

RAAMATUPIDAJA-KASSAPIDAJA AMETIJUHEND

1. Üldsätted

1. Töökoha nimetus:	Raamatupidaja-kassapidaja
2. Struktuuriüksus:	Sindi Linnavalitsuse rahandusteenistus
3. Otseselt allub:	pearaamatupidajale
4. Ametikohale alluvad:	puuduvad
5. Kes asendab:	vanemraamatupidaja
6. Keda asendab:	vanemraamatupidajat
7. Töölepingu sõlmib	linnapea

2. Teenistuskoha eesmärk

Linna eelarvest rahastatavate asutuste raamatupidamine on õiguspärase, rahalised ja varalised käibed on fikseeritud vastavalt raamatupidamiseskirjadele ja linnavara valdamise, kasutamise ja käsutamise korrale.

3. Teenistusülesanded

Raamatupidaja-kassapidaja teenistusülesanded on:

- 3.1 INF deklaratsioonide koostamine ja esitamine;
- 3.2 sularaha operatsioonide teostamine kassas ja sularaha pankas saatmine;
- 3.3 osalemine linna eelarve, eelarvestrateegia ning majandusaasta aruande koostamisel vastavalt vajadusele;
- 3.4 lepingute korrastamine ja süstematiseerimine;
- 3.5 gümnaasiumi söökla toidulao liikumise kontroll;
- 3.6 saldoandmike süsteemis saldode igakuine võrdlus;
- 3.7 majandustehingute ja linnavararegistri pidamine;
- 3.8 linnavara ja kuluinventari arvele võtmine, amortisatsiooni arvutamine;
- 3.9 inventuuride dokumentide hoidmine ja väljastamine ja kontroll;
- 3.10 aastaaruande algdokumentide koostamine vastavalt oma töövaldkonnale;
- 3.11 töövaldkonnaga seotud dokumentide koostamine ja hoidmine ning vastavalt ametiasutuse dokumentide loetelule toimikute üleandmine arhiivi;
- 3.12 õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.13 täidab pearaamatupidaja ja linnapea poolt antud ametikoha eesmärgist tulenevate ja töövaldkonnaga seotud muid ühekordseid tööülesandeid;
- 3.14 aruandvatele isikutele majanduskuludeks avansside väljastamine ja sularaha-arvete ning kviitungite kontroll;
- 3.15 kuludokumentide sisestamine raamatupidamisprogrammi vastavalt klassifikaatorile;

- 3.16 rendilepingute ja muude alusdokumentide alusel arvete vormistamine ja väljastamine ning arvestuse pidamine;
- 3.17 kommunaalteenuste arvestus ja arvete koostamine ja väljastamine asutustele, ettevõtetele;
- 3.18 arvete konteerimine ja rahaliste vahendite arvestus pankadega ja arvestus arvelduskontode lõikes;
- 3.19 põhivahendite, väikevahendite ja materjalide arvelevõtmine ja mahakandmine ning aastainventuuri dokumentide kontrollimine;
- 3.20 linna allasutuste kuluarvete töötlemine (konteerimine, sisestamine raamatupidamisprogrammi);
- 3.21 igakuine nõuete saldode kontroll.

4. Vastutus

Raamatupidaja-kassapidaja vastutab:

- 4.1 avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avaliku teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
- 4.2 temale seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ja ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 4.3 tema poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ja seaduslikkuse ning õigeaegse esitamise eest;
- 4.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
- 4.5 oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 4.6 tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest;
- 4.7 teenistusülesannete täitmisel teatavakssaanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikkustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist.

5. Õigused

Raamatupidaja-kassapidajal on õigus:

- 5.1 teha ettepanekuid pearaamatupidajale rahandusteenistuse töö paremaks korraldamiseks;
- 5.2 saada ametialast täiendkoolitust;
- 5.3 saada isikutelt ja ametiasutuse teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

Raamatupidaja-kassapidaja ametikohal on nõutav:

- 6.1 keskeriharidus või erialane ettevalmistus;
- 6.2 arvuti kasutamise oskus raamatupidamisprogrammide ja tabelarvutusprogrammide tasemel;
- 6.3 eestikeele oskus kõnes ja kirjas;
- 6.4 hea suhtlemis- ja eneseväljendamisoskus, tasakaalukus ja pingetaluvus;
- 6.5 oskus tööaega efektiivselt kasutada;
- 6.6 ametikohustuste piires riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide tundmine ja nendes kehtestatud nõuete rakendamise oskus.

7. Ametijuhendi muutmine

Raamatupidaja-kassapidaja ametijuhendit võib muuta lähtuvalt seadustes sätestatud korras või raamatupidaja ja pearaamatupidaja ning linna pea kokkuleppel või enne uue raamatupidaja-kassapidaja ametisse nimetamist.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule linnavalitsusse ja teine antakse raamatupidaja-kassapidajale.

Olen ametijuhendiga tutvunud.

18. märts 2014

Getlin Oltre Glltri
Ees- ja perekonnanimi/allkiri