

# Raamatupidaja tööülesannete kirjeldus

## I ÜLDOSA

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

## II AMETIKOHA EESMÄRK

Teostab raamatupidamisalast tööd vallavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamises. Korrektset 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 Lasteaed Pisipõnn, Lasteaed Vikerkaar, Tapa Valla Kultuurikeskus ja Tapa Valla Köök töötajate töötasud ja muud tasud, koostab palgalehed, esitab väljamaksmiseks ja saadab eelpool nimetatud hallatavate asutuste töötajate meilidele nende palgalipikud ning peab arvestust majanduskulude ja töölähetusaruannete üle;
3. koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavad arved (s.h müügiarved Jäneda ja Lehtse lasteaiarühm), sisestab igapäevaselt laekumisi raamatupidamisprogrammi, jälgib laekumist ja saadab võlglastele meeldetuletuskirju;
4. kontrollib oma töövaldkonda kuuluvate algdokumentide olemasolu ja õigsust, sisestab algdokumendid e-arvekeskusesse, lisab konteeringud ja saadab kinnitamisele valdkonna juhile, valmistab raamatupidamisprogrammis ostuarved tasumiseks;
5. võtab arvele ja arvelt maha oma töövaldkonda kuuluvad väheväärtusliku vara. Osaleb varade inventuurides, vormistab mahakandmise aktid;
6. teostab sularaha tehingud ja vormistab kassa algdokumendid;
7. osaleb majandusaasta aruande lisade koostamises;
8. koostab ja esitab tähtajaliselt oma töövaldkonda puudutavad raamatupidamis- ja statistilised aruanded;
9. täidab finantsjuhi ja pearaamatupidaja poolt saadud ühekordseid ülesandeid;
10. tagab raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise;
11. jälgib ja on kursis raamatupidamist reguleerivate õigusaktidega;
12. kontrollib oma töövaldkonna ametitelefoni ja isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamise piirmääradest kinnipidamist ja vormistab kulud tasumiseks.