

BRF ÖSTRA CITADELLSKAJEN

UTBILDNING 2019-09-17

- Styrelsearbete i en BRF
- Administrativa rutiner



Kontaktuppgifter till Akevo

Kundansvarig, Ekonom

sven.nilsson@akevo.se
0733-290 555

Fakturahantering

louise@akevo.se
0708-10 06 35

Avgifts- och hyresfrågor

anette@akevo.se
0733-76 25 50

Fakturaadress:

Brf Östra Citadells kajen
c/o Akevo
Fosievägen 15
214 31 Malmö

Boende:

växelnumret 040-685 25 50
Telefontid 09.00-12.00,
övrig tid, brf@akevo.se

Skickas som PDF till särskild adress

inbox.lev.831679@arkivplats.se

Styrelsearbete i en Brf

- *Styrelsen svarar för föreningens organisation och förvaltning av föreningens angelägenheter. LEF* Kap 7 § 4
- Viktiga ansvarsområden:
 - att föra medlems- och lägenhetsförteckning
 - godkänna nya medlemmar
 - se till att fastigheten är försäkrad
 - underhålla fastigheten, upprätta underhållsplan
 - fastställa årsavgiftsnivån, med hjälp av budget (Akevo gör förslag)

Styrelsearbete i en Brf

- Viktiga ansvarsområden, fortsättning
 - upprätta årsredovisning (Akevo upprättar förslag)
 - hantera inkomna motioner
 - hålla föreningsstämma
 - följa upp beslut tagna av föreningsstämma
 - föra protokoll, säkerställa förvaring av protokoll
- Som styrelsemedlem förväntas du känna till de regler och lagar som verksamheten omfattas av

Viktiga lagar/förordningar att känna till

- Lag om ekonomiska föreningar (LEF)
- Bostadsrättslagen (BRL)
- Föreningens stadgar
- GDPR (General Data Protection Regulation)

GDPR

- Ny förordning 2018-05-25, ersatte PuL
- Brf är personuppgiftsansvarig
- Akevo är personuppgiftsbiträde
- Tumregel med GDPR
 - spara bara den information ni behöver och har rätt till
 - hantera informationen på ett säkert sätt
 - radera den information som inte längre behövs

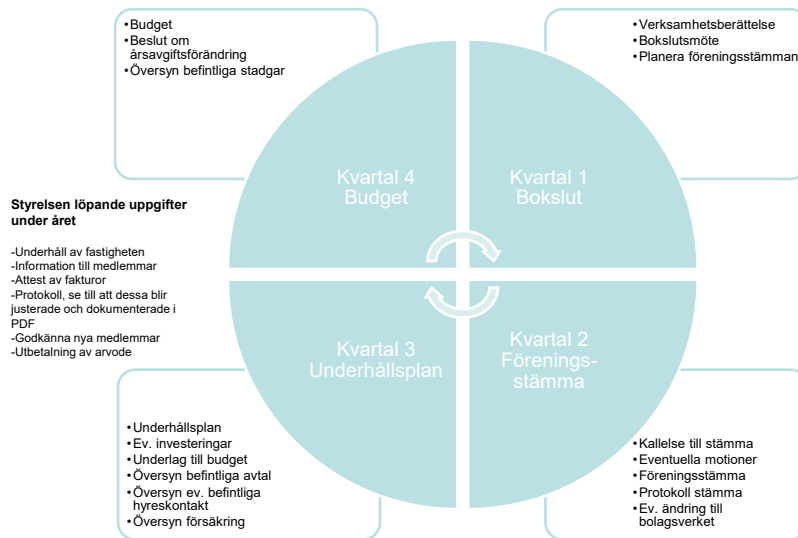
Styrelsens funktioner och roller

- Konstituering, helst direkt efter stämman
- Ordförande, har huvudansvaret
- Sekreterare
- Kassör/Ekonomi
- Ledamöter
- Suppleanter
- Styrelsen registreras hos bolagsverket, fr.o.m. juli 2018 registreras även ordförande

Styrelsen, från val till redovisning

- Föreningsstämman, högsta beslutande organ
- Stämman väljer styrelse och revisor
- Registrering hos bolagsverket
- Styrelsen konstituerar sig
- Löpande styrelsemöte och protokoll
- Revisorn granskar styrelsens arbete
- Styrelsen redovisar på föreningsstämman

Styrelsearbete, årscykel



Ekonomisk förvaltning, innehåll

- Lägenhets-/medlemsförteckning
 - Överlåtelse- och panthantering
- Avisering/påminnelse
- Leverantörsfakturer, attest, bokföring, betalning
- Löpande bokföring/rapportering (via fortnox)
- Arvode, utbetalning och redovisning
- Budget, förslag – budgetmöte
- Bokslut/årsredovisning
- Deklaration, kontrolluppgifter enligt lag
- Kontakt med föreningens revisor

Medlems- och lägenhetsförteckning

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| • Medlemsförteckning | • Lägenhetsförteckning |
| – Namn | – Lägenhetens nr |
| – Adress | – belägenhet |
| – Lägenhet | – Yta, antal rum, våning |
| Offentligt register | – Insats |
| | – Pantsättning |
| | Ej offentligt register |

Tillsammans utgör dessa s.k. "mäklarbild"

Överlåtelse rutin

- | | |
|--|--|
| 1. Mäklare får ett uppdrag, kontaktar Akevo, får en "mäklarbild" | 5. Info om godkännande till mäklare och Akevo |
| 2. Överlåtelseavtal till Brf, kopia till Akevo | 6. Överenskommelse med mäklare om ev. tillsyn lgh, träff med ny medlem |
| 3. Överlåtelseavtal scannas, epost till Brf | 7. Akevo registrerar överlåtelse |
| 4. Brf godkänner medlem | – Skickar ut nya avier |
| | – Brf - namnbyte dörr |
| | – Akevo skickar kontrolluppgift |

Panthantering

- När bostadsrättsinnehavare tar lån med bostadsrätten som pant
 - Pantsättningshandling från bank till Akevo
 - Akevo (Anette) skriver på dessa handlingar enligt fullmakt från Brf
 - Ett exemplar till banken
 - Notering i lägenhetsregistret
 - **Mycket viktig hantering!**

Avisering månadsavgifter

- Avier skickas ut 1 gång/kvartal
 - Avisering omkring 15/3, 15/6, 15/9, 15/12
 - Via post, e-post eller e-faktura
 - Post och e-faktura till självkostnadspris, ingen kostnad för avi via e-post
 - Boendeportal där den boende själv kan se sin avi och uppgifter
 - Påminnelse omkring den femte arbetsdagen in i månaden
 - Om ej betalning efter påminnelse, styrelsen bestämmer åtgärd

Leverantörsfakturor, bokföring

- Lev. faktura skicka till Akevo
- Attest av BRF enligt attestrutin
- Akevo skickar betalfil

- Attest och bokföring via Fortnox
- Periodisering av rapport per 30/4 och 31/8

Budget, 10 års kalkyl

- Akevo tar fram förslag till budget, vanligtvis under oktober/november månad
- Budgeten diskuteras och fastställs på ett budgetmöte där Akevo kan vara med
- Budgeten fungerar som underlag till styrelsen i deras beslut om nivån på årsavgiften.
- Akevo måste få veta beslut om avgiftshöjning senast den 5:e i månaden före nytt kvartal
- Budgeten är inte offentlig, styrelsen kan dock välja att presentera ett sammandrag

Bokslut/Årsredovisning

- Preliminärt bokslut under februari
- Mall till verksamhetsberättelse skickas ut i januari, färdigställs till bokslutsmöte
- Styrelsen tar beslut om att godkänna bokslut och verksamhetsberättelse på bokslutsmöte
- Akevo överlämnar material till revisor
- Allt enligt bokslutsprocess
- Färdig ÅR skall hållas tillgänglig 2 veckor före stämma