

Hlutverk gjaldkera

Þegar íbúi tekur að sér gjaldkerahlutverkið þarf að passa að skrá allar upplýsingar um hann hjá bankanum og að um leið fái hann öll þau leyfi sem hann þarf. Passa þarf að fyrri gjaldkeri sé tekinn út á móti og öll hans leyfi afturkölluð.

Gjaldkeri þarf síðan reglulega að svara „Áreiðanleikakönnun“ bankans. Ef það gleymist getur heimabankinn lokast án frekari skýringa.

Gjaldkeri og formaður þurfa að hafa það á hreinu hversu mikið og í hvað stjórn má eyða án samþykkis íbúa á löglega boðuðum fundi.

Gjaldkeri þarf að vita hvaða kröfur hann má greiða án aðkomu stjórnar og íbúa. Hann einn og formaður mega skuldsetja búsetufélagið og enginn annar.

Góðar vinnureglur:

1. Kíkja alltaf í byrjun mánaðar á bankareikninga, er innleggið komið frá Búseta og eru fleiri/færri kröfur en vanalega
2. Hafa allar fastar kröfur í beingreiðslum, svo sem hita, rafmagn, þrif, lyftur o.s.frv.
3. Passa að alltaf sé nóg innistæða á útektareikningi.
4. Vera með aukareikning fyrir söfnun vegna framkvæmda við sameign í framtíðinni.
5. Fylgjast með vöxtum á söfnunarreikningum, búa til nýja reikninga ef þarf
6. Millifæra reglulega yfir á söfnunarreikninga frekar en að vera með háar innistæður á mánaðarlegum úttektarreikningi
7. Láta formann hafa skoðunaraðgang að heimabanka og að hann samþykki hærri reikninga áður en þeir eru greiddir
8. Passa að gera eða láta gera ársreikning í byrjun árs og koma eintaki til skrifstofu fyrir aðalfund búsetufélagsins til að fá skoðun á hann og ráðleggingar frá skrifstofu ef þarf
9. Senda þarf undirritaðan ársreikning til skrifstofu eftir aðalfund búsetufélags ásamt fundargerð
10. Gera rekstraráætlun með formanni fyrir aðalfund búsetufélags og skila til skrifstofu Búseta
11. Fara reglulega yfir kröfur og fylgjast með t.d. varðand kröfur v. heita vatnsins því ef eitthvað er að eða bilað þá kemur það strax fram í hærri kröfum
12. Sjá um að fá endurgreiðslur frá skattinum ef þær eru í boði

Yfirlit yfir þá kostnaðarliði sem búsetufélagið þarf að standa straum af. Athugið að listinn er ekki tæmandi og húsin misjöfn eftir aldri og stærð.

- Öllum daglegum rekstri á sameign
- Hita
- Rafmagni í sameign
- Þrifum á sameign
- Málningu á sameign
- Viðhaldi/þrifum á teppum í sameign
- Hurðabúnaði og sameignarhurðir
- Lýsingu í sameign
- Lyftukostnaði (skv. samningi um eftirlit)
- Dyrabjöllukerfum í sameign
- Eftirliti með loftræstikerfum
- Eftirliti á slökkvitækjum í sameign
- Neyðarlýsingum í sameign
- Eldvarnareftirliti í sameign
- Brunakerfum/reykaskynjurum í sameign
- Kaup og viðhald á myndavélaeftirlitskerfum*
- Loftstokkaþrif
- Gluggaþvotti
- Þrifum á sorptunnum og -geymslum
- Garðaumhirðu
- Snjómokstri, þrifum og málun á bílastæðum
- Bílskúrshurðum
- Bílageymslum/bílakjöllurum
- Bókhaldsþjónustu
- O.fl.

Íbúar greiða sjálfir fyrir:

- Viðgerðir á dyrasímum innan íbúða
- Skordýraeitrun innan íbúða
- Lykla af íbúðum og sameign
- Gluggaþrif þar sem íbúi nær til
- O.fl.

* Ath sérreglur gilda um eftirlistmyndavélakerfi í húsum Búseta

Uppfært 5. Nóvember 2025