

Upphandlingsunderlag för bostadsrättsföreningar

Ekonomisk förvaltning

Upprättad enligt

FAFF
FÖRENKLAT AVTAL FÖR
FASTIGHETSFÖRVALTNING

Innehåll

Ekonomisk förvaltning

E0	Objektsbeskrivning	3
E1	Rutiner och instruktioner	3
E2	Handlingar	3
E3	Löpande ekonomisk administration	4
E4	Budgetering, uppföljning och rapportering	5
E5	Skatter, avgifter och myndighetsuppgifter	6
E6	Lån och samhällsstöd	7
E7	Hysesgäster/bostadsrättshavare	8
E8	Register och arkiv	8
E9	Övrigt	9

Ekonomisk förvaltning

E0 Objektsbeskrivning

Antal BR-lägenheter:	Antal hyreslägenheter:
Antal uthyrda lokaler:	Antal ej uthyrda lokaler:
Antal p-platser/garage:	Antal uthyrda förråd:

E1 Rutiner och instruktioner

Förvaltaren skall redovisa följande rutiner för godkännande av föreningen:

- Attestrutiner/utanordningsregler.
- Rutin för hantering och rapportering av likvida medel.
- Rutin för avstämning av bokföring, reskontror och räkenskapsmaterial.
- Rutin för hantering av moms (om tillämpligt).
- Rutin för datasäkerhet.
- Rutin för arkivhantering.
- Rutin för agerande i fall av störande hyresgäster/bostadsrättshavare.
- Rutin för agerande i fall av utebliven eller försenad hyresbetalning/avgiftsbetalning.
- Rutin för utflyttningsbesiktning (ej lägenheter).
- Rutin för krav på säkerhet o d för hyresgäster/bostadsrättshavare betalningar.
- Rutin för andrahandsuthyrning.
- Rutin för godkännande av medlem i föreningen.
- Rutin för utbetalning från inre fond (om tillämpligt).

E2 Handlingar

Föreningen skall tillhandahålla följande handlingar:

- Kontoplan.
- Kopior av hyresavtal.
- Löne- och arvodesavtal för personal anställd av föreningen (om tillämpligt).
- Befintliga underhållsplaner.
- Lägenhets- och lokalregister.
- Register över hyresgäster, bostadsrättshavare.
- Föreningens stadgar.
- Föreningens ekonomiska plan.
- Relevanta protokoll från styrelsemöten och föreningens årsstämma med uppgifter som rör förvaltningsuppdraget.

E3 Löpande ekonomisk administration

Kassafunktion

Upprätthåller kassafunktion för förvaltningsobjektets kassaflöde. Utbetalningar görs på senaste betalningsdag efter attest enligt attestrutin.

Utskrift av hyres- och avgiftsavier

Skriv ut hyres- och avgiftsavier avseende bostäder, lokaler, parkeringsplatser, garageplatser till de hyresgäster/bostadsrättshavare som är registrerade i förvaltningsobjektet.

Utskick av hyres- och avgiftsavier

Distribution av hyres- och avgiftsavier som postförsändelse direkt till hyresgäster och bostadsrättshavare.

Upprättande av saldo- och restlistor

Upprätta saldo- och restlistor avseende förskottsinsbetalda och ej inbetalade hyror/avgifter.

Utskrift och distribution av påminnelseavier

Skriv ut och distribuera påminnelseavier enligt rutin.

Utskrift och distribution av dröjsmålsfakturor och kravavier

Skriv ut och distribuera fakturor rörande dröjsmålsränta samt inkassokrav, genom inkassobolag mot särskild ersättning, i enlighet med inkassolagen enligt rutin.

Omräkning av hyror med index

Räkna om hyror i enlighet med indexklausuler i hyresavtal.

Fond för yttre underhåll

Förvaltaren ska se till, tillsammans med föreningen, att avsättningar till och uttag ur yttre underhållsfond följer föreningens underhållsplan.

Fond för inre underhåll (om tillämpligt)

Föra fondregister, kontrollerar fondsaldon, gör utbetalningar till bostadsrättshavare samt meddelar bostadsrättshavare årsvis om saldon på respektive fond för inre underhåll.

Granskning och utanordning för uttag ur fond för inre underhåll (om tillämpligt)

Granska, godkänn eller avslå bostadsrättshavares begäran om uttag ur inre fond enligt upprättade regler. Upprätta bokföringsunderlag och utför i föreningens ställe sakattest.

Fakturaadressering för leverantörsfakturor

Förse, i samråd med föreningen, leverantörer och sidoentreprenörer med erforderliga uppgifter för korrekt adressering av fakturor med uppgift om kostnadsställe och andra uppgifter av intresse för administrationen.

Fakturakontroll för leverantörsfakturer

Ombesörj efter attest utbetalning i enlighet med rutin. Föreningen utför även leveranskontroll/sakgranskning av leverantörsfakturer innan attest och utbetalning.

Leveranskontroll för leverantörsfakturer

Utför kontrollattest för utbetalning i enlighet med attestrutin.

Kundfakturering

E fakturerar kunder, bevakar inbetalningar och sköter kravrutiner.

Rubriken avser andra fakturer/fordringar än hyror och avgifter.

Beräkning och utbetalning av löner till föreningens personal (om tillämpligt)

Beräkna och ombesörj utbetalning av löner och semesterlöner till, av föreningen anställd personal, i enlighet med löneavtal. Ingår upp till 5 anställda.

Beräkning och utbetalning av arvoden till styrelsemedlemmar och funktionärer

Beräkna och ombesörj utbetalning av arvoden till styrelsemedlemmar och andra funktionärer i enlighet med instruktioner från föreningen. Ingår upp till 2 utbetalningstillfällen per år.

Bokföring

Föra huvudbok och bokföring i enlighet med överenskommen kontoplan, gällande bokföringslag och god redovisningssed.

Reskontra

Föra reskontra avseende leverantörsskulder, hyresfordringar och övriga kundfordringar.

Bokföringsutdrag

Lämna bokföringsutdrag innehållande aktuell balans- och resultatrapport senast 30 dagar efter rapportmånadens slut.

Utskrifter och distribution av årsredovisningar och förvaltningsberättelser

Utföra utskrift av årsredovisning och förvaltningsberättelse och distribuera till styrelsen.

E4 Budgetering, uppföljning och rapportering

Årsbudget

Upprätta förslag till budget avseende intäkter och kostnader senast 8 veckor före ingången av aktuellt budgetår.

Flerårsbudget vid renoveringsprojekt

Upprätta och uppdatera förslag till budget över renoveringsprojektets livslängd avseende intäkter och kostnader att levereras senast före ingången av aktuellt budgetår med renoveringsplan som underlag. Utföra känslighetsanalys av renoveringsbudget.

Periodrapport

Redovisa periodiserade resultat- och balansrapporter tertialvis.

Upprättande av årsredovisning

Upprätta förslag till årsredovisning omfattande bokslut och mall för förvaltningsberättelse.

Tillhandahållande av uppgifter vid revision

Tillhandahålla revisor det material han begär och svarar på frågor.

E5 Skatter, avgifter och myndighetsuppgifter

Beräkning och inbetalning av skatter m m för personal (om tillämpligt)

Beräkna och ombesörj inbetalning av skatter och arbetsgivaravgifter för personal anställd av föreningen för arbete på förvaltningsobjektet. Kontrolluppgifter till skattemyndigheten sammanställs och distribueras årligen.

Beräkning och inbetalning av skatter m m för funktionärer

Beräkna och ombesörj inbetalning av skatter och arbetsgivaravgifter för styrelsemedlemmar och andra funktionärer. Kontrolluppgifter till skattemyndigheten sammanställs och distribueras årligen.

Beräkning och inbetalning preliminärskatt

Ombesörja beräkning och betalning av preliminär skatt (bl a fastighetsskatt).

Upprättande och distribution av förmögenhetsuppgifter

Beräkna, skriv ut och distribuera uppgifter om bostadsrättshavares andel i föreningens förmögenhet om så krävs enligt kontrolluppgiftslagen.

Upprättande och distribution av kontrolluppgifter

Sammanställa och distribuera uppgifter om överlåtelse av bostadsrätt till skattemyndighet och säljare.

Pantbevakning

Registrera och bevaka pantförskrivningar i föreningens lägenhetsförteckning. Underrätta pantinnehavare om pantsättares eventuella skulder till föreningen enligt bostadsrättslagen. Till banker och låneinstitut lämna ut, av föreningen tillhandahållna handlingar som årsredovisning, registreringsbevis eller protokollsutdrag och fullmakter. Till panthavare bekräfta gjorda denuntiationer. Debitera panthavaren pantsättningsavgift med anledning av pantförskrivningen (avgiften behålls av förvaltaren).

Förande av medlemsförteckning

Föra förteckning över bostadsrättsföreningens medlemmar enlighet med bostadsrättslagen.

Förande av lägenhetsförteckning

Föra aktuell lägenhetsförteckning med tillhörande meddelandeplikt i enlighet med bostadsrättslagen. Lämna på begäran av bostadsrättshavaren ett utdrag ur lägenhetsförteckningen beträffande den lägenhet som bostadsrättshavaren innehar med bostadsrätt.

Underrättelse till borgensmän

Underrätta borgensmän, som gått i borgen för hyror och avgifter, då bostadsrättshavare/hyresgäst resterar med avgift/hyra.

Redovisning och betalning av mervärdesskatt (om tillämpligt)

Periodisk deklaration skickas till SKV avseende mervärdesskatt samt inbetalning sker till föreningen skattekonto.

Upprättande av deklarationsbilagor till föreningens allmänna självdeklaration

Upprätta utkast till deklarationsbilagor för föreningens allmänna självdeklaration.

Uppgifter krävda av myndigheter m fl

Sammanställa och lämna till, av myndigheter infordrade, obligatoriska uppgifter.

Sammanställning av uppgifter om personal

Sammanställa och distribuera obligatoriska statistikuppgifter till arbetsgivarorganisation, AMF, RFV, SCB m fl för personal anställd av föreningen.

Uppgifter till SCB

Sammanställa aktuella uppgifter och utför alla uppgifter som är aktuella i samband med:

- hyresundersökning för KPI
- bostads- och hyresundersökningen
- intäkts- och kostnadsundersökningen
- antal bostadslägenheter och outhyrda lägenheter
- uthyrningslokaler

E6 Lån och samhällsstöd

Förteckning över befintliga lån

Föra fortlöpande en förteckning över föreningens lån inkluderande betalningsterminer, ränte- och amorteringsvillkor.

Bevakning av utbud av samhällssubventioner

Bevaka utbudet av samhällssubventioner och lämna förslag till åtgärder.

E7 Hyresgäster/bostadsrättshavare

Nya hyreskontrakt

Upprättande av nya lokal- och garage-/p-platskontrakt enl. föreningens instruktioner.

Befintliga hyreskontrakt

Bevakning av löptid och förfall på befintliga lokal- och garage-/p-platskontrakt.

Kölistor m m

Ta emot och registrera anmälningar till kölistor för parkeringsplatser, garageplatser, förråd och lokaler. Avisera aktuella sökande i kölistan då vakanser uppstår.

Andrahandsupplåtelse

Ta emot ansökningar om andrahandsupplåtelser och vidarebefordrar dessa till föreningen för beslut. Registrera andrahandsupplåtelser. Föreningen meddelas, vid tertialrapporttillfället, vilka aktuella andrahandsuthyrningar som finns.

Fakturering för onormalt slitage

Fakturera den avflyttande hyresgästen för onormalt slitage.

Övergång av bostadsrätt

Vid övergång av bostadsrätt skall förvaltaren:

- kontrollera köparens soliditet och vandel som underlag för beslut om medlemskap
- godkänna köparen som ny medlem i föreningen om denne uppfyller samtliga kriterier för medlemskap
- upprätta kontrolluppgift avs. överlåtelse av bostadsrätt
- fakturera överlåtelseavgift (behålls av förvaltaren)

Försumlighet av hyresgäst/bostadsrättshavare med betalning av hyra/avgift

Lämna ärenden om obetalda hyror och avgifter till inkassobolag i enlighet med rutin.

E8 Register och arkiv

Förvaring av handlingar om administrativa, tekniska och ekonomiska förhållanden

Ta emot och förvara samtliga handlingar som rör administrativa och ekonomiska förhållanden avseende förvaltningsobjektet. Gallring av arkivet genomförs enligt rutin.

Säkerhetskopiering

- Säkerhetskopiering av uppgifter på datamedium utförs varje vardag.
- Radering av inaktuella uppgifter skall göras enligt fastställd rutin.
- Säkerhetskopierna förvaras avskilda från dataenheten.

Uppdatering av lägenhets- och lokalförteckning

Uppdatera lägenhets- och lokalregister inkluderande uppgifter om medlemmar, hyresgäster och hyra/avgift för förvaltningsobjektet. I förekommande fall noteras ställda panter. (Pantförskrivning förekommer normalt endast av bostadsrätter.) Fakturerar pantsättningsavgift som behålls av förvaltaren.

E9 Övrigt
