

**MUSTVEE VALLAVALITSUSE  
RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 struktuuriüksus	<b>RAAMATUPIDAMISOSAKOND</b>
1.2 teenistuskoha nimetus	<b>RAAMATUPIDAJA</b>
1.3 teenistuskoha liik	töötaja
1.4 otsene juht	pearaamatupidaja
1.5 asendaja	raamatupidaja, vanemraamatupidaja
1.6 keda asendab	raamatupidajat
<b>2. TÖÖKOHA EESMÄRK</b>	
Raamatupidamisarvestuse ja aruandluse korraldamine nii, et oleks tagatud aktuaalse, võrreldava ja objektiivse informatsiooni saamine omavalitsuse finantsseisundist ja majandustulemustest.	

<b>3. TÖÖKOHUSTUSED</b>
Eesmärgi täitmiseks raamatupidaja
3.1 Arvestab ametiasutuse teenistujatele ja hallatavate asutuste töötajatele töötasud, puhkusetasud jms, koostab väljamaksulehed ja palgalehed ning väljastab palgatõendi;
3.2 Peab töötasude arvestust;
3.3 Täidab töövõimetuslehed ja edastab andmed haigekassa portaali;
3.4 Esitab valla majandusaasta aruande koostamiseks vajaliku informatsiooni;
3.5 nõustab ja juhendab praktiliselt valla hallatavaid asutusi raamatupidamisdokumentatsiooni koostamisel ja -informatsiooni genereerimisel;
3.6 koostab müügiarved alusdokumentide põhjal, jälgib ja kajastab laekumisi;
3.7 esitab arved kulujuhtidele kinnitamiseks, märgib kuluarvetele eelarvekoodid ja kontod ning registreerib raamatupidamisprogrammi vastavalt toimetudle;
3.8 valmistab ette maksekorraldused pankka saatmiseks ja pangaülekannete teostamiseks ning teeb pangaülekandeid;
3.9 peab arvestust vallavarade üle (väheväärtuslik inventar), viib läbi inventuurid ning vormistab lõppaktid vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale ja muudele kehtivatele õigusaktidele;
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;
3.13 peab kassa arvestust;
3.14 täidab muid pearaamatupidaja ja vallavanema antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.
<b>4. ÕIGUSED</b>
Raamatupidaja õigused:
4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt, et kujundada valla arvestus- ja arenduspoliitikat;
4.2 teha vahetule juhile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna paremaks korraldamiseks ning valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;
4.3 keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;
4.4 keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;
4.5 nõuda vallavara valitsejalt (hallatavate asutuste juhid, osakondade juhid, haldurid) õigeaegselt varade arvele võtmise- ja mahakandmise aktide esitamist;

- 4.6 kaasata ametiasutuse teenistujaid oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;  
 4.7 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;  
 4.8 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, transpordivahendit, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 5. VASTUTUS

Raamatupidaja vastutab:

- 5.1 ülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;  
 5.2 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;  
 5.3 tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;  
 5.4 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluvat informatsiooni hoidmise eest;  
 5.5 tema kasutusse antud töövahendite heaperemehelik kasutamine

## 6. NÕUDED

6.1 haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kutse- või kõrgharidus raamatupidamise- või majandusvaldkonnas;</li> <li>2. vähemalt 3-aastane töökogemus raamatupidamises.</li> </ol>
6.2 oskused ja teadmised	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. teadmised kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimist ja raamatupidamist reguleerivatest õigusaktidest;</li> <li>2. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;</li> <li>3. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;</li> <li>4. ametialane eesti keele oskus kõrgtasemel;</li> <li>5. oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, (kasuks tuleb raamatupidamisprogramm PMen, e-Arvekeskus, dokumendihaldussüsteemi Delta tundmine).</li> </ol>
6.3 isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus;</li> <li>2. algatusvõime;</li> <li>3. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;</li> <li>4. analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete.</li> </ol>