

**AMETIJUHEND VANEMRAAMATUPIDAJALE**

<b>Otsene juht</b>	finantsteenistuse juht
<b>Struktuuriüksus</b>	finantsteenistus
<b>Kes asendab</b>	pearaamatupidaja raamatupidaja-kassapidaja
<b>Keda asendab</b>	pearaamatupidajat, raamatupidaja- personalispetsialisti, raamatupidaja-kassapidajat

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

1. Lasteaedade kohatasude ning lasteaedade ja Kurtna ning Kajamaa kooli toiduraha arvestus, arvete koostamine ja väljastamine.	Kohatasud ja toidurahad on õigesti arvestatud, arved tähtaegselt väljastatud.
2. Koondtabelite koostamine lasteaedade juhatajatele laste toidu- ja kohatasude maksmise kohta.	Tabelid on õigeaegselt ja korrektselt vormistatud ning esitatud.
3. Vallale kuuluvate sõidukite kütusekulu arvestus vastavalt esitatud sõidulehtedele.	Kulud on jaotatud vastavalt sõidulehtedele.
4. Vajadusel andmete väljastamine ehituslubade, kasutuslubade ja trahvide ning ajalehe tellimuste, müügi ja kuulutuste laekumise kohta. Kliendi arvelduste seisu väljastamine.	Küsitud andmed on väljastatud.
5. Valla põhivarade ja bilansivälise vara arvestus. Vallavaraga tehtavate tehingute kajastamine raamatupidamises. Vastavalt vajadusele muude varade seisu kirjeldavate aruannete koostamine.	Vallavara on raamatupidamises õigesti ja õigeaegselt arvele võetud. Tehingud vallavaraga on nõuetekohaselt vormistatud.
6. Põhivarade ja bilansivälise varade aastainventuuride läbiviimise korraldamine vallavalitsuses ja hallatavates asutustes. Inventuuri lõpparuande koostamine.	Inventuurid on tähtaegselt läbi viidud.
7. Rahandusministeeriumi infosüsteemi bilansivälise kontode, kasutusrendile antud varade osas andmete koostamine ja sisestamine majandusaasta aruande koostamiseks.	Tööülesanne on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
8. Koolituskulude deklaratsiooni INF 3 koostamine.	Deklaratsioon on õigeaegselt ja korrektselt koostatud.

## SAKU VALD

9. Võlgnevuste menetlemine, meeldetuletuste saatmine.	Võlglastega on tegeletud.
---	---------------------------

### Õigused ja vastutus

Vanemraamatupidajal 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 väljasaadetavad arved ning raamatupidaja-kassapidaja asendamisel kassadokumendid.

Vanemraamatupidaja 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.

### Nõuded teadmistele ja oskustele

Vanemraamatupidaja:

- 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:  
(allkirjastatud digitaalselt)

Töötaja:  
(allkirjastatud digitaalselt)