

## RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Kai Ojassalu</b>
VAHETU JUHT	pearaamatupidaja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	pearaamatupidaja
KEDA ASENDAB	raamatupidajat (kulude arvestus)
KES ASENDAB	raamatupidaja (kulude arvestus)

<b>II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Pärnu linna hallatavate asutuste kulude raamatupidamisarvestuse korrektne ja nõuetele vastava arvestuse pidamine ning aruandluse tarbeks tähtaegselt õigete andmete tagamine vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale.

<b>III TÖÖÜLESANDED</b>
3.1. Pärnu Kesklinna Lasteaia, Pärnu Liblika Lasteaia, Pärnu Ülejõe Lasteaia, Pärnu Raja Lasteaia, Pärnu Kunstide Kooli, Pärnu Spordikooli, Pärnu Muusikakooli, Pärnu Õppenõustamiskeskuse, Pärnu Laste ja Noorte Tugikeskuse ning Pärnu Spordikeskuse kuluarvestusega seotud raamatupidamistööde teostamine.
3.2. Majandustehinguid tõendavate raamatupidamise algdokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine ja ebakorreksete dokumentide tagastamine saatjale.
3.3. Ostuarvete ja kuluaruannete kinnitamisingile edastamine e-arvekeskuses. Kulukandele märgitud dimensioonide kontrollimine, raamatupidamiskonto ja tehingupartneri koodi lisamine ning lõppkinnituse andmine.
3.4. Kulukannete kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes finantstarkvarasse lähtudes tekkepõhisuse printsiibist.
3.5. Hallatavate asutuste eelarvetest kinnipidamise jälgimine. Eelarve kõrvalekaldumistest finantsjuhi ja vastava hallatava asutuse juhi teavitamine.
3.6. Tegevuskulude sihtfinantseeringute nõuetele vastava projektipõhise arvestuse pidamine (tehingute kirjendamine, projekti eelarve jälgimine, dokumentide esitamine projektijuhile, vajadusel raamatupidamiskannete väljavõtte koostamine).
3.7. Töötajate isiklike sõiduautode hüvitiste arvestus. Iga-aastase deklaratsiooni INF 14 koostamine ja nõuetele vastava faili edastamine raamatupidajale deklaratsiooni esitamiseks e-maksuameti infosüsteemi.
3.8. Pärnu Spordikeskuse käibemaksu arvestuse pidamine, korrigeerimiskannete tegemine finantstarkvaras ja deklaratsiooni esitamine e-maksuameti infosüsteemi. Tasumisele kuuluva summa info edastamine makse teostavale raamatupidajale.
3.9. Hallatavate asutuste juhtidele alaeelarvete koostamiseks andmete edastamine vastavalt vajadusele.
3.10. Kehtestatud limiitide ülekulude arvestamine ja ülekulude andmete edastamine palgaarvestusega tegelevale raamatupidajale.
3.11. Võlad tarnijatele aastainventuuri teostamine, sh saldoteatiste väljastamine, saabunud saldoteatiste võrdlemine ja tulemuste väljatoomine, vahede väljaselgitamine ja lõppakti koostamine.
3.12. Väheväärtuslike varade arvestuse pidamine, inventuuri andmete võrdlemine ja tulemuste väljatoomine.
3.13. Töötajate raamatupidamisalane nõustamine. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine.
3.14. Raamatupidamisdokumentide ja toimikute üleandmine arhiivi vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas toodule.

3.15. Tekkinud töötakistustest ja nende asjaoludest vahetu juhi teavitamine.
3.16. Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises.
3.17. Asutuse tööprotsessides vajalikke sisekorrameetmete järgimine, vigade ja pettuste vältimiseks finantsaruannetes.
3.18. Töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta.

#### **IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS**

4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest. Järgib raamatupidaja kutse-eeetika koodeksi põhimõtteid.
4.9. Vastutab oma töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud kehtivate seaduste, käesoleva ametijuhendi, linnavalitsuse töökorralduse reeglite ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

#### **V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

##### **Haridus ja kvalifikatsioon:**

5.1. Erialane kõrg- või kutseharidus.

##### **Töökogemus:**

5.2. Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus.

##### **Keelteoskus:**

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

#### **VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED**

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Omab arvuti kasutamise baasteadmisi vastavalt raamatupidaja kutsestandardis toodud digipädevuste algtasemel kasutaja enesehindamisskaalale ja praktilisi oskusi oma töövaldkonna tarkvaralahenduste kasutamisel.

#### **VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE**

7.1. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.6. Väärikus ja lojaalsus ning linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

### **VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

### **IX POOLTE ALLKIRJAD**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Kristel Voltenberg  
linnapea

(allkirjastatud)  
Kai Ojassalu  
raamatupidaja