Võru linnapea 02.07.2026 käskkirja nr 20.1-3/82
"Rahandusosakonna teenistuja ametijuhendi kinnitamine"
Lisa

Raamatupidaja
ametijuhend
(Kaidi Salujõe)

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

2. Tööülesanded

2.1. Hallatavate asutustega seotud tööülesanded sh:
2.1.1. majandustehinguid tõestavate algdokumentide kontrollimine ja nende alusel tehingute kajastamine;
2.1.2. pangatoimingute teostamine, igapäevaste laekumiste kirjendamine ja pangajääkide kinnitamine pangaväljavõtetel;
2.1.3. hallatava asutuse juhi nõustamine raamatupidamise arvestusega seotud teemadel;
2.1.4. kohustuste, nõuete ja ettemaksete saldode võrdlemine kreeditoridega ja deebitoridega;
2.1.5. 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;
2.1.6. arvetega seotud erisoodustuse arvestamine ja tasumine;
2.1.7. müügiarvete koostamine alusdokumentide põhjal ja laekumiste jälgimine sh. õppetasude arvestamine eraldi programmis;
2.1.8. maakonna rahvaraamatukogudega arveldamine, nende statistiliste aruannete kontrollimine ja täiendamine;
2.1.9. varade arvestus ja selle korraldamine sh varade inventuuri tulemuste võrdlemine raamatupidamise andmetega;
2.1.10. kajastatud majandustehingute raamatupidamisregistrite vormistamine, pearaamatuga võrdlemine ja toimikutesse arhiveerimine.
2.2. **Võru Linnavalitsusega** seotud tööülesanded sh:
2.2.1. üldhooldekodude poolt esitatud arvete kontrollimine, võrdlemine STAR programmi andmetega ning tehingute kajastamine raamatupidamisprogrammis;
2.2.2. üüri- ja kommunaalteenuste arvete koostamine, väljastamine, raamatupidamisregistrites kajastamine, tasumiste tähtaegadest kinnipidamise jälgimine, vajadusel meeldetuletuskirjade saatmine ja viivisarvete koostamine ning kahe ja enama kuu võlgnikest linnamajanduse osakonna juhataja informeerimine;
2.2.3. temale määratud projektide nõuetekohase majandusarvestuse ja aruandluseks vajalike dokumentide koostamine.
2.3. Hallatava asutusega seotud tööülesanded eraldi asuvas raamatupidamistarkvara moodulis:

2.3.1. toiduraha ja õppetasu arvestamine alusdokumentide põhjal rühmade lõikes s.h arve-teatise edastamine lapsevanematele, e-arvete edastamine panga kaudu püsimakse lepingu kasutajatele, laekumiste sisestamine, vajadusel kordusteatiste saatmine;
2.3.2. toiduraha arvestamine lasteaia töötajatele saadud andmete põhjal.
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. 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 juhiga.
3.2. Osaleda tööülesandeid 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 tööülesannete 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 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 .....