Grundejerforeningen Rudehaven

Rollebeskrivelse – Kasserer

1. Økonomistyring og Bogføring

- Løbende bogføring af alle indtægter og udgifter i foreningens regnskabssystem.
- Betaling af fakturaer til leverandører, myndigheder mm (gartner, naturgas, forsikring m.m.).
- Sikre arkivering af alle bilag.
- Afstemning af bankkonti hver måned.

2. Opkrævning og Medlemskontakt

- Sørger for dannelse af opkrævnings fil som sendes til NETS med opkrævninger.
- Kontrol/Modtagelse samt bogføring af betalingsfiler filer fra NETS.
- Bogføring af betalinger fra medlemmer som ikke kommer fra NETS.
- Opfølgning på restancer og udsendelse af rykkere evt indkasso.
- Besvarelse af forespørgsler fra ejendomsmæglere og advokater vedr. ejendomsoplysninger ved salg.

3. Budgettering og Rapportering

- Udarbejdelse af årsregnskab til revision og generalforsamling.
- Møde med intern samt ekstern revision ifm med årsregnskab.
- Udarbejdelse af driftsbudget og investeringsplaner (f.eks. til fonde).
- Præsentation af det reviderede regnskab og budget på den årlige generalforsamling.
- Løbende afrapportering af budgetafvigelser til bestyrelsen.

4. Dataindsamling og Måleraflæsning

- **Målerdata:** Sikre, at alle varmemålere i de enkelte boliger bliver aflæst samt hovedmålere i varmecentralen.
- **Kontrol:** Sikre adgang til årlig kontrol af gasmåleren samt vores øvrige anlæg i varmecentralen.
- **Indkøb af energi:** Indgå kontrakt på indkøb af naturgas til varmecentralen. Bogføring af køb fra energileverandøren, og følge med i forbrug samt kost således at der kan justeres såfremt priser mm løber løbsk.

5. Fordelingsregnskabet

- **Transmissionstab:** Udarbejdes og fordeles ligeligt hos alle medlemmer.
- **Variabelt forbrug:** Fordeles efter den enkelte boligs faktiske forbrug aflæst på målerne.

- **Fællesudgifter samt opsparing i fonde:** Alle andre udgifter fordeles ligeligt hos alle medlemmerne.
- **Udarbejde Snerydnings regnskab:** Separat regnskab for snerydning samt opkrævning hos De 25 og De 13.

6. Afregning med medlemmerne

- **Aconto vs. Faktisk:** Når regnskab og budget er godkendt på GF afregne året der er gået samt beregne nye Aconto opkrævninger for det kommende år.
- **Opkrævning/Tilbagebetaling:** udarbejdelse af et personligt regnskab til alle medlemmerne for deres hus med status for året der er gået og med de nye aconto opkrævninger.

7.Kontakt til Ejendomsmæglere:

- **Ejendomsmæglere:** Udfylder ejendomsskemaer mm ved alle ejendomshandler. For dette tjener jeg kr. 2.000,- per gang til GRF. Der er mellem 5-15 handler om året.
- **Registrering af nye ejere:** Sørger for at nye ejere bliver registreret i vores økonomi system og at de bliver korrekt opkrævet efterfølgende.
- **Refusionsopgørelse:** I kontakt med ejendomsmægler/advokat ved alle handler vedr. fordeling og opgørelse på refusionsopgørelsen som udarbejdes ved alle handler.
- **Generelle spørgsmål:** Besvarer generelle spørgsmål fra ejendomsmæglere/advokater/medlemmer/nye medlemmer ved alle ejendomshandler.
- **Dødsboer:** Kontakt med bobestyrer/advokater mm ved alle dødsboer vedr hvad der skal ske, hvem skal betale hvad og hvad der ellers er af spørgsmål.

8.Myndigheder:

- **Registrering:** Sikre korrekt registrering af grundejerforeningen hos myndighederne bla. Skattestyrelsen/Erhvervsstyrelsen (hvert 3. år).
- **Skat:** Hvis der er ansatte sørge for at der betales korrekt skat, lønsumsafgifter mm.

9.Forsikring:

- **Forsikring:** Kontakt med vores assurandører og sikre at vi har de forsikringer vi har brug for og vi kan få (vi kan feks. Ikke forsikrer vores gamle koldtvands- og fjernvarmerør) .

10.Møder mm:

- **Møder:** Deltage i alle vores bestyrelsesmøder samt diverse møder udover.
- **Udarbejde økonomiske analyser:**
  Feks. Ved tilslutning til NorFors fjernvarme beregne hvad det vil koste et normalt hus i grundejerforeningen hvis vi tilslutter os.
  Hvad kan de nye grundværdier af vores fællesarealer komme til at koste grundejerforeningen?
  Beregne afkølingstal for vores medlemmer.
  Osv.