

## RAAMATUPIDAJA-KASSAPIDAJA AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse raamatupidaja-kassapidaja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise erisused ning teenistusülesanded.

### 1. Üldsätted

1.1	Ametikoha nimetus	raamatupidaja-kassapidaja
1.2	Teenistujaliik	nooremametnik
1.3	Struktuuriüksus	raamatupidamisosakond
1.4	Ametisse nimetamine ja vabastamine	vallavanema käskkirjaga
1.5	Kellele allub	pearaamatupidaja
1.6	Alluvad	puuduvad
1.7	Kes asendab	raamatupidaja
1.8	Keda asendab	raamatupidaja

### 2. Teenistuskohustused

Raamatupidaja-kassapidaja teenistuskohustused on:

- 2.1 suhtlemine riigikassaga (raha tellimine, broneeringute jälgimine ja maksekorralduste sooritamine);
- 2.2 kassadokumentide kontroll ja sularahaarveldused;
- 2.3 töö- ja puhkusetasude arvestus;
- 2.4 töövõimetuslehtede täitmine ja edastamine Haigekassale;
- 2.5 arvete koostamine ja tasumise jälgimine;
- 2.6 Kiili Gümnaasiumi õpilaste toidupäevade arvestus;
- 2.7 Kiili Gümnaasiumi varade kohta arvestuse pidamine ja inventuurides osalemine;
- 2.8 oma tööloiku puudutavate statistiliste aruannete koostamine;
- 2.9 vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine;
- 2.10 valla õigusaktidega pandud ja vallavanema või pearaamatupidaja poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine.

### 3. Õigused

Raamatupidaja-kassapidajal on õigus:

- 3.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 3.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

- 3.4 teha pearaamatupidajale ettepanekuid teenistusalase kirjanduse soetamiseks;
- 3.5 teha pearaamatupidajale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 3.6 mitte vastu võtta tšekke ja kviitungeid sularaha väljamaksmiseks, kui need ei vasta nõuetele;
- 3.7 nõuda tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

#### **4. Vastutus**

Raamatupidaja-kassapidaja:

- 4.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.2 vastutab kassadistsipliini täitmise eest ning allkirja vastu talle üleantud raha säilimise eest;
- 4.3 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 4.4 kannab temale üleantud vara osas materiaalselt vastutust;
- 4.5 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju.

#### **5. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue raamatupidaja-kassapidaja teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja raamatupidaja-kassapidaja kokkuleppe alusel.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

.....  
Raamatupidaja-kassapidaja