

Pearaamatupidaja ametijuhend

I ÜLDOSA

| | |
|------------------|---|
| Ametinimetus: | pearaamatupidaja |
| Struktuuriüksus: | Tapa vallavalitsuse arengu- ja finantsosakond |
| Vahetu juht: | pearaamatupidaja |
| Alluvad: | raamatupidajad (6) |
| Kes asendab: | raamatupidaja (Marje Arraste) |
| Keda asendab: | raamatupidajat (Marje Arraste) |

II AMETIKOHA EESMÄRK

Raamatupidamisalase töö teostamine vallavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamises. Majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistritesse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.

III TÖÖ SISU

Raamatupidaja tööülesanded on:

1. Raamatupidaja teostab oma teenistuskohustuste piires raamatupidamisarvestust vastavalt Raamatupidamise seadusele, avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendile ja muudele kehtivatele õigusaktidele nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine;
2. valla raamatupidamisarvestuse korraldamine, perioodiliste aruannete ning majandusaasta aruande koostamine koos seaduses nõutud lisadega ja selgitustega. Maksuametile aruannete esitamine, Saldoandmike esitamine RM infosüsteemi;
3. sisestab igapäevaselt pankadesse laekunud summad pangaväljavõtte alusel raamatupidamisprogrammi, pearaamatu koostamine ja kontode saldode võrdlemine,
4. osaleda ja teha ettepanekuid oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide koostamisel ja raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine;
5. arvestab Tamsalu Kommunaali töötajate töötasud ja muud tasud, koostab palgalehed, esitab väljamaksmiseks ja saadab eelpool nimetatud hallatavate asutuste juhtide meilidele nende poolt juhitud asutuste töötajate palgalipikud.
6. Koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavad arved, jälgib laekumist ja saadab võlglastele meeldetuletuskirju;
7. Kontrollib vallavalitsuse ja oma töövaldkonda kuuluvate algdokumentide olemasolu ja õigsust, sisestab algdokumentid e-arvekeskusesse, lisab konteeringud ja saadab kinnitamisele valdkonna juhile, valmistab raamatupidamisprogrammis ostuarved tasumiseks.
8. Võtab arvele oma töövaldkonda kuuluvad väheväärtusliku vara ja põhivara. Osaleb varade inventuurides, vormistab mahakandmise aktid.
9. Osaleb majandusaasta aruande lisade koostamises;
10. Koostab ja esitab tähtajaliselt oma töövaldkonda puudutavad raamatupidamis- ja statistilised aruanded;
11. Osakonna juhataja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine;
12. Tagab raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise;
13. Jälgib ja on kursis raamatupidamist reguleerivate õigusaktidega;

IV VASTUTUS

1. edastatud andmete õigsuse eest;
2. aruannete esitamise tähtaegadest kinnipidamise eest;

3. kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest;
4. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.;
5. tehtud otsuste õigsuse eest.

V ÕIGUSED

1. õigus saada oma tööks vajalikke töövahendeid, juhendamist ja juhendmaterjale;
2. saada andmeid kõigi allüksuste vastavatelt töötajatelt palgaarvestuse kohta õigeaegselt;
3. teha ettepanekuid töökorralduse suhtes oma tegevusvaldkonnas;
4. saada tööandja kulul erialast täiendõpet, võtta osa kutse- ja ametialasest täiendkoolitusest;
5. arutada läbi töötulemused ja edaspidised tööülesanded vähemalt kord aastas.

VI HARIDUS- JA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Hsridus, kogemused, teadmised: kõrgharidus, eriharidus raamatupidaja erialal;

Oskused:hea suhtlemisoskus; arvuti kasutamise oskus; planeerimisoskus,

Keeleoskus: kohustuslik eesti keel kõnes ja kirjas kõrgtasemel ja vene keel kõnes suhtlustasandil;

Olulised isikuomadused: positiivne ellusuhtumine, ausus, korrektsus, usaldatavus, sõbralikkus, abivalmidus.

Muud olulised oskused: meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus, oskus tööd planeerida;

Töökogemus: varasem raamatupidamistöö kogemus.

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon (id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Ametijuhendi muutmise vormistatakse kirjalikult ja on käeoleva ametijuhendi lahutamatu lisa.