

## VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	raamatupidamise teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Aide Leppnurm</b>
VAHETU JUHT	pearaamatupidaja-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	pearaamatupidaja-teenistuse juhataja, pearaamatupidaja asetäitja, juhtivraamatupidaja
KEDA ASENDAB	vanemraamatupidajaid
KES ASENDAB	vanemraamatupidajad

### **II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK**

Tulude (erinevad asutused) arvestusest tingitud majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.

### **III TÖÖÜLESANDED**

- 3.1 Ametikoha põhieesmärkides toodud tegevuste majandustehinguid tõendavate raamatupidamise algdokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine.
- 3.2 Üksuste eelarvetest kinnipidamise jälgimine. Eelarve täitmise rikkumistest pearaamatupidaja, finantsjuhi ja vastava üksuse juhi teavitamine.
- 3.3 Majandustehingute kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes ja sisestamine raamatupidamisprogrammi AGRESSO lähtudes tekkepõhisuse printsiibist.
- 3.4 Hallatavate lasteaedade õppemaksu ja lasteaiatasu arvete koostamine kohalkäigutabelite alusel programmis KOOLIRAHA ja arvete väljastamine.
- 3.5 Hallatavate huviharidusasutuste õppetaskude lepingutesse muudatuste sisseviimine programmis KOOLIRAHA, tulude arvestus.
- 3.6 Huvialakoolide muude tulude arvestus, arvete koostamine ja väljastamine programmist AGRESSO.
- 3.7 Pärnu linnale kuuluvate äriruumide, kooliruumide, spordirajatiste ja muude linnarajatiste kasutajatele lepingujärgsete (rent, üür, kasutamise tasu, elektrienergia, vesi- ja kanalisatsioon, soojusenergia, prügivedu, maamaks, kindlustus jmt.) arvete koostamine ja väljastamine.
- 3.8 Kõrvalkulude jagamine tulu- ja kuluobjektidele. Edasiantavate kuluarvete liikluse korraldamine e-arvete süsteemis, nende kontrollimine ja kinnitamine majandustarkvarasse AGRESSO saatmiseks. Vajadusel nimetatud arvete digiteerimine.
- 3.9 Nõuete laekumiste tähtaegadest kinnipidamise jälgimine. Võlgnevustest vastava üksuse juhataja, finantsjuhi, pearaamatupidaja ja juhtivraamatupidaja informeerimine vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjades sätestatud korras.
- 3.10 Koostöös juhtivraamatupidajaga ettepanekute tegemine vastava üksuse juhile nõuete ebatõenäoliseks laekuvaks või lootusetuks tunnistamiseks.
- 3.11 Võlgnikele viivisarvete esitamine. Võlgnevuse korral meeldetuletuste saatmine vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjades sätestatud korras.
- 3.12 Nõuete aastainventuuri raames deebitoridele saldoteatiste koostamine ja väljastamine ning saldode võrdlemine.
- 3.13 Majandustehinguid tõendavate dokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine.
- 3.14 Otsekorralduste edastamine pankadele.

3.15 Nõuete laekumiste kirjendamine pangaväljavõtete alusel.
3.16 Sularaha laekumiste korral kassaraamatu kontroll ja kassaoperatsioonide kirjendamine raamatupidamisprogrammi AGRESSO.
3.17 Programmi KOOLIRAHA koondite alusel igakuine raamatupidamiskannete koostamine ja sisestamine raamatupidamisprogrammi AGRESSO.
3.18 Igakuine andmete esitamine võlgnike kohta lasteaedadele.
3.19 Igakuiselt kohalkäigu tabelite väljastamine lasteaedadele rühmade kaupa.
3.20 Füüsiliste isikute poolt tasutud koolituskulude iga-aastane deklareerimine Maksu-ja Tolliametis.
3.21 Vajadusel koolitustõendite väljastamine lastevanematele.
3.22 Tegelemine lastevanematele suunatud arveldustega.
3.23 KOOLIRAHA programmi täiendamine, muutmine ja testimine
3.24 Juhtide/teenistujate/töötajate raamatupidamisalane nõustamine. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine.
3.25 Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises .
3.26 Töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta.

#### ***IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS***

4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
4.2 Saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust;
4.3. Teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse osas;
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid, omades juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonilistele infobaasidele.
4.5 Mitte vastu võtta nõuetekohaselt vormistamata algdokumente.
4.6 Keelatud on kõrvalistele isikutele juurdepääsu võimaldamine arvutile ja andmebaasile ning tööalase info kasutamine väljaspool tööülesandeid.
4.7 Hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.
4.8 Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste täitmata jätmise eest.
4.9. Õiguste ja kohustuste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

#### ***V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON***

5.1. HARIDUS
Erialane haridus
5.2. TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 3 aastat sarnasel ametikohal või erialal
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

#### ***VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED***

6.1. Tunneb hästi oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.3. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

## **VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE**

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt;

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;

7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

## **VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

## **IX POOLTE ALLKIRJAD**

### STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Karin Holland Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---------------------------------------	-------------------------------	---------

### TÖÖTAJA

Loore Lepp Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
------------------------------------	-------------------------------	---------