

FASTUM RUTINBESKRIVNING

AVSEENDE EKONOMISK FÖRVALTNING AV BOSTADSRÄTTSFÖRENINGAR

Rutinbeskrivning

Detta dokument utgör bilaga till avtal mellan Fastum UBC Förvaltning AB (nedan kallad Fastum) och Kunden och preciserar de tjänster som Fastum tillhandahåller.

Dokumentet definierar Fastums leverans av tjänster för Kunden samt Kundens åtaganden mot Fastum.

Dokumentet kan komma att förändras vilket kommer att meddelas föreningen skriftligen i förväg.

Blanketter som det hänvisas till i rutinerna finns på Fastums hemsida.

Vid försent inkomna underlag debiteras Fastums timpris.

Innehåll

TJÄNSTER.....	4
A1. Löpande ekonomisk redovisning	4
A1.1 Klientmedelskonto / Kassa.....	4
A1.2 Hyror, avgifter och kundfakturor	4
A1.21 Kontroll och ändring av hyror, avgifter och övriga tillägg.....	4
A1.21 Avgifts- och hyresavisering.....	5
A1.22 Kundfakturering samt påminnelsehantering.....	5
A1.23 Saldo och reskontra	5
A1.24 Utskrift och distribution av påminnelseavier.....	5
A1.261 Indextillägg.....	6
A1.262 Tillägg värme, el, vatten och avfallshantering enligt hyresavtal.....	6
A1.3 Leverantörsfakturor	
A1.31 Attestinstruktion.....	6
A1.31 Periodisering.....	6
A1.31 o A1.32 Betaling leverantörsfakturor och lånehantering.....	7
A1.33 Övriga utbetalningar	7
A1.4 Löner och arvoden	
A1.41 Personuppgifter anställda.....	8
A1.41 Löneutbetalning.....	8
A1.42 Arvode till styrelse och funktionärer.....	8
A1.5 Bokföring	
A1.51 Bokföring.....	9
A1.6 Bokföringsrapporter	
A1.61 Bokföringsutdrag.....	9
A2 Budgetering, uppföljning och rapportering	
A2.111 Kostnads- och intäktsbudget	
A2.111 Upprättande av resultatbudget.....	9
A2.121 Flerårsbudget.....	10
A2.3 Bokslut och redovisning	
A2.31 Upprättande av årsredovisning.....	10
A2.4 Likviditet	
A2.41 Upprättande av likviditetsbudget.....	10
A2.43 Placering klientmedel.....	11
A2.9 Övriga rapporter och statistik	
A2.91 Förteckning hyresobjekt.....	11
A3 Skatter, avgifter och myndighetsuppgifter	
A3.1 Skatter och arbetsgivareavgifter	
A3.11 Beräkning och inbetalning av skatter och arbetsgivaravgifter för anställda.....	11

A3.12	Beräkning och inbetalning av skatter och arbetsgivaravgifter för styrelse- medlemmar och andra funktionärer	12
A3.12	Kontrolluppgifter.....	12
A3.13	Beräkning och inbetalning av fastighetsskatt och kommunal fastighetsavgift.....	12
A3.13	Tillägg fastighetsskat.....	12
A3.14	Beräkning och inbetalning av inkomstskatt.....	12
A3.2	Uppgift om bostadsrätthavaren	13
A3.24	Medlemsförteckning.....	13
A3.25	Lägenhetsförteckning.....	13
A3.3	Mervärdesskatt	
A3.32	Redovisning och betalning av moms.....	13
A3.4	Deklarationer	
A3.41	Allmän självdeklaration.....	13
A3.9	Övriga uppgifter till myndigheter m fl	
A3.91	Sammanställning uppgifter om personal.....	14
A3.92	Uppgifter till Statistiska Centralbyrån, SCB.....	14
A5	Bostadsrättshavare/ hyresgäster	
A5.1	Ut-om- och inflyttningar	
A5.115	Kölistor.....	14
A5.12	Upprättande av hyreskontrakt.....	14
A5.121	Kreditupplysning.....	15
A5.18	Övergång av bostadsrät.	
A5.181	Överlåtelse bostäder.....	15
A5.182	Pantförskrivningar.....	15
A5.31	Fond för inre underhåll''''.....	16
A9	Övrigt	
A9	Uppstart av ekonomisk förvaltning för ny bostadsrättsförening hos UBC.....	16
A9	Avveckling av den ekonomiska förvaltningen hos UBC.....	16
A9.123	Möte.....	17
A9.123	Ordförande vid föreningsstämma.....	17
A.10	Konsulttjänster	
A10.4	Försäkringar.....	18
A10.5	Stadgeändring.....	18
A10.7	Biträde vid upphandling av lån.....	18

TJÄNSTER

Denna rutinbeskrivning innehåller samtliga tjänster som Fastum tillhandahåller. De tjänster som ingår i varje specifikt avtal återfinns i bilaga 1 till det avtalet.

A1 Löpande ekonomisk redovisning

Aff A1.1	Ansvar	Frekvens	
Klientmedelskonto / Kassa	Fastum/föreningen	Löpande	

- Föreningen är ansvarig för att det finns klientmedel för löpande utbetalningar.
- Fastum bokför löpande transaktioner på bostadsrättsföreningens klientmedelskonto.
- Föreningen ska ange föreningsnummer och -namn på inbetalningar samt ansvarar för att informera samarbetspartners som gör inbetalningar om att ange detsamma.
- Fastum återbetalar inbetalningar till klientmedelskonto som inte kan placeras på rätt förening, p.g.a. att föreningsnummer och -namn saknas, inom två veckor.
- Föreningen ansvarar för att Fastums blanketter för utbetalningar används och är attesterade enligt attestordning. Fastum gör utbetalningar inom 2 arbetsdagar.
- Föreningen kan kontinuerligt se kontoutdraget för klientmedelskontot på föreningens medlemsida på Fastum hemsida, som uppdateras varje natt.

A1.2 Hyror, avgifter och kundfakturor

Aff A1.21	Ansvar	Frekvens	
Kontroll och ändring av hyror, avgifter och övriga tillägg	Fastum /föreningen	4 gånger per år	

- Föreningen lämnar underlag till Fastum på ändringar av hyror, avgifter och övriga tillägg och avdrag (gäller en årlig avräkning för el, vatten, värme och sophantering). Dessa ska vara Fastum tillhanda senast den 20:e i månaden innan debiteringsmånaden (dvs. februari, maj, augusti och november).
- Fastum utför ändring enligt föreningens underlag.
- Fastum tillsänder föreningar som gjort ändringar en preliminär debiteringslista via e-post.
- Föreningen kontrollerar och bekräftar via e-post inom av Fastum angiven tid.

Aff A1.21	Ansvar	Frekvens	
Avgifts- och hyresavisering	Fastum	4 gånger per år	

- Fastum skriver ut och distribuerar hyres- och avgiftsavier avseende bostäder, lokaler, parkeringsplatser och garageplatser till de hyresgäster/ bostadsrättsinnehavare som är registrerade i förvaltningsobjektet. Portoavgift tillkommer enligt prislista.
- Fastum påför dröjsmålsränta på de medlemmar som betalar sin avgift för sent. När dröjsmålsräntan överstiger 25 kr påförs den nästkommande avi.

Aff A1.22	Ansvar	Frekvens	
Kundfakturerering samt påminnelsehantering	Fastum /föreningen	Vid beställning	

- Föreningen ansvarar för att korrekt och komplett fakturaunderlag lämnas till Fastum på anvisad blankett.
- Fastum ansvarar för att fakturering från föreningen till föreningens kund (för annat än hyror och årsavgifter) sker löpande enligt underlag från föreningen.
- Fastum ansvarar för att inbetalningar registreras löpande.
- Fastum ansvarar för att en påminnelse per förfallen faktura skickas 10 dagar efter förfalldatum
- Om fakturorna trots påminnelse ej blir betalda ansvarar Fastum för att kontakta föreningen för överenskommelse om vidare hantering

Aff A1.23	Ansvar	Frekvens	
Saldo och reskontra	Fastum	Löpande	

- Fastum upprättar saldo- och restlistor avseende förskottsinsbetalda och ej insbetalda hyror/avgifter vilka återfinns på kundportalen på UBC:s hemsida.

Aff A1.24	Ansvar	Frekvens	
Utskrift och distribution av påminnelseavier	Fastum	Löpande	

- Fastum skriver ut och distribuerar påminnelseavier obetalda hyror och årsavgifter.
- Fastum skickar påminnelser senast 10 dagar efter förfalldagen.

Aff A1.261	Ansvar	Frekvens	
Indextillägg	Fastum	En gång per år	

- Fastum hanterar omräkning av hyror i enlighet med indexklausuler i hyresavtal.

Aff A1.262	Ansvar	Frekvens	
Tillägg värme, el, vatten och avfallshantering enligt hyresavtal	Fastum /föreningen	En gång per år	

- Fastum beräknar och debiterar tillägg för värme, vatten, el och avfallshantering i enlighet med hyresavtalet. Vid högre frekvens måste särskilt avtal tecknas om hanteringen.
- Fastum tillser att reglering sker med avflyttade medlemmar.

A1.3 Leverantörsfakturor

Aff A1.31	Ansvar	Frekvens	
Attestinstruktion	Föreningen	Löpande	

- Föreningen ansvarar för att Fastum alltid har en för föreningen aktuell attestinstruktion och att den följs av föreningen.
- Attest ska alltid vara i original.
- Egna utlägg ska attesteras av annan behörig attestant.

Aff A1.31	Ansvar	Frekvens	
Periodisering	Fastum	Löpande/Tertial	

- Fastum periodiserar räntekostnader, eventuellt räntebidrag, avskrivningar och skatter per månad utifrån fastställd budget.
- Fastum periodiserar de fakturor som föreningen betalar i förskott på de månader som de avser.
- Fastum bokför övriga fakturor löpande på den dag de registreras i leverantörsreskontran.
- Avstämning och övrig periodisering av kända kostnader över 5 000 kr görs per tertial. Detta görs under påföljande månad och föreningen meddelas via e-post när avstämningen är klar.

Aff A1.31 o A1.32	Ansvar	Frekvens	
Betalning leverantörsfakturor och lånehantering	Fastum /föreningen	Löpande	

- Föreningen leverenskontrollerar fakturan och kontrollerar att den är utställd på rätt förening samt attesterar enligt attestinstruktion.
- Fakturor lämnas till Fastums kontor eller skickas dit per post.
- Fastum kontrollerar leverantörsfakturans formkrav och att attest har skett i enlighet med gällande attestinstruktion.
- Fastum registrerar löpande leverantörsfakturor i leverantörsreskontran.
- Fastum ansvarar för att betalning sker på förfallodagen om fakturan är korrekt och har kommit till Fastum minst fem arbetsdagar innan förfallodagen.
- Fastum skannar leverantörsfakturor löpande, så att de kan ses i kundportalen senast sex arbetsdagar efter att de kommit till Fastum.

Aff A1.31 o A1.32	Ansvar	Frekvens	
Betalning leverantörsfakturor och lånehantering med elektronisk fakturahantering	Fastum /föreningen	Löpande	

- Fastum ställer om föreningens leverantörsfakturor till en skanningcentral.
- Föreningen skickar tillfälliga fakturor direkt till skanningcentralen.
- Föreningen lämnar uppgifter om attestordning till Fastum.
- Fastum konterar fakturorna (Kunder med Lätt avtal konterar sina fakturor).
- Attestanten/attestanterna får information via e-post när det finns fakturor att attestera.
- Attestanten/attestanterna attesterar fakturorna elektroniskt via inloggning i Baltzar.
- Fastum justerar eventuellt konto och slutattesterar samt skickar för betalning.(Ej för kunder med Lätt avtal.)

Aff A1.33	Ansvar	Frekvens	
Övriga utbetalningar	Fastum /föreningen	Löpande	

- Till övriga utbetalningar räknas utlägg, utbetalning ur inre reparationsfond och annan ersättning. (Ej löner och arvoden.)
- Föreningen fyller i blanketterna utbetalningsorder eller handkasseredovisning och attesterar enligt attestinstruktionen. Ingen får attestera sina egna utlägg.

- Föreningen bifogar kvitton fastklistrade på separat papper. Utlägg utan kvitton hanteras som arvode.
- Föreningen lämnar blanketterna till Fastums kontor i Uppsala eller skickar dit per post.
- Fastum kontrollerar bifogade kvitton och att attest har skett i enlighet med attestinstruktion.
- Fastum ansvarar för att utbetalning sker inom fem arbetsdagar från ankomstdagen till Fastum om underlagen är korrekta.
- Fastum skannar blanketter och underlag löpande, så att de kan ses via föreningens medlemssida på Fastumshemsida senast sex arbetsdagar efter att blanketterna kommit till Fastum.

A1.4 Löner och arvoden

Aff A1.41	Ansvar	Frekvens	
Personuppgifter anställda	Föreningen	En gång i månaden	

- Föreningen förser Fastum med anställningsbeslut och erforderliga personuppgifter för samtliga anställda, samt informerar skriftligen när anställningsavtalet upphör.
- Dessa uppgifter sänds till Fastum den första arbetsdagen i ny månad.

Aff A1.41	Ansvar	Frekvens	
Löneutbetalning	Fastum /föreningen	På beställning	

- Löneunderlagen ska innehålla löneuppgift, tidrapport, reseersättning och utlägg med relevanta kvitton.
- Fastum registrerar löner från löneunderlag erhållna från föreningen senast den 10:e i månaden.
- Fastum betalar ut löner och ersättningar den 25:e i månaden. Om den 25:e är en helgdag sker utbetalning på vardagen innan.
- Fastum sänder lönespecifikationer direkt till de som får lön och ersättning via e-post.

Aff A1.42	Ansvar	Frekvens	
Arvode till styrelse och funktionärer	Fastum /föreningen	2 gånger per år	

- Föreningen lämnar in underlag för utbetalning av arvoden på angiven blankett. Dessa ska vara Fastum tillhanda senast den 10:e i utbetalningsmånaden.
- Fastum betalar ut arvoden och ersättningar den 25:e i månaden. Om den 25:e är en helgdag sker utbetalning på vardagen innan.
- Fastum sänder lönespecifikationer direkt till de som får arvode och ersättning via mejl.

A1.5 Bokföring

Aff A1.51	Ansvar	Frekvens	Aff
1.2 Bokföring	Fastum /föreningen	Löpande	A1.51 A6.11 A6.12

- Fastum hanterar huvudbok och bokföring i enlighet med gällande lagstiftning och god redovisningssed.
- Föreningen skickar in bokföringsunderlag snarast möjligt på gjorda transaktioner samt kontoutdrag för bokföring, dock senast inom två veckor.
- Fastum förvarar räkenskapsmaterial fram till dess att bokslutet är klart, samt säkerhetskopierar till datamedium en gång per dygn

A1.6 Bokföringsrapporter

Aff A1.61	Ansvar	Frekvens	
Bokföringsutdrag	Fastum /föreningen	Löpande	

- Föreningen kan på kundportalen på Fastums hemsida ta del av bokföringen som uppdateras varje natt. Där finns balans- och resultatrapport per månad med jämförelsesiffror. Dessa månadsrapporter är inte fullt ut periodiserade (enligt punkt 1.3). Avstämning och periodisering görs per tertial och meddelas föreningen när det är klart.

A2 Budgetering, uppföljning och rapportering

A2.111 Kostnads- och intäktsbudget

Aff A2.111	Ansvar	Frekvens	
Upprättande av resultatbudget	Fastum /föreningen	En gång per år	

- Fastum upprättar och överlämnar ett förslag till resultatbudget samt förslag till årsavgifter för kommande räkenskapsår.
- Styrelsen kompletterar och fastställer budgeten samt sänder den till Fastum. Den fastställda budgeten ska vara Fastum tillhanda senast den 15:e november.
- Fastum registrerar budgeten i ekonomisystemet.

Aff A2.121	Ansvar	Frekvens	
Flerårsbudget	Fastum	På beställning i samband med budget	

- Fastum upprättar flerårsbudget utifrån föreningens årsbudget.

A2.3 Bokslut och årsredovisningar

Aff A2.31	Ansvar	Frekvens	Aff
Upprättande av årsredovisning	Fastum /föreningen	En gång per år	A2.31 A2.61

- Fastum upprättar förslag till årsredovisning och kallelse till föreningsstämman.
- Föreningen inkommer med delar av texten till förvaltningsberättelsen senast 31 januari.
- Fastum distribuerar årsredovisningen samt aktuellt bokföringsmaterial till föreningens revisor.
- Fastum svarar på revisorns frågor.
- Föreningen ansvarar för att revisionen avslutas i stadgeenlig tid innan den årliga föreningsstämman.
- Föreningen ansvarar för att avhämta materialet hos revisorn efter avslutad revision.

A2.4 Likviditet

Aff A2.41	Ansvar	Frekvens	
Upprättande av likviditetsbudget	Fastum /föreningen	En gång per år	

- Fastum upprättar förslag till likviditetsbudget i anslutning till resultatbudgeten.
- Fastum föreslår lämpligt snittsaldo på klientmedelskontot för kommande räkenskapsår.
- Styrelsen bekräftar fastställt snittsaldo för kommande år senast den 15:e november.

Aff A2.43	Ansvar	Frekvens	
Placering klientmedel	Fastum	Löpande	

- Fastum ansvarar för att föreningens klientmedel alltid är placerade i enlighet med av Fastums styrelse fastställd placeringspolicy.

A2.9 Övriga rapporter och statistik

Aff A2.91	Ansvar	Frekvens	
Förteckning hyresobjekt	Fastum	Löpande	

- Fastum tillhandahåller förteckning över hyreslägenheter, lokaler, garage- och parkeringsplatser samt förteckning över hyresgäster och hyror på föreningens medlemssida på Fastums hemsida.

A3 Skatter, avgifter och myndighetsavgifter

A3.1 Skatter och arbetsgivaravgifter

Aff A3.11	Ansvar	Frekvens	
Beräkning och inbetalning av skatter och arbetsgivaravgifter för anställda.	Fastum	Max. 12 gånger per år	

- Fastum ansvarar för att skatter och arbetsgivaravgifter för anställda betalas. Inbetald skatt baseras på av föreningen lämnade underlag för arvoden och ersättningar.

Aff A3.12	Ansvar	Frekvens	
Beräkning och inbetalning av skatter och arbetsgivaravgifter för styrelsemedlemmar och andra funktionärer	Fastum	Max. 2 gånger per år	

- Fastum ansvarar för att skatter och arbetsgivaravgifter för styrelsemedlemmar och andra funktionärer betalas. Inbetald skatt baseras på av föreningen lämnade underlag för arvoden och ersättningar.
- Fastum ansvarar för sammanställning och distribution av kontrolluppgifter till Skatteverket.

Aff A3.12	Ansvar	Frekvens	
Kontrolluppgifter	Fastum	Årligen	

- Fastum upprättar årligen kontrolluppgifter på utbetalda arvoden och ersättningar. Kontrolluppgifterna skickas till den som mottagit arvode eller ersättning utbetalt av Fastum enligt 6.1, samt till Skatteverket.

Aff A3.13	Ansvar	Frekvens	
Beräkning och inbetalning av fastighetsskatt och kommunal fastighetsavgift	Fastum /föreningen	Max. 14 gånger per år	

- Föreningen sänder till Fastum erhållet beslut om nytt taxeringsvärde.
- Fastum beräknar årligen föreningens fastighetsskatt och kommunal fastighetsavgift.
- Fastum betalar in denna antingen som fyllnadsinbetalning eller som preliminär fastighetsskatt per månad efter Skatteverkets anvisning.

Aff A3.13	Ansvar	Frekvens	
Tillägg fastighetsskatt	Fastum	En gång per år	

- Fastum beräknar tillägg för fastighetsskatt i enlighet med hyresavtal.

Aff A3.14	Ansvar	Frekvens	
Beräkning och inbetalning av inkomstskatt	Fastum	Max. 14 gånger per år	

- Fastum beräknar årligen föreningens eventuella inkomstskatt.
- Fastum betalar in denna antingen som fyllnadsinbetalning eller som preliminär fastighetsskatt per månad efter Skatteverkets anvisning.

A3.2 Uppgift om bostadsrätthavaren

Aff A3.24	Ansvar	Frekvens	
Medlemsförteckning	Fastum	Löpande	

- Fastum håller förteckningen över bostadsrättsföreningens medlemmar aktuell.
- Föreningen har tillgång till medlemsförteckningen på föreningens medlemsida på Fastums hemsida.

Aff A3.25	Ansvar	Frekvens	
Lägenhetsförteckning	Fastum	Löpande	

- Fastum för lägenhetsförteckning i enlighet med bostadsrättslagen.
- Fastum lämnar utdrag ur lägenhetsförteckningen på begäran av bostadsrättsinnehavaren.

A3.3 Mervärdesskatt

Aff A3.32	Ansvar	Frekvens	
Redovisning och betalning av moms	Fastum /föreningen	4 gånger per år	

- Fastum beräknar, sammanställer och betalar mervärdesskatt till Skatteverket senast på förfallodagen.
- Fastum skickar ifylld skattedeclaration till föreningen för underskrift.
- Föreningen skickar in den till Skatteverket före den deklarationsdag som Skatteverket angivit på deklARATIONEN.

A3.4 Deklarationer

Aff A3.41	Ansvar	Frekvens	
Allmän självdeklaration	Fastum /föreningen	En gång per år	

- Föreningen ansvarar för att Fastum får deklarationsblanketten.
- UBC tar fram uppgifter till deklARATIONEN, fyller i den och sänder den sedan till föreningen för underskrift.
- Föreningen skriver under deklARATIONEN och skickar den till Skatteverket inom av Fastum angiven tid.

A3.9 Övriga uppgifter till myndigheter m fl

Aff A3.91	Ansvar	Frekvens	
Sammanställning uppgifter om personal	Fastum	På beställning	

- Fastum sammanställer och distribuerar statistikuppgifter om personal till Skatteverket, arbetsgivarorganisationer, SCB mfl. Låneupphandling

Aff A3.92	Ansvar	Frekvens	
Uppgifter till Statistiska Centralbyrån, SCB	Fastum	Löpande	

- Fastum sammanställer för förvaltningsobjekten aktuella uppgifter i samband med: Folk- och bostadsräkningar, KPI hyresundersökningar, Bostads- och hyresundersökningar, Intäkts- och Kostnadsundersökningar samt undersökningar om antal bostadslägenheter och antal outhyrda lägenheter. Fastum sänder blanketten till SCB.

A5 Bostadsrättshavare/hyresgäster

A5.1 Ut-, om- och inflyttningar

Aff A5.115	Ansvar	Frekvens	
Kölistor	Fastum /föreningen	På beställning	

- Fastum tar emot och registrera anmälningar till kölistor för parkeringsplatser och garageplatser. Meddelar aktuella sökande i kölistor då vakanser uppstår.

Aff A5.12	Ansvar	Frekvens	
Upprättande av hyreskontrakt	Fastum /föreningen	På beställning	

- Föreningen inkommer med underlag.
- Fastum upprättar förslag till hyreskontrakt och sänder till hyresgästen/styrelsen för påskrift.
- Fastum bevakar att kontraktet återsänds till Fastum efter undertecknandet.

- Fastum UBC registrerar kontraktet och sänder avier till den nya hyresgästen.

Aff A5.121	Ansvar	Frekvens	
Kreditupplysning	Fastum /föreningen	På beställning	

- Föreningen inkommer med skriftlig beställning via e-post eller brev innehållande namn och personnummer på köpare
- Fastum tillhandahåller kreditupplysning och sänder denna till föreningen via e-post eller post

A5.18 Övergång av bostadsrätt

Aff A5.181	Ansvar	Frekvens	
Överlåtelse bostäder	Fastum föreningen	Löpande	

- Föreningen inkommer med överlåtelsehandling samt godkännande av ny medlem.
- Fastum registrerar överlåtelsen i föreningens lägenhetsförteckning, samt arkiverar handlingen i föreningens pärm.
- Fastum sänder nya avier till köparen fr.o.m. månaden efter tillträdet.
- Fastum lämnar kontrolluppgift på överlåtelse av bostadsrätt till Skatteverket och till berörd medlem i januari efterföljande år.

Aff A5.182	Ansvar	Frekvens	
Pantförskrivningar	Fastum /föreningen	Löpande	A1.253 A3.14 A5.182

- Föreningen lämnar fullmakt till Fastum för skötseln av lägenhets- och medlemsförteckningarna.
- Fastum registrerar pantförskrivningar i föreningens lägenhetsförteckning.
- Fastum sänder panthandlingen samt fullmakt och registreringsbevis till berörd bank.
- Fastum underrättar panthavare om pantsättaren har förfallna avgifter överstigande ett månadsbelopp. Kopia skickas då till berörd medlem samt till styrelsen.

Aff A5.31	Ansvar	Frekvens	
Fond för inre underhåll	Fastum /föreningen	Löpande	

- Fastum för register över den inre fonden per lägenhet.
- Medlemmen inkommer till styrelsen med underlag för utbetalning.
- Styrelsen för föreningen fyller i, attesterar och inkommer till Fastum med utbetalningsorder.
- Fastum betalar ut enligt A1.31

A9 Övrigt

Aff A9	Ansvar	Frekvens	
Uppstart av ekonomisk förvaltning för ny bostadsrättsförening hos UBC	Fastum /föreningen	En gång	

- Fastum registrerar föreningens medlems- och lägenhetsregister i Fastums hyressystem
- Fastum registrerar föregående års budget i Fastums redovisningssystem
- Fastum registrerar ingående balanser i redovisningssystemet
- Föreningen lämnar material från tidigare förvaltare enligt checklista och tidsplan.
- Fastum har introduktionsmöte med föreningens styrelse för genomgång av rutiner.

Aff A9	Ansvar	Frekvens	
Avveckling av den ekonomiska förvaltningen hos Fastum	Fastum /föreningen	På beställning	

- Fastum upprättar årsredovisning för det avslutade räkenskapsåret.
- Fastum avslutar föreningens klientmedelskonto och betalar ut inestående medel till av föreningen angivet konto.
- Fastum överlämnar material till föreningen enligt särskild rutin.

Aff A9.123	Ansvar	Frekvens	Aff
Möte	Fastum	Enligt föreningens avtal	A9.111 A9.123

- Ett möte med styrelsen/delar av styrelsen under ordinarie kontorstid dvs. kl 8.00–17.00. (Har kunden på egen begäran valt att avstå från detta framgår det av kontraktet.) Alternativt kan mötet innebära deltagande vid föreningsstämma. Efter ordinarie kontorstid debiteras övertidsersättning enligt prislista. Vid möte hos kund debiteras reseersättning.

Aff 9.123	Ansvar	Frekvens	
Ordförande vid föreningsstämma	Fastum	På beställning	

- Representant från Fastum sitter ordförande på föreningsstämman.
- Förberedelse sker tillsammans med styrelsen.

A10 Konsulttjänster

Aff A10.4	Ansvar	Frekvens	
Försäkringar	Föreningen	Löpande	

- Föreningen ansvarar för att anställd personal är rätt försäkrad. Om pensionsplan eller liknande finns är det föreningen som ansvarar för att rätt lön är rapporterad till respektive försäkringsbolag.

Aff A.10.5	Ansvar	Frekvens	
Stadgeändring	Fastum /föreningen	På beställning	

- Fastum uppdaterar föreningens stadgar i enlighet med normalstadgar.
- Normalstadgarna kompletteras med eventuella föreningsunika bestämmelser som styrelsen önskar lägga till

Aff A10.7	Ansvar	Frekvens	
Biträde vid upphandling av lån	Fastum /föreningen	På beställning	

- Fastum begär in offerter från 3-5 kreditinstitut.
- Fastum begär i samband med offertförfrågan även in uppgifter avseende kostnad för eventuellt räntetak och/eller förtida räntebestämning om så önskas.
- Fastum begär i förekommande fall in kostnad för ränteskillnadsersättning.
- Fastum sammanställer offerterna samt skickar sammanställningen till styrelsen.