

Põlva Vallavalitsuse pearaamatupidaja tööülesanded.

- vallavalitsuse raamatupidamise korraldamine;
- pangaoperatsioonide teostamine ja kirjendamine;
- rahaliste vahendite jälgimine ja arvestus pankade ja arvelduskontode lõikes;
- e-arvete edastamine pankadesse;
- laenude ja sihtfinantseerimise arvestuse pidamine ning nendega seotud majandustehingute korrektne, nõuetele vastav kirjendamine;
- Maksu- ja Tolliametile deklaratsioonide esitamine;
- saldoandmike (valla, üksuste) koostamine, kontrollimine ja edastamine Rahandusministeeriumi Saldoandmiku Infosüsteemi andmebaasi igakuuliselt. Võrdlus teiste tehingupartneritega kvartali lõikes;
- arvelduskontode inventuurid pankade ja arvelduskontode lõikes, laenude ja sihtfinantseerimise inventuurid;
- konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaaruande koostamine;
- 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;