

Rödstenens styrelse - årskalender

Det kanske verkar många punkter när man listar alla punkter för sig, men i själva verket är det inte så mycket. Mest betungande är väl att sammanställa materialet till årsmötet, men det är ju fyra personer i styrelsen och om man delar upp jobbet så blir det inte så mycket jobb för var och en.

Tidpunkt	Händelse	Check
1/1	Nytt räkenskapsår börjar. Det gamla är avslutat. Begär redovisning och bokslut för det gångna året från redovisaren så att vi har det i tid för nästa styrelsemöte.	
Slutet av januari	Styrelsemöte 1. Besluta preliminär tidpunkt för årsstämma, så att bokning av lokal kan göras 2. Gör upp prel tidplan för förberedelser till årsstämma (mars – före aprils slut) 3. Kolla årsbokslut och förra årets redovisning 4. Förbered att lämna över till revisorerna, måste vara klart till nästa styrelsemöte	
I början av februari	1. Bokning av lokal för årsstämma 2. Revisorerna jobbar, klart senast tre veckor före årsstämman 3. Valberedning triggad 4. Begär, via Villaägarförbundet, tel 010-750 01 00, officell förteckning över lagfarna fastighetsägare i samfälligheten (Lantmäteriet). Gratis för samfälligheter med avtal. 5. Skicka ut fakturor för samfällighetsavgiften för period 1. Förfallodag sista februari.	
Början-mitten av mars (beror på beslutad tidpunkt för årsmöte)	Styrelsemöte (c:a tre veckor före årsstämman) 1. Kolla lokalbokning för årsstämma. Definitivt årsstämmodatum slås fast. 2. Kolla att revisorerna lämnat revisionsberättelse 3. Valberedningens förslag klart? 4. Gör upp verksamhetsberättelse. 5. Gör upp verksamhetsplan för det kommande året. 6. Gör upp ny budget baserad på verksamhetsplanen och aktuella taxor för el och vatten. 7. Kolla, ev justera, tidplanen för förberedelser och årsstämma: Skriftlig kallelse till årsmöte till medlemmarna senast 14 dagar före stämman Motioner från medlemmarna lämnas till styrelsen senast 10 dagar före årsstämman Följande delas ut till medlemmarna senast 7 dagar före stämman : - verksamhetsberättelse, - årsredovisning, - revisionsberättelse, - förslag till drift och underhåll (ger utgiftsdelen av budgeten) - förslag till inkomststat (ger inkomstdelen av budgeten) - debiteringslängd (baseras på förteckningen över lagfarna ägare från lantmäteriet) - förslag till nya funktionärer (kommer från valberedningen) 8. Kolla eventuellt planerade informationsaktiviteter i samband med årsmötet 9. Kolla av att samfällighetsavgifterna period 1 har betalats.	
Enl tidplan ovan	Sammanställ och distribuera materialet till årsstämman, senast 7 dagar före stämman, helst 14 dagar eller mer, tillsammans med kallelsen.	
Beslutad tidpunkt för årsstämma	Årsstämma. Enligt kallelse och dagordning (se stadgarna). Protokollföres. Protokollet ska tydligt ange datum föreningens namn och adress, valda medlemmar samt övriga beslut. Protokollet skall justeras och vederbörligen undertecknas.	
Snarast efter årsstämman	Konstituerande styrelsemöte. Den nyvalda styrelsen håller ett möte, där styrelseposterna och övriga arbetsuppgifter fördelas. Teckningsrätt för samfälligheten beslutas. Ta rätt på styrelsemedlemmarnas personnummer och korrekta namn. Behövs för anmälan till bank och lantmäteriet. Utse eventuellt en styrelseledamot att ansvara för gatubelysningen samt inköpa och förvara reservlampor. Besluta eventuellt ny adress för föreningen (vanligen c/o kassören). Protokollföres noga. Protokollet från detta möte måste vara daterat, justerat och undertecknat. Namnet på föreningen anges tydligt i protokollet.	

Snarast efter konstituerande styrelsemöte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meddela samfällighetens Bank de nya teckningsrättshavarna samt föreningens ev. nya postadress. Vidimerade Protokollsutdrag från styrelsens konstitueringsmöte kompletteras med ledamöternas personnummer samt föreningens nya adress dit kontoutdragen skall skickas. 2. Om föreningen bytt kassör och ordförande behövs ev sk Digipass för att kunna göra utbetalningar och kontrollera bankkontot. Begär detta hos banken. 3. Meddela Lantmäterimyndigheten den nya styrelsens sammansättning, föreningens adress samt eventuella stadgeändringar. Blanketter kan laddas ner från nätet. Till anmälan bifogas vidimerade kopior av Årsstämmoprotokollet och Protokollsutdrag från styrelsens konstitutionsmöte. 4. Anmäl eventuellt ändrad adress och föreningens kontaktperson till: Vattenfall (El), Botkyrka Kommun Tekniska Förvaltningen (Vatten och avlopp), Skattemyndigheten (bif. vidimerat Protokollsutdrag), Försäkringsbolaget (ev via Villaägarna, se nedan), Snöröjningsentreprenören, ange även kontaktperson. Anmäl styrelsesammansättning och ev ny adress till Villaägarna. 5. Meddela redovisningsfirman ev ny kontaktnamn. Ev möte med redovisaren. 6. Distribuera protokoll från årsstämma och konstituerande styrelsemöte till medlemmarna och till redovisningsfirman. 	
Mitten av april	Styrelsemöte <ol style="list-style-type: none"> 1. Skicka ut vattenavläsningsblanketter till medlemmarna för individuell avläsning den 1 maj. 2. Gör upp om hur avläsningen 1 maj av de tre gemensamma vattenmätarna ska gå till. 	
1 maj	Avläsning av vattenmätare. Rapporter samlas in via säckgatsrepresentanterna senast inom en vecka. Kolla direkt att inte värdena är orimliga. Jämför med tidigare förbrukning etc.	
I början på maj	Skicka ut fakturor för samfällighetsavgiften för period 2. Baseras på fastställd inkomststat från budgeten som beslutats på årsstämman. Förfalldag 31 maj.	
Början-mitten på juni	Styrelsemöte <ol style="list-style-type: none"> 1. Kolla att anmälningar till berörda myndigheter, banker och leverantörer kommit iväg. 2. Kolla att slutbesiktning och åtgärdande av ev anmärkningar efter snöröjningen skett 3. Kolla att samtliga samfällighetsavgifter har kommit in. 4. Kolla att vårt avtal med Villaägarna har förnyats och att försäkringen gäller. 	
Maj-augusti	Sammanställning av vattensluträkning med hjälp av befintlig excel-mall. Styrelsen gör rimlighetskontroll.	
Början av augusti	Skicka ut fakturor för samfällighetsavgiften för period 3. Baseras på fastställd budget på årsstämman. Kostnad för vatten enl avläsningen 1 maj ingår. Förfalldag 30 augusti.	
Början-mitten av september	Styrelsemöte – åter efter sommaren.	
Början av oktober	Teckna nytt avtal med entreprenör för snöröjning	
Början av november	Skicka ut fakturor för samfällighetsavgiften för period 4. Baseras på fastställd budget på årsstämman. Förfalldag 30 november. Anmärkning: På senare år har avgiften för period 4 satts till noll av stämman.	
I början av december	Styrelsemöte <ol style="list-style-type: none"> 1. Fastställande av nästa års februariutdebitering, ("period 1 följande år"). 	
31 december	Räkenskapsåret avslutas.	
Hela året	<ol style="list-style-type: none"> 1. Håll rätt på vad som händer i omgivningarna. 2. Introducera nyinflyttade medlemmar till samfälligheten med kontakt, och överlämning av broschyren "Välkommen till Rödstenen". 3. Ta rätt på korrekta namn på nya ägare, med telnr , emailadresser etc. 4. Protokoll distribueras normalt inom c:a en vecka efter möte. Skall vara justerat och signerat. 5. För medlemmar som inte har email printar resp säckgatsrepresentant protokollet och går ut med det. 	
Hela året	Kontroll och attest av inkommande räkningar samt utbetalning via internetbank. De åtgärdade fakturorna sänds till redovisaren som bokför dem.	