

# Åslebygdens Vattensamfällighetsförening

## Arbetsbeskrivning – Kassör

*Efter stämman i september/oktober:*

Sammanställa alla arvoden och betala ut i ett löneprogram

Gå in på [Lantmateriet.se](http://Lantmateriet.se) och skriv in sista stämmdatum ev ändra styrelse, kontaktperson och firmatecknare

Meddela Lantmateriets Samfällighetsregister ev stadgeändringar

Meddela ev adressändringar till alla berörda leverantörer etc.

Meddela banken om ev. ändring av firmatecknare

Skicka rapporterna, Stämmoprotokoll och konstituerande styrelseprotokoll till banken.

Meddela Skatteverket vid byte av kassör, så denne kommer in på Skattekontot.

*Slutet av okt:*

Ta fram debiteringslängden och skicka ut fakturor till alla medlemmar på fast avgift och preliminär förbrukning med förfallodag 30/11. Finns en gammal Exelfil som du kan utgå ifrån. OBS denna är viktig – där finns all historik

*Inför majfakturering:*

I början av april: Förbered utskick till alla medlemmar inför avläsning. Skicka ut i mitten av april att de ska läsa av den 1/5. När avläsningarna börjar komma in – använd Exelfilen och fyll i den verkliga förbrukningen. Sedan fakturera alla undan för undan. Notera noga att faktura är skickad. Fakturera fast avgift och verklig förbrukning enl debiteringslängd.

*Inför varje styrelsemöte:*

Ge en ekonomisk rapport och informera styrelsen om det som händer.

*Löpande:*

Ta emot fakturor och bokföra i Fortnox tillsammans med Tegehalls.

Påminna obetalda fakturor – lägg på påminnelseavgift.

Ta fram utskrift ur Skattekontot varje månad och bokför ev räntor – så kontot stämmer.

Bokför och stäm av varje månad och redovisa på styrelsemöten.

Redovisa moms var 3:dje månad till Skatteverket.

*Inför årsavslut i början av augusti och före sista styrelsemötet innan stämma:*

Stäm av alla konton som du kan och träffa sedan Tegehalls för att gå igenom att allt stämmer.

Ta fram uppgifter till novemberfakturering: del av räntor & del av skuld. Räntor och lån delas på antalet medlemmar.

*Inför årsstämmen och sista styrelsemötet:*

*Beställa debiteringslängd:*

Gå in på [lantmateriet.se](http://lantmateriet.se) och klicka på "Hur beställer jag uppgifter ur akt"

Scrolla ner och längst ner klickar du i: "Jag vill ta del av" och "Uppgifter ur fastighetsregister" skriv i mailadressen.

(<https://www.lantmateriet.se/sv/om-lantmateriet/kontakta-oss/ta-del-av-allman-handling/>)

Denna kommer på papper. Ta fram gamla Debiteringslängden och gå igenom och ändra alla uppgifter på ägare som bytts. Markera ändringar med avvikande färg.

Anlita tex Anette Somberg att göra klart debiteringslängden med inkomst och utgiftsstat inför stämman (och budget). Räkna fram förslag på Vattenpris och Fast avgift till stämman. Vattenpris ska vara Inköp Vatten, Vattenprover och El. Resten av kostnaderna och räntor och amortering ska utgöra fast pris. Fasta priset är nu momsritt och Vattenpriset är momspliktigt.

Skicka ut kallelse till stämman minst 3 v innan och lägg även ut handlingar på hemsidan. Skicka även handlingar till de som begär.

*Att ta ut maillista från kundregistret:*

- Gå in på Rapporter.
- Kundregister
- Ladda ner fil (läggs i "hämtade filer"
- Öppna Exel
- Klicka på "Data" i övre listen
- Välj rätt fil i "hämtade filer"
- Markera och kopiera mail-adresserna i den kolumnen – OBS ta ej mer än 80-90 st per gång. Det måste skickas i tre mail – ej över 100 st i varje – för då får du dom i retur.

- Lägg mail-adresserna i "Hemlig kopia" så inte alla ser allas mailadresser och adressera mailet till [aslebygdensvatten@gmail.com](mailto:aslebygdensvatten@gmail.com)
- Skicka brev till de som inte har mail. Kolla att antalet brev + antalet mail stämmer med medlemsantalet.

Boka tid med revisorer och Anette för att göra revision senast innan sista styrelsemötet innan stämman. När revision är klar – räknar Anette fram förslag på utdebitering och vattenpris till stämman och som vi skriver med i kallelsen. Sedan tas beslut på stämman. Revisorerna behöver tillgång till Fortnox och verifikationer.

Kopiera upp handlingar till stämman. Tex Resultatrapport, Balansrapport, Dagordning.

Skriv ut minst ett ex av Debiteringslängden som också är röstlängd. På denna ska det stå "Framlagd på stämman 20XX-XX-XX" och signaturer skrivs på denna av de som är på stämman.

Dags för nästa verksamhetsår!