



OFFERT

Bostadsrättsföreningen Björkraden
Svante Antius
Karl XI-gatan 11
222 20 LUND

Offert ekonomisk förvaltning

Fastighetsförvaltarna i Lund AB, FiLAB, har härmed nöjet att lämna följande offert avseende ekonomisk fastighetsförvaltning.

Fastighetsförvaltarna i Lund erbjuder ekonomisk och juridisk förvaltning enligt denna offert samt genom arbetsuppgifter enligt bilaga 1.

Omfattning

Uppdraget omfattar 24 bostadsrättslägenheter och 2 hyresrättslokaler.

Avtalstid

Offerten avser en avtalsperiod om 12 månader och är giltig t o m 2011-05-20. Avtalsperioden kan påbörjas senast 2012-01-01.

Pris

19 500 sek per år exklusive gällande mervärdesskatt.

Bästa hälsningar,

Anna Persson
Fastighetsförvaltarna i Lund AB

0708-40 53 55
anna.persson@filab.se



Bilaga 1: Arbetsuppgifter

Följande arbetsuppgifter ingår i den fasta ersättningen om inte annat nämns nedan:

1. Avgifts- och hyresavisering

Kvartalsvis ska FiLAB posta avgifts- och hyresavier till medlemmar och hyresgäster.

FiLAB ska, i samband med aviseringen, debitera eventuella fasta tillägg som tas ut enligt stadgarna eller som står angivet i hyresavtalen.

FiLAB ska räkna om hyresnivåer efter indexklausuler i hyresavtalen samt genomföra beräkningar av tillägg för fastighetsskatt.

Vid förfallen betalning ska FiLAB skicka ut påminnelseavier till medlemmar och hyresgäster samt enligt instruktion från styrelsen räkna ut dröjsmålsränta och debitera ut denna på nästa avgifts- eller hyresavi. FiLAB har för detta arbete rätt att erhålla den ersättning som framgår enligt lag.

FiLAB ska varje månad upprätta saldo och restlistor vad gäller avgifter och hyror.

De kostnader och avgifter som uppkommer i samband med avgifts- och hyresaviseringen debiteras bostadsrättsföreningen.

2. Bokföring och reskontra

FiLAB ska föra reskontra för leverantörs-, hyres- kund- samt lånebetalningar.

FiLAB bokför löpande leverantörsfakturor och betalar dessa efter attest eller fullmakt från bostadsrättsföreningen.

FiLAB ska sköta och förvara den löpande bokföringen så som gällande lag och god redovisningssed föreskriver.

FiLAB ska i samband med bokslutsarbetet tillhandhålla underlag till revisorer för granskning.

Bokföringsrapportering sker kvartalsvis genom upprättande av kvartalsbokslut.



3. Posthantering

Om bostadsrättsföreningen så önskar kan FiLAB ta emot föreningens inkommande post och hantera detta enligt fastställd rutin.

4. Löner, arvoden och utlägg

FiLAB hanterar utbetalning av löner till eventuell personal anställda av bostadsrättsföreningen för arbete på förvaltningsfastigheten.

FiLAB hanterar utbetalning av eventuella arvoden till styrelsemedlemmar en gång per år.

FiLAB hanterar utbetalning av utlägg efter underlag undertecknat av behörig firmatecknare.

5. Budget och årsredovisning

FiLAB upprättar ett förslag till årsbudget avseende intäkter och kostnader. Det första året tillhandahåller bostadsrättsföreningen underlaget.

FiLAB upprättar en årsredovisning inklusive bokslut samt förvaltningsberättelse.

Efter föreningsstämman skickar FiLAB årsredovisningen till Bolagsverket på fort bostadsrättsföreningen och revisorer har uppfyllt sina åtaganden.

6. Likviditet

FiLAB ska placera likvida medel efter instruktion från bostadsrättsföreningen.

I samband med upprättande av budget ska FiLAB utföra likviditetskontroll för kommande års planerade verksamhet.

7. Skatter och myndighetsrapporter

FiLAB ska beräkna och betala in eventuella skatter och arbetsgivaravgifter för styrelsemedlemmar verksamma i bostadsrättsföreningen. Kontrolluppgifter sammanställs och skickas till Skatteverket.

FiLAB ska beräkna och betala in skatter och arbetsgivaravgifter för eventuell personal anställd av bostadsrättsföreningen för arbete på förvaltningsfastigheten. Kontrolluppgifter sammanställs och skickas till Skatteverket.



FiLAB ska upprätta allmän självdeklaration och skicka in till Skatteverket efter underskrift av behörig firmatecknare.

FiLAB ska beräkna och fyllnadsinbetala eventuell kvarskatt i enlighet med Skatteverkets rutiner.

FiLAB ska beräkna fastighetsskatt och betala in preliminär fastighetsskatt i enlighet med Skatteverkets rutiner.

Före januari månads utgång ska FiLAB beräkna och distribuera eventuella uppgifter om överlåtelse av bostadsrätt till Skatteverket och säljare.

För eventuell personal anställd av bostadsrättsföreningen på förvaltningsfastigheten ska FiLAB lämna underlag för obligatoriska statistikuppgifter till SCB, arbetsgivarorganisationer och motsvarande.

FiLAB ska genomföra ändringsanmälan till Bolagsverket då det sker en förändring i bostadsrättsföreningen som kräver detta.

8. Förteckningar

I enlighet med bostadsrättslagen för FiLAB förteckning över bostadsrättsföreningens medlemmar.

I enlighet med bostadsrättslagen för FiLAB förteckning över lägenheter med tillhörande meddelandeplikter.

FiLAB ska hålla förteckningar över hyreslägenheter, hyresgäster, hyror, lokaler, garage samt parkeringsplatser. Då bostadsrättsföreningen beslutat om andrahandsuthyrning ska FiLAB registrera detta i hyressystemet.

I enlighet med bostadsrättslagen noterar FiLAB panter samt meddelar pantinnehavare om noteringen.

FiLAB ska föra förteckning över lån som belastar förvaltningsfastigheten inkluderande betalningsterminer, ränte- och amorteringsvillkor.



9. Övergång av bostadsrätt

FiLAB ska lämna information om bostadsrättsföreningens ekonomi till mäklare, banker och övriga intressenter genom tillhandahållande av årsredovisning.

FiLAB ska inhämta kreditupplysning när så efterfrågas av bostadsrättsföreningen. Debiteras särskilt efter gällande prislista.

FiLAB ska kontrollera om säljaren har resterande avgifts- eller hyressaldon.

FiLAB ska registrera styrelsebeslut om inträde och utträde av medlem.

FiLAB ska upprätta kontrolluppgift till Skatteverket.

FiLAB ska efter överlåtelsen uppdatera lägenhetsförteckningen.

FiLAB ska registrera pantförskrivningar i lägenhetsförteckningen och underrätta panthavare om pantsättarens eventuella skulder till bostadsrättsföreningen.

FiLAB ska bekräfta gjorda denuntiationer till panthavaren.

Vid övergång av bostadsrätt har FiLAB rätt att för administrativt arbete fakturera bostadsrättsföreningen och erhålla, 2,5 % av gällande prisbasbelopp samt vid pantnotering 1 % av gällande prisbasbelopp för varje pantnotering.