

## **Pearaamatupidaja asetäitja ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

Ametijuhend sätestab pearaamatupidaja asetäitja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.

- 1.1. Pearaamatupidaja asetäitja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Pearaamatupidaja võetakse ametisse määramata ajaks.
- 1.3. Pearaamatupidaja asetäitja juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, Võru Linnavolikogu ning Võru Linnavalitsuse õigusaktidest.
- 1.4. Pearaamatupidaja asetäitja allub vahetult pearaamatupidajale.
- 1.5. Pearaamatupidaja asetäitja äraolekul asendab teda pearaamatupidaja.
- 1.6. Pearaamatupidaja asetäitja asendab pearaamatupidajat raamatupidamise alastes küsimustes.
- 1.7. Pearaamatupidaja asetäitja peab omama kõrgharidust või keskeriharidust ja raamatupidamise töökogemust.

### **2. Teenistusülesanded**

- 2.1. **Võru Linnavalitsusega** seotud tööülesanded:
  - 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;
  - 2.1.3. teenistujatele ja 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 kinnitamine haigekassa portaalis, riigieelarve vahenditest puhkusetasu hüvitise taotlemine Sotsiaalkindlustusametist, palgalipikute saatmine ja palgatõendite väljastamine;
  - 2.1.4. volikogu komisjonide esimeestele, alaliste komisjonide liikmetele ja volikogu liikmetele istungil osalemise eest tasude arvestamine;
  - 2.1.5. käsundus- ja töövõtulepingute alusel töötavatele isikutele tasude arvestamine sh arvestus iga projekti lõikes;
  - 2.1.6. töötasuga seotud raamatupidamisregistrите vormistamine, pearaamatuga võrdlemine ja toimikutesse arhiveerimine;
  - 2.1.7. ostuarvetega või isikutega seotud kulude pidamisest tekkinud erisoodustuse arvestamine ja tasumise kontrollimine, TSD ettevalmistamine ja maksuametile esitamine;
  - 2.1.8. käibemaksu arvestamine, käibemaksudeklaratsiooni koostamine ja edastamine Maksu- ja Tolliametile;
  - 2.1.9. hooldajatoetust saavate isikute kohta sotsiaalmaksu arvestuse kontrollimine ja maksuametile deklaratsioonide igakuine esitamine;

- 2.1.10. varude arvestamine raamatupidamisregistrites, pearaamatuga võrdlemine ja toimikutesse arhiveerimine.
- 2.2. Linnavalitsuse teenistujate, hallatavate asutuste juhtide ja valitseva mõju all olevate üksuste juhtide nõustamine raamatupidamise arvestusega seotud teemadel sh e-arvete süsteemi juhendamine.
- 2.3. Raamatupidamisdokumentide korrastamine, toimikute koostamine ja üleandmine arhiivi.
- 2.4. Linna majandusaasta aruande koostamisel osalemine.
- 2.5. Koostöös pearaamatupidajaga Võru Linnavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja koostamine ja ettepanekute tegemine selle muutmiseks.
- 2.6. Linna valitseva mõju all oleva üksusega **SA Võru Kannel** seotud teenistusülesanded sh:
  - 2.6.1. Pangaoperatsioonide teostamine.
- 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.
- 2.9. Vahetu juhi poolt antud teiste teenistusülesannete täitmine.

### **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 juhijuhil 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.