

**Vanemraamatupidaja
ametijuhend
(K. Tovinen)**

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab vanemraamatupidaja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.
- 1.2. Vanemraamatupidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.3. Vanemraamatupidaja võetakse ametisse määramata ajaks.
- 1.4. Vanemraamatupidaja juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, Võru Linnvolikogu ning Võru Linnavalitsuse õigusaktidest.
- 1.5. Vanemraamatupidaja allub vahetult pearaamatupidajale.
- 1.6. Vanemraamatupidaja äraolekul asendab teda teine vanemraamatupidaja või raamatupidaja.
- 1.7. Vanemraamatupidaja asendab pearaamatupidajat, teist vanemraamatupidajat või raamatupidajat.
- 1.8. Vanemraamatupidaja peab omama keskeri- või keskharidust ja raamatupidamise töö kogemust.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. **Võru Linnavalitsusega** seotud tööülesanded sh:
 - 2.1.1. majandustehinguid tõestavate algdokumentide kontrollimine ja nende alusel tehingute kajastamine e-arvete menetlemise süsteemis ja raamatupidamise programmis;
 - 2.1.2. kohustuste saldode võrdlemine kreditoridega ja deebitoridega;
 - 2.1.3. panga- ja kassaoperatsioonide teostamine ning asjaomastele isikutele info edastamine ülekannete või sularaha toimingute kohta;
 - 2.1.4. pangaväljavõtetel kajastatud andmete kontrollimine ja kinnitamine sh pangaoperatsioonide kirjendamine ja sisestamine elektroonilisse raamatupidamisregistrisse;
 - 2.1.5. reklaamimaksu arvestamine sh reklaamimaksu teatiste koostamine ja väljastamine, reklaami-maksuvõlgnikele meeldetuletuse saatmine, viivisarvete koostamine;
 - 2.1.6. temale määratud projektide nõuetekohase majandusarvestuse ja aruandluseks vajalike dokumentide koostamine;
- 2.2. Hallatava asutusega **Võru Lasteaed Tähesära** 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. hallatava asutuse juhi 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;

- 2.2.8. varade arvestus ja selle korraldamine sh varade inventuuri tulemuste võrdlemine raamatupidamise andmetega;
- 2.2.9. toidulao arvestuse kontrollimine ning toiduainete tegeliku kulu korrigeerimine lao liikumise aruande alusel;
- 2.2.10. lastevanematelt laekuvate tasude arvestuste kontrollimine ja sisestamine PMen põhiprogrammi;
- 2.2.11. kajastatud majandustehingute raamatupidamisregistrite vormistamine, pearaamatuga võrdlemine ja toimikutesse arhiveerimine.
- 2.3. Linna valitseva mõju all olevate üksustega **SA Võru Kannel** ja **SA Võru Pensionäride Päevakeskus** seotud teenistusülesandeks on pangaoperatsioonide teostamine.
- 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.
- 2.6. Vahtu juhi poolt antud teiste tööülesannete täitmine.
- 2.7. Pearaamatupidaja äraolekul vajadusel raamatupidamise töö korraldamine.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda teenistusülesandeid 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 teenistusülesannete 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 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