

Põlva Vallavalitsuse raamatupidaja tööülesanded:

- Arveldused hankijatega (kuluarved, ostu-müügi lepingud), kohustuste arvelevõtmine: eelarvelised asutused: Põlva Vallavalitsus, volikogu ja vallavalitsuse hallatavate mittekäibemaksukohuslasest allasutused:
Põlva Kool, Roosi Kool, Põlva Muusikakool, Põlva Kunstikool, lasteaiad Lepatriinu, Mesimumm ja Pihlapuu, valla raamatukogud, Põlva Päevakeskus, Põlva Valla Hooldekodu;
- hankijate (eelarveline) registri pidamine;
- kohustused hankijatega (eelarveline) konto jooksev kontroll;
- kohustused hankijatega (eelarveline) aastainventuur seisuga 31. detsember;
- kohustused hankijatega (eelarveline) aastainventuuride koondite jääkide kontroll ja võrdlemine pearaamatuga;
- põhivara ja lõpetamata ehituste arvestuse pidamine. Kulumi arvestus (kõik valla hallatavad asutused);
- põhivara ja lõpetamata ehituste inventuurid. Põhivarade inventuuride nimekirjade koostamine seisuga 31. oktoober. Aastainventuurid seisuga 31. detsember (kõik valla hallatavad asutused);
- põhivarade kontode jääkide kontroll ja võrdlemine pearaamatuga (kõik valla hallatavad asutused);
- maakonna raamatukogude vahendite arvestus, üle andmata tsentraliseeritud korras soetatud varude arvestus, maakonna raamatukogudelt saadud ettemaksete arvestus, trükiste ettemaksete ja elektronkataloogi programmi osamaksete kvartaliarvete esitamine maakonna raamatukogudele, igakuuliste aruannete koostamine keskraamatukogule;
- maakonna raamatukogude vahendite nõuete ja kohustuste aastainventuur ja jääkide kontroll ja võrdlemine pearaamatuga;
- 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.