

**Võru Linnavalitsuse
raamatupidaja
ametijuhend**
(V. Alliksoo 0,5 kohta)

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab raamatupidaja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, tööle võtmise ja töölt vabastamise ning tööülesanded.
- 1.2. Raamatupidaja võtab tööle ja vabastab töölt linnapea.
- 1.3. Raamatupidajaga sõlmitakse tööleping määramata ajaks.
- 1.4. Raamatupidaja juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavolikogu ning Võru Linnavalitsuse õigusaktidest.
- 1.5. Raamatupidaja allub vahetult pearaamatupidaja-juhataja asetäitjale.
- 1.6. Raamatupidaja äraolekul asendab teda teine raamatupidaja.
- 1.7. Raamatupidaja asendab teist raamatupidajat.
- 1.8. Raamatupidaja peab omama keskeri- või keskharidust ja raamatupidamise töö kogemust.

2. Tööülesanded

- 2.1. **Võru Linnavalitsusega** seotud tööülesanded sh:
 - 2.1.1. 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;
 - 2.1.2. volikogu komisjonide esimeestele, alaliste komisjonide liikmetele ja volikogu liikmetele istungil osalemise eest tasude arvestamine;
 - 2.1.3. käsundus- ja töövõtulepingute alusel töötavatele isikutele tasude arvestamine sh arvestus iga projekti lõikes;
 - 2.1.4. töötasuga seotud raamatupidamisregistrite vormistamine, pearaamatuga võrdlemine ja toimikutesse arhiveerimine;
 - 2.1.5. ostuarvetega või isikutega seotud kulude pidamisest tekkinud erisoodustuse arvestamine ja tasumise kontrollimine, TSD ettevalmistamine ja maksuametile esitamine;
 - 2.1.6. teenistujate ja töötajate nõustamine töötasude arvestusega seotud teemadel;
 - 2.1.7. varude arvestamine raamatupidamisregistrites, pearaamatuga võrdlemine ja toimikutesse arhiveerimine;
 - 2.1.8. hooldajatoetust saavate isikute kohta sotsiaalmaksu arvestuse kontrollimine ja maksuametile deklaratsioonide igakuine esitamine.
- 2.2. Linna majandusaasta aruande koostamisel osalemine.
- 2.3. Vahetu juhi poolt antud teiste tööülesannete täitmine.
- 2.4. Igakuiselt enda kohta tööaja arvestustabeli koostamine ja esitamine rahandusosakonnale.

3. Õigused

- 3.1. Saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt ning teistelt linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ja linna konsolideerimisgruppi kuuluvatelt üksustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Teha vahetule juhil 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 tööülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.3. Vastutab talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti töö käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii töölepingu ajal, kui pärast selle lõppemist.

Nimi

.....

Allkiri

.....

Kuupäev

.....