

## KOHILA VALLA VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

| <b>1 ÜLDOSA</b>       |                                                               |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.1 STRUKTUURIÜKSUS   | Raamatupidamine                                               |
| 1.2 AMETIKOHA NIMETUS | Vanemraamatupidaja                                            |
| 1.3 VAHETU JUHT       | Pearaamatupidaja                                              |
| 1.4 ALLUVAD           |                                                               |
| 1.5 ASENDAJA          | Pearaamatupidaja asetäitja,                                   |
| 1.6 KEDA ASENDAB      | Pearaamatupidaja asetäitjat, vajadusel teisi raamatupidajaid. |

| <b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vallavalitsuse raamatupidamise teostamine. Müügitehingud. Tulude arvestus. Põhivarad. Maamaks. |

| <b>3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 ÜLESANNE                                                                                                                                                                                         | SOOVITUD TULEMUS                                                                                                                                           |
| 3.1.1 Algdokumentide (Müügi- ja rendilepingud, põhivara arvele võtmise aktid, vara mahakandmise aktid, algandmed arvete koostamiseks) vastuvõtmine ja kontroll. Majandustehingute dokumenteerimine.. | Algdokumendid vastuvõetud ja kontrollitud vastavalt Kohila VV raamatupidamise siseeeskirjale. Majandustehingud dokumenteeritud korrektselt ja õigeaegselt. |
| 3.1.2 Müügiarvete koostamine ja sisestamine arvutisse.                                                                                                                                               | Arved ja kanded teostatud õigeaegselt.                                                                                                                     |
| 3.1.3 Laekumiste tähtaegadest kinnipidamise jälgimine.                                                                                                                                               | Müügireskontro arvestus vastab raamatupidamise sise-eeskirjale.                                                                                            |
| 3.1.4 Võlgade sissenõudmise algatamine. Meeldetuletuste saatmine võlglastele.                                                                                                                        | Meetmed võetakse kasutusele õigeaegselt.                                                                                                                   |
| 3.1.5 Asutuste (v.a. lasteaiad) omatulude arvestus, arvete koostamine ja tasumise jälgimine.                                                                                                         | Omatulud on õigesti arvestatud, arved tähtaegselt väljastatud..                                                                                            |
| 3.1.6 Koolituskeskuse õppemaksu arvestus, arvete koostamine ja väljastamine, tasumise jälgimine.                                                                                                     | Õppemaksud on õigesti arvestatud, arved tähtaegselt väljastatud.                                                                                           |
| 3.1.7 INF 3 Füüsiliste isikute tasutud koolituskulude deklaratsiooni esitamine (Koolituskeskus ja lasteaiad)                                                                                         | Maksudeklaratsioon koostatud ja esitatud õigeaegselt..                                                                                                     |
| 3.1.8 Ebatõenäolised ja lootusetud võlad.                                                                                                                                                            | Arvestused on koostatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt.                                                                                                 |
| 3.1.9 Müügireskontro koond.                                                                                                                                                                          | Arvestused on koostatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt.                                                                                                 |
| 3.1.10 Tulude jaotamiseks allüksuste vahel vajalike täiendavate abitabelite koostamine ja sisestamine. Panka ja kassasse laekunud müügitulude jaotamine ja sisestamine.                              | Tulude jaotus tehtud.                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1.11 Lisatabelite pidamine: riigilõivude tasu ning trahvide laekumise tabelid.                                                                               | Nõutud lisatabelid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.                                                                                |
| 3.1.12 Kinnisvara investeeringute, materiaalse põhivara ja immateriaalse põhivara arvestus varaliselt vastutavate isikute lõikes. Kulumi arvestus.             | Arvestused ja aruanded on koostatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt.                                                                     |
| 3.1.13 Põhivara müügi ja likvideerimisega seotud tegevused ja nende dokumenteerimine.                                                                          | Arvestused on koostatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt. Tehingud sooritatakse vastavaltkehtivale seadusandlusele.                       |
| 3.1.14 Osalemine varadega seotud komisjonide töös.                                                                                                             | Komisjoni töös on järgitud raamatupidamise nõudeid.                                                                                        |
| 3.1.15 Põhivaradega tehtavate tehingute raamatupidamiskannete vormistamine.                                                                                    | Arvestused ja kanded on koostatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt.                                                                       |
| 3.1.16 Põhivara arvestuse pidamine, vajadusel operatiivse info esitamine.                                                                                      | Arvestused ja kanded on koostatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt.                                                                       |
| 3.1.17 Põhivara puudutavate aruannete koostamine ja tähtaegne esitamine.                                                                                       | Arvestused on koostatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt.                                                                                 |
| 3.1.18 Inventuuride läbiviimise korraldamine põhivara osas vallavalitsuses ja vallavalitsuse hallatavates asutustes. Investeeringutulemuste koondi koostamine. | Inventuurid on läbi viidud õigeaegselt ja vastavuses hea raamatupidamise tavaga. Inventuuride tulemused võrreldud raamatupidamisandmetega. |
| 3.1.19 Kindlustusnimekirjade koostamine. Andmete esitamine kahjujuhtumite korral.                                                                              | Kindlustusnimekirjad koostatakse õigeaegselt ning hõlmavad kõiki kindlustusele kuuluvaid objekte. Andmed esitatud.                         |
| 3.1.20 Rendile võetud varad. Kulutuste jälgimine.                                                                                                              | Arvestused on koostatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt.                                                                                 |
| 3.1.21 Rendile antud varad. Renditulude ja haldamiskulude arvestus ja jälgimine.                                                                               | Arvestused on koostatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt.                                                                                 |
| 3.1.22 Aastaaruande tabelid oma valdkonnas. Rendile võetud ja antud varad.                                                                                     | Tabelid on koostatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt.                                                                                    |
| 3.1.23 Raamatupidamisdokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks.                                                                                             | Raamatupidamisdokumendid nõuetekohaselt arhiveeritud.                                                                                      |
| 3.1.24 Maamaksu registri pidamine ja andmete esitamine Maksu- ja Tolliametile.                                                                                 | Maamaksu andmed esitatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt.                                                                                |
| 3.1.25 Pearaamatupidaja poolt antavad ühekordsed ametialaselt vajalikud ülesanded.                                                                             | Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.                                                                                |
| 3.1.26 Vallavanema või teda asendava ametniku poolt antavad ühekordsed ametialaselt vajalikud ülesanded                                                        | Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.                                                                                |
| <b>3.2 KOOSTÖÖ</b>                                                                                                                                             |                                                                                                                                            |
| Pearaamatupidajaga, raamatupidajatega teiste vallaametnikega ja vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatega.                                               |                                                                                                                                            |

| <b>4</b> | <b>ÕIGUSED</b>                                                                                                 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1.     | Saada oma tööks vajalikku informatsiooni.                                                                      |
| 4.2.     | Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid.                                                  |
| 4.3.     | Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.                                                                  |
| 4.4.     | Saada teistelt ametnikelt ja hallatavate asutustetöötajatelt tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi.         |
| 4.5.     | Peatada, jätta kooskõlastamata raamatupidamise arvestust reguleerivate õigusaktidele mittevastavaid dokumente. |
| 4.6.     | Allkirjastada müügiarved ja alg- ning koonddokumendid.                                                         |

| <b>5</b> | <b>AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------|
| 5.1      | Arvutikomplekt vastavalt Kohila Vallavalitsuse IT profiilile;   |
| 5.2      | Raamatupidamisprogrammid;                                       |
| 5.3      | Lauatelefon;                                                    |
| 5.4      | Mobiiltelefoni kasutamisevõimalus töökoha;                      |
| 5.5      | Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja- töökoha läheduses;. |
| 5.6      | Üldkasutatavad teksti- ja andmetöötluspaketid.                  |

| <b>6</b> | <b>AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>                                                                                                                     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.1      | <b>HARIDUS</b>                                                                                                                                                            |
|          | Kõrgharidus.                                                                                                                                                              |
| 6.2      | <b>TÖÖKOGEMUS</b>                                                                                                                                                         |
|          | Eelnev töökogemus avalikus teenisuses. Eelnev töökogemus varadega seotud tehingute läbiviimisest.                                                                         |
| 6.3      | <b>ARVUTIOSKUS</b>                                                                                                                                                        |
|          | Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.                                         |
| 6.4      | <b>KEELTEOSKUS</b>                                                                                                                                                        |
| 6.4.1    | Eesti keel kõrgtasemel.                                                                                                                                                   |
| 6.4.2    | Vene keel kesktasemel.                                                                                                                                                    |
| 6.5      | <b>ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>                                                                                                               |
| 6.5.1    | Riigi põhikorra tundmine, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;                                                      |
| 6.5.2    | Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;                                                                                                                                  |
| 6.5.3    | Üldised teadmised Euroopa Liidust;                                                                                                                                        |
| 6.5.4    | Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;                                                                                     |
| 6.5.5    | Majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;                            |
| 6.5.6    | Majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine.                            |
| 6.6      | <b>ISIKUSEOMADUSED</b>                                                                                                                                                    |
| 6.6.1    | Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus;                                |
| 6.6.2    | Korrektus, viisakus, tasakaalukus;                                                                                                                                        |
| 6.6.3    | Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus; |
| 6.6.4    | Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu         |

otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

## **7 AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1 Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.

7.2 Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.