



Bilag 1B

Kravsspecifikation for almene udlejningsejendomme

Varetagelse af ejendomsadministration for
Frederiksberg Kommune



Indholdsfortegnelse

1	Frederiksberg Kommunes portefølje af udlejningsejendomme og tilhørende organisation	4
1.1	Opgavens omfang	4
1.1.1	Overtagelse af administrationsopgaven	4
1.1.2	Ejendomsadministration og politiske godkendelsesprocesser	4
1.2	Ændringer i udlejningsporteføljens sammensætning	5
1.2.1	Tilgang af ejendomme eller lejemål	5
1.2.2	Afgang af ejendomme	5
1.3	Bestillerorganisation og samarbejdsorganisation	6
1.3.1	Ejendomsservice og Drift	6
1.3.2	Socialafdelingen	7
1.3.3	Sundheds- og Omsorgsafdelingen	7
1.3.4	SSA Staben	7
2	Generelle krav til procedure for administration	7
2.1	Samarbejde, systemkrav og dokumenthåndtering	8
2.1.1	Generelt om samarbejder med ordregiver	8
2.1.2	Generelle krav til systemunderstøttelse	8
2.1.3	Krav til dokumenthåndtering	8
2.1.4	Krav til sikker behandling af personoplysninger	8
2.1.5	Juridiske afklaringer og rapporteringer af statistikudtræk	9
2.2	Procedurer for ind- og fraflytninger, lejeregulering mv.	9
2.2.1	Lejefastsættelse	9
2.2.2	Ind- og fraflytninger	10
2.2.3	Forsyningsregnskaber	10
2.2.4	Genhusninger	10
2.2.5	Forsikringer og forsikringssager	10
2.2.6	Retssager	10
2.3	Beboerhenvendelser og procedurer	10
2.3.1	Procedure for information til beboere	10
2.3.2	Tilgængelighed for beboere	11
2.3.3	Rykkerprocedure	11
2.3.4	Beboerhenvendelser og klager	11
2.3.5	Husordensreglement	12
2.3.6	Nøgleadministration	12
2.4	Særlige forhold og procedurer for udlejning af Frederiksberg Kommunes boliglejemål	12
2.4.1	Anvisning af boliger	12
2.4.2	Lejekontrakt, depositum og husleje	12

2.4.3	Ledige boliger, opsigelser mv.	13
3	Krav til økonomistyring og regnskabsaflæggelse.....	13
3.1	Budgettering, budgetopfølgning og årsregnskabsaflæggelse.....	13
3.1.1	Budgettering.....	13
3.1.2	Budgetopfølgning.....	14
3.1.3	Aflæggelse af årsregnskab	14
3.2	Daglig økonomistyring og kvalitetssikring af de faktiske bogføringer	15
3.2.1	Økonomisk mellemværende mellem administrator og kommunen	16
3.2.2	Kontoplan.....	17
3.2.3	Ejendomsnummerstruktur.....	17
3.2.4	Administrator som regnskabsførende i ejendomme	18
3.2.5	Forretningsgang for deposita, indskud, garantier og opsparing til indvendig vedligeholdelse	18
3.2.6	Håndtering af fællesudgifter i regnskabet.....	19
3.2.7	Håndtering af fordelingsnøgler i regnskabet.....	19
3.2.8	Diverse statistik/økonomiudtræk.....	19
3.2.9	Regnskabsudtræk til brug for årsregnskabsaflæggelse	19
3.2.10	Overførsel af administrators regnskab til kommunens økonomisystem	20
3.2.11	Aflevering af regnskabsdata/statistik – formater.....	20

1 Frederiksberg Kommunes portefølje af udlejningsejendomme og tilhørende organisation

1.1 Opgavens omfang

Den udbudte ydelse angår ejendomsadministration af Frederiksberg Kommunes almene lejemål. Kommunen råder over 375 almene ældre-/plejeboliger, der tildeles kommunens ældre samt personer med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse. Boligerne er fordelt over seks ejendomme. Detaljeret oversigt over lejemål fremgår af bilag 3B *Oversigt over omfattede lejemål - Almen*.

Efter kontraktstart skal administrator gennemgå forretningsgange og sikre opdaterede beskrivelser, herunder mulige optimeringer af eksisterende forretningsgange for administrationen af de almene ældre-/plejeboliger.

1.1.1 Overtagelse af administrationsopgaven

I forbindelse med overtagelsen af opgaven udleveres følgende bilag til brug for gennemførelse af administrators ydelser:

- Lejerkartotek, sagsmapper med originale lejekontrakter
- Aktuelle driftsbudgetter for almene plejeboliger
- Aktuelle beregningsgrundlag for skatte- og afgiftsreguleringer
- Saldi på statuskonti vedrørende deposita, hensættelser, opsparede midler samt flyttekonti mv.
- Kommunens forsikringspolitik (bygningforsikring)
- Oversigt over kontaktperson(er) hos ordregiver i Frederiksberg Kommune (kontraktholder) og samarbejdsrelationer hos de forskellige områder i kommunen (træffetider, ansvarsområder, telefonnumre etc.)
- Oversigt over kontaktperson(er) i ejendomme med ældre/plejeboliger (træffetider, mailadresser og telefonnumre etc.)
- Oversigt over diverse økonomiske fordelingsnøgler, herunder gældende kontoplaner m.v.

Den nuværende administrator vil færdiggøre regnskabsåret 2021, således at ny administrator starter på nyt regnskabsår. Kommunen forventer, at den nuværende leverandør forud for kontraktstart afleverer den samlede opgave og de enkelte delopgaver.

Kommunen forventer samtidig, at den fremtidige administrator koordinerer de præcise snitflader med den nuværende leverandør i tidsrummet fra kontraktunderskrivelsen til overtagelsen pr. 1. januar 2022, sådan at der kan ske et gnidningsfrit skifte og en effektiv opgavevaretagelse fra kontraktstart.

1.1.2 Ejendomsadministration og politiske godkendelsesprocesser

En del beslutninger vedrørende kommunens ejendomme kræver forelæggelse og godkendelse i kommunens politiske udvalg herunder Bolig- og Ejendomsudvalget, Magistraten og Kommunalbestyrelsen. De politiske udvalg har møde efter fast mødeplan, hvori juli er undtaget fra møder. Gældende mødeplan kan ses på www.frederiksberg.dk.

Når kommunen anmoder administrator om oplysninger til brug for de politiske indstillinger eller til besvarelse af forespørgsler fra det politiske niveau, skal administrator hurtigst muligt fremskaffe oplysninger og sende

materialet elektronisk til kommunen, i det omfang det er muligt for administrator indenfor rimeligt tidsforbrug. Beslutninger, der kræver politisk godkendelse, er f.eks. køb og salg af fast ejendom, større vedligeholdelsesarbejder, større til-, om- og nybygninger samt væsentlige vilkårsændringer på erhvervslejemål etc.

Administrator må i øvrigt påregne, at der kan forekomme forespørgsler om aktindsigt og spørgsmål stillet via formelle kanaler af kommunalbestyrelsesmedlemmerne i forhold vedrørende administrationen af kommunens udlejningsejendomme, herunder forespørgsler vedrørende forhold i konkrete ejendomme. Kommunen vil som udgangspunkt forestå koordinering af besvarelsen af disse henvendelser og administrator skal i den forbindelse bidrage med de nødvendige oplysninger.

1.2 Ændringer i udlejningsporteføljens sammensætning

Kommunens udlejningsportefølje indeholder små, mellemstore og store udlejningsejendomme. Det er Kommunalbestyrelsen, der træffer beslutninger om køb og salg af ejendomme. Der kan forekomme til- og afgang i porteføljen, herunder omdannelse af hele eller dele af enkeltejendomme til andet end boligformål.

1.2.1 Tilgang af ejendomme eller lejemål

I sjældne tilfælde kan der tilgå lejemål til udlejningsporteføljen. Administrator skal her levere relevante oplysninger, herunder legeberegninger og skyggebudgetter, i forbindelse med planlagt ejendoms køb og omdannelse af kommunale ejendomme til andet formål eller ved opførelse af nye ejendomme. Administrator skal inden for rimelige tid frembringe oplysninger til brug ved eventuelle ejendoms køb.

Ved tilgang af nye ejendomme, skal der altid oprettes selvstændigt ejendomsnummer til de enkelte ejendomme i administrators system, således at økonomien kan styres på ejendomsniveau. Administrator skal samtidig være behjælpelig med at sikre, at alle oplysninger til brug for administration af ejendommene fremskaffes og er til rådighed, herunder at eventuelle serviceabonnementer og andre faste ejendomsomkostninger bliver omadresseret til administrator.

Et antal af de boliger, der i dag er ældreboliger, kan af politiske årsager ændre status til boliger under service-lovens § 80. Det samme kan blive tilfældet for et antal af de boliger, der tilbydes fra ekstern side (de almene boligselskaber) og som i dag er ældreboliger. Såfremt dette bliver aktuelt, skal administrator sikre at plejeboligerne overdrages til smidigt til administrator for de private beboelsesejendomme.

1.2.2 Afgang af ejendomme

Frasalg af bolig- eller erhvervs ejendomme og ændringsanvendelse fra bolig/erhverv til andre kommunale formål kan forekomme. Såfremt Frederiksberg Kommunalbestyrelse træffer beslutning om salg af en eller flere boligejendomme, skal administrator levere relevante ejendomsoplysninger til brug for salgsprocessen som f.eks. dokumentation af forbedringsarbejdere som er huslejestigningsberettigede, således at salg af ejendomme kan foregå professionelt. Det er Frederiksberg Kommune, der forestår selve salget og koordinerer det praktiske salgs forløb.

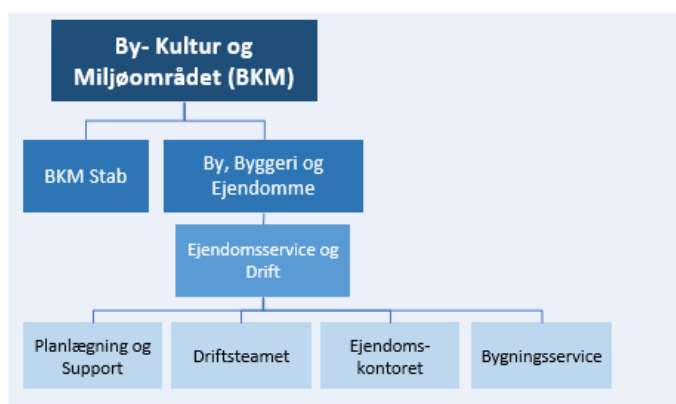
Administrator er ansvarlig for at tilvejebringe diverse ejendomsoplysninger, herunder kopi af regnskabsbilag, til brug for udarbejdelse af refusionsopgørelse. Oplysninger til brug for refusionsopgørelsen mailer til kommunens kontraktholder. Refusionsopgørelsen skal udarbejdes umiddelbart efter salg.

Administrator er ligeledes forpligtet til at afmelde diverse serviceabonnementer med virkning fra overdragelsestidspunktet, således at kommunen ikke kommer til at betale for ejendommens driftsudgifter efter overdragelsen til ny ejer. Administrator er her ansvarlig for at tage kontakt til ny ejer forud for overdragelsen, så serviceabonnementer mv. kan flyttes så hensigtsmæssigt som muligt. Regnskabsteknisk nedlukkes de frasolgte ejendomme i samme regnskabsår, som frasalget har fundet sted.

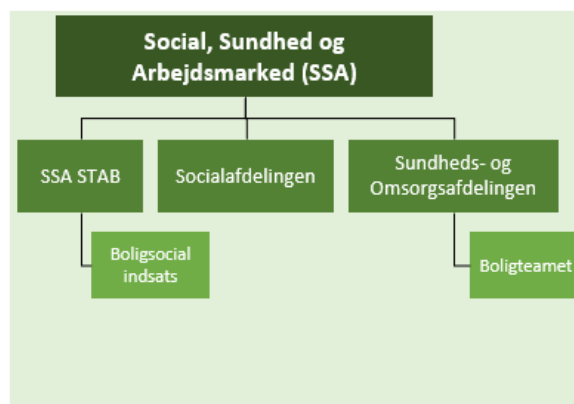
1.3 Bestillerorganisation og samarbejdsorganisation

Bestiller er overordnet By-, Kultur- og Miljøområdet mens samarbejdsorganisationen udgøres af Socialafdelingen, Sundheds- og Omsorgsafdelingen og Arbejdsmarkedsafdelingen jf. figur 1. Afdelinger, enheder og teams er beskrevet nedenfor.

BESTILLERORGANISATION



SAMARBEJDSORGANISATION



Figur 1: Organisationsdiagram for bestillerorganisation og samarbejdsorganisation for udlejningsejendomme i Frederiksberg Kommune.

1.3.1 Ejendomsservice og Drift

Ejendomsservice og Drift varetager den primære opgave med planlægning, koordinering og styring af vedligeholdelsesopgaver, hvor ansvaret er fordelt over forskellige enheder og teams. Administrator må forvente, at der vil være koordinering med de involverede parter omkring fordelingsnøgler af økonomi og kontering i administrators systemer.

For udvendigt vedligehold gælder der, at Planlægning og Support står for budgetplanlægning og den overordnede koordinering. De større planlagte vedligeholdelsesprojekter, skimmelsager, brand-, forsikrings- og vandskader udføres af Driftsteamet.

Som hovedregel er det de tekniske serviceledere på de enkelte plejecentre, som koordinerer og udfører mindre opgaver ved det ind- og udvendige vedligehold. Renhold afholdes og styres ligeledes af de enkelte plejecentre.

Bygningssyn og markvandring

Ordregiver forestår bygningssyn og markvandring i dialog med forstanderne og de respektive tekniske serviceledere. Dette danner grundlag for udarbejdelse af de årlige drifts- og vedligeholdelsesplaner for de almene ældreboliger og tilknyttede servicearealer. Herefter indarbejder administrator planerne i budgetterne for de

almene ældreboliger og forestår den øvrige budgetproces med inddragelse af beboerne i henhold til almenboligloven.

Bygningssynene udføres af ordregiver, så de foreligger medio/ultimo juni. Afdelingsmøderne skal afholdes i perioden medio august til ultimo september, således at administrator kan udsende huslejevarslinger rettidigt og senest 30. september. Administrator skal være særligt opmærksom på, at denne i 2021 skal indarbejde 30-års vedligeholdelsesplaner for de almene plejecentre. Ordregiver sørger for udarbejdelse af de 30-års vedligeholdelsesplaner, mens det er administrators ansvar at inkorporere planerne i ejendommens budgetmateriale.

Planlægning og Support

Planlægning og Support varetager kontraktholderfunktionen overfor administrator og den strategiske drift af ejendommene.

Driftsteamet

Driftsteamet varetager koordineringen af vedligehold af kommunens ejendomsportefølje. I forbindelse med de almene plejeboliger udfører driftsteamet bl.a. skimmelrenoveringer, vand- og brandskader og større vedligeholdelsesprojekter i koordinering med Planlægning og Support og institutionerne.

Ejendomskontoret

Ejendomskontoret modtager indmeldinger fra plejecentrene om vand-, brand- og skimmelsager.

1.3.2 Socialafdelingen

Socialafdelingen støtter beboere i de kommunale beboelsesejendomme og visiterer boliger til borgere med væsentlige handicap.

1.3.3 Sundheds- og Omsorgsafdelingen

Boligteamet

Boligteamet koordinerer den samlede anvisning af boliger i kommunen ud fra kriterierne for de enkelte boligtyper. Boligteamet skal modtage besked om ledige boliger i beboelsesejendommene fra administrator og melde efterfølgende til administrator, hvem der anvises til de ledige boliger.

1.3.4 SSA Staben

Social, Sundhed og Arbejdsmarked Staben er en tværgående stabsfunktion for Social-, Sundheds- og Arbejdsmarkedsområdet. SSA Staben koordinerer den boligsociale indsats i kommunen.

2 Generelle krav til procedure for administration

Nedenfor beskrives den almindelige procedure for administration af kommunens ejendomme. Specielle forhold er som udgangspunkt anført i beskrivelsen.

2.1 Samarbejde, systemkrav og dokumenthåndtering

2.1.1 Generelt om samarbejder med ordregiver

Administrator må påregne at deltage ved opstartsmøder/workshops efter kontraktindgåelse. Derudover skal administrator indkalde ordregiver hvert kvartal til statusmøder hvor drift af administrationsopgaven drøftes. Derudover vil der være en løbende kontakt mellem administrator og ordregiver i forbindelse med løsning af administrationsopgaven.

Efter kontraktopstart skal administrator gennemgå forretningsgange og sikre opdaterede beskrivelser, herunder mulige optimeringer af eksisterende forretningsgange for administrationen af kommunens private lejemål. Der forventes et samarbejde mellem ordregiver og administrator herom i den fulde kontraktperiode.

2.1.2 Generelle krav til systemunderstøttelse

Kontraktholder samt medarbejdere i Ejendomsservice og Drift skal have adgang til dele af administrators systemer, dette vedrører ca. 25 medarbejdere. Administrator skal sikre, at medarbejderne får direkte adgang til informationer som lejekontrakter, tilladelser for de enkelte lejemål (såsom delfremlejeaftaler, husdyr og installationer) samt de dele af administrators økonomisystem, der håndterer bygningsdriften for de pågældende ejendomme.

Administrator skal løbende sikre, at ordregivers personale har fået kurser i hvordan administrators systemer håndterer drift, således at ordregivers personale kan betjene systemerne.

2.1.3 Krav til dokumenthåndtering

Administrator skal oprette en sag i elektronisk format for hvert enkelt lejemål og korrespondance vedrørende lejemålene skal arkiveres elektronisk. Dog skal lejekontrakt med tillæg samt eventuelle skrivelser knyttet til retssystemet samtidig foreligge i papirform. Kontraktholder samt tilknyttede medarbejdere skal have adgang til dette system.

Administrator skal sørge for, at sagsforløb, herunder lejekontrakt, korrespondance og lignende vedr. de enkelte lejemål, nemt kan identificeres, og at hele sagen eller uddrag heraf hurtigt og nemt kan fremsendes elektronisk (pr. mail) til ordregiver på dennes anmodning.

Administrator skal sørge for, at oplysninger om hvert enkelt af kommunens lejemål nemt og hurtigt kan tilbageføres til Frederiksberg Kommune eller en anden tjenesteyder, når kontrakt om ejendomsadministration udløber, såfremt opgaven hjemtages i kontraktperioden eller den videreoverdrages til ny administrator ved fornyet udbud af opgaven.

Administrator skal oprette en generel sag for hver ejendom/afdeling indeholdende relevante dokumenter, herunder bl.a. husorden, korrespondance med Beboerrepræsentationen, referater, budget og regnskab, forbrugsregnskaber og andre relevante oplysninger.

2.1.4 Krav til sikker behandling af personoplysninger

Administrator vil i forbindelse med varetagelse af ejendomsadministrationsopgaven komme i besiddelse af personoplysninger, herunder personnumre, for lejerne i kommunens boliger. Administrator må ikke behandle oplysningerne om lejerne til andre formål end de, der er angivet af kommunen, og administrator må ikke

behandle oplysningerne til egne formål. I praksis betyder dette, at oplysninger om kommunens lejere ikke må være frit tilgængelige hos administrator, herunder i administrators IT-systemer.

Administrator vil i forbindelse med kontraktindgåelse skulle indgå en databehandleraftale med kommunen, således at administrator kan behandle oplysninger om lejerne på vegne af Frederiksberg Kommune på en betryggende måde, jf. kontraktens afsnit 12 og bilag 4.

Databehandleraftalen udarbejdes i overensstemmelse med Datatilsynets aftaleskabelon og indebærer bl.a., at databehandler er forpligtet til én gang årligt og for egen regning at indhente og fremsende en revisionserklæring af typen ISAE 3000 fra en uafhængig tredjepart vedrørende underdatabehandlerens overholdelse af databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesbestemmelser i anden EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret og disse bestemmelser.

Administrator forpligter sig til at træffe de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod at oplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes samt mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med persondataloven.

Administrator vil i almindelighed være pålagt en tavshedspligt i medfør af straffelovens bestemmelser i forhold til de oplysninger, som administrator modtager i forbindelse med opgavevaretagelsen.

Administrators revision skal løbende påse, at de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger hos administrator er tilstrækkelige iht. til databehandleraftalen med kommunen.

2.1.5 Juridiske afklaringer og rapporteringer af statistikudtræk

Kommunen har behov for løbende at få afklaret spørgsmål af juridisk karakter vedr. diverse forhold omkring ejendommene, herunder lejemæssige forhold. Administrator skal til enhver tid være behjælpelig med at foretage disse afklaringer inden for en kort tidsfrist.

Kommunen har ligeledes behov for løbende at få rapporteringer og statistikudtræk vedrørende diverse forhold omkring ejendommene og lejemålene, herunder oplysninger om tomgang og udlejningsfrekvens, lejeniveauer m.v. Administrator skal til enhver tid være behjælpelig med hurtigst muligt at fremskaffe ønskede oplysninger og statistikker om ejendommene og lejemålene. Tilbudsgiver skal proaktivt foreslå og levere statistik udtræk for optimering af udlejningen.

2.2 Procedurer for ind- og fraflytninger, lejeregulering mv.

2.2.1 Lejefastsættelse

Lejen i almene ældreboliger fastsættes som balanceleje på baggrund af budgettet jf. § 45 i almenboligloven og § 76 i bekendtgørelse om drift af almene boliger mv. (driftsbekendtgørelsen). Eventuelle huslejeforhøjelser skal som udgangspunkt forelægges og godkendes på de ordinære afdelingsmøder og efterfølgende varsles senest 30. september, så de kan træde i kraft 1. januar i det kommende år.

Derudover skal administrator tilsikre at der sker en løbende dialog med kommunens tilsynsenhed for de almene boliger, som skal godkende alle større gennemgribende renoveringer og huslejestigninger over 5 pct.

Administrator skal årligt indberette lejeændringer ved Huslejerregistret (HLR).

2.2.2 Ind- og fraflytninger

Institutionerne afholder alle ind- og fraflytningssyn. Dette er på nær Pile Allé, hvor ordregiver afholder ind- og fraflytningssyn. Ind- og udflytningsrapporter udfærdiges på papirblanketter, som administrator stiller til rådighed.

2.2.3 Forsyningsregnskaber

Administrator skal udarbejde forsyningsregnskaber i henhold til gældende lovgivning og de på stederne gældende målerhierarkier og fordelingsnøgler. Det er administrators ansvar, at regnskaberne udarbejdes rettidigt, således at muligheden for efteropkrævning hos lejerne sikres.

2.2.4 Genhusninger

I tilfælde hvor ordregiver vurderer, at der er behov for midlertidig genhusning i forbindelse med arbejder i de enkelte lejemaal, skal administrator administrere genhusning af lejerne i de af kommunen anviste genhusningsenheder.

2.2.5 Forsikringer og forsikringsager

Kommunen har tegnet bygningsforsikringer for ejendommene. Kommunens forsikringspolitik oplyses ved kontraktindgåelse. Administrator skal administrere forsikringerne i henhold til gældende lejelovgivning. Administrator skal bl.a. forestå betaling af forsikringspræmierne og indarbejdelse af disse i ejendommens driftsbudgetter.

Ejendomskontoret og Driftsteamet foretager skadesanmeldelse og forestår koordineringen af arbejdet med skadesudbedring, herunder koordinering med det tekniske servicepersonale. Dette gælder ligeledes ved større eller mere komplekse bygningsskader samt skader, der kræver særlig bygningssaglig ekspertise.

Administrator skal være behjælpelig med at udlevere økonomidata om udgifter for forsikringsager som vedrører ejendommene på projektniveau. Forsikringerne håndteres i øvrigt gennem kommunens forsikringsmægler.

2.2.6 Retssager

Sager der indbringes for Huslejenævnet eller Beboerklagenævnet sagsbehandles af administrator. Retssagerne varetages af administrator efter afklaring af sagens omfang hos kommunen. Retssager kan forekomme, men er historisk set meget sjældne. Udgifter hertil afholdes over ejendommens økonomi.

2.3 Beboerhenvendelser og procedurer

2.3.1 Procedure for information til beboere

Lejerne i de almene ældre-/plejeboliger, hvor der er tilknyttet servicearealer, er ofte gamle eller svage og kan have vanskeligt ved at forstå de breve etc., som administrator løbende fremsender til lejerne. Det er vigtigt, at administrator er meget bevidst om målgruppens ressourcer, når skrivelser til lejerne formuleres.

Når de ældre flytter ind, er det vigtigt, at administrator samtidig noterer kontaktoplysninger på de pårørende, herunder om korrespondance fra administrator som udgangspunkt skal tilgå de pårørende.

Når administrator udsender generel information til alle lejerne, om f.eks. huslejestigninger, varmeregnskaber, indkaldelse til afdelingsmøder eller lignende, er det vigtigt, at administrator samtidig sender tilsvarende orientingsskrivelse til stedets forstander, således at administrationen på stedet kan svare på de mest enkle spørgsmål og i øvrigt henvise lejerne til administrator for uddybende forklaring. Alvorlige breve om restancer, påkrav efter naboklager etc. skal altid sendes til lejerne via forstanderen, hvis korrespondance ikke automatisk efter skriftlig aftale sendes til de pårørende.

2.3.2 Tilgængelighed for beboere

Beboerhenvendelser skal ske fra et lokalt beliggende administrationskontor i Frederiksberg Kommune. Kontoret skal give beboerne mulighed for sagsbehandling fra stueplan eller med elevatoradgang, hvor beboere, lejlighedssøgende og andre personlige henvendelser kan håndteres.

Beboerne skal have mulighed for at rette personlig henvendelse til kontoret alle ugens hverdage i minimum 28 timer, fx i intervallet mellem kl. 10.00 og kl. 16.00, fredage fra kl. 10.00 til kl. 13.00. Derudover skal der være telefontid indenfor cirka samme tidsrum.

Udover personlig og telefonisk henvendelse skal der være mulighed for kontakt via mail og breve. Her skal det sikres, at skriftlige henvendelser besvares på en betryggende måde indenfor minimum fem arbejdsdage efter modtagelsen.

2.3.3 Rykkerprocedure

Når lejer er i restance med leje, varmebidrag eller andre pligtige pengeydelse fremsendes 1. rykkerbrev (påkravsskrivelse) til lejer senest den 12. i måneden i henhold til gældende lovgivning, herunder leje- og almenboligloven, erhvervslejelovens bestemmelser.

Administrator skal i sin administration være opmærksom på, at kommunen som udgangspunkt ikke kan tvangsopgive plejebolig-/plejehjemsbeboere. Såfremt de pårørende ikke reagerer på første rykkerskrivelse, skal administrator rette henvendelse til forstanderen, der så må vurdere det videre forløb, således at kommunen som udlejer ikke lider økonomisk tab.

2.3.4 Beboerhenvendelser og klager

Beboerhenvendelser og beboerklager administreres og håndteres i henhold til gældende lovgivning. Henvendelser fra beboere vedrørende generelle spørgsmål, klager mv. skal rettes til administrator. Administrator skal endvidere sørge for at kvittere for og registrere indkomne skriftlige henvendelser.

En stor del af henvendelserne handler om spørgsmål og problemer vedrørende de enkelte lejemaal og adfærd lejerne imellem. Administrator skal vejlede de lejere, der ønsker at klage over naboadfærd etc., således at deres skriftlige klager opfylder formkrav og kan anvendes lejeretsligt i et efterfølgende sagsforløb.

Såfremt beboerhenvendelser eller klage rettes telefonisk, skal administrator tilsikre at der udarbejdes telefonotater af disse. Notater gemmes og oprettes digitalt ved og af administrator. Administrator skal ligeledes sikre, at disse opfylder formkrav og kan anvendes lejeretsligt i et efterfølgende sagsforløb.

Administrator skal tilstræbe at løse eventuelle nabostridigheder ved at administrator indkalder klageren eller den der klages over til et møde med henblik på at søge problemet løst ved dialog eller som mæglingssmøde mellem de to parter.

Administrator skal sikre at kommunen orienteres digitalt, når beboere henvender sig med klager, hvis det påklagede ikke kan løses af administrator.

2.3.5 Husordensreglement

Der er udarbejdet husordensreglementer for beboelsesejendommene. Administrator skal sikre at reglementerne opdateres og videreformidles, når der træffes beslutning om ændringer.

2.3.6 Nøgleadministration

Nøgleadministration som kodning, opkrævning mv. af nye nøgler for plejecentrene varer tages af de pågældende institutioner.

2.4 Særlige forhold og procedurer for udlejning af Frederiksberg Kommunes boliglejemål

Administration af boligerne sker i henhold til den almene boliglovgivning. Udlejningsfrekvensen er i gennemsnit mellem 120-130 flytninger om året.

2.4.1 Anvisning af boliger

Social, Sundhed og Arbejdsmarked (SSA), der har den daglige kontakt til den pågældende bebyggelse, fremsender meddelelse om ny lejer til administrator vedlagt underskrevet boligtilbud, med oplysning om hvorvidt Frederiksberg Kommune yder indskudslån eller om depositum skal betales af lejer. Administrator udarbejder herefter lejekontrakt, der skal være underskrevet inden indflytning. Udlejning af almene plejeboliger sker til overtagelse for lejer på en hvilken som helst dato i måneden. Udlejning af ældreboliger sker til overtagelse for lejer den 1. eller 15. i måneden.

Når underskrevet lånedokument foreligger, sender SSA dette til administrator til påtegning, som hurtigst muligt og inden indflytning i lejemålet tilbagesender det underskrevne dokument til kommunen. Administrator opbevarer kopi af lånedokumentet i lejesagen og registrerer det i øvrigt i administrators huslejeadministrationssystem. Ved opgørelse i forbindelse med fraflytning skal indskudslån afregnes til Frederiksberg Kommune.

Administrator skal udfærdige lejekontrakten efter senest to arbejdsdage efter modtagelse af anvisning af ny lejer fra SSA.

2.4.2 Lijekontrakt, depositum og husleje

Når administrator har modtaget oplysninger på ny lejer, udarbejder administrator lejekontrakt. Det skal fremgå af lejekontraktens § 11 (særlige vilkår), hvilken § lejemålet er anvist efter. Endvidere angives lejers opsigelsesvarsel samt eventuelle særlige betingelser, der er gældende for den pågældende ejendom. Disse lejere har som udgangspunkt underskrevet en husorden, og leje- og boligreguleringslovens bestemmelser er gældende.

Inden indflytning skal lejekontrakt være underskrevet og husleje samt depositum skal være indbetalt til administrator. I visse tilfælde skal opkrævning af huslejen fremsendes til SSA. Hvis dette er tilfældet, oplyses det til administrator samtidig med meddelelse om ny lejer.

Administrator skal i øvrigt være opmærksom på, at det ikke er alle lejere, der har indbetalt depositum. Men ved indgåelse af nye lejekontrakter, skal der altid indbetales depositum og forudbetalt leje svarende til i alt fire måneders leje (tre måneders depositum, en måned forudbetalt leje).

2.4.3 Ledige boliger, opsigelser mv.

Når opsigelse modtages fra lejer, skal administrator sende orienteringen elektronisk til boligteam@frederiksberg med genudlejningsdato for, hvornår lejemålet er klar til indflytning. Orienteringen skal indeholde oplysninger om fraflyttede lejers data, fraflytningstidspunkt samt dato for, hvornår lejemålet atter er klar til indflytning. Desuden skal administrator oplyse relevante forhold om det ledige lejemål, herunder adresse, størrelse (m²), antal værelser, husleje, a conto varme etc. I daglig tale kaldes dette 'anmeldelse af ledig bolig'. Kommunens boligsociale udvalg visiterer ny lejer hurtigst muligt og sender følgende oplysninger til administrator: Navn på lejer, cpr.nr., adresse og den bestemmelse lejemålet er visiteret efter.

3 Krav til økonomistyring og regnskabsaflæggelse

I dette afsnit beskrives de generelle retningslinjer og krav til administrators økonomistyring og regnskabsaflæggelse, der til enhver tid skal være i overensstemmelse med kontraktens afsnit 14. I forbindelse med implementering af kontrakten vil der være behov for, at administrator udarbejder egentlige forretningsgange for en række processer og samarbejdsrelationer med kommunen. Derudover forventes punktet anvendt som hjælpeværktøj i kontraktforløbet og forretningsgange mv. vil løbende skulle opdateres i forhold til relevante ændringer.

Et væsentlig succesparameter for administrationen af de omfattede ejendomme er, at varetagelsen af de funktioner, der vedrører økonomistyringen af ejendommene, herunder den faktiske regnskabsføring på ejendommene, foretages sikkert og professionelt.

Administrator er regnskabsførende for driften af de af kontrakten omfattede ejendomme. Administrators regnskabsføring skal tilrettelægges således, at kravene i det kommunale budget- og regnskabssystem til stadighed opfyldes, og regnskabet skal være retvisende for den faktiske økonomi på de enkelte ejendomme. Kommunen og dennes revision kan til enhver tid og med rimelig frist indkalde bilagsmateriale fra administrator.

3.1 Budgettering, budgetopfølgning og årsregnskabsaflæggelse

3.1.1 Budgettering

Administrator udarbejder budgetforslag for alle de af kontrakten omfattede ejendomme. Budgettet skal udarbejdes for det kommende år samt de efterfølgende tre overslagsår.

Budgettet udarbejdes pr. ejendom og detaljeringsniveauet skal som minimum svare til det niveau, som årsregnskabet skal aflægges i. Administrator skal summere de enkelte ejendommers budgetter, således at der foreligger et samlet budget fordelt på udlejningstyper, f.eks. for ældreboliger samt servicearealer. Ældreboliger samt servicearealerne og et samlet budget for de almene ældreboliger samt servicearealerne (hørende under Socialudvalget).

Budgetforslaget fremsendes til kommunen senest 1. marts forud for budgetåret. For at sikre at såvel administrator som kommunen har overblik over budgettets indhold og forudsætninger, skal budgetforslaget kommenteres af administrator. Kommentarerne skal beskrive eventuelle til- og afgang i ejendomsporteføljen, særlige budgetudfordringer, afledte driftskonsekvenser af f.eks. byfornyelsessager/ombygninger etc. Kommentarerne skal være så fyldestgørende, at de efterfølgende kan anvendes i kommunens eget budgetmateriale.

Der kan fra kommunens side stilles krav om, at der skal indarbejdes effektiviseringer/besparelser i administrators budgetforslag.

Den endelige politiske godkendelse af kommunens budget foreligger i oktober måned forud for budgetåret. Kommunen meddeler budgetgodkendelse til administrator umiddelbart efter den politiske godkendelse.

Såfremt der bliver behov for budgettilpasninger i perioden fra aflevering af budgetforslag 1. marts og til politisk godkendelse forventes at foreligge i oktober eller efter den politiske godkendelse af det kommende års budget foreligger, skal administrator straks fremsende nyt revideret budgetforslag til kommunen. Budgettilpasninger kan f.eks. udløses af til- eller afgang af ejendomme eller lignende. Såfremt budgettilpasningerne også har effekt i overslagsårene, skal der ligeledes fremsendes revideret budgetforslag for disse år.

Ønsker kommunen budgetændringer indarbejdet i budgettet, meddeles dette hurtigst muligt til administrator, som herefter indarbejder ændringerne i budgettet og fremsender revideret budgetforslag til kommunen.

Administrator skal udarbejde budgetterne inkl. moms. I forbindelse med kontraktstart skal administrator og kommunen etablere en egentlig forretningsgang for budgetprocessen.

3.1.2 Budgetopfølgning

Kommunens opgaveområder skal som udgangspunkt udarbejde driftsbudgetopfølgning hver måned. Her er det primære fokus en vurdering af årets forventede regnskab, dvs. henholdsvis indtægts- og udgiftsniveau, og af hensyn til likviditetsstyringen, hvorledes indtægterne og udgifterne forventes fordelt over regnskabsåret. Budgetopfølgning for ordregivers almene boliger samt servicearealerne tilknyttet udarbejdes inkl. moms.

Administrator skal udarbejde budgetopfølgning pr. 30. marts, og pr. 30. september. Budgetopfølgningerne og bemærkninger hertil sendes elektronisk til kommunen senest fem hverdage efter månedsskiftet.

Der skal udarbejdes budgetopfølgning pr. ejendom, og budgetopfølgningerne skal vise såvel budget, forbrug år til dato samt forventet årsregnskab. Alle udgifter/indtægter, der skal driftsbogføres i kommunens regnskab, skal være medtaget i budgetopfølgningen. Administrator kan anvende dispositionsregnskab i den daglige økonomistyring, og disse poster skal da fremgå af særskilt kolonne i budgetopfølgningen.

Budgetopfølgningen på de enkelte ejendomme summeres svarende til opdelingen nævnt i punkt 3.1.1 om budgettering. Derudover udarbejdes en overordnet oversigt, der viser nettobudget, nettoforbrug, samt forventet nettoregnskab for hver af ejendommene, således at det er muligt at danne sig et hurtigt overblik over økonomien på de enkelte ejendomme.

Administrator skal beskrive forudsætningerne for udarbejdelse af budgetopfølgningen, kommentere forbruget år til dato, samt forventet årsregnskab sammenholdt med det budgetterede.

Budgetopfølgningerne skal indeholde tomgangsoversigter fordelt på ejendom, lejemål og ejendomskategori med angivelse af lejetabsperiode og opgjort lejetab år til dato, og særligt store lejetab skal kommenteres.

3.1.3 Aflæggelse af årsregnskab

Administrator udarbejder og opstiller årsregnskab for den enkelte ejendom efter aftalte retningslinjer. Regnskab skal tillige aflægges for hele udlejningsporteføljen svarende til den opdeling, der anvendes ved budget og budgetopfølgning.

Årsregnskabet skal omfatte driftsregnskab, aktiver og passiver for de enkelte ejendomme samt de enkelte ejendommers årlige budget. Det skal være muligt at se regnskabet både inkl. og ekskl. moms. Kommunen kan ikke hensætte ubrugte driftsdispositioner på driften til næste regnskabsår, hvorfor ubrugte disponeringer/rekvisitioner ikke bogføres i årsregnskabet. Udgifter/indtægter skal belaste driftsregnskabet i det regnskabsår, hvor udgiften/indtægten afholdes.

Kommunen afholder udgifterne til større vedligeholdelses- og forbedringsopgaver på de enkelte ejendomme som ejendommen ikke selv kan finansiere – aktiviteter, der som oftest betragtes som anlægsaktiviteter i kommunens regnskab. Disse udgifter skal indgå i driftsregnskabet for de enkelte ejendomme.

Årsregnskabet skal kommenteres af administrator og regnskabsaflæggelsen skal indeholde bemærkninger til regnskabet, herunder forudsætningerne for regnskabet. Regnskabsresultatet forklares i forhold til budget.

Hvis administrator har kendskab til forhold på ejendommene, der forventes at få væsentlig økonomisk betydning for det efterfølgende budgetår, skal dette også indgå i bemærkningerne. Regnskabet ledsages af en opgørelse, der viser årets opkrævede administrationsbidrag på de enkelte ejendomme sammenholdt med antal lejemål.

Administrators udkast til årsregnskaber fremsendes elektronisk til kommunen senest den 15. januar i det følgende regnskabsår. Afleveringsfristen gælder for posteringsfiler til kommunens økonomisystem samt diverse dokumentations-/afstemningsmateriale vedrørende status- og mellemregningskonti. Det konsoliderede årsregnskab afleveres senest den 31. januar.

Endelige årsregnskaber forsynes med revisionspåtegning fra statsautoriseret revisor og fremsendes til kommunen senest den 1. februar i det følgende regnskabsår. Afleveringsfristen gælder for såvel årsregnskabet som posteringsfiler til kommunens økonomisystem samt diverse dokumentations-/afstemningsmateriale vedrørende status- og mellemregningskonti. Regnskabet for kommunens udlejningsejendomme skal indgå i kommunens samlede årsregnskab, der forelægges politisk i april/maj måned det efterfølgende år.

Årsregnskabet fra administrator skal derfor overføres til kommunens økonomisystem, hvor bogføring og afstemning skal være tilendebragt inden kommunens regnskabsår regnskabsteknisk afsluttes. Kommunen sikrer, at årsregnskabet revideres og afholder i udgangspunktet udgifterne forbundet hermed, jf. nærmere regulering i kontraktens afsnit 14. Administrator skal medvirke i fornødent omfang til, at revisionen kan gennemføres og skal herunder give revisor mulighed for at gennemgå regnskabet hos administrator, hvis revisor ønsker det.

Når administrator udtræder af kontrakten, er administrator forpligtiget til at færdiggøre årsregnskab. Dette skal ske ved, at afgående administrator efter kontraktudløb færdiggør årsregnskab, således at ny administrator starter op på et nyt regnskabsår. Den udtrædende administrator skal stå til rådighed for spørgsmål fra en ny administrator i op til to måneder efter kontraktstart.

3.2 Daglig økonomistyring og kvalitetssikring af de faktiske bogføringer

Administrators regnskabsføring skal tilrettelægges således, at kravene i det kommunale budget- og regnskabssystem til stadighed opfyldes idet det fra kommunens side forudsættes, at kommunens økonomisystem kan opdateres mindst én gang månedligt med afholdt forbrug, og tillige være afstemt med administrators eventuelle eksterne økonomisystem. Denne opdatering med tilhørende afstemning(er), skal danne baggrund for

kommunens vurdering af eventuel momsrefusion og bidrage til at give et samlet billede af kommunens økonomi. Regnskabsåret er kalenderåret.

Administrator er ansvarlig for, at de medarbejdere, der konterer og bogfører indtægter og udgifter på kommunens ejendomme er fortrolige med artskontering og momsregler for kommuner, da disse regler afviger fra de regler, der er gældende på det private ejendomsmarked. Administrator udarbejder en konteringsvejledning, der kort beskriver hvilke indtægter/udgifter, der skal konteres hvor. Konteringsvejledningen skal også beskrive kontering på mellemregningskonti. Konteringsvejledningen skal udarbejdes og formidles til de relevante medarbejdere hos administrator i forbindelse med kontraktopstart. Kvalitetssikring af de faktiske bogføringer på ejendommene påhviler administrator.

Ved kvalitetssikring skal dels forstås, at bilag konteres på rette ejendom, på rette konto og art i forhold til de opstillede definitioner, at bilagene er korrekt anvist og betalt i rette regnskabsår. Derudover skal udgiftsbilag naturligvis betales rettidigt.

Kvalitetssikringen skal omfatte såvel drifts- som balanceposter, og forretningsgangen forventes at indgå som en naturlig del af ejendomsadministrationsopgaven, således at eventuelle fejl opfanges løbende og korrigeres umiddelbart herefter, således at budgetopfølgninger og diverse regnskabsudtræk, der trækkes i regnskabsåret er retvisende for de enkelte ejendommers faktiske drift.

3.2.1 Økonomisk mellemværende mellem administrator og kommunen

Administrator regnskabsfører alle udgifter og indtægter vedrørende ejendommens drift. De enkelte ejendommers midler skal indestå på særskilte bankkonti, der oprettes af kommunen i kommunens pengeinstitut og hvortil der udstedes fuldmagt til administrator.

Administrator er forpligtet til at forrente ethvert indestående/mellemværende overfor kommunen, I dag er metoden for denne forrentning, at der benyttes den danske 10-årige statsobligationsrente ultimo året til beregning af denne rente (yderligere information kan indhentes hos Danmarks Statistik via dette link: <http://www.statistikbanken.dk/statbank5a/default.asp?w=1280>). Indtægter går direkte til administrator, der foretager den nødvendige kontering. Negative renter afregnes dog ikke.

Da der løbende forventes et positivt cash flow i kommunens favør, vil der ikke blive uddelt et egentligt budget, men ved behov for træk udover indestående på administrators konto, og med henvisning til den fysiske budgetopfølgning, overfører kommunen de nødvendige beløb med et varsel på minimum otte dage.

Alle renter og indtægter, herunder gebyrindtægter og forrentning af nettodriften, tilfalder kommunen. Administrator skal sikre, at der ikke sker sammenblanding af kommunens aktiviteter og midler med administrators øvrige aktiviteter.

Administrator skal som minimum afstemme disse konti månedsvist og overskudslikviditet overføres løbende til kommunen efter nærmere aftale. Administrator skal endvidere udarbejde en forretningsgang, således at det sikres, at bankkontiene ikke på noget tidspunkt går i minus.

Den nærmere forretningsgang for dette pengeflow, herunder fuldmagtsforhold og retningslinjer for overførsel af overskudslikviditet, aftales skriftligt mellem administrator og kommunen inden kontraktunderskrivelse. Aftalen skal godkendes af kommunens revision.

Det er kommunen, der forestår administrationen af eventuelle lån i ejendommene, herunder betaling af ydelserne på disse. Administrator rekvirerer relevant lånedokumentation til brug for administrationen af de pågældende ejendomme.

3.2.2 Kontoplan

Niveauet for registrering af indtægter og udgifter, dvs. kontoplanstruktur, skal udformes således at hver enkelt ejendom har en kontoplanstruktur, regnskabsstrukturen skal være på plads inden 1. januar 2022. Denne tidsfrist gælder også kontooversætteren for overførsel af administrators regnskab i kommunens økonomisystem.

Udgangspunktet for kontoplanen er, at der anvendes en fast kontonummerstruktur for alle udgifter og indtægter på ejendommene – strukturen skal give mulighed for, at der kan tilegnes overblik over ejendomsdriften på tværs af ejendommene. Kontoplanen skal være opdelt således, at såvel administrator som kommunen har overblik over de økonomiske forudsætninger og faktiske forhold på de enkelte ejendomme, og således at der umiddelbart kan ske korrektion i budgettet bl.a. ved til- og afgang af ejendomme.

Administrator har ansvaret for udarbejdelsen af en kontooversætter for overførsel af administrators regnskab til kommunens økonomisystem. Kontooversætteren skal tage udgangspunkt i kommunens kontoplan hvor der bogføres på fem dimensioner, afdeling, hovedkonti, aktivitet, art og formål.

Der kan løbende forekomme ændringer til kontooversætteren, som følge af ændringer af arbejdsgange eller andre strukturelle ændringer hos kommune. Administrator skal gennemføre de nødvendige justeringer i sit system uden yderligere vederlag til kommune.

Da der gælder særlige momsregler for kommunen, skal administrator tilrettelægge kontoplanstrukturen således, at der er overensstemmelse med de kommunale styringsprincipper, herunder definitionen af hvilke posteringer, der skal driftsbogføres og hvilke, der hører hjemme under balancen.

3.2.3 Ejendomsnummerstruktur

Ejendomsporteføljen skal administreres således, at det i praksis er muligt og rimeligt enkelt at foretage afstemning mellem administrators regnskab og data overført til kommunens regnskab, og således at det er muligt at tilføje nye ejendomme til porteføljen.

Porteføljen opdeles i "selskaber", således at økonomien for forskellige typer af ejendomme umiddelbart kan summeres. Derudover bør de enkelte ejendomme have et selvstændigt ejendomsnummer. Til hver ejendom er knyttet et antal lejemål, og ved den faktiske udlejning tildeles de enkelte lejemål en udlejningskategori.

Der kan være flere typer udlejningskategorier på samme ejendom, og visse ejendomme indeholder både boliglejemål og erhvervslejemål – i disse tilfælde er det ejendommens primære anvendelse, der har betydning for selskabsplaceringen. Lejemålene kan ændre udlejningskategori i henhold til kommunens konkrete visitationsbehov og ændring af kategori følger den faktiske udlejning eller disponering. Indtægterne registreres på lejemål og udlejningskategori, mens udgifter registreres på ejendomsniveau.

Der er behov for, at administrator bibeholder information om gamle ejendomsnumre på ejendomsoversigten, da der jævnligt er behov for at trække regnskabsdata om frasolgte ejendomme, ejendomme/arealer der er overgået til andet ansvarsområde i kommunen etc.

Som minimum skal data vedr. afgåede ejendomme bibeholdes på oversigter og regnskabsudtræk i hele det regnskabsår, hvor afgang er foretaget. Af hensyn til muligheden for at trække historiske regnskabsdata må gamle ejendomsnumre ikke genanvendes.

3.2.4 Administrator som regnskabsførende i ejendomme

Administrator er som hovedregel regnskabsførende på alle kommunens ejendomme og de skal være opkoblet på administrators IT-plattform med adgang til administrators administrations-/økonomisystem, således at de driftsansvarlige på disse ejendomme kan se relevante informationer om ejendomsdriften, herunder principper for fordelingsnøgler, kontoplan, driftsbudgetter, indestående på konto for indvendig vedligeholdelse etc.

Kommunens medarbejdere skal have adgang til at kunne rekvirere tjenesteydelser, attestere bilag til betaling etc. og kunne se de faktiske bogføringsbilag, vedrørende ejendommene i administrators administrations-/økonomisystem. Det forudsættes i den forbindelse at driftsbilag bogført af administrator på disse ejendomme også er elektronisk tilgængelige for kommunen.

Af hensyn til kvalitetssikringen af udgiftsposterne på disse ejendomme og for at sikre budgetoverholdelse, skal administrator i starten af måneden (dato aftales nærmere) fremsende driftsbudgetopfølgning til de driftsansvarlige på disse ejendomme, evt. ved fast opsat rapport, der automatisk mailer til de relevante medarbejdere.

I forbindelse med kontraktopstart skal der udarbejdes en forretningsgang, der beskriver dette nærmere, herunder hvilke udgiftstyper, der konteres centralt hos administrator og decentralt i ejendomsdriften. Endvidere skal det aftales, hvorledes overførsel af oplysninger om de lønudgifter, Frederiksberg Kommune som arbejdsgiver, afholder på disse ejendomme, kan indarbejdes i driftsregnskabet i administrators økonomisystem.

Det er et krav, at disse lønudgifter bogføres hos administrator på en sådan måde, at de umiddelbart kan identificeres, når årsregnskabsposter efterfølgende tilbageføres til kommunens regnskab. Arbejdsgangen med nuværende administrator er, at kommunen sender en opkrævning for de på forhåndsaftalte lønudgifter pr. ejendom i starten af ethvert kvartal.

3.2.5 Forretningsgang for deposita, indskud, garantier og opsparing til indvendig vedligeholdelse

I en del af lejemålene har lejerne indbetalt deposita. Administrator skal registre deposita på lejer (cpr.nr eller SE-nr.), ejendom og lejemål. Administrator bogfører deposita bevægelserne i forbindelse med ind- og udflytning og tilsvarende afregner med lejerne. Administrators kontoplan skal indeholde en særskilt konto til registrering af deposita-bevægelser.

Der foreligger særftaler om depositum/indskud for visse beboelseslejemål. Disse særftaler skal respekteres og videreføres af administrator. Administrator administrerer B-ordning på de almene boliger. Registreringen foregår på de enkelte lejemål.

I forhold til registrering i kommunens økonomisystem sker dette ultimo regnskabsåret i forbindelse med indarbejdelse af årsregnskabet. Til brug herfor skal administrator generere en excell-fil opdelt efter cpr.nr. for henholdsvis deposita, indskud, garantier og indvendig vedligeholdelse – indvendig vedligeholdelse dog på lejemålsniveau – indeholdende primo saldo, årets bevægelser og ultimo saldo på de enkelte ejendomme. Disse filer, der skal kunne afstemmes med årsregnskabet fra administrator, fremsendes til kommunen sammen med det øvrige årsregnskabsmateriale fra administrator, og skal anvendes som dokumentation iht. kommunens revision.

3.2.6 Håndtering af fællesudgifter i regnskabet

Til fordeling af visse ejendomsudgifter, der ikke umiddelbart kan henføres direkte til de enkelte ejendommers drift, anvendes der faste fordelingsnøgler, aftalt mellem administrator og kommunen. Fordelingsnøglen er som udgangspunkt fast og de faktiske udgifter fordeles forholdsmæssigt.

Administrationsbidrag vedrørende udført ejendomsadministration pålignes af administrator på de enkelte ejendommers drift månedsvist bagud. Udgangspunktet for fordeling er antallet af lejemål. Såfremt administrator forudser større stigninger i fællesudgifterne fremover, skal kommunen godkende denne stigning forud for stigningens ikrafttræden.

Af ejendomsregnskabet for de enkelte ejendomme skal henholdsvis indtægter og udgifter til fællesudgifter fremgå særskilt.

3.2.7 Håndtering af fordelingsnøgler i regnskabet

På almene ældreboliger, hvor der er tilknyttet servicearealer, er det nødvendigt at anvende en række fordelingsnøgler, når drifts- og vedligeholdelsesomkostningerne skal betales. Fordelingsnøglerne skal respektere den til enhver tid gældende lovgivning.

Administrator er ansvarlig for udarbejdelse, opdatering og formidling af fordelingsnøgler til de relevante parter hos administrator og kommunen, således at rette konteringspraksis sikres. Kommunen skal godkende fordelingsnøgleprincipperne for de enkelte ejendomme. Nuværende fordelingsnøgler videreformidles fra nuværende administrator i forbindelse med kontraktstart.

3.2.8 Diverse statistik/økonomiudtræk

Kommunen har behov for løbende afrapportering vedrørende ejendomsdriftens økonomiske forhold samt diverse forhold omkring ejendommene og lejemålene, herunder oplysninger om tomgang og udlejningsfrekvens, lejeniveauer m.v. samt statistiske udtræk. Desuden opstår der ad hoc behov for specifikke økonomiske data, f.eks. i forbindelse med køb og salg af ejendomme, ved ombygningsopgaver, som følge af politiske forespørgsler eller lignende. Administrator skal til enhver tid være behjælpelig med at fremskaffe de ønskede oplysninger. Ad hoc oplysninger vil typisk skulle udarbejdes inden for en kort tidsfrist.

Regnskabsudtræk skal leveres i et læse- og printervenligt format. Det er en forudsætning, at regnskabsudtræk til kommunen er kvalitetssikret/afstemt inden afsendelse til kommunen.

Afstemning indebærer såvel kontrol af at samtlige forespurgte poster er medtaget samt at beregningsformler/regnskabsmakroer er kvalitetssikret. Det skal fremgå tydeligt af dataudtrækkene om de forskellige beløb er vist inkl. eller ekskl. moms. I praksis skal alle udgifter og indtægter vises ekskl. moms.

Konstaterer administrator efterfølgende, at der har været fejl i afleverede dataudtræk, er administrator forpligtet til at oplyse kommunen herom.

Administrator forventes at kunne levere de efterspurgte dataudtræk ved kontraktstart. Egentlig rapportlayout og specifikationsgrad aftales mellem administrator og kommunen.

3.2.9 Regnskabsudtræk til brug for årsregnskabsafklæggelse

Administrators regnskab for kommunens udlejningsejendomme skal efter nærmere aftale overføres til kommunens økonomisystem, da regnskabet for de enkelte ejendomme skal indgå i kommunens samlede

regnskab. Regnskabsposterne overføres som sumtotaler på registreringskontoniveau – enkeltposter og bilag er således ikke tilgængelige i kommunens regnskab.

Regnskabsposterne skal overføres elektronisk fra administrator til kommunen, så posterne umiddelbart kan bogføres i det af kommunen benyttede økonomisystem. Posterne skal overføres inkl. moms, da kommunen selv varetager eventuel afmomsning i forbindelse med selve bogføringen. Det vil være muligt at bogføre regnskabsposter via Excel-filer.

3.2.10 Overførsel af administrators regnskab til kommunens økonomisystem

Administrators regnskab for de af kontrakten omfattede ejendomme skal overføres til kommunens økonomisystem, da regnskabet for de enkelte ejendomme skal indgå i kommunens samlede regnskab. Regnskabsposterne overføres på kontoniveau som sumtotaler pr. måned. Enkeltposter og bilag er således ikke tilgængelige i kommunens regnskab.

Regnskabsposterne skal overføres elektronisk fra administrator til kommunen, så posterne umiddelbart kan bogføres. Administratorsender overførselsfiler til kommune via e-mail i Excel-format én gang om måneden. Fristen for den månedlige leverance aftales nærmere (den nuværende aftale er 10. arbejdsdag i måneden).

Kommunen tilsender til administrator en skabelon for overførselsfilen, der er kompatibel med kommunes økonomisystem. Administrator skal samtidigt med overførselsfilen sende en afstemningsrapport, der viser regnskabstal til overførsel, for at kommunen kunne afstemme tallene efter indlæsning i økonomisystem. Det er en forudsætning at både regnskabstallene til indlæsning og afstemningsrapporter er kvalitetssikret og afstemt af administrator inden afsendelse til kommunen.

3.2.11 Aflevering af regnskabsdata/statistik – formater

Administrator skal aflevere alle regnskabsdata/statistik til kommunen i elektronisk form. Frederiksberg Kommunes eksisterende løsninger er baseret på MS Office 2016 eller nyere. Det forventes, at administrator kan aflevere uddata elektronisk, således at kommunen umiddelbart kan anvende og viderebearbejde oplysningerne elektronisk.