Elektri- ja sideteenuste eest saadud arvete konteerimine e-arvekeskuses.	Arved on konteeritud õigesti.
23. INF 3 aruande koostamine .	Aruanne on koostatud täpselt ja tähtaegselt.
24. Oma töölõigu osas pearaamatusse vajalike kannete sisestamine ja saldode õigsuse kontroll.	Pearaamatu kontode saldod on kuu lõpu seisuga õiged.
25. Suhtlemine kolleegide-, klientide- ja partneritega oma töökohustuste efektiivsemaks täitmiseks.	Suhtlemine kolleegide-, klientide- ja partneritega on korrektne ja viisakas.
26. Vallavanema ja finantsjuhi ühekordsete ja täiendavate korralduste täimine.	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

## 2. Asendamisel täidetavad tööülesanded

Peamised tööülesanded	Tulemuskriteeriumid
1. E-arvekeskuses arvete edastamine kinnitamisringile	Arved on edastatud vähemalt 2 tööpäeva jooksul.
2. Maksekorralduste teostamine	Maksekorraldused on tehtud vastavalt tähtaegadele
2. Sularaha tehingute teostamine ning vastavate kannete ja dokumentatsiooni koostamine	Sularaha jääk kassas vastab kassaraamatu andmetele.

## 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 kuulvas 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

<b>Haridus, kogemused ja teadmised</b>	Raamatupidamisalane eriharidus
<b>Oskused</b>	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.
<b>Omadused</b>	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine. Intellektuaalne võimekus, analüüsivõime.

## 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