## Lisa

## KINNITATUD

Vallavanema 03.03.2022

käskkirjaga nr 2-5/2

**KUUSALU VALLAVALITSUSE RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

1. **ÜLDSÄTTED**

1.1. Ametikoha nimetus: raamatupidaja;

1.2. Vallavanem sõlmib töölepingu;

1.3. Koordinaator: pearaamatupidaja;

1.4. Ametikoha asendamine: pearaamatupidaja ja teine raamatupidaja;

1. **TEENISTUSKOHUSTUSED**

   2. koolide-, huvikooli ja lasteaedade tasude arvestamine. Teiste vallavalitsuse poolt esitatavate arvete koostamine vastavalt allasutuste juhtide arvestusele;
   3. tasude kohta arvete ja teadete väljastamine ning Maksuametile INF-3 koostamine ja edastamine;
   4. tasude laekumise kohta arvestuse pidamine ja saldode võrdlemine ning jälgimine. Ebatõenäoliste ja lootusetute nõuete üle arvestuse pidamine;
   5. Kuusalu valla koolide, huvikooli ja lasteaedade toetuste arvestus vastavalt Kuusalu Vallavalitsuse korraldustele ning kannete sisestamine raamatupidamisprogrammi. Kuusalu Spordikeskuse kasutamise kannete sisestamine raamatupidamisprogrammi;
   6. arvete ettevalmistamine ülekandmiseks ja maksekorralduste pangale esitamine ning panga laekumiste sisestamine;
   7. makstavate sotsiaaltoetuste maksefailide importimine STAR- programmist. Toetuste ja avansiaruannete väljamaks;
   8. müügi e-arvete failide edastamine pankadesse;
   9. MTÜ-de lepingute jälgimine ja maksukorralduste edastamine pangale;
   10. sularaha kassa arvestuse pidamine ja kassadokumentide vormistamine;
   11. külaliikumisele eraldatud rahaliste vahendite arvestus;
   12. ostuarvete menetlemine E-arvekeskuse süsteemis, import raamatupidamise programmi ja arvete jaotus tegevusaladele;
   13. müügiarvete koostamine asutustele ja üksikisikutele osutatud teenuste ja tööde osas vastavalt lepingutele;
   14. teistele omavalitsustele haridusasutuste kohamaksumuse arvete koostamine;
   15. võtab osa aastaaruande koostamisest;
   16. oma töövaldkonda puudutavate kirjade koostamine;
   17. oma töövaldkonda puudutava teabe ja informatsiooni hankimine;
   18. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
   19. oma pädevuse piires korralduste, määruste ja käskkirjade projektide väljatöötamine;
   20. teeb koostööd ja vahendab informatsiooni allasutustega oma pädevuse piires;
   21. vallavalitsuse sisekorraeeskirja, asjaajamiskorra ja teiste vallavalitsuse ja volikogu poolt kehtestatud töökorralduslike õigusaktide täitmine;
   22. täidab muid oma valdkonda puudutavaid vahetu juhi teenistusalaseid korraldusi.

**3. VASTUTUS**

Raamatupidaja vastutab:

3.1 valla raamatupidamise töö teostamise eest ametijuhendiga määratud ülesannetes;

3.2. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;

3.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

3.4. tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise eest.

**4. ÕIGUSED**

Raamatupidajal on õigus:

4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;

4.2. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt valla eelarvele;

4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.5. anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;

4.6. anda arvamusi ja kooskõlastusi, kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

4.7. õigus kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale.

**5. PÄDEVUS**

Raamatupidaja peab:

5.1. omama erialast haridust (soovitavalt kõrgharidus) ja eelnevat töökogemust;

5.2. tundma tööks vajalikul määral Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;

5.3. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis- ja konflikti lahendamise oskust;

5.4. keeleoskus: eesti ning vähemalt üht võõrkeelt ametialase suhtlemise tasemel;

5.5. tundma arvutit vajalikul määral teenistuskohustuste täitmiseks;

5.6. olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline sh suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning omama võimet näha ette otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.

**6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:  
6.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;  
6.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;  
6.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;  
6.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.