

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	4
Protokoll vid föreningsstämma.....	4
Konstituerande möte.....	5
Firmatecknare och registrering hos Bolagsverket.....	5
Attestordning.....	5
Formkrav protokoll vid styrelsesammanträden.....	5
Uppföljning av beslut.....	6
Inventarieförteckning	6
Underhållsplan	7
Besiktning av fastigheten.....	7
Kassaflödesanalys och underhållskostnader	7
LATHUND - Beslutsgång investering/underhåll	8

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, tillämplad normgivning och föreningens stadgar. Granskning sker även av väsentliga beslut, åtgärder och förhållanden i föreningen för bedömning av om någon styrelseledamot är ersättningskyldig 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 beslutsföret

I lagen om ekonomiska föreningar kapitel 7 § 21 anges att styrelsen är beslutsför om mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter, eller det högre antal som anges i stadgarna, är närvarande. Jävida 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 arvode 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 totalkostnads kalkyl för projektet tas fram. Även godkännandet av totalkostnaden för projektet ska protokollföras och kalkylen ska alltid bifogas i protokollen. 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, driftskostnader, 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. Här 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 långgivare. 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.