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

RAAMATUPIDAJA (II) 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. vallavalitsuse palgaarvestuse teostamine kõikides allüksustes;
2.2. Maksu- ja Tolliametile esitatavate deklaratsioonide (vormid TSD, ESD ja INF) koostamine ja kontroll, maksekorralduste ettevalmistamine pangaülekanneteks;
2.3. eelarve projekti ja eelarvestrateegiasse personalikulude arvestamine;
2.4. vajadusel hallatavate asutuste nõustamine töötasudega seotud küsimustes;
2.5. müügiarvete arvestus: koostamine ja väljastamine, igakuine laekumiste jälgimine. Info edastamine võlglaste kohta hallatavate asutuste juhtidele;
2.6. koolikava koolipiima arvestuse pidamine ja aruannete esitamine;
2.7. eelarveliste vahendite osas pangaülekannete kontrollimine, teostamine;
2.8. statistiliste aruannete koostamine ja esitamine oma töölõigus;
2.9. eelarve täitmise jälgimine oma töölõigus ja finantsjuhi informeerimine kõrvalekalletest;
2.10. aastaaruannete lisade koostamine oma töölõigus ja audiitorile selgituste andmine;
2.11. ettepanekute tegemine finantsjuhi kaudu vallavalitsuse töö paremustamiseks, eelarvete koostamiseks;
2.12. 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. palgaarvestuse veatu ja õigeaegse koostamise eest;
3.4. müügiarvete õigsuse eest;
3.5. tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest;
3.6. tema poolt tehtud otsuste õigsuse eest;

3.7. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ärisaladuse, isikuandmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva infomatsiooni hoidmise eest;
3.8 teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
3.9. 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. omab 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.