

KASSERERFUNKTION I GRUNDEJERFORENINGEN HVEDEVÆNGET

OPGAVER

1. INDLEDNING

Kassererfunktionen er i en årrække blevet varetaget af et frivilligt medlem af grundejerforeningen Hvedevænget.

Nedenstående opgaver løses efter aftale med kassereren under hensyntagen til dennes interesser, viden og kapacitet samt foreningens behov.

Opgaveoversigten kan anvendes i forbindelse med evt. behov for at købe kassererydelser eksternt.

2. OPGAVEROVERSIGT

• Opkrævninger

- Beregning af størrelsen på de løbende opkrævninger af kontingent, varme og forsikringspræmie m.v.
- Udskrivning og uddeling til beboerne for kontingent, varme, forsikringspræmie m.v. samt for bord- og stoleudlejning. Opkrævningstidspunkterne afstemmes med foreningens udgifter især de store betalinger til varme til Norfors samt ejendomsforsikringen.
- Kontrol med beboernes indbetalinger: Kontakt til beboere, der er i restance, og fremsendelse af rykkere. Først almindeligt brev, dernæst anbefalet brev, og fremsendelse af fordring til retslig incasso hvis ingen breve ikke har haft effekt.

• Betalinger

- Løbende betaling af regninger og godtgørelser til beboere mod kvittering for udlæg for foreningen.
- Kontrol af foretagne større reparationsarbejder i samarbejde med udvalgene før betaling af regninger.
- Kontakt til banken ved forsinket betaling af foreningens regninger, der er fremsendt til banken (Girobank).
- Udbetaling af honorarer til formand og kasserer samt tilbageholdelse af skat, herunder indberetning til SKAT, indberetning og opdatering af skattekontoen.

• Hussalg

- Kontakt med ejendomsmæglere og advokater om fremsendelse af regnskaber, budget, kopi af generalforsamlingsreferater, ekstraordinære generalforsamlingsreferater, lovpligtige fællesforsikring for beboerne, betalingsoversigter, oplysninger om restancer, og planlagte projekter.

- Ved restancer for huse til salg: Fremsendelse af rykkere med kopi til ejendomsmæglere. Kontakt til kreditforeninger, ejendomsmæglere og advokater.
- Registrering af "flyttehuse" med indhentning af adresse på fraflyttede beboere, opdatering af nye beboeres navne og mailadresser, fremskaffelse og videregivelse til webmaster samt afstemning med webmaster.
- Uddeling af velkomstinfo til nyindflyttede. Oplysning om varme, fælles forsikring, affald, kontingent m.m.

- Regnskab
 - Kvartalsvise opgørelser af driftsresultatet til præsentation for bestyrelsen på bestyrelsesmøder.
 - Løbende bogføring af bilag. Udarbejdelse af driftsregnskab, balance og specifikationer til årsregnskabet samt budget til generalforsamlingen.
 - Regnskabsmøde med foreningens kritiske revisorer.
 - Rådgivning om og bidrag til regnskabsmæssigt indhold i forbindelse med bestyrelsesreferater, generalforsamlingsreferater og Økonomiudvalget.

- Varmeregnskab
 - Aflæsning af varmemålerne uden for de enkelte huse ved fjernaflæsningsmodul. Årligt til registrering i eget regneark. Kvartalsvist for tidligt at opdage evt. fejl. Beregning og kontrol af de enkelte huse for eventuelle fejl på målerne, og møde med teknikere fra Kamstrup i huse med fejl og/eller atypisk forbrug mhp udbedring af fejl. Beregning af korrektion for fejl i berørte huse.
 - Kontrol af "flyttehuse" fsva fremskaffelse af flytteaflæsning og varmfordeling mellem gammel og ny ejer. Indsendelse af beboerliste til Brunata as med oplysning om nye og gamle ejere i de enkelte huse, samt beregning af gammel og ny ejers respektive a/c indbetalinger for varmeåret.
 - Kontrol af regnskabet fra Brunata, og opfølgning mhp rettelse af fejl. Udarbejdelse og uddeling af Infobrev til beboerne sammen med varmeregnskabet.

- Varmesystemet/-kælderen
 - Kontakt med varmekonsulent og VVS om problemer. Aftaler og møder med varmekonsulent og VVS i varmekælder og evt. i huse. Opfølgning på varmforsyningen ved fejl. Varmeinfo til beboere.
 - Kontrol af alarmsystemet, ekspansionsbeholder og brønd uden for varmekælder. Udskiftning af SIM-kort til alarmsystem.

- Gartner

Forhandling af kontrakt om sommer- og vinterarbejde hvert år. Aftaler gennemgås detaljeret, herunder behov for saltning og snerydning. Omfang og hyppighed af såvel grøn pleje som af saltning og snerydning vurderes og drøftes løbende med gartneren.

- Container til haveaffald

Bestilling og aftale om afhentning af fyldte containere.

- Fælles aktiviteter
Indkøb af drikkevarer m.m. Aflevering af pant. Godtgørelse til beboere for udlæg ved samme aktiviteter. Regnskab for hver aktivitet.
- Belysning
Indkøb af pærer og udskiftning af pærer på skure, gavle og små standere.
- Generalforsamling
 - Bestilling af lokale, herunder udfyldelse og indsendelse af børneerklæring til skolen én gang om året.
 - Opfølgning med registrering af ændrede fuldmagtsforhold (ny formand, næstformand eller kasserer) og godkendelse i banken.
- Kommunale aktiviteter
Besvarer fremsendte forespørgsler fra LER (Ledningsejerregisteret) i forbindelse med projekter og gravearbejder på geografiske områder grænsende op til Hvedevængets matrikel. Besvarelse ved mail eller telefon.
- Erkendtligheder
Forslag til fordeling, som besluttet sammen med formanden. Indkøb og udlevering til beboerne sammen med formanden.
- Post
Læser foreningens e-boks.
- Opgaver jf. Hvedevængets vedtægter
 - Tegner bestyrelsen udad til sammen med formanden (hvis kassereren er medlem af bestyrelsen).
 - Kan være ordinært medlem af bestyrelsen (skal bo i Hvedevænget).
- Udvalg
Formand for Økonomiudvalget. Ajourfører her foreningens økonomiplan med regnskab og budgetopfølgning samt noterer installations- og anlægsopgaver.