

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

Ametikoht	raamatupidaja
Struktuuriüksus	finantsosakond
Teenistuskoha liik	töökoht
Vahetu juht	pearaamatupidaja
Asendaja	raamatupidaja
Keda asendab	raamatupidaja
Raamatupidajaga sõlmib töölepingu ja lõpetab töölepingu vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Viljandi Vallavalitsuses on tagatud tõhus ja õiguspärane finantsarvestus.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Tarvastu Lasteaia, Kolga-Jaani Kooli (lasteaia osa), Pärna Pansionaadi (Kolga-Jaani maja), Kärstna Hooldekodu ja sotsiaalmaja (<i>edaspidi asutus</i>) töötasude ja muude tasude arvestamine, palgalehtede koostamine ning muude personalikuludega kaasnevate toimingute teostamine.	Tasud on korrektselt arvestatud, välja makstud õigeaegselt ja seadusega kooskõlas.
2. Asutuse müügiarvete koostamine ja saatmine, laekumiste jälgimine ning võlglastega tegelemine.	Arved on korrektselt ja õigeaegselt saadetud ning 90 päeva ületavaid võlgnevusi ei ole. Võlglastele on saadetud meeldetuletused. Vanemraamatupidajale on esitatud andmed võlglaste kohta.
3. Viljandi vallale kuuluvate üüri- ja rendipindade kasutajatele arvete koostamine ja saatmine.	Arved on korrektselt 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. Asutuste ja väljaspool valda asuvate hooldekodude 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.
7. Viljandi vallale laekuvate pensionite ja sotsiaaltoetuste arvestus.	Pensionid ja sotsiaaltoetuste arvestus on korrektne ja kliendi „taskuraha“ õigeaegselt väljamakstud.
8. Oma töövaldkonda puudutavad raamatupidamis-, statistiliste ja muude aruannete 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. Asutuse nõustamine ja praktiline juhendamine raamatupidamisdokumentide koostamisel.	Tagatud on õigesti ja õigeaegselt vormistatud dokumendid.
11. Töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine.	Töövaldkonnaga seotud dokumentatsioon on korrektselt täidetud ja kirjad vastatud.
12. Vallavanema, finantsjuhi või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus	• finantsharidus
Oskused ja teadmised	• tunneb oma töövaldkonna õigusakte ja oskab neid rakendada; • eesti keele oskus (tase C1); • riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus.
Isiksuseomadused	• hea suhtlemisoskus sh oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ja hallatavate asutuste juhtidega; • algatus-, kohuse- ja vastutustunne, otsustusvõime; • oskus analüüsida ja planeerida tööprotsessi, • võimeline töötama pingelolukorras ning efektiivselt kasutama aega; • avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida; • lahendusele ja koostööle orienteeritus.

Käesolev ametijuhend on töölepingu lahutamatu osa.

(allkirjastatud digitaalselt)

Alvar Pähkel

abivallavanem vallavanema ülesannetes

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

(allkirjastatud digitaalselt)

Aivi Kõomägi

raamatupidaja