

# Ydelsesbeskrivelse for Andelsboligforeninger med enkel administration.

## 1. Daglig administration

- 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 betalingservice**  
Administrator opkræver boligafgift, vand- og varmebidrag samt andre ydelser (i henhold til generalforsamlingens vedtagelse). Betalinger foretages via betalingservice. (PBS)
- 1.3 Registrering og afstemning af indbetalinger**  
Registrering og afstemning af indbetalinger i IT system/ Unik Bolig.
- 1.4 Udsendelse af rykker**  
Inddrivelse af restancer fra beboere. Ydelsen betales af beboeren (gebyr tilkommer administrator).
- 1.5 Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i fogedret og boligret**  
Ydelsen betales af beboeren.
- 1.6 Inkasso**  
Overlevering af restancer fra beboere til inkassofirma. Ydelsen betales af beboeren.

## 2. Andelsoverdragelse

- 2.1 Registrering og opdatering af oplysninger ved andelsoverdragelser**  
Administrator udarbejder overdragelsesaftale. Ydelsen betales af enten køber eller sælger i overensstemmelse med foreningen vedtægter.
- 2.2 Afregning ved andelsoverdragelser**  
Administrator modtager og afregner overdragelsessum, inkl. Afregning af evt. pant og udlægshavere.
- 2.3 Ekspedition af adkomsterklæringer i forbindelse med pant/udlæg**

Administrator modtager og kontrollerer adkomsterklæringer fra pant/udlægshaver. Ydelsen betales af andelshaver

### 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. For øvrige regninger, herunder vedligeholdelsesudgifter, skal disse godkendes af bestyrelsen efter nærmere aftalt godkendelsesprocedure. I kontrakten indgår betaling af op til 12 faktura der skal godkendes af bestyrelsen eller jf fuldmagt. Herudover betales kr. 250,- pr. faktura. 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.

### 4. Vand- og varmeregnskaber

#### 4.1 Afstemt forbrugsafregning og vand og varmeregnskab

Fremsendelse af afstemt forbrugsafregning og oversigt over beboernes aconto indbetalinger til udarbejdelse af vand og varmeregnskab.

- 4.2 Udsendelse af vand- og varmeregnskab til beboere**  
Udsendelse af vand- og varmeregnskab til beboere inkl. tilbagebetaling/efterbetaling af vand og varme.
- 4.3 Årlig regulering af aconto beløb efter aktuelt forbrug**  
Administrator regulerer aconto beløb efter beboernes aktuelle forbrug.
- 4.4 Bestilling af måler aflæsning ved fraflytning**  
Administrator bestiller teknikker til måler aflæsning i forbindelse med fraflytning.

***Forudsætter at der er indberettet til et forbrugsafregningselskab f.eks: Ista, Brunata eller lign.***

## 5. Bestyrelses- og beboerweb

- 5.1 Beboerweb**  
Alle beboere får en personlig brugerprofil til beboerweb hvor foreningens dokumenter, såsom forsikringspolice, årsrapport, referat m.v. opdateres løbende af administrator.
- 5.2 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.