

Emmaste Vallavalitsuse raamatupidaja-kassapidaja ametijuhend

ÜLDSÄTTED

Ametijuhend sätestab raamatupidaja-kassapidaja tööülesannete kirjelduse, tema õigused, nõuded ametikohale ja kohustused ning teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise alused. Raamatupidaja-kassapidajale laienevad avaliku teenistuse seaduses ametnikule ettenähtud õigused ja kohustused. Raamatupidaja-kassapidaja nimetatakse ametisse ja vabastatakse ametist seaduses ettenähtud alustel ja korras.

ALLUVUS

Raamatupidaja-kassapidaja allub pearaamatupidajale ja oma töös Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjadest, töösisekorraeeskirjadest jt. vallavolikogu ja -valitsuse poolt kehtestatud õigusaktidest. Raamatupidaja-kassapidajat asendab pearaamatupidaja Raamatupidaja kassapidaja asendab vajadusel pearaamatupidajat

AMETIKOHA EESMÄRK

Valla raamatupidamise teostamine. Töötasude arvestuse ja väljamaksmise, kassaoperatsioonide, sularahatehingute täpne ja korrektne teostamine ja sellega seotud dokumentatsiooni pidamine.

TEENISTUSKOHUSTUSED

- sularahaoperatsioonide teostamine kassas ja pangas;
- kassasse laekunud ja väljamakstud summade üle arvestuse pidamine – orderite koostamine ja väljastamine;
- palga ja puhkusetasude arvestus;
- palgaarvestusega seotud dokumentide kogumine ja kontroll;
- palgast kinnipeetavate ja arvestatud maksude- jm. kinnipidamiste arvestus;
- puhkusetasude reservi arvestus;
- palgaarvestust puudutavate tõendite koostamine ja väljastamine;
- töövõimetuslehtede arvestus;
- toimingud e-haigekassas;
- tulu- ja sotsiaalmaksu maksudeklaratsioonide (TSD) koostamine, esitamine;
- palgaarvestust puudutavate statistiliste aruannete koostamine;
- kommunaalteenuste arvestus ja arvete koostamine elanikele ja asutustele;
- kvartaalselt - 4 kuu kommunaalteenuste võlglaste nimekirja koostamine;
- õpilaste sõidusoodustuse arvestus vastavalt volikogu määrusele;
- aastaaruande tabelite koostamine vastavalt oma valdkonnale;
- kommunaalmaksete vastuvõtmine
- pearaamatupidaja poolt antavad ühekordsed ülesanded.

VASTUTUS JA KOOSTÖÖ

Raamatupidaja-kassapidaja vastutab:

- käesolevas ametijuhendis sätestatud ülesannete kohusetundliku, õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- temale allkirja vastu üle antud raha ja tööks kasutada antud vara säilimise eest;
- talle teenistussuhete tõttu teatavaks saanud ametisaladuste ja ametialase info, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

Raamatupidaja-kassapidaja teeb koostööd:

- vallavalitsusega, vallaasutustega, maksuametiga, haigekassaga, statistikaametiga ja teiste asutuste ja isikutega raamatupidamisalastes küsimustes.

ÕIGUSED

Raamatupidaja-kassapidajal on õigus:

- saada valla haldusaparaadi töötajatelt oma tööülesannete täitmiseks dokumente ja muid materjale ning vajalikku informatsiooni ja juriidilist abi;
- nõuda tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi;
- kasutada vallavalitsuses kabinetti, telefone, faksi, paljundusmasinat ja arvutit, printereid;
- saada tööks vajalikku täienduskoolitust ja nõuannet;
- saada 35 kalendripäeva põhipuhkust ja lisapuhkust teenistusaastate eest.

NÕUDMISED AMETIKOHALE

- kesk-eri haridus või keskharidus koos erialase ettevalmistusega;
- töökogemus ja hea suhtlemisoskus;
- arvuti ja uue tehnika kasutamise oskus;
- Eesti Vabariigi seadusandluse küllaldane tundmine;
- vallavalitsuse struktuuride ja töökorralduse tundmine;
- eesti keele oskus kõnes ja kirjas;

ISIKSUSEOMADUSED

- initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi;
- avatus, adekvaatne enesehinnang, korrektsus, viisakus, tasakaalukus;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue raamatupidaja-kassapidaja töölevõtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid ja töökorralduse muutused. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit raamatupidaja-kassapidaja ja vallavanema vahelisel kokkuleppel.

ALLKIRJAD

Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest:

RAAMATUPIDAJA-KASSAPIDAJA