

**AMETIJUHEND PEARAAMATUPIDAJALE**

<b>Otsene juht</b>	finantsteenistuse juht
<b>Struktuuriüksus</b>	finantsteenistus
<b>Kes asendab</b>	finantsteenistuse juht
<b>Keda asendab</b>	vanemraamatupidajat, raamatupidaja-kassapidajat

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

1. E-arvetekeskusesse saabunud arvete kinnitusringile suunamine. E-arvetekeskusest imporditud maksekorralduste ettevalmistamine P-men programmis, ülekannete teostamine. Massmaksete vormistamine ja ülekandmine.	Maksekorraldused on korrektselt vormistatud ja ülekanded õigeaegselt teostatud.
2. Valla korterite ja hallatavate asutuste (va Saku Huvikeskuse) üüriarvete ning hariduskulude arvete koostamine ja väljastamine. Käibemaksuga maksustatavate Saku Valla Spordikeskuse teenuste (va treeningrühmade osalustasud) ja Saku Sõnumite ning ajalehekuulutuste eest arvete koostamine ja väljastamine.	Arved on õigeaegselt väljastatud. Võlglastele on teated õigeaegselt väljastatud. Ebatõenäoliste nõuete kohta on õigeaegselt edastatud informatsioon teenistuse juhile.
3. Esitatud arvete tasumise jälgimine, alla 100 euroste võlgnevuste korral meeldetuletuste saatmine, kui võlgnevus on enam kui 2 kuud. Bilansipäeva seisuga saldoteatiste väljastamine.	Meeldetuletused on õigeaegselt saadetud, saldoteatised on väljastatud.
4. Nõuete, kohustuste ja ettemaksude arvestuse jälgimine. Ebatõenäoliste ja lootusetute nõuete bilansiväline arvestus. Ettepaneku tegemine finantsteenistuse juhile nõuete ebatõenäoliseks tunnistamise kohta.	Arvestus on täpne.
5. Reklaamimaksu deklareerimise ja tasumise jälgimine.	Arvestus on täpne.
6. Erisoodustusmaksude igakuuline arvestus ja ülekandmine.	Erisoodustusmaksud on arvestatud ja tähtaegselt maksuametile üle kantud.
7. Käibemaksu igakuuline arvestus ja aruandlus, vajadusel ülekandmine.	Käibemaksu aruanne on tähtaegselt koostatud, vajadusel maksud üle kantud.
8. Majandusaasta aruande koosseisus oleva raamatupidamisaruande koostamine.	Aruanded on korrektselt ja õigeaegselt koostatud.

## SAKU VALD

9. Igakuuline pearaamatu koostamine ja saldode õigsuse kontroll. Keskkonnaameti ning Maksu- ja Tolliameti teatiste alusel maksutulude kajastamine.	Pearaamat on igakuuliselt koostatud ja kontrollitud.
10. Iga kuu saldoandmike edastamine Rahandusministeeriumi infosüsteemi ja saldode võrdlemine.	Saldoandmikud on sisestatud ning saldode võrdlus on teostatud tähtaegselt.
11. Tulu- ja sotsiaalmaksudeklaratsiooni (TSD ja ES9) igakuine koostamine, esitamine, maksude ülekandmine. Saldode võrdlemine Maksu- ja Tolliametiga. Koolituskulude deklaratsiooni INF3 ja isikliku sõiduauto hüvitise deklaratsiooni INF14 koostamine ja esitamine.	Deklaratsioonid on tähtaegselt koostatud ning Maksu- ja Tolliametile edastatud.
12. Ametiühingu maksude, toiduainete kulu jaotuse, ujula ajalise kasutuse arvestuse (sisekäibe arvestus seoses Saku Valla Spordikeskuse tasuta või soodustingimustel kasutamisega) pidamine.	Arvestus on õigeaegselt ja korrektselt peetud.
13. Aruandvate isikutega arvelduste pidamine. Kustutatavate õppelaenude arvestuse pidamine, maksete igakvartaalne ülekandmine. Rahandusministeeriumile õppelaenu ja erisoodustusmaksude kustutamise taotluse ning tegelike kulude teatiste esitamine novembrikuus.	Arvestus aruandvate isikutega on peetud, õppelaenude tagasimaksed arvestatud ja õigeaegselt üle kantud.
14. Riigi eelarve vahenditest puhkusetasu ja palga hüvitise aruande koostamine ja esitamine.	Andmed on õigeaegselt esitatud, arvestus on peetud korrektselt.
15. Kommunaalkulude arvestuse pidamine ning jaotamine vallavalitsuse ja hallatavate asutuste vahel. Tammemäe Operatiivteenuste Keskuse, tänavavalgustuse ja detailplaneeringute kulude edasimüügiarvete koostamine ja väljastamine.	Arvestus on täpne ning kulude jaotus on tehtud.
16. Sidekulude arvestuse pidamine ning kulude jaotamine vallavalitsuse ja hallatavate asutuste vahel. Kehtestatud limiitidest kinnipidamise jälgimine ning ülekulust teavitamine. Kõnede ülekulu, mobiilse parkimise ja mobiiliga teostatud maksete kohta arvete koostamine ja väljastamine.	Arvestus on täpne ning ülekuludest on mobiiltelefoni kasutajaid teavitatud ja arved koostatud.
17. Välisrahastusega projektide raamatupidamise arvestuse pidamine.	Arvestus on peetud.

## SAKU VALD

18. Jooksvate küsimuste lahendamine, vanemraamatupidaja ja raamatupidaja-kassapidaja juhendamine kontode ja klassifikaatorite kasutamisel, kulude jaotamiseks vajalike abitabelite koostamine.	Ülesanded on täpselt täidetud.
--	--------------------------------

### Õigused ja vastutus

Pearaamatupidajal 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, arutada finantsteenistuse juhiga teenistuse töötulemusi ja edaspidiseid tööülesandeid;
- allkirjastada väljasaadetavaid arveid, kassapidaja – raamatupidaja asendamisel kassadokumente.

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;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

### Nõuded teadmistele ja oskustele

Pearaamatupidaja:

- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistujat;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- oskab planeerida tööprotsessi;
- omab head suhtlemisoskust;
- omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

### **Poolte allkirjad:**

Tööandja:

Töötaja: