

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Raamatupidamise teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Taimi Martinson
VAHETU ÜLEMUS	Pearaamatupidaja-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Pearaamatupidaja-teenistuse juhataja, pearaamatupidaja asetäitja, vanemraamatupidaja (Tiia Lint)
KEDA ASENDAB	Vanemraamatupidajaid (Tiia Lint, Rena Kullamaa), raamatupidajat (Virge Reitel)
KES ASENDAB	Vanemraamatupidaja (Tiia Lint), raamatupidaja (Virge Reitel)

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linnale kuuluvate äriruumide, kooliruumide, spordirajatiste ja muude linnarajatiste kasutamisest saadavate tulude ja kõrvalkulude arvestus vastavalt sõlmitud lepingutele. Teede ja tänavate sulgemise maksutulude arvestus. Sotsiaalosakonna hallatavate asutuste omatulude arvestus (Eakate Avahoolduskeskus, Tammiste Hooldekodu, Erivajadustega Inimeste Rehabilitatsioonikeskus, Pärnu Lasteküla).
Majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Ametikoha põhieesmärgikes toodud tegevuste majandustehinguid tõendavate raamatupidamise algdokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine.
- 3.2 Majandustehinguid tõendavate dokumentide õigsuse ja lepingutingimustele vastavuse kontrollimine
- 3.2 Üksuste eelarvetest kinnipidamise jälgimine. Eelarve täitmise rikkumistest pearaamatupidaja, finantsjuhi ja vastava üksuse juhi teavitamine.
- 3.3 Majandustehingute kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes ning sisestamine raamatupidamisprogrammi AGRESSO lähtudes tekkepõhisuse printsiibist.
- 3.4 Pärnu linnale kuuluvate äriruumide, kooliruumide, spordirajatiste ja muude linnarajatiste kasutajatele lepingujärgsete (rent, üür, kasutamise tasu, elektrienergia, vesi- ja kanalisatsioon, soojusenergia, prügiveedu, maamaks, kindlustus jmt.) arvete koostamine ja väljastamine.
- 3.5 Kõrvalkulude jagamine tulu- ja kuluobjektidele. Kuluarvete sisestamine raamatupidamisprogrammi AGRESSO . Arvete tähtaegne andmine tasumiseks.
- 3.6 Teede ja tänavate sulgemise maksuotsuste koostamine ja väljastamine.
- 3.7 Eriveotaside arvete sisestamine AGRESSO-sse.
- 3.8 Geodeesia arvete koostamine ja arvete väljastamine.
- 3.9 Andmeside kasutajatele lepingujärgsete arvete koostamine ja arvete väljastamine.

3.10 Reklaamvalgustuse elektriarvete koostamine ja arvete väljastamine.
3.11 Sotsiaalosakonna hallatavate asutuste klientidele lepingujärgsete arvete koostamine ja arvete väljastamine.
3.12 Nõuete laekumiste tähtaegadest kinnipidamise jälgimine. Võlgnevustest vastava üksuse juhataja, finantsjuhi, pearaamatupidaja ja vanemraamatupidaja (Tiia Lint) informeerimine vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjades sätestatud korras.
3.13 Koostöös vanemraamatupidajaga (Tiia Lint) ettepanekute tegemine vastava üksuse juhile nõuete ebatõenäoliseks laekuvaks või lootusetuks tunnistamiseks.
3.14 Võlgnikele viivisarvete esitamine. Võlgnevuse korral meeldetuletuste saatmine vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjades sätestatud korras.
3.15 Nõuete aastainventuuri raames deebitoridele saldoteatiste koostamine ja väljastamine ning saldode võrdlemine.
3.16 Vajadusel pangaoperatsioonide kirjendamine pangakonto väljavõtete alusel ja ühekordsete arvete koostamine klientidele.
3.17 Juhtide/teenistujate/töötajate raamatupidamisalane nõustamine. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine.
3.18 Raamatupidamisdokumentide korrastamine, toimikute koostamine ja üleandmine arhiivi.
3.19 Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises.
3.20 Töö iseloomust või 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 siseseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes 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

HARIDUS				
kutsekeskharidus				
TÖÖKOGEMUS				
1-aastane töökogemus raamatupidajana				
KEELTEOSKUS				
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

Taimi Martinson Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---	-------------------------------	---------