

## Raamatupidaja tööülesannete kirjeldus

### I ÜLDOSA

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

### 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 Tamsalu Lasteaed Kröll, Tapa Vallahoolduse, haridus-ja sotsiaalosakonna tugiisikute, Tamsalu päästekomando töötajate töötasud ja muud tasud, koostab palgalehed, esitab väljamaksmiseks ja saadab eelpool nimetatud asutuste töötajate e-postile palgalipikud;
3. koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavad arved, koduteenuse, sotsiaaltranspordi, vallale kuuluvate korterite üüripindade, äripindade rendi, valla ajalehes ilmuvate tasuliste kuulutuste, veeveoteenuse (Savalduma) müügiarved, jälgib laekumist ja saadab võlglastele meeldetuletuskirju, panga väljavõtete tegemine ja laekumiste sisestamine, sisestab e-arvete püsimaksete lepingud raamatupidamise programmi, edastab Swedbanka e-arvete püsimaksete koondi. Oma valdkonna asutustes peab arvestust majanduskulude ja töölähetuste aruannete üle;
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 ja põhivara;
6. osaleb majandusaasta aruande lisade koostamises;
7. koostab ja esitab tähtajaliselt oma töövaldkonda puudutavad raamatupidamis- ja statistilised aruanded;
8. täidab finantsjuhi ja pearaamatupidaja poolt saadud ühekordseid ülesandeid;
9. teostab sularaha tehingud ja vormistab kassa algdokumendid;
10. kontrollib ametitelefoni ja isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamise piirmääradest kinnipidamist ja vormistab kulud tasumiseks;
11. säilitab ja arhiveerib kassadokumendid;
12. tagab raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise;
13. jälgib ja on kursis raamatupidamist reguleerivate õigusaktidega.