

RAASIKU VALLAVALITSUS
RAHANDUSOSAKONNA
RAAMATUPIDAJA
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	raamatupidaja
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Rahandusosakond
1.3 VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	osakonnajuhataja

2. AMETIKOHA EESMÄRK	
Majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine ja kirjendamine; varade arvestuse pidamine, varade aastainventuurides osalemine, valdkondlik nõustamine ja koordineerimine.	

3. TÖÖÜLESANDED	
<p>3.1 Teostab varade arvestust sh väikevahendite ja põhivara arvele võtmist. Koordineerib varade aastainventuure ning vajadusel erakorralisi varade inventuure.</p> <p>3.2 Korraldab varade üleandmise-vastuvõtmise, mahakandmise ja ümberhindamise aktide nõuetekohase vormistamise.</p> <p>3.3 Teostab kuludokumentide menetlemist e-arvete keskkonnas sh konteerib kulud, suunab kinnitamisele, juhendab kinnitajaid.</p> <p>3.4 Teostab saldovõrdluseid hankijatega.</p> <p>3.5 Esitab INF aruanded (1x aastas isikliku sõiduauto kasutamine).</p> <p>3.6 Teostab pangalaekumiste sisestamist ning saldode kontrolli.</p> <p>3.7 Vastab audiitori päringutele.</p> <p>3.8 Teostab kohustuste inventuuri.</p> <p>3.9 Tagab oma valdkonna raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise.</p> <p>3.10 Osaleb valla majandusaasta aruande koostamisel.</p> <p>3.11 Teeb ettepanekuid raamatupidamisarvestuse põhimõtete uuendamiseks, töökorralduse parendamiseks, regulatsioonide kaasajastamiseks.</p> <p>3.12 Osaleb raamatupidamise sise-eeskirjade õiguspärasuse tagamisel omavaldkonnas, teeb vajadusel muudatusettepanekuid.</p> <p>3.13 Järgib ja on kursis raamatupidamist reguleerivate õigusaktidega sh oma kohustatud informeerima oma valdkonna õigusaktide muudatusest teisi rahandusosakonna töötajaid.</p> <p>3.14 Täidab rahandusosakonna juhataja või vallavanema poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.</p>	

4. ÕIGUSED	
<p>4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.</p> <p>4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.</p> <p>4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.</p> <p>4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.</p> <p>4.5. Teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.</p> <p>4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.</p>	

5. VASTUTUS	
--------------------	--

- 5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.5. Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6.AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED

6.1 Haridus	Kõrgharidus
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel.
6.3 Töökogemus	Töökogemus valdkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus; raamatupidamisvaldkonna õigusaktide tundmine ja analüüsimine; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------