

RAAMATUPIDAJA-KASSAPIDAJA AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse raamatupidaja-kassapidaja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, tööle võtmise ja töölt vabastamise erisused ning tööülesanded.

1. Üldsätted

1.1	Ametikoha nimetus	raamatupidaja-kassapidaja
1.2	Töötaja liik	keskastme spetsialist
1.3	Struktuuriüksus	raamatupidamisosakond
1.4	Tööle võtmine ja vabastamine	töölepinguga
1.5	Kellele allub	pearaamatupidaja
1.6	Alluvad	puuduvad
1.7	Kes asendab	vanemraamatupidaja
1.8	Keda asendab	vanemraamatupidaja

2. Töökohutused

Raamatupidaja-kassapidaja töökohutused on:

- 2.1 kassadokumentide kontroll ja sularahaarveldused;
- 2.2 pangatehingute kontroll, kannete sisestamine raamatupidamisprogrammi;
- 2.3 töö- ja puhkusetasude arvestus;
- 2.4 töövõimetuslehtede täitmine ja jälgimine e-Haigekassa süsteemis;
- 2.5 arvete koostamine ja tasumise jälgimine;
- 2.6 ostuarvete kontroll, konteerimine ja kinnitusringile saatmine e-Arvekeskuses;
- 2.7 varade arvestus 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 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 tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 3.4 teha pearaamatupidajale ettepanekuid erialase kirjanduse soetamiseks;

- 3.5 teha pearaamatupidajale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas 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 materiaalse väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

4. Vastutus

Raamatupidaja-kassapidaja:

- 4.1 vastutab talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle töö 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 materiaalsel vastutusel;
- 4.5 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju.

5. Ametijuhendi muutmine

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