

## **Tapa Vallavalitsuse raamatupidaja ametijuhend**

### **ÜLDOSA**

Töökoht:	raamatupidaja
Struktuuriüksus:	Tapa Vallavalitsuse finantsosakond
Töö tegemise asukoht:	Tapa vald
Töö vahetu korraldaja:	pearaamatupidaja
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	pearaamatupidaja
Keda asendab:	teist raamatupidajat

### **TÖÖÜLESANDED**

1. majandustehingute (ostu- ja müügiarved) dokumenteerimine ja kirjendamine raamatupidamis-registrites;
2. maksuametile deklaratsioonide esitamine;
3. käibevara arvestus;
4. kassa väljamineku- ja sissetulekuorderite koostamine;
5. maksekorralduste vormistamine, sularahaarvelduste tegemine;
6. eelarve täitmise jälgimine oma valdkonna lõikes eelarveaasta lõpus;
7. asutuse juhi ja pearaamatupidaja poolt antud jooksvate tööülesannete täitmine.

### **ÕIGUSED**

Vallavalitsuse raamatupidajal on õigus:

1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
2. teha pearaamatupidajale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
3. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel sh kasutada valla autot ametiülesannete täitmisel.

### **VASTUTUS**

Raamatupidaja vastutab:

1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
2. talle teenistuse tõttu usaldatud vara säilimise eest;
3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ameti-, panga-, maksu- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
4. tema vastutusel olevate rahaliste väärtuste säilimise eest.

## **TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

Haridus: kõrgharidus või raamatupidamisalane eriharidus või raamatupidamisalaste kursuste läbimine, millele lisandub ametialane enesetäiendamine.

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel, vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: Ametikohal vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi programmide ning raamatupidamisprogrammi kasutamise oskus.