

## VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	raamatupidamise teenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Tiina Ruut</b>
VAHETU JUHT	pearaamatupidaja-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	pearaamatupidaja-teenistuse juhataja, pearaamatupidaja asetäitja
KEDA ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga
KES ASENDAB	pearaamatupidaja-teenistuse juhataja, pearaamatupidaja asetäitja

## **II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK**

Linnavalitsuse kõigi struktuuriüksuste ja kõikide hallatavate asutuste raamatupidamise algdokumentide alusel pangaülekannete teostamine. Töökorralduste ja -ülesannete täitmine lähtudes kehtivatest raamatupidamisalastest õigusaktidest, töökorralduse reeglist ja ametijuhendist.

## **III TÖÖÜLESANDED**

- 3.1 Kontrollib pangaülekanneteks esitatud raamatupidamise algdokumentidel olevate andmete vastavust programmi AGRESSO sisestatud andmetele.
- 3.2 Koostab programmis AGRESSO maksefaile, saadab maksefailid pankadesse ja teostab programmis automaatselt pangaülekannete raamatupidamiskirjendeid.
- 3.3 Teostab palgade ja palgamaksude ülekandeid (maksefailid programmist KONTOMEISTER).
- 3.4 Teostab sotsiaaltoetuste ülekandeid (sh.maksefailid programmist STAR, maksefailid lapse sünnitoetuste programmist, käsitsi ülekanded).
- 3.5 Annab vajadusel infot ülekannete kohta asjaomastele isikutele.
- 3.6 Võrdleb pangakontode saldosisid raamatupidamise andmetega.
- 3.7 Koostab pangadokumentide toimikuid ja annab üle arhiivi.
- 3.8 Täidab ühekordseid ülesandeid, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises.
- 3.9 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 ebakorreksetes 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	Keelata kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasile.
4.11	Hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.
4.12	Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise eest.
4.13	Kohustub väljaspool tööülesandeid mitte kasutama tööalast informatsiooni.
4.14	Õiguste ja kohustuste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

#### **V TÖÖKOHL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

<b>HARIDUS</b>	
kutsekeskharidus	
<b>TÖÖKOGEMUS</b>	
2-aastane töökogemus raamatupidajana	
<b>KEELTEOSKUS</b>	
<b>KEELTEOSKUS</b>	
Eesti keel	KÕRG TASEMEL
Inglise keel	NÕUE PUUDUB
Vene keel	NÕUE PUUDUB

#### **VI AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

#### **VII POOLTE ALLKIRJAD**

##### **TEENISTUSE JUHATAJA**

Karin Holland	<i>/allkirjastatud digitaalselt</i>	Kuupäev
Ees-ja perekonnanimi		

##### **TÖÖTAJA**

Tiina Ruut	<i>/allkirjastatud digitaalselt</i>	Kuupäev
Ees-ja perekonnanimi		