

**MUSTVEE VALLAVALITSUSE
RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	FINANTSOSAKOND
1.2 Teenistuskoha nimetus	RAAMATUPIDAJA
1.3 Teenistuskoha liik	töötaja
1.4 Otsene juht	pearaamatupidaja
1.5 Asendaja	raamatupidaja, pearaamatupidaja
1.6 Keda asendab	raamatupidajat, pearaamatupidajat
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette töökoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.8 Raamatupidaja võtab tööle käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Raamatupidaja töösuhte peatumisel määrab tema asendaja vallavanem käskkirjaga	

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

3. TÖÖÜLESANDED
3.1 esitab arved kulujuhtidele kinnitamiseks, märgib kuluarvetele eelarvekoodid ja kontod ning registreerib raamatupidamisprogrammi vastavalt toimumudelile;
3.2 koostab müügiarved alusdokumentide põhjal, jälgib ja kajastab laekumisi;
3.3 esitab valla majandusaasta aruande koostamiseks vajaliku informatsiooni;
3.4 nõustab ja juhendab praktiliselt valla hallatavaid asutusi raamatupidamisdokumentatsiooni koostamisel ja -informatsiooni genereerimisel;
3.5 esitab füüsiliste isikute tasutud koolituskulude deklaratsiooni INF3; isikliku sõiduauto kasutamise hüvitise deklaratsiooni INF14;
3.6 koostab ja esitab Mustvee Vallavara käibedeklaratsiooni;
3.7 koostab ja esitab statistilised aruanded;
3.8 valmistab ette maksekorraldused panka saatmiseks ja pangaülekannete teostamiseks;
3.9 peab arvestust vallavarade üle (väheväärtuslik inventar), viib läbi inventuurid ning vormistab lõppaktid vastavuses raamatupidamise sise-eeskirja ja muude kehtivate õigusaktidega;
3.10 tagab õigusaktidega sätestatud korras raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise;
3.11 osaleb raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamisel ja esitab ettepanekuid muutmiseks;
3.12 vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele;
3.12 täidab muid pearaamatupidaja või finantsjuhi poolt antud ühekordseid raamatupidamisega seotud tööülesandeid.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL
4.1 teha ettepanekuid pearaamatupidajale, finantsjuhile, vallavanemale ja valdkondade juhtidele töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;
4.2 keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;
4.3 keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda

arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;
 4.4 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
 4.5 saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust;
 4.6 saada tema vastutusel olevate materiaalseste väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.
 4.7 kasutada valla ametiautot tööalasteks sõitudeks.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

5.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
 5.2 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.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 arvutikomplekt;
 6.2 printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
 6.3 telefon;
 6.4 kontoritarbed;
 6.5 valla ametiauto kasutamise õigus.

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1 haridus ja seadusest tulenevad nõuded	raamatupidajal on nõutav raamatupidamisalane eriharidus ning ametialane enesetäiendus.
7.2 oskused ja teadmised	7.2.1 ametialaselt eesti keele oskus kõrgtasemel; 7.2.2.oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, raamatupidamisprogramm PMen, eArvekeskus, dokumendihaldussüsteemi;
7.3 isiksuseomadused	7.3.1 väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus; 7.3.2 algatusvõime; 7.3.3 stressitaluvus ja kohusetunne; 7.3.4 oskus efektiivselt aega kasutada; 7.3.5 analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete.