

**Pearaamatupidaja
ametijuhend
(P. Mägi)**

1. Üldsätted

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

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Võru Linnavalitsuse raamatupidamisarvestusest tingitud majandustehingute korrektne ja nõuetele vastava arvestuse tagamine, sh linnavolikogu ja linnavalitsuse osakondade kulude arvestuse korraldamine nii, et oleks tagatud olulise, objektiivse ja võrreldava info saamine;
- 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, makseandmiku ja eelarveandmiku koostamine, kontrollimine ning saatmine Rahandusministeeriumi andmebaasi;
- 2.6. Saldoandmike esitajatega saldode võrdlemine igakuuliselt;
- 2.7. Hallatavate asutuste finantseerimine;
- 2.8. Kapitalirentide ja laenude arvestus;
- 2.9. Maksunõuete kajastamine Maksu- ja Tolliameti teatiste alusel;
- 2.10. Hoonestusõiguse kajastamine lepingute alusel raamatupidamisregistrites;
- 2.11. Linnaga seotud projektide, programmide või sihtfinantseerimise raames saadud toetuste raamatupidamise korraldamine sh määrab projekti läbiviimise eest vastutava raamatupidaja;
- 2.12. Linna konsolideerimisgrupi konsolideerimiskannete teostamine;
- 2.13. Võru linna konsolideeritavate üksuste majandusaasta aruande koostamise koordineerimine;
- 2.14. Võru linna konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaaruande koostamine ning audiitoriga suhtlemine;
- 2.15. Linnavalitsuse teenistujate, hallatavate asutuste juhtide ja linna valitseva mõju all olevate üksuste juhtide raamatupidamisalane nõustamine;
- 2.16. Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate probleemide lahendamise vajadusest raamatupidamises;
- 2.17. Töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate kohustuste täitmine ilma erikorraldusteta;
- 2.18. Vahetu juhi poolt antud teiste teenistusülesannete täitmine.

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, teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt ning linna valitseva mõju all olevatelt üksustelt.
- 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. Kohustus

- 4.1. Hoida teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada linnavalitsuse, selle struktuuriüksuse või kolmanda isiku huve.
- 4.2. Tagada teenistusülesannete täitmisel Võru linna huvide kaitsmine.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 5.2. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihtpärase kasutamise eest.
- 5.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuses oleku ajal, kui pärast selle lõppemist.

.....
Allkiri

.....
Nimi

.....
Kuupäev