

Standard ydelsesbeskrivelse – totaladministration af ejerboligforening.

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. (PBS)
- 1.3 Registrering og afstemning af indbetalinger**
Registrering og afstemning af indbetalinger i IT system/ UnikBolig .
- 1.4 Besvarelse af myndighedshenvendelser i E-boks.**
Administrator håndterer henvendelser fra myndigheder, herunder kontakt til forsyningsselskab.
- 1.5 Udsendelse af rykker**
Inddrivelse af restancer fra beboere. Ydelsen betales af beboeren (gebyr tilkommer administrator).
- 1.6 Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i fogedret og boligret**
Ydelsen betales af beboeren.
- 1.7 Inkasso**
Overlevering af restancer fra beboere til inkassofirma. Ydelsen betales af beboeren.
- 1.8 Registrering af fremlejere**
Behandling af fremleje sker i samarbejde med bestyrelsen. Ydelsen betales af beboeren.

2. Ejerskifter

- 2.1 Ejendomsmæglerbesvarelse**
Besvarelse af henvendelser fra ejendomsmægler eller andre parter i forbindelse med et salg. Udlevering af relevante og lovpligtige oplysninger og dokumenter. Ydelsen betales af beboeren.

- 2.2 Registrering og opdatering af oplysninger ved ejerskifte**
Registrerer ejerskifte og kontrollerer at sikkerhed stilles i overensstemmelse med foreningens vedtægter, herunder at eventuel underpantsætning er i orden. 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 attestation 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 Momsregnskab samt opgørelse/ajourføring af momsforpligtelse**
Administrator udarbejder momsregnskab samt og sørger for opgørelse/ajourføring af momsforpligtelse.

3.19 Administration af individuelle fælleslån i foreningen

Rådgive og betale renter og afdrag til banken. Ved indfrielse betales særskilte gebyr af beboeren.

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. opdateres løbende af administrator.

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.