

Raamatupidaja AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1	Ametikoha nimetus	raamatupidaja
1.2	Ametisse nimetamine	linnapea
1.3	Kellele allub	pearaamatupidaja
1.4	Asendajad	pearaamatupidaja
1.5	Keda asendab	pearaamatupidaja
1.6	Aruandekohustuslik	linnapea ja pearaamatupidaja ees

2. Ametikoha eesmärk

Loksa Linnavalitsuse ja tema hallatavate asutuste raamatupidamise teostamine, töötasuarvestus.

3. Teenistusülesanded

Raamatupidaja on ametnik, kelle teenistusülesanded on:

- 3.1 raamatupidamisarvestusest tingitud majandustehingute korrektne ja nõuetele vastava arvestuse teostamine;
- 3.2 linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste töötajate töötasu arvestus vastavalt esitatud lepingutele, käskkirjadele, tööajatabelitele ning muudele töötasu arvestust puudutavatele dokumentidele; volikogu liikmetele, komisjonide liikmetele ja linnavalitsuse mittepalgalistele liikmetele ning teistele lepingulistele isikutele (nt käsundusleping, töövõtuleping jms) tasu arvestamine;
- 3.3 maksudeklaratsioonide koostamine ja esitamine, palgalehtede koostamine, kinnitamiseks edastamine, ülekannete teostamine, palgalipikute saatmine;
- 3.4 töötasude ja muude tasude ning maksude ülekandmiseks maksekorralduste ettevalmistamine;
- 3.5 aruannete esitamine Statistika- ning Maksu- ja Tolliametile, Rahandusministeeriumile;
- 3.6 igakuiselt maksusaldode võrdlemine Maksu- ja tolliametiga;
- 3.7 töövõimetuslehtede info edastamine haigekassale e-teenuste kaudu, töövõimetuslehtede täitmine ja arvestamine töötasu arvestuses;
- 3.8 täiendavate puhkusepäevade hüvitamise kohta andmiku koostamine ja esitamine Sotsiaalkindlustusametile vahendite tagasitaotlemiseks riigieelarvest;
- 3.9 puhkusereservi arvestuse tegemine;
- 3.10 õppelaenude kustutamisega seonduv töö;
- 3.11 Loksa Gümnaasiumi ja Loksa Lasteaed Õnnetriinu toiduainete lao aruannete kontroll ja sisse tulnud toiduainete arvete võrdlemine raamatupidamisprogrammiga, koolipiima ja koolipuuvilja arvestus;
- 3.12 kooli, huvikooli ja lasteaia tasude arvestamine, oodete ja toidurahade arvestus, arvete koostamine, väljastamine, e-arvete saatmine ja laekumiste kohta arvestuste pidamine, saldode võrdlemine; sh müügiarvete koostamine asutustele ja isikutele osutatud teenuste ja tööde eest vastavalt lepingutele; sh teistele KOV-ide haridusasutuste kohamaksumuse arvete koostamine; müügi e-arvete failide edastamine pankadesse;

- 3.13 ebatõenäoliste ja lootusetute nõuete üle arvestuse pidamine;
- 3.14 linnavalitsuse korralduste ja esildiste alusel toetuste arvestus, kajastamine raamatupidamise programmis ja väljamaksmine; makstavate sotsiaaltoetuste maksefailide importimine STAR-programmist, ülekannete teostamine;
- 3.15 hüvitiste arvestamine isikliku sõiduauto kasutamisel töö- ja ametisõitudeks, töölase- ja koolituslähete kuludeks ning prillide kompensatsiooniks;
- 3.16 linnale kuuluvate sõidukite esitatud sõidulehtede kontroll ja kütusekulu arvestus vastavalt esitatud sõidulehtedele; INF 14 aruande esitamine;
- 3.17 majanduskulude aruannete kontroll ja saatmine e-arvekeskusesse;
- 3.18 varade aasta inventuuride läbiviimises osalemine, materjalide ettevalmistamine ja tulemuste vormistamine;
- 3.19 linna eelarve sh lisaelarvete ja eelarvestrateegia koostamises osalemine;
- 3.20 linna konsolideeritud majandusaastaaruande koostamisel osalemine sh töötajate ja tööjõukulude aruande koostamine, INF 3 esitamine;
- 3.21 raamatupidamisalaste dokumentide süstematiseerimine, säilivuse tagamine, köitmine arhiveerimiseks;
- 3.22 jooksvate küsimuste lahendamine, linnavalitsuse ametnike ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine raamatupidamisalastes küsimustes;
- 3.23 oma töövaldkonda puudutavatele avaldustele vastamine ja statistiliste aruannete koostamine ning õigeaegne edastamine;
- 3.24 oma pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kehtivate õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine;
- 3.25 koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega oma pädevuse piires;
- 3.26 osalemine linna arengukava väljatöötamisel;
- 3.27 vajadusel komisjonide töös osalemine;
- 3.28 oma tööd puudutava üldist huvi omavate küsimuste kajastamine linnalehes ja veebilehel;
- 3.29 linnavalitsuse sisekorra- ja tööohutuseeskirjade, asjaajamiskorra ning teiste töökorralduslike õigusaktide täitmine;
- 3.30 linnapea ja pearaamatupidaja ühekordsete korralduste täitmine, kui need ei tulene tema teenistusülesannetest ja ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seadustega;
- 3.31 teiste talle õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

4 Vastutus

Raamatupidaja vastutab:

- 4.1 punktis 3 nimetatud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 vormistatud ja kooskõlastatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.3 et teenistuja poolt koostatud eelnõud ja väljaminevad kirjad on kooskõlastatud pearaamatupidajaga;
- 4.4 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.5 asjaajamiseks tema käsutuses olevate dokumentide ja vara säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.6 avaliku teenistuse eetikakoodeksi järgimise ja linnavalitsuse sisekorraeeskirja täitmise eest.

5 Õigused

Raamatupidajal on õigus:

- 5.1 allkirjastada raamatupidamisdokumente;
- 5.2 saada Loksa Linnavalitsuse teenistujatelt ja linna hallatavate asutuste juhtidelt ning linna osalusega ettevõtetelt vajalikku informatsiooni ja dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.3 teha linnapeale ja pearaamatupidajale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalustele;
- 5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Raamatupidaja peab:

- 6.1 vastama avaliku teenistuse seaduses ametnikule esitatavatele nõuetele;
- 6.2 tundma ja oskama kasutada oma töövaldkonda puudutavaid õigusakte;
- 6.3 omama vähemalt keskeriharidust, millele lisandub ametialane enesetäiendus;
- 6.4 valdama eesti keelt vähemalt C-1 tasemel ja omama vene keele oskust vähemalt ametialase sõnavara osas;
- 6.5 tundma asjaajamise aluseid;
- 6.6 omama ametikohal vajalikku arvuti kasutamise oskust.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, v.a kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded; kui ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; kui suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lg 3).

Värner Lootsmann
Loksa linnapea

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

raamatupidaja _____
ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev