

Ydelsesbeskrivelse for Gårdlauget/Grundejerforeninger med enkel administration.

1. Daglig administration

- 1.1 Oprettelse og ajourføring af forenings- og beboerkartotek**
Administrator opretter gårdlauget/grundejerforeningen og medlemmer af gårdlauget/grundejerforeningen i administrators it-system og sikrer at de nødvendige stamoplysninger er til stede. Administrator sørger for løbende at ajourføre stamoplysninger.
- 1.2 Opkrævning af bidrag og andre betalinger via betalingsservice**
Administrator opkræver bidrag 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/ Unik Bolig.
- 1.4 Udsendelse af rykker**
Inddrivelse af restancer fra medlemmerne. Ydelsen betales af medlemmet (gebyr tilkommer administrator).
- 1.5 Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i fogedret og boligret**
Ydelsen betales af medlemmet.
- 1.6 Inkasso**
Overlevering af restancer fra medlemmet til inkassofirma. Ydelsen betales af medlemmet.

2. Årsrapport/budget

- 2.1 Oprettelse og ajourføring i administrators regnskabssystem**
Administrator opretter gårdlauget/grundejerforeningen og medlemmerne i administrators it-system og sikrer at de nødvendige stamoplysninger er til stede. Administrator sørger for løbende at ajourføre stamoplysninger.
- 2.2 Daglig bogføring af ind- og udbetalinger**
Registrering og afstemning af indbetalinger i IT system.

2.3 Opbevaring af bilag i 5 år

Jf. bogføringslovens regler om opbevaringspligt opbevarer administrator foreningens bogføringsbilag i op til 5 år.

2.4 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. For øvrige regninger, herunder vedligeholdelsesudgifter, skal disse godkendes af bestyrelsen efter nærmere aftalt godkendelsesprocedure. I kontrakten indgår betaling af op til 12 faktura årligt, der skal godkendes af bestyrelsen eller jf fuldmagt. Herudover betales kr. 250,- pr. faktura. Evt. fuldmagt fornyes umiddelbart efter den årlige generalforsamling.

2.5 Årsafslutning

Udskrift og afstemning af samtlige konti til ejendommens revisor med henblik på revisors udarbejdelse af årsrapport.

3. Bestyrelses- og beboerweb

3.1 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.