

VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Raamatupidamise teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Karin Randmäe
VAHETU ÜLEMUS	pearaamatupidaja-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	pearaamatupidaja-teenistuse juhataja, pearaamatupidaja asetäitja, juhtivraamatupidaja
KEDA ASENDAB	vanemraamatupidajaid
KES ASENDAB	vanemraamatupidajad

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

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

III TÖÖÜLESANDED

3.1 Hallatavate asutuste /edaspidi üksuste/ majandustehinguid tõendavate raamatupidamise algdokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine.

3.2 Üksuste eelarvetest kinnipidamise jälgimine. Eelarve täitmise rikkumistest pearaamatupidaja, finantsjuhi ja üksuse juhi teavitamine.

3.3 Üksuste kuluarvete liikluse korraldamine e-arvete süsteemis, arvete kontrollimine ja kinnitamine majandustarkvarasse AGRESSo saatmiseks. Vajadusel nimetatud arvete digiteerimine. Üksuste muude kuludokumentide alusel tehtud majandustehingute kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes ja sisestamine majandustarkvarasse 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 Üksuste isiklike sõiduautode hüvitiste arvestus. Iga-aastane deklaratsioonide INF 14 koostamine ja nõuetele vastavate failide edastamine töötasude raamatupidajatele deklaratsioonide laadimiseks Maksu-ja Tolliametile infosüsteemi.

3.6 Kehtestatud limiitide ülekulude arvestamine ja laekumiste jälgimine.

3.7 Erisoodustuste arvestus.

3.8 Majandustehingute kirjendamine tulenevalt üksuste käibemaksukohustuslusest. Käibemaksu tähtaegne deklareerimine Maksu-ja Tolliametile ja tasumiseks saatmine.

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.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
4.3. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse osas;
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid, omades juurdepääsu tööalasel 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.

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 pingelolukorras 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

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