

**Pearaamatupidaja asetäitja
ametijuhend
(Kati Pintmann)**

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 Linnavalikogu ning Võru Linnavalitsuse õigusaktidest.
- 1.4. Pearaamatupidaja asetäitja allub vahetult pearaamatupidaja-juhataja asetäitjale.
- 1.5. Pearaamatupidaja asetäitja äraolekul asendab teda pearaamatupidaja-juhataja asetäitja.
- 1.6. Pearaamatupidaja asetäitja asendab pearaamatupidaja-juhataja asetäitjat 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 linnavalikogu ja linnavalitsuse osakondade kulude arvestuse korraldamine nii, et oleks tagatud olulise, objektiivse ja võrreldava info saamine;
- 2.1.2. kapitalirentide ja laenu 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 raamatupidamisregistrite 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. hooldajatoetust saavate isikute kohta sotsiaalmaksu arvestuse kontrollimine ja maksuametile deklaratsioonide igakuine esitamine;
- 2.1.9. varude arvestamine raamatupidamisregistrites, pearaamatuga võrdlemine ja toimikutesse arhiveerimine.

- 2.2. Linnavalitsuse teenistujate ja töötajate ning hallatavate asutuste 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. Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate probleemide lahendamise vajadusest raamatupidamises.
- 2.7. 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 linnavalituse 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 otsesele vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
- 3.6. Mitte vastu võtta nõuetekohaselt vormistamata algdokumente.

4. Vastutus

- 4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhijahi 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.

Allkiri

Nimi

Kuupäev