

29.12.2010

## Rae Vallavalitsuse rahandusameti raamatupidaja Ametijuhend

### 1. Üldsätted

1.1	Teenistuja põhigrupp	abiteenistuja
1.2	Abiteenistuskoha nimetus	raamatupidaja
1.3	Tööandja esindaja	vallavanem
1.4	Vahetu juht	rahandusameti juhataja
1.5	Ametikoha alluvad	puudub
1.6	Asendaja	raamatupidaja
1.7	Keda asendab	raamatupidajat

### 2. Ametikoha eesmärk

Rae omavalitsuse finantsmajandusliku tegevuse ja raamatupidamise aruandluse korraldamine.

### 3. Töökohustused

- 3.1 Sularaha vastuvõtt kassasse ja väljamaksed kassast;
- 3.2 sularaha saatmine pankas Sulakeskuse kaudu;
- 3.3 kassadokumentide vormistamine konteeritud alusdokumentide järgi;
- 3.4 kassaraamatu pidamine, jääkide võrdlemine tegelike andmetega;
- 3.5 kassaraamatu ja päevaraamatu paber kandjale trükkimine;
- 3.6 panga arvetele laekunud summade sisestamine PMen programmi;
- 3.7 Jüri Gümnaasiumi, Rae Huvialakooli ja Lagedi Põhikooli tuluarvete koostamine ja võlglaste kontrollimine;
- 3.8 maksmisele minevate arvete (välja arvatud toiduainete, majandusameti, AS Eesti Energia ja AS Elveso arved) sisestamine arvelduste programmi ja importimine maksukorralduste programmi;
- 3.9 maksukorralduste kontrollimine ja arvetele maksukorralduse numbrite registreerimine;

- 3.10 kassadokumentide säilitamine ja arhiveerimiseks ettevalmistamine;
- 3.11 teiste valla õigusaktidega pandud, rahandusameti juhataja ning vallavanema poolt antud ülesannete täitmine.

#### **4. Vastutus ja kohustused**

- 4.1 Raamatupidaja vastutab talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle töö tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.2 raamatupidaja kohustub kasutama sihtotstarbeliselt munitsipaalvara ning tagama selle säilimise ja heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise;
- 4.3 kasutama valla eelarvelisi vahendeid sihipäraselt ning otstarbekalt;
- 4.4 täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid.

#### **5. Õigused**

- 5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallaametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 5.2 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **6. Kvalifikatsiooninõuded**

Haridus: keskkaridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus.

Oskused: arvutikasutamine raamatupidamise, tabeli- ja tekstitöötlusprogrammide kasutamise oskus.

Ametikohale vajalike andmekogude kasutamise oskus.

Keeled: eesti keele oskus kesktasemel, ühe võõrkeele oskus algtasemel ametialase sõnavara valdamisega.

**Tööandja**

**Töötaja**

---

Veigo Gutmann

---

Kati Post