

VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Raamatupidamise teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Aime Tamm
AMETNIKU KATEKOORIA	Vanemametnik
VAHETU ÜLEMUS	Pearaamatupidaja-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Pearaamatupidaja-teenistuse juhataja, pearaamatupidaja asetäitja, vanemraamatupidaja (Valentina Tšernoutsckaja)
KEDA ASENDAB	raamatupidajaid (Marika Pärna, Ljubov Jürgenson), vanemraamatupidajaid (Valentina Tšernoutsckaja, Inga Laur)
KES ASENDAB	raamatupidajad (Marika Pärna, Ljubov Jürgenson), vanemraamatupidajad (Valentina Tšernoutsckaja, Inga Laur)

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu Linnavalitsuse hallatavate asutuste (Pärnu Ülejõe Gümnaasium, Pärnu Koidula Gümnaasium, Pärnu Kunstikool, Pärnu Raeküla Lasteaed, Pärnu Lasteaed Pöialpoiss, Pärnu Lasteaed Päikesejänku, Pärnu Lasteaed Pillerpall, Pärnu Linnagalerii, Pärnu Linnaorkester, Pärnu Tammiste Hooldekodu) palgaarvestusest tingitud ja Pärnu Linnavalitsuse hallatavate lasteaedade (Pärnu Lasteaed Pöialpoiss, Pärnu Lasteaed Päikesejänku, Pärnu Lasteaed Pillerpall) toitlustamise majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Ametikoha eesmärkides toodud linnavalitsuse hallatavate asutuste /edaspidi üksuste/ majandustehinguid tõendavate dokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine.

3.2 Üksuste kõigi töötajate kõikide tasuliikide arvestamine lepingute, tarifikkatsioonide, tööaja arvestuse tabelite, käskkirjade, puhkuste ajakavade jm. algdokumentide alusel.

3.3 Üksuste palgaarvestusest tulenevate kõikide maksude igakuine arvestamine.

3.4 Üksuste palgaarvestusest tulenevate muude kinnipidamiste arvestamine.

3.5 Üksuste õppelaenude ja õppelaenudest tulenevate maksude arvestamine.

3.6 Palga-, maksukulude ja õppelaenude ning nendega seotud nõuete ja kohustuste nõuetele vastav klassifitseerimine palgaprogrammis KONTOMEISTER.

3.7 Programmist KONTOMEISTER raamatupidamiskannete igakuine importimine programmi AGRESSO.

3.8 Personalikulude eelarvest kinnipidamise jälgimine üksuste lõikes. Üksuste eelarvete koostamiseks vajalike andmete edastamine.

3.9 Rahaliste vahendite broneerimine töötasude ja maksude tasumiseks vähemalt üks päev ette. Kõikide tasuliikude, maksude ja õppelaenude ülekandefailide koostamine ning nende suunamine tähtaegseks tasumiseks.

3.10 Riigimaksude aruandluse koostamine, maksudeklaratsioonide õigeaegne edastamine Maksu- ja Tolliametile.
3.11 Üksuste kõikide tasuliikide ja maksude igakuine saldode vastavuse kontrollimine programmi AGRESSO ja Tolli- ja Maksuameti andmetega.
3.12 Üksustest saabunud töövõimetuslehtede täitmine vajalike andmetega ja nende edastamine Haigekassale. Tööandja poolt makstavate haigushüvitiste arvestamine.
3.13 Palgastatistika aruandluse koostamine ja tähtaegne esitamine Statistikaametile.
3.14 Sotsiaalkindlustusametile andmike koostamine riigieelarve vahenditest puhkusetasude ja palgahüvitiste taotlemiseks.
3.15 Puhkusereservi arvestamine nõuetele vastavate kontokombinatsioonide lõikes.
3.16 Üksuste töötajate nõudmisel palgatõendite väljastamine.
3.17 Isikukaartide koostamine üksuste töötajate lõikes, programmist väljatrukide tegemine ja arhiveerimiseks ette valmistamine.
3.18 Ametikoha põhieesmärkides nimetatud hallatavate lasteaedade toiduartere sisestamine programmi AGRESSO. Arvete tähtaegne tasumiseks esitamine. Tasutud arvete toimikute koostamine, üleandmine arhiivi.
3.19 Sihtfinantseerimiste majandustehingute nõuetele vastava projektipõhise arvestuse pidamine vastavate üksuste lõikes (tehingute kirjendamine, projekti eelarve jälgimine, dokumentide esitamine projektijuhile aruandluseks, vajadusel aruandluse koostamine jm).
3.20 Üksuste juhtide/töötajate nõustamine raamatupidamisalastes küsimustes. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine.
3.21 Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises.
3.22 Töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust sh väliskoolitust.
4.3 Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.4 Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse osas.
4.5 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.6 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.7 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.8 Mitte vastu võtta nõuetekohaselt vormistamata algdokumente.
4.9 Keelatud on kõrvalistele isikutele juurdepääsu võimaldamine arvutile ja andmebaasile ning tööalase info kasutamine väljaspool tööülesandeid.
4.10 Hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.
4.11 Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise eest.
4.12 Õiguste ja kohustuste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**HARIDUS**

kutsekeskharidus

TÖÖKOGEMUS

2-aastane töökogemus raamatupidajana

KEELTEOSKUS

Eesti keel	KÕRG			
Inglise keel	NÕUE PUUDUB			
Vene keel	NÕUE PUUDUB			

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

VII POOLTE ALLKIRJAD**TEENISTUSE JUHATAJA**

Karin Holland Ees-ja perekonnanimi	<i>/allkirjastatud digitaalselt</i>	kuupäev 30.04.2012
---------------------------------------	-------------------------------------	--------------------

AMETNIK

Aime Tamm Ees-ja perekonnanimi	<i>/allkirjastatud digitaalselt</i>	Kuupäev 05.04.2012
-----------------------------------	-------------------------------------	--------------------