

## 6. Tööülesanded

Põltsamaa Linnavalitsuse (ametiasutuse) ja ametiasutuse hallatava asutuse Põltsamaa Kultuurikeskuse 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 ametiasutuse panga- ja kassatehingud, peab tehingute arvestust, suhtleb pankadega;
- 6.4 teostab hallatavate asutuste pangatehingud vastavalt asutuste raamatupidajate esitatud dokumentidele, kirjendab, peab pangatehingute arvestust, suhtleb pankadega;
- 6.5 peab hallatava asutuse põhivarade arvestust, teostab varade ümberhindamist ja osaleb inventuurides;
- 6.6 arvestab õigeaegselt ametiasutuse töötasud ja töötasudega seotud maksud, korraldab nende õigeaegse tasumise, koostab ja esitab vastavad aruanded;
- 6.7 teostab õigeaegselt hallatavate asutuste töötasude ja töötasudega seotud maksude ülekanded vastavalt asutuste raamatupidajate esitatud dokumentidele;
- 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 koostab ja esitab õigeaegselt Maksu- ja Tolliametile elektrooniliselt ametiasutuse ja hallatavate asutuste maksudeklaratsioonid, suhtleb Maksu- ja Tolliametiga;
- 6.11 jälgib eelarve täitmist, osaleb ja teeb koostööd eelarve koostamisel;
- 6.12 suhtleb ja teeb koostööd hallatavate asutustega;
- 6.13 kontrollib ametiasutuse ja hallatava asutuse sõidukite kasutajate poolt esitatud sõidulehti, jälgib mobiiltelefonidele kehtestatud limiite;
- 6.14 peab nõuete ja kohustuste arvestust, korraldab arvete õigeaegse esitamise ja arvete õigeaegse tasumise, teostab arvelduste saldode võrdlust;
- 6.15 teostab hallatava asutuse sihtfinantseerimisega seotud kanded, koostab sihtfinantseerimise teatised;
- 6.16 koostab ja esitab hallatava asutuse aruandeid, osaleb konsolideerimisgrupi aruannete koostamisel, osaleb inventuurides;
- 6.17 seab sisse, korrastab raamatupidamistoimikud ning annab raamatupidamistoimikud üle arhiveerimiseks ametiasutuse raamatupidamistoimikud registripidajale ja hallatava asutuse raamatupidamistoimikud hallatava asutuse juhile;
- 6.18 juhindub tööülesannete täitmisel kehtivatest õigusaktidest;
- 6.19 täidab muid töökohast tulenevaid või linnapea ja raamatupidamisosakonna juhataja/pearaamatupidaja poolt antud ühekordseid ülesandeid.