

**Raamatupidaja
ametijuhend
(L. Paap)**

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 Linnavalikogu ning Võru Linnavalitsuse õigusaktidest.
- 1.5. Raamatupidaja allub vahetult pearaamatupidajale.
- 1.6. Raamatupidaja äraolekul asendab teda teine raamatupidaja või vanemraamatupidaja.
- 1.7. Raamatupidaja asendab teist raamatupidajat või vanemraamatupidajat.
- 1.8. Raamatupidaja peab omama keskeri- või keskhariidust ja raamatupidamise töö kogemust.

2. Tööülesanded

- 2.1. Hallatavate asutustega **Võru Lasteaed Päkapiikk ja Võru Lasteaed Punamütsike** seotud tööülesanded:
 - 2.1.1. majandustehinguid tõestavate algdokumentide kontrollimine ja nende alusel tehingute kajastamine;
 - 2.1.2. palga- ja puhkusetasude arvestamine sh töötasude kohta igakuise statistika aruandluse või Statistikaameti nõuetele täiendavate aruannete koostamine ning esitamine, töövõimetuslehtede täitmine ja kinnitamine riigiportaalis, riigieelarve vahenditest puhkusetasu hüvitise taotlemine Sotsiaalkindlustusametist, palgalipikute saatmine ja palgatõendite väljastamine;
 - 2.1.3. pangatoimingute teostamine, igapäevaste laekumiste kirjendamine;
 - 2.1.4. müügiarvete koostamine alusdokumentide põhjal ja laekumiste jälgimine;
 - 2.1.5. ostuarvete kirjendamine e- arvete süsteemis;
 - 2.1.6. kohustuste, nõuete ja ettemaksete saldode võrdlemine kreditoridega ja deebitoridega;
 - 2.1.7. varade arvestus ja sellega seotud toimingute korraldamine sh varade inventuuri tulemuste võrdlemine raamatupidamise andmetega;
 - 2.1.8. kajastatud majandustehingute raamatupidamisregistrite vormistamine, pearaamatuga võrdlemine ja toimikutesse arhiveerimine.
- 2.2. Hallatava asutusega **Võru Lasteaed Tähesära** seotud tööülesanded eraldi asuvas raamatupidamistarkvara moodulis:
 - 2.2.1. toiduraha ja õppetasu arvestamine alusdokumentide põhjal rühmade lõikes s.h arve-teatise edastamine lapsevanematele, e-arvete edastamine panga kaudu püsivaks lepingu kasutajatele, laekumiste sisestamine, vajadusel kordusteatiste saatmine;
 - 2.2.2. toiduraha arvestamine lasteaia töötajatele saadud andmete põhjal.
- 2.3. Hallatavate asutuste juhtide raamatupidamisalane nõustamine.
- 2.4. **Võru Linnavalitsusega** seotud tööülesanded:
 - 2.4.1 Linnale kuuluvate ametiautode kasutamise kulude arvestuse pidamine sh esitatud sõidupäevikute alusel kajastatud kulude võrdlemine kütusekaardiga ostetud kütuse osas.
 - 2.4.2 Teenistujate isiklike sõiduautode kasutamise kulude hüvitamise aruandluse pidamine sh raamatupidamisele esitatud sõidupäevikute alusel hüvitiste arvestamine, kehtestatud piirmääradest kinnipidamise jälgimine ning INF 14 aruande koostamine ja esitamine.

2.4.3 linnale makstavate riigilõivude, tagatisrahade, ehitus-, kasutus- ja taksoveolubade ning majandustegevuse registreeringute kassa- ja tekkepõhine arvestamine.

2.5. Ettepanekute tegemine raamatupidamise sise-eeskirja muutmiseks oma tegevusvaldkonna piires.

2.6. Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate probleemide lahendamise vajadusest raamatupidamises sh temale määratud projektide nõuetekohase majandusarvestuse ja aruandluseks vajalike dokumentide koostamine.

2.7. Töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate kohustuste täitmine ilma erikorraldusteta.

2.8. Vahtu juhi poolt antud teiste tööülesannete täitmine.

3. Õigused

3.1. Saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahtu juhiga.

3.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahtu juhiga.

3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse 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 vahtu juhi poolt antud tööülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

4.2. Vastutab materiaalselt 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.

.....
Allkiri

.....
Nimi

.....
Kuupäev