

ATS-i kohaselt on lepingulise töötaja tööülesanded fikseeritud töölepingus. Väljavõte töölepingust.

Töölepingu nr Lisa 1

1. Juhtivraamatupidaja tööülesanded

- 1.1. Arveldused hankijatega (ostuarvete menetlemine)
- 1.2. Arvekeskuse haldamine (kasutajate juhendamine, registrite haldamine jms)
- 1.3. Arveldused aruandvate isikutega (majanduskulude aruanded, lähetuskulude aruanded, isikliku sõiduauto kompensatsioonid)
- 1.4. PEARAAMATU kanded, kontroll; bilansikontode inventuur
- 1.5. Saldovõrdluste teostamine ja saldoandmike kontroll ja esitamine
- 1.6. Nõuete hindamine, meeldetuletuskirjade saatmine
- 1.7. Pangalaekumiste sisestamine, pangasaldode kontroll
- 1.8. Palgaarvestuse asendamine, kontroll
- 1.9. INF aruanded (1 x aastas isikliku sõiduauto kasutamine ja koolituskulud)
- 1.10. Majandusaasta aruande koostamises osalemine
- 1.11. Ettepanekute tegemine raamatupidamisarvestuse põhimõtete uuendamiseks, töökorralduse parendamiseks, regulatsioonide kaasajastamiseks.
- 1.12. Rahandusosakonna juhataja asendamine
- 1.13. Muud ühekordsed rahandusosakonna juhataja poolt antud ülesanded

