

6. Tööülesanded

Tööülesanneteks on ametiasutuse hallatavate asutuste - Põltsamaa Muusikakooli, Jõgeva Maakonna Keskraamatukogu ja Põltsamaa Muuseumi ning linnale kuuluva Sihtasutuse Põltsamaa Sport raamatupidamise korraldamine. Töötaja:

- 6.1 peab 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 SA Põltsamaa Sport pangatehingud, kirjendab, peab pangatehingute arvestust, suhtleb pangaga, jälgib kassatehingute dokumentide õigsust ja sisestab andmed arvutisse sihtasutuse juhi poolt esitatud dokumentide alusel;
- 6.4 jälgib Põltsamaa Muusikakooli, Jõgeva Maakonna Keskraamatukogu ja Põltsamaa Muuseumi pangatehingute kirjendamise õigsust;
- 6.5 jälgib Põltsamaa Muusikakooli kassatehingute dokumentide ja kirjendamise õigsust, jälgib Jõgeva Maakonna Keskraamatukogu ja Põltsamaa Muuseumi kassatehingute dokumentide õigsust ja sisestab andmed arvutisse hallatava asutuse juhi esitatud dokumentide alusel;
- 6.6 peab põhivarade arvestust, teostab varade ümberhindamist ja osaleb inventuurides;
- 6.7 arvestab õigeaegselt töötasud ja töötasudega seotud maksud, korraldab nende õigeaegse tasumise;
- 6.8 edastab elektrooniliselt Eesti Haigekassale töövõimetuslehe tööandjapoolsed andmed;
- 6.9 koostab ja esitab elektrooniliselt Sotsiaalkindlustusametile riigieelarvest puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitamise andmiku;
- 6.10 jälgib eelarve täitmist, osaleb ja teeb koostööd eelarve koostamisel;
- 6.11 suhtleb ja teeb koostööd hallatavate asutustega ja sihtasutusega;
- 6.12 kontrollib asutuse sõidukite kasutajate poolt esitatud sõidulehti, jälgib mobiiltelefonidele kehtestatud limiite;
- 6.13 peab nõuete ja kohustuste arvestust, korraldab arvete õigeaegse esitamise ja arvete õigeaegse tasumise, teostab arvelduste saldode võrdlust;
- 6.14 teostab sihtfinantseerimisega seotud kanded, koostab sihtfinantseerimise teatised;
- 6.15 koostab ja esitab hallatava asutuse ja sihtasutuse aruandeid, osaleb konsolideerimisgrupi aruannete koostamisel, osaleb inventuurides;
- 6.16 seab sisse, korrastab raamatupidamistoimikud ning annab raamatupidamistoimikud üle arhiveerimiseks asutuse juhile;
- 6.17 koostab koostöös sihtasutuse juhiga asutuse raamatupidamise sise-eeskirjad;
- 6.18 juhindub tööülesannete täitmisel kehtivatest õigusaktidest;
- 6.19 täidab muid töökohast tulenevaid või linnapea ja raamatupidamisosakonna juhataja/pearaamatupidaja poolt antud ühekordseid ülesandeid.