

**Võru Linnavalitsuse
pearaamatupidaja asetäitja
ametijuhend
(Kati Pintmann)**

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab pearaamatupidaja asetäitja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.
- 1.2. Pearaamatupidaja asetäitja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.3. Pearaamatupidaja võetakse ametisse määramata ajaks.
- 1.4. Pearaamatupidaja asetäitja juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, Võru Linnavolikogu ning Võru Linnavalitsuse õigusaktidest.
- 1.5. Pearaamatupidaja asetäitja allub vahetult pearaamatupidaja-juhataja asetäitjale.
- 1.6. Pearaamatupidaja asetäitja äraolekul asendab teda pearaamatupidaja-juhataja asetäitja.
- 1.7. Pearaamatupidaja asetäitja asendab pearaamatupidaja-juhataja asetäitjat raamatupidamise alastes küsimustes.
- 1.8. Pearaamatupidaja asetäitja peab omama kõrgharidust või keskeriharidust ja raamatupidamise töökogemust.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. **Võru Linnavalitsusega** seotud tööülesanded sh:
 - 2.1.1. majandustehinguid tõestavate algdokumentide kontrollimine ja nende alusel tehingute kajastamine sh linnavolikogu ja linnavalitsuse osakondade kulude arvestuse korraldamine nii, et oleks tagatud olulise, objektiivse ja võrreldava info saamine;
 - 2.1.2. kapitalirentide ja laenude arvestus.
- 2.2. Hallatava asutusega **Võru Lasteaed Päkapi** seotud tööülesanded sh:
 - 2.2.1. majandustehinguid tõestavate algdokumentide kontrollimine ja nende alusel tehingute kajastamine;
 - 2.2.2. pangatoimingute teostamine, igapäevaste laekumiste kirjendamine ja pangajääkide kinnitamine pangaväljavõtetel;
 - 2.2.3. hallatava asutuse juhi nõustamine raamatupidamisarvestusega seotud teemadel;
 - 2.2.4. kohustuste, nõuete ja ettemaksete saldode võrdlemine kreditoridega ja deebitoridega;
 - 2.2.5. töötajatele kõigi töötasu liikide, puhkusereservi, hüvitiste ja hüvituste arvestamine sh töötasude kohta statistika aruandluse igakuine või Statistikaameti nõuetele täiendavate aruannete koostamine ning esitamine, töövõimetuslehtede täitmine ja kinnitamine haigekassa portaalis, riigieelarve vahenditest puhkusetasu hüvitise taotlemine Sotsiaalkindlustusametist, palgalipikute saatmine ja palgatõendite väljastamine;
 - 2.2.6. arvetega seotud erisoodustuse arvestamine ja tasumine;
 - 2.2.7. müügiarvete koostamine alusdokumentide põhjal ja laekumiste jälgimine;
 - 2.2.8. varade arvestus ja selle korraldamine sh varade inventuuri tulemuste võrdlemine raamatupidamise andmetega;
 - 2.2.9. toidulao arvestuse kontrollimine ning toiduainete tegeliku kulu korrigeerimine lao liikumise aruande alusel;

- 2.2.10. lastevanematelt laekuvate tasude arvestuste kontrollimine ja sisestamine Pmen põhiprogrammi;
- 2.2.11. kajastatud majandustehingute raamatupidamisregistrite vormistamine, pearaamatuga võrdlemine ja toimikutesse arhiveerimine.
- 2.3. Linnavalitsuse teenistujate ja töötajate ning hallatavate asutuste juhtide nõustamine raamatupidamise arvestusega seotud teemadel sh e-arvete süsteemi juhendamine.
- 2.4. Raamatupidamisdokumentide korrastamine, toimikute koostamine ja üleandmine arhiivi.
- 2.5. Linna majandusaasta aruande koostamisel osalemine.
- 2.6. Koostöös pearaamatupidajaga Võru Linnavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja koostamine ja ettepanekute tegemine selle muutmiseks.
- 2.7. Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate probleemide lahendamise vajadusest raamatupidamises.
- 2.8. Töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate kohustuste täitmine ilma erikorraldusteta.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4. Saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
- 3.6. Mitte vastu võtta nõuetekohaselt vormistamata algdokumente.

4. Vastutus

- 4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihtpärase kasutamise eest.
- 4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud informatsiooni, samuti teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

Nimi

Allkiri

Kuupäev
