

**Johannes Mihkelsoni Keskuse
RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

Ametikoha nimetus: raamatupidaja
Asend struktuuris: juhataja alluvuses
Aruandekohustus: juhataja

1. ÜLDSÄTTED:

- 1.1. Raamatupidajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu keskuse juhataja.
- 1.2. Raamatupidaja allub keskuse juhatajale.
- 1.3. Raamatupidaja juhindub oma tegevuses:
 - Eesti Vabariigi seadustest ja valitsuse määrustest;
 - Keskuse juhataja käskkirjadest ja korraldustest;
 - Keskuse raamatupidamise sise-eeskirjadest;
 - Käesolevast ametijuhendist.

2. PÕHIÜLESANDED:

- 2.1. Raamatupidamuslike toimingute sooritamine.
- 2.2. Raamatupidamuslike ja statistiliste aruannete koostamine ning esitamine.
- 2.3. Palgaarvestuse pidamine.
- 2.4. Kassaarvestuse pidamine.
- 2.5. Müügiarvete koostamine ja esitamine, keskusele esitatud arvete tasumine.
- 2.6. Raamatupidamisdokumentide nõuetekohane säilitamine.

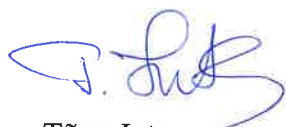
3. ÕIGUSED:

- 3.1. Teha juhatajale ettepanekuid töö paremaks ning tulemuslikumaks korraldamiseks.
- 3.2. Nõuda projektjuhtidelt, sekretäriilt ja teistelt töötajatelt raamatupidamuslike algdokumentide ning aruannete täpset ning õigeaegset esitamist.
- 3.3. Osa võtta juhatajaga kooskõlastatult keskusele vajalikest täiendkoolitustest.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS:

- 4.1. Raamatupidaja vastutab talle käesoleva ametijuhendiga pandud kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest seadusega sätestatud korras.
- 4.2. Raamatupidaja vastutab talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud keskust kahjustava informatsiooni, samuti teiste eraellu puudutava puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.

10.09.2004



Tõnu Ints
Johannes Mihkelsoni Keskuse juhataja



Tiina Laur
Töötaja