

**Vanemraamatupidaja
ametijuhend
(M. Palsi)**

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 kõrgharidust või keskeriharidust ja raamatupidamise töö kogemust.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste pangavõldekannete teostamine internetipanga kaudu.
- 2.2. Hallatavate asutustega **Võru Kesklinna Kool** ja **Võru Spordikool** 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. hallatavate asutuste juhtide 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 sh Võru Spordikooli õppetaskude arvestamine eraldi programmis;
 - 2.2.8. varade arvestus ja selle korraldamine sh varade inventuuri tulemuste võrdlemine raamatupidamise andmetega;
 - 2.2.9. kajastatud majandustehingute raamatupidamisregistrите vormistamine, pearaamatuga võrdlemine ja toimikutesse arhiveerimine.
- 2.3. **Võru Linnavalitsusega** seotud tööülesanded sh:
 - 2.3.1. osalemine projektide, programmide või sihtfinsntseerimise raames saadud toetuste raamatupidamise korraldamisel. Temale määratud projektide nõuetekohase majandusarvestuse ja aruandluseks vajalike dokumentide koostamine;
 - 2.3.2. sihtfinantseerimiste teatiste saatmine tehingupartneritele ning nendega suhtlemine toetuste kajastamise osas.
- 2.4. Linna valitseva mõju all oleva üksusega **SA Võru Pensionäride Päevakeskus** seotud teenistusülesanded sh:
 - 2.4.1. majandustehinguid tõestavate algdokumentide kontrollimine ja nende alusel tehingute kajastamine;
 - 2.4.2. pangatoimingute teostamine, igapäevaste laekumiste kirjendamine ja pangajääkide kinnitamine pangaväljavõtetel;
 - 2.4.3. kohustuste, nõuete ja ettemaksete saldode võrdlemine kreditoridega ja deebitoridega;
 - 2.4.4. müügiarvete koostamine alusdokumentide põhjal ja laekumiste jälgimine;

- 2.4.5. varade arvestuse pidamine ja varade inventuuri tulemuste võrdlemine raamatupidamise andmetega;
- 2.4.6. töötajatele kõigi töötasuliikide, puhkusereservi, hüvitiste ja hüvituste arvestamine sh töötasude kohta statistika aruandluse Statistikaameti nõuetele täiendavate aruannete koostamine ning esitamine, töövõimetuslehtede täitmine ja kinnitamine haigekassa portaalis, riigieelarve vahenditest puhkusetasu hüvitise taotlemine Sotsiaalkindlustusametist, palgalipikute saatmine ja palgatõendite väljastamine;
- 2.4.7. kajastatud majandustehingute raamatupidamisregistrите vormistamine, pearaamatuga võrdlemine ja toimikutesse arhiveerimine
- 2.4.8. makseandmiku ja saldoandmiku koostamine, kontrollimine ja saatmine Rahandusministeeriumi andmebaasi igakuuliselt;
- 2.4.9. raamatupidamise aastaaruande koostamine ja audiitoriga suhtlemine;
- 2.4.10. üksuse juhi nõustamine raamatupidamise arvestusega seotud teemadel.
- 2.5. Ettepanekute tegemine Võru Linnavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja muutmiseks.
- 2.6. Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate probleemide lahendamise vajadusest raamatupidamises.
- 2.7. Töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate kohustuste täitmine ilma erikorraldusteta.
- 2.8. Vahetu juhi poolt antud teiste tööülesannete täitmine.
- 2.9. 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
