

BRF ÖSTRA CITADELLSKAJEN

2019-09-17

- Styrelsearbete i en bostadsrättsförening
- Administrativa rutiner

Sven Nilsson, Akevo AB

sven.nilsson@akevo.se



1. Kontaktlista Akevo
2. Årscykel över styrelsens uppgifter
3. Styrelsens funktioner samt valberedning
4. Information om GDPR
5. BoRevision, råd och anvisningar för styrelsens arbete
6. Överlåtelse rutin
7. Panthanteringsrutin
8. Fortnox, bokföring läs
9. Kassaredovisning, mall
10. Arvodesblankett, mall
11. Styrelsefliken i boendeportalen



1.

Kontaktlista Akevo AB, Version 2019-01-08

Avtalsansvarig/Arvoden/Bokslut/Budget

Sven Nilsson

sven.nilsson@akevo.se 0733-290 555

Avgifter, hyror/UC/Bokslut/Budget/Rapporter

Anette Cederholm

anette@akevo.se 0733-762 550

Leverantörsfakturor/Fortnox/Bokslut/Budget/Rapporter

Louise Lönnqvist

louise@akevo.se 0708-100 635

Telefontid, måndag-fredag kl 09-12. Övrig tid via e-post.

Växelnummer, 040-685 25 50

E-postadress om boende har frågor, brf@akevo.se

Adress och fakturaadress till Akevo:

Akevo AB

Fosievägen 15

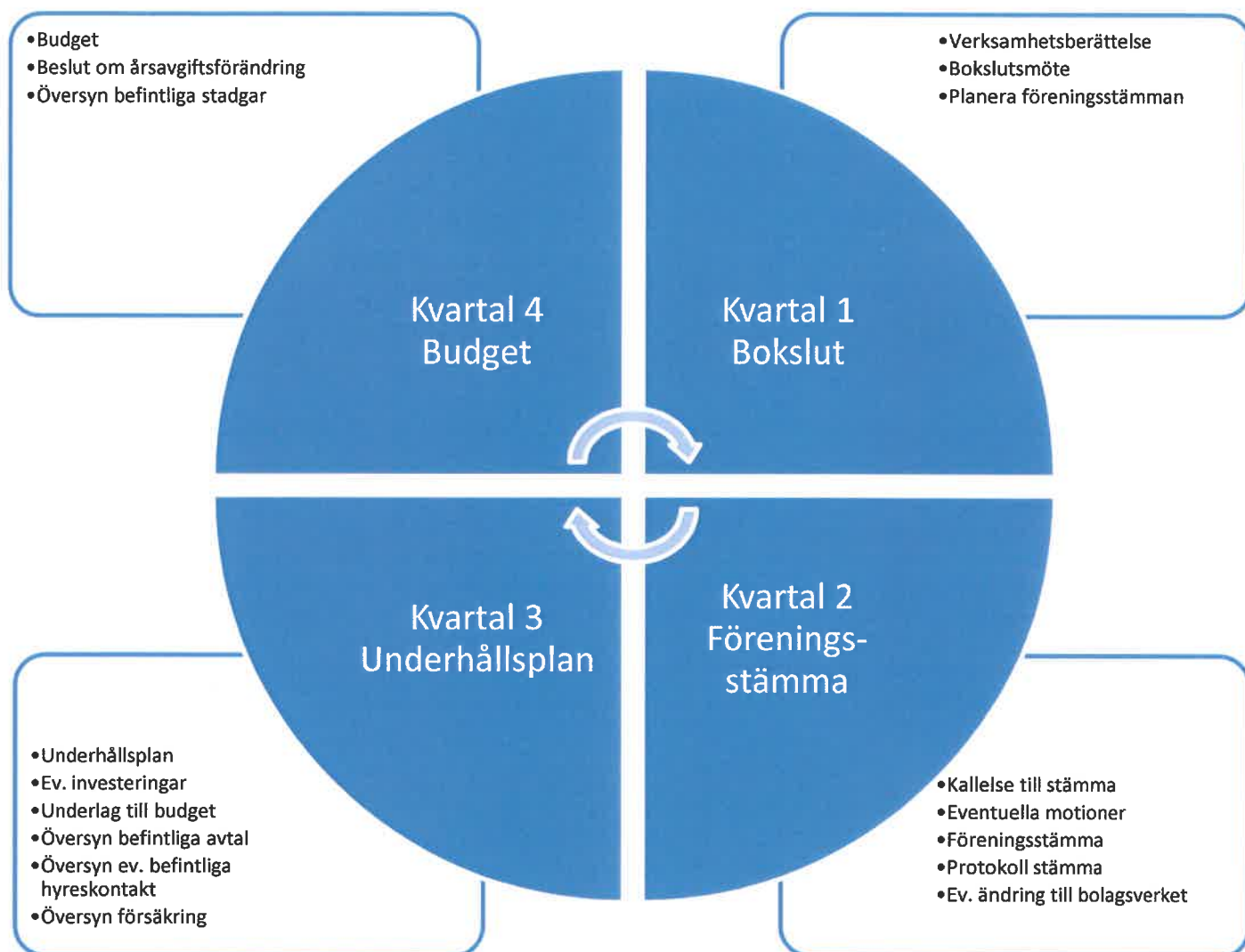
214 31 MALMÖ

Leverantörer har möjlighet att skicka fakturan som PDF via e-post. Kontakta Louise louise@akevo.se för rätt e-postadress.

Styrelseutbildning BRF

Årscykeln i en bostadsrättsförening

Här följer en sammanfattning över vad styrelsen behöver tänka särskilt på i styrelsearbetet under ett normalår. Kvartal 1 avser första kvartalet i verksamhetsåret o. s. v.



Styrelsen löpande uppgifter under året

- Underhåll av fastigheten
- Information till medlemmar
- Attest av fakturor
- Protokoll, se till att dessa blir justerade och dokumenterade i PDF
- Godkänna nya medlemmar
- Utbetalning av arvode

Styrelsens funktioner och roller samt valberedningens funktion

Föreningsstämman väljer styrelse, d.v.s. ledamöter och suppleanter. Vanligtvis väljs ledamöter på två år och omlott med varandra, detta för att alla ledamöter inte skall avgå samtidigt. Suppleanter väljs vanligtvis på ett år. Stadgarna bestämmer vilken tidsperiod styrelsen kan väljas på.

Styrelsen registreras hos Bolagsverket och när det sker någon förändring i styrelsen skall även detta anmälas till Bolagsverket genom en ändringsanmälan. Varje styrelsemedlem har rätt att avgå från styrelsen när hon/han själv begär så.

Tänk på att alla i styrelsen - ledamöter och suppleanter - har tystnadsplikt. Man får inte föra information vidare som kan skada föreningen eller någon medlem

Man skall vara stolt över att ha blivit vald till styrelsemedlem i en förening. Man har fått ett förtroendeuppdrag från medlemmarna. Som styrelsemedlem följer ett ansvar, att förvalta föreningens egendom och se till att den löpande verksamheten fungerar.

Ordförande

Ordföranden har huvudansvaret inom styrelsen och är föreningens officiella ansikte utåt. Personen ska noga följa föreningens verksamhet och se till att övriga ledamöter får tillräcklig information så att de kan sköta sina uppdrag på ett riktigt sätt. Ordförande ska se till att stadgarna följs och att sammanträden hålls regelbundet och när det behövs.

Styrelsens ordförande är den ende av ledamöterna som har speciella arbetsuppgifter och ett speciellt ansvar enligt lag. Denne ska ansvara för att **kalla** till styrelsemöten, **leda** styrelsens sammanträden, se till att **det förs protokoll**, **kalla suppleanter** om ledamöter har förhinder. Ordföranden är också den som ytterst ska se till att alla **stämmo- och styrelsebeslut blir verkställda**. I övrigt har ordföranden samma ansvar som de andra styrelseledamöterna.

Från och med juli 2018 registreras vem som är ordförande hos bolagsverket.

Sekreteraren

Sekreteraren är administratören som ser till allt fungerar.

Sekreteraren svarar för att:

- förbereda styrelsesammanträde och även föreningsstämmor
- föra protokoll och se till att de undertecknas
- se till att föreningens viktiga dokument förvaras betryggande
- skriva förslag till verksamhetsberättelse

Kassören

Skall se till att föreningens ekonomi och administration sköts enligt lag. Ofta lägger föreningen ut uppdraget på en ekonomisk förvaltare.

Kassören svarar för att:

- bostadsrättshavarna betalar rätt belopp i rätt tid
- föra lägenhets- och medlemsförteckning
- debitera pantsättnings- och överlåtelseavgift
- arvode- och löneadministration
- betalning och bokföring av leverantörsfakturor
- föreningens bokföring och årsredovisning upprättas enligt lag
- upprätta inventarieförteckning
- upprätta bokslut, deklaration samt kontrolluppgifter
- placering och bevakning av lån
- lämna förslag till budget som styrelsen kan ta ställning till
- informera övriga i styrelsen om ekonomin genom rapportering
- m.m.

Kassör/ekonomiansvarig är en mycket viktig post och ofta betungande då den tar mycket tid i anspråk. Därför lägger ofta styrelsen ut uppdraget på en ekonomisk förvaltare. Trots detta är det lämpligt att föreningen har en kassör/ekonomiansvarig som då kan lägga mer tid till planering av lånebindning och rapportering.

Det är styrelsen som har ansvaret även om man lägger ut ekonomihanteringen på en ekonomisk förvaltare.

Vice ordförande

Inträder som ordförande när ordinarie ordförande är frånvarande. Fungerar annars som en övrig ledamot.

Ledamot

Har samma ansvar som ledamöter med speciella funktioner. Det är vanligt att ordförande delegerar ut arbetsuppgifter till dessa ledamöter. På så sätt fördelas arbetsuppgifterna inom styrelsen.

Tänk på att hela styrelsen är ansvarig även om vissa funktioner innehas av en särskild person. Som styrelsemedlem förväntas du känna till de regler och lagar som verksamheten omfattas av.

Suppleant

Kan ses som reserv ifall någon ledamot inte kan närvara. Suppleanter kan mycket väl vara med på samtliga styrelsesammanträden, det är ordföranden som bestämmer vem som kallas.

Tänk på att om suppleanten träder in som reserv för en ledamot har den samma ansvar som ledamoten. Suppleanten bör därför vara ordentligt påläst om den skall delta i något beslut. Suppleanter bör få tillgång till sammanträdesprotokollen för att ha en chans att sätta sig in vad som behandlas i styrelsen. Suppleanter har samma tystnadsplikt som ledamöterna.

Det är föreningsstämman som väljer ledamöter och suppleanter. En suppleant blir inte ledamot bara för att en ledamot avgår från styrelsen.

Vicevärd

Har föreningen en vicevärd som inte är styrelsemedlem lägger man ut uppgifter på denna person att sköta. Det är dock styrelsen som har kvar ansvaret för uppgifterna.

Vanliga uppgifter för en vicevärd:

- hantering av medlemskap, godkännande av nya medlemmar
- personalledning (vid anställd personal), projektledning
- avtal och upphandling
- inventarieförteckning
- köhantering och kontraktsskrivning
- fastighetsskötsel
- rapportering till styrelsen

Tänk på att om ni anlitar en utomstående vicevärd ses detta som ett anställningsförhållande. Man kan således inte behandla en vicevärd på samma sätt som föreningsstämman kan behandla styrelsemedlemmar (stämman kan avsätta en styrelsemedlem).

Att utse någon person inom styrelsen till vicevärd kan vara ett bra sätt att tydliggöra vem medlemmar och övriga skall vända sig till med frågor.

Utser man inte någon vicevärd är det vanligtvis ordföranden som har denna roll.

Valberedning

Valberedningen har en viktig roll i en bostadsrättsförening

Det är föreningsstämman som utser valberedning. Ofta utses avgående styrelseledamöter att ingå i valberedningen då dessa besitter kunskap om vad styrelsearbetet innebär.

Den brukar bestå av två till tre personer, varav en är sammankallande. Inför nästa föreningsstämma ger valberedningen sitt förslag till vilka som ska väljas till styrelseledamöter, revisorer och eventuella andra funktionärer.

Valberedning bör kontinuerligt studera det som händer i föreningen, hur föreningen utvecklas och om det finns brist på viss kunskap eller erfarenhet. Om föreningen har diskussionsforum på Internet kan det vara lämpligt att valberedningen följer detta. Detta för att vara uppdaterade om vilka samtal som förs i föreningen. Att tala med medlemmar och styrelseledamöter om deras syn på styrelsens förmåga att leda föreningen är en viktig del av valberedningens arbete. Valberedningen ligger direkt under medlemmarna och är därför självständiga från styrelsen.

Valberedningen förbereder sig vanligen genom att fråga föreningens medlemmar om vilka som är intresserade av att åta sig ett styrelseuppdrag. Likaså pratar man med nuvarande styrelse och frågar vilka som ställer upp för omval.

Valberedningen arbetar sedan utifrån dessa kandidater och sätter samman en styrelse bestående av de namn de tror kan arbeta väl ihop och kan bidra med sina kunskaper.

Det är inget som hindrar att valberedningen föreslår sina egna ledamöter till styrelseledamöter, suppleanter, revisorer eller andra förtroendeuppdrag i föreningen. Självklart kan medlemmarna på föreningsstämman komma med andra förslag än valberedningens.

Om valberedningen avgår under mandattiden, brukar man inte kalla till extra föreningsstämma enbart för att tillsätta en ny valberedning. Men om man tror att det kommer att bli svårt att få ihop en ny styrelse vid nästa ordinarie föreningsstämma, kan det vara en bra idé.

I stadgarna kan det vara lämpligt att ta med bestämmelser om

- man överhuvudtaget ska ha en valberedning
- antal ledamöter och eventuella suppleanter samt vem som ska vara sammankallande
- mandattid (normalt ett år)

Att tänka på: Den som har suttit i styrelsen kan inte väljas till revisor samma år. Den skulle i så fall revidera sig själv vilket inte är lämpligt.

Materialet är till stor del hämtat från bostadsrätterna

Januari 2019 / Sven Nilsson

Information om GDPR - som trätt i kraft 2018-05-25.

I nästan 20 års tid har personuppgiftslagen, PuL, reglerat hur och vem som får hantera personuppgifter. Den 25 maj 2018 pensioneras PuL och ersätts av den nya dataskyddsförordningen, GDPR (General Data Protection Regulation).

GDPR gäller alla företag/föreningar som har någon form av personregister. Den nya lagen berör hela Europa och ställer högre krav än tidigare på rätt personuppgiftshantering. Vi har nedan sammanfattat viktiga delar som GDPR medför:

GDPR och bostadsrättsföreningar

Viktigt att känna till med den nya dataskyddsförordningen är att bostadsrättsföreningen måste ha kontroll på hur, var och varför man behandlar personuppgifter.

I praktiken innebär GDPR att personer som finns i företags/föreningars register har rätt att bli borttagna. Om lag säger att vissa uppgifter måste finnas registrerade går detta före GDPR.

Föreningen är skyldig enligt lag att föra medlems- och lägenhetsförteckning. Dessa skall enligt lagen gå före GDPR och sparas i evig tid eller så länge som föreningen finns och ytterligare sju år.

Viktigt att tänka på är att inte ha fler uppgifter i förteckningarna än vad som är nödvändigt för att föreningen skall kunna fullgöra sina skyldigheter.

Personuppgiftsansvarig

Bostadsrättsföreningen är **personuppgiftsansvarig** enligt både tidigare PuL och GDPR. Bostadsrättsföreningen låter normalt den ekonomiska förvaltaren sköta medlems- och lägenhetsregistret. Det föreningen behöver tänka på är hur dokument som är underlag till medlems- och lägenhetsregistret förvaras och hanteras. Likaså om det skulle föras uppgifter som ligger utanför vad lagen kräver och om det förs medlems- och lägenhetsregister på annat sätt, t.ex. på föreningens hemsida.

Tumregel för GDPR:

- spara bara den information ni behöver och har rätt till
- hantera informationen på ett säkert sätt
- radera den information som inte längre behövs

Föreningen behöver även se över sina rutiner, t.ex. byte av lösenord som styrelsen använder, register för nyckel-, garagehantering och kölistor.

Vid andrahandsuthyrning, när en medlem ansöker om att få hyra ut bostadsrätten i andra hand, lämnas namn, kontaktuppgifter och i vissa fall personnummer till föreningen. Så snart andrahandsuthyrningen upphört ska dessa uppgifter raderas.

Personuppgiftsbiträde

Den ekonomiska förvaltaren sköter normalt medlems- och lägenhetsregistret enligt avtal. Akevo är därmed **personuppgiftsbiträde** åt bostadsrättsföreningen och föreningen bör därför upprätta ett personuppgiftsbiträdesavtal mellan bostadsrättsföreningen och oss som ekonomisk förvaltare.

Även Akevo måste kunna svara om Datainspektionen ställer frågor, t.ex. efter anmälan från de boende. Akevo har därför följande dokumentation:

- Om grunderna för att få registrera personuppgifter
 - o fullgöra ett avtal
 - o fullgöra en laglig förpliktelse
 - o fullgöra ett särskilt intresse
- Om vilka personuppgifter som finns registrerade, hur de samlas in och till vem/vilka uppgifterna lämnas ut
- Rutin för när någon begär att få ändra eller radera sina uppgifter
- Rutin för byte av lösenord när styrelsen ändras i bostadsrättsföreningen
- Rutin för radering av personuppgifter som inte längre behövs
- Dokumentation om vilka system vi använder för personuppgiftshantering
 - o REAL fastighetssystem (medlems- och lägenhetsregister, avisering)
 - o Fortnox (bokföring, fakturering)
 - o Visma (arvode och löner)

På deras hemsidor finns information om hur de behandlar personuppgifter enligt GDPR. Akevo har i vår tur skrivit personuppgiftsbiträdesavtal med dessa företag. Deras data ligger på svenska servrar.

- Sven Nilsson är ansvarig för dataskyddsfrågor hos Akevo AB.

Länkar:

www.datainspektionen.se/dataskyddsreformen/dataskyddsforordningen

www.bostadsratterna.se/allt-om-bostadsratt/artiklar/gdpr-guide-till-de-nya-reglerna

Malmö 2018-12-20

Med vänliga hälsningar

Akevo AB

RÅD OCH ANVISNINGAR

FÖR STYRELSENS ARBETE I EN BOSTADSRÄTTSFÖRENING

Innehåll

Revisionsarbetet.....	2
Styrelsemöten	3
Kallelse till styrelsemöte.....	3
Styrelsens beslutsförhet	3
Styrelsens beslut skall protokollföras	3
Protokoll	3
Protokoll vid föreningsstämma.....	3
Konstituerande möte.....	4
Firmatecknare	4
Attestordning	4
Formkrav protokoll vid styrelsesammanträden	4
Uppföljning av beslut	5
Inventarieförteckning.....	5
Underhållsplan.....	6
Besiktning av fastigheten.....	6
Kassaflödesanalys och underhållskostnader	6
LATHUND - Beslutsgång investering/underhåll	7

Vi från BoRevision vill lyfta fram ett antal punkter som vi ur revisionssynpunkt anser vara väsentliga för förvaltningen av er bostadsrättsförening. Det som tas upp berör sannolikt inte alla bostadsrättsföreningar i samma utsträckning, men kan ändå tjäna som ett stöd för den fortsatta förvaltningen. Det är värdefullt om ni stämmer av era rutiner mot det vi för fram nedan.

Revisionsarbetet

Revisionen innebär att revisorn i efterhand gör en oberoende granskning av den ekonomiska redovisningen i föreningen samt av styrelsens förvaltning och interna kontroll. Granskningen utförs med beaktande av International Standards on Auditing (ISA). Detta innebär att revisionen inriktas mot väsentliga och riskfyllda områden. Under hösten genomför vi på BoRevision planering av revisionen av respektive bostadsrättsförening, granskar den interna kontrollen hos er förvaltare samt granskar fakturor och andra verifikationsunderlag stickprovsvis avseende poster i resultaträkningen samt väsentliga händelser i er bostadsrättsförening i enlighet med god revisionssed i Sverige.

En stor del av revisionsarbetet utförs i samband med granskningen av årsredovisningen. Revisionen av årsredovisningen inkluderar bland annat granskning av föreningens räkenskaper, verifikationskontroll (med fokus på tillhörighet, attest och kostnadens samband med verksamheten), avstämning av balansräkningens olika poster samt granskning/analys av resultatet. Dessutom håller sig revisorn informerad om vad som händer i föreningen, huvudsakligen genom att läsa styrelsens protokoll. Vidare kontrolleras att årsredovisningen upprättats i enlighet med gällande lagstiftning, tillämpad normgivning och föreningens stadgar. Granskning sker även av väsentliga beslut, åtgärder och förhållanden i föreningen för bedömning av om någon styrelseledamot är ersättningsskyldig mot föreningen eller på annat sätt har handlat i strid med lag eller stadgar. Även kontakter med styrelse, förvaltare och eventuell lekmannarevisor. spelar en viktig roll vid granskningen.

Vid revisionen behöver vi ta del av samtliga styrelseprotokoll. Om protokollen är digitala ska de vara inskannade från originaldokumenten. När det i protokollen hänvisas till bilagor, eller när bilagor används som beslutsunderlag ska dessa också göras tillgängliga vid revisionen. Kontrollera gärna att protokollen med underlag är kompletta och undertecknade/justerade, så att det lätt kan göras tillgängligt vid revisionen.

Årsredovisningen i original ska vara undertecknad av samtliga ordinarie styrelseledamöter. Det är styrelsens ansvar att Årsredovisningen avlämnas i god tid så att både bokslutsprocess och revisionsarbete kan utföras enligt fastställd tidsplan. Förseningar kan medföra att föreningsstämma inte kan hållas vid önskad tidpunkt. Det är därför viktigt att styrelsen utan onödigt dröjsmål undertecknar handlingarna och lämnar dessa till er förvaltare.

ISA kräver att revisorn inhämtar ett uttalande från styrelsen innan vi undertecknar revisionsberättelsen. I uttalandet intygar styrelsen för revisorn att lagar och normgivning efterlevs. Ett förskrivet uttalande kommer att tillhandahållas er i samband med revisionen. Uttalandet ska dateras och undertecknas samtidigt med årsredovisningen och sändas till er revisor hos BoRevision via er förvaltare. Uttalandet kan eventuellt distribueras via mail för elektroniskt godkännande och BankID.

Om granskningen ger anledning till väsentlig anmärkning rapporteras detta i första hand till styrelsen via PM. Mindre väsentliga felaktigheter rapporteras i regel muntligt till styrelsen eller via e-post. Rapportering till föreningens medlemmar sker via revisionsberättelsen och eventuella avvikelser till följd av väsentliga anmärkningar eller noteringar kommuniceras med styrelsen.

Väsentliga avsteg från processen som föranleder en ökad granskningsinsats från vår sida kan medföra extra debitering. Exempel på detta kan vara:

- avsaknad av väsentliga underlag eller omfattande ändringar efter inledd granskning,
- väsentliga händelser av engångskaraktär t ex nyupplåtelse, betydande underhållsåtgärder eller investeringar.
- omfattande revisionsrådgivning som inte inbegrips i den löpande revisionsprocessen.
- revisionsmöte med lekmannarevisor utöver den sedvanliga revisionsprocessen

Styrelsemöten

Kallelse till styrelsemöte

Ordinarie styrelseledamöter ska kallas till samtliga styrelsemöten. Styrelsesuppleanter kan kallas för att få möjlighet att sätta sig in i styrelsearbetet. Det ska framgå av styrelseprotokollen vilka som varit närvarande respektive frånvarande. Om någon närvarar endast del av mötet ska detta framgå av protokollet. I det fall suppleant närvarat vid styrelsemötet ska det framgå vilken roll denne haft, beslutande eller ej. Detta är viktigt för ansvarsfrågan.

Det är inte lämpligt att föreningens revisor regelbundet är närvarande vid styrelsemöten. Revisorn får inte påverka styrelsens beslut utan ska i efterhand oberoende granska styrelsens beslut och verkställighet. Revisorn kan kallas för att närvara och vid behandling av enskilda frågor, t.ex. när budget och bokslut behandlas.

Styrelsens beslutsförmåga

I lagen om ekonomiska föreningar kapitel 7 § 21 anges att styrelsen är beslutsförmåga om mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter, eller det högre antal som anges i stadgarna, är närvarande. Jämviga styrelseledamöter anses som frånvarande. Vidare ska samtliga styrelseledamöter vara kallade till mötet och fått sig tillhanda tillfredsställande underlag för att kunna besluta och avgöra i ett ärende. En närvarande suppleant kan inträda i frånvarande ordinarie ledamots ställe om inträdet protokollförs. Suppleanten räknas då som ordinarie styrelseledamot på detta möte. Majoritetsbeslut gäller, om inte stadgarna föreskriver särskild röstmajoritet. Ordförandes röst är utslagsgivande vid lika röstetal. Är styrelsen inte fulltalig ska de som röstar för beslutet utgöra mer än en tredjedel av hela antalet styrelseledamöter, om inte annat anges i stadgarna.

Styrelsens beslut skall protokollföras

Alla styrelsens beslut ska protokollföras. Är det någon styrelseledamot som har en avvikande mening och vill reservera sig mot ett beslut ska detta framgå av protokollet. Om något brådskande beslut har fattats hastigt via telefonkontakt eller liknande ska beslutet ändå protokollföras vid efterföljande möte. Styrelsens beslut måste protokollföras på ett sätt så att det tydligt framgår vad beslutet avser. Vissa typer av beslut är regelbundet återkommande och dessa kan med fördel protokollföras på ett standardiserat sätt så att all nödvändig information kommer med i protokollet.

Protokoll

Styrelsens protokoll ska enligt lagen om ekonomiska föreningar kapitel 7 § 24 undertecknas av sekreteraren (mötets protokollförare) samt justeras av ordförande (mötesordförande) och ytterligare en närvarande ledamot som styrelsen utser vid varje möte (eller suppleant i beslutandeställning, det vill säga det har protokollförts att suppleanten inträtt i frånvarande ledamots ställe).

Styrelsens protokoll bör inte vara tillgängliga för föreningens medlemmar. En styrelse ska kunna diskutera fritt på styrelsemöten utan att behöva känna sig begränsad av att diskussionerna eventuellt återges i protokollen och sedan skickas till medlemmarna. Endast styrelseledamöter och revisorer har rätt att ta del av protokollen.

Protokollen ska numreras löpande och förvaras på ett betryggande sätt. Det finns flera alternativ för att numrera protokollen, t.ex. antingen genom att ha en löpande §-nummerserie över hela räkenskapsåret (protokoll nr 1 med § 1-9, protokoll 2 med § 10-15 osv) eller namnger till protokoll 1, 2, 3 och så vidare. Protokollen kan även numreras på motsvarande sätt från stämma till stämma.

Protokoll vid föreningsstämma

Stämmoprotokoll ingår inte i samma nummerserie som styrelseprotokoll. Paragraferna ska numreras från §1. Protokoll från föreningsstämman ska liksom styrelsens protokoll undertecknas av sekreterare samt justeras av

stämmans ordförande, och utöver detta av två därtill utsedda justeringspersoner. Stämmoprotokollet, som till skillnad mot styrelsens mötesprotokoll är offentligt för föreningens medlemmar, ska vanligtvis vara tillgängligt senast tre veckor efter föreningsstämman.

Det är föreningsstämman som beslutar om eventuella arvoden till styrelsen och revisor. Det är lämpligt att varje år ange arvodenas storlek i kronor, även om de är oförändrade från föregående år. Föreningsstämman ska även besluta om storleken på ersättning för tillfälligt arbete eller uppdrag som utförs av någon ledamot. Styrelsen ska inte besluta om särskilda ersättningar till sig själva. Styrelsen kan dock besluta om ersättningar till anställda. Eventuell vicevärd anses som anställd av föreningen.

Enligt lagen om ekonomiska föreningar kapitel 6 § 10 ska vid årsstämman följande beslut fattas,

1. om fastställelse av resultaträkningen och balansräkningen,
2. om dispositioner av föreningens vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,
3. om ansvarsfrihet gentemot föreningen för styrelseledamöterna, och
4. i andra ärenden som föreningsstämman ska behandla enligt denna lag eller stadgarna.

Av protokollet ska framgå vilka förtroendevalda som har valts till olika poster samt för vilka mandatperioder. Många stadgar tillåter till exempel att styrelseledamöter väljs på två år.

Konstituerande möte

Det är viktigt att det inom styrelsen finns en fastställd ansvarsfördelning och att befogenheter fördelas på olika styrelseledamöter. Styrelsens konstituering görs lämpligen på ett möte nära efter föreningsstämman. Konstituering innebär att befattningar och ansvar inom styrelsen fördelas. I protokollet från styrelsens konstituerande möte ska således styrelsens ansvarsfördelning framgå. Vidare ska det framgå beslut om vilka personer som utses till firmatecknare samt vilka som har attesträtt och eventuella beloppsgränser.

Firmatecknare och registrering hos Bolagsverket

Enligt många stadgar ska det utöver styrelsen utses firmatecknare, till exempel två ledamöter i förening. Kontrollera vad som gäller för er förening och fatta beslut om så krävs. Den nya styrelsen och eventuella namngivna firmatecknare ska registreras hos Bolagsverket. Det är av största vikt att detta sker så snart som möjligt efter sammanträdet, särskilt då firmatecknare ändras. Juridiskt sett kan de registrerade firmatecknarna teckna bindande avtal för föreningen så länge de inte avregistrerats.

Attestordning

Beslut om attestbehörighet bör tas på det konstituerande mötet. En bra attestordning är ett hjälpmedel för att få en genomtänkt ansvarsfördelning, så att ingen person ensam får ansvara för en faktura/betalning i alla dess led. Attestordningen ska protokollföras och vilka personer som får rätt att attestera föreningens fakturor och eventuella beloppsramar för detta ska framgå. Glöm inte att se över och förnya attestordningen vid förändringar i styrelsens sammansättning.

Formkrav protokoll vid styrelsesammanträden

Enligt lagen om ekonomiska föreningar kapitel 7 § 4 svarar styrelsen för föreningens organisation och förvaltning av föreningens angelägenheter. Det är med andra ord styrelsens ansvar och skyldighet att se till att den så kallade interna kontrollen fungerar tillfredsställande samt att beslut fattas på erforderligt sätt.

I protokollen behöver det bland annat framgå:

- att styrelsen behandlar budget samt beslutar om årsavgiften, även vid oförändrade avgifter. Med budgeten som stöd är det styrelsens ansvar att säkerställa medel för föreningens förvaltning.

Budgetbeslut med motivering till eventuell avgiftsförändring ska protokollföras. Höjningsprocent och dag för höjning behöver framgå klart av styrelseprotokollet från budgetmötet.

- att nya medlemmar godkänns vid överlåtelse. Det är styrelsens ansvar att hantera ansökningar från blivande medlemmar. Detta kan delegeras, men skall protokollföras på nästkommande styrelsemöte. Enligt lagen om ekonomiska föreningar kapitel 5 § 1 och § 3 är styrelsen även skyldig att föra en medlemsförteckning och det framgår även vilka uppgifter den ska innehålla. Styrelsen är också ansvarig för den behandling av personuppgifter som medlemsförteckningen innebär.
- att i det fall styrelsen fattar beslut om arvode till eventuell vicevärd eller andra uppdrag inom föreningen ska dessa dokumenteras i tillräcklig omfattning i protokoll. Vad gäller ersättningar till förtroendevalda (styrelse, revisor, valberedning, fritidskommitté) är det endast stämman som har mandat att besluta om dessa, även om det avser andra ersättningar än arvodet för själva förtroendeuppdraget. Fördelning av eventuellt styrelsearvode samt storleken på eventuellt vicevärdsarvode ska protokollföras varje år. Om en styrelseledamot innehar en förtroendepost som till exempel vicevärd eller förtroendeman ska personen inte delta i beslut om arvode till sig själv (jäv). Det ska således framgå i protokollet att personen inte deltagit i beslutet.
- att styrelsen behandlar anbud vid större investeringar eller underhållsåtgärder. Det ska framgå vilka leverantörer som lämnat offert/anbud och belopp för dessa samt hur styrelsen motiverar sitt beslut. Det mest fördelaktiga anbudet för föreningen och dess medlemmar skall antas. Det är även viktigt att en uppföljning av slutlig kostnad sker mot budget/anbud samt protokollförs. Även tilläggsarbeten till projektet ska behandlas av styrelsen.

Vid större eller väsentliga ombyggnadsarbeten bör styrelsen kalla till extra stämma för beslut. I sammanhanget vill vi understryka att jäv måste undvikas även i samband med upphandling. Föreningslagen anger att man ej får bereda eller besluta i ett ärende där man har ett eget intresse utöver det som rent allmänt följer av medlemskapet. Det betraktas som jäv om upphandling sker där en styrelseledamot varit aktiv i upphandling från släkting eller person han/hon stått i beroendeställning till.

I samband med större investeringar anlitas oftast en projektledare och en totalkostnadskalkyl för projektet tas fram. Även godkännandet av totalkostnaden för projektet ska protokollföras och kalkylen ska alltid bifogas i protokollet. Vanligtvis deltar antingen någon av styrelsemedlemmarna eller projektledare vid byggmöten. Vi rekommenderar att information från byggmöten redovisas till övriga styrelsemedlemmar vid ordinarie styrelsemöten samt att tagna beslut protokollförs alternativt att byggmötesprotokollen bifogas. Här är även viktigt att projektledaren eller aktuell styrelseledamot vet vilka formella rättigheter som har delgivits avseende beslutstagande samt attestbehörighet.

På sista sidan i dokumentet finns en lathund för beslutsgång vid större underhåll/investeringar.

Uppföljning av beslut

I samband med godkännande av föregående protokoll rekommenderas styrelsen att kontrollera att tidigare tagna beslut följs och att de verkställs. Ett stöd kan vara att upprätta en enkel "besluts/åtgärdslogg" där aktuella beslut, datum och vem som är ansvarig för genomförandet framgår. Detta kan även fungera som ett hjälpmedel för styrelsen när den senare ska upprätta förvaltningsberättelse till årsredovisningen.

Inventarieförteckning

En förteckning över föreningens samtliga inventarier bör upprättas och årligen uppdateras av styrelsen. Förteckningen ska omfatta såväl tillgångsredovisade som så kallade korttidsinventarier och inventarier av mindre värde som kostnadsförts direkt. Inventarielistan är viktig dels för kontrollen över föreningens egendom, dels som underlag i eventuella försäkringsärenden.

Underhållsplan

Årsavgiftsnivån ska medge avsättning för framtida periodiska underhållsåtgärder. Till stöd för detta bör det finnas en underhållsplan. Stadgar för bostadsrättsföreningar kräver ofta en underhållsplan som visar hur det långsiktiga underhållet av föreningens hus ska tryggas. Underhållsplanen bör vara fackmannamässig, dokumenterad och med rimlig framförhållning. Den ska vara aktuell och årligen följas upp av styrelsen. Avsättningen till yttre fond bör följa underhållsplanen. I och med skillnaderna i K-regelverken vad gäller synen på investering alternativt underhåll bör föreningens underhållsplan vara uppdaterad med hänsyn till detta. Åtgärderna i underhållsplanen bör helst vara fördelade så att kommande investeringar redovisas för sig och kommande underhåll för sig.

Besiktning av fastigheten

Som underlag för uppdatering av underhållsplanen ska styrelsen regelbundet besiktiga föreningens fastighet. Även om exakt tidsintervall inte framgår av stadgarna, ryms kravet ändå inom ramen för styrelsens allmänna förvaltningsansvar, vilket tydliggörs i föreningslagen. Besiktningen bör protokollföras och anteckningar från besiktningen bör infogas i styrelseprotokollet.

Kassaflödesanalys och underhållskostnader

Oavsett om en bostadsrättsförening redovisar enligt K2- eller K3-regelverket så krävs ett positivt kassaflöde i föreningen för att säkerställa att medel finns för framtida underhåll/investeringar.

En traditionell kassaflödesanalys visar vilka kontanta medel som verksamheten tjänat in/förbrukat under året. Den visar också hur föreningen tillförts/förbrukat likvida medel, om det är via löpande verksamhet (avgifter/hyror, driftkostnader, underhåll, personalkostnader, ränteintäkter/kostnader), investeringar (förvärv av materiella anläggningstillgångar) eller via finansiering (amorteringar alt. nyupplåning).

I de flesta företag är det utifrån kassaflödesanalysen i årsredovisningen enkelt att förstå och tolka företagets likvida flöden, men i en bostadsrättsförening, där utgifter för åtgärder på fastigheten ibland är höga och de varierar kraftigt mellan åren, kan kassaflödesanalysen för den normala läsaren av årsredovisningen ge en svårtolkad bild. Om årets utgift för underhåll är onormalt hög bör ni därför analysera hur detta påverkar redovisat resultat och den kassaflödesanalys som presenteras i årsredovisningen. Diskutera omständigheten med er förvaltare och överväg om inte omständigheten ska kommenteras med en förklaring i förvaltningsberättelsen. Ett komplement kan också vara att genom en enkel beräkning justera kassaflödet för underhållet och lämna information om vilket kassaflöde verksamheten i föreningen genererar exklusiv utgiften för underhåll, dvs hur stora medel som under året genererats för tryggnad av framtida underhåll och investeringar i föreningens hus.

LATHUND - Beslutsgång investering/underhåll

1. Beslut om investering/underhåll.

Åtgärder för att hålla bostadsrättsföreningens hus i befintligt skick är styrelsens ansvars- och beslutsområde. Åtgärder som innebär väsentliga förändringar av föreningens hus och mark ska beslutas på föreningsstämma. I bostadsrättslagens 9 kap anges särskilda villkor för vissa typer av beslut. Det är väsentligt att styrelsen har dessa villkor i åtanke och kontrollerar att beslut inte fattas i strid mot dessa villkor. Om det är osäkert vilken typ av beslut som krävs, styrelsebeslut kontra stämmobeslut, så kontakta gärna brf-ekonom eller BoRevision, för att säkerställa att korrekt beslut tas.

2. Anbud/offert

Anbud: För större och kostsammare investeringar och underhållsåtgärder bör, om åtgärderna inte är av akut karaktär, anbud infordras hos ett antal företag (i regel minst tre). Anbudsförfarandet ska framgå av styrelsens protokoll. Härefter ska respektive anbud anges samt styrelsens beslut. Om inte det lägsta anbudet antas ska det av protokollet framgå varför. Vid större/mer komplexa åtgärder, tag gärna hjälp av konsult med att utforma förfrågningsunderlag. Överväg också om utomstående konsult ska anlitas som projektledare, även med hänsyn till bestämmelserna kring byggherreansvar.

Offert: Om det är fråga om åtgärder av mindre karaktär bör offerter eller kontroll av pris göras hos ett antal leverantörer. Protokollför.

3. Finansiering

Glöm ej säkerställa finansiering av projektet före start samt protokollföra denna åtgärd. Det är också av stor vikt att styrelsen behandlar olika finansieringsalternativ och vid behov tar in offerter från olika långivare. Det är även viktigt att ta hänsyn till projektets betalningsplan så att man minimerar räntekostnaderna. Vi rekommenderar att styrelsen samtidigt tar hjälp av sin brf-ekonom för att ta fram en 5-årig budgetprognos för att få en bättre bild av projektets påverkan på föreningens ekonomi på sikt.

4. Tilläggsarbeten

Godkännande av eventuella tilläggsarbeten ska protokollföras. Tänk också på vem som har behörighet att godkänna och attestera tillkommande utgifter.

5. Slutlig kostnadssammanställning

Även en uppföljning av slutlig kostnad mot anbudet ska ske samt protokollföras.

6. Redovisning underhåll/investering

I bokföringen kostnadsförs underhåll och regleras mot underhållsfonden. Investeringar aktiveras som anläggningstillgång. Om föreningen redovisar enligt:

K2-regelverk, i princip alla åtgärder som inte är ny-, till, eller ombyggnad är underhåll och kostnadsförs. Uttag ur underhållsfonden förutsätter att tillräckliga medel finns avsatta.

K3-regelverk, större krav /möjlighet att aktivera genomförda åtgärder. Har föreningen separat investeringsplan respektive underhållsplan underlättar detta.

Kontrollera även eventuellt restvärde vid utbyte av befintlig komponent (framförallt i K3). Eventuellt restvärde blir en bokföringsmässig kostnad i bostadsrättsföreningen och påverkar på så sätt resultatet. Kontrollera detta med er brf-ekonom.

Överlåtelse av bostadsrätt

6.

Steg 1 – En bostadsrätt blir till salu

- Mäklare kontaktar Brf eller Akevo och ber att få mäklarbild*, årsredovisning samt stadgar
- Efter uppdragsbekräftelse uppvisats av mäklare skickar Akevo via e-post mäklarbild, årsredovisning och stadgar till mäklare. Om föreningen har speciell information som man vill delge de nya medlemmarna, bifogas denna.

Steg 2 – En bostadsrätt har sålts

- Mäklare skickar överlåtelseavtalet till Akevo och ber om styrelsens godkännande av köparen.
- Akevo scannar överlåtelseavtalet och tar kreditupplysning på köpare. Handlingarna skickas till styrelsens e-post via WeTransfer där handlingarna går att öppna och spara ner via en länk.
- Vill styrelsen träffa medlem innan godkännande bestämmer styrelsen detta med mäklaren. Eventuell syn av lägenheten innan tillträde bestäms och sker via mäklaren.
- När styrelse har godkänt köparen/na som medlem i föreningen meddelas detta till mäklare och Akevo via e-post.
- Akevo fakturerar för Brf:s räkning överlåtelseavgift (2,5% av basbelopp).

Steg 3 – Tillträde sker

- Tillträde sker enligt uppgift i överlåtelseavtalet. Om ändring av dag för tillträde är det viktigt att mäklaren informerar detta till styrelsen och Akevo
- Styrelsen bevakar tillträdet och ser till att eventuella namnskyltar byts ut. (Styrelsen bestämmer själv hur man vill välkomna och informera den nya medlemmen)

Steg 4 - Efterarbete

- Akevo bevakar att säljaren betalar sina avgifter innan tillträdet. Akevo uppdaterar medlemsregister och lägenhetsregister samt skickar ut nya avier till köparen. Akevo skickar kontrolluppgift till säljare enligt lag senast den 31/1 året därpå.

* Mäklarbild = ett utdrag från lägenhetsförteckningen där ägare, yta, avgift, pantsättning m m framgår.

Viktiga dokument

- Överlåtelseavtal (Akevo förvarar ett ex i lägenhetspärm, både i pärm och digitalt)
- Godkännande av köparen som medlem i föreningen (mailväxling räcker normalt som dokumentation, vissa mäklare vill ha det på papper)

Viktiga händelser

- Godkännande av köparen som medlem i föreningen. Detta skall protokollföras (säljaren utträder med automatik som medlem i föreningen när tillträde skett)
- Meddela mäklare och Akevo att köparen är godkänd
- Eventuell tillsyn av lägenheten innan tillträde (kontroll av föreningens ansvarsområde såsom vattenledningar, värmeledningar, bärande konstruktioner m m)
- Tillträdet, byta av namnlappar, information till den nye medlemmen

Pantsättning av bostadsrätt

Steg 1 – Pantsättningshandlingar kommer till Brf

- När innehavaren av en bostadsrätt tar lån med bostadsrätten som säkerhet, upprättar banken handlingar som skall skrivas under och ett exemplar skall återsändas till banken.
- Akevo har fullmakt från Brf att skriva på dessa handlingar och därför skickar föreningen dessa handlingar vidare (utan underskrift) till Akevo för hantering.

Steg 2 – Lägenhetsregistret uppdateras

- När Akevo får in pantsättningshandlingarna kontrollerar vi att uppgifterna stämmer, undertecknar enligt fullmakt och återsänder ett exemplar till banken. Ett exemplar sätts i föreningens lägenhetspärm.
- Akevo uppdaterar lägenhetsregistret med information om pantsättning.

Om banken skickar information till föreningen att en pantsättning upphört är det viktigt att denna information skickas vidare till Akevo. Lägenhetsregistret uppdateras med denna information.

- Akevo fakturerar för Brf:s räkning köparen pantsättningsavgift (1 % av basbelopp).

Viktiga dokument

- Pantsättningshandling (Akevo förvarar ett exemplar)

Viktiga händelser

- Hela denna hantering är mycket viktigt då kreditgivaren skall underrättas om en bostadsrättshavare inte betalar sin månadsavgift (Akevo bevakar detta i de fall vi fått kännedom om pantsättning).

Om banken inte underrättas vid utebliven betalning, har Brf inte förtur vid en eventuell exekutiv auktion. Det är därför mycket viktigt att alla pantsättningar noteras i lägenhetsregistret.

Version 2019-09-11

Akevo AB

Kom igång med Fortnox Bokföring - Attest & Läs

När du loggar på **www.fortnox.se** visas olika menyradar.

Under rubrik **Lobby** (startsidan) finns filmer och annan information som du som användare kan ta del av.

För att ändra ditt **lösenord**, klicka på "inloggningsuppgifter" som kommer upp när du håller muspekaren över föreningens namn längst uppe i högra hörnet.

Fortnox Bokföring - Attest & Läs gör att du som användare kan se de verifikationer och leverantörsfakturer som skapats i Fortnox. Du kan även skriva ut rapporter.

Rapporter

I Fortnox program finns olika rapporter som kan vara användbara för dig när du vill se den ekonomiska ställningen. För att ta fram en rapport klickar du på Rapporter i huvudmenyn.

Rapporterna är indelade per program som du har tillgång till, t.ex. Bokföring och Leverantörsfakturer.

Välj det **bokföringsår** du önskar skapa rapport för. Bokföringsår ändras i menyrad uppe till höger på skärmen.



Skulle du skriva ut en rapport som är större än 5 MB kommer den inte skrivas ut direkt utan lägga sig i kö för utskrift. Det innebär att du kommer kunna fortsätta att arbeta som vanligt i programmet. När rapporten skrivits ut kommer du få en notis under brevikonen i programmets vänstra hörn. Rapporten kommer då ligga under rubriken Köade rapporter som du hittar när du klickat på Rapporter i huvudmenyn. De rapporter som blivit köade sparas i två dagar.

Utskrivningsalternativ

Det finns tre olika sätt att visa de olika rapporterna. Du väljer utskrivningsalternativ beroende på vad du ska göra med rapporten.

Visa på skärm - rekommenderas om du bara vill titta på rapporten och inte skriva ut den.

Visa PDF - rekommenderas om du vill skriva ut rapporten. Du måste ha en PDF-läsare installerad på din dator.

Visa TXT - rekommenderas om du vill ta ut rapporten i text-format för att kunna öppna den i exempelvis Excel.

Läs mer om de olika rapporterna och vad de innebär nedan.

Balansrapport

I balansrapporten ser du företagets tillgångar och skulder vid ett angivet tillfälle. Du får information om det ingående och utgående saldot på skulderna och tillgångarna för den valda perioden. Du ser även om det skett någon förändring inom det valda intervallet och hur stor den i sådant fall har varit.

Huvudbok

I huvudboken ordnas företagets alla verifikationer systematiskt. Varje konto och vad som har hänt på detta går att avläsa. Det är lätt att se vad saldot är på de olika kontona och därigenom blir det lätt att se hur företagets intäkter, kostnader, tillgångar och skulder förändras.

Resultatbudget

I rapporten Resultatbudget kan du välja om du endast vill se vad som är budgeterat på dina resultatkonton, genom att välja Ackumulerat eller månadsvis genom att välja Per månad, eller om du vill se en periodiserad budget/månad för räkenskapsåret. Väljer du att visa rapporten per månad kan du i samma rapport kombinera utfallet för passerade månader med kommande månaders budget och på så sätt få en prognos för helåret. Rapporttiteln är redigerbar så du kan själv namnge din rapport.

Resultatrapport

Resultatrapporten är uppställd i kontonummerordning och visar hur ett företags resultat (vinst, förlust eller nollresultat) varit under en viss tidsperiod. I en resultatrapport kan man bland annat läsa ut omsättningen, bruttovinsten samt vinsten före och efter skatt. Om du kryssar i Kompakt summeras beloppen per kontogrupp, och visar alltså inte varje konto för sig.

Resultatrapport avancerad

I denna rapport kan du få ut lite mer information än du får i den vanliga resultatrapporten. Du kan göra jämförelser med bl.a. budget och föregående år m.m. Om du kryssar i Kompakt summeras beloppen per kontogrupp, och visar alltså inte varje konto för sig.

Resultatrapport 12 månader

Resultaträkningen visar företagets intäkter och kostnader under ett räkenskapsår och ger som saldo periodens resultat (vinst eller förlust). I denna rapport visas resultatet per månad.

Förfallolista - Leverantörsfakturor

På förfallolistan ser du alla förfallna leverantörsfakturor inom valt datumintervall. Arbetar du med Attest via attestflöde kommer du ha möjlighet att välja om du vill att rapporten ska ta med de leverantörsfakturor som ligger under attest, alltså de ej bokföra leverantörsfakturorna.

Leverantörsstatistik

I denna rapport kan du se statistik över dina leverantörsfakturor. Du kan bland annat ta ut rapporten per Leverantör och se vilken status fakturorna till respektive leverantör har.

Reskontralista - Leverantörsfakturor

I denna rapport kan du se vilka leverantörsfakturor du har i din reskontra, d.v.s. de fakturor som är obetalda per valt datum. Det första fältet avser fakturadatum. För att vara säker på att få med alla obetalda fakturor väljer du ett datum långt bak i tiden. I det andra fältet väljer du per vilket datum du vill visa reskontran. De fakturor som blivit registrerade som betalda efter det datum du skriver i det andra fältet kommer att visas som obetalda i rapporten.

Topplista leverantör

Denna rapport visar de leverantörer ni betalat högst summa under vald period. Rapporten räknar bara på fakturor som är bokförda.

Symboler kopplade till leverantörsfakturer

Genom att hålla med muspekaren över denna symbol, får du information om vem som har skapat och/eller ändrat fakturan.



Klickar du på denna symbol, får du upp själva fakturabilden som är inscannad och kopplad till verifikationen.



Visas denna symbol, innebär det att fakturan är periodiserad.



Detta kryss betyder att betalflen är inaktiverad, vilket i främsta fall innebär att denna faktura dras via autogiro från föreningens konto.



Finns det en kommentar kopplad till fakturan, syns denna om du håller med muspekaren över "pratbubblan".

De olika färgernas status i lista leverantörsfaktura

Orange= Under attest

Gul = Ej bokförd

Vit = Obetald (ej förfallen)

Röd = Obetald och förfallen

Blå och lila= Under betalning

Grön = Slutbetald

Grå = Makulerad

9.

(har ni möjlighet till kopiering, kopiera pappret med kvittona och skicka in detta istället, ni kan då behålla originalkvittona)

(Frivilligt)

Belopp att utbetala till nedanstående konto	250
--	-----

Bank:	Clearingnr	Kontonummer
Handelsbanken	1234	12345678

(Uppgift om kontonummer behöver enbart första gången, vi har denna uppgift därefter)

Namn-
förtydning

Attesterat underlag skickas till Akevo, Fosievägen 15, 214 31 Malmö eller skickas som PDF till louise@akevo.se

AKEVO boendeportal! <https://akevo.realportal.nu>

11. 11.

Använd boendeportalen när du behöver uppgifter om ditt boende!

Här kan du logga in och hämta din avi, se uppgifter om din lägenhet, lägga till e-post adress och mycket mera.

På din avi finns uppgifter om adress och användarnamn till portalen. Saknar du lösenord, skicka e-post till brf@akevo.se och uppge ditt användarnamn och förening.

Exempel: Portal: <https://akevo.realportal.nu> - Annasson, Anna Användarnamn: 4182 Lösenord: xxx

Vid inloggning kommer följande sida upp. Klicka på "För medlemmar"

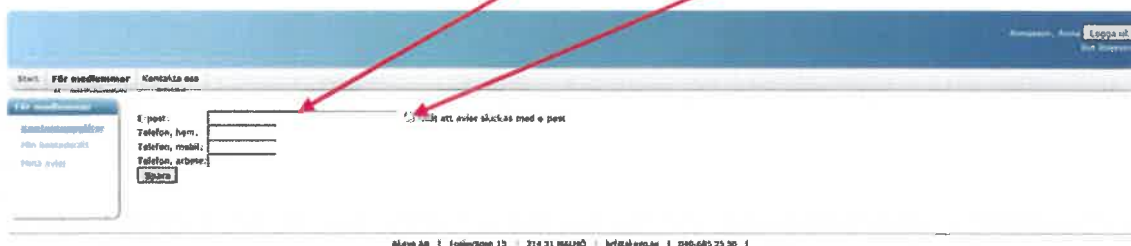


Nu kan du välja och få uppgift om:

- **Min bostadsrätt**, här ser du uppgifter om den bostadsrätt du äger. Du kan även skriva ut "Rapport Brf Information" som är ett utdrag från lägenhetsregistret. Det är denna information mäklaren vill ha om du skall sälja din bostadsrätt.

- **Mina avier**, här ser du dina avier och uppgift om betalningar. Du kan också skriva ut din avi. **OBS!** Vid semestertider och storhelger kan det ske en fördröjning vid registrering av din betalning.

- **Kontaktuppgifter**, här ber vi dig fylla i din e-postadress och sätta kryss i rutan för att få avin via e-post i fortsättningen. På så sätt sparar vi på papper och miljon!



- När avin skickas ut via e-post kan internet göra att e-postmeddelandet hamnar i skräppostkorgen. Om meddelandet hamnar i skräppostkorgen, ange avsändaren som betrodd avsändare så kommer e-posten till rätt inkorg i fortsättningen.

- på sidan "För medlemmar" kan du även hämta **autogiroblankett** och föreningens **årsredovisning** och **stadgar**.

Om frågor, skicka e-post till brf@akevo.se