

De regnskabsmæssige opgaver som kasserer i Ingershøj

Grundejerforeningen bruger Foreninglet som administrations- og regnskabssystem. Det betyder, at al medlemsregistrering, kontingent opkrævning og al bogføring sker her igennem. Det er dog meget enklere end det lyder. 😊

MEDLEMSKARTOTEK: Alle medlemmer oprettes i Foreninglet – alle adresser ER allerede oprettet, da vi jo har alle vores matrikler som medlemmer. Men når der sker ejerskifte oprettes den nye ejer med sit eget medlemsnummer og den gamle ejer udmeldes. *(Man må IKKE bare skrive den nye ejer ind på det eksisterende medlemsnummer p.g.a. GDPR reglerne! Nye ejere må ikke kunne se eller være forbundet med de gamle ejeres opkrævninger, mail og dokumenter. Det er MEGET vigtigt at det overholdes.)*

KONTINGENT: Alle kontingenter opkræves automatisk af Foreninglet. Man får en mail fra Foreninglet, når man skal gennemgå og godkende den automatiske kontingent opkrævning. Når man har sagt ok til det, sørger systemet for selv at sende ud på email og til BS. Det er kun de 15-17 stykker, der ikke er tilmeldt nogen af de ting, som man selv skal printe og sende med post.

INDBETALINGER: Alle indbetalinger på indbetalingskort og BS indlæses automatisk af systemet. Så der skal man blot klikke ”Bogfør” til posteringslinjerne. Så det er kun de enkelte manuelle bank overførsler, man selv skal ind klikke ”Indbetalt beløb” på. Så laver systemet selv de korrekte Debet/Kredit posteringer.

RYKKERE: Hvis folk ikke betaler, sender systemet selv rykkere ud – og registrer dem, når de bliver betalt. Så man skal alene holde øje med debitor og saldolisten, som viser hvem der stadig skylder. *(Rykkere til dem der får manuelle opkrævninger, skal man igen selv pakke og sende – men det er meget sjældent dem, der ikke betaler til tiden)*

BETALING AF REGNINGER: Når der kommer fakturaer kommer de enten på mail eller bliver trukket via leverandørservice direkte i banken. Og så er der lidt manuelle udlæg ved møder osv. Fakturaer og udlæg skal betales i banken. Vi har en erhvervs konto, så formanden godkender betalingerne, før de gennemføres.

Alle disse bevægelser på bank kontoen indlæses automatisk i kassekladden. Dermed skal man ikke indtaste en masse tekst og beløb, men alene vælge, hvilken konto de skal posteres på. Systemet husker selv, hvor den kom til sidst. Der er ca. 70-90 posteringer om året.

Alle bilag gemmes på posteringerne i Foreninglet. Det er ret let, da de kommer som PDF filer på mail 😊 Dem der trækkes automatisk i banken, kan man i banken vælge at udskrive som PDF og så vedhæfte dem. Udlæg kan sendes via MMS som billede, så kan de også lægges ind eller som PDF med mail.

ÅRSAFSLUT: Når året er omme og alle posteringer er bogført, danner systemet selv årsregnskabet. Så her består opgaven i at løbe kontiene igennem og sikre sig, at alt er posteret på de korrekte konti. Så kan man lige nå at flytte dem, hvis de ligger forkert. *(Også her er der en automatisk funktion, der kan flytte dem.)*

Når revisorerne har godkendt regnskabet, afsluttes året nemt i Foreninglet – og systemet opretter selv et nyt regnskabsår. Herefter skal det nye budget bare indtastes. Det er ikke nødvendigvis kassereren, der skal lave det nye budget. Det kan sagtens være en anden i bestyrelsen, så man bare skal indtaste tallene. *(Man kan i Foreninglet kopiere det gamle budget og rette tallene, når de foreligger)*

Og det var så det -så starter et nyt år.

FORENINGLET overtager en del af opgaverne?

Er man interesseret i at være kasserer, men ikke føler sig som en ørn til regnskab, så stiller bestyrelsen et forslag til at hyre Foreninglet til at tage sig af en del af arbejdet. Foreninglet vil kunne lave selve bogføringen og årsregnskabet, samt indlægge budgettal.