

VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Raamatupidamise teenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Tiia Lint
VAHETU ÜLEMUS	Pearaamatupidaja-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Pearaamatupidaja-teenistuse juhataja, pearaamatupidaja asetäitja
KEDA ASENDAB	Raamatupidajaid (Virge Reitel, Taimi Martinson, Rena Kullamaa)
KES ASENDAB	Raamatupidajad (Virge Reitel, Taimi Martinson)

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Linnavalitsuse kõigi struktuuriüksuste ja kõikide hallatavate asutuste tulude ja laekumiste arvestuse korraldamine.
Reklaamimaksude, riigilõivude, ühistranspordi tulude/kulude, servituuditasude, parkimistasude, trahvide, tagatisrahade ja muude tulude arvestus.
Majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.
Reklaammaksu teatiste koostamine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Linnavalitsuse kõigi struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste tulude arvestuse korraldamine nii, et oleks tagatud olulise, objektiivse ja võrreldava info saamine.
- 3.2 Tulude arvestusega seotud raamatupidajate töö juhtimine ja ülesannete täitmise tagamiseks alluvatele juhiste ja korralduste andmine.
- 3.3 Majandustehinguid tõendavate raamatupidamise algdokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine.
- 3.4 Üksuste eelarvetest kinnipidamise jälgimine. Eelarve täitmise rikkumistest pearaamatupidaja, finantsjuhi ja vastava üksuse juhi teavitamine.
- 3.5 Majandustehingute kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes ja sisestamine raamatupidamisprogrammi AGRESSO lähtudes tekkepõhisuse printsiibist.
- 3.6 Reklaamimaksu maksuotsuste koostamine raamatupidamisprogrammis AGRESSO ja väljastamine.
- 3.7 Servituuditasude arvete koostamine raamatupidamisprogrammis AGRESSO ja arvete väljastamine.
- 3.8 Linna ühistranspordiga seotud bussipiletite müüjatele arvete koostamine finantsjuhtimisteenistuse õiendite alusel raamatupidamisprogrammis AGRESSO ja arvete väljastamine. Ühistranspordiga seotud kuluarvete sisestamine ja suunamine tähtaegselt tasumiseks.

3.9 Linnavara hoonestusõiguste, võõrandamiste ja erastamiste lepingujärgsete tulude arvestus.
3.10 Parkimistasude ja viivistasude arvestus raamatupidamisprogrammis AGRESSO.
3.11 Väärteomenetluse seadustiku alusel määratud trahvitulude arvestus raamatupidamisprogrammis AGRESSO.
3.12 Ise toitlustamist korraldavate Pärnu linna koolide õpilaste lastevanemate poolt tasutava toiduraha arvestus.
3.13 Linnavalitsuse toimingute riigilõivude arvestus.
3.14 Muude ühekordse iseloomuga tulude arvestus
3.15 Tagatisrahade arvestus (enampakkumised, kaevetööd jm) ja tagastamine vastava üksuse korraldusel.
3.16 Otsekorralduste edastamine pankadele.
3.17 Kõikide tulude ja tagatisrahade laekumiste arvestus (va. sihtfinantseeringud ja programmis KOOLIRAHA arvestatud tulud) vastavalt panga väljavõtetele ja kassadokumentidele.
3.18 Enamtasutud laekumiste tagastamine asjaomaste isikute avalduste alusel kooskõlastatuna vastava ametiisiku poolt.
3.19 Tõendite väljastamine kohalike maksuvõlgade puudumise kohta.
3.20 Nõuete laekumiste tähtaegadest kinnipidamise jälgimine. Võlgnevustest vastava üksuse juhi, finantsjuhi ja pearaamatupidaja informeerimine vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjades sätestatud korras.
3.21 Võlgnikele võimalusel viivisarvete esitamine. Võlgnevuste korral meeldetuletuste saatmine vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjades sätestatud korras.
3.22 Koostöös raamatupidajatega (Virge Reitel, Taimi Martinson) ettepanekute tegemine üksuste juhtidele võlgnevuste ebatõenäoliselt laekuvateks või lootusetuks tunnistamise kohta.
3.23 Juhtide/teenistujate/töötajate raamatupidamisalane nõustamine. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine.
3.24 Raamatupidamisdokumentide korrastamine, toimikute koostamine ja üleandmine arhiivi.
3.25 Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises.
3.26 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 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 sisekorraeeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
HARIDUS				
rakenduskõrgharidus				
TÖÖKOGEMUS				
2-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		
Tiia Lint Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt	kuupäev