

Raamatupidaja tööülesanded

- Kassa ja panga sularahaoperatsioonide tegemine;
- kassadokumentide trükkimine, päevaraamatu väljatrükk;
- kassaraamatu sularaha arvestuse pidamine;
- kassadokumentide arvestussüsteemi sisestamine esmadokumentide põhjal;
- huvikoolide (Põlva Muusikakool ja Põlva Spordikool) õppemaksude kohta arvete koostamine ja edastamine;
- koolieelsete lasteasutuste (lasteaiad Lepatriinu, Mesimumm ja Pihlapuu) kohatasu ja maksude kohta arvete koostamine ja edastamine;
- valmistada ette andmed INF3 deklaratsiooni (lasteaias kohatasud, huvikooli õppemaksud) esitamiseks Maksu- ja Tolliametile seisuga 31. detsember;
- üüri- ja kommunaalkulude arvestus, arvete koostamine ja edastamine,
- kassa aastalõpu inventuuri teostamine seisuga 31. detsember;
- tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- tööandja erikorralduseta ülesannete, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust, täitmine;
- vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine;