

Soodustingimustega töölepingu  
nr 3-7.2/32/2013 lisa nr 3

**RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

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

<b>II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Pärnu Linnavalitsuse hallatavate asutuste (Pärnu Mai Kool, Pärnu Vene Gümnaasium, Pärnu Linna Spordikool, Pärnu Kesklinna Lasteaed, Pärnu Liblika Tänavava Lasteaed, Pärnu Lasteaed Trall, Pärnu Kadri Tänavava Lasteaed, Pärnu Toimetulekukool, Pärnu Erivajadustega Inimeste Rehabilitatsioonikeskus ) palgaarvestusest tingitud ja Pärnu Linnavalitsuse hallatavate lasteaedade (Pärnu Liblika Tänavava Lasteaed, Pärnu Lasteaed Trall, Pärnu Kadri Tänavava Lasteaed) toitlustamise majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.

<b>III TÖÖÜLESANDED</b>
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, tarifikkatsioonide, töötaja 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 Palga statistika 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 väljatrukide tegemine ja arhiveerimiseks ettevalmistamine.
3.16 Ametikoha põhieesmärkides nimetatud hallatavate lasteaedade toiduartere sisestamine programmi AGRESSO. Arvete tähtaegne tasumiseks esitamine. Tasutud arvete toimikute koostamine, üleandmine arhiivi.
3.17 Sihtfinantseerimiste 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 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 ebakorrektses 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**

<b>HARIDUS</b>			
kutsekeskharidus			
<b>TÖÖKOGEMUS</b>			
1-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

Marika Pärna Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
--------------------------------------	-------------------------------	---------