

## VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

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

## **II TÖÖKOHT PÕHIEESMÄRK**

Linnavalitsuse hallatavate asutuste (Pärnu Kuninga Tänav Põhikool, Pärnu Rääma Põhikool, Pärnu Vanalinna Põhikool, Pärnu Raeküla Kool, Pärnu Mai Kool, Pärnu Linnagalerii, Pärnu Linnaorkester, Pärnu Keskraamatukogu, Pärnu Toimetulekukool, Pärnu Loodus- ja Tehnikamaja) tegevuskulude arvestusest tingitud majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine raamatupidamisregistrisse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.

## **III TÖÖÜLESANDED**

3.1 Ametikoha eesmärkides toodud linnavalitsuse hallatavate asutuste /edaspidi üksustel/ 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 majandustehingute kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes ja sisestamine raamatupidamisprogrammi 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 Keskraamatukogu poolt maakonna raamatukogudele jaotatud raamatute arvestuse pidamine valdade lõikes.
3.9 Majandustehingute kirjendamine tulenevalt üksuste käibemaksukohustuslusest. Käibemaksu tähtaegne deklareerimine Maksu-ja Tolliametile ja tasumiseks saatmine.
3.10 Väheväärtuslike varade arvestus .
3.11 Eelarve täitmise aruande väljastamine üksustele kord kuus .
3.12 Eelarve koostamiseks vajalike andmete edastamine üksustele.

3.13 Üksuste juhtide/töötajate raamatupidamisalane nõustamine. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine.
3.14 Aastainventuuridega seoses saldoteatiste koostamine ja saatmine kreditoridele, saabunud saldokinnituste võrdlemine. Väheväärtuslike varade inventuuride võrdlemine, tulemuste väljatoomine.
3.15 Raamatupidamisdokumentide korrastamine, toimikute koostamine, üleandmine arhiivi.
3.16 Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises .
3.17 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 sh väliskoolitust.
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 tööalasel 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 TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

<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			
<b>VI POOLTE ALLKIRJAD</b>				

#### **TEENISTUSE JUHATAJA**

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

#### **TÖÖTAJA**

Sinaida Mumm Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
--------------------------------------	-------------------------------	---------