

# Tjänstebeskrivningar inklusive övergripande krav och gränsdragningslista

mellan

**Riksbyggen ek. förening**

och

**RBF Trakteraren**

Ekonomisk förvaltning  
Fastighetsservice  
Teknisk förvaltning  
Energi













Fastighetsuppkoppling .....	28
Mediastatistik .....	28
SB3.3.1 Mediastatistik .....	28
Mätaravläsning .....	28
SC1.1.1 Mätaravläsning .....	28
Individuell mätning .....	28
Driftövervakning .....	28
Tillsyn och skötsel - Energi .....	28
SC4.6.2 Värmeproduktionsinstallationer .....	28
SC4.7 Luftbehandlingssystem.....	28
SB4.1 Fastighetsrapportering .....	28
Energiförvaltning .....	28



## Ekonomisk förvaltning

### Bokslut och årsredovisning

SJ1.6	Upprätta årsbokslut och årsredovisning	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Upprätta förslag till bokslut och årsredovisning med förvaltningsberättelse.	1 ggr/år	L	Fast
2	Om kontraktet upphör i samband med verksamhetsårets utgång skall L upprätta årsredovisning för det sista hela redovisningsåret trots att detta arbete kan komma efter kontraktstidens utgång.	Vid behov	L	Fast

### Budget

SJ4.1	Budgetering	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Upprätta förslag till årsbudget avseende intäkter och kostnader före ingången av aktuellt budgetår.	1 ggr/år	L	Fast
2	Upprätta förslag till likviditetsbudget före ingången av aktuellt budgetår.	1 ggr/år	L	Fast

## Ekonomiadministration

SJ1.1	Hantera in- och utbetalningar	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Upprätthålla kassafunktion för förvaltningsobjektets kassaflöde. Utbetalningar görs på senaste betalningsdag efter attest enligt attestrutin.	Fortlöpande	L	Fast
SJ1.3	Hantera kundfakturor	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Fakturera hyresgäster/bostadsrättshavare. Svara för övrig fakturering. Bevaka inbetalningar inom ramen för förvaltningsåtagandet.	Fortlöpande	L	Fast
SJ1.4	Hantera leverantörsfakturor	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Förse, i samråd med B, leverantörer och sidoentreprenörer med erforderliga uppgifter för korrekt adressering av fakturor med uppgift om kostnadsställe och andra uppgifter av intresse för administrationen.	Fortlöpande	L	Fast
2	Kontrollera, i de fall L har gjort beställningen, att leverans har skett i enlighet med uppgift på faktura och ansvara för godkännande/attest för utbetalning i enlighet med rutin upprättad mellan L och B.	Fortlöpande	L	Fast
3	Svara för ankomstregistrering och kontering av fakturor. Fakturan sänds till B elektronisk via L:s faktureringsystem för attest enligt attestrutin. B återsänder attesterad faktura elektroniskt till RB för utbetalning.	Fortlöpande	L	Fast

<b>SJ1.5 Bokföring</b>		<b>Frekvens</b>	<b>Ansvar Ersättning</b>	
1	Sköta och förvara förvaltningsobjektens löpande bokföring på sätt som gällande lag och god redovisningssed föreskriver samt beaktar de instruktioner som utfärdats av B.	Fortlöpande	L	Fast
2	Föra reskontra avseende leverantörs-, hyres- och lånebetalningar för förvaltningsobjekten.	Fortlöpande	L	Fast
3	Lämna bokföringsutdrag via Riksbyggens kundwebb innehållande aktuella kontoställningar inkluderande kundreskontra (periodiseringar ingår ej).	1 ggr/månad	L	Fast
<b>SJ1.8 Uppgifter till revisorer</b>		<b>Frekvens</b>	<b>Ansvar Ersättning</b>	
1	Tillhandahålla revisorerna det material de begär och svarar på frågor.	1 ggr/år	L	Fast



## Överlåtelsehantering

SJ1.12 Hantera övergångar av bostadsrätter		Frekvens	Ansvar	Ersättning
	Förutsättningar för tjänsten: Rörlig ersättning hanteras i kontrakt. Överlåtelser hanteras enligt av L fastställd rutin. Se kontrakt för ersättningsmodell.			
1	Registrera och bevakar pantförskrivningar i föreningens lägenhetsförteckning. L skall underrätta panthavare om pantsättares eventuella skulder till B. Lämna vid förfrågan till banker och låneinstitut av föreningen tillhandahållna handlingar som årsredovisning, registreringsbevis eller protokollsutdrag och fullmakter. Bekräfta gjorda denuntiationer (underrättelse) till panthavare.	Fortlöpande	L	Rörlig
2	Vid övergång av bostadsrätt skall L: - granska underliggande övergångsunderlag och fångeshandlingar. - till banker och låneinstitut lämna, av B tillhandahållen, information om föreningens ekonomi och stadgar, fastigheternas underhållsbehov. - inhämta kreditupplysning på köparen. - medverka till att köpare av bostadsrätt ansöker om medlemskap hos B. - medverka till att säljare av bostadsrätt ansöker om utträde ur föreningen. - förelägga ansökan om inträde i föreningen för B, som beslutar om godkännande av ansökan. - upprätta kontrolluppgift. - rapportera överlåtelsen till B.	Fortlöpande	L	Rörlig
3	Föra lägenhetsförteckning i enlighet med bostadsrättslagen. Lämna på begäran av bostadsrättshavaren ett utdrag ur lägenhetsförteckningen beträffande den lägenhet som bostadsrättshavaren innehar.	Fortlöpande	L	Fast
4	Förelägga ansökningar om medlemskap för styrelsen och håller förteckning över bostadsrättsföreningens medlemmar aktuell i enlighet med bostadsrättslagen.	Fortlöpande	L	Fast
5	Beräkna, sammanställa och distribuera uppgifter om överlåtelse av bostadsrätt till skattemyndighet och säljare.	1 ggr/år	L	Fast
<b>Ekonomisk rådgivning</b>				
SJ4.6 Ekonomisk rådgivning		Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Bistå med ekonomisk rådgivning i de ärenden som omfattas av avtalet.	Vid behov	L	Rörlig

Hyres- och avgiftsadministration				
<b>SJ2.1</b>	<b>Hyres- och avgiftsavisering</b>	<b>Frekvens</b>	<b>Ansvar Ersättning</b>	
1	Skriva ut och distribuera hyres- eller avgiftsavier avseende bostäder, lokaler, parkeringsplatser, garageplatser fyra gånger per år enligt av B fastställt uttag inklusive eventuella tillägg till de hyresgäster/bostadsrättshavare som är registrerade i förvaltningsobjektet. Svara för att korrekta avgifter debiteras och verkställa beslutade ändringar vid nästkommande avisering.	1 ggr/kvartal	L	Fast
<b>SJ2.2</b>	<b>Hantering av tillägg</b>	<b>Frekvens</b>	<b>Ansvar Ersättning</b>	
1	Räkna om hyror i enlighet med indexklausuler i hyresavtal.	1 ggr/år	L	Fast
2	Administrera och debitera tillägg för el i enlighet med instruktion från B.	1 ggr/år	L	Fast
3	Göra erforderliga beräkningar av tillägg för fastighetsskatt i enlighet med hyresavtal.	1 ggr/år	L	Fast
4	Administrera tillägg för övernattningsrum och biltvätt i enlighet med instruktion från B.	2 ggr/år	L	Fast
<b>SJ2.5</b>	<b>Skötsel av fonder för inre underhåll</b>	<b>Frekvens</b>	<b>Ansvar Ersättning</b>	
1	Upprätta förteckning över bostadsrättshavarnas individuella underhållsfonder och svarar för utbetalningar från fonderna för respektive inre fond.	Fortlöpande	L	Fast
	<b>Inkasso</b>			
<b>SJ3.1</b>	<b>Hantera dröjsmålskostnader, krav och inkasso</b>	<b>Frekvens</b>	<b>Ansvar Ersättning</b>	
1	Skriva ut och distribuera påminnelseavier. Påminnelseavgifter enligt författning tillfaller RB.	Vid behov	L	Rörlig
2	Skriva ut och distribuera fakturor rörande dröjsmålskostnader.	Vid behov	L	Fast
3	Lämna ärenden om obetalda hyror och andra avgifter till inkasso. Skriva ut och distribuera fakturor rörande inkassokrav i enlighet med inkassolagen. Kostnader för hantering av inkassoärenden debiteras B utifrån särskild prislista. På B:s begäran kan L administrera att långtidsbevakning av ej avslutade ärenden sker.	Vid behov	L	Rörlig
4	Underrätta borgensmän, som gått i borgen för hyror och avgifter, då bostadsrättshavare/hyresgäst resterar med avgift/hyra.	Vid behov	L	Fast
5	Upprätta saldo- och restlistor avseende förskottsinsbetalda och ej inbetalade hyror/avgifter via Riksbyggens kundwebb.	1 ggr/månad	L	Fast

## Juridisk rådgivning

SB7.2	Juridisk rådgivning	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Företräda B vid tvister om andrahandsuthyrning i hyresnämnd.	Vid behov	L	Rörlig
2	Bistå med juridisk rådgivning i de ärenden som omfattas av avtalet. Ärenden som hamnar i domstol, hyresnämnd eller skiljenämnd ersätts särskilt. Likaså om advokat eller annan jurist med specialkompetens behöver engageras.	Vid behov	L	Fast
3	Bistå styrelsen med rådgivning i frågor som rör styrelsens funktion, ansvar, arbetssätt och mötesteknik m.m.	Vid behov	L	Fast

## Kontraktshantering och uthyrning

SB1.2.1	Uthyrning	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Inhämta upplysningar om tilltänkta hyresgästers ekonomi och se till att erforderlig säkerhet lämnas av hyresgästen, om så krävs enligt B:s instruktion.	Vid behov	L	Fast

SB1.2.2	Köhantering	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Ta emot och registrera anmälningar till parkeringsplatser, garageplatser och lokaler från Brf i enlighet med standardiserade rutiner inom L.	Fortlöpande	L	Fast

SB1.3	Hyresavtal	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Skriva ut förslag till hyreskontrakt som föreläggs B för godkännande.	Vid behov	L	Fast
2	Säga upp hyresavtal efter samråd med B.	Vid behov	L	Fast
3	I samråd med B genomföra omförhandlingar av hyresavtal för lokaler. B skall före undertecknandet godkänna hyresnivå och avtalstidens längd.	Vid behov	L	Rörlig
4	Uppdatera förteckning över lokaler, garage- och parkeringsplatser samt förteckning över hyresgäster och hyror.	Fortlöpande	L	Fast

SB1.3.3	Andrahandsuthyrning	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Handlägga andrahandsuthyrningar samt svara för fakturering av medlem i enlighet med av B fastställt belopp.	Fortlöpande	L	Rörlig

## Likviditetsplacering

SJ1.2	Hantera likvida medel	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Bevaka likviditeten mot budget och rapporterar till B då budgetavvikelser av betydelse uppstår.	Fortlöpande	L	Fast
2	Placera, utan dröjsmål, likvida medel för in- och utbetalningar på ett för detta ändamål och för kunders räkning öppnat speciellt konto hos Swedbank eller annan bank.	Fortlöpande	L	Fast

Lånehantering				
<b>SJ5.1</b>	<b>Hantera befintliga och nya lån</b>	<b>Frekvens</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Ersättning</b>
1	Fortlöpande föra en förteckning över lån som belastar förvaltningsobjektet inkluderande reskontra, betalningsterminer, ränte- och amorteringsvillkor.	Fortlöpande	L	Fast
2	Medverka vid omförhandlingar/konvertering gällande sedvanliga lån för fastigheten inklusive omsättning och upptagande av dessa lån samt vid administration av andra lån.	Vid behov	L	Fast
3	Utföra den administration som erfordras vid upptagning av nya lån, inklusive säkerheter.	Vid behov	L	Rörlig
4	Medverka vid förhandlingar gällande nya lån för fastigheten inklusive upptagande av dessa lån.	Vid behov	L	Rörlig
Löner och arvoden				
<b>SJ6.1.2</b>	<b>Arvoden</b>	<b>Frekvens</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Ersättning</b>
1	Utföra utbetalning av arvoden och ersättningar.	1 ggr/år	L	Fast
<b>SJ6.7</b>	<b>Uppgifter om personal</b>	<b>Frekvens</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Ersättning</b>
1	Sammanställa och distribuera i samråd med B de uppgifter som erfordras i samband med ändring av stadgar, styrelsens sammansättning o d till Bolagsverket. B ersätter L för utlägg i samband med registrering.	1 ggr/år	L	Fast
Prognos och uppföljning				
<b>SJ4.2</b>	<b>Prognoser</b>	<b>Frekvens</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Ersättning</b>
1	Följa upp utfall mot budget och gör prognos avseende årets resultat samt lämnar B redovisning.	1 ggr/år	L	Fast
Skatt och deklaration				
<b>SJ1.9</b>	<b>Mervärdesskatt</b>	<b>Frekvens</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Ersättning</b>
1	Lämna de uppgifter som är aktuella vid momsregistrering av lokaler.	Fortlöpande	L	Fast
2	Beräkna, sammanställer och redovisar mervärdesskatt.	1 ggr/kvartal	L	Fast
<b>SJ1.10</b>	<b>Deklarationer</b>	<b>Frekvens</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Ersättning</b>
1	1 samråd med B upprätta B:s inkomstdeklaration av förvaltningsobjekten.	1 ggr/år	L	Fast
2	1 samråd med B upprätta allmän fastighetsdeklaration av förvaltningsobjektet.	Vid behov	L	Rörlig
3	Utföra beräkning och betalning av preliminär fastighetsskatt/kommunal avgift.	1 ggr/månad	L	Fast