

**HALJALA VALLAVALITSUSE  
PEARAAMATUPIDAJA  
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Teenistuskoha nimetus	pearaamatupidaja
1.2. Teenistuskoha liik	töölepinguline teenistuja
1.3. Struktuuriüksus	finantsteenistus
1.4. Otsene juht	finantsjuht
1.5. Alluvad	puuduvad
1.6. Teenistusülesannete täitmise koht	Haljala vald
1.7. Teenistujaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.8. Tööülesannete kirjeldusega nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamisele esitatavad põhinõuded.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on tagada valla raamatupidamisarvestuse ja aruandluse teostamine vastavalt Haljala valla ja Eesti Vabariigi õigusaktidele.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. koostöös finantsjuhiga valla raamatupidamisarvestuse korraldamine;
3.2. koostöös finantsjuhi, teiste ametiasutuse struktuuriüksuste teenistujate ja valla allasutuste juhtidega valla konsolideeritud majandusaasta aruande õigeaegne koostamine ja esitamine koos seaduses nõutud lisade ja selgitustega, audiitorkontrollide läbiviimisel osalemine;
3.3. saldo- ja makseandmiku koostamine, kontrollimine ja esitamine Riigi Tugiteenuste Keskusele vastavalt avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendile;
3.4. maksu- ja muude deklaratsioonide koostamine ja esitamine Maksu- ja Tolliameti e-keskkonda, saldode võrdlemine Maksu- ja Tolliametiga;
3.5. eelarve, lisaelarve ja eelarvestrateegia koostamise protsessis osalemine, koostöö valla teiste ametnike ja töötajatega ning informatsiooni vahendamine allasutustega oma pädevuse piires;
3.6. majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine raamatupidamise registrites ning e-arvete keskkonnas konteerimine, kinnitamisele suunamine ja lõplik kinnitamine ning vajadusel allasutuste töötajate juhendamine e-arvete keskkonna kasutamise osas. E-arvete keskkonnast kinnitatud arvete importimine raamatupidamistarkvarasse;
3.7. vallavalitsuse ja allasutuste poolt esitatavate müügiarvete koostamine vastavalt alusandmetele. Arvestuse pidamine müügiarvete laekumiste ja võlgaste osas ning sellekohase kirjavahetuse pidamine, saldovõrdluste koostamine;
3.8. allasutuste aruandvate isikute arvelduste (majandus- ja lähetuskulude aruannete, isikliku sõiduauto kasutamise hüvitised) menetlemine;
3.9. käibevara ja bilansivälise vara arvestuse pidamine; põhivara, käibevara ja bilansivälise vara inventeerimisel osalemine ja vastavate aktide vormistamine vastavuses

- raamatupidamise sise-eeskirja ja muude kehtivate õigusaktidega. Väikevahendite üle bilansivälise arvestuse pidamine ning käibevara mooduli ja pearaamatu kontode vastavuse tagamine;
- 3.10. käibevarade ja tegevuskuludega seotud sihtfinantseerimiste, sh antud ja saadud toetustega seotud nõuete ja kohustuste üle arvestuse pidamine ning ülekannete teostamine;
  - 3.11. oma pädevuse piires projektidega seotud aruandluse koostamisel osalemine;
  - 3.12. töötasude (sh puhkusetasu, preemiad, toetused jm) arvestamine, töötajate töötasust kinnipidamiste arvestamine, töövõimetuslehtede andmete esitamine eesti.ee portaalis, puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitamise taotluste esitamine Sotsiaalkindlustusametile;
  - 3.13. Statistikaametile nõutud aruannete ja ülevaadete esitamine oma pädevuse piires;
  - 3.14. maksekorralduste kinnitamine internetipangas (üks kahest kinnitajast);
  - 3.15. pankade väljavõtetelt igapäevaselt laekumiste sisestamine ja pangakontode saldode kontrollimine raamatupidamistarkvaraga;
  - 3.16. Keskkonnaameti ning Maksu- ja Tolliameti teatiste alusel maksutulude kajastamine;
  - 3.17. kassatehingute teostamine ja kassaraamatu pidamine raamatupidamistarkvaras, kassadokumentide kuukokkuvõtete tegemine. Kassakonto vastavuse kontrollimine pearaamatu kontodega. Sularahaga arvlemine, vajadusel raha viimine kassast pankas;
  - 3.18. osalemine finantsvaldkonda reguleerivate asutusesiseste dokumentide väljatöötamisel ja täiustamisel;
  - 3.19. teiste ametikoha eesmärgiga seotud tegevuste teostamine omal initsiatiivil ning vajadusel finantsjuhi ja raamatupidaja asendamine.
  - 3.20. vallavalitsuse ja -volikogu poolt kehtestatud töökorralduslike õigusaktide täitmine;
  - 3.21. raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise tagamine õigusaktidega sätestatud korras;
  - 3.22. vallavanema ja vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Pearaamatupidajal on õigus:

- 4.1. saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni teistelt vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt, vallavolikogult ja -valitsuselt;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 4.3. keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja valla rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;
- 4.4. keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste vahenditega seotud dokumentide viseerimist vastutavate isikute poolt;
- 4.5. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 4.6. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, arutada finantsjuhiga teenistuse töötulemusi ja edaspidiseid tööülesandeid;
- 4.7. allkirjastada väljasaadetavaid arveid ja kassadokumente;
- 4.8. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## 5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Pearaamatupidaja vastutab:

- 5.1. tööülesannete kirjelduses sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

## 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor, klaviatuur, hiir, laadija, arvutikott);
- printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- mobiiltelefon ja kõnepakett;
- kontoritarbed.

## 7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	erialane kõrgharidus (võib olla ka omandamisel)
7.2. Töökogemus	eelnev töökogemus (pea)raamatupidajana vähemalt kaks aastat, soovitavalt riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"><li>- oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li><li>- eesti keele valdamine vähemalt C1-tasemel;</li><li>- teadmised ja kogemused raamatupidamis-arvestusest, sh kohaliku omavalitsuse majandustegevusest;</li><li>- orienteerumine õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes ning oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Haljala valla õigusakte;</li><li>- väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus.</li></ul>

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Tööülesannete kirjelduse kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Tööülesannete kirjeldus tehakse teenistujale teatavaks dokumendihaldussüsteemis Amphora. Teenistuja kinnitab kooskõlastusmärkega dokumendihaldussüsteemis, et on tööülesannete kirjeldusega tutvunud ja kohustub seda täitma.