

6. Tööülesanded

Linna finantsmajandusliku tegevuse korraldamine. Töötaja:

- 6.1 koordineerib ja korraldab raamatupidamisosakonna tööd, tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
- 6.2 juhendab ja konsulteerib linna ametiasutust, hallatavaid asutusi, linna konsolideerimisgruppi kuuluvaid sihtasutusi ja äriühingut ning vastavate asutuste raamatupidajaid finantsvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 6.3 korraldab hallatavate asutuste raamatupidamisarvestust, teostab ametiasutuse raamatupidamisarvestust, majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist ametiasutuse algdokumentidel ja raamatupidamisregistrites, ametiasutuse arvelduste tegemist ja saldode võrdlust, ametiasutuse töötasude ja maksude arvestamist ning ametiasutuse varade perioodilist inventeerimist;
- 6.4 korraldab ja analüüsib linnaeelarve täitmist, koostab ametiasutuse eelarve täitmise aruanded, koostab linna eelarve täitmise koondaruanded, osaleb eelarve koostamisel;
- 6.5 korraldab ametiasutuse ja hallatavate asutuste raamatupidamis- ja statistiliste aruannete koostamist ja esitamist;
- 6.6 koostab ja esitab elektrooniliselt ametiasutuse ja hallatavate asutuste saldoandmiku Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi, teostab Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemis konsolideerimiskanded, kontrollib Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemis konsolideerimisgruppi kuuluvate sihtasutuste ja äriühingu saldoandmikke, teostab saldode võrdluse;
- 6.7 teostab ametiasutuse sihtfinantseerimisega seotud kanded, koostab sihtfinantseerimise teatised, kontrollib hallatavate asutuste sihtfinantseerimiste kajastamist;
- 6.8 seab sisse, korrastab ja annab arhiivi ametiasutuse raamatupidamistoimikud;
- 6.9 analüüsib linna finantsmajandusliku tegevuse efektiivsust;
- 6.10 valmistab ette raamatupidamise valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud ning vaatab läbi ja viseerib muud finantsmajandusliku tegevusega seotud õigusaktide eelnõud ja majanduslepingud;
- 6.11 kontrollib ametiasutusele esitatud hallatavate asutuste, linnale kuuluvate sihtasutuste ja äriühingute finantsaruandeid ning finantsmajanduslikku tegevust;
- 6.12 koostab ametiasutuse ja konsolideerimisgrupi majandusaasta aastaaruanded;
- 6.13 suhtleb ja teeb koostööd hallatavate asutusega, konsolideerimisgrupi sihtasutuste ja äriühinguga, audiitoriga;
- 6.14 esitab linnakantseleile eelarve täitmise aruanded, reservfondi kasutamise aruanded ja majandusaasta aastaaruanded kodulehel avalikustamiseks;
- 6.15 juhindub tööülesannete täitmisel kehtivatest õigusaktidest;
- 6.16 täidab muid töökohast tulenevaid või linnaapea poolt antud ühekordseid ülesandeid.