

Juutilankankaan vesihuolto-osuuskunnan sihteerin tehtävät

Säännönmukaiset:

Tammi-helmi-maaliskuu

- arviolaskutusaineistot helmikuussa tilitoimistoon

Huhti-touko-kesäkuu

- tilinpäätöskokous, taksakorotukset, vuosikokoukseen valmistautuminen
- tilinpäätösaineistot tilintarkastajalle
- vesihuollon tietojärjestelmän Veetin päivitys (Suomi.fi -tunnistautuminen) huhtikuun loppuun mennessä ja VVY:n Venlan päivitys
- arviolaskutusaineistot toukokuussa kirjanpitäjälle
- www-sivujen päivitys tarvittaessa

Heinä-elo-syyskuu

- mittarinluenta 30.9.

Loka-marras-joulukuu

- tasauslaskutusaineiston kokoaminen lokakuun alussa ja toimitus tilitoimistoon
- arviolaskutusaineistot marraskuussa tilitoimistoon

Muut tehtävät:

- laskujen tarkastus ja hyväksyntä Procountorissa
- maksujen seuranta, tarvittaessa maksusuunnitelmien teko
- www-sivujen päivitys
- osuuskunnan sähköpostin seuranta
- asiakaspalvelu sähköpostitse ja puhelimitse
- tiedottaminen