KINNITATUD
Nõo vallavanema
5. aprilli 2019
käskkirjaga nr 14-2.2/17

RAAMATUPIDAJA (I) AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Ametiasutus:	Nõo vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus:	finantsosakond
1.3. Ametikoha nimetus:	raamatupidaja
1.4. Ametisse nimetamine:	vallavanem
1.5. Kellele allub:	finantsjuht
1.6. Asendajad:	teine raamatupidaja
1.7. Keda asendab:	teine raamatupidaja

2. TEENISTUSÜLESANDED

Raamatupidaja teenistusülesanded on:
2.1. E-arvekeskuses arvete edastamine kulujuhtidele kinnitamiseks, algdokumentide kontrollimine ja nende alusel tehingute kajastamine, maksekorralduste ettevalmistamine pangaülekanneteks;
2.2. koolitus- ja lähetusaruannete osas arvestuse pidamine;
2.3. sularahakassa operatsioonide teostamine;
2.4. panga ülekannete ettevalmistamine, panga laekumiste sisestamine;
2.5. põhivarade ja käibevarade arvestuse pidamine;
2.6. inventuuride läbiviimine üks kord aruandeaasta jooksul;
2.7. sihtfinantseerimise arvelt saadud summade ja ettemaksude üle arvestuse pidamine ja jälgimine;
2.8. eelarve täitmise jälgimine oma töölõigus ja finantsjuhi informeerimine kõrvalekalletest;
2.9. saldoandmike jääkide kontrollimine tehingupartnerite lõikes igakuiselt;
2.10. aastaruannete lisade koostamine oma töölõigus ja audiitorile selgituste andmine;
2.11. analüütiliste arvnäitajate (algandmete) osas tabelite pidamine;
2.12. ettepanekute tegemine finantsjuhi kaudu vallavalitsuse töö paremustamiseks, eelarvete koostamiseks;
2.13. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest ja ametikoha teenistusülesannetest ning sellega kooskõlas olevatest vallavanema ja finantsjuhi ühekordsetest korraldustest.

3. VASTUTUS

Raamatupidaja vastutab:
3.1. teenistusülesannete korrektse täitmise, dokumentide vormistamise, arvestuse ja väljastamise ning nõuetekohase säilimise eest kuni arhiivi üleandmiseni;
3.2. esitatud aruannete õigsuse ja esitamise tähtaegadest kinnipidamise eest;
3.3. algdokumentide vastavuse eest Raamatupidamisseaduse § 7-le, algdokumentide korrektse sisestamise eest;

3.4. tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest;
3.5. tema poolt tehtud otsuste õigsuse eest;
3.6. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ärisaladuse, isikuandmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva infomatsiooni hoidmise eest;
3.7. teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
3.8. infoturbe alaste ja isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest oma teenistuskohal.

4. ÕIGUSED
Raamatupidajal on õigus:
4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
4.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.4. märkida dokumentidele jms oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega;
4.5. saada vajalikku täienduskoolitust;
4.6. keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Raamatupidaja:
5.1. oma keskeri- või erialast kõrgharidust ning on läbinud valdkonnale vastava täienduskoolituse;
5.2. tunneb tööks vajalikku seadusandlust ja valla õigusakte;
5.3. tunneb asjaajamise aluseid;
5.4. valdab eesti keelt väga heal tasemel kõnes ja kirjas.
5.5. oskab kasutada arvutit, sh tööks vajalikke programme ja andmekogusid teenistusülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.
6.2. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse Avaliku teenistuse seaduses sätestatust.