

# Vanemraamatupidaja tööülesannete kirjeldus

## I ÜLDOSA

Ametinimetus:	vanemraamatupidaja
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse finantsosakond
Vahetu juht:	finantsjuht
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	pearaamatupidaja
Keda asendab:	pearaamatupidajat

## 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

Vanemraamatupidaja 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 Vallavalitsuse, Tapa valla kooli, Tapa Valla Hooldekodu töötajate töötasud ja muud-tasud, koostab palgalehed, esitab väljamaksmiseks ja saadab eelpool nimetatud hallatavate asutuste juhtide või töötajate e-postile palgalipikud;
3. koostab TSD ja ESD koondi, samuti INF3 koondi ja esitab maksuametile;
4. koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavad arved, jälgib laekumist ja saadab võlglastele meeldetuletuskirju;
5. kontrollib oma töövaldkonda kuuluvate algdokumentide olemasolu ja õigsust, lisab konteeringud e-arvekeskuses, vajadusel sisestab algdokumendid 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, Rahandusministeeriumile ametnike palgad, töötajate keskmised töötasud jne);
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;
13. asendab pearaamatupidajat puhkuse jm töölt puudunud päevade ajal, sel perioodil impordib SharePointi ühiskaustast STAR- i maksefailid ja teeb ülekanded.