

**Võru Linnavalitsuse
vanemraamatupidaja
ametijuhend
(Maie Palsi)**

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 linnaeapea.
- 1.3. Vanemraamatupidajaga sõlmitakse tööleping määramata ajaks.
- 1.4. Vanemraamatupidaja juhindub 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. Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste pangaülekannete teostamine internetipanga kaudu.
- 2.2. Hallatavate asutustega **Võru Kesklinna Kool, Võru Täiskasvanute Gümnaasium ja Võru Spordikool** 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. hallatavate asutuste juhtide 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 sh Võru Spordikooli õppetaskude arvestamine eraldi programmis;
 - 2.2.8. varade arvestus ja selle korraldamine sh varade inventuuri tulemuste võrdlemine raamatupidamise andmetega;

2.2.9. kajastatud majandustehingute raamatupidamisregistrite vormistamine, pearaamatuga võrdlemine ja toimikutesse arhiveerimine.

2.3. Ettepanekute tegemine Võru Linnavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja muutmiseks.

2.4. Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate probleemide lahendamise vajadusest raamatupidamises.

2.5. 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

.....