

Vestervang 39, (3915)
8000 Aarhus C
Hjemmeside: www.vestervang1.dk
E-mail: formand@vestervang1.dk

2020-02-13

Administration af Ejerforeningen Vestervang I

Med virkning fra 1. april 2020 omlægges Ejerforeningens administration således, at kassereren bliver hovedansvarlig og udførende mht.:

- a. Regelmæssigt tilbagevendende betalinger. Betalingsservice og tilsvarende skal anvendes i videst muligt omfang.
- b. Lønudbetalinger inkl. lønseddel til ejerforeningens ansatte. Løn m.m. udbetales månedsvis bagud og skal være til disposition på modtagerens konto den sidste bankdag i måneden.
- c. Udbetaling af for meget betalt varme ved varmeårets afslutning.
- d. Ad hoc betalinger som f.eks. håndværkerregninger.
- e. Godkendelse af fakturaer skal ske ved påtegning af to bestyrelsesmedlemmer jfr. vedtægternes §11. Ved mindre indkøb foretaget af viceværten på særskilt konto hertil godkendes betalingerne af Ejerforeningens kasserer.
- f. Kassereren skal forestå relevant viderefakturering til ejere af udgifter, der i første omgang er afholdt af ejerforeningen.
- g. Elektroniske betalinger via netbank og tilsvarende skal opfylde de krav, der stilles i Ejerforeningens forsikring hos Alm. Brand.

Kassereren skal sikre, at ejerforeningens likvide kapital er anbragt således, at indskydergarantiloftet ikke overskrides væsentligt (mere end 10%) eller i længere tid (mere end 2 måneder). Derfor skal ejerforeningens likvide kapital fordeles på konti i flere pengeinstitutter:

- h. En løbende foreningskonto til ejerforeningens daglige ind- og udbetalinger. Denne konto føres p.t. hos Sparekassen Kronjylland
- i. Et antal opsparingskonti i forskellige pengeinstitutter, så indskydergarantiloftet respekteres. Kassereren har pligt til at advisere bestyrelsen, hvis der opstår behov for at oprette en ny opsparingskonto. Herefter skal bestyrelsen snarest beslutte, hvor og på hvilke betingelser overskydende kapital skal anbringes.
- j. Formand og kasserer skal have fuldmagt til Ejerforeningens konti. Evt. uddelegering af fuldmagt til andre skal besluttet af den samlede bestyrelse.

Kassereren udarbejder i samarbejde med formanden budget for ejerforeningen.

Til at assistere kassereren med ovenstående opgaver indgås der en aftale med en ekstern bogholder. Bogholders opgaver m.m. er beskrevet i en særlig bogholderiaftale.

Øvrige administrative opgaver varetages af en ekstern administrator. Opgaverne m.m. er beskrevet i en særlig administrationsaftale.