

PEARAAMATUPIDAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	raamatupidamise teenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Gethri Eisenschmidt
VAHETU JUHT	pearaamatupidaja-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	pearaamatupidaja-teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	pearaamatupidaja-teenistuse juhatajat, vanemraamatupidajat Tiina Ruutu
KES ASENDAB	pearaamatupidaja –teenistuse juhataja

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Ülevaate omamine Pärnu Linnavalitsuse struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste varadest ja kohustustest, tuludest ja kuludest, samuti LV raamatupidamise teenistuse töökorraldusest ja arvestusemetoditest. LV raamatupidamisandmete õigsuse tagamine Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemis. Linnale kuuluvate materiaalse ja immateriaalse põhivarade ning kinnisvarainvesteeringute arvestus. Sihtfinantseeringute arvestus. Majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Osutab igakülgset abi pearaamatupidaja-teenistuse juhatajale (*edaspidi pearaamatupidaja*) teenistuse ülesannete täitmisel.
- 3.2 Asendab pearaamatupidaja-teenistusejuhatajat tema äraolekul. Asendamisel juhib alluvate tööd, andes alluvatele juhiseid ja korraldusi ning määrates kindlaks optimaalsed tööjaotused.
- 3.3 Sisestab igakuiselt linna saldoandmeid Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi. Võrdleb kord kvartalis tehingupartneritega kvartali lõpu seisuga saldosisid.
- 3.4 Kontrollib töökohta eesmärkides toodud linnavalitsuse tegevuste majandustehinguid tõendavate dokumentide nõuetele vastavust.
- 3.5 Jälgib üksuste eelarvetest kinnipidamist ja teavitab eelarve täitmise rikkumisest pearaamatupidaja-teenistuse juhti ning vastava üksuse juhti.
- 3.6 Kirjendab nõutud kontokombinatsioonide lõikes üksuste majandustehinguid ja lähtudes tekkepõhisuse printsiibist sisestab raamatupidamisprogrammi AGRESSO.
- 3.7 Arvestab projektipõhiselt sihtfinantseeringute nõuetele vastavaid investeeringuid.
- 3.8 Kontrollib kord kvartalis kvartali lõpu seisuga kõikide sihtfinantseeringute tulude ja kulude vastavust. Vajadusel korrigeerib tulukandeid.
- 3.9 Peab kõigi üksuste materiaalse ja immateriaalse põhivara ja kinnisvarainvesteeringute arvestust. Arvestab igakuiselt varade kulumit ja amortisatsiooni.

3.10 Peab arvestust linnavalitsuse struktuurüksuste väheväärtuslike varade kohta.
3.11 Koostab vajadusel aastainventuuriga seotud saldoteatise ja saadab kreditoridele. Võrdleb saabunud saldokinnitusi.
3.12. Võrdleb varade inventuure ja toob välja tulemused.
3.13 Osaleb linna majandusaasta aruande koostamisel.
3.14 Koostöös pearaamatupidaja-teenistuse juhatajaga koostab ja teeb ettepanekuid raamatupidamise sise-eeskirjade koostamiseks ja täiendamiseks.
3.15 Nõustab raamatupidamisalaselt üksuste juhte ja teenistujaid. .
3.16 Väljastab vajadusel asjaomastele isikutele oma töövaldkonda puudutavaid raamatupidamisandmeid.
3.17. Täiendab ja muudab raamatupidamisprogrammis AGRESSO tunnuseväärtusi.
3.18 Korrastab raamatupidamisdokumente ja annab üle arhiivi.
3.19 Täidab ühekordseid ülesandeid, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises.
3.20 Täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevaid ülesandeid.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2 Saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.3 Taotleda muutuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektes 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 Keelata kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasile.
4.10 Hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.
4.11 Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise eest.
4.12 Kohustub väljaspool tööülesandeid mitte kasutama tööalast informatsiooni.
4.12 Õiguste ja kohustuste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS	
Kõrgharidus	
TÖÖKOGEMUS	
5-aastane töökogemus raamatupidajana	
KEELTEOSKUS	
Eesti keel	KÕRG TASEMEL
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
---------------------------------------	-------------------------------------	---------

AMETNIK

Gethri Eisenschmidt Ees-ja perekonnanimi	<i>/allkirjastatud digitaalselt</i>	kuupäev
---	-------------------------------------	---------