

<b>Administration</b>	
Registrering af medlemskartotek	Inklusive
Ajourføring af medlemskartotek	Inklusive
Lovpligtige indberetninger, herunder til GI.	Inklusive
Behandling af henvendelser fra medlemmer	Inklusive
Behandling af klager fra og over medlemmer	Inklusive
Administration af digital postkasse	Inklusive
Ajourføring med gældende lov og praksis	Inklusive
Rådgivning sædvanlige foreningsspørgsmål	Inklusive
Rådgivning om generelle forhold vedrørende økonomi	Inklusive
Fortolkning af sædvanlige vedtægtsspørgsmål	Inklusive
Besvarelse af sædvanlige myndighedshenvendelser	Inklusive
Besvarelse af henvendelser fra ejere	Inklusive
Modtagelse og behandling af husordenovertrædelser	Inklusive
<b>Indbetalinger</b>	
Administration af medlemmer, herunder opkrævning og indbetalingsregistrering	Inklusive
Opkrævning via Nets/betalingservice	Inklusive
Registrering af indbetalinger	Inklusive
Afstemning af indbetalinger	Inklusive
Udarbejdelse af restanceliste	Inklusive
Opkrævning af boligafgift/fællesudgift/medlemskontingent	Inklusive
Opkrævning af vand-, varme- og elforbrug samt TV-bidrag og vaskeri	Inklusive
Rykning og overdragelse til inkasso hos advokat	Inklusive
<b>Udbetalinger</b>	
Kontrol af rettidig betaling af regninger	Inklusive
Bilagsgodkendelse elektronisk	Inklusive
Bilagssortering	Inklusive
<b>Bogføring/regnskab/budget</b>	
Udarbejdelse af budgetter	Inklusive
Udarbejdelse og indberetning af momsregnskab, årligt	Inklusive
Ekspedition og udarbejdelse af manuelle forbrugsregnskaber	Timepris
Oprettelse af kontoplan	Inklusive
Udarbejdelse af antenneregnskab	Inklusive
Beregning af antennebidrag	Inklusive
Bilagskontrol til bogføring	Inklusive
Kontering af bilag	Inklusive
Bogføring af fakturaer	Inklusive
Afstemning af bogføring	Inklusive
Daglig opdatering af bestyrelsens adgang til regnskab og bilag	Inklusive
Besvarelse af spørgsmål til bogføring	Inklusive
Fremskaffelse og bogføring af årsafslutningsposter	Inklusive
Vaskerifil hentes og opkræves	Inklusive
Udarbejdelse af regnskabsmateriale til årsregnskab	Inklusive

Overdragelse af regnskabsmateriale til revisor	Inklusive
Opbevaring af bilag i 5 år	Inklusive
<b>Forbrugsregnskab</b>	
Indberetning til målerfirma om forbrug og acontoindbetalinger	Inklusive
Udsendelse af årlig opgørelse til medlemmer	Inklusive
Fremlæggelse af og gennemgang af bilag på forlangende	Inklusive
Regulering af acontooprævninger	Inklusive
Behandling af klager over forbrugsregnskab	Inklusive
<b>Forsikringer</b>	
Vurdering af foreningens forsikringsbehov i samarbejde med bestyrelsen og forsikringsmægler	Inklusive
Modtagelse af anmeldelse af skader	Inklusive
Behandling og anmeldelse af skader til forsikringsselskab via forsikringsmægler	Inklusive
Kontakt med forsikringsselskab/taksator via forsikringsmægler	Inklusive
Flytning af forsikringer fra et selskab til et andet selskab skal altid godkendes af bestyrelsen	Inklusive
<b>Løn- og personaleadministration</b>	
Lønudbetaling (én ansat)	Inklusive
Én årlig lønregulering	Inklusive
Betaling og redegørelse af A-skat, AMBI og ATP	Inklusive
Indsendelse af 0-redegørelse	Inklusive
Indrapportering til lønbureau	Inklusive
Årlig lønopgørelse og oplysningssedler til Skat	Inklusive
Beregning og indberetning af lønsumsafgift	Inklusive
<b>IT-system til digital ejendomsadministration</b>	
Regnskabsdata, kontokort og bilag tilgængelig for bestyrelsen 24 timer i døgnet	Inklusive
Elektronisk godkendelse af bilag til betaling	Inklusive
Opdatering af kontrakter og lignende dokumenter for bestyrelsen	Inklusive
Opbevaring af dokumenter om foreningens administrative, tekniske og økonomiske forhold	Inklusive
Løbende vedligeholdelse af dokumentarkiv på foreningens webportal	Inklusive
Indsamling af medlemmers kontaktinformationer og gøre disse tilgængelige for bestyrelsen/vicevært	Inklusive
Diverse elektroniske blanketter, der kan være relevante for medlemmerne	Inklusive
<b>Særlige administrationsydelse</b>	
Udarbejdelse af flerårige løbende drifts- og likvidtetsbudgetter	Timepris
Rekvirering af energikonsulent, fremsendelse af materiale til samme	Inklusive
Bistand i forbindelse med indhentning af energimærke, fremsendelse af dokumenter	Inklusive
Assistance ved udarbejdelse af vedligeholdelsesplaner	Timepris
Skift af pengeinstitut samt oprettelse af nyt pengeinstitutforhold	Inklusive
Låneoptagelse, inhentelse af tilbud fra banker, og beregning af udgifter pr. medlem	Timepris
Korrespondance/kontering ifm. låneoptagelse udført af foreningen selv	Timepris
Kopiering	Inklusive
Kuverter	Inklusive

<b>Deltagelse i ét bestyrelsesmøde om året, evt. budgetmøde</b>	Inklusive
<b>Generalforsamling</b>	
Indkaldelse til en årlig generalforsamling i samarbejde med bestyrelsen	Inklusive
Deltagelse som dirigent på én årlig generalforsamling	Inklusive
Fremlæggelse af regnskab og budget, hvis revisor ikke deltager	Timepris
Mulighed for anvendelse af WTC's lokaler	Inklusive
Udarbejdelse af beslutningsreferat fra generalforsamling	Inklusive
Koordinering af ekstraordinær generalforsamling (indkaldelse, fremsendelse af forslag, registrering )	Timepris
Deltagelse i ekstraordinær generalforsamling	Timepris
Udarbejdelse af beslutningsreferat fra ekstraordinær generalforsamling	Inklusive
<b>Ydelser, der betales af det enkelte medlem</b>	
Mæglerbesvarelse	3.500,00*
Afregning af forbrugsregnskaber - fraflytter	Inklusive
Opslag i CPR-register samt rekvirering af folkeregisteroplysning hos kommunen	Inklusive
Administration af fælleslån pr. lejlighed årligt	Inklusive
Ekstraordinær indfrielse af fælleslån	1.500,00*
Ejerskiftegebyr	1.200,00*
Udfærdigelse af lejekontrakt, hvis medlem lejer sin bolig ud	4.000,00*
<b>Ydelser, der betales af den enkelte lejer</b>	
Udarbejdelse af lejekontrakter til p-pladser, garager, kælderrum m.v.	1.250,00*
Rykkergebyrer og inkassogebyrer tilfalder administrator	jf. lejeloven
<b>Tilvalg på opgaver uden for administrationsaftalen</b>	
Administrator	750,00/time*
Advokat	2950,00/time*
Byggeadministration	Særskilt tilbud

\*Priserne er inklusive moms