

Raamatupidaja tööülesannete kirjeldus

I ÜLDOSA

Ametinimetus:	raamatupidaja
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse finantsosakond
Vahetu juht:	finantsjuht
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	raamatupidaja (Ea Keir)
Keda asendab:	raamatupidajat (Ea Keir)

II AMETIKOHA EESMÄRK

Teostab raamatupidamisalast tööd vallavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamises. Korrektselt ja vastavalt nõuetele dokumenteerib, kirjendab ja sisestab majandustehinguid raamatupidamisregistritesse, koostab aruanded ja säilitab dokumendid.

III TÖÖ SISU

Raamatupidaja tööülesanded on:

1. teostab oma teenistuskohustuste piires raamatupidamisarvestust vastavalt Raamatupidamise seadusele, avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendile ja muudele kehtivatele õigusaktidele nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine;
2. arvestab Tapa Vallavolikogu, Tapa Valla Gümnaasiumi, Tamsalu Kooli, Tapa valla Spordikeskuse ja Tapa Muusika- ja Kunstikooli töötajate töötasud ja muud hüvitised, koostab palgalehed, esitab need väljamaksmiseks ja saadab eespool nimetatud hallatavate asutuste töötajate e-postile nende palgalipikud. Vajadusel arvestab valimisjaoskonna komisjoni töötajate töötasud ja hüvitised ning suunab need väljamaksmisele;
3. koostab ja esitab Tapa valla Spordikeskuse, Tapa valla Gümnaasiumi, Tamsalu Kooli, Tapa Muusika- ja Kunstikooli ostu- ja müügiarved, jälgib arvete tasumist ja laekumist ja peab varude arvestust eelpool nimetatud asutuste lõikes. Oma valdkonna asutustes peab arvestust majanduskulude ja töölähetuste aruannete üle ning projektidega seotud rahaliste vahendite kasutuse üle. Töötleb Tapa Vallavalitsuse pankade väljavõtteid;
4. koostab arved teistele omavalitsustele Tapa vallas õppivate õpilaste kohamaksude kohta;
5. kontrollib oma töövaldkonda kuuluvate algdokumentide olemasolu ja õigsust, sisestab algdokumendid e-arvekeskusesse, lisab konteeringud ja saadab kinnitamisele valdkonna juhile, valmistab raamatupidamisprogrammis ostuarved tasumiseks;
6. võtab arvele ja arvelt maha oma töövaldkonda kuuluva väheväärtusliku vara ja põhivara;
7. osaleb majandusaasta aruande lisade koostamises;
8. koostab ja esitab tähtajaliselt oma töövaldkonda puudutavad raamatupidamis- ja statistilised aruanded;
9. täidab finantsjuhi ja pearaamatupidaja poolt antud ühekordseid ülesandeid;
10. kontrollib oma töövaldkonna ametitelefoni ja isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamise piirmääradest kinnipidamist ja vormistab kulud tasumiseks;
11. tagab raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise;
12. jälgib ja on kursis raamatupidamist reguleerivate õigusaktidega.