

	Formand	Kasserer	Sekretær	Vejudvalg	Menige medlemmer	Revisor	Kræver bestyrelsens godkendelse	Noter
Indkøb af kontorartikler m.m.	X	X	X	(X)	(X)			Kasserer orienteres hvis der efterfølgende kommer en regning. Bilag og kvitteringer skal afleveres til kassereren. Udlæg refunderes kun mod bilag.
Attestering af regninger	X	X	X	X	X			Regninger kræver attestation fra minimum et medlem ud over den, der har bestilt arbejdet / indkøbt materialet
Omdeling af nyhedsbreve m.m. til alle medlemmer					X			
Administration og opbevaring af foreningens dokumenter	X							F.eks. policer, kontrakter, aftaler, korrespondance m. kommune etc.
Administration af foreningens NemID signatur	X	(X)						Kasserer kun i forbindelse med skift af formand
Administration af medlemsregister	X	(X)						Skjer i AL Netbank
Indgåelse af kontrakter som forpligter foreningen økonomisk	X						Ja	Jf. tegningsregler i vedtægter
Deltagelse i byggemøder o.lign.	X	(X)		X				
Besvarelse af henvendelser fra ejendomsmæglere	X	(X)						
Indkaldelse til bestyrelsesmøder og fastlæggelse af dagsorden	X							
Indkaldelse til generalforsamling, herunder lokalebestilling	X							
Udarbejdelse af årsberetning	X						Ja	
Udsendelse af postomdelte breve til alle medlemmer (f.eks. indkaldelse til generalforsamling)	(X)	(X)	X				Ja	Sekretær håndterer det praktiske med kopiering, kuvertering og forsendelse. Formand eller kasserer har adgang til medlemsliste i netbank og indkøber porto
Udarbejdelse af nyhedsbreve og anden kommunikation til medlemmer	X						Ja	
Betaling af regninger		X						
Beregning og udbetaling af honorarer, indberetning til SKAT		X						
Udarbejdelse af budget		X				X		Kasserer leverer input til revisor, som medtager budgettet i årsregnskabet.
Udsendelse af kontingentopkrævninger		X						Skjer via AL bank opkrævnings-service
Håndtering af restancer		X						Skjer via AL bank opkrævnings-service
Kontakt til revisor		X						
Adgang til kontooplysninger i bank	X	X				(X)		Revisor har "kigge" adgang, hvis teknisk muligt
Adgang til skatteoplysninger	X	X				X		
Bogføring						X		Kasserer leverer materialet

Udarbejdelse af officielt regnskab						X		
Udarbejdelse af referater fra bestyrelsesmøder			X					Vedtægtsbestemt
Udarbejdelse af referater fra generalforsamlinger			X					Vedtægtsbestemt
Administration af foreningens hjemmeside og mail-adresser	(X)		X					
Kontrol af at rendesten og fortove holdes fri for ukrudt				X				
Bestilling af vejarbejder og kloakreparationer				X			Ja, undtagen akutte opgaver	Bestyrelsen orienteres
Bestilling af gartnerarbejde				X				Bestyrelsen orienteres
Bestilling af snerydning af veje	(X)			X				Bestyrelsen orienteres
Kontakt til håndværkere og kommune vedr. vej & kloak				X				