

## RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

Ametikoht	raamatupidaja (edaspidi teenistuja)
Struktuuriüksus	finantsosakond
Teenistuskoha liik	töökoht
Vahetu juht	pearaamatupidaja
Asendaja	raamatupidaja
Keda asendab	raamatupidaja
Teenistujaga sõlmib töölepingu ja lõpetab töölepingu vallavanem	

<b>TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Viljandi Vallavalitsuses on tagatud tõhus ja õiguspärane finantsarvestus.

<b>TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
1. Tegevusala 08 „Vabaaeg, kultuur ja religioon“ hallatavate asutuste, Viiratsi lasteaed Rüblik ja Viljandi valla sotsiaalkeskuse ( <i>edaspidi asutus</i> ) töötasude ja muude tasude arvestamine, palgalehtede koostamine ning muude personalikuludega kaasnevate toimingute teostamine;	Tasud on korrekselt arvestatud, välja makstud õigeaegselt ja seadusega kooskõlas.
2. Asutuse müügiarvete koostamine ja saatmine, laekumiste jälgimine ning võlglastega tegelemine.	Arved on korrekselt ja õigeaegselt saadetud ning 90 päeva ületavaid võlgnevusi ei ole. Võlglastele on saadetud meeldetuletused. Vanemraamatupidajale on esitatud andmed võlglaste kohta.
3. Viljandi vallale kuuluvate korterite, elamute ja eluruumide kasutajatele arvete (üür, elektrienergia, vesi- ja kanalisatsioon, soojusenergia, prügivedu, maamaks, kindlustus jm) koostamine ja saatmine.	Arved on korrekselt ja õigeaegselt saadetud ning 90 päeva ületavaid võlgnevusi ei ole. Võlglastele on saadetud meeldetuletused. Vanemraamatupidajale on esitatud andmed võlglaste kohta.
4. Asutuse varude, materjalide ja väheväärtusliku vara arvestamine.	Varude, materjalide ja väheväärtusliku vara arvestus on peetud jooksvalt ja nõuetekohaselt. Asutuse varude ja materjalide arvestuse aruannete andmed ühtivad raamatupidamise andmetega. Varud, materjalid ja väheväärtuslik vara on inventeeritud ja inventuuridega seotud dokumendid vormistatud õigeaegselt.
5. Asutuse ostuarvete dokumenteerimine ja konteerimine.	Ostuarved on e-arvete keskkonnas kontrollitud, õigesti konteeritud, kinnitusringile saadetud ja jõuavad õigeaegselt tasumisele.

6. Asutuse eelarvest kinnipidamise jälgimine.	Kulutused on tehtud kooskõlas eelarvega. Tekkinud probleemidest on teavitatud asutuse juhti ja finantsosakonna juhti.
8. Oma töövaldkonda puudutavad raamatupidamis-, statistiliste ja muude aruannete (sh koolipiim ja koolipuuviili) koostamine, esitamine ja kontrollimine.	Aruanded on õigesti koostatud ja tähtaegselt esitatud.
9. Majandusaasta aruande lisade koostamisel osalemine.	Aastaruande lisad on õigesti ja tähtaegselt koostatud.
10. Kassa operatsioonide teostamine ja kassadokumentide vormistamine.	Tagatud on sularaha nõuetekohane käitlemine.
11. Ürituste ja teenuste piletite ning muude rahaliste dokumentide üle arvestuse pidamine.	Tagatud on rahaliste dokumentide arvestus koguseliselt ja summaliselt.
12. Raamatupidamistarkvarasse arvelduskontodele laekunud summade sisestamine.	Raamatupidamistarkvaras on kajastatud igapäevaselt õige rahaline seis arvelduskontode lõikes.
13. Asutuse nõustamine ja praktiline juhendamine raamatupidamisdokumentide koostamisel.	Tagatud on õigesti ja õigeaegselt vormistatud dokumendid.
14. Töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine.	Töövaldkonnaga seotud dokumentatsioon on korrektselt täidetud ja kirjad vastatud.
15. Vallavanema, finantsjuhi või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.

<b>TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED</b>	
Haridus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• finantsharidus</li> </ul>
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tunneb oma töövaldkonna õigusakte ja oskab neid rakendada;</li> <li>• eesti keele oskus (tase C1);</li> <li>• riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus.</li> </ul>
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hea suhtlemisoskus sh oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ja hallatavate asutuste juhtidega;</li> <li>• algatus-, kohuse- ja vastutustunne, otsustusvõime;</li> <li>• oskus analüüsida ja planeerida tööprotsessi,</li> <li>• võimeline töötama pingelolukorras ning efektiivselt kasutama aega;</li> <li>• avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• lahendusele ja koostööle orienteeritus.</li></ul>
--	---

Käesolev ametijuhend on töölepingu lahutamatu osa

(allkirjastatud digitaalselt)  
vallavanem

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)  
teenistuja