

FAFF – Förenklat avtal för fastighetsförvaltning

Ekonomisk förvaltning - Innehåll

Ekonomisk/administrativ förvaltning	Sid
E0 Objektsbeskrivning och hygienfaktorer	2
E1 Rutiner och instruktioner	2
E2 Handlingar	3
E3 Inkomster och inbetalningar	3
E4 Utgifter och utbetalningar	5
E5 Budgetering, rapportering, bokslut och bokföring	7
E6 Skatter och myndighetsuppgifter	8
E7 Finansiering	9
E8 Bostadsrättsinnehavare/hyresgäster	9
E9 Övrig administration	10
E10 Tillkommande tjänster som inte ingår i fast arvode	12

FAFF - Ekonomisk förvaltning

E0 Objektsbeskrivning och hygienfaktorer

Nedanstående information avs. föreningen för uppdragsgivaren att svara på:

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

Hygienfaktorer som uppdragstagaren (förvaltaren) skall svara på:

Maximal svarstid telefon i sekunder (innan fysisk person svarar):	
Bemanningstid telefon för medlemmar (klockslag under vardagar):	
Använder extern svarstjänst (J/N):	
Använder knappvalsmenyer vid uppringning (J/N):	
Max återkopplingstid (tim) nya ärenden/ny input i ärenden (avser ej autosvar):	
Påslag på UE-fakturor (%):	Kick-back på UE-inköp (%):
Vitesbelopp vid bristande leverans av förvaltningstjänsten (kr):	
Nedsättning av förv.arvode vid styrelsens aktivitet i ärendehantering (%):	
Har förvaltaren en fristående oberoende kundombudsman (J/N):	

E1 Rutiner och instruktioner

Förvaltaren (uppdragstagaren) 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).
- Se även kompletterande rutiner, förvaltaren skall redovisa, under respektive moment som anges under avsnitt E3-E10 nedan.

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.
- Utdrag ur relevanta protokoll från styrelsemöten och föreningens årsstämma med uppgifter som endast rör förvaltningsuppdraget.

I anslutning till respektive moment nedan anges vilken benchmark (B) respektive vilken rutin (R) som gäller för respektive moment om detta är tillämpligt. Med benchmark avses det tillfälle eller inom den tid vilken förvaltaren (uppdragstagaren) ska utföra en uppgift.

E3 Inkomster och inbetalningar

E3.1 Avgifter och hyror

Uppdragstagaren gör följande:

- a) Aviserar hyror och avgifter för bostäder, lokaler, parkeringsplatser, garageplatser samt i förekommande fall förråd.
- b) Skriver ut hyres- och avgiftsavier avseende bostäder, lokaler, parkeringsplatser, garageplatser till de hyresgäster/bostadsrättsinnehavare som är registrerade i förvaltningsobjektet.
- c) Distribuerar hyres- och avgiftsavierna som postförsändelse direkt till hyresgäster och bostadsrättsinnehavare kvartalsvis.
- d) Distribuerar hyres- och avgiftsavierna som e-brev till hyresgäster och bostadsrättsinnehavare kvartalsvis.

Målet är att autogiro/e-faktura ska användas i så stor omfattning som möjligt. Det ligger i förvaltarens och föreningens gemensamma intresse att autogiro används.

- ⇒ B: Avisering den 10:e (senast 12:e om helg) i månaden före respektive kvartal.
- ⇒ R: Aviseringsrutinen (e-avisering/e-faktura)

E3.2 Upprättande av saldo- och reskontralistor

Uppdragstagaren gör följande:

- a) Upprättar i början av varje kalendermånad saldo- och restlistor avseende förskottsinbetalda och ej inbetalade hyror/avgifter.
- b) 16 bankdagar efter förfallodagen görs en ny saldo- och restlista avseende hyror och avgifter.

- c) Registrerar förskottsinsbetalda hyror/avgifter och skickar ej inbetalade hyror/avgifter vidare till påminnelserutinen.
- d) Reskontralista publiceras i webbportalen

E3.3 Påminnelse av ej betalda hyror och avgifter

Uppdragstagaren gör följande:

- a) Startar påminnelserutinen på den sjätte bankdagen efter förfallodagen i varje månad.
- b) Påminnelse 1 skickas ut den sjätte bankdagen.
- c) Påminnelse 2 skickas ut den sextonde bankdagen till de som fortfarande ej betalt.

- ⇒ B: Sjätte samt sextonde bankdagen i varje månad.
- ⇒ R: Påminnelserutinen

E3.4 Överlämning till inkasso av ej betalda hyror och avgifter

Uppdragstagaren gör följande:

- a) Gör den sista vardagen i varje månad en avstämning avseende de hyror och avgifter som förfallit föregående månadsskifte.
Skriver ut och distribuera fakturor rörande dröjsmålsränta i samband med nästkommande kvartalsavisering.
- b) De hyror/avgifter som ej betalats vid avstämningen överlämnas till inkasso.
Inkassoföretaget gör följande:
- c) Delger betalaren inkassokrav i enlighet med inkassolagen.
Styrelsen hålls informerad om status för enskilda betalare och styrelsen kan stoppa inkassorutinen.

- ⇒ B: Sista vardagen i varje månad.
- ⇒ R: Inkassorutinen

E3.5 Omräkning av lokalhyror med index

Uppdragstagaren gör följande:

- a) Räknar om hyrorna i enlighet med indexklausuler i de hyresavtal som föreningen har för sina lokaler. Som regel följer dessa indexregleringar utvecklingen i KPI (Konsumentprisindex) och görs en gång per år inför avisering kvartal 1 men även andra indexserier kan ingå i hyresavtalen med annan periodicitet.

- ⇒ B: En gång per år.
- ⇒ R: Rutinen för indexjustering

E3.6 Kundfakturering

Med kundfakturer avses annat än hyror och avgifter som skall faktureras medlemmar och/eller hyresgäster eller andra externa betalare.

Uppdragstagaren fakturerar kunder, bevakar inbetalningar och sköter kravrutiner enligt ovan.

- ⇒ B: Fakturering sker inom 2 arbetsdagar från det att underlag är klara
- ⇒ R: Kundfaktureringsrutinen
- ⇒ R: Påminnelserutinen
- ⇒ R: Inkassorutinen

E3.7 Autogiro

Föreningen och förvaltaren arbetar gemensamt för att öka användningen av autogiro.

Uppdragstagaren gör följande:

- a) Tillhandahåller autogiroansökningar.
- b) Förmedlar dessa till relevant bank.
- c) Registrerar autogirouppdraget
- d) Ombesörjer att autogirodragning sker på förfallodagen

- ⇒ R: Autogirorutin

E3.8 Underrättelse till panthavare

Uppdragstagaren underrättar panthavare då bostadsrättsinnehavare resterar med mer än 1/12-dels årsavgift.

E3.9 Underrättelse till borgensmän

Uppdragstagaren underrättar borgensmän, som gått i borgen för hyror och avgifter, då bostadsrättsinnehavare eller hyresgäst resterar med avgift respektive hyra.

E3.10 Fakturering för onormalt slitage

Uppdragstagaren fakturerar hyresgäster vid avflyttning för onormalt slitage.

E3.11 Fond för inre underhåll

Föra fondregister, kontrollerar fondsaldon, gör utbetalningar till bostadsrättshavare samt på begäran meddela bostadsrättshavare om saldo på fond för inre underhåll.

E3.12 Granskning och utanordning för uttag ur fond för inre underhåll

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

E4 Utgifter och utbetalningar

Alla fakturor hanteras elektroniskt. Förvaltaren ser till att fakturorna kommer in i faktura-hanteringssystemet och förslagskonteras. Föreningen sakgranskar och attesterar.

E4.1 Fakturaadressering för leverantörsfakturor

Uppdragstagaren förser leverantörer och entreprenörer med korrekta uppgifter för adressering av fakturor med uppgift om kostnadsställe och andra uppgifter av vikt för en

effektivare administration.

E4.2 Mottagning av leverantörsfakturor

Leverantörsfakturorna tas emot av förvaltaren direkt från leverantören.

Uppdragstagaren gör följande:

- a) Fakturor ankomststämplas och förfalldatum kontrolleras.
Vid kort tid till förfalldatum så kontaktas leverantören alternativt föreningen.
- b) Förvaltaren granskar fakturornas legitimitet. Inklusiv kontroll av mottagare.
- c) Pappersfakturor skannas in.
- d) Alla leverantörer hanteras med 30 dagars betalningsvillkor om inte annat överenskommit med föreningen.
- e) Leverantörers eventuella påminnelser eller inkassoärenden hanteras skyndsamt och föreningen kontaktas omgående.
- f) Förvaltaren ska verka för att andelen elektroniska fakturor ökar.

⇒ B: Faktura skannas in i systemet och görs tillgänglig för styrelsen inom 24 timmar från att den ankommit till förvaltaren.

⇒ R: Fakturahanteringsrutinen

E4.3 Fakturakontroll för leverantörsfakturor

Uppdragstagaren gör följande

- a) Leverantörsfakturorna förslagskonteras av förvaltaren i samband med att de läggs in i fakturahanteringssystemet.
- b) I förekommande fall sakgranskar förvaltarens driftansvariga- eller tekniska förvaltare fakturorna på uppdrag av föreningen.
- c) I annat fall betalas fakturan i enlighet med gällande rutin efter det att föreningen sakgranskat och attesterat fakturorna.

⇒ B: Faktura förslagskonteras och görs tillgänglig för styrelsen inom 24 timmar från att den ankommit till förvaltaren.

⇒ R: Fakturahanteringsrutinen

E4.4 Beräkning och utbetalning av arvoden till styrelsemedlemmar och funktionärer

Uppdragstagaren gör följande

- a) Betalar ut arvoden till styrelsemedlemmar och andra funktionärer i enlighet med instruktioner från föreningen.
- b) Utbetalning sker vid 2 utbetalningstillfällen per år.

⇒ B: Två gånger per år.

⇒ B: Då underlag inkommit senast den 15:e sker utbetalning den 25:e samma månad

⇒ R: Styrelsearvodesrutinen

E4.5 Utbetalning av utlägg till styrelsemedlemmar och funktionärer

Uppdragstagaren betalar ut utlägg till styrelsemedlemmar och andra funktionärer i enlighet med instruktioner från föreningen.

⇒ B: Då underlag inkommit senast den 15:e sker utbetalning den 25:e samma månad.

E4.6 Handkassa

I det fall föreningen håller handkassa skall underlag redovisas till förvaltaren. Uppdragstagaren administrerar detta i bokföringen.

E4.7 Periodiska leverantörsfakturor

Uppdragstagaren för lista över föreningens periodiskt återkommande betalningar och tillser att fakturor inkommer och betalas.

E4.8 Autogirobetalningar utgående betalningar

Uppdragstagaren administrerar autogiro för föreningens betalningar. Särskild uppmärksamhet riktas mot skattebetalningar och lånebetalningar. Föreningen och förvaltaren har bägge parter att vara noggranna med genomgången av autogirobetalningar vid start av samarbetet och vid byte av bank.

E5 Budgetering, rapportering, bokslut och bokföring

E5.1 Årsbudget

Uppdragstagaren upprättar förslag till budget avseende intäkter och kostnader. Detaljnivån föreslås av förvaltaren och anpassas efter föreningens behov. Budgeten förs i ett format som underlättar uppföljning under året.

En aktuell underhållsplan är viktig för budgetens kvalitet. Om föreningen avtalat om stöd inom teknisk förvaltning från förvaltaren så arbetar den ansvarige tekniske förvaltaren och den ansvarige ekonomiske förvaltaren tillsammans fram budgetförslaget.

Har föreningen annan teknisk förvaltare så sker koordinationen av budgetarbetet med föreningens styrelse.

⇒ B: Senast 8 veckor före ingången av aktuellt budgetår.

⇒ R: Budgetrutinen

E5.2 Ekonomiska rapporter

Uppdragstagaren redovisar periodiserade resultat- och balansrapporter månadsvis. Rapporterna finns att hämta på förvaltarens webbportal.

⇒ B: Senast 15 dagar efter månadsskifte.

⇒ R: Rutinen för ekonomiska rapporter

E5.3 Upprättande av bokslut och årsredovisning

Uppdragstagaren upprättar förslag till bokslut och årsredovisning omfattande samtliga bokslutsunderlag.

⇒ B: Senast 90 dagar efter räkenskapsårets slut.

⇒ R: Bokslutsrutinen

E5.4 Utskrifter och distribution av årsredovisning och revisionsberättelse

Uppdragstagaren skriver ut årsredovisning och revisionsberättelse och distribuerar postalt alternativt digitalt till styrelsens medlemmar.

E5.5 Tillhandahållande av uppgifter vid revision av årsbokslut

Uppdragstagaren tillhandahåller gentemot föreningens revisor det material som begärs och svarar på frågor.

E5.6 Bokföring

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

E5.7 Kassafunktion

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

E5.8 Reskontra

Uppdragstagaren för reskontra avseende leverantörsskulder, hyresfordringar och övriga kundfordringar.

E6 Skatter och myndighetsuppgifter

E6.1 Beräkning och inbetalning av preliminärskatt

Uppdragstagaren beräknar, upprättar preliminärdeklaration och ser till att betalning av preliminär skatt (framför allt fastighetsskatt) sker.

E6.2 Redovisning och betalning av mervärdesskatt (om tillämpligt)

Om föreningen är momsregistrerad så skickar uppdragstagaren periodisk deklaration till Skatteverket avseende mervärdesskatt. Eventuell inbetalning sker till föreningens skattekonto.

E6.3 Avgifter till myndigheter

Uppdragstagaren tillser att eventuella övriga avgifter betalas till myndigheter.

E6.4 Upprättande av deklarationsbilagor till föreningens allmänna självdeklaration

Uppdragstagaren upprättar deklarationsbilagor.

E6.5 Uppgifter krävda av myndigheter m.fl.

Uppdragstagaren sammanställer och lämnar in, av myndigheter infordrade, obligatoriska uppgifter.

E6.6 Uppgifter till SCB

Uppdragstagaren sammanställer aktuella uppgifter och utför alla uppgifter som är

aktuella i samband med:

- a) hyresundersökning för KPI
- b) bostads- och hyresundersökningen
- c) intäkts- och kostnadsundersökningen
- d) antal bostadslägenheter och outhyrda lägenheter
- e) uthyrningslokaler

E6.7 Beräkning och inbetalning av skatter m m för funktionärer

Uppdragstagaren beräknar och betalar in tillämpliga skatter och arbetsgivaravgifter för styrelsemedlemmar och andra funktionärer. Kontrolluppgifter till skattemyndigheten sammanställs och distribueras årligen.

E6.8 Upprättande och distribution av förmögenhetsuppgifter

Uppdragstagaren beräknar, skriver ut och distribuera uppgifter om bostadsrättsinnehavares andel i föreningens förmögenhet om så krävs enligt kontrolluppgiftslagen.

E6.9 Upprättande och distribution av kontrolluppgifter

Uppdragstagaren sammanställer och distribuera uppgifter om överlåtelse av bostadsrätt till skattemyndighet och säljare.

E7 Finansiering

E7.1 Befintliga lån

Uppdragstagaren för fortlöpande en förteckning över föreningens lån inkluderan betalningsterminer, ränte- och amorteringsvillkor.

Uppdragstagaren bevakar förfallodagar och meddelar styrelsen i god tid innan omförhandling ska ske.

E7.2 Samhällsstöd

Uppdragstagaren bevakar utbud av samhällssubventioner.

Uppdragstagaren informerar styrelsen om eventuella tillämpliga förslag till åtgärder.

E7.3 Fond för yttre underhåll

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

E8 Bostadsrättsinnehavare/hyresgäster

E8.1 Överlåtelse av bostadsrätt

Uppdragstagaren utför följande:

- a) kontrollerar köparen och skapa underlag för beslut om medlemskap.
- b) godkänner köparen som ny medlem i föreningen om denne uppfyller samtliga kriterier för medlemskap.

- c) upprättar kontrolluppgift avseende överlåtelse av bostadsrätt
- d) avisera förvärvaren överlåtelseavgift vilken behålles av förvaltaren.

E8.2 Andrahandsupplåtelse

Uppdragstagaren utför följande:

- a) tar emot ansökningar om andrahandsupplåtelser och vidarebefordrar dessa till föreningen för beslut.
- b) registrera andrahandsupplåtelser och aviserar stadgeenlig avgift. Avgiften tillfaller föreningen.
- c) meddelar föreningen via portalen om aktuella andrahandsupplåtelser (andrahandsuthyrningar).

- ⇒ B: Register över andrahandsupplåtelser hålls i 5 år.
- ⇒ R: Andrahanduthyrningsrutinen

E8.3 Pantsättning och pantbevakning

Uppdragstagaren utför följande:

- a) registrerar och bevakar pantförskrivningar i föreningens lägenhetsförteckning.
- b) underrättar pantinnehavare om pantsättares eventuella skulder till föreningen enligt bostadsrättslagen.
- c) lämnar ut, till banker och låneinstitut, av föreningen tillhandahållna handlingar som årsredovisning, registreringsbevis eller protokollsutdrag och fullmakter.
- d) bekräftar gjorda denuntiationer till panthavare.
- e) aviserar pantsättaren pantsättningsavgift som behålles av förvaltaren.

E8.4 Medlemsförteckning

Uppdragstagaren för förteckning över bostadsrättsföreningens medlemmar i enlighet med bostadsrättslagen.

E8.5 Förande av lägenhetsförteckning

Uppdragstagaren för aktuell lägenhetsförteckning med tillhörande meddelandeplikter i enlighet med bostadsrättslagen. Förvaltaren lämnar på begäran av bostadsrättsinnehavaren ett utdrag ur lägenhetsförteckningen beträffande den lägenhet som bostadsrättsinnehavaren innehar med bostadsrätt.

E9 Övrig administration

E9.1 Medlemsförteckning

Uppdragstagaren ställer ut uppdaterad mäklarbild vid överlåtelse av bostadsrättslägenhet. Mäklaren debiteras enligt gällande taxa.

E9.2 Uthyrning lokal

Uppdragstagaren upprättar nya lokalkontrakt enligt föreningens instruktioner.

E9.3 Hyresgästers förråd/garage-/parkeringsplatser

Uppdragstagaren upprättar nya kontrakt för förråd, garage- och parkeringsplatser enligt föreningens instruktioner.

E9.4 Befintliga hyreskontrakt

Uppdragstagaren bevakar löptid och förfall på befintliga kontrakt för lokaler-, garage- och parkeringsplatser och meddelar föreningen. Förutsätter att abonnemang på en tjänst som bevakar avtalen, tillhandahållen av förvaltaren, har tecknats.

E9.5 Köhantering

Uppdragstagaren registrerar anmälningar till kölistor för parkeringsplatser, garageplatser, förråd och lokaler. Förvaltaren meddelar sökande i kölistan då vakanser uppstår.

E9.6 Störning

Föreningen ansvarar för att korrekta underlag finns som bevis vid allvarliga störningsärenden. Förvaltaren meddelar med stöd i underlag den som stör att rättelse måste ske.

E9.7 Uppsägning och avhysning

Uppdragstagaren säger upp hyresavtal på föreningens mandat i enlighet med gällande lagstiftning och i enlighet med vad som sägs i enskilda hyresavtal. Förvaltaren bistår föreningen vid avhysningsärenden och håller föreningens styrelse löpande informerad om vad olika aktörer gör i ärendet.

E9.8 Närvaro på styrelsemöten

Den ekonomiske förvaltaren deltar på styrelsemöten efter styrelsens önskemål.

E9.9 Register och arkiv

Förvaring av handlingar om administrativa, tekniska och ekonomiska förhållanden.

A. Förvaring av handlingar

Uppdragstagaren tar emot och förvarar samtliga handlingar som rör administrativa och ekonomiska förhållanden avseende förvaltningsobjektet. Gallring av arkivet genomförs enligt rutin.

B. Säkerhetskopiering

Uppdragstagaren säkerställer att:

- a) Säkerhetskopiering av uppgifter på förvaltarens datamedium utförs varje vardag.
- b) Radering av inaktuella uppgifter skall göras enligt fastställd rutin.
- c) Säkerhetskopiorna förvaras avskilda från dataenheten.

E10 Tillkommande tjänster som inte ingår i fast arvode

Exempel på arbetsuppgifter/tjänster som inte ingår i det fasta arvodet men som kan utföras av förvaltaren (uppdragstagaren) mot extra ersättning.

E10.1 Dåliga betalare

Förvaltaren genomför en gång per halvår en genomgång av dåliga betalare. Definitionen på dålig betalare är den som mer än tre gånger varit sen med betalningen under en period om 6 månader. Styrelsen informeras och dåliga betalare tillskrivs ett brev med upplysning om att betalning av avgift och/eller hyra varit sen i sådan omfattning att rättelse måste ske. Kontroll om rättelse skett görs vid nästkommande genomgång av dåliga betalare. Har rättelse då ej skett informeras styrelsen och beslut tas om vidare åtgärd.

- ⇒ B: En gång per halvår
- ⇒ R: Dåliga betalare rutinen

E10.2 Beräkning och utbetalning av arvoden till styrelsemedlemmar och funktionärer

Denna tjänst gäller utbetalning vid fler än två tillfällen per år. Utbetalning upp till två tillfällen per år ingår i det fasta arvodet.

E10.3 Flerårsbudget vid investerings-/reoveringsprojekt

Upprätta och uppdatera förslag till budget över investerings-/reoveringsprojektets livslängd avseende intäkter och kostnader. Levereras senast före ingången av aktuellt budgetår med reoveringsplan som underlag. Utföra känslighetsanalys av reoveringsbudget är också en tilläggstjänst.

E10.4 Upphandling av lån

Förvaltaren är själva eller genom sidoentreprenör, rådgivare till föreningen i samband med omläggning av lån, upphandling av nya lån eller vid villkorsändring.

E10.5 Fastighetstaxering

Förvaltaren är rådgivare till föreningen i samband med fastighetstaxeringen. Förvaltaren beräknar och administrerar taxeringen med utgångspunkt i Skatteverkets riktlinjer. Förvaltaren säkrar att taxeringen kommer till Skatteverket inom utsatt tid.