

HÄÄDEMEESTE VALLAVALITSUSE RAAMATUPIDAJA A M E T I J U H E N D

Teenistuskoha nimetus:	Raamatupidaja
Asutus:	Häädemeeste Vallavalitsus
Teenistuskoh:	Pärnu mnt 13 Häädemeeste alevik Häädemeeste vald
Teenistuse liik:	Vanemspetsialist
Tööandja:	Häädemeeste vald
Tööandja esindaja:	Häädemeeste vallavanem
Vahetu ülemus:	Finantsjuht
Kes asendab:	Raamatupidaja
Keda asendab:	Raamatupidajat, vajadusel finantsjuhti
Peamine eesmärk:	Kõigi Häädemeeste valla eelarvest rahastatavate asutuste raamatupidamine on õiguspärane, rahalised ja varalised käibed fikseeritakse vastavalt raamatupidamiseeskirjadele ja vallavara valdamise, kasutamise ja käsutamise korra alustele. Ametijuhendiga määratud valdkondades on kõik ettenähtud tööd tehtud, igapäevane tegevus toimub sujuvalt.
Nõutavad teadmised ja oskused:	Põhjalikud teadmised oma töövaldkonnas, arvuti kasutamise oskus, sh tööks vajalike arvutiprogrammide (Omniva, Pmen, Amphora) ja andmekogude kasutamise oskus. Eesti keele oskus C1 (kõrg)tasemel ja ühe võõrkeele oskus vähemalt kesktasemel ametialse sõnavara valdamisega.
Muud nõuded:	Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; Kohusetunne; Otsustusvõime – suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid, nähes ette nende tagajärgi; Vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise eest.

V A S T U T U S E V A L D K O N N A D:

1. Põhiülesanne:

Vallavalitsuse, volikogu ja vallavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamise õiguse tagamine.

Nõutav tulemus:

Vallavalitsuse, volikogu ja vallavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamine vastab seadusega ja seaduse alusel antud õigusaktidega kehtestatud nõuetele.

Raamatupidaja hoiab end iseseisvalt kursis oma tööd reguleerivate õigusaktidega ning täidab neid oma tööülesannete piires täpselt ja kohusetundlikult, oskab ette näha ja vältida tema tegevuse või tegevusetusega tekkida võivaid negatiivseid tagajärgi.

2. Kohustused põhiülesande täitmiseks:

Kassaoperatsioonide teostamine ja kassasse laekunud tulude ja kulude raamatupidamisprogrammi kirjendamine.

Nõutav tulemus:

Kassaoperatsioonid on tehtud korrektselt, kassasse laekunud tulud ja kulud raamatupidamisprogrammis õigesti kirjendatud.

<p>Pangaoperatsioonide teostamine ja pank laekunud tulude ja kulude raamatupidamisprogrammi kirjendamine.</p>	<p>Pangaoperatsioonid (internetipank) on tehtud korrektselt, pank laekunud tulud ja kulud raamatupidamisprogrammis õigesti kirjendatud.</p>
<p>Maksudeklaratsioonide koostamine ja Maksu- ja Tolliametile edastamine (TSD, INF 3, INF 14). Maksusaldode võrdlus Maksu-ja Tolliametiga.</p>	<p>Maksudeklaratsioonid on õigesti koostatud ja õigeaegselt esitatud. Maksusaldod võrreldud ja ühtivad Maksu- ja Tolliameti saldodega.</p>
<p>Asutuste juhtide poolt kinnitatud sissetulnud arvete ja kuludokumentide kontrollimine ja dokumenteerimine raamatupidamisprogrammi.</p>	<p>Dokumendid on nõuetekohased ja põhjendamatu viivitusega programmi kantud.</p>
<p>Töötasude arvestus, palgatõendite koostamine ja väljastamine Tasu saajate algandmete sisestamine, muutmine ning blokeerimine palgaarvestuseks töösuhte lõppemisel. Töö- ja puhkusetasude, hüvitiste jm tasude, kinnipidamiste ja maksude arvestamine, sh tööajatabelite jm algdokumentide kontrollimine ja vajadusel muutmine, palgaarvestuse algandmete sisestamine palgamoodulisse. Palgamoodulis arvestatud tasude maksete informatsiooni allasutuse juhile edastamine. Puhkusereservi arvutamine ja vastavate raamatupidamiskannete tegemine.</p>	<p>Asutuste töötasud on täpselt ja õigeaegselt arvestatud ja töötajate kontodele kantud. Palgatõendid väljastatakse põhjendamatu viivitusega ning sobivas vormis. Tasu saajate algandmed on nõuetekohaselt sisestatud, muudetud, blokeeritud. Töö- ja puhkusetasud, hüvitised jm tasud, samuti kinnipidamised ja maksud on õigesti arvestatud, tööajatabelid ja muud algdokumendid korrektsed, vajadusel korrigeeritud. Palgaarvestuse algandmed on palgamoodulisse sisestatud. Palgamoodulis arvestatud tasude maksete informatsioon on hallatava asutuse juhile edastatud. Puhkusereservid on arvutatud õigesti ja vastavad raamatupidamiskanded tehtud.</p>
<p>Ostjatele arvete koostamine ja arvete saajatele edastamine .</p>	<p>Viidatud ostjatele on arved õigeaegselt koostatud ja esitatud.</p>
<p>Laekumiste kontrollimine, saldoteatiste saatmine, tegelemine võlglastega.</p>	<p>Raamatupidaja jälgib pidevalt laekumisi ja suhtleb võlglastega, vältimaks rahuldamata nõuete kontrollimatut kasvu ning saavutamaks rahuldavat maksedistsipliini ja võlglastepoolset võlgade tasumist esimesel võimalusel.</p>
<p>Statistiliste aruannete koostamine ja edastamine Statistikaametile.</p>	<p>Viidatud aruanded on õigeaegselt koostatud ja Statistikaametile esitatud.</p>
<p>Riigieelarvelistest vahenditest hüvitiste taotlemiseks andmike esitamine Sotsiaalkindlustusametile.</p>	<p>Andmikud on õigeaegselt ja õigesti esitatud.</p>
<p>Töövõimetuslehtede täitmine ja haigekassale saatmine .</p>	<p>Töövõimetuslehed on korrektselt täidetud ja õigeaegselt haigekassale saadetud.</p>
<p>Valla varade (bilansiväliselt arvestatav väheväärtuslik vara) arvestuse pidamine.</p>	<p>Arvestus on korrektne ja .</p>
<p>Ametiasutuse sõidukite sõidulehtede</p>	<p>Sõiduarvestus ja vastavad hüvitised on nõue-</p>

väljastamine, arvestuse pidamine isiklike autode kasutamisel ametisõitudeks.

Mobiiltelefonide kõnemaksumuse limiitidest kinnipidamise üle arvestuse pidamine.

Valla sõidukite kütuse limiitidest kinnipidamise üle arvestuse pidamine

Kõigi raamatupidamisdokumentide korrastamine ja süstematiseeritud säilitamine.

Otsekorralduste edastamine pankadele.

Finantsjuhile aruannete koostamiseks andmete esitamine.

Aastaruande ja eelarve koostamisel osalemine. Vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidele nende asutuse finantsmajandusliku tegevuse kohta info andmine.

Vallavalitsuse hallatavate asutuste konsulteerimine raamatupidamise alal.

Osavõtt varade aastainventuuridest juhul, kui ta vallavanema käskkirjaga inventuuri läbiviimise komisjoni määratakse. Väljastab raamatupidamisprogrammist põhivara, väheväärtusliku vara eeltäidetud inventeerimisinimestikud. Inventuuri alguseks on ettevalmistatud inventuurilehed.

Inventuuri tulemuste võrdlemine raamatupidamisandmetega.

Omab ülevaadet vallavalitsuse hallatavate asutuste majandus- ja raamatupidamisalasest tegevusest ning juhib puudustele aegsasti asutuse juhi tähelepanu, vajadusel teatab finantsdistsipliini rikkumistest või ebaotstarbekast majandamisest oma vahetule ülemusele ja vallavanemale.

tekohased.

Arvestus ja vastavad hüvitised on nõuetekohased.

Arvestus ja vastavad hüvitised on nõuetekohased.

Kõik raamatupidamisdokumendid on süstematiseeritud ja neid säilitatakse nõuetekohaselt.

Otsekorraldused on viivitusega edastatud.

Raamatupidajalt saadud info on õige ja täpne ning aitab eelarvet ja aruandeid koostada. Andmete saamine ei võta põhjendamatult palju aega.

Vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidel, materiaalselt vastutavatel isikutel ja teistel asutuse majandamisega tegelevatel isikutel on alati võimalus saada selles valdkonnas nõuandeid. Juhul, kui raamatupidaja ise nende küsimustele vastata ei oska, suunab ta küsija finantsjuhi juurde.

Raamatupidaja osaleb vajadusel ettenähtud inventuuridel.

Inventuuri alguseks on eeltäidetud inventeerimisinimestikud ja inventuurilehed ette valmistatud .

Raamatupidamisandmed viiakse kooskõlla tegeliku olukorraga. Raamatupidaja teavitab viivitamatult finantsjuhti, kui avastab võrreldavate andmete vahel olulise erinevuse.

Raamatupidajal on ülevaade vallavalitsuse hallatavate asutuste majandus- ja rahaasjadest. Ebaotstarbekast majandamise või finantsdistsipliini (sh asutuse siseselt kehtestatud normide) rikkumisest teavitab raamatupidaja rikkujat, oma vahetut ülemust ja vallavanemat ning võtab tarvitusele rikkumise lõpetamiseks vajalikud meetmed või teeb vastava ettepaneku pädevale organile.

Avaldustele vastamine, vastuste koostamine oma töövaldkonnas.	Raamatupidaja koostatud kirjad ja muud dokumendid on vormistatud vastavalt haldusdokumentidele esitatavatele põhinõuetele ja asutusesisesele korrale õigesti ja väljastatud tähtaegselt. Dokumentide sisu õigsuses kahtlemise korral saab raamatupidaja nõu vallasekretärit.
Vastutab raamatupidamisprogrammide ja blankettide seaduspärase kasutamise eest asutuses.	Raamatupidaja on varustatud vajalike töövahenditega ning täidab talle pandud tööülesanded korralikult ja õigeaegselt. Keegi ei pea raamatupidajate töö- korralduse tõttu asjatult ootama. Kõik väljamaksed toimuvad ettenähtud tähtaegadel.
Vahetu ülemuse ja vallavanema ühekordsete suuliste ja kirjalike ülesannete täitmine.	Kõik ülesanded on nõuetekohaselt täidetud. Tööalaste korralduse seaduslikkuses kahtlemisel on raamatupidaja kohustatud koheselt teatama korraldusest ja oma kahtlustest korralduse andjale ja vallavalitsusele. Korralduse kirjalikul kordamisel tuleb korraldus täita, välja arvatud seaduses loetletud juhtudel.
Vastutab temale isiklikule materiaalsele vastutusele antud vara eest.	Raamatupidaja isiklikule materiaalsele vastutusele antud vara on hoitud nõuetekohaselt.
Ei tohi takistada kaasteenistujate tööd.	Raamatupidaja süü läbi ei kannata ühegi kaastöötaja töö.
Peab ette nägema oma teenistusalaste tegude võimalikke tagajärgi.	Raamatupidajal on ajakohased teadmised oma töövaldkonnas, ta on pidevalt kursis sel alal toimuvate muudatustega ja oskab uuendusi töös rakendada.
Finantsjuhi äraolekul täidab järgmisi osakonna juhataja ülesandeid, mis ei seisne avaliku võimu teostamises: 1) pangaoperatsioonid; 2) arvlemine ostjate ja tarnijatega.	Finantsjuhi äraolekul toimib osakond tõrgeteta. Jooksvad küsimused lahendatakse põhjendamatu viivitusega.

2. Lisakohustused:

- 2.1 Kohustus kasutada töö kaudu saadud informatsiooni üksnes tööalaselt, tagada isikuandmete kaitse. Nimetatud nõuded kehtivad ka pärast teenistussuhte lõpetamist.
- 2.2 Kohustus teatada vallavanemale koheselt tööle asumisest teisel töökohal ning mis koormusega ja millise tööandja juures see töötamine toimub;
- 2.3 Kohustus töökohalt lahkumisel kauemaks kui 30 minutiks teatada vahetule juhile eemaloleku eesmärk ja tagasijõudmise aeg;
- 2.4 Kohustus täiendada pidevalt tööalaseid teadmisi ja oskusi;
- 2.5 Kohustus hoida valla, vallavalitsuse ja enda head mainet.

3. Suhted teiste isikutega:

Peab tegema valla huvides koostööd teiste isikute ja ametitega volitatud valdkonnas ja ulatuses.

5. Õigused:

5.1 Õigus saada eelarve piires põhiülesannete ja lisakohustuste täitmiseks vajalikke materiaalseid ja tehnilisi vahendeid, sealhulgas kasutada valla autot, printerit ja koopiamasinat;

5.2 Õigus saada kõigilt valla teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni, dokumente jmt. Õigus saada operatiivselt ära kirju ja väljavõtteid õigusaktidest ja muudest dokumentidest, mille täitmisega on seotud ka raamatupidaja;

5.3 Õigus saada eelarve piires tööks vajalikku täiendõpet;

5.4 Õigus saada puhkust seadusega ettenähtud ulatuses ja korras.

6. Vastutus:

6.1 Raamatupidaja vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest ning enda poolt koostatud või väljastatud informatsiooni õigsuse eest.

6.2 Raamatupidaja vastutab üksnes nende dokumentide eest ja ulatuses, mis on talle tutvumiseks esitatud.

7. Ametijuhendi muutmine:

Ametijuhendit võib muuta üksnes kokkuleppel töötajaga, välja arvatud juhul, kui muudetakse ametinimetust.

Ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma:

.....
(allkiri)

.....
(allkirja dešifreering)

.....2018