

FORRETNINGSFØRERS OPPGAVER

- Postmottak for sameiet/borettslaget
- Forvaltning av sameiets/borettslagets likvide midler, betale faktura og kontantutlegg
- Fakturere felleskostnader og føre kontroll med innbetalingene, purre utestående og eventuelt sende til inkasso
- Lage årsoppgaver for eiernes andel av ligningstall og rapportere til offentlige myndigheter
- Utarbeide forslag til budsjett
- Føre regnskap og rapportere til styret
- Utarbeide forslag til årsregnskap og årsberetning
- Bistå styret med råd og tilrettelegging av årsmøtet, utsending av årsmøteinncallinger
- Delta i styremøter etter avtale og følge opp vedtak i styremøter/årsmøte i henhold til forretningsførerkontrakten og avtale
- Registrere overdragelse av boliger og påse at selskapets regler blir fulgt
- Utbetaling av styrehonorar og rapportering til myndighetene, betale skatt og arbeidsgiveravgift
- Rapportere årsregnskap og endring i styresammensetning til Brønnøysundregistrene
- Bistå i klagesaker etter avtale med styret

Bonitas Eiendomsforvaltning AS er i henhold til kontrakt selskapets forretningsfører