



## VINNI VALLAVALITSUS

Kinnitatud  
Vinni vallavanema 31.01.2025  
Käskkirjaga nr 14-2/13

### Raamatupidaja ametijuhend

#### 1. Üldosa

- 1.1. Töökoha nimetus : raamatupidaja
- 1.2. Töölepingu sõlmib : vallavanem
- 1.3. Allub: finantsjuhile
- 1.4. Asendab:raamatupidajat
- 1.5. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:
  - 1.5.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 1.5.2. muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
  - 1.5.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 1.5.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

#### 2. Ametikoha eesmärk

- 2.1. Raamatupidamisarvestus.

#### 3. Tööülesanded

- 3.1. Töötasude arvestamine;
- 3.2. raamatupidamisaruannete, statistika aruannete jm koostamine ja esitamine;
- 3.3. lähetuste arvestus;
- 3.4. müügiarvete koostamine ja väljastamine (üürid, rendid);
- 3.5. ostu- ja müügiarvete konteerimine, e-arvete menetlemine, kuludesse ja tuludesse jagamine ning sisestamine raamatupidamisprogrammi;
- 3.6. inventuuride läbiviimine;
- 3.7. vallavarade arvestus (väheväärtuslik inventar);
- 3.8. majandusaasta aruande koostamise protsessis osalemine;
- 3.9. täidab finantsjuhi ja pearaamatupidaja poolt antud muid raamatupidamisega seotud ülesandeid.

#### 4. Õigused

- 4.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente, hallatavatelt asutustelt, ametnikelt, kodanikelt ning teistelt asutustelt, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. võtta vastu asutuselt ja ametiasutustelt nõuetekohaselt vormistatud algdokumente. Nõuetekohaselt mittevormistatud dokumendid tagastada dokumendi esitajale;
- 4.4. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;
- 4.6. saada juurdepääs Tervisekassa infosüsteemile ja raamatupidamisprogrammile Pmen.

#### 5. Kohustused

- 5.1. juhinduma tööülesannete täitmisel kehtivatest õigusaktidest (s.h Vinni Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjast), vallavanema seaduslikest korraldustest ning käesolevast ametijuhendist;
- 5.2. hoidma tööülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada vallavalitsuse või kolmanda isiku huve;
- 5.3. kasutama töö tõttu talle usaldatud vara heaperemehelikult ja kokkuhoidlikult;
- 5.4. enne puhkusele minekut, samuti enne ametikohalt vabastamist üle andma asjaajamise ja töö tõttu talle usaldatud vara.

## **6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised, oskused ja isiksuse omadused**

- 6.1. eriharidus raamatupidamise erialal;
- 6.2. hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.3. eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus vestlus tasandil;
- 6.4. koostöövalmidus, positiivne ellusuhtumine, ausus, korrektsus, väarikas ja sõbralik käitumine;
- 6.5. tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, avalikku teenistust, raamatupidamist- ja finantsjuhtimist reguleerivate õigusaktide hea tundmine.
- 6.6. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.7. kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne ning töö planeerimise oskus;
- 6.8. algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.9. Hea stressitaluvus, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 6.10. Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

## **7. Vastutus**

- 7.1. vastutab talle pandud tökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 7.2. vastutab rahaliste väärtuste säilimise eest.

**Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.**

Raamatupidaja:

Kuupäev:

*(allkirjastatud digitaalselt)*