

**Võru Linnavalitsuse  
pearaamatupidaja-juhataja asetäitja  
ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Ametijuhend sätestab pearaamatupidaja-juhataja asetäitja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.
- 1.2. Pearaamatupidaja-juhataja asetäitja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.3. pearaamatupidaja-juhataja asetäitja võetakse ametisse määramata ajaks.
- 1.4. Pearaamatupidaja-juhataja juhendab oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, Võru Linnavolikogu ning Võru Linnavalitsuse õigusaktidest.
- 1.5. Pearaamatupidaja-juhataja asetäitja allub vahetult rahandusosakonna juhatajale, temale alluvad pearaamatupidaja asetäitja, vanemraamatupidajad ja raamatupidajad.
- 1.6. Pearaamatupidaja-juhataja asetäitja äraolekul asendab teda raamatupidamise küsimustes pearaamatupidaja asetäitja.
- 1.7. Pearaamatupidaja-juhataja asetäitja asendab rahandusosakonna juhatajat osakonna juhtimise küsimustes.
- 1.8. Pearaamatupidaja-juhataja asetäitja peab omama kõrgemat haridust või keskeriharidust ja raamatupidamise töökogemust.

### **2. Teenistusülesanded**

- 2.1. Võru Linnavalitsuse raamatupidamisarvestusest tingitud majandustehingute korrektne ja nõuetele vastava arvestuse tagamine.
- 2.2. Raamatupidamisalase töö koordineerimine ja korraldamine.
- 2.3. Võru Linnavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja koostamine ja muutmine.
- 2.4. Raamatupidamisprogrammi Pmen uuenduste tellimine.
- 2.5. Linna saldoandmiku koostamine, kontrollimine ja saatmine Rahandusministeeriumi andmebaasi igakuuliselt.
- 2.6. Saldoandmike esitajatega saldode võrdlemine kord kvartalis.
- 2.7. Võru linna konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaaruande koostamine.
- 2.8. Linnaeelarve täitmise kvartaliaruannete koostamine ja esitamine Võru Maavalitsusele.
- 2.9. Võru linna konsolideeritavate üksuste majandusaasta aruande koostamise koordineerimine.
- 2.10. Linna konsolideerimisgrupi konsolideerimiskannete teostamine.
- 2.11. Linnaeelarvest ja hariduse eelarvest raha ülekandmine eelarve kasutajatele.
- 2.12. Linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide raamatupidamisalane nõustamine.
- 2.13. Aasta lõpu seisuga saldokinnituskirjade saatmise korraldamine.
- 2.14. Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate probleemide lahendamise vajadusest raamatupidamises.
- 2.15. Töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate kohustuste täitmine ilma erikorraldusteta.
- 2.16. Hallatava asutusega **Võru Muusikakool** seotud teenistusülesanded:
  - 2.16.1. 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 edastamine Haigekassale, riigieelarve vahenditest puhkusetasu hüvitise taotlemine Sotsiaalkindlustusametist, palgalipikute saatmine ja palgatõendite väljastamine).

### **3. Õigused**

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega.

- 3.2. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 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 ülemusele ettepanekuid töökorralduse osas.
- 3.6. Mitte vastu võtta nõuetekohaselt vormistamata algdokumente.

#### **4. Vastutus**

- 4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2. Vastutab materiaalselt 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.

Nimi \_\_\_\_\_

Allkiri \_\_\_\_\_

Kuupäeva \_\_\_\_\_