

KINNITAN  
/allkiri/  
Ain Karafin  
peadirektori asetäitja  
28.09.2007.a

Rahandusbüroo juhtivraamatupidaja  
**AMETIJUHEND**

### 1. ÜLDOSA

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1 Struktuuriüksuse nimetus: | rahandusbüroo;   |
| 1.2 ametikoha nimetus:        | juhtivraamatupidaja;   |
| 1.3 ametisse nimetamine:      | nimetab peadirektor;   |
| 1.4 teenistuskoha asukoht:    | Raua tänav 2, Tallinn;   |
| 1.5 alluvus:                  | allub vahetult pearaamatupidaja;   |
| 1.6 asendamine:               | juhtivraamatupidaja äraolekul asendab teda pearaamatupidaja poolt määratud vanemraamatupidaja. |

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Päästeameti rahandusbüroo juhtivraamatupidaja tegevuse põhieesmärgiks on raamatupidamistoimingute teostamine oma tegevusvaldkonnas.

### 3. JUHINDUB

- 3.1 Päästeameti põhimäärusest, rahandusbüroo põhimäärusest, sisekorraeeskirjadest, asjaajamise korrast ning teistest Päästeameti tööd reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.2 käesolevast ametijuhendist;
- 3.3 avaliku teenistuse seadusest;
- 3.4 raamatupidamis- ja maksuarvestust reguleerivatest õigusaktidest.

### 4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Sissetulnud arvete töötlemine;
- 4.2 arvestuse pidamine kreditoorsete võlgnevuste osas;
- 4.3 toimingud Riigikassaga, e-Riigikassa kaudu teostatavate tehingute sisestamine raamatupidamise programmi;
- 4.4 riigieelarvest saadud tulude võrdlemine pearaamatu saldode ja Riigikassa aruandega;
- 4.5 kulude vähendamise laekumiste/tasaarvestuste ja kulude ümberpaigutamise teatiste koostamine;
- 4.6 teiste asutustega saldode võrdlemine, saldoteatiste väljastamine, õiendite ja edasiantavate kulude teatiste koostamine;
- 4.7 omatulude ja omatulude arvelt tehtavate kulude arvestus alaliikide lõikes;
- 4.8 sihtfinantseerimisega seotud raamatupidamistoimingute teostamine;
- 4.9 majanduskulude avansside kasutamise arvestus;
- 4.10 käibemaksuarvestus;
- 4.11 Päästeameti halduses olevate asutuste konsulteerimisel, saldoandmike kontrollimisel ja koondi koostamisel osalemine;
- 4.12 peadirektori, peadirektori asetäitja, rahandusbüroo juhataja või pearaamatupidaja poolt antud muude ametijuhendist mittetulenevate tööülesannete täitmine. Peadirektori või peadirektori asetäitja poolt saadud tööülesandest informeerib esimesel võimalusel pearaamatupidajat.

## 5. VASTUTUS

Rahandusbüroo juhtivraamatupidaja:

- 5.1 vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse, õiguspärase ja nõuetekohase täitmise eest;
- 5.2 kohustub abistama oma tegevusvaldkonda puutuvate küsimuste lahendamisel teisi Päästeameti ametnikke ning teeb nendega koostööd;
- 5.3 kohustub tegema oma ametikoha pädevuse piirides koostööd ameti teiste osakondadega ja teiste riigiasutustega;
- 5.4 vastutab tema poolt esitatud informatsiooni õigsuse eest;
- 5.5 vastutab asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 5.6 vastutab oma käsutusse antud materiaalse vahendite säilitamise eest ning tagab nende korrashoiu.

## 6. ÕIGUSED

Rahandusbüroo juhtivraamatupidajal on õigus:

- 6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt ja Päästeameti haldusalas olevatelt asutustelt tööks vajalikku teavet, selgitusi ja dokumente;
- 6.2 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilist ja juriidilist abi;
- 6.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 6.4 teha ettepanekuid pearaamatupidajale ja rahandusbüroo juhatajale raamatupidamise töökorralduse täiustamiseks, struktuuri ja koosseisu muutmiseks, tegevuseks vajalike vahendite eraldamiseks, töötingimuste tagamiseks;
- 6.5 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 6.6 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Rahandusbüroo juhtivraamatupidaja ametikoht eeldab:

- 7.1 kõrgharidust;
- 7.2 soovitatavalt eelnev töökogemus kõrgharidust nõudval tööl raamatupidamise valdkonnas;
- 7.3 arvuti, s.h. teksti- ja tabeltöötamise programme ja andmekogude kasutamisoskus;
- 7.4 eesti keele valdamine kõrgtasemel;
- 7.5 ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 7.6 Päästeameti ja selle haldusalas olevate asutuste tegevusvaldkondade ning neid reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.7 hea suhtlemisoskus ja pingetaluvus, usaldusväärne, kohusetundlik, otsustus- ja vastutusvõimeline, analüüsi- ja algatusvõimeline.

**8. ERINÕUDED**

- 8.1 raamatupidamisalase seadusandluse ja juhendite tundmine;
- 8.2 palga- ja maksuarvestusega seotud õigusaktide ja juhendite tundmine;
- 8.3 riigieelarvelise asutuse majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;
- 8.4 ametikohal kasutuses oleva raamatupidamisprogrammi ja kontoritarkvara tundmine.

Kooskõlastatud

Kaja Jõema  
rahandusbüroo juhataja

Ametijuhendiga tutvunud

---

*/allkiri/*

---

**Ülle Tikerpalu***/nimi /*

---

*/kuupäev/*