

Õru Vallavalitsuse kassapidaja-raamatupidaja ametijuhend

I Üldosa

- 1.Kassapidaja-raamatupidaja nimetab ametisse vallavanem
- 2.Kassapidaja-raamatupidaja allub pearaamatupidajale.
- 3.Kassapidaja-raamatupidaja asendab pearaamatupidajat.
- 4.Pearaamatupidaja asendab kassapidaja-raamatupidajat.

II Ametikoha eesmärk

Raamatupidamisarvestuse pidamine, raamatupidamisdokumentide vormistamine ja säilitamine, sularahaarvelduste tegemine ja maksekorralduste vormistamine.

III Teenistuskohustused

- 1.Töötajate isikukaartide pidamine.
- 2.Isikukontode pidamine.
- 3.Puhkusepäevade ja puhkusereservi ning haiguspäevade arvestus.
- 4.Lasteaed-alkkooli pedagoogide tarifikatsioonide koostamine.
- 5.Kommunaalteenuste arvete koostamine.
- 6.Elektriarvestite näitude õigeaegse fikseerimise ja esitamise tagamine.
- 7.Kassasse sularaha vastu võtmine ja välja maksmine. Kassasse laekunud ja välja makstud summade kohta arvestuse pidamine.
- 8.Suhtlemine pankadega, pangast raha toomine ja raha panka viimine.
- 9.Töötasude õigeaegne arvestamine, välja maksmine (kandmine pangaarvele). Toetuste, lähetuskulude jne välja maksmine (kandmine pangaarvele).
- 10.Teiste vallavalitsuse töökorras pandud ülesannete täitmine.
- 11.Pearaamatupidaja poolt antud ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine.
- 12.Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide avalikustamine Õru valla dokumendiregistris.
13. Jäätmevaldajate registri pidamine
14. Dokumentide nõuetekohane registreerimine, vastuvõtmine ning edastamine
15. Majandustegevusregistri pidamine ja kannete teostamine
16. Kauplemlubade ja tegevuslubade väljastamine

IV Vastutus

Kassapidaja-raamatupidaja vastutab talle pandud teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

V Õigused

- 1.Omab kõiki avalikku teenistust reguleerivates õigusaktides sätestatud õigusi.
- 2.Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt.
- 3.Nõuda tema vastutusel olevate rahaliste vahendite hoidmiseks, transportimiseks vajalikke tingmusi ja turvameetmeid.
- 4.Teha pearaamatupidajale ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

