

6. Tööülesanded

Tööülesanneteks on ametiasutuse hallatavate asutuste - Põltsamaa Ühisgümnaasiumi, Lasteaia MARI ja Põltsamaa Lasteaia Tõruke raamatupidamise korraldamine. Töötaja:

- 6.1 peab hallatavate asutuste raamatupidamisarvestust, majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist algdokumentidel ja raamatupidamisprogrammis PMen;
- 6.2 kontrollib raamatupidamisele esitatud algdokumentide andmete õigsust, tehingute vastavust kinnitatud eelarvele;
- 6.3 teostab Põltsamaa Ühisgümnaasiumi pangatehingud, kirjendab, peab pangatehingute arvestust, suhtleb pankadega, jälgib kassatehingute dokumentide ja kirjendamise õigsust;
- 6.4 jälgib Põltsamaa Lasteaia Tõruke ja Lasteaia MARI pangatehingute kirjendamise õigsust, kassatehingute dokumentide ja kirjendamise õigsust;
- 6.5 peab põhivarade arvestust, teostab varade ümberhindamist ja osaleb inventuurides;
- 6.6 arvestab õigeaegselt töötasud ja töötasudega seotud maksud, korraldab nende õigeaegse tasumise;
- 6.7 edastab elektrooniliselt Eesti Haigekassale töövõimetuslehe tööandjapoolsed andmed;
- 6.8 koostab ja esitab elektrooniliselt Sotsiaalkindlustusametile riigieelarvest puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitamise andmiku;
- 6.9 jälgib eelarve täitmist, osaleb ja teeb koostööd hallatava asutuse eelarve koostamisel;
- 6.10 suhtleb ja teeb koostööd hallatavate asutustega;
- 6.11 kontrollib asutuse sõidukite kasutajate poolt esitatud sõidulehti, jälgib mobiiltelefonidele kehtestatud limiite;
- 6.12 peab nõuete ja kohustuste arvestust, korraldab arvete õigeaegse esitamise ja arvete õigeaegse tasumise, teostab arvelduste saldode võrdlust;
- 6.13 teostab sihtfinantseerimisega seotud kanded, koostab sihtfinantseerimise teatised;
- 6.14 koostab ja esitab hallatava asutuse aruandeid, osaleb konsolideerimisgrupi aruannete koostamisel, osaleb inventuurides;
- 6.15 seab sisse, korrastab raamatupidamistoimikud ning annab raamatupidamistoimikud üle arhiveerimiseks hallatava asutuse juhile;
- 6.16 juhindub tööülesannete täitmisel kehtivatest õigusaktidest;
- 6.17 täidab muid töökohast tulenevaid või linnapea ja raamatupidamisosakonna juhataja/pearaamatupidaja poolt antud ühekordseid ülesandeid.