

Åtoftens grundejerforening

atz-administration
Gammel Vartovvej 1
2900 Hellerup

Nivå den 1. marts 2008

Administration af grundejerforeningen Åtoften

Åtoften er en bebyggelse i Nivå i Nordsjælland bestående af 128 enfamilies-huse samt 2 daginstitutioner som er varmeaftagere.

Der er ansat en person til pasning af grønne områder, pasning af fælles varmesystem mm.

Grundejerforeningen er gennem de lidt over 40 år den har eksisteret, stort set blevet administreret på frivillig arbejdskraft.

Dette har i stigende grad vist sig vanskeligt og bestyrelsen har derfor besluttet at indhente tilbud på administration af en række opgaver, som beskrevet i nedenstående.

På vor hjemmeside www.aaftoen.dk er der yderligere oplysninger om grundejerforeningens regler, generalforsamlinger m.m.

Det er en forudsætning at administrator har Professionel ansvarsforsikring for ejendomsadministration samt en Kriminalitetsforsikring med kaution/underslæbsdækning. Det forudsættes ligeledes at grundejerforeningens midler står på en separat konto tilhørende grundejerforeningen.

Såfremt der ønskes yderligere oplysninger kan der rettes kontakt til:

Grundejerforeningens formand: Inger Schrøder, tlf. 4914 2052, e-mail:

Grundejerforeningens kasserer: Claus Andersen, tlf. 4914 2180, e-mail:

Tilbud sendes til Åtoftens Grundejerforening, v/Inger Schrøder, Åtoften 136, 2990 Nivå, senest tirsdag den 11. marts 2008

Der ønskes tilbud på varetagelse af følgende opgaver:

ØKONOMI OG REGNSKAB	INTERVAL
Opkrævninger og debitor kontrol	
Udarbejdelse af beboerkartotek med løbende ændringer	L
Udskrift og udsendelse af girokort	M
Dannelse af PBS-træk	M
Registrering af indbetalinger	D
Udarbejdelse af restancelister	M
Udskrift og udsendelse af betalingspåmindelser	M
Udskrift og udsendelse af betalingspåkrav	M
Etablering og administration af afdragsordninger	L
Ekspedition til fogedsag / sagsfremstilling med dokumentation	M
Ekspedition til inkasso / sagsfremstilling med dokumentation	L
Betaling af fakturaer og faste omkostninger	
Faktureringsadresse for leverandørfaktura	L
Leverance- og fakturakontrol af leverandørfaktura	L
Kontrol af attestations	L
Betaling af indgående fakturaer / faste omkostninger	U

Åtoftens grundejerforening

Lønninger og honorarer – Dataløn	
Lønudbetaling til ansatte på ejendommen / i foreningen	M
Beregning af lønreguleringer	H
Beregning og indbetaling af ATP og andre pensionsbidrag	K
Angivelse og indbetaling af A-skat, AM-bidrag m.v.	M
Angivelse af 0-redegørelser	M
Indberetning af ansatte med CPR. nr.	M
Beregning og indbetaling af lønsumsafgift og andre arb.giverafg.	K
Beregning og udbetaling af feriepenge/feriegodtgørelse	M
Indbetaling og angivelse af lønindholdelser	M
Udbetaling af evt. honorar til bestyrelsesmedlemmer	Å
Udbetaling af godtgørelse til bestyrelsesmedlemmer	M
Lønangivelse og oplysningssedler til Skat	Å
Bogføring og afstemninger	
Oprettelse af kontoplan	O
Løbende kontering og bogføring af ind- og udbetalinger	L
Afstemning af andre likvide beholdninger	M
Afstemning af huslejedebitorer	M
Afstemning af beboersaldi – forbrugsregnskaber	Å
Afstemning af beboersaldi – depoter/indskud	Å
Afstemning af leverandør kreditorer	M
Posteringslister – internt brug	L
Kontokortudskrifter – internt brug	L
Årsafslutning af bogholderi og afslutningsbalance	Å
Kontrol og bogføring af efterposter	Å
Kontrol af primoposter til nyt regnskabsår	Å
Udskrift af kontokort modsvarende årsregnskab	Å
Opbevaring af bogføringsmateriale – 5 år	Å
Forbrugsregnskab – varme	
Bestilling af flytteaflysninger hos målerfirma	L
Beregning af aconto bidrag	Å
Ajourføring af saldo pr. beboer	L
Indberetning af forbrug og saldo til målerfirma	Å
Udsendelse af regnskab	Å
Regulering af tilbage/efterbetaling jfr. Varmeregnskab	Å
Budgettering og budgetkontrol	
Udarbejdelse af kommende års driftsbudget for foreningen	Å
Budgetkontrol	K
Årsregnskab og revision	
Udfærdigelse af afstemninger til revision	Å
Fremfindning og kopiering af dokumentation til revision	Å
Udfærdigelse af balance til revision	Å
Besvarelse af revisorforespørgsler	L
Rapportering og statistik	
Perioderegnskaber med budgetkontrol til foreningen	K
Kontoudskrifter fra pengeinstitut – mod betaling af bankens gebyr	L
Kontoudskrifter fra bogholderi på foreningens begæring	K
Lejerlister / udskrift af beboerkartotek	L
Restancelister / debitor kontrol	K
ADMINISTRATION	
Administration – generelt	
Modtagelse og behandling af telefoniske henvendelser	L

Åtoftens grundejerforening

Modtagelse og behandling af skriftlige henvendelser	L
Mundtlig rådgivning til best. om grundejerforeningens forhold	L
Opbevaring af dokumenter om ejendommen og foreningen	L
Sikkerhedskopiering af EDB vedrørende ejendommens forhold	L
Forsikringer	
Automatisk fornyelse af ejd./foreningens forsikringer	Å
Vurdering af ejd./foreningens forsikringsbehov	Å
Modtagelse af anmeldelse af skader	L
Behandling og anmeldelse af skader til forsikringselskab	L
Kontakt til forsikringselskab / taksator	L
Ejerskifte	
Besvarelse af ejendomsmæglerhenvendelser	L
BESTYRELSE OG GENERALFORSAMLING	
Ordinær generalforsamling	
Udarbejdelse og udsendelse af indkaldelse	Å
Modtagelse af indkomne forslag	L
Deltagelse i ordinær generalforsamling	Å
Medvirke som dirigent ved ordinær generalforsamling	Å
Udfærdige referat af ordinær generalforsamling	Å
Bestyrelsesarbejde	
Opbevaring af bestyrelsesprotokol	O
Rådgivning m.v.	
Forespørgsler om fortolkning af sædvanlige vedtægtsspørgsmål	L
Forespørgsler om særlige vedtægtsspørgsmål	L
PERSONALEADMINISTRATION	
Personale ved ejendommens drift	
Udarbejdelse af viceværtkontrakter / arbejdsbeskrivelser ???	L

L: løbende, når opgaven forekommer

D: dagligt

U: ugentligt

M: månedligt

K: kvartalsvis

H: halvårlig

Å: årligt

O: ved oprettelse af administrationsaftalen

B: når behovet opstår

Med venlig hilsen

Inger Schrøder
bestyrelsesformand