

# Standard ydelsesbeskrivelse – Basisadministration af andelsboligforening.

## 1. Daglig boligadministration

- 1.1 Oprettelse og ajourføring af forenings- og beboerkartotek**  
Administrator opretter ejendommen og andelshavere i administrators it-system og sikrer at de nødvendige stamoplysninger er til stede. Administrator sørger for løbende at ajourføre stamoplysninger.
- 1.2 Opkrævning af boligafgift og andre betalinger via betalingsservice**  
Administrator opkræver boligafgift, vand- og varmebidrag samt andre ydelser (i henhold til generalforsamlingens vedtagelse). Betalinger foretages via betalingsservice.
- 1.3 Registrering og afstemning af indbetalinger**  
Registrering og afstemning af indbetalinger i IT system.
- 1.4 Besvarelse af myndighedshenvendelser**  
Administrator håndterer henvendelser fra myndigheder, herunder kontakt til forsyningsselskab.
- 1.5 Udsendelse af rykker**  
Ydelsen betales af beboeren (gebyr tilkommer administrator).
- 1.6 Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i fogedret og boligret**
- 1.7 Inkasso**  
Ydelsen betales af beboeren.
- 1.8 Registrering af fremlejere**  
Behandling af fremleje sker i samarbejde med bestyrelsen. Ydelsen betales af beboeren.

## 2. Andelsoverdragelse

- 2.1 Modtagelse af opsigelse**  
Administrator modtager opsigelsen og registrerer dette.
- 2.2 Overdragelsesaftaler samt evt. boligaftale**

Administrator udarbejder overdragelsesaftaler samt evt. boligaftale. Gebyr herfor opkræves hos enten køber eller sælger i overensstemmelse med foreningens regler herom.

- 2.3 Overdragelsesaftaler ifm. ind- og udtræden, dødsbo**  
Udarbejdelse af overdragelsesaftaler i forbindelse med ind- og udtræden, dødsbo (med/uden købesum). Gebyr herfor opkræves hos enten køber eller sælger i overensstemmelse med foreningens regler herom.
- 2.4 Gebyr ved annullering af overdragelsesaftale + evt. ny aftale**  
Ved annullering af udarbejdet overdragelsesaftale opkræves et gebyr over for sælger, herefter udarbejdes evt. ny aftale.
- 2.5 Påtegning af andelsbevis**  
Administrator sørger for påtegning af andelsbevis når andelsboligen overdrages.
- 2.6 Modtagelse og afregning af overdragelsessum**  
Administrator modtager og afregner overdragelsessum, inkl. afregning af evt. pant- eller udlægshavere. Ydelsen betales af beboeren.
- 2.7 Ekspedition af adkomsterklæringer i forbindelse med pant/udlæg**  
Ydelsen betales af beboeren.
- 2.8 Afregning af gebyr hos sælger**  
Ved afregning af overdragelsessum med pant, udlæg eller transport er administrator berettiget til at opkræve et gebyr hos sælger for fremskaffelse af restgældsopgørelser fra pengeinstitutter og andre kreditorer
- 2.9 Udarbejdelse af erstatningsandelsbeviser**  
Administrator udarbejder et erstatningsandelsbevis ved bortkomst. Ydelsen betales af beboeren.
- 2.10 Nøgletalsskema for den enkelte andelsbolig**  
Administrator udarbejder et nøgletalsskema for den enkelte andelsbolig. Ydelsen betales af beboeren.

### 3. Årsrapport/budget

- 3.1 Oprettelse og ajourføring i administrators regnskabssystem**  
Administrator opretter ejendommen og andelshavere i administrators it-system og sikrer at de nødvendige stamoplysninger er til stede. Administrator sørger for løbende at ajourføre stamoplysninger.
- 3.2 Daglig bogføring af ind- og udbetalinger**  
Registrering og afstemning af indbetalinger i IT system.

- 3.3 Opbevaring af bilag i 5 år**  
Jf. bogføringslovens regler om opbevaringspligt opbevarer administrator foreningens bogføringsbilag i op til 5 år.
- 3.4 Betaling af regninger i h.t. fuldmagt**  
Alle faste regninger, som fx forsikring, el samt aftaler, hvor der foreligger en bagvedliggende aftale herom, fx viceværtsservice betales uden attestations af bestyrelsen. Øvrige regninger, herunder vedligeholdelsesudgifter godkendes af bestyrelsen efter nærmere aftalt godkendelsesprocedure. Evt. fuldmagt fornyes umiddelbart efter den årlige generalforsamling.
- 3.5 Årsafslutning**  
Udskrift og afstemning af samtlige konti til ejendommens revisor med henblik på revisors udarbejdelse af årsrapport.
- 3.6 Udarbejdelse af årligt driftsbudget i samarbejde med bestyrelsen**  
Administrator udarbejder et årligt driftsbudget i samarbejde med bestyrelsen.
- 3.7 Udarbejdelse af antennebudget**  
Administrator udarbejder antennebudget.
- 3.8 Omprioritering/ny låneoptagelse**  
Omprioritering/ny låneoptagelse efter aftale med bestyrelsen og efter oplæg fra administrator.
- 3.9 Momsregnskab samt opgørelse/ajourføring af momsforpligtelse**  
Administrator udarbejder momsregnskab samt og sørger for opgørelse/ajourføring af momsforpligtelse.
- 3.10 Administration af individuelle fælleslån i foreningen**  
Rådgive og betale renter og afdrag til kreditforeningen

## 4. Vand- og varmeregnskaber

- 5.1 Afstemt forbrugsafregning og vand og varmeregnskab**  
Fremsendelse af afstemt forbrugsafregning og oversigt over beboernes aconto indbetalinger til udarbejdelse af vand og varmeregnskab.
- 5.2 Udsendelse af vand- og varmeregnskab til beboere**  
Udsendelse af vand- og varmeregnskab til beboere inkl. tilbagebetaling/efterbetaling af vand og varme.
- 5.3 Årlig regulering af aconto beløb efter aktuelt forbrug**  
Administrator regulerer aconto beløb efter beboernes aktuelle forbrug.
- 5.4 Bestilling af måleraflæsning ved fraflytning**  
Administrator bestiller teknikker til måleraflæsning i forbindelse med fraflytning.
- 5.5 Behandling af indsigelser ved varmeregnskab**  
Administrator behandler indsigelser ved varmeregnskab, herunder nævnssager.

## 5. Bestyrelses- og beboerweb

- 8.1 Beboerweb**  
Alle beboere får en personlig brugerprofil til beboerweb hvor foreningens dokumenter, såsom forsikringspolice, årsrapport, referat m.v.
- 8.2 Bestyrelsesweb**  
Alle bestyrelsesmedlemmer får en personlig brugerprofil til bestyrelsesweb, hvor alle relevante dokumenter opbevares. Godkendelse af faktura, budgetter og restancelister vil kunne tilgås via bestyrelsesweb.