

Raamatupidaja tööülesanded

-Arveldustesse kohustuste: majandus- ja lähetuskulud, muud kohustused (käskkirjad, korraldused, määrused, lepingud) arvele võtmine.

Kõik valla eelarvelised hallatavad asutused: Põlva Vallavalitsus, Põlva Vallavolikogu, vallavalitsuse hallatavad mittekäibemaksu-kohuslasest asutused;

Käibemaksukohuslased: Põlva Spordikool; Põlva Kultuuri- ja Huvikeskus; Põlva Haldusteenistus.

- Majandus- ja lähetuskulude (kõik valla hallatavad asutused) registri pidamine, konto jooksev kontroll;

- Muud kohustused (kõik valla hallatavad asutused) registri pidamine, konto jooksev kontroll;

- Majandus- ja lähetuskulude ning Muude Kohustuste (kõik valla hallatavad asutused) aastainventuur seisuga 31. detsember.

- Majandus- ja lähetuskulude ning Muude Kohustuse (kõik valla hallatavad asutused) aastainventuuride koondite jääkide kontroll ja võrdlemine pearaamatuga.

- Tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine.

- Tasumata kohustuste import programmi Pank (kõik valla hallatavad asutused). Tasumiseks imporditud arvete kontroll (saaja, arvelduskonto nr, viitenumber), maksekorralduse numbri ning tasumise kuupäeva märkimine arvele.

- Vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine.

- Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.