

## Raamatupidaja 3 AMETIJUHEND

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

### 1. Töö eesmärk

Anija Vallavalituse ja tema hallatavate asutuste ning OÜ Velko AV 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. OÜ Velko AV sularaha tehingute teostamine ning vastavate kannete ja dokumentatsiooni koostamine.	Kassaraamatu saldo võrdub seifis oleva sularaha summaga.
2. OÜ Velko AV pangaarvetel tehtud tehingute kajastamine raamatupidamisprogrammis. Pangatehingute käivete ja saldo võrdlused igal tööpäeval.	Raamatupidamisregistrite andmed on vastavuses pangaväljavõtetes tooduga.
3. OÜ Velko AV müügiarvete koostamine ja väljastamine.	Müügiarved on esitatud õigeaegselt ja vastavalt konteeritud.
4. OÜ Velko AV võlglastele meeldetuletuste saatmine.	Meeldetuletused saadetud iga kuu lõpuks.
5. OÜ Velko AV asutustega saldo võrdlused ja nõuete ja kohustuste inventuur.	Saldoteatiseid edastatud asutustele, saldovõrdlused teostatud seisuga 31. detsember.
6. OÜ Velko AV e-arvekeskuses ostuarvete ja kuluaruannete konteerimine ja import raamatupidamisprogrammi.	Ostuarved on õigesti konteeritud ja imporditud andmed raamatupidamisprogrammis on vastavuses ostuarvetel kajastatud andmetega.
7. OÜ Velko AV tööaja arvestus, palga- ja muude tasude arvestus. Kanded TÖR-is.	Palgad, tasud ja puhkusereserv arvestatud õigeaegselt ning TÖR-i kanded tehtud õigeaegselt.
8. OÜ Velko AV TSD koostamine ja esitamine.	Deklaratsioon esitatud õigeaegselt.
9. Põhivarade ja bilansiväliste varade arvestus, aktide koostamine, inventuurilehtede ettevalmistamine.	Varad võetud arvele ja mahakandmised teostatud õigeaegselt, inventuurilehed kontrollitud.
10. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste e-arvete import raamatupidamisprogrammi.	Ostuarved on imporditud õigeaegselt ja andmed raamatupidamisprogrammis on vastavuses ostuarvetel kajastatud andmetega.
11. Vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste töötajate isikliku sõiduauto	Väljamakstavad hüvitised on õiged.

ametisõitudeks kasutamise sõidulehtede kontroll ja kuluarvestus. Hüvitiste konteerimine ja kannete teostamine.	
12. Vallavalitsuse sõidukitele sõidulehtede väljastamine. Kütusekulu jaotus, konteerimine ja analüüs.	Sõidulehed on väljastatud iga kuu alguses. Kütusekulu jaotus on konteeritud ostuarvetel sõidulehtede alusel ning analüüs on teostatud iga kvartali kohta.
13. INF 14 aruande koostamine.	Aruanne koostatud korrektselt ja esitatud tähtaegselt.
14. OÜ Velko AV Statistikaametile aruannete koostamine.	Aruanne koostatud korrektselt ja esitatud tähtaegselt.
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. e-arvekeskuses ostuarvete kinnitamisingile edastamine.	Ostuarved on kinnitamisingile edastatud igal tööpäeval.
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**

<b>Haridus, kogemused ja teadmised</b>	Raamatupidamisalane eriharidus
<b>Oskused</b>	Eesti keele valdamine kõnes ja kirjas. Soovitatavalt 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