

Pearaamatupidaja ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab pearaamatupidaja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.
- 1.2. Pearaamatupidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.3. Pearaamatupidaja võetakse ametisse määramata ajaks.
- 1.4. Pearaamatupidaja juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, Võru Linnavolikogu ning Võru Linnavalitsuse õigusaktidest.
- 1.5. Pearaamatupidaja allub vahetult rahandusosakonna juhatajale, temale alluvad pearaamatupidaja asetäitja, vanemraamatupidajad ja raamatupidajad.
- 1.6. Pearaamatupidaja äraolekul asendab teda raamatupidamise küsimustes pearaamatupidaja asetäitja.
- 1.7. Pearaamatupidaja asendab rahandusosakonna juhatajat osakonna juhtimise küsimustes.
- 1.8. Pearaamatupidaja peab omama kõrgemat haridust või keskeriharidust ja raamatupidamise töökogemust.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Võru Linnavalitsuse raamatupidamisarvestusest tingitud majandustehingute korrektne ja nõuetele vastava arvestuse tagamine.
- 2.2. Raamatupidamisalase töö koordineerimine ja korraldamine.
- 2.3. Võru Linnavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja koostamine ja muutmine.
- 2.4. Raamatupidamisprogrammi Pmen uuenduste tellimine.
- 2.5. Linna saldoandmiku koostamine, kontrollimine ja saatmine Rahandusministeeriumi andmebaasi igakuuliselt.
- 2.6. Saldoandmike esitajatega saldode võrdlemine igakuuliselt.
- 2.7. Võru linna konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaaruande koostamine.
- 2.8. Linnaeelarve täitmise kvartaliaruannete koostamine ja esitamine Rahandusministeeriumile.
- 2.9. Võru linna konsolideeritavate üksuste majandusaasta aruande koostamise koordineerimine.
- 2.10. Linna konsolideerimisgrupi konsolideerimiskannete teostamine.
- 2.11. Linnaeelarvest raha ülekandmine eelarve kasutajatele.
- 2.12. Linnavalitsuse teenistujate, hallatavate asutuste juhtide ja linna valitseva mõju all olevate üksuste juhtide raamatupidamisalane nõustamine.
- 2.13. Aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjade saatmise korraldamine.
- 2.14. Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate probleemide lahendamise vajadusest raamatupidamises.
- 2.15. Töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate kohustuste täitmine ilma erikorraldusteta.
- 2.16. Hallatava asutusega **Võru Muusikakool** seotud teenistusülesanded:
 - 2.16.1. töötajatele kõigi töötasuliikide, puhkusetasude ja -reservi, hüvitiste ja hüvituste arvestamine (sh töötasude kohta statistika aruandluse igakuine või Statistikaameti nõuetele täiendavate aruannete koostamine ning esitamine, töövõimetuslehtede täitmine ja edastamine

Haigekassale, riigieelarve vahenditest puhkusetasu hüvitise taotlemine Sotsiaalkindlustusametist, palgalipikute saatmine ja palgatõendite väljastamine).

2.17. Vahetu juhi poolt antud teiste teenistusülesannete täitmine.

2.18. Linna valitseva mõju all olevate üksustega **SA Võru Kannel** ja **SA Võru Pensionäride Päevakeskus** seotud teenistusülesanded:

2.18.1 Saldoandmiku koostamine, kontrollimine ja saatmine Rahandusministeeriumi andmebaasi igakuuliselt.

2.18.2 Raamatupidamise aastaaruande koostamine.

3. Õigused

3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega.

3.2. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu ülemusega.

3.3. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt, teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt ning linna valitseva mõju all olevatelt üksustelt.

3.4. Saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

3.5. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse osas.

3.6. Mitte vastu võtta nõuetekohaselt vormistamata algdokumente.

4. Vastutus

4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

4.2. Vastutab materiaalselt 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.