

**AMETIJUHEND RAAMATUPIDAJA-KASSAPIDAJALE**

<b>Otsene juht</b>	finantsteenistuse juht
<b>Struktuuriüksus</b>	finantsteenistus
<b>Kes asendab</b>	pearaamatupidaja, vanemraamatupidaja
<b>Keda asendab</b>	vanemraamatupidajat

***Peamised tööülesanded******Töötulemused ja kvaliteet***

1. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste teenistujate ja töötajate ning muude lepinguliste töötajate töötasu arvestus vastavalt esitatud lepingutele, käskkirjadele, tööajatabelitele ning muudele töötasu arvestust puudutavatele dokumentidele.	Töötasu arvestuse aluseks olevad dokumendid on kontrollitud ning töötasu arvestus on teostatud õigesti ja õigeaegselt.
2. Tööajatabelite ja töötasu arvestuse tabelite kontrollimine. Töötuskindlustuse ja kogumispensiooni arvestusega seotud andmete kontrollimine.	Andmed on kontrollitud ning arvestus peetud täpselt.
3. Volikogu liikmetele, volikogu alatiste komisjonide liikmetele ja volikogu eestseisuse liikmetele tasu arvestamine ja hüvituse väljamaksmise dokumendi vormistamine.	Tasud on arvestatud vastavalt kehtivale korrale.
4. Töötasuõendite väljastamine, töövõimetuslehtede vastuvõtmine, täitmine, arvestamine töötasu arvestuses, töövõimetuslehtede info edastamine haigekassale e-teenuste kaudu (vajadusel ka paberandjal). Kindlustatud isikute haigekassas arvel oleku kontrollimine, arvele võtmiseks esitamine.	Töövõimetuslehtede tööandja osa on korrektselt täidetud, töövõimetuslehtede info haigekassale tähtaegselt edastatud. Kindlustatud isikute haigekassas arvel oleku perioodiline kontrollimine ja andmete ajakohasuse tagamine.
5. Puhkusereservi arvestus.	Puhkusereservi arvestus on tehtud õigeaegselt.
6. Töö ja töötasu igakuiste, kvartaalsete ja aasta statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.	Statistilised aruanded on koostatud korrektselt ja esitatud tähtaegselt.

## SAKU VALD

7. Kassatehingute teostamine, sissetuleku- ja väljaminekuorderite vormistamine. Saku Valla Spordikeskuse, Saku Päevakeskuse ning teiste hallatavate asutuste kassatehingute sisestamine raamatupidamis-programmi ning igapäevane saldode kontroll. Sularaha viimine pank. Kassadokumentide kuukokkuvõtete tegemine.	Kassatehingud on teostatud korrektselt. Iga päeva alg- ja lõppsaldo on kontrollitud. Kokkuvõtted on tähtaegselt koostatud.
8. Püsimaksetega liitunute jälgimine, nimekirja koostamine, ettemaksude ja võlgade maha- ning juurdearvestamine ja tasumiseks pank edastamine.	Arvestus on täpne.
9. Saku Huvikeskuse ja Saku Valla Spordikeskuse ringide tulu ning Saku Huvikeskuse üüri tulu arvestus, arvete koostamine, väljastamine ja tasumiste jälgimine.	Ringide tulu on õigesti arvestatud, arved tähtaegselt väljastatud.
10. Muusikakooli õppemaksu ja pillide renditasu arvestus, arvete koostamine ja väljastamine, tasumiste jälgimine.	Õppemaksud ja pillide renditasud on õigesti arvestatud, arved on tähtaegselt väljastatud.
11. Võlgnevuste menetlemine, meeldetuletuste saatmine.	Võlglastega on tegeletud.
12. Vajadusel andmete väljastamine täiendkoolituses osalejate, ehituslubade ja kasutuslubade tasu ning trahvide laekumise kohta.	Küsitud andmed on väljastatud.
13. Koolituskulude deklaratsiooni INF 3 koostamine.	Deklaratsioon on õigeaegselt ja korrektselt koostatud.

### Õigused ja vastutus

Raamatupidaja-kassapidajal on õigus:

- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- osaleda tööandja kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- allkirjastada kassadokumendid, väljasaadetavad arved ja palgalehed.

Raamatupidaja-kassapidaja vastutab:

- ülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud või tööalaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

## SAKU VALD

### Nõuded teadmistele ja oskustele

Raamatupidaja-kassapidaja:

- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab asendada teist teenistujat;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet.

### **Poolte allkirjad:**

Tööandja:

Töötaja: