PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Ametikoha nimetus: pearaamatupidaja
1.2. Struktuuriüksus: rahandusosakond
1.3. Ametisse nimetamine: vallavanem
1.4. Vahetu juht: rahandusosakonna juhataja
1.5. Alluvad: osakonna koosseisu kuuluvad raamatupidajad
1.6. Asendaja: määratakse vallavanema käskkirjaga
1.7. Keda asendab: rahandusosakonna juhataja, raamatupidajad

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on Tartu Vallavalitsuses raamatupidamise korraldamine vastavalt kehtivale seadusandlusele, et tagada majandustehingute korrektne ja nõuetele vastav raamatupidamisarvestus.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1. töötab välja raamatupidamise tööd puudutavad dokumendid;
3.2. koostab ja esitab õigeaegselt konsolideeritud majandusaasta aruande koos seaduses nõutud lisade ja selgitustega;
3.3. koostab, kontrollib ja esitab õigeaegselt saldoandmiku ja makseandmiku Rahandusministeeriumi andmebaasi;
3.4. koostab ja esitab õigeaegselt Maksu- ja Tolliametile kõik esitamist vajavad maksu-deklaratsioonid;
3.5. koostab ja esitab statistilised aruanded;
3.6. arvestab vallavalitsuse teenistujate ja vallavolikogu liikmete töötasusid ja muid tasusid, koostab palgalehed;
3.7. koostab pearaamatu, bilansi ja muud raamatupidamisarvestusest tulenevad aruanded õigeaegselt ja kvaliteetselt;
3.8. korraldab valla varade, varude ja materjalide arvestuse, ümberhindluse, inventeerimise ja mahakandmise;
3.9. teostab pangaülekandeid ja kannab laekumised raamatupidamisprogrammi;
3.10. teostab sotsiaaltoetuste ülekandeid;
3.11. koostab ja väljastab saldokinnitused ja meeldetuletuskirjad;
3.12. teostab bilansikontode inventuure ning võlamenetlust;
3.13. koostab ja väljastab maksuvõla puudumise tõendid;
3.14. osaleb vallaeelarve koostamises;
3.15. osaleb projektidega seotud aruandluse koostamisel ja esitab aruanded vajadusel;
3.16. tagab raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise;
3.17. teeb ettepanekuid raamatupidamise tarkvara täiendamiseks ja uuendamiseks;
3.18. täidab osakonna juhataja antud täiendavaid ametiülesandeid, mis on seotud raamatupidamise ja statistilise aruandlusega;
3.19. täidab vallavanema ja osakonna juhataja antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest;
3.20. allkirjastab ja viseerib koostatud dokumendid kooskõlas teabehalduse korraga ning tagab nõuetekohase toimingute tegemise oma töövaldkonnas laekunud dokumentide ja kirjadega ning vastutab selle eest.

4. ÕIGUSED

4.1. saada tööks vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel;
4.2. saada teenistusülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt;
4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
4.5. saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse kehtestatud korrale ja töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.
4.6. teha ettepanekuid rahandusosakonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, samuti anda soovitusi eelarve- ja finantsküsimuste lahendamisel.

5. VASTUTUS

5.1. seaduste, muude õigusaktide ja käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
5.2. tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest;
5.3. tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest;
5.4.teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse teabe hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.

6. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED

6.1. pearaamatupidajal on kõrgharidus;
6.2. pearaamatupidaja orienteerub raamatupidamist reguleerivate õigusaktide süsteemis;
6.3. pearaamatupidaja suudab tagada rahandusosakonna poolt väljaantava dokumentatsiooni vastavuse õigusaktidele;
6.5. pearaamatupidaja tunneb asjaajamise aluseid;
6.6. tööks vajalike seaduste ja Tartu Vallavalitsuse õigusaktide tundmine;
6.7. teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
6.8. algatusvõime, initsiatiiv ja loovus, hea eneseväljendusoskus;
6.9. oskus töötada iseseisvalt;
6.10. hea pingetaluvus, otsustus- ja vastusvõime, korrektsus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.
7.2. Ametijuhendit võib muuta pearaamatupidaja nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega töötasu ning pearaamatupidaja tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

_____ pearaamatupidaja