

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

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

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu Linnavalitsuse hallatavate asutuste (Pärnu Kuninga Tänavaga Põhikool, Pärnu Rääma Põhikool, Pärnu Muusikakool, Pärnu Loodus- ja Tehnikamaja, Pärnu Õppenõustamiskeskus, Pärnu Ülejõe Lasteaed, Pärnu Lasteaed Kelluke, Pärnu Tammsaare Lasteaed, Pärnu Keskraamatukogu, Pärnu Eakate Avahoolduskeskus) palgaarvestusest tingitud ja Pärnu Linnavalitsuse hallatavate lasteaedade (Pärnu Ülejõe Lasteaed, Pärnu Lasteaed Kelluke, Pärnu Tammsaare Lasteaed) toitlustamise majandustehingute korrektnete, 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, tarifikaatsioonide, 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 Riigimaksude aruandluse koostamine, maksudeklaratsioonide õigeaegne edastamine Maksu- ja Tolliametile.
3.10 Üksuste kõikide tasuliikide ja maksude igakuine saldode vastavuse kontrollimine programmi AGRESSO ja Tolli- ja Maksuameti andmetega.
3.11 Üksustest saabunud töövõimetuslehtede täitmine vajalike andmetega ja nende edastamine Haigekassale. Tööandja poolt makstavate haigushüvitiste arvestamine.
3.12 Palgastatistika aruandluse koostamine ja tähtaegne esitamine Statistikaametile.
3.13 Puhkusereservi arvestamine nõuetele vastavate kontokombinatsioonide lõikes.
3.14 Üksuste töötajate nõudmisel palgatõendite väljastamine.
3.15 Isikukaartide koostamine üksuste töötajate lõikes, programmist väljatrükkide tegemine ja arhiveerimiseks ette valmistamine.
3.16 Ametikoha põhieesmärkides nimetatud hallatavate lasteaedade toiduvarvete sisestamine programmi AGRESSO. Arvete tähtaegne tasumiseks esitamine. Tasutud arvete toimikute koostamine, üleandmine arhiivi.
3.17 Sihtfinantseeringute majandustehingute nõuetele vastava projektipõhise arvestuse pidamine vastavate üksuste lõikes (tehingute kirjendamine, projekti eelarve jälgimine, dokumentide esitamine projektijuhile aruandluseks, vajadusel aruandluse koostamine jm).
3.18 Üksuste juhtide/töötajate nõustamine raamatupidamisalastes küsimustes. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine.
3.19 Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises.
3.20 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 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 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 sisekorraeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

kutsekeskharidus				
TÖÖKOGEMUS				
1-aastane töökogemus raamatupidajana				
KEELTEOSKUS				
Eesti keel	KÕRG			
Inglise keel	NÕUE PUUDUB			
Vene keel	NÕUE PUUDUB			
<i>VI AMETIJUHENDI MUUTMINE</i>				
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		
Ljubov Jürgenson Ees-ja perekonnanimi	<i>/allkirjastatud digitaalselt</i>	kuupäev 05.04.2012