

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Raamatupidaja
2. Struktuuriüksus:	Raamatupidamisteenistus
3. Otsene juht:	Finantsjuht ja pearaamatupidaja
4. Otsene juht allub:	Finantsjuht linnapeale ning pearaamatupidaja
5. Asendab:	finantsjuhile Pearaamatupidajat, raamatupidajat
6. Äraolekul asendab:	Pearaamatupidaja, raamatupidaja I ja raamatupidaja
7. Palgatase:	Esimene
8. Töölepingu sõlmib	Linnapea finantsjuhi ja pearaamatupidaja ettepanekul

II TÖÖKOHA EESMÄRK

Keila linnavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamise arvelduste korraldamine ja nõuete arvestus. Keila linnaeelarve koostamine, linnaeelarve täitmise jälgimine ja analüüs

III TÖÖÜLESANDED

3.1. Keila linnaeelarve, sh lisaelarvete koostamine	3.1.1. eelarve täitmise jälgimine, analüüs ja igakuiste aruannete esitamine vastutavatele isikutele; 3.1.2. järgmise aasta eelarve eelnõu ettevalmistamine ja koostamine; 3.1.3.lisaelarve vastuvõtmiseks ja reservfondi käsutamiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.
3.2. Keila lasteaed Miki, Keila lasteaed Vikerkaar ja Keila Muusikakooli raamatupidamisarvestus ja -aruandlus	3.2.1. raamatupidamise algdokumentide sisestamine raamatupidamisprogrammi, arveldused tarnijatega ja saldode võrdlemine pearaamatuga; 3.2.2. arvete koostamine ja esitamine ostjatele, arvete sisestamine, saldode võrdlemine pearaamatuga, saldoteatiste väljastamine ostjatele; 3.2.3.maksekorralduste ettevalmistamine, edastamine pankas; 3.2.4. pangatoimingute (SEB konto EE121010022073899009) kajastamine raamatupidamise programmis ja saldode võrdlus;

	<p>3.2.5. avansi- ja majanduskuluaruannete analüütiline arvestus tegevusalade ja artiklite lõikes, igakuise aruandluse koostamine;</p> <p>3.2.6. bilansiväliste materjalide arvestus tegevusalade ja ühikute lõikes, aruandluse koostamine ja käibega võrdlemine;</p> <p>3.2.7. põhivarade analüütiline arvestus, aruandluse koostamine ja saldode võrdlemine;</p> <p>3.2.8. täiendavate vahendite eraldamisega seotud lepingute (projektid) jälgimine, eelarvestamine, analüüs, kajastamine raamatupidamises .</p> <p>3.2.9. linnapea, finantsjuhi ja pearaamatupidaja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.</p>
3.3. Eelarve programmi „VeeRa“ ja Bill.me keskkonna haldamine	<p>3.3.1. eelarve koostamise ja täitmise jälgimise programmi haldamine;</p> <p>3.3.2. müügiarvete edastamise ja laekumiste jälgimise programmi haldamine.</p>
3.4. Nõuete edastamine inkassoettevõttele	<p>3.4.1. inkassoettevõttele nõuete edastamine ja laekumiste jälgimine;</p> <p>3.4.2. bilansist nõuete maha kandmiseks vajalike õigusaktide ettevalmistamine ja koostamine.</p>

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Erialane kõrgharidus
Töökogemus:	Soovitav riigi või kohaliku omavalitsuse süsteemis raamatupidamise valdkonnas
Tööoskused:	Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, tööülesannete täitmisega seotud õigusaktide, sh raamatupidamise korraldamist sätestavate õigusaktide, tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid tööülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
Keelte oskus:	Eesti keel C1 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea suhtlemisoskus, printsiipiaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, kohusetunne ja täpsus
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

V LÕPPSÄTTED

Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt töölepingu seadusele.