

ANDELSBOLIGFORENINGEN PEBLINGE DOSSERING 30 (PD30)

Retningslinier for kassereren

08 FEB 2006
9610

FORMÅL

1. Disse retningslinier har til formål at danne rammer for samt gennemsigtighed i kassererens forvaltning af foreningens dispositionsbeløb.

MÅL

2. Det er retningsliniernes mål, at give kassereren kompetence og ansvar. Det er samtidig et mål at kassererens udøvelse af de pålagte opgaver ikke virker hæmmende på foreningens kvalitative virke.

INDHOLD

3. Retningslinierne omfatter følgende:
- a. Ansvar og kompetence.
 - b. Udbetaling af forskudsbeløb.
 - c. Refundering af bestyrelsesmedlemmers udgifter i forbindelse med udførelsen af pålagte opgaver.
 - d. Bogføring af indtægter og udgifter.
 - e. Kontoplan.
 - f. Foreningens bankkonto.
 - g. Opkrævning af gebyrer m.v.
 - h. Revision.

ANSVAR OG KOMPETENCE.

4. Kassereren er ansvarlig for det dispositionsbeløb, der er udbetalt af foreningens administrator. Kassereren har dispositionsret over foreningens bankkonto indenfor rammerne af disse retningslinier.

5. Dispositionsbeløbet ajour føres efter behov, således at kassereren altid har tilstrækkeligt økonomisk råderum til at afholde nødvendige udgifter. A jour føringen finder sted i et samarbejde mellem kassereren og foreningens administrator.

6. Dispositionsbeløbet indsættes hovedsageligt på foreningens bankkonto. Et resterende mindre kontant beløb kaldet kasse.

7. Bestyrelsen fastsætter årligt, normalt ved foreningens ordinære generalforsamling dispositionsbeløbets størrelse.

8. For at lette kassererens arbejde kan denne oprette adgang til foreningen bankkonto via NETBANK.

UDBETALING AF FORSKUDSBELØB.

9. Kassereren kan udbetale forskudsbeløb til dækning af bestyrelsesmedlemmers udgifter i forbindelse med udførelsen af pålagte opgaver. Kassereren er ansvarlig for at udbetalte forskudsbeløb afregnes hurtigst muligt efter at pålagte opgaver, der har medført omkostninger, er afsluttede.

10. Forskudsbeløbet, der udbetales, skal være i nøje overensstemmelse med de forventede udgifter.

11. Forskudsbeløbet må ikke anvendes til andre formål end opgivet ved udbetalingen

REFUNDERING.

12. Bestyrelsesmedlemmers udgifter i forbindelse med udførelsen af pålagte opgaver refunderes af kassereren.

13. Afregningen kan normalt ske ved overførsel af det skyldige beløb til den enkeltes bankkonto eller i sjældne tilfælde kontant. Overførsel eller udbetaling af skyldige beløb forudsætter dokumentation for udgiftens afholdelse i form af bilag for afholdte omkostninger. Bilag er kvitterede regninger eller kasseboner m.v. .

BOGFØRING AF INDTÆGTER OG UDGIFTER.

14. Regnskabsåret følger kalenderåret.

15. Transaktioner på foreningens konto og kasse bogføres, som henholdsvis indtægter og udgifter. Kassereren fører regnskab og udarbejder kassekladder, posteringslister samt råbalance.

KONTOPLAN.

16. Kassereren udarbejder og a jourfører kontoplan til anvendelse i forbindelse med bogføringen.

FORENINGENS BANKKONTO.

17. Det er kun kassereren, der har prokura til at hæve beløb fra foreningens bankkonto.

18. Foreningens bankkonto:

- a. Nordea, Frederikssund afdeling
- b. Registreringsnummer: 2670
- c. Kontonummer: 8969 859 859

OPKRÆVNING AF GEBYRER M.V.

19. Efter generalforsamlingens bestemmelse kan kassereren opkræve gebyrer for.

- a. Optagelse på og a jour føring af ventelister.
- b. Omkostninger i forbindelse med pant og udlæg i andelshavernes andele.
- c. Omkostninger i forbindelse med køb og salg af andele.
- d. Omkostninger, der belaster foreningens økonomi og administration.

REVISION.

20. Hvert halve år normalt ultimo JUN og DEC forelægges regnskab over transaktioner i forbindelse med dispositionsbeløber for bestyrelsen.

21. Hvert år efter regnskabsafslutning 31 DEC revideres regnskabet af foreningens kritiske revisor. Der kontrollerer bilagenes tilstedeværelse og valør, regnskabets førelse samt bankkonto- og kassebeholdning.

22. Hvert år senest 1 FEB afleveres det reviderede regnskab til foreningens administrator.

23. Spørgsmål af regnskabsteknisk karakter kan stilles til foreningens revisor.

24. Nærværende retningslinier er vedtaget af bestyrelsen den 22 FEB 2006.

25. Underskrift