

Beskrivelse af de overordnede arbejdsopgaver for Susan Juul Nielsen (SJN) som daglig leder af Klosterbo (Understøttelsesfonden for værdige trængende i Haderslev af 24. februar 1870, cvr 18789116)

1. Generelle oplysninger

Arbejdsforholdet er aftalt ved ansættelsesaftale af 01.02.2013 mellem SJN og fondens bestyrelse som arbejdsgiver, repræsenteret ved formanden, Gunnar Nielsen.

SJN er bekendt med bestyrelsens interne arbejdsfordeling og har derved direkte kontakt med Gunnar Nielsen (GN) vedr. overordnede forhold og forhold vedr. beboere, personale, indkøb og myndigheder

Holger Rasmussen (HR) vedr. bogholderi/økonomistyring og revisor

Mogens Bollesen (MB) vedr. særlige beboerforhold

Ejner Petersen (EJ) vedr. hjemmeside

Næstfmd. Jens Rasmussen vedr. tilskudsansøgninger

Olav Juhl (OJ) vedr. bygningsforhold

Erik Gram (EG) vedr. kontraktforhold

2. Administrativt ansvar

SJN er overordnet ansvarlig for, at såvel beboerne som medarbejderne i det daglige kan føle sig trygge i Klosterbo. Følgelig har SJN bl.a. pligt til løbende at orientere sig om henvendelser til Klosterbo og i nødvendigt omfang at videregive information derom til bestyrelsen, til medarbejderne og til beboerne. SJN modtager/indhenter således dagligt al post til Klosterbo - såvel fysisk som elektronisk post.

2. A Bogføringsopgaver

SJN er ansvarlig for at modtage/indhente eksterne bilag og kontrollerer dem inden videregivelse med påtegning om godkendelse eller ej til HR med henblik på videre behandling hos revisor. Tilsvarende sker med timesedler for personalet, idet revisor forestår selve den bogholderimæssige lønbehandling.

SJN forestår nødvendige indkøb til den daglige drift og overgiver hver den første uge i måneden bilagene derfor til relevant bestyrelsesmedlem, jfr. pkt. 1. Ved ferie og anden frihed træffer SJN anden aftale i nødvendigt omfang med rette vedkommende, jfr. pkt. 1.

2. B Kontoplan

SJN holder sig bekendt med den til enhver tid gældende kontoplan for Klosterbo og kommer med forslag til HR om evt. ændring deraf, herunder i forbindelse med SJN's registrering og afstemning af transaktioner, der omfatter flg. poster:

1. aftalte indbetalinger fra beboerne og/eller fra vedkommende, der styrer beboernes betalinger for husleje, forbrugsydelse og serviceydelser m.v. - månedligt og ved andre forfaldsterminer
2. Kommunale ydelser/tilskud - månedligt og ved andre forfaldsterminer
3. Køb af varer og tjenesteydelser - ugentligt og ved andre forfaldsterminer
4. Pengeinstitut vedr. kostkonto

2. C Afstemning af bogføringen

Fondens driftskonto for kost m.v. til det daglige forbrug incl. telefon afstemmes løbende op imod bankkonto i forbindelse med bogføringen. Afstemningen af bankkonto sker til kontoudskrift fra pengeinstitut. En gang årligt i forbindelse med revision af regnskabet foretager BDO afstemning af øvrige konti.

2. D Opbevaring og fremfindelse af regnskabs- og bestyrelsesmateriale

Fysisk regnskabsmateriale opbevares på adressen i en periode på 5 år udover igangværende regnskabsår. SJN er ansvarlig for, at regnskabsmaterialet er logisk registreret med fornøden registeroversigt til behørig fremfindelse af enkelt-bilag. Samtidig indretter og vedligeholder SJN de digitale dokumenter og KLOSTERBO-oplysninger på den til enhver tid eksisterende edb/IT arbejdsPC således, at der er overensstemmelse mellem de fysiske og de digitale bilag.

Digitalt regnskabsmateriale kan tilgås af bestyrelsens repræsentant via fondens adgang til regnskabssystemet Unicon, som også revisor har adgang. Fondens regnskaber m.m. kan yderligere tilgås via BDO's Global Portal.

Særligt vedrørende fysisk regnskabsmateriale sørger SJN for opbevaring deraf i brandskab/aflåst arkivskab på Klosterbo's kontoradresse, medens det elektroniske materiale opbevares i aftalt cloud løsning. Tilsvarende sørger SJN for til stadighed at opbevare underskrevne referater af Fondens bestyrelsesmøder og af vedtagne regnskaber/årsrapporter med tilhørende revisionsprotokollater. Alene SJN, bestyrelsen i relevant omfang og stedfortræder for SJN i nødvendigt omfang må have adgang til kontoret. SJN er ansvarlig for, at der til stadighed er iagttaget fornøden tavshedspligt om alle forhold vedr. beboerne og Klosterbo i det hele taget.

2. E Personaleforhold

SJN leder og fordeler i det daglige personalets arbejde og træffer herunder nødvendige aftaler om afvikling af ferie/fritid således, at KLOSTERBO til enhver tid overholder fondens kontraktlige forpligter. Opstår akutte, uforudsete situationer henvender SJN sig direkte til bestyrelsens formand og ved dennes forfald til bestyrelsens kontakt vedr. kontraktforhold, der også forestår kontakten til relevant arbejdsgiverforening.

SJN træffer de fornødne aftaler med personalet, som SJN også har ansættelses/afskedigelses kompetence for. SJN sørger således for, at personalet har de fornødne kompetencer – såvel faglige som menneskelige – for at omgås beboerne

2. F Beboerforhold

SJN er overordnet ansvarlig for alle relationer til beboerne, herunder eventuel assistance ved drøftelser med kommune og pengeinstitut om betalinger af husleje m.v. til Klosterbo.

Ved beboernes til- og fraflytninger informerer SJN relevante bestyrelsesmedlemmer, jfr. pkt. 1 derom, og sørger for aflæsning af forbrugsmålere sammen med fraflytter og for indhentning af udleverede nøgler, som SJN holder regnskab over. SJN informerer skriftligt om aflæsningerne til både til/fraflyttende beboere, forsyningsselskaber og relevante opgørelsesfirmaer, herunder Techem, ligesom SJN forestår ekspedition af diverse afregninger i samme anledning, herunder fraflytter. I samarbejde med bestyrelsens formand arrangerer SJN diverse beboerarrangementer, herunder ved højtider med respekt for beboernes religiøse indstillinger o.lign., hvilket også skal afspejles i servicetilbuddene til beboerne.

3. Vedligeholdelse

SJN orienterer løbende det relevante bestyrelsesmedlem, jfr. pkt. 1, om ejendommens indvendige og udvendige vedligeholdelsesstand samt om de installerede maskiners stand.

Haderslev den 17. marts 2023

Susan Juul Nielsen



Bestyrelsen v. Erik Gram