

## 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-pearaamatupidaja
1.6. Asendab keda	raamatupidaja
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-eeetika nõudeid.

### 3. NÕDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus: keskkooli haridus ning sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enese-täiendamine

3.2. Töökogemus: vähemalt 2-aastane raamatupidamisalane töökogemus

3.3. Teadmised ja oskused:

3.3.1. Eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

3.3.2. Tööks vajalik riigi ja Põhja-Pärnumaa valla õigusaktide tundmine ja nende kasutamise oskus.

3.3.3. Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalik teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus, samuti bürootehnika kasutamise oskus.

3.3.4. Suhtlemis- ja väljendusoskus, kohusetunne.

3.3.5. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.

#### 4. TEENISTUSÜLESANDED

Raamatupidaja ülesandeks on:

- 4.1. raamatupidamiseks vajalike andmete sisestamine vastavatesse programmidesse ja dokumendihaldussüsteemi (OMNIVA, PMen, Amphora 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. igakuuliselt töötajatele ja teenistujatele palgateatiste väljastamine;
- 4.8. töövõimetuslehtede 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 töövõimetus pensionäri 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 kaasabi 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 asjaajamis-korrale;
- 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. muude ühekordsete ülesannete täitmine vallavanema või pearaamatupidaja korraldusel.
- 4.23. osalemine tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- 4.24. hoiduda tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste või ametnikel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara.

Arhivaari ülesandeks (kuni end. Vändra valla arhiiv korrastatud) on:

- 4.25. Vändra valla arhiivi antud toimikute korrastamine: toimikute registreerimine arhivaalide loetellu, järjekorranumbri andmine;
- 4.26. toimikute nõuetekohane vormistamine alatiseks säilitamiseks;
- 4.27. ajutise säilitusväärtusega dokumentide säilitusaja möödumisel säilikute hävitamiseks ettevalmistamine ja hävitamise korraldamine;
- 4.28. alatist säilitustähtaega omavate arhivaalide üleandmisekorraldamine maa-arhiivi arhivaalide säilitustähtaja möödumisel;
- 4.29. arhiivis olevatele toimikutele ja arhivaalidele õigustatud juurdepääsu tagamine;
- 4.30. vastamine saabunud päringutele ja arhiiviteatiste väljastamine.

## **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 lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ja korras.

5.3. osaleda raamatupidajatele organiseeritud üritustel ja nõupidamistel jms.

5.4. kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse tehnilisi töövahendeid.

## **6. VASTUTUS JA KOHUSTUSED**

Töötaja on kohustatud:

6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.

6.2. Käituma väärikalt 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 teenistusalaalastest juhistest ja korraldusest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist.

6.5. Vastutama oma töövahendite sihipärase kasutamise eest ning hoidma teenistusalaalaseid 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.