

VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	Raamatupidamise teenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Tiia Vaher
VAHETU JUHT	pearaamatupidaja-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID	pearaamatupidaja-teenistuse juhataja, pearaamatupidaja
ANNAVAD	asetäitja
KEDA ASENDAB	raamatupidajaid Ljubov Jürgenson, Marika Pärna, vanemraamatupidajaid Inga Laur, Aime Tamm
KES ASENDAB	raamatupidajad Ljubov Jürgenson, Marika Pärna, vanemraamatupidajad Inga Laur, Aime Tamm

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Linnavalitsuse struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste palgaarvestuse korraldamine. Pärnu Linnavalitsuse hallatavate asutuste (Pärnu Ühisgümnaasium, Pärnu Täiskasvanute Gümnaasium, Pärnu Vanalinna Põhikool, Pärnu Raeküla Kool, Pärnu Kunstide Maja, Pärnu Männipargi Lasteaed, Pärnu Kastani Lasteaed, Pärnu Lasteaed Mai) palgaarvestusest tingitud ja Pärnu Linnavalitsuse hallatavate lasteaedade (Pärnu Männipargi Lasteaed, Pärnu Kastani Lasteaed, Pärnu Lasteaed Mai) toitlustamise majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Korraldab linnavalitsuse kõigi struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste palgaarvestuse ning palkadega seonduvate maksude arvestuse nii, et oleks tagatud olulise, objektiivse ja võrreldava info saamine.
- 3.2 Juhib palgaarvestusega seotud vanem- ja raamatupidajate tööd ning annab ülesannete täitmise tagamiseks juhiseid ja korraldusi.
- 3.3 Kontrollib ametikoha eesmärkides toodud linnavalitsuse hallatavate asutuste */edaspidi üksuste/* majandustehinguid tõendavate dokumentide nõuetele vastavust.
- 3.4 Arvestab üksuste kõigi töötajate tasuliike lepingute, töötaja arvestuse tabelite, käskkirjade, puhkuste ajakavade jm. algdokumentide alusel.
- 3.5 Arvestab igakuiselt üksuste palgaarvestusest tulenevaid maksusid.
- 3.6 Arvestab üksuste palgaarvestusest tulenevaid muid kinnipidamisi.
- 3.7 Arvestab üksuste õppelaene ja õppelaenudest tulenevaid maksusid.
- 3.8 Klassifitseerib palga-, maksukulud ja õppelaenud ning nendega seotud nõuded ja kohustused vastavalt nõuetele palgaprogrammis KONTOMEISTER.
- 3.9 Broneerib rahalised vahendid töötasude, maksude ja õppelaenude tasumiseks vähemalt üks päev ette. Koostab kõikide tasuliikide, maksude ja õppelaenude ülekandefaile ning suunab need tähtaegselt tasumiseks.

3.10 Impordib igakuiselt raamatupidamise kandeid programmist KONTOMEISTER programmi AGRESSO.
3.11 Jälgib üksuste lõikes personalikulude eelarvest kinnipidamist ja edastab üksuste eelarvete koostamiseks vajalikke andmeid.
3.12 Koostab riigimaksude aruandeid, edastab õigeaegselt maksudeklaratsioone Maksu- ja Tolliametile.
3.13 Kontrollib igakuiselt üksuste kõikide tasuliikide ja maksude saldode vastavust programmi AGRESSO ja Tolli- ja Maksuameti andmetega.
3.14 Täidab elektrooniliselt Haigekassa kodulehel töövõimetuslehtede andmeid ja arvestab tööandja poolt makstavaid haigushüvitisi.
3.15 Koostab ja esitab Statistikaametile palgastatistika aruandeid.
3.16 Koostab andmikke riigieelarve vahenditest puhkusetasude ja palgahüvitiste taotlemiseks Sotsiaalkindlustusametile
3.17 Arvestab aasta lõpu seisuga puhkusereserve.
3.18 Väljastab töötajate nõudmisel palgatõendeid.
3.19 Koostab isikukaarte üksuste töötajate lõikes, teeb programmist väljavõtteid ja valmistab ette arhiveerimiseks.
3.20 Sisestab ametikoha põhieesmärkides nimetatud hallatavate lasteaedade toiduarveid programmi AGRESSO. Esitab arved tähtaegselt tasumiseks ja koostab tasutud arvete kohta toimikud ja annab üle arhiivi.
3.21 Peab üksuste lõikes sihtfinantseerimiste korral projektipõhist majandustehingutele vastavat arvestust (tehingute kirjendamine, projekti eelarve jälgimine, dokumentide esitamine projektijuhile aruandluseks).
3.22 Teeb ettepanekuid programmi KONTOMEISTER täiendamiseks ning testib tehtud täiendusi.
3.23 Nõustab üksuste juhte/töötajaid oma valdkonda puudutavates raamatupidamisalastes küsimustes.
3.24 Täidab ühekordseid ülesandeid, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises.
3.25 Täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevaid ülesandeid.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.3 Taotleda muudatuste sisseviimist 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 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 sisekorraeeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**HARIDUS**

rakenduskõrgharidus

TÖÖKOGEMUS

2-aastane töökogemus raamatupidajana

KEELTEOSKUS

Eesti keel	KÕRG TASEMEL
Inglise keel	NÕUE PUUDUB
Vene keel	NÕUE PUUDUB

VII POOLTE ALLKIRJAD**TEENISTUSE JUHATAJA**

Karin Holland

Ees-ja perekonnanimi

/allkirjastatud digitaalselt

kuupäev

AMETNIK

Tiia Vaher

Ees-ja perekonnanimi

/allkirjastatud digitaalselt

kuupäev