

OPPGJØRSRUTINER

	Bestilt/ sendt dato	Mottatt dato	Tidsbruk	Kontrollert m/sign
1. Kontrollert grunnboken				
2. a) kontrollert at kjøpesummen dekker mer enn innhentede restgjeldsoppgaver b) kontroll av pantefrafall (ved overbeheftet eiendom)				
3. Mottatt utfylt og undertegnet oppgjørsskjema, signert av alle på selgersiden (evt. signert etter fullmakt)				
4. Mottatt utfylt oppgjørsskjema fra kjøper				
5. Forkjøpsrett avklart				
6. Er styregodkjennelse av kjøper OK (forutsatt at selger har risiko for denne)				
7. Eventuell leiekontrakt/festekontrakt undertegnet og registrert i depotjournalen				
8. Eventuelle private pantedokumenter mottatt i signert stand for sletting og registret i depotjournal				
9. Kontrollert at korrekt vederlag er bokført				
10. Mottatt tinglyst sikring og ført denne inn i depotjournal				
11. Eventuell innstøtserklæring				
12. Avgitt og registrert transporterklæring på vegne av selger				
13. Mottatt fullt oppgjør og pantedokument, korrekt utfylt, undertegnet og bevitnet				
14. På overbeheftet eiendom/tingl. utlegg, sjekket grunnbok på nytt, før overtakelse bekrefte				
15. Ført pantedokumenter inn i depotjournal				
16. Melding til partene om at overtakelse kan skje				
17. Overtakelsesprotokoll undertegnet av partene				
18. Kontrollert grunnboken				
19. Sendt skjøte og pantedokumenter for tinglysning og ført ut av depotjournal				
20. Innhentet sum endelig gjeldsrestanse (legalpant, festeavgift etc)				
21. Kontrollert om fellesutgifter/kommunale avgifter er ajour				
22. Betalt eventuelt eierskiftegebyr og restanse, eierskiftemelding sendt forretningsfører				
23. Skjøte og pantobligasjon tinglyst, sjekk grunnboken en gang til				
24. Sendt oppgjør til selgers bank				
25. Overført provisjon og utlegg til drift dersom dette er bekreftet av oppdragsgiver				
26. Foretatt renteberegninger (kjøpers renter frem til overtakelsen – avhl.)				
27. Utbetalt nettoprovenyet/sluttoppgjør til selger				
28. Ajourført timeliste				
29. Sendt oppgjørsoppstilling med timeoppsett til selger				
30. Sendt tinglyst skjøte til kjøper				
31. Betalt dokumentavgift og tinglysningsgebyrer				
32. Innført kjøpers pantedokument i depotjournal				
33. Purret sletting/kontrollert sletting av selgers lån				
34. Sendt sikring og urådighet for sletting				
35. Rekvirere ny grunnboksutskrift				
36. Sendt oppgjørsoppstilling til kjøper				
37. Sendt kjøpers pantedokument i retur til kreditor / slettes i depotjournalen				
38. Gått gjennom saken, avsluttet				
39. Mappe arkivert				

Oppgjør avsluttet: sign.: Dato

Ev. oppdragets gjennomførelse kontrollert av fagansvarlig: sign.



ARBEIDSRUTINESKJEMA

NORGES
EIENDOMSMEGLERFORBUND



FAST EIENDOM

ANDELSLEILIGHET

AKSJELEILIGHET

Gnr. Bnr. Snr. Fnr. Kommunnr. Kommune:

Adresse:

OPPDRAGSNR:

Oppdrag datert den

Oppdrag utgår den

Oppdrag fornyet fra til

ANSVARLIG MEGLER:

SELGER

Navn:

Adresse:

Tlf.:

E-post:

Adresse etter salg:

.....

SELGER

Navn:

Adresse:

Tlf.:

E-post:

Adresse etter salg:

.....

KJØPER

Navn:

Adresse:

Tlf.:

E-post:

KJØPER

Navn:

Adresse:

Tlf.:

E-post:

Overtakelsesdato:

Formidlingsnr.:

ARBEIDSRUTINESKJEMA

Fast Eiendom - Andelsleilighet - Aksjeleilighet

	Bestilt/ sendt dato	Mottatt dato	Tidsbruk	Kontrollert m/sign
1. Besiktigelse foretatt				
2. Egenerklærings skjema a) fra meglerforetaket b) fra eierskifteforsikrings selskap				
3. Eierskifteforsikring () Ja () Nei				
4. Kunde kontroll a) gyldig legitimasjon fra kunde/oppdragsgiver b) bekreftet identitet til reelle rettighetshavere				
5. Eventuell firmaattest/fullmakt i original				
6. Oppdrag undertegnet og ført inn i journalen (ektefellesamtykke)				
7. Oppdrag utgår den.....				
8. Oppdrag fornyet fratil				
9. Kontroll av egenhandelsforbud				
10. a) Utskrift av grunnbok b) Utskrift av grunnbok hovedbøl/tilleggsareal c) Utskrift av øvrige tinglyste erklæringer/servitutter/ev. seksjoneringsbegjæring				
11. Kontrollert at oppdragsgiver er hjemmelshaver / eventuell fullmakt fra hjemmelshaver				
12. Eventuelt privat pantedokument – må hentes inn i utkvittert stand				
13. Eventuelt festekontrakt / gjenværende festetid / festeavgift				
14. Eventuelt brev til grunneier ved festet tomt				
15. Eventuelt skifteattest, testament, legitimasjon fra arvingene mv.				
16. Forkjøpsrett? () ja () nei				
17. Avklart / utlyst forkjøpsrett				
18. Opplyst selger skriftlig om skattemessige forhold				
19. Panteforespørsel a) Sendt panteforespørsel til panthaverne (restsaldo, renter og eventuell overkurs) ca. krpr. b) innhentet eventuelle pantefrafall				
20. Foto				
21. Verdi- og lånetakst () ja () nei				
22. Tilstandsrapport () ja () nei				
23. Skal innbo/hvitevarer/løsøre/tilbehør medfølge? () ja () nei				
24. Hentet inn / bestilt ligningsverdi fra				
25. Offentlige avgifter				
26. Reguleringsplan og -bestemmelser				
27. Vei () privat () offentlig				
28. Vann () privat () offentlig				
29. Avløpsforhold () privat () offentlig				
30. Renovasjon () privat () offentlig				
31. Ferdigattest / midlertidig brukstillatelse				
32. Eventuelle godkjente tegninger av boligen				
33. Er oppmåling/skylddeling i orden / arealbekreftelse fra kommunen				
34. Boligareal kontrollert av () takstmann () oppdragsansvarlig				
35. Er utleiedel bekreftet godkjent () ja () nei				
36. Eventuell godkjenning av ny eier / egenerklæring / konsesjon / odel				
37. Foreligger energiattest () ja () nei				
38. Forretningsførers navn og adresse, telefon og e-post				

	Bestilt/ sendt dato	Mottatt dato	Tidsbruk	Kontrollert m/sign
39. Innhentet opplysninger fra forretningsfører om: a) vedtekter/husordensregler/regler for dyrehold b) regnskap, budsjett, årsberetning, opplysninger om fellesgjeld c) lånebetingelser, avdragsfrihet, In-ordning, sikringsfond, fellesutgifter d) forsikrings selskap for borettslaget/sameiet/ polisenr..... e) eierskiftegebyr, gebyr for forkjøpsrett, eventuelle andre gebyr				
40. Timeliste ajourført, må selger varsles om tidsbruk?				
41. Annonse godkjent av selger				
42. Annonsen ut på nettet; hjemmeside; finn.no				
43. Annonse i avis				
44. Salgsoppgave godkjent av selger				
45. Salgsoppgave opptrykk				
46. Sendt salgsoppgave til interessenter				
47. Mottatt nøkler				
48. Timeliste ajourført, må selger varsles om tidsbruk?				
49. Budjournal oppdatert og korrekt utfylt				
50. Alle budgivere er orientert				
51. Kjøpers finansiering er bekreftet av ibank				
52. Kjøpetilbud pål. kr. skriftlig akseptert av selger, og aksept meddelt kjøper				
53. Legitimasjon fra kjøper				
54. Ført omsetningen inn i meglingsjournalen				
55. Sendt akseptbrev til kjøper og selger m/kopi av budjournal				
56. Innhentet tillatelse til å belaste vederlag og utlegg () ja () nei / Sendt faktura til selger for vederlag og utlegg () ja () nei				
57. Bokføre vederlag				
58. Ajourført timeliste, må selger varsles om tidsbruk?				
59. Sendt selger innkalling til kontraktsmøte med kontrakt				
60. Sendt kjøper innkalling til kontraktsmøte med kontrakt og vedlegg				
61. Utstedt følgedokumenter, sikringsdokument, skjøte, eventuelt egenerklæring, konsesjonssøknad, hjemmels erklæring, oppgjørsskjemaer, skjema/informasjon om kjøperforsikring				
62. Kontraktsmøte avholdt dato:				
63. Kjøper tegnet boligkjøperforsikring () ja () nei				
64. Nødvendige dokumenter undertegnet (eks. kjøpekontrakt, egenerklæring og skjøte)				
65. Sendt søknad om godkjenning / eierskiftemelding / egenerklæring / konsesjonssøknad				
66. Nøkler tilbakelevert oppdragsgiver				
67. Ett eksemplar av kjøpekontrakten i original, påført formidlingsnummer (kontraktene oppbevares samlet i nummerorden)				
68. Skjøte og eventuelle fullmakter ført inn i depotjournalen				
69. Pantedokumenter, aksjebrev og lignende ført inn i depotjournalen				
70. Sendt sikring / eventuelt hjemmels erklæring for tinglysing				
71. Oppdrag avsluttet, sendt regning, klargjort for oppgjør				

Mappe klargjort for oppgjør: sign. ansvarlig megler :