

AMETIJUHEND PEARAAMATUPIDAJALE

Struktuuriüksus	finantsteenistus
Teenistuskoha nimetus	pearaamatupidaja
Teenistuskoha liik	töötaja
Vahetu juht	finantsteenistuse juht
Alluvad	-
Kes asendab	finantsteenistuse juht, vanemraamatupidaja
Keda asendab	finantsteenistuse juhti, vanemraamatupidajat

Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet**

1. Maksekorralduste ettevalmistamine, aktsepteerimine ja ülekannete teostamine. Sotsiaaltoetuste, sporditegevuse toetuste, koduse lapse toetuse, mittetulundusliku tegevuse toetuste kajastamine majandustarkvaras (PMen) ning maksekorralduste ettevalmistamine ja ülekannete teostamine.	Maksekorraldused on korrektselt vormistatud ja ülekanded õigeaegselt teostatud.
2. E-arvete keskkonnas Finbite AS Saku Maja, elektrienergia, võrguteenuste, valveteenuste ja sideteenuste pakujate ostuarvete haldus. Mobiilsidekulude arvestuse pidamine ning kulude jaotamine vastavalt arvele. Parkimiste ja muude tööga mitteseotud kulude eest arvete koostamine ja väljastamine. Finbite keskkonnast ostuarvete importimine ja kontrollimine PMen-is.	Arvestus on täpne ja kulude jaotused on tehtud ning arved väljastatud.
3. Üüri- ja rendiarvete (Saku Lasteaed Terake, Saku Lasteaed Päikesekild, Saku Valla Kultuurikeskus, Saku Gümnaasium ja Kurtna Kool) ning käibemaksuga maksustatavate teenuste (Saku Valla Spordikeskus, ajaleht Saku Sõnumid, edasi müüdavad vallale kuuluvate korterite, mitteeluruumide ja kinnisvara-investeeringute kommunaalteenused)	Arved on õigeaegselt väljastatud. Võlglastele on teated õigeaegselt väljastatud.

SAKU VALD

eest arvete koostamine ja väljastamine, esitatud arvete tasumise jälgimine. Nõuete, kohustuste ja ettemaksude arvestuse jälgimine. Ettepaneku tegemine finantsteenistuse juhile nõuete ebatõenäoliseks tunnistamise kohta.	
4. Reklaamimaksu deklareerimise ja tasumise jälgimine.	Arvestus on täpne.
5. Erisoodustusmaksude igakuuline arvestus ja ülekandmine.	Erisoodustusmaksud on arvestatud ja õigeaegselt maksuametile üle kantud.
6. Käibemaksu igakuuline arvestus ja aruandlus, vajadusel maksuametile ülekandmine.	Käibemaksu aruanne on õigeaegselt koostatud, vajadusel maksud üle kantud.
7. Jooksvate küsimuste lahendamine, vanemraamatupidaja, raamatupidaja-kassapidaja ja raamatupidaja juhendamine kontode ja klassifikaatorite kasutamisel.	Ülesanded on täpselt täidetud.
8. Majandusaasta aruande koosseisus oleva raamatupidamisaruande koostamine.	Aruanded on korrektselt ja õigeaegselt koostatud.
9. Igakuuline pearaamatu koostamine ja saldode õigsuse kontroll.	Pearaamat on igakuuliselt koostatud ja kontrollitud.
10. Iga kuu saldoandmiku ja makseandmiku sisestamine saldoandmike infosüsteemi. Kuu ja kvartali saldode võrdlemine.	Saldoandmikud on sisestatud ning saldode võrdlus on teostatud õigeaegselt.
11. Tulu- ja sotsiaalmaksudeklaratsiooni koostamine, maksuametile esitamine, maksude ülekandmine. Saldode võrdlemine maksuametiga.	Deklaratsioonid on õigeaegselt koostatud ja maksuametile edastatud.
12. Ametiühingu maksude ja muude kinnipidamiste ülekandmine. Toiduainete kulu jaotuse ja toiduainete sisendkäibemaksu proportsiooni arvestamine. Saku Valla Spordikeskuse ajalise kasutuse arvestuse (sisendkäibemaksu arvestus seoses spordikeskuse tasuta või soodustingimustel kasutamisega) pidamine.	Arvestus on õigeaegselt ja korrektselt peetud.
13. Ebatõenäoliste ja lootusetute nõuete bilansiväline arvestus.	Arvestus on täpne.
14. Aruandvate isikutega arvelduste pidamine.	Arvestus aruandvate isikutega on peetud ja õigeaegselt üle kantud.
15. Riigi eelarve vahenditest puhkusetasu ja palga hüvitise aruande esitamine ja vastava arvestuse pidamine.	Andmed on õigeaegselt esitatud, arvestus on peetud korrektselt.

Õigused ja vastutus

Pearaamatupidajal on õigus:

- saada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikud töövahendid, vajalikke 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, arutada finantsteenistuse juhiga teenistuse töötulemusi ja edaspidiseid tööülesandeid;
- allkirjastada finantsteenistuse juhi asendamisel maksekorraldusi, kirju ja dokumente.

Pearaamatupidaja 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 nii töötamise ajal kui ka peale töösuhte lõppemist;
- isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

Nõuded teadmistele ja oskustele

Pearaamatupidaja:

- omab kõrgharidust;
- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- tunneb põhjalikult oma vastutusalala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega;
- omab head aja -ja tööprotsesside planeerimise oskust;
- omab head eneseväljendus-, koostöö- ja suhtlemisoskust;
- omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alatatada, omaks võtta ja ellu viia;
- omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/