

**Võru Linnavalitsuse
vanemraamatupidaja
ametijuhend
(Viire Ilves)**

1. Üldsätted

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

2. Tööülesanded

- 2.1. **Võru Linnavalitsusega** seotud tööülesanded sh:
 - 2.1.1. projektide raamatupidamise korraldamine sh projektide lõikes teostatud majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, vajalike dokumentide paljundamine, koondamine ning esitamine projektijuhtidele aruandluseks, väljamaksutaotluste ja teatiste vastavuse kontrollimine algdokumentidega, raamatupidamisregistrite vormistamine ja toimikutesse arhiveerimine;
 - 2.1.2. kohustuste saldode võrdlemine kreditoridega ja deebitoridega;
 - 2.1.3. müüdud teenuste ja kauba eest esitatud nõuete arvestamine, raamatupidamisregistrites kajastamine ning saldode võrdlemine sh arvete koostamine, väljastamine, arvete tasumise tähtaegadest kinnipidamise jälgimine, võlgnikele meeldetuletuskirjade saatmine ja viiisarvete koostamine ning kahe ja enam kuu võlgnikest hallatava asutuse või ettevõtluse ja linnavarade osakonna juhataja informeerimine;
 - 2.1.4. aruandekohustuslike isikutega teostatud tehingute kajastamine, raamatupidamisele esitatud andmete võrdlemine kuludokumentidega, kehtestatud kululimiitidest kinnipidamise jälgimine;
 - 2.1.5. tulude ja saadud toetuste arvestamine raamatupidamisregistris sh kajastamise võrdlemine toetuste rahastajaga;
 - 2.1.6. laenude kirjendamine raamatupidamisregistrites;
 - 2.1.7. käibemaksu arvestamine, käibemaksudeklaratsiooni koostamine ja edastamine Maksu- ja Tolliametile;
 - 2.1.8. sotsiaaltoetuste kulude arvestus ja võrdlemine sotsiaaltöösakonnaga;
 - 2.1.9. riigilõivude, ehitus-, kasutus- ja taksoveolubade ning majandustegevuse registreeringute kassa- ja tekkepõhine arvestamine;
 - 2.1.10. nõuete hindamine ebatõenäoliseks ja vastavate raamatupidamiskirjendite tegemine. Ettepaneku tegemine võlgnevuste lootusetuks kandmiseks;
 - 2.1.11. kajastatud majandustehingute raamatupidamisregistrite vormistamine, pearaamatuga võrdlemine ja toimikutesse arhiveerimine.
- 2.2. Hallatava asutusega **Võru Lasteaed Okasroosike** 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 raamatupidamise arvestusega seotud teemadel;
- 2.2.4. kohustuste, nõuete ja ettemaksete saldode võrdlemine kreditoridega ja deebitoridega;
- 2.2.5. töötajatele kõigi töötasuliikide, 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. Linna majandusaasta aruande koostamisel osalemine.
- 2.4. Ettepanekute tegemine Võru Linnavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja muutmiseks.
- 2.5. Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate probleemide lahendamise vajadusest raamatupidamises.
- 2.6. Töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate kohustuste täitmine ilma erikorraldusteta.

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.
- 3.4. Saada oma 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 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
