

**VÕRU VALLAVALITSUSE  
RAAMATUPIDAJA-KASSAPIDAJA AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	finantsosakond
1.2. Töökoha nimetus	raamatupidaja-kassapidaja
1.3. Töökoha liik	töötaja
1.4. Otsene juht	pearaamatupidaja
1.5. Asendaja	raamatupidaja
1.6. Keda asendab	raamatupidajat
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette raamatupidaja-kassapidaja töökoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.8. Raamatupidaja-kassapidajaga sõlmib töölepingu vallavanem.	

<b>2. TÖÖKOHA EESMÄRK</b>
Töökoha eesmärk on valla majandustehingute korrektne ning nõuetele vastav kajastamine raamatupidamisarvestuses.

<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>
3.1. Kääpa Sotsiaalkeskuse majandustehingute sh palga arvestus ja kajastamine (sh algdokumentide olemasolu ja õigsuse kontroll, majanduskulude aruannete ja sõidupäevikute sisestamine arvete süsteemi, vajalike konteeringute tegemine ja algdokumentide eksport raamatupidamise infosüsteemi);
3.2. vallavalitsuse ja volikogu palgaarvestus;
3.3. kirjendab pangaoperatsioonid pangaväljavõtete alusel;
3.4. sotsiaalvaldkonna arveldused sh rahalehtede arvestus;
3.5. hariduse valdkonna arveldused sh lasteaia ja koolide kohapõhine arveldus teiste kohalike omavalitsustega;
3.6. huvihariduse arveldused (toetused ja toetused MTÜ-dele);
3.7. koostab Orava ja Sõmerpalu piirkonna korteritega seotud müügiarved (sh sotsiaalkorterid, üürikorteri ja muud juhtumid);
3.8. panga ülekannete teostamine;
3.9. projektide raamatupidamine oma valdkonna piires, aruandlus jms;
3.10. pearaamatupidaja abistamine majandusaasta aruande koostamisel;
3.11. Kääpa Sotsiaalkeskuse klientide pensioni laekumiste jälgimine, taskuraha osa välja arvutamine, aruande koostamine, taskuraha viimine sotsiaalkeskuse klientidele kord kuus;
3.12. kassadokumentide vormistamine ja kassaaruande koostamine; kassa inventuuri läbiviimine;
3.13. kassaoperatsioonide teostamine, sularaha käitlemise nõuete täitmine vastavalt Võru valla raamatupidamise sise-eeskirjale;
3.14. valla teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide raamatupidamisalane nõustamine oma tegevusvaldkonna piires;
3.15. ettepanekute tegemine raamatupidamise sise-eeskirja muutmiseks oma tegevusvaldkonna piires;
3.16. muude töövaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või töökohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

#### 4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Raamatupidaja-kassapidajal on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.4. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. kasutada valla transpordivahendit sõiduks valla teeninduspunkti;
- 4.6. saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### 5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Raamatupidaja-kassapidaja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. raamatupidamisarvestuses tekkinud vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest;
- 5.5. blankettide, raamatupidamisprogrammi ja muude andmebaaside korrektse ja sihipärase kasutamise eest;
- 5.6. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast töölt lahkumist;
- 5.7. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.8. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

#### 6. TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Telefon
- 6.4. Kontoritarbed

#### 7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"><li>• erialane haridus ja töökogemus raamatupidajana.</li></ul>
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"><li>• soovituslik töökogemus kohalikus omavalitsuses.</li></ul>
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"><li>• oskab käsitleda ametikohal vajalikke</li></ul>

	<p>arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valdab eesti keelt kõrgtasemel;</li> <li>• omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte;</li> <li>• orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides;</li> <li>• tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla õigusakte.</li> </ul>
7.4. Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omab väga head suhtlemisoskust, analüüsivõimet ja süsteemset mõtlemist. On kohusetundlik ja täpne nii numbrites, kui ka tähtaegadest kinnipidamises.</li> </ul>

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta vallavanem töötaja nõusolekul.