

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Raamatupidaja
1.2 Struktuuriüksus	Rahandusosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS)
1.4 Otsene juht	Finantsjuht
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette raamatupidaja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Raamatupidajaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 Raamatupidaja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	
2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju Vallavalitsuse, vallavalitsuse hallatavate asutuste ja OÜ Karjaküla Sotsiaalkeskus (vajadusel ka teiste valla tütarettevõtete) raamatupidamine.	
3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Pangalaekumiste sisestamine.	Panga ja raamatupidamisprogrammi saldod on jooksvalt võrreldud ühe tööpäevase nihkega.
3.2 Arvete menetlemine e-arvete keskuses. Kuluarvetele eelarvekoodide ja kontode märkimine ning arvete esitamine kulujuhtidele kinnitamiseks.	Arved on kulujuhtidele ja (abi-)vallavanemale kinnitamiseks ette valmistatud ja tasumiseks suunatud.
3.3 Müügiarvete koostamine alusdokumentide põhjal ja laekumiste jälgimine.	Müügiarved on esitatud õigeaegselt. Võlgnikele on saadetud meeldetuletused. Vajadusel on finantsjuhile esitatud ettepanekud nõuete kohtutäiturile edastamiseks. Ettepanekud nõuete allahindamiseks ja lootusetuks tunnistamiseks on finantsjuhile esitatud õigeaegselt.
3.4 Arvete maksmiseks suunamine, vastavate sissekannete tegemine raamatupidamisprogrammi.	Arved on menetletud ja suunatud tähtaegselt ning sissekanded on tehtud korrektselt.
3.5 Eelarve täitmise protsessi kinnitatud eelarvetele vastavuse jälgimine.	Eelarve täitmise protsessi vastavus on jälgitud tähtaegselt.

3.6 Finantsmajandusliku tegevuse ja raamatupidamisalaste aruannete ja analüüside koostamise protsessis osalemine.	Finantsmajandusliku tegevuse ja raamatupidamisalaste aruannete ja analüüside koostamise protsessis on osaletud vastavalt vajadusele.
3.7 Valla varade ja materjalide inventuurides osalemine.	Valla varad on arvele võetud ning inventuuri tulemusel tegelik seis kajastatud.
3.8 Kassa ehk sularaha arvestuse pidamine.	Sularaha arvestus on teostatud korrektselt.
3.9 Tähtaegselt tasumata arvete jälgimine, meeldetuletuskirjade väljastamine ja ettepaneku esitamine kiirkohtumenetluse algatamiseks.	Arvete laekumine on kontrolli all.
3.10 Makse- ja saldoandmike koostamine, esitamine, korrigeerimine ja kontroll OÜ Karjaküla Sotsiaalkeskus baasis. Kontode saldode kontroll ja korrigeerimine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt. Makse- ja saldoandmikud on esitatud tähtaegselt, kontrollitud ning vajadusel korrigeeritud.
3.11 Investeeringute kajastamine, kontroll ja jälgimine OÜ Karjaküla Sotsiaalkeskus baasis.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.12 Projektide/toetuste kajastamine, kontroll ja korrigeerimine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.13 DSD õigeaegne esitamine ja kontroll OÜ Karjaküla Sotsiaalkeskus baasis.	Deklaratsioonid on esitatud tähtaegselt ja saldod käibeandmikus kontrollitud.
3.14 Palgaarvestuse teostamine OÜ Karjaküla Sotsiaalkeskus baasis.	Töötajate töötasud, puhkusetasud jms väljamaksed on arvestatud, väljamaksulehed koostatud, maksekorraldused teostatud ja palgatõendid väljastatud. Aruanded on koostatud tähtaegselt.
3.15 Pangaülekannete sooritamine OÜ Karjaküla Sotsiaalkeskus baasis, jooksvalt.	Pangaülekanded on teostatud korrektselt.
3.16 Raamatupidamine@laaneharju.ee e-posti aadressile saabunud kirjadele vastamine ja vajadusel suunamine rahandusosakonna siseselt.	Raamatupidamine@laaneharju.ee e-posti aadressile saabunud e-kirjad on kiiresti ja kvaliteetselt menetletud.
3.17 Valla hallatavate asutuste nõustamine raamatupidamisalastes küsimustes.	Koostöö ja infovahetus toimib ning asutused on saanud vajalikud nõuanded.
3.18 Vallavanema või finantsjuhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4 ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Raamatupidajal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.2. teha ettepanekuid vallavanemale ja finantsjuhile töö korraldamiseks selliselt, 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. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5 VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Raamatupidaja vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Raamatupidaja kohustub:

- 5.7 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Laua- ja/või mobiiltelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Vähemalt keskharidus või keskeriharidus ning soovitatavalt majanduse erialal ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;
---	---

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

	töökogemus raamatupidamise valdkonnas kaks aastat.
--	--

7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; raamatupidamisprogrammide ja -põhimõtete põhjalik tundmine; eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.
7.3 Isikuomadused ja võimekus	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------