

**Vanemraamatupidaja  
ametijuhend  
(K. Matsin)**

## **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 juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavalikogu ning Võru Linnavalitsuse õigusaktidest.
- 1.5. Vanemraamatupidaja allub vahetult pearaamatupidajale.
- 1.6. Vanemraamatupidaja äraolekul asendab teda teine vanemraamatupidaja või raamatupidaja.
- 1.7. Vanemraamatupidaja asendab teist vanemraamatupidajat või raamatupidajat.
- 1.8. Vanemraamatupidaja peab omama vähemalt keskeri- või keskharidust ja raamatupidamise töö kogemust.

## **2. Tööülesanded**

- 2.1. Linna valitseva mõju all oleva üksusega **SA Võru Kannel** seotud teenistusülesanded sh:
  - 2.1.1. majandustehinguid tõestavate algdokumentide kontrollimine ja nende alusel tehingute kajastamine sh ostuarvetega või isikutega seotud kulude pidamisest tekkinud erisoodustuse arvestamine;
  - 2.1.2. pangatoimingute teostamine, igapäevaste laekumiste kirjendamine ja pangajääkide kinnitamine;
  - 2.1.3. palga- ja puhkusetasude arvestamine sh töötasude kohta igakuine 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;
  - 2.1.4. kohustuste, nõuete ja ettemaksete saldode võrdlemine kreditoridega ja deebitoridega;
  - 2.1.5. käibemaksu arvestamine, käibemaksudeklaratsiooni koostamine ja edastamine Maksu- ja Tolliametile;
  - 2.1.6. müügiarvete koostamine alusdokumentide põhjal ja laekumiste jälgimine;
  - 2.1.7. varade arvestuse pidamine ja varade inventuuri tulemuste võrdlemine raamatupidamise andmetega;
  - 2.1.8. kajastatud majandustehingute raamatupidamisregistrite vormistamine, pearaamatuga võrdlemine ja toimikutesse arhiveerimine;
  - 2.1.9. makseandmiku ja saldoandmiku koostamine, kontrollimine ja esitamine igakuuliselt Rahandusministeeriumi andmebaasi;
  - 2.1.10. raamatupidamise aastaaruande koostamine ja audiitoriga suhtlemine;
  - 2.1.11. üksuse juhi nõustamine raamatupidamise arvestusega seotud teemadel.
- 2.2. **Võru Linnavalitsusega** seotud tööülesanded sh:
  - 2.2.1. teenistujatele ja töötajatele kõigi töötasuliikide, puhkusetasude ja -reservi, hüvitiste ja hüvituste arvestamine sh töötasude kohta statistika aruandluse igakuine või Statistikaameti nõudel täiendavate aruannete koostamine ning esitamine, töövõimetuslehtede täitmine ja kinnitamine Tervisekassa portaalis, riigieelarve vahenditest puhkusetasu hüvitise taotlemine Sotsiaalkindlustusametist, palgalipikute saatmine ja palgatõendite väljastamine;

- 2.2.2. volikogu liikmete, volikogu komisjonide esimeeste ja alaliste komisjonide liikmete volikogu tööst osavõtu eest tasude arvestamine;
- 2.2.3. käsundus- ja töövõtulepingute alusel töötavatele isikutele tasude arvestamine sh arvestus iga projekti lõikes;
- 2.2.4. töötasuga seotud raamatupidamisregistrite vormistamine ja pearaamatuga võrdlemine;
- 2.2.5. ostuarvetega või isikutega seotud kulude pidamisest tekkinud erisoodustuse arvestamine ja tasumise kontrollimine, TSD ettevalmistamine ning Maksu- ja Tolliametile esitamine;
- 2.2.6. hooldajatoetust saavate isikute kohta sotsiaalmaksu arvestuse kontrollimine ja deklaratsiooni ESD esitamine;
- 2.2.7. käibemaksu arvestamine, käibemaksudeklaratsiooni koostamine ja edastamine Maksu- ja Tolliametile;
- 2.2.8. temale määratud projektide nõuetekohase majandusarvestuse ja aruandluseks vajalike dokumentide koostamine;
- 2.2.9. majandusaastaaruande personalikuludega seotud lisade koostamisel osalemine.
- 2.3. Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate probleemide lahendamise vajadusest raamatupidamises
- 2.4. Vahetu 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 vahetu ülemusega.
- 3.2. Osaleda tööülesannetel 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 vahetule juhile 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 tööülesannete 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 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