

**RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

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

| <b>II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK</b>   |
|---|
| 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 omatulude arvestus. |

| <b>III TÖÖÜLESANDED</b>   |
|---|
| 3.1. Majandustehinguid tõendavate raamatupidamise algdokumentide nõuetele vastavuse ja lepingutingimustele vastavuse kontrollimine. Vajadusel dokumendi koostajale info edastamine.   |
| 3.2. Majandustehingute kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes ning andmete sisestamine finantstarkvarasse.  |
| 3.3. Finantstarkvaras kajastatud omatulude tehingute õigsuse kontroll, vastavus arvestuspõhimõtetele, juhenditele, eeskirjadele ja seadusandlusele.   |
| 3.4. Viivistasude, parkimistasude, väärteomenetluse seadustiku alusel määratud trahvide laekumiste ja tulude kajastamine finantstarkvaras. Enammaksete ja selgitamata laekumiste tagasimaksete teostamine.  |
| 3.5. Linna sotsiaaltranspordiga seotud tulude ja kulude arvestuse pidamine (sh piletitulu, sotsiaaltranspordi kulu).  |
| 3.6. Linna ühistranspordiga seotud tulude ja kulude arvestuse pidamine, (sh veetransport, piletitulu, bussiliiniveo toetused, veeteenusete ja muud kulud).  |
| 3.7. Linnavara hoonestusõiguste ja põhivara võõrandamiste lepingujärgsete tulude arvestus ja pangatehingute kirjendamine finantstarkvaras.  |
| 3.8. Toitlustamist korraldavate Pärnu linna koolide õpilaste lastevanemate poolt tasutava toiduraha ja lisaeine tulude ja laekumiste arvestuse pidamine, võrdlemine infosüsteemiga ARNO. Koolide personali toiduraha arvestus (sularaha ja kaardimaksed), müügiarvete koostamine ja edastamine, toiduraha ettemaksete tagasimaksed. |
| 3.9. Linnavalitsuse toimingute riigilõivutulude arvestus, tagasimaksed ja finantstarkvaras pangatehingute kirjendamine.   |
| 3.10. Laekunud tagatisrahade arvestus (enampakkumised, riigihanked, kaevetööd jms) ja taotluste alusel tagasimaksed ning finantstarkvaras pangatehingute kirjendamine.  |
| 3.11. Spordikeskuse, Tõstamaa osavallakeskuse ja koolide sularaha tehingute kajastamine kassadokumentide alusel finantstarkvarasse.   |
| 3.12. Spordikeskuse (6 üksust) sularaha-, kaardimaksete-, STEBBY keskkonna kaudu laekuv tulude arvestus.  |
| 3.13. Ühekordsete müügiarvete koostamine klientidele ja muude ühekordse iseloomuga tulude arvestus.   |
| 3.14. Ülejõe Põhikooli käibemaksu arvestus, käibedeklaratsiooni koostamine ja esitamine.  |
| 3.15. Nõuete laekumiste tähtaegadest kinnipidamise jälgimine ja võlgnikele meeldetuletuste saatmine.  |

|  |
|--|
| 3.16. Inventuurikomisjonile ettepanekute tegemine nõuete ebatõenäoliselt laekuvaks või lootusetuks tunnistamiseks.   |
| 3.17. Nõuete aastainventuuri raames deebitoridele saldoteatiste koostamine ja väljastamine ning saldode võrdlemine.  |
| 3.18. Juhtide/teenistujate/töötajate raamatupidamisalane nõustamine. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine. |
| 3.19. Raamatupidamisdokumentide ja toimikute üleandmine arhiivi vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjas toodule.  |
| 3.20. Tekkinud töötakistustest ja nende asjaoludest vahetu juhi teavitamine.   |
| 3.21. Asutuse tööprotsessides vajalikke sisekorrameetmete järgimine, vigade ja pettuste vältimiseks finantsaruannetes.   |
| 3.22. Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest raamatupidamises, sh vastavalt vajadusele panga maksete kinnitamine.  |
| 3.23. 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-eeskriki 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 pingeolukorras 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)  
Tiia Lint  
raamatupidaja