

**RÕUGE VALLAVALITSUSE  
RAAMATUPIDAJA  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	Finantsosakond
1.2. Töökoha nimetus	Raamatupidaja
1.3. Töökoha liik	Töötaja
1.4. Otsene juht	Finantsosakonna juhataja
1.5. Asendaja	Raamatupidaja
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette raamatupidaja töökoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.8. Raamatupidaja võtab käskkirjaga tööle vallavanem.	
1.9. Raamatupidaja asendaja töösuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TÖÖKOHA EESMÄRK</b>	
<p>Töökoha eesmärk on Rõuge Vallavalitsuse finantsmajandusliku tegevuse korraldamine, lähtudes Eesti Vabariigi seadustest ja Vabariigi Valitsuse määrustest, kehtivatest raamatupidamise eeskirjadest ja normidest, valla põhimäärusest ja teistest valla õigusaktidest, vallavalitsuse töösisekorraeeskirjast, vallavanema käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist.</p>	

### 3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Oma töökohustuste piires raamatupidamisarvestuse teostamine vastavalt Raamatupidamise seadusele, Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendile ja muudele kehtivate õigusaktidele nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine.
- 3.2. Kultuuri (s.h. Munamäe torn) ja sotsiaali valdkonna töötajate töötasude ja muude tasude arvestamine, palgalehtede koostamine, väljamaksmiseks esitamine ja töötajatele palgalipikute saatmine.
- 3.3. Oma töövaldkonda puudutavate arvete koostamine ja esitamine, laekumiste jälgimine, allasutuste juhtide teavitamine võlglastest ja meeldetuletuskirjade saatmine.
- 3.4. e-arvete keskkonda oma valdkonda puudutavate ostuarvete sisestamine, konteerimine, ringlusesse saatmine ning arvete ülekandmiseks kinnitamine.
- 3.5. Oma töövaldkonda kuuluvate algdokumentide olemasolu ja õigsuse kontrollimine, konteeringute tegemine ja algdokumentide sisestamine raamatupidamisprogrammi.
- 3.6. Kultuuri ja sotsiaali valdkonna vara arvelevõtmine, osalemine varade inventuurides, mahakandmise aktide vormistamine ning nende pearaamatupidajale esitamine.
- 3.7. Oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamis- ja statistiliste aruannete koostamine ja tähtajaliselt esitamine.
- 3.8. Majandusaasta aruande lisade koostamises osalemine.
- 3.9. Raamatupidamise ja statistilise aruandlusega seotud pearaamatupidaja ja finantsosakonna juhi poolt antud täiendavate tööülesannete täitmine.
- 3.10. Raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise tagamine.
- 3.11. Raamatupidamist reguleerivate õigusaktide järgimine.
- 3.12. Vallavanema poolt lahendamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele vastamine.
- 3.13. Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest.
- 3.14. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 3.15. Vallavanema, finantsosakonna juhataja ja pearaamatupidaja antud täiendavate ühekordsete tööülesannete täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.

#### **4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE 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 valdkondade juhtidele töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;
- 4.3. alla kirjutada raamatupidamisdokumentidele ja teise allkirjaõigusliku isikuna finantsdokumentidele;
- 4.4. keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;
- 4.5. keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;
- 4.6. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.7. anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse raamatupidamise töö paremaks korraldamiseks;
- 4.8. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.9. saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### **5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL**

Raamatupidaja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud töökohustuste 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. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiirangu andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, 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.

## 6. TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1. Arvuti- ja kontoritehnika

6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses

## NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus

- Vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.

- Ei esine „Töölepingu seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad tööle võtmise.

7.2. Oskused ja teadmised

- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;  
- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;  
- Oskab planeerida tööprotsessi ning tunneb finantsvaldkonna toimimise ja töökorralduse põhimõtteid;  
- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;  
Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;  
- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte;

7.3 Isiksuseomadused

Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires.

Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.

Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik töötaja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- tööülesannete muutmise tõttu väheneb töötasu.

/allkirjastatud digitaalselt/

Mailis Koger  
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Liia Eskla

/allkirjastatud digitaalselt/

/kuupäev digiallkirjas/