

INSTRUCTIE VOOR DE PENNINGMEESTER-ADMINISTRATEUR.

Artikel 1.

Ter uitvoering van het bepaalde in art. 27 van het Huishoudelijk Reglement (H.R.) wordt met betrekking tot de taak van de Penningmeester-Administrateur (P.A.) het volgende bepaald.

Artikel 2.

De P.A. houdt kantoor voor de Vereniging in het perceel Papaverhof 6, zorgt voor de algemene verenigingsadministratie, het geldelijk beheer en de boekhouding, als hieronder nader is omschreven.

Artikel 3.

Hij houdt het Ledenregister bij, registreert de ingekomen en verzonden stukken, zorgt voor het archief, verzendt de oproepen voor de vergaderingen en is belast met de notulen.

P.A.

Artikel 4.

De ~~Penningmeester~~ neemt de verzoeken van huurders voor reparaties aan de woningen in ontvangst, overlegt voor de meer-belangrijke hieronder met de Deskundige over de veldoening aan de onderhoudsaanvragen en legt dagelijks de verstrekte opdrachten in deze in een register vast.

Artikel 5.

Hij schrijft dagelijks in Kasboek c.q. Giroboek de ontvangsten en uitgaven in en tekent de betalingen door de huurders aan op de huurkaarten en de huurlijsten. Hij wijdt voorts bijzondere aandacht aan het op tijd binnenkomen van de huren en overlegt met de Voorzitter zo speedig mogelijk ever de te treffen maatregelen ten aanzien van achterstallige huurders, die aan zijn aanmaningen tot aanzuivering van hun achterstand geen gevolg hebben gegeven. Niet direct benodigde kasgelden stert hij over op de rekening der Vereniging bij de Gemeentelijke Woningdienst.

Artikel 6.

De P.A. zorgt voor de tijdige betaling der vorderingen op de Vereniging, zulks met inachtneming van het bepaalde in art. 27, al. 2, van het H.R. De rekeningen van het onderhoud werden door hem tezamen met de Deskundige beoordeeld en voorzover het meer-belangrijke posten betreft vóór de afdoening in een vergadering van het Dagelijks Bestuur gebracht. Onderhoudsposten, die op bepaalde woningen betrekking hebben, worden door hem op de perceels-onderhoudskaarten aangetekend.

Artikel 7.

De nota's voor de glasverzekering en voor werkzaamheden in de percelen, die de Vereniging heeft laten verrichten geheel of gedeeltelijk voor rekening der huurders, verzendt hij zo speedig mogelijk.

P.A.

Artikel 8.

De ~~Penningmeester~~ zorgt voor de regelmatige en tijdige bijhouding van de boekhouding. De volgende hoofd-~~en~~ dagboeken houdt hij hierbij aan: a. Journaal en Grootboek (eventueel alleen Grootboek, wanneer direct uit de dagboeken wordt geboekt); b. Kasboek, Giroboek en Rekeningcourantboek; c. Huurregister (huurbestand); d. Inkoopboek (met Crediteurenboek); e. Notsboek (met Debiteurenboek); f. Obligatierenteboek; g. Diverse postenboek. Hij maakt telkens na afloop van een kwartaal, zo speedig als dit mogelijk is, een proefbalans op, te behandelen in een vergadering van het Dagelijks Bestuur en dient na afloop van een boekjaar bij het Bestuur in een ontwerp-verlies en winstrekening over dat jaar en een ontwerp-balans per 31 December.

Artikel 9.

Hij zendt tijdig aan het Bestuur toe een ontwerp voor de jaarlijkse begroting van baten en lasten, die door de Vereniging bij

f, dag en
hulp

de Gemeente moet worden ingediend, waarbij hij zich voor de raming der onderhoudskosten met de Deskundige verstaat. Hij waarschuwt de Voorzitter als uitgaafposten van de begroting zonder machtiging van het Bestuur dreigen te worden overschreden.

Artikel 10.

De P.A. geeft de Permanente Commissie uit de Raad van Commissarissen en de Accountant van de Gemeentelijke Woningdienst, ze dikwijls dezen dit verlangen, inzage van boeken en kas. Hun bevindingen brengt hij ter kennis van het Dagelijks Bestuur.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 9 October 1951:

Het Bestuur,

Voorzitter.

Secretaris.

Geedgekeurd door de Raad van Commissarissen dd.

Voorzitter.

Secretaris.