

Kinnitatud

vallavanema

käskkirjaga nr 7 27.03.2013

## VERIORA VALLA RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

1.1 Ametikoha nimetus	raamatupidaja
1.2 Ametisse võtab	vallavanem
1.3 Kellele allub	finantsspetsialistile
1.4. Alluvad	puuduvad

### 2. Ametikoha eesmärk

Raamatupidamisarvestuse pidamine, raamatupidamisdokumentide vormistamine ja säilitamine.

**3. Tööaeg:** 40 tundi nädalas, tööpäeviti 8.00-16.00

### 4. Kohustused

4.1) peab varade ja rahaliste vahendite arvestust, osaleb varade inventeerimisel ja inventeerimistulemuste vormistamisel;

4.2) raamatupidamise üksikute liikide pidamine vastavalt finantsnõuniku poolt kehtestatud tööjaotusele;

4.3) oma tööloiku puudutavate andmete süstematiseerimine ja aruannete koostamine;

4.4) finantsdokumentide ( maksekorralduste, tsekkide, kviiitungite, arvete jne.) koostamine ning esitamine finantsspetsialistile allakirjutamiseks.

4.5) raamatupidamisdokumentide süstematiseerimine, nummerdamine, säilitamine, arhiivi andmine ja hävitamine vastavalt kehtivale korrale

4.6) kassatoimingute teostamine;

4.7) täidab muid finantsspetsialisti antud korraldusi.

### 5. Vastutus

Raamatupidaja vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult ametisiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

### 6. Õigused

6.1) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Veriora valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;

6.2) teha finantsnõunikule ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks

korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

6.3) saada teenistuseks vajalikku eri-,kutse-ja ametialast täiendkoolitust;

6.4) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 7. Kvalifikatsioonialased nõuded

7.1) haridus: vähemalt keskharidus;

7.2) töökogemus: vähemalt 2 a töökogemus töötamisel raamatupidajana; 1

7.3) keeleoskus: Riigikeele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;

7.4) arvutioskus: Windows-keskkond, raamatupidamisprogrammide kasutamine, oskus töötada internetis;

7.5) isiksuse omadused: kohusetundlikkus, täpsus, ausus ja usaldusväärsus, lojaalsus.

## 8. Ametijuhendi muutmine

8.1. Ametijuhendit muudetakse mõlema poole kokkuleppel, mitte tihedamini kui 1x aastas.

Tööandja: .....

.....

/allkiri, kuupäev/

Töötaja: .....

Olen tutvunud ja täidan tingimusteta

.....  
/allkiri, kuupäev/