

Antsla Vallavalitsus

Raamatupidaja

A M E T I J U H E N D

- 1. Struktuuriüksus:** valla ametiasutus
- 2. Ametikoht:** raamatupidaja
- 3. Allub:** pearaamatupidajale
- 4. Temale alluvad:** alluvaid ei ole
- 5. Asendab:** vanemraamatupidajat
- 6. Tema asendaja:** vanemraamatupidaja, pearaamatupidaja
- 7. Tegevuse eesmärk :** Antsla Vallavalitsuse raamatupidamisalase töö teostamine.

8. Juhindub: Eesti Vabariigi seadusandlusest ja Antsla valla õigusaktidest.

9. Teenistusülesanded

- 9.1 kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderite vormistamine ning vastutus kassa sissetulekute ja väljaminekute õige sisestamise eest raamatupidamisprogrammi, kassaraamatu trükk, mille kannete õigsust kinnitab oma allkirjaga;
- 9.2 vastutab sularaha arvestuse ja selle õigsuse eest;
- 9.3 töötasude ja tööjõumaksude arvestamine töötasudelt Antsla Gümnaasiumi osas;
- 9.4 arvete koostamine asutustele ja isikutele osutatud teenuste osas;
- 9.5 muusikakooli õppemaksude arvestus;
- 9.6 üüri- ja rendiarvestus;
- 9.7 koolituskulude arvete esitamine teistele omavalitsustele,
- 9.8 lastevanematele õppemaksu ja toidukulu arvete esitamine ning õppevahendite arvestus,
- 9.9 õpilaste sõidusoodustuste arvestus;
- 9.10 ostjate ja hankijate sisestamine arvelduste programmi ja arvestuse pidamine, saldovõrdluste saatmine;
- 9.11 võtab osa inventuuride läbiviimisest valla asutustes;
- 9.12 aastaaruande lisade koostamine vastavalt oma valdkonnale;
- 9.13 raamatupidamise dokumentide hoidmine;
- 9.14 raamatupidamisalaste seaduste ja eeskirjade täitmine ja nende täitmise jälgimine;
- 9.15 jooksvate küsimuste ja probleemide lahendamine oma ametiala piires, mis pole sätestatud ametijuhendiga;
- 9.16 asutuse või vahetu juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.

10. Vastutab

- 10.1 käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 10.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 10.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud vallavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

11. Õigused

- 11.1 vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 11.2 osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 11.3 saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt valla hallatavatelt asutustelt;
- 11.4 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende

kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.

12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused

- 12.1 peab omama vähemalt kesk-eriharidust või keskharidust koos erialase töökogemusega;
- 12.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;
- 12.3 omama arvutikasutamise oskust;
- 12.4 omama head suhtlemisoskust;
- 12.5 olema oma töös täpne ja korrektne;
- 12.6 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

13. Ametijuhendi muutmine

- 13.1 ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk;
- 13.2 ametijuhendi kehtestab vallavanem;
- 13.3 ametijuhend muutub töötajale kohustuslikuks tema poolt sellele allakirjutamise hetkest.

Ametijuhendiga tutvunud:

ees-ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev