MÄRJAMAA VALLAVALITSUS

**FINANTSISTI-RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

Ametijuhend sätestab Märjamaa Vallavalitsuse finantsisti-raamatupidaja õigusliku seisundi, teenistusse võtmise erisused, teenistusülesanded, õigused ja vastutuse.

**1. Üldsätted**

1.1. MÕISTED

 vallavalitsus -Märjamaa Vallavalitsus, valla kohaliku võimu asutus ja

 täidesaatev aparaat

osakonnajuhataja -Märjamaa Vallavalitsuse rahandusosakonna juhataja

* 1. SÄTTED
		1. Ametikoht: finantsist-raamatupidaja
		2. Asend vallavalitsuse struktuuris: rahandusosakonna haldusalas
		3. Aruande kohustus: pearaamatupidajale, osakonnajuhatajale
		4. Alluvad: -
		5. Kes asendab: pearaamatupidaja asetäitja
		6. Keda asendab: raamatupidajat-kassapidajat

* + 1. Finantsist-raamatupidaja juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja Vabariigi Valitsuse määrustest, kehtivatest raamatupidamise eeskirjadest ja normidest, valla põhimäärusest ja teistest valla õigusaktidest, vallavalitsuse töösisekorrast, vallavanema käskkirjadest, käesolevast ametijuhendist.
		2. Finantsist-raamatupidaja võetakse teenistusse määramata ajaks.
		3. Finantsisti-raamatupidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem käskkirjaga.
		4. Finantsistile-raamatupidajale annavad ülesandeid ja kontrollivad nende täitmist pearaamatupidaja ja osakonnajuhataja.
		5. Finantsist-raamatupidaja vabastatakse teenistusest seaduses ettenähtud alustel ja korras.

**2. Põhiülesanded**

* 1. Müügiarvete koostamine ja suhtlemine klientidega.
	2. Otsekorralduslepingute haldus.
	3. Lähetuskulude arvestus ja kontroll.
	4. Elektri, kütte ja muude näitude arvestamine ja edastamine.
	5. Elektri- ja sidekulude jaotus allasutuste lõikes.
	6. Osalemine valla eelarvestrateegia koostamises.
	7. Majandusarvestuste ja analüüside koostamine eelarvestamiseks.
	8. Inventeerimine.
	9. Ametiautode sõidupäevikute arvestus ja kontroll.
	10. Koolipiima ja –puuvilja arvestus.
	11. Õiendite väljastamine.
	12. INF 3 deklaratsiooni esitamine.
	13. Pangaülekannete teostamine.

**3. Teenistuskohustused**

3.1. Olla kursis tööks vajalike raamatupidamisalaste Eesti Vabariigi ja vallavalitsuses asutusesiseselt kehtestatud õigusaktidega ning täita neis sätestatud tingimusi.

3.2. Täita pearaamatupidaja või teda asendava ametniku ja osakonnajuhataja seaduslikke korraldusi.

3.3. Täita muid ametikoha iseloomust tulenevaid ühekordseid ülesandeid pearaamatupidaja või osakonnajuhataja ettepanekul.

3.4. Pöörduda töös ettenägematute takistuste korral pearaamatupidaja või osakonnajuhataja poole nende kõrvaldamiseks.

3.5. Täita vallavalitsuse töösisekorra, töötervishoiu ja -ohutuse ning tuleohutuse nõudeid.

**4. Õigused**

* 1. Saada rahandusosakonna ametnikelt ja teistelt valla haldusaparaadi töötajatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud materjali.
	2. Teha pearaamatupidajale ja osakonnajuhatajale soovitusi ja ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks.
	3. Keelduda tööst, mis on vastuolus kehtiva seadusandlusega.
	4. Saada tööks vajalikku täienduskoolitust.

**5. Vastutus**

Finantsist-raamatupidaja vastutab:

* 1. käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistusülesannete täitmise eest;
	2. temale seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

**6. Nõuded ametikohale**

6.1. Raamatupidamis-, rahandus- või majandusalane kõrgharidus ja eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Korrektne eesti keele oskus kõnes ja kirjas ning ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega.

6.3. Arvuti kasutamise oskus (ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide kasutamine).

**7. Ametijuhendi muutmine**

7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta pearaamatupidaja või osakonnajuhataja ettepanekul finantsisti-raamatupidaja ja vallavanema kokkuleppel või juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

7.2. Muudatused vormistatakse ametijuhendi lisana või vallavanema käskkirjaga ja hakkavad kehtima pärast mõlemapoolset allkirjastamist.