

**SAUE VALLAVALITSUSE  
RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**  
(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Struktuuriüksus	Rahandusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Raamatupidaja (edaspidi „teenistuja“)
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja
1.4 Otsene juht	Pearaamatupidaja
1.5 Asendaja	Raamatupidaja
1.6 Keda asendab	Raamatupidajat
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistujaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 Teenistuja töölepingu peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Raamatupidaja eesmärgiks on raamatupidamise töö järjepidevuse tagamine ning dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.

<b>3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Tööülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Müügiarvete koostamine alusdokumentide põhjal ja laekumiste jälgimine (lepingud, esildised, reklaamiarved, hallatavate asutuste omatulu, telefonide ülekulu ja osaliselt lasteaedade kohatasu arved).	Müügiarved on õigeaegselt esitatud. Võlgnikele on saadetud meeldetuletused. Vajadusel esitatakse ettepanekud nõuete kohtutäiturile edastamiseks ning ettepanekud nõuete allahindamiseks ja lootusetuks tunnistamiseks.
3.2 Isikutega seotud kulude pidamine ja hüvitamine ning vajadusel erisoodustuse arvestamine ja tasumine.	Kulude arvestust on peetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.3 Valla majandusaasta aruande koostamiseks vajaliku informatsiooni esitamine.	Majandusaasta aruanne on õigeaegselt ja täpselt koostatud.
3.4 Valla hallatavate asutuste nõustamine ja praktiline juhendamine raamatupidamise dokumentatsiooni koostamisel ja – informatsiooni genereerimisel.	Tagatud on õigesti ja õigeaegselt vormistatud dokumendid. Hallatavate asutuste kulud on õigeaegselt raamatupidamise registrites kajastatud.
3.5 Raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise tagamine õigusaktidega sätestatud korras.	Raamatupidamisdokumendid on säilitatud ja arhiveeritud õigusaktidega sätestatud korras;
3.6 Raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste	Raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide

normdokumentide väljatöötamiseks ja muutmiseks ettepanekute esitamine.	väljatöötamiseks ja muutmiseks on ettepanekud esitatud.
3.7 Otsese juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ette antud aja jooksul.

#### 4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid oma otsesele juhile töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;
- 4.2. keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;
- 4.3. keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. teha ettepanekuid vallavalitsuse raamatupidamise töö paremaks korraldamiseks;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### 5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

#### 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor ja -klaviatuur, hiir).
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon ja SIM-kaart.
- 6.4 Kontoritarbed.

#### 7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Haridus majandusarvestuse erialal.
7.2 Töökogemus	Varasem töökogemus finantsarvestuse valdkonnas.
7.3 Oskused ja teadmised	- Arvutioskus: oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, raamatupidamisprogramm P-Men,

	dokumendihaldussüsteem Amphora, eArvekeskuse portaal. - Keelteoskus: eesti keel C-tasemel. - Tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte. - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte.
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

<b>8. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
Ametijuhendit võib muuta vallavanem teenistuja nõusolekul.

Andres Laisk  
 Vallavanem  
 (allkirjastatud digitaalselt)

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev