

Bilag 1 - 6

Bilag 1. Budget

Budget for en boligafdeling består af driftsbudget og budgetteret balance. Ved anden form for opstilling skal de samme oplysninger fremgå.

Driftsbudget

Periode	Administrator
Afdeling	Nr.

Afdelingsdata

Boligareal m ²	Erhvervsareal m ²	Ejer
Antal lejemål	Antal lejemål	Ibrugtagningsår

Indtægter	Budgetforslag kommende år	Budget indeværende år	Regnskab for sidste år	Note
201 Leje				
202 Renter				
203 Andre ordinære indtægter				
204 Driftssikring og løbende særlig driftsstøtte				
206 Korrektion vedr. tidligere år				
210 Årets underskud				

Udgifter	Budgetforslag kommende år	Budget indeværende år	Regnskab for sidste år	Note
Ordinære udgifter				
101 Kapitalafkast				
107 Vandafgift				
109 Renovation				
110 Forsikringer				
111 Afdelingens energiforbrug				
112 Administrationsvederlag				
113 Ejendomsfunktionærydelser				
114 Fremmede tjenesteydelser				
115 Almindelig vedligeholdelse				
116 Planlagt og periodisk vedligeholdelse				
Heraf dækkes af henlæggelser				
117 Normalistandsættelse ved fraflytning				
Heraf dækkes af henlæggelser				
118 Særlige aktiviteter				
119 Diverse udgifter				
Henlæggelser				
120 Planlagt og periodisk vedligeholdelse og fornyelser				
121 Normalistandsættelse ved fraflytning				
123 Tab ved lejeledighed og fraflytninger				
124 Andre henlæggelser				
125 Ydelse vedr. lån til forbedringsarbejder m.v				
126 Afdrag på fraflyttede lejers godtgjorte forbedringsarbejder				
Ekstraordinære udgifter				
129 Tab ved lejeledighed				
130 Tab ved fraflytning				
131 Renteomkostninger				
133 Afvikling af drifts- og likviditetsunderskud				
136 Tilskud til afdelingsbestyrelser				
140 Årets overskud / budgetreserve				

Bilag 2. Standardomkostningsbidrag

Beløb er angivet i kr. pr. m² pr. år.
Alle priser er angivet i 2002 niveau.

Konto	Aktivitet	Enfamilie- og dobbeltbuse	Flerfamiliehuse
107	Vandafgift	0,00	18,00
109	Renovation	11,00	14,00
110	Forsikringer	9,00	9,00
111	Afdelingens energiforbrug	9,00	20,00
112	Administrationsvederlag	47,00	47,00
113	Ejendomsfunktionærydelser	0,00	35,00
114	Fremmede tjenesteydelser	0,00	15,00
115	Almindelig vedligeholdelse	38,00	30,00
120	Planlagt og periodisk vedligeholdelse	115,00	80,00
121	Normalstandsættelse ved fraflytning.	40,00	25,00
123	Tab ved ledighed og fraflytninger	8,00	8,00
124	Andre henlæggelser	9,00	9,00
136	Beboerrådgiver/tilskud	0,00	5,00
140	Budgetreserve ca. 3%	9,00	10,00
	I alt	295,00	325,00

Bilag 3. Ejendomsfunktionæropgaver

Udvalgte opgaver i hoved- og undergrupper.

Renovation:	Tekniske anlæg:
- Indsamle affald fra trappegange	- Registrering af forbrug
- Tømme affaldsautomater	- Registrering af driftsdata
- Opsamlingssteder	- Driftsvurdering
- Rengøre containere	- Rensning af komponenter
- Rengøre skaktrum	- Renholdelse af anlæg
- Rekvirere tømning af container	- Renholdelse af teknikrum
Snerydning:	Renholdelse:
- Rydning af udvendige trapper	- Fejning af fællesarealer
- Rydning af gangstier	- Fejning af udvendige trapper
- Rydning af tørregårde	- Fejning af kældergange
- Rydning af parkeringsplader	- Fejning af p-pladser
- Rydning af stikveje	- Fejning af trapper i terræn
- Grusning af gangarealer	- Lyskasser
- Rekvirere bortkørsel af sne	- Lampeglas
- Fjernelse af snetunger på tag	- Trappevask
Terrænpleje:	- Højtryksspuling af trappeopgange
- Såning af græs	- Pudsning af vinduer i fællesrum
- Regulering grusbelægning	Ud- og indflytning:
- Påfyldning af sand i sandkasser	- Deltage i syn
Almindelig vedligeholdelse:	- Foretage syn
- Flisearealer	- Foretage indflytningssyn
- Plankeværker	- Udstede rekvisitioner
- Legepladsudstyr	- Kontrol arbejdsudførelse
- Tørrestativer og gårde	- Udskiftning af cylinder
- Udvendig belysning	- Diverse vedligeholdelsesopgaver
- Indvendig belysning - boliger	Diverse:
- Låse og dørpumper	- Deltagelse i budgetmøder
- Pakning i vandhaner	- Diverse kontorarbejde
- Reparation af døre og vinduer	- Træffetid på kontor
- Rensning af afløb	- Ejendomseftersyn
- Udskiftning af glas	- Checke om lejligheder er beboet
- Rep. af skure	- Påse god ro og orden
- Udv. mindre maleropgaver	- Reservedels/forbrugsgodslager
- Beboerservice	- Optælling af lager
- Vurdere henvendelser	- Uddeling af rykkerbreve
- Udstede rekvisition	- Uddeling af indkaldelser til møder
- Orienterer beboere	- Medvirke ved udsættelser
	- Checke om udvendigt lys virker

Bilag 4. Resultatopgørelse

Ved anden form for opstilling skal de samme oplysninger fremgå.

Resultatopgørelse

Periode	Administrator
Afdeling	Nr.

Indtægter	Resultat	Budget	Resultat sidste år	Note
201 Leje				
202 Renter				
203 Andre ordinære indtægter				
204 Driftssikring og løbende særlig driftsstøtte				
206 Korrektion vedr. tidligere år				
Indtægter i alt				

Udgifter

Ordinære udgifter		Resultat	Budget	Resultat sidste år	Note
101	Kapitalafkast				
107	Vandafgift				
109	Renovation				
110	Forsikringer				
111	Afdelingens energiforbrug				
112	Administrationsvederlag				
113	Ejendomsfunktionærydelser				
114	Fremmede tjenesteydelser				
115	Almindelig vedligeholdelse				
116	Planlagt og periodisk vedligeholdelse				
	1. Afholdt udgift				
	2. Heraf dækkes af henlæggelser				
117	Normalistandsættelse ved fraflytning				
	1. Afholdt udgift				
	2. Heraf dækkes af henlæggelser				
118	Særlige aktiviteter				
119	Diverse udgifter				
Henlæggelser		Resultat	Budget	Resultat sidste år	Note
120	Planlagt og periodisk vedligeholdelse og fornyelser				
121	Normalistandsættelse ved fraflytning				
123	Tab ved lejeledighed og fraflytninger				
124	Andre henlæggelser				
125	Ydelse vedr. lån til forbedringsarbejder m.v				
126	Afdrag på fraflyttede lejers godtgjorte forbedringsarbejder				
Ekstraordinære udgifter		Resultat	Budget	Resultat sidste år	Note
129	Tab ved lejeledighed				
	1. Afholdt udgift				
	2. Heraf dækkes af henlæggelser				
130	Tab ved fraflytning				
	1. Afholdt udgift				
	2. Heraf dækkes af henlæggelser				
131	Renteomkostninger				
133	Afvikling af drifts- og likviditetsunderskud				
136	Filskud til afdelingsbestyrelser				
	Omkostninger i alt				
140	Årets Resultat				

Bilag 5. Balance

Ved anden form for opstilling skal de samme oplysninger fremgå.

Balance

Dato	Administrator			
Afdeling	Nr.			
Aktiver	Kroner	Budget	Sidste år	Note
Anlægsaktiver				
303 Forbedringsarbejder				
304 Andre anlægsaktiver				
Tilgodehavender og likvider				
305 Tilgodehavender				
306 Værdipapirer				
307 Likvide beholdninger				
308 Boligadministrator				
Aktiver i alt				

Passiver	Kroner	Budget	Sidste år	Note
Henlæggelser				
401 Planlagt og periodisk vedligeholdelse				
402 Normalistandsættelse ved fraflytning				
405 Tab ved lejeledighed og fraflytninger				
406 Andre henlæggelser				
407 Underskud				
Henlæggelser netto (henlæggelser – underskud)				
Langfristet gæld				
413 Andre lån				
414 Deposita				
415 Driftsstøttelån				
416 Anden langfristet gæld				
Langfristet gæld i alt				
Kortfristet gæld				
418 Gæld til boligadministrator				
419 Uafsluttede forbrugsregnskaber				
423 Forudbetalt leje, inkl. varme				
424 Banklån				
425 Anden kortfristet gæld				
Kortfristet gæld i alt				
Passiver i alt				

Bilag 6. Revisionsinstruks

Revisor skal under sin revision særligt påse:

- 1) At årsregnskabet er opstillet i overensstemmelse med bekendtgørelsens regler.
- 2) At årsregnskabet giver et retvisende billede af boligafdelingens aktiver og passiver, den økonomiske stilling samt resultatet.
- 3) At der ved revisionen er tilvejebragt nødvendig overbevisning om aktivernes tilstedeværelse og tilhørsforhold.
- 4) Værdiansættelsesmetoderne må ikke ændres fra det ene regnskabsår til det næste.
- 5) Værdiansættelsen skal i alle tilfælde ske under udvisning af behørig forsigtighed og især således:
 - a) at kun den fortjeneste, der er konstateret på balancetidspunktet, medtages,
 - b) at der tages hensyn til alle forudseelige risici og eventuelle tab, som er opstået i løbet af det regnskabsår, årsregnskabet vedrører, eller i et tidligere regnskabsår, selv om disse risici eller tab først bliver kendt mellem balancetidspunktet og det tidspunkt, på hvilket årsregnskabet udarbejdes, og
 - c) at der tages hensyn til enhver værdiforringelse, hvad enten årsregnskabet udviser tab eller fortjeneste.
- 6) Der skal tages hensyn til indtægter og udgifter vedrørende det år, som regnskabet omfatter, uanset betalingstidspunktet.
- 7) Aktiv- og passivposternes bestanddele skal værdiansættes hver for sig.
- 8) Åbningsbalancen for hvert år skal svare til balancen for det foregående år.
- 9) At påhvilende forpligtelser er rigtigt udtrykt i regnskabet.
- 10) At administrationsvederlaget er fastsat i overensstemmelse med de herom fastsatte regler.
- 11) At der på boligafdelingens resultatopgørelse er fornøden balance mellem indtægter og udgifter, således at indtægterne dækker såvel løbende udgifter som henlæggelser og afskrivninger i henhold til reglerne herom. I modsat fald foretager revisor særskilt anmærkning herom.
- 12) At såvel drifts- som likviditetsunderskud afvikles efter de herom gældende regler.
- 13) At henlæggelser til planlagt og periodisk vedligehold afsættes i overensstemmelse med regler herom.
- 14) At der i fornødent omfang er foretaget henlæggelser til boligafdelingens gradvise overtagelse af udgiften til normalistandsættelse.
- 15) At der i fornødent omfang er foretaget henlæggelser til imødegåelse af tab ved fraflytning og fraflytningsordninger samt andre forudseelige risici.
- 16) At kapitalforvaltningen er betryggende samt at frie likvider, deposita, henlæggelser mv. er placeret på bankkonti, investeret i Danske Statsobligationer eller værdipapirer med tilsvarende lav investeringsrisiko.