



Bilaga 1, uppdragsbeskrivning, till avtal mellan Danderyds kommun och Djursholms AB om administrativa tjänster och VD-funktion

§ 1. Parter

Beställare Djursholms AB, 556002-2831, nedan kallad DJAB

Leverantör Kommunstyrelsen i Danderyds kommun, 212000-0126, nedan kallad Kommunen

§ 2. Uppdragsbeskrivning

Kommunen ska genom sitt kommunledningskontor tillhandahålla DJAB verkställande direktör (VD), ekonomiadministrativa tjänster och andra administrativa tjänster enligt specifikationen nedan.

§ 2.1 VD-funktionen

Den verkställande direktörens uppdrag omfattar, som särskild specifikation av vad som följer av 8 kap. aktiebolagslagen följande.

- Ansvara för förslag till driftbudget och investeringsbudget per hyresobjekt på ett och två års sikt
- Säkerställa att hyror har fakturerats
- Ta fram helårsprognos för bolagsstyrelsens information
- Sammanställa verksamhetsberättelse
- Följa upp avtal med fastighetsnämnden i Danderyds kommun (fastighetsnämnden) om fastighetsförvaltning
- Säkerställa att fastighetsnämnden levererar underlag till bolagsstyrelsen i enlighet med föreliggande avtal om fastighetsförvaltning.
- Gå igenom med bolagsstyrelsen och bolagets revisorer hur resultatet förväntas blir för året.
- Se till att diarieföring och arkivering sker på ett korrekt sätt.

§ 2.2 Ekonomiadministrativa tjänster

De ekonomiadministrativa tjänsterna omfattar följande.

- Genomföra betalningar av bolagets leverantörsfakturor (löpande verksamhet)
- Bokföra transaktioner utifrån erhållet färdigställt ekonomiska underlag (bokföringsorder och aktiveringar)



- Sammanställa resultaträkning och balansräkning inklusive noter baserat på tillhandahållet underlag och verksamhetsberättelse från VD.
- Sammanfoga ovanstående till ekonomiska rapporter och årsredovisning.
- Genomföra skattemässiga avskrivningar en gång per tertial i samverkan med ansvarig för fastighetsförvaltningen.
- Administrera anläggningsregister i ekonomisystemet

§ 2.3 Andra administrativa tjänster

- Administration av DJAB:s beslutsprocesser
 - Inklusive administrativt stöd till VD i dessa processer
- Sekreterarfunktion vid bolagsstyrelsens sammanträden och bolagsstämma
- Annan administration som inte utgör fastighetsförvaltning
- Registratur
- Anskaffande av försäkringar
