

**Vanemraamatupidaja
ametijuhend
(S. Hillep)**

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 Linnavolikogu ning Võru Linnavalitsuse õigusaktidest.
- 1.5. Vanemraamatupidaja allub vahetult pearaamatupidajale.
- 1.6. Vanemraamatupidaja äraolekul asendab teda raamatupidaja või teine vanemraamatupidaja.
- 1.7. Vanemraamatupidaja asendab teist vanemraamatupidajat.
- 1.8. Vanemraamatupidaja peab omama rakenduslikku kõrgharidust ning raamatupidamise töö kogemust.

2. Tööülesanded

- 2.1. **Võru Linnavalitsusega** seotud tööülesanded sh:
 - 2.1.1. linna varade raamatupidamisliku arvestuse korraldamine sh kogu linnavara raamatupidamise nõuetekohase arvestuse tagamine;
 - 2.1.2. linnavalitsuse varade inventuuride ettevalmistamine, inventuuri dokumentatsiooni kontroll ja tulemuste võrdlemine raamatupidamise andmetega;
 - 2.1.3. lasteade ja koolide kohamaksumuse raamatupidamisliku arvestuse korraldamine sh arvete koostamine, väljastamine, laekumiste kontrollimine ning vajadusel kordusarvete või meeldetuletuste saatmine;
 - 2.1.4. mittetulundusühingutele ja sihtasutustele eraldatud toetuste kajastamine raamatupidamisprogrammis;
 - 2.1.5. temale määratud projektide nõuetekohase majandusarvestuse ja aruandluseks vajalike dokumentide koostamine.
- 2.2. Hallatavate asutustega **Nöörimaa Tugikodu ja Võru Kunstikool** seotud tööülesanded sh:
 - 2.2.1. majandustehinguid tõestavate algdokumentide vastavuse 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 sh. Võru Kunstikooli õppetasude arvestamine eraldi programmis;

- 2.2.8. varade arvestus ja selle korraldamine sh varade inventuuri tulemuste võrdlemine raamatupidamise andmetega;
- 2.2.9. kajastatud majandustehingute raamatupidamisregistrite vormistamine, pearaamatuga võrdlemine ja toimikutesse arhiveerimine.
- 2.3. Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate probleemide lahendamise vajadusest raamatupidamises.
- 2.4. Töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate kohustuste täitmine ilma erikorraldusteta.
- 2.5. Vahejuhi poolt antud teiste tööülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahaliste võimaluste ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda tööülesannete käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu 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 rahaliste võimaluste.
- 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 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