

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	rahandusosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa vald (vallamaja)
1.4. Teenistuskoha nimetus	raamatupidaja
1.5. Teenistuskoha liik	töötaja
1.6. Vahetu juht	rahandusosakonna juhataja-finantsjuht
1.6. Asendab keda	raamatupidajat
1.7. Asendab kes	raamatupidaja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Raamatupidaja ametikoha põhieesmärk on raamatupidamise töö järjepidevuse ning dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele. Raamatupidaja korraldab raamatupidamist nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine, lähtudes heast raamatupidamistavast ja järgides kutse-eetika nõudeid.

3. NÕDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- 3.1. Haridus: keskharidus ning sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine
- 3.2. Töökogemus: vähemalt 2-aastane raamatupidamisalane töökogemus
- 3.3. Teadmised ja oskused:
 - 3.3.1. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.
 - 3.3.2. tööks vajalik riigi ja Põhja-Pärnumaa valla õigusaktide tundmine ja nende kasutamise oskus.
 - 3.3.3. töövaldkonda reguleerivate õigusloome aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
 - 3.3.4. vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuete-kohane ja täpne täitmine.
 - 3.3.5. statistika-alaste teadmiste omamine.
 - 3.3.6. raamatupidaja kutse-eetika põhitõdede tundmine.
 - 3.3.7. arvutikasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammid ning andmekogud (sh PMen, Finbite, VeeRa, Amphora jt) .
 - 3.3.8. raamatupidamisalaste mõistete tundmine.
 - 3.3.9. raamatupidamisaruannete koostamise põhimõtete ja printsiipide tundmine.
 - 3.3.10. raamatupidamisdokumente ja –registrite koostamise, vormistamise ja säilitamise oskus.
 - 3.3.11. teadmised sise- ja välisauditi põhimõtetest ja sisekontrollist.
 - 3.3.12. tööprotsessi planeerimise oskus.
 - 3.3.13. vestluspartneri kuulamise oskus ning oma seisukohtade selgelt motiveerimine nii suuliselt kui kirjalikult.

- 3.3.14. kaastöötajate ära kuulamine, situatsioonide objektiivne hindamine, selleks võimalike lahenduste välja pakkumine ning kokkuvõtete tegemine.
- 3.3.15. võimekus koostööks, ausus, algatusvõime ja loovus.
- 3.3.16. võimekus stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
- 3.3.17. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 3.3.18. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
- 3.3.19. oskus mõista, millistes valdkondades tekib nappus teadmistest või oskustest ning olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning olema nõus oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega

4. TEENISTUSÜLESANDED

Raamatupidaja ülesandeks on:

Raamatupidajana:

- 4.1. raamatupidamiseks vajalike andmete sisestamine vastavatesse programmidesse ja dokumendihaldussüsteemi (Finbite, PMen, Amphora, VeeRa jt);
- 4.2. töötajatele ja teenistujatele palga, lisatasude, puhkuse- ja muude väljamaksmisele kuuluvate tasude arvestamine;
- 4.3. palgast kinnipidamise teostamine vastavalt seadusandluses sätestatule;
- 4.4. iga töötaja ja teenistuja kohta kaart-õiendi pidamine;
- 4.5. palgakoondi alusel andmete konteerimine ja sisestamine arvestussüsteemi;
- 4.6. töötajate ja teenistujate koondtöötasuliikide tabeli pidamine;
- 4.7. igakuiselt töötajatele ja teenistujatele palgateatiste väljastamine;
- 4.8. töövõimetuslehtedele asutuse poolt ettenähtud andmete täitmine ja arvestuse pidamine ning töövõimetuslehtede edastamine haigekassasse seaduses ettenähtud tähtaja jooksul;
- 4.9. maksudeklaratsioonide esitamine vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.10. töötajatele ja teenistujatele ning maksuametile tõendite väljastamine füüsilistele isikutele tehtud väljamaksete, nendelt kinni peetud tulumaksu ja makstud sotsiaalmaksu kohta;
- 4.11. statistikaametile iga kuu 18. kuupäevaks vallavalitsuse ja hallatavate asutuste palga-statistika aruannete esitamine;
- 4.12. pensioniametile töövõimetuspensionäri põhipuhkuse, täiendava lapsepuhkuse ja puudega lapse lapsepuhkuse andmike esitamine raha kasutamise järgneval kuul;
- 4.13. raamatupidamisaruannete ja eelarvete ettevalmistamisele kaasabi osutamine;
- 4.14. dokumentide kontrolli teostamine ja inventuuride läbiviimine;
- 4.15. sisekontrolli ja auditi läbiviimisel kaasaabi osutamine;
- 4.16. suhtlemine valla hallatavate asutustega oma töövaldkonna piires;
- 4.17. pearaamatupidajale palgastatistiliste andmete esitamine aastaaruande koostamiseks;
- 4.18. raamatupidamise dokumentide säilitamine ja üleandmine arhiivi vastavalt asjaajamiskorrale;
- 4.19. bilansivälise vara üle arvestuse pidamine vastavalt hallatavate asutuste jaotusele raamatupidajate vahel;
- 4.20. munitsipaalaluruumide üüri-, haldus- ja kommunaaltasude arvestamine, arvete trükkimine, toimetamine adressaadile;
- 4.21. vajadusel kassaoperatsioonide teostamine, kassadokumentide konteerimine ja arvestus-süsteemi sisestamine;
- 4.22. ostuarvete menetlemine e-arvetekeskuse andmebaasis Finbite;
- 4.23. müügiarvete väljastamine vastavalt vajadusele;
- 4.24. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest;
- 4.25. vallavanema ja vahetu juhi poolt antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

Arhivaarina:

- 4.26. ülevaate koostamine arhiivi koosseisu kohta Vändra Halduskeskuses (toimikute ja arhivaalide arvele võtmine) ning selle aktuaalsena hoidmine;
- 4.27. alatise säilitamistähtajaga toimikute nõuetekohane vormistamine;
- 4.28. ajutise säilitustähtajaga dokumentide säilitusaja möödumisel säilikute hävitamiseks ettevalmistamine ja hävitamise korraldamine;
- 4.29. alatist säilitustähtaega omavate arhivaalide üleandmise korraldamine riigiarhiivi arhivaalide säilitustähtaaja möödumisel;
- 4.30. arhiivis olevatele toimikutele ja arhivaalidele õigustatud juurdepääsu tagamine;
- 4.31. vastamine saabunud päringutele alusandmete leidmine, arhiiviteatistele vastuse koostamine.

5. ÕIGUSED

- 5.1. saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2. saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuskulude hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ja korras;
- 5.3. kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautoot teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.4. saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras;
- 5.5. osaleda raamatupidajatele organiseeritud üritustel ja nõupidamistel jms;
- 5.6. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalauste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused;
- 5.7. Õigus keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus: on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

6. VASTUTUS JA KOHUSTUSED

Töötaja on kohustatud:

- 6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
- 6.2. Käituma väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
- 6.3. Vastutama oma tööülesannete piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, tööülesannete õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest, sh raamatupidamisprogrammi sisestatud andmete õigsuse eest.
- 6.4. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaaldest juhustest ja korraldusest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist.
- 6.5. Vastutama oma töövahendite sihipärase kasutamise eest ning hoidma teenistusalaalseid saladusi, mis on seoses tööülesannetega temale teatavaks saanud (andmed inimeste eraelu kohta ja muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsioon).

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Allkirjastamise kuupäev digitaalallkirjas.