

## VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Raamatupidamise teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Kai Ojassalu</b>
VAHETU ÜLEMUS	Pearaamatupidaja-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Pearaamatupidaja-teenistuse juhataja, pearaamatupidaja asetäitja
KEDA ASENDAB	Vanemraamatupidajaid (Sinaida Mumm)
KES ASENDAB	Raamatupidaja (Sinaida Mumm)

<b>II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
<p>Linnavalitsuse struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste kuluarvestuse korraldamine. Linnavalitsuse hallatavate lasteaedade (Pärnu Lasteaed Pöialpoiss, Pärnu Lasteaed Pillerpall, Pärnu Lasteaed Mai, Pärnu Kadri Tänava Lasteaed, Pärnu Lasteaed Trall, Pärnu Tammsaare Lasteaed, Pärnu Liblika Tänava Lasteaed, Pärnu Lasteaed Päikesejänku, Pärnu Kastani Lasteaed, Pärnu Keslinna Lasteaed, Pärnu Lasteaed Kelluke, Pärnu Männipargi Lasteaed, Pärnu Ülejõe Lasteaed, Pärnu Raeküla Lasteaed) ja huvikoolide (Pärnu Kunstikool, Pärnu Kunstide Maja, Pärnu Linna Spordikool, Pärnu Muusikakool) ning Pärnu Õppenõustamiskeskuse ja Pärnu Lasteküla tegevuskulude (välja arvatud töötasu ja toitlustamise kulude) arvestusest tingitud majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.</p>

<b>III TÖÖÜLESANDED</b>
3.1 Kuluarvestusega (va.töötasude ja maksude arvestus) seotud raamatupidajate töö juhtimine ja ülesannete täitmise tagamiseks juhiste ja korralduste andmine.
3.2 Ametikoha eesmärkides toodud linnavalitsuse hallatavate asutuste /edaspidi üksuste/ majandustehinguid tõendavate dokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine.
3.3 Üksuste eelarvetest kinnipidamise jälgimine. Eelarve täitmise rikkumistest pearaamatupidaja, finantsjuhi ja vastava str.üksuse juhi teavitamine.
3.4 Üksuste majandustehingute kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes ja sisestamine raamatupidamisprogrammi AGRESSO lähtudes tekkepõhisuse printsiibist.
3.5 Üksuste tegevuskulude sihtfinantseeringute nõuetele vastava projektipõhise arvestuse pidamine (tehingute kirjendamine, projekti eelarve jälgimine, dokumentide esitamine projektijuhile aruandluseks, vajadusel aruandluse koostamine, dokumentide esitamine arhiivi jmt.).
3.6 Üksuste isiklike sõiduautode hüvitiste arvestus. Iga-aastane deklaratsioonide INF 14 koostamine ja nõuetele vastavate failide edastamine töötasude raamatupidajatele deklaratsioonide laadimiseks Maksu-ja Tolliameti infosüsteemi.
3.7 Kehtestatud limiitide ülekulude arvestamine ja laekumiste jälgimine .

3.8 Erisoodustuste arvestus.
3.9 Väheväärtuslike varade arvestus .
3.10 Eelarve täitmise aruande väljastamine üksustele kord kuus .
3.11 Eelarve koostamiseks vajalike andmete edastamine üksustele.
3.12 Üksuste juhtide/töötajate raamatupidamisalane nõustamine. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine.
3.13 Aastainventuuridega seoses saldoteatiste koostamine ja saatmine kreditoridele, saabunud saldokinnituste võrdlemine. Väheväärtuslike varade inventuuride võrdlemine, tulemuste väljatoomine.
3.14 Raamatupidamisdokumentide korrastamine, toimikute koostamine, üleandmine arhiivi.
3.15 Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises .
3.16 Töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta.

<b>IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</b>	
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 tökohustuste täitmata jätmise eest.
4.12	Õiguste ja kohustuste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

<b>V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>				
<b>HARIDUS</b>				
rakenduskõrgharidus				
<b>TÖÖKOGEMUS</b>				
2-aastane töökogemus raamatupidajana				
<b>KEELTEOSKUS</b>				
Eesti keel	KÕRG			
Inglise keel	NÕUE PUUDUB			
Vene keel	NÕUE PUUDUB			

**VII POOLTE ALLKIRJAD**

## TEENISTUSE JUHATAJA

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

## TÖÖTAJA

Kai Ojassalu Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
--------------------------------------	-------------------------------	---------