

Pearaamatupidaja ametijuhend

1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	pearaamatupidaja
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse finantsosakond
Vahetu juht:	finantsjuht
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vanemraamatupidaja
Keda asendab:	vanemraamatupidajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

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

3. TEENISTUSÜLESANDED

Pearaamatupidaja teenistusülesanded on:

- 3.1 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;
- 3.2 korraldab valla raamatupidamisarvestuse ja perioodiliste aruannete esitamist. Korraldab konsolideeritud majandusaasta aruande koostamist. Selle koosseisus olev raamatupidamise aruanne on koostatud koos seaduses nõutud lisadega ja selgitustega;
- 3.3 osaleb ja teeb ettepanekuid oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide koostamisel;
- 3.4 esitab igakuiselt saldoandmikke ja makseandmikke raamatupidamise infosüsteemi; võrdleb raamatupidamise infosüsteemis saldosisid teiste asutustega;
- 3.5 kontrollib raamatupidamisprogrammis arvelduste moodulis analüütilist arvestust nõuete ja kohustuste osas sh ostjad, hankijad, sihtfinantseerimise ja põhivaraga seotud arveldused, aruandvate isikud, autohüvitis ja kliendi raha arvestus isikute lõikes;
- 3.6 kontrollib nõuete ja kohustuste moodulis saldosisid pearaamatu ja bilansiga;
- 3.7 sisestab igapäevaselt pankadesse laekunud summad pangaväljavõtte alusel raamatupidamisprogrammi, koostab pearaamatu ja võrdleb kontode saldosisid;
- 3.8 arvestab Tapa valla Spordikooli, Tapa Vallaraamatukogu töötajate töötasud, puhkused, haigushüvitised ning koostab palgalehed, esitab need väljamaksmiseks ja saadab soovi korral asutuse töötajatele palgalipikud;
- 3.9 koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavad müügiarved, jälgib laekumist ja saadab võlglastele meeldetuletuskirju;
- 3.10 kontrollib vallavalitsuse ja oma töövaldkonda kuuluvate algdokumentide olemasolu ja õigsust, lisab konteeringud ja saadab kinnitamisele valdkonna juhile, valmistab raamatupidamisprogrammis ostuarved tasumiseks;
- 3.11 võtab arvele põhivara ja korraldab bilansivälise vara arvestuse pidamist;
- 3.12 korraldab aastainventuuride läbiviimist ja lõppakti koostamist. Vajadusel osaleb aastainventuuri komisjoni töös;
- 3.13 konteerib e-arvete keskusesse saabunud ostuarved, saadab kinnitusringile (v. a hallatavate asutuste e-arved) ning impordib raamatupidamisprogrammi;
- 3.14 tegeleb ebatõenäoliste ja lootusetute võlgnevustega;
- 3.15 isikliku sõiduauto hüvitise deklareerimine ning INF 14 esitamine maksuametile;
- 3.16 sotsiaaltoetuste importimine raamatupidamisprogrammi ja ülekannete teostamine pangas;
- 3.17 vahetu juhi poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine;

3.18 jälgib ja on kursis raamatupidamist reguleerivate õigusaktidega.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt.
- 4.2 Valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 4.3 Anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente.
- 4.4 Kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
- 4.5 Teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 4.6 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus.
- 4.7 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.8 Tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

5. VASTUTUS

- 5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 5.2 Teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest, aruannete esitamise tähtaegadest kinnipidamise eest.
- 5.4 Kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

6. HARIDUS- JA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Haridus, 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.