

**FORRETNINGSORDEN
FOR
KASSEREREN
i
Birkegårdens Grundejerforening**

Kassereren har ansvaret for ind- og udbetalinger til foreningen og sikrer, at bilag og kassebog føres og opbevares på betryggelig vis.

Kassereren forelægger udkast til regnskab for bestyrelsen senest den 15. februar.

Kassereren forelægger udkast til regnskab for foreningens revisorer og indhenter revisionernes godkendelse af regnskabet. Alle bilag og kontoudtog fra banker skal stilles til rådighed for revisionen og formanden mindst en gang årligt eller når revisorerne eller formanden anmoder herom.

Kassereren udarbejder forslag til budget, som forelægges bestyrelsen senest den 15. februar.

Den kontante kassebeholdning må ikke overstige kr. 5000,00.
Overskydende beløb skal kassereren indsætte på foreningens bankkonto.

Beløb hæves til dækning af udgifter, hvortil der foreligger fornødne skriftlige bilag, dog således at der også kan hæves a-conto beløb til forventede udgifter, der efterfølgende dokumenteres.

Ændringer i nærværende forretningsorden kan kun foretages af bestyrelsen.