

KIRKON PALVELUKESKUS (KIPA)

- Maksutositteiden tiliöinti
- Muistiotositteiden käsittely
- Maksuunpanoluetteloiden käsittely (tiistai ja torstai)
- Kolehittilityksien tekeminen
- Vapaaehtoisesti kootut varat joista aina tehtävä muistiotosite (kohdentaminen)

MAKSULIIKENNE (Pankkiohjelma)

- Tiliotteet ja saldot
- Manuaaliset maksut joista tehtävä muistiotosite
- Saapuvat maksut ja viitteet

HAUTANHOITORAHASTO HHR

- Huhti-toukokuu sopimuksien tekeminen (vuosi 2022 125 kappaletta)
- Hoitovastuiden laskeminen sekä pääomalyhennykset
- Hoitosopimuksien jaksotukset
- Muistiotositteet jokaisesta tulo/meno tapahtumasta

HALLINTOTEHTÄVÄT

- Vastuu seurakunnan taloudesta
- Kokousten valmistelut ja esittelijän tehtävät
- Pöytäkirjanpitäjänä toimiminen
- Kirkkohallituksen vaatimat tilastoinnit
- Asiakirjojen valmistelu
- Hankinnat

PALKKA-ASIAMIEHEN JA TYÖSUOJELUPÄÄLLIKÖN TEHTÄVÄT

TALOUSARVION JA SUUNNITELMAVUOSIEN VALMISTELU JA ARVIOINTI

TILINPÄÄTÖS JA KERTOMUS

- Vyörytykset ja sisäiset vuokrat
- Tilinpäätösviennit
- Toimintakertomuksen laadinta

METSÄTALOUS

VASTUU KIINTEISTÖISTÄ, NIIDEN TOIMIVUUDESTA, ALUEISTA JA NIIDEN KUNNOSSAPIDOSTA

ESIMIEHEN TEHTÄVÄT