

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Marina Simkina
VAHETU JUHT	pearaamatupidaja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	pearaamatupidaja
KEDA ASENDAB	raamatupidajat (kulude arvestus)
KES ASENDAB	raamatupidaja (kulude arvestus)

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamisarvestuse korrektne ja nõuetele vastava arvestuse pidamine ning aruandluse tarbeks tähtaegselt õigete andmete tagamine vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale. Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste kulude arvestus.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Pärnu Linnavalikogu, osavallakogude, linnavalitsuse osakondade (kantselei, avalike suhete osakond, IT osakond, finantsjuhtimise osakond, raamatupidamise osakond, haridus- ja kultuuriosakond (hariduse valdkond), ruumi- ja arhitektuuriosakond ning sisekontrolõri kuluarvestusega seotud raamatupidamistööde teostamine.
3.2. Hallatavate asutuste - Pärnu Tammsaare Lasteaed, Pärnu Lasteaed Trall, Pärnu Ühisgümnaasiumi, Pärnu Tammsaare Kooli, Pernova Hariduskeskuse ja Pärnu Sotsiaalkeskuse kuluarvestusega seotud raamatupidamistööde teostamine.
3.3. Majandustehinguid tõendavate raamatupidamise algdokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine ja ebakorreksete dokumentide tagastamine saatjale.
3.4. Ostuarvete kinnitamisingile edastamine e-arvekeskuses. Kinnitatud ostuarvetele märgitud dimensioonide kontrollimine, raamatupidamiskonto ja tehingupartneri koodi lisamine ning lõppkinnituse andmine. Vajadusel lisainformatsiooni hankimine.
3.5. Kulukannete kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes finantstarkvarasse lähtudes tekkepõhisuse printsiibist. Kannete õigsuse kontroll ja vastavus arvestuspõhimõtetele, juhenditele, eeskirjadele ja seadusandlusele.
3.6. Linnavalitsuse osakondade ja hallatavate asutuste eelarvetest kinnipidamise jälgimine. Eelarve kõrvalekaldumistest finantsjuhi ja vastava üksuse juhi teavitamine.
3.7. Sihtfinantseeringute tegevuskulude nõuetele vastava projektipõhise arvestuse pidamine (tehingute kirjendamine, projekti eelarve jälgimine, vajadusel raamatupidamiskannete väljavõtete koostamine).
3.8. Linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste töötajate isiklike sõiduautode hüvitiste kulude arvestus. Iga-aastase deklaratsiooni INF 14 koostamiseks nõuetele vastava xml faili edastamine palgaarvestusega tegelevale raamatupidajale deklaratsiooni esitamiseks Maksu- ja Tolliametile.
3.9. Pernova Hariduskeskuse käibemaksu arvestus ja deklaratsiooni esitamine Maksu- ja Tolliametile. Tasumisele kuuluva käibemaksu summa kohta info edastamine makse teostavale raamatupidajale.
3.10. Kehtestatud limiitide ülekulude arvestamine ja andmete edastamine palgaarvestusega tegelevale raamatupidajale kinnipidamiste teostamiseks.
3.11. Hallatavate asutuste väheväärtuslike varade arvestuse pidamine, inventuuride läbiviimiseks lugemislehtede koostamine, inventuuride andmete võrdlemine ja tulemuste väljatoomine.
3.12. Teenistujate ja töötajate raamatupidamisalane nõustamine. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine.

3.13. Raamatupidamisdokumentide ja toimikute üleandmine arhiivi vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas toodule.
3.14. Asutuse tööprotsessides vajalikke sisekorra meetmete järgimine, vigade ja pettuste vältimiseks finantsaruannetes.
3.15. 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-eeskriitika 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 baastadmisi vastavalt raamatupidaja kutsestandardis toodud digipädevuste iseseiseva 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 digitaalselt)
Marina Simkina
raamatupidaja