

**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 Esitab arved kulujuhtide kinnitamiseks, märgib kuluarvetele eelarvekoodid ja kontod ning registreerib raamatupidamisprogrammi vastavalt toimemudelile;
3.2 Koostab müügiarved alusdokumentide põhjal, jälgib ja kajastab laekumisi;
3.3 Valmistab ette maksekorraldused pankla saatmiseks ja pangaülekannete teostamiseks ning teeb pangaülekandeid;
3.4 Esitab valla majandusaasta aruande koostamiseks vajaliku dokumentatsiooni;
3.5 Nõustab ja juhendab praktiliselt valla hallatavaid asutusi raamatupidamisdokumentatsiooni koostamisel ja -informatsiooni genereerimisel;
3.6 Koostab ja esitab raamatupidamise aruandeid, maksudeklaratsioone ja statistilisi aruandeid;
3.7 Peab arvestust vallavarade üle (väheväärtuslik inventar), viib läbi inventuurid ning vormistab lõppaktid vastavuses raamatupidamise sise-eeskirja ja muude kehtivate õigusaktidega;
3.8 Tagab õigusaktidega sätestatud korras raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise;
3.9 Osaleb raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamisel ja esitab ettepanekuid muutmiseks;
3.10 vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele;
3.11 vajadusel teostab sularahaarveldusi;
3.12 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	Raamatupidamisalane eriharidus ning ametialane enesetäiendus.
6.2 oskused ja teadmised	7.2.1. teadmised kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimist ja raamatupidamist reguleerivatest õigusaktidest; 7.2.2. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest; 7.2.3. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada; 7.2.4. ametialane eesti keele oskus kõrgtasemel; 7.2.3. oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, (kasuks tuleb raamatupidamisprogramm PMen, e-Arvekeskus, dokumendihaldussüsteemi Delta tundmine).
6.3 isiksuseomadused	6.3.1 väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus; 6.3.2 algatusvõime; 6.3.3 hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega; 6.3.4 analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete.