

Bestyrelsesopgaver i Grundejerforeningen Damgården-Rågeleje

Formandens opgaver.

1. Kontakt til myndigheder
2. Kontakt til medlemmer
3. Sikre indkaldelse og afholdelse af bestyrelsesmøder og generalforsamlinger
4. Sikre, at der tages referater fra ovennævnte
5. Initiativpligt, hvad angår drift af foreningen
6. Sikre gennemførelse af vedtagne initiativer

Administrators opgaver (Digital Regnskabsservice):

1. Finansbogføring
2. Afstemning af bankkonti
3. Debitorafstemninger
4. Opbevaring af arbejds papirer i min. 5 år
5. Opbevaring af særligt materiale i mere end 5 år
6. Rykke debitorer
7. Bogføre automatiske betalinger fra e-boks mv.
8. Håndtering af digital postkasse
9. Udarbejde afstemt bogføringsbalance/kontokort
10. Opbevaring af bilagsmateriale i min. 5 år
11. Onlinemøde med valgte revisorer
12. Håndtering af Hvidvaskloven
13. Opdatering af databehandleraftale
14. Bogføring af efterposter
15. Opdatering af medlemsdata
16. Fremsendelse af medlemsliste
17. Udarbejde revisormappe
18. Udarbejdelse af årsregnskab

Kassererens opgaver:

1. Kontakt til Bank
2. Betaling af regninger, der ikke bliver trukket automatisk, vha. netbank, ca. 20 stk om året (græsslåning f.eks.)
3. Håndtering af ejerskifter meddelt af ejendomsmæglere, ca. 20 stk. om året
4. Håndtering af andre ændringer i medlemmernes stamdata
5. Gældsinddrivelse af kontingent fra dårlige betalere, ca. 5 stk. om året
6. Sendte årsregnskab til revision hos revisor
7. Lægge budget for kommende år, baseret på det forgangne års regnskab, og planlagte initiativer
8. Deltagelse i bestyrelsesmøder, ca. 4 gange om året

Alle bestyrelsesmedlemmer deles om de resterende opgaver, efter gensidige aftaler:

1. Hvad bestyrelsen måtte have måtte have uddelegeret
2. Håndtering leverandører i forbindelse med udførsel af opgaver
3. Kontakt til Søstjernen
4. Håndtering af græsslåning af rabatter i henhold til behov
5. Håndtering af haveaffaldsordning
6. Etablering af og vedligeholdelse af hjemmeside
7. Vej
 - a. Overvågning af vejens tilstand inklusive rabatter og dræn
 - b. Partshøringer i forbindelse med udefra pålagte arbejder i området
 - c. Kontakt til leverandører, tilbud/projekt/aflevering, i forbindelse med udførsel af opgaver på vejen
 - d. Kontakt til Grundejerforeningen Birkeengen (=Møllemosen)
8. Advisere medlemmer om erkendte og potentielle overtrædelæser af love og ordensregler
9. Deltagelse i bestyrelsesmøder
10. Godkende og underskrive årsregnskabet (alle skal godkende)

Revisors opgaver:

1. Revidere regnskabet en gang om året
2. Godkende og underskrive regnskabet
3. Deltagelse i bestyrelsesmøder (frivilligt)