

Väike-Maarja Vallavalitsuse  
raamatupidaja

AMETIJUHEND

**I ÜLDOSA**

Ametikoha nimetus	raamatupidaja
Ametisse nimetamine	nimetab ametisse vallavanem
Otsene ülemus	rahandusosakonna juhataja
Alluvad	-
Struktuuriüksus	rahandusosakond
Kes asendab	raamatupidaja
Keda asendab	raamatupidajat

**II AMETIKOHA EESMÄRK**

Valla materjalide, väheväärtusliku inventari ja põhivara arvestus. Arvete koostamine, kassa arvestus raamatupidamisprogrammis PMEN.

**III TÖÖ SISU**

1. Valla põhivarade, väheväärtusliku inventari, materjali ja kulumi arvestus.
2. Valla varaga tehtavate tehingute raamatupidamiskannete vormistamine. Vallavara arvestuse pidamine raamatupidamises ning vajadusel operatiivse info esitamine.
3. Aasta- ja erakorraliste inventuuride läbiviimine ja korraldamine allüksustes.
4. Majandusaasta aruandes vallavara puudutavate lisade koostamine ja esitamine tähtaegselt.
5. Lasteaedade, koolide koha- ja õppetasude ning toiduraha arvestus, kaupade ja teenuste müügiarvete koostamine ja väljastamine, tasumiste jälgimine. Elanike üüri- ja kommunaalkulude arvestus.
6. Otsekorralduslepingute haldus.
7. Teostab kassaoperatsioone ja peab kassaraamatut. Kassakonto vastavuse kontroll pearaamatukontodega. Arvlemine sularahaga: pangast raha toomine, raha viimine pankas;
8. Tšekkide, blankettide nummerdamine, väljastamine asutuste juhtidele, väljastatud dokumentide registri pidamine.
9. Toitlustamiskulude ja müügiks kaupade rahalise arvestuse kontroll allüksustes.
10. Raamatupidamise dokumentide ettevalmistamine arhiivi paigutamiseks.
11. Osakonna juhatajalt saadud ühekordsed ülesanded.

**IV VASTUTUS**

1. Edastatud andmete õigsuse eest.
2. Aruannete esitamise tähtaegadest kinnipidamise eest.
3. Tema kasutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest.
4. Kassadokumentide nõuetekohase täitmise eest.
5. Algdokumentide säilitamise ja arhiivi üleandmise eest.

## V ÕIGUSED

1. Õigus on saada oma tööks vajalikke töövahendeid, juhendamist ja juhendmaterjale;
2. Saada andmeid kõigi allüksuste vastavatelt töötajatelt tulude ja vara arvestamiseks;
3. Teha ettepanekuid töökorralduse suhtes oma tegevusvaldkonnas;
4. Saada valla kulul erialast täiendõpet, võtta osa kutse- ja ametialasest täiendkoolitusest;
5. Arutada läbi töötulemused ja edaspidised tööülesanded vähemalt kord aastas.
6. Kirjutada alla kassadokumentidele kassapidajana.

## VI HARIDUS- JA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

### HARIDUS, KOGEMUSED, TEADMISED:

- eriharidus raamatupidaja erialal.

### OSKUSED:

- hea suhtlemisoskus;
- arvuti kasutamise oskus.

### KEELEOSKUS:

- kohustuslik eesti keel kõnes ja kirjas kõrgtasemel ja vene keel kõnes suhtlustasandil.

### OLULISED ISIKUOMADUSED:

- positiivne ellusuhtumine, ausus, korrektsus, usaldatavus, sõbralikkus, abivalmidus.

### MUUD OLULISED OSKUSED:

- meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus, oskus tööd planeerida.

## AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Ametijuhendi muutmise vormistatakse kirjalikult ja on käeoleva ametijuhendi lahutamatu lisa.

Käesolevaga tõendan, et olen ametijuhendiga tutvunud:

Töötaja:

.....  
(allkiri)

.....  
(kuupäev)