

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

Üldosa

Ametijuhend sätestab raamatupidaja õigusliku seisundi, õigused ja kohustused tööle võtmise iseärasused ning tööülesanded.

Raamatupidaja võtab tööle ja vabastab töölt kooskõlas Töölepingu seadusega vallavanem oma käskkirjaga.

Raamatupidajale annab tööülesandeid ja kontrollib nende täitmist pearaamatupidaja.

Raamatupidaja juhindub oma töös Kehtna vallavalitsuse asjaajamise korrast, Kehtna vallavalitsuse töösisekorraeeskirjast ja käesolevast ametijuhendist.

Raamatupidaja asendab pearaamatupidajat.

Raamatupidajat asendab pearaamatupidaja.

Ametikoha eesmärk

Ülesannetes ettenähtud arvete ja aruannete koostamine, sularahaoperatsioonid,

Ülesanded

- arvete koostamine; Hankijate arvete konteerimine;
- tasumiste kontroll ja inventeerimine;
- Kehtna Põhikooli toiduarvete sisestamine programmi ja toidulao pidamine;
- isikliku sõiduauto arvestuse pidamine k a INF 14:
- bensiini aruanded;
- koolipiima aruanded;
- kuuaruannete baasandmete ettevalmistamine;
- raamatupidamise analüütilise kontrolli teostamine.

Õigused

- kasutada valla arvutit ja tarkvara, faksi ning paljundustehnikat teenistusülesannete täitmiseks;
- saada tööks vajalikku täienduskoolitust;

Vastutus

- ametijuhendis sätestatud ametiülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- ja arvutiprogrammide kasutamise eest;
- varaliselt talle hoiule antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest;
- allkirja vastu talle üleantud raha säilimise eest;
- ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.

Kvalifikatsiooninõuded:

- omab finantsilist keskeri haridust;
- omab teadmisi raamatupidamisest ja omandab tunnistust ametikohale vastavuse kohta;
- omab arvutikasutuse oskust.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue raamatupidaja tööle võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja raamatupidaja kokkuleppe alusel.