

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

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

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linnale kuuluvate korterelamute (Liiva 8B, Liiva 8D, Metsa 7A, Metsa 16, Lai 17, Rohu 58C, Männi 15a), kõigi elamute (Vingi 3, Vingi 7, Lai 26, Lai 28, Pikk 16A) ja eluruumide ning nende teenindamiseks vajalike ruumide ja abiruumide kasutamisest saadavate tulude ja kõrvalkulude arvestus vastavalt sõlmitud lepingutele. Munitsipaalharidusasutuste tegevuskulude katmises osalemise tulude arvestus. Pärnu Keskraamatukogu tulude arvestus. Majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Ametikoha põhieesmärkides toodud tegevuste majandustehinguid tõendavate raamatupidamise algdokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine.

3.2 Majandustehingut tõendavate dokumentide õigsuse ja lepingutingimustele vastavuse kontrollimine.

3.3 Üksuste eelarvetest kinnipidamise jälgimine. Eelarve täitmise rikkumistest pearaamatupidaja, finantsjuhi ja vastava üksuse juhi teavitamine.

3.4 Majandustehingute kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes ja sisestamine raamatupidamisprogrammi AGRESSO lähtudes tekkepõhisuse printsiibist.

3.5 Pärnu linnale kuuluvate korterelamute, elamute ja eluruumide kasutajatele lepingujärgsete arvete (üür, elektrienergia, vesi- ja kanalisatsioon, soojusenergia, prügiveedu, maamaks, kindlustus jm) koostamine ja esitamine.

3.6 Elektrienergia ning vee tarbimise algnäitude tabeli väljastamine korterelamuid ja eluruume haldavale haldusfirmale.

3.7 Kõrvalkulude jagamine tulu- ja kuluobjektidele. Kuluarvete sisestamine raamatupidamisprogrammi AGRESSO. Arvete tähtaegne andmine tasumiseks.
3.8 Munitsipaalharidusasutuste tegevuskulude katmises osalemise kohta arvete koostamine vastavalt haridus- ja kultuuriosakonna andmebaaside spetsialisti poolt koostatud õienditele, arvete väljastamine.
3.9 Nõuete laekumiste tähtaegadest kinnipidamise jälgimine. Võlgnevustest vastava osakonna juhataja, finantsjuhi, pearaamatupidaja ja vanemraamatupidaja (Tiia Lint) informeerimine vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjades sätestatud korras.
3.10 Koostöös vanemraamatupidajaga (Tiia Lint) ettepanekute tegemine vastava osakonna juhatajale nõuete ebatõenäoliselt laekuvaks või lootusetuks tunnistamiseks.
3.11 Võlgnikele võimalusel viivisarvete esitamine. Võlgnevuste korral meeldetuletuste saatmine vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjades sätestatud korras.
3.12 Nõuete aastainventuuri raames deebitoridele saldoteatiste koostamine ja väljastamine ning saldode võrdlemine.
3.13 Vajadusel pangaoperatsioonide kirjendamine pangakonto väljavõtete alusel ja ühekordsete arvete koostamine klientidele.
3.14 Viivistasuotsuste üle arvestuse pidamine programmis PIMS (va. suvekuudel juuni-august). Viivistasuotsuste sisestamine registrisse. Korduvteadete väljastamine ettenähtud tähtaja jooksul. Viivistasuotsuste laekumiste arvestus registris panga väljavõtete alusel. Viivistasuotsuste saajatega suhtlemine. PIMS-i andmete alusel igakuise tekkepõhise tuluaruande koostamine.
3.15 Juhtide/teenistujate/töötajate raamatupidamisalane nõustamine. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine.
3.16 Raamatupidamisdokumentide korrastamine, toimikute koostamine ja üleandmine arhiivi.
3.17 Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises.
3.18 Töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta.

IV AMETNIKU 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 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 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

kutsekeskharidus				
TÖÖKOGEMUS				
1-aastane töökogemus raamatupidajana				
KEELTEOSKUS				
Eesti keel	KÕRG			
Inglise keel	NÕUE PUUDUB			
Vene keel	NÕUE PUUDUB			
VI AMETIJUHENDI MUUTMINE				
Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada linnavalitsuse tööd.				

VII POOLTE ALLKIRJAD

TEENISTUSE JUHATAJA

Karin Holland		
Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev

AMETNIK

Virge Varep		
Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev