

VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Raamatupidamise teenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA VAHETU JUHT	Astrid Toodo Peraamatupidaja-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Peraamatupidaja-teenistuse juhataja, peraamatupidaja asetäitja, vanemraamatupidaja (Kai Ojassalu)
KEDA ASENDAB	Vanemraamatupidaja (Marina Simkina)
KES ASENDAB	Vanemraamatupidaja (Marina Simkina)

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Linnavalitsuse struktuuriüksuste (majandusosakond, haridus- ja kultuuriosakonna kultuuri osa, sotsiaalosakond) ja Pärnu Haldusteenuste, Pärnu Koidula Gümnaasiumi ja Tammiste Hooldekodu tegevuskulude (välja arvatud töötasu) arvestusest tingitud majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine ja dokumentide säilitamine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Ametikoha põhieesmärkides toodud struktuuriüksuste ja asutuste /edaspidi üksuste/ majandustehinguid tõendavate dokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine.
- 3.2 Üksuste eelarvetest kinnipidamise jälgimine. Eelarve täitmise rikkumistest peraamatupidaja, finantsjuhi ja vastava üksuse juhi teavitamine.
- 3.3 Üksuste majandustehingute kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes ja sisestamine raamatupidamisprogrammi AGRESSO lähtudes tekkepõhisuse printsiibist.
- 3.4 Üksuste tegevuskulude sihtfinantseeringute nõuetele vastava projektipõhise arvestuse pidamine (tehingute kirjendamine, projekti eelarve jälgimine, dokumentide esitamine projektijuhile aruandluseks, vajadusel aruandluse koostamine, dokumentide esitamine arhiivi jmt.).
- 3.5 Pärnu Haldusteenuste, Pärnu Koidula Gümnaasiumi ja Tammiste Hooldekodu töötajate isiklike sõiduautode hüvitiste arvestus. Iga-aastase deklaratsiooni INF 14 koostamine ja nõuetele vastava faili edastamine vastavale töötasude raamatupidajale deklaratsiooni laadimiseks Maksu-ja Tolliameti infosüsteemi.
- 3.6 Sotsiaaltoetuste raamatupidamisarvestus.
- 3.7 Sotsiaalosakonna sularahakassa kassaraamatu kontrollimine ja kassaoperatsioonide kirjendamine.
- 3.8 Erisoodustuste arvestus.
- 3.9 Kehtestatud limiitide ülekulude arvestamine ja ülekulude andmete edastamine palgagrupile kinnipidamiste teostamiseks.
- 3.10 Väheväärtuslike varade arvestus (Pärnu Haldusteenused, Pärnu Koidula Gümnaasium ja Tammiste Hooldekodu).
- 3.11 Eelarve täitmise aruande väljastamine Pärnu Haldusteenustele, Pärnu Koidula Gümnaasiumile ja Tammiste Hooldekodule kord kuus ja linnavalitsuse struktuuriüksustele vastavalt vajadusele.

3.12 Aastainventuuridega seoses saldoteatiste saatmine kreditoridele, saabunud saldokinnituste võrdlemine. Väheväärtuslike varade inventuuride võrdlemine, tulemuse väljatoomine (Pärnu Haldusteenused, Pärnu Koidula Gümnaasium ja Tammiste Hooldekodu).
3.13 Osakondadele eelarve koostamiseks vajalike andmete esitamine.
3.14 Juhtide/teenistujate/töötajate raamatupidamisalane nõustamine. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine.
3.15 Raamatupidamisdokumentide korrastamine, toimikute koostamine, üleandmine arhiivi.
3.16 Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises.
3.17 Töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorraldusteta.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2 Saada tööalaselt 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 TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS				
Rakenduskõrgharidus				
TÖÖKOGEMUS				
2-aastane töökogemus raamatupidajana				
KEELTEOSKUS				
Eesti keel	KÕRG			
Inglise keel	NÕUE PUUDB			
Vene keel	NÕUE PUUDUB			

VII POOLTE ALLKIRJAD

TEENISTUSE JUHATAJA

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

TÖÖTAJA

Astrid Toodo Ees-ja perekonnanimi	/digitaalselt allkirjastatud	Kuupäev
--------------------------------------	------------------------------	---------