



Stöddokument till styrelsemedlemmar och internrevisorer i bostadsrättsföreningar



Stöddokument till styrelsemedlemmar och internrevisorer i bostadsrättsföreningar

Inledning

På sidorna 4–8 tar vi upp allmän information som vi tror kan vara till nytta för styrelsemedlemmar och internrevisorer i bostadsrättsföreningar. På sidorna 9–11 följer stödpunkter (checklistor) för styrelsearbetet, sammanträden och inför revisionen.

Det är en hel del att tänka på vid styrelse- och revisionsarbete och vi hoppas att detta dokument kan vara till stöd och hjälp i ert löpande föreningsarbete och inför kommande revisioner.

Innehåll	Sid
Inledning	3
Bostadsrättsförening och medlemskap	4
Ekonomisk plan	4
Avgifter till föreningen	4
Medlems- och lägenhetsförteckning	4
Föreningens ledning	5
Styrelsen – ansvar mm	5
Föreningsstämma	6
Firmateckning, attestordning mm	7
Budget	7
Underhållsplan och besiktningar	7
Revision	8
Stödpunkter till styrelsearbetet	9
Stödpunkter till möten och protokoll	10
Checklista inför revisionen	11

Bostadsrättsförening och medlemskap

En bostadsrättsförening är en ekonomisk förening som har till ändamål att främja medlemmarnas ekonomiska intressen genom att i föreningens hus upplåta lägenheter med bostadsrätt. Upplåtelse av en lägenhet med bostadsrätt får endast ske till den som är medlem i bostadsrättsföreningen. Att anta en medlem i en bostadsrättsförening beslutas av föreningens styrelse, med beaktande av de villkor för medlemskap som anges i föreningens stadgar och bestämmelserna i Bostadsrättslagen (1991:614).

Ekonomisk plan

Innan en bostadsrättsförening upplåter lägenheter med bostadsrätt ska en ekonomisk plan upprättas av föreningens styrelse och registreras av Bolagsverket. Planen ska innehålla de upplysningar som är av betydelse för en bedömning av föreningens verksamhet. Styrelsen ska hålla en ekonomisk plan tillgänglig för den som vill ta del av planen. Mer om innehållet i en ekonomisk plan går att läsa i Bostadsrättsförordningen (1991:630).



Avgifter till föreningen

Varje medlem ska betala en insats till bostadsrättsföreningen när en bostadsrätt upplåts till denne. Föreningen har även rätt att ta ut en årsavgift för den löpande verksamheten. Utöver dessa avgifter har föreningen, om det anges i stadgarna, rätt att ta ut upplåtelseavgift, överlåtelseavgift, pantsättningsavgift och avgift för andrahandsupplåtelse. Styrelsen fastställer avgifterna, om inte något annat har bestämts i stadgarna. Ändring av insatser ska dock alltid beslutas av föreningsstämman.

Medlems- och lägenhetsförteckning

Styrelsen ska föra förteckning över bostadsrättsföreningens medlemmar (medlemsförteckning) samt förteckning över de lägenheter som är upplåtna med bostadsrätt (lägenhetsförteckning). Medlemsförteckningen i fysisk eller digital form ska hållas tillgänglig hos föreningen. Bostadsrätthavare har rätt att på begäran få utdrag ur lägenhetsförteckningen beträffande lägenhet som denne innehar med bostadsrätt.

Föreningens ledning

En bostadsrättsförening ska ha en styrelse med minst tre ledamöter. Föreningens stadgar anger hur många ledamöter och suppleanter som föreningen ska ha. Ledamöter väljs normalt på 1–2 år av medlemmarna på föreningsstämman (årsmötet).

Styrelsen – ansvar, sammanträden, och arvoden

Styrelsen svarar för föreningens organisation och förvaltningen av föreningens angelägenheter. Styrelsen ska fortlöpande bedöma föreningens ekonomiska situation och se till så att föreningens organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och föreningens ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

Inom styrelsen ska en av ledamöterna vara ordförande. Styrelsen ska välja ordförande, om inte annat föreskrivits i stadgarna eller har beslutats av föreningsstämman. Ordföranden ska se till att sammanträden hålls när det behövs. På begäran av en styrelseledamot ska styrelsen sammankallas.

Vid styrelsens sammanträden ska det föras protokoll som undertecknas av sekreteraren samt justeras av mötesordföranden och den ledamot som styrelsen utser (justerare). Styrelseledamöter har rätt att få avvikande mening antecknad till protokollet. Protokollen ska föras i nummerföljd och förvaras på betryggande sätt (Lag om ekonomiska föreningar 7 kap 24 §).

Styrelsen är beslutsför om mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter, eller det högre antal som föreskrivs i stadgarna, är närvarande. Om en styrelseledamot är jävig anses denne som frånvarande. En närvarande suppleant kan träda in i en frånvarande ledamots ställe om inträdet protokollförs. 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 dock utgöra mer än en tredjedel av hela antalet ledamöter, om inte annat föreskrivs i stadgarna.

Beslut som innebär väsentliga förändringar av föreningens hus eller mark ska fattas på en föreningsstämma, om inte något annat har bestämts i stadgarna (Bostadsrättslagen 9 kap 15 §).

Styrelsen företräder föreningen och tecknar dess firma. Styrelsen kan bemyndiga en styrelseledamot eller någon annan att företräda föreningen och teckna dess firma, om inte ett förbud eller hinder har tagits in i föreningens stadgar.

Ändring av styrelse, ordförande och firmateckning ska anmälas till Bolagsverket.

Arvoden till styrelsen beslutas av föreningsstämman och ska beslutas varje år även om nivån är oförändrad. Det är däremot inget som hindrar att föreningsstämman beslutar om en fast summa som styrelsen får fördela inom sig. Arvoden är skattepliktiga för mottagaren och föreningen betalar arbetsgivaravgifter på dem.





Föreningsstämma (årsstämma)

Föreningens medlemmar utövar sin rätt att besluta i föreningens angelägenheter vid föreningsstämman. En medlem har rätt att närvara, yttra sig och rösta vid föreningsstämman. Varje medlem har en röst, om inte något annat har bestämts i stadgarna. En medlem som personligen inte kan närvara får utöva sin rätt vid stämman genom ombud. Ombudet ska ha en skriftlig, daterad och av medlemmen undertecknad fullmakt.

Inom sex månader från utgången av varje räkenskapsår ska medlemmarna hålla en ordinarie föreningsstämma där styrelsen ska lägga fram årsredovisningen och revisionsberättelsen. Vid årsstämman ska beslut fattas om fastställelse av resultaträkningen och balansräkningen, om dispositioner av föreningens vinst eller förlust, om ansvarsfrihet gentemot föreningen för styrelseledamöterna, och i andra ärenden som föreningsstämman ska behandla enligt Lagen om ekonomiska föreningar eller stadgarna.

Exempel på andra punkter som föreningsstämman har att ta ställning till är arvoden, val av styrelse och revisor.

En medlem har rätt att få ett ärende behandlat vid en föreningsstämma om han eller hon skriftligen begär det hos styrelsen i sådan tid att ärendet kan tas upp i kallelsen till stämman eller, om stadgarna innehåller bestämmelser om saken, om han eller hon begär det på det sätt och inom den tid som har bestämts i stadgarna (även kallad motion).

En kallelse till en ordinarie föreningsstämma ska utfärdas tidigast sex veckor och senast fyra veckor före föreningsstämman. I stadgarna får det bestämmas att en kallelse får utfärdas senare än enligt första stycket, dock senast två veckor före föreningsstämman.

Om styrelsen anser att det finns skäl att hålla föreningsstämma före nästa ordinarie föreningsstämma, ska den kalla till extra föreningsstämma. Styrelsen ska även kalla till en extra föreningsstämma om en revisor i föreningen eller minst en tiondel av samtliga röstberättigade, eller det mindre antal som framgår av stadgarna, skriftligen begär att en sådan stämma sammankallas för att behandla ett angivet ärende.

En kallelse till en extra föreningsstämma ska utfärdas tidigast sex veckor och senast två veckor före föreningsstämman. En kallelse till en extra föreningsstämma ska dock utfärdas senast fyra veckor före föreningsstämman, om stämman ska behandla en fråga om ändring av stadgarna, en fråga om likvidation, en fråga om att föreningen ska gå upp i en annan juridisk person genom fusion, eller en fråga om förenklad avveckling. I stadgarna får det bestämmas att en kallelse enligt andra stycket får utfärdas senare, dock senast två veckor före föreningsstämman.

Firmateckning, registrering hos Bolagsverket samt attestordning

Den aktuella styrelsen och eventuella namngivna firmatecknare ska registreras hos Bolagsverket liksom den i styrelsen som är utsedd till ordförande. Det är viktigt att registrering sker så snart som möjligt, i annat fall kan bindande avtal tecknas av en eller flera personer som inte längre är valda att företräda föreningen som styrelseledamöter eller firmatecknare.

Det konstituerande mötet bör besluta om vilken attestordning som ska gälla för styrelsen/firmatecknarna. Protokollför attestordningen samt eventuella beloppsgränser. Informera er ekonomiska förvaltare om vilken attestordning som är aktuell. På BOREV rekommenderar vi 4-ögonsprincipen vid attest av leverantörsfakturor och/eller utbetalningar så att inte någon person ensam kan godkänna en utbetalning. Kom ihåg att uppdatera vid eventuella förändringar, och protokollför förändringarna.

Budget

Budgeten utgör ett viktigt verktyg för styrelsen att planera för föreningens ekonomi. Budgeten beslutas årligen av styrelsen och i samband med det också fastställer nivån på årsavgifterna. Utöver underhållsåtgärder behöver budgeten ta hänsyn till det allmänna kostnadsläget vad gäller drift, räntor osv. Utöver en ettårsbudget kan en flerårsbudget vara bra att arbeta fram. Den ger styrelsen möjlighet att planera på längre sikt och även beakta t ex underhåll som ligger längre fram i tiden.

Styrelsen bör även arbeta med budgetuppföljning som utgör en kontroll över hur verksamheten utvecklas över året, exempelvis genom kvartalsvis uppföljning av avvikelser mellan budget och utfall. Det är lämpligt att dokumentera och kommentera avvikelserna i protokoll. Budgetuppföljningen ger också viktig information till nästa års budgetarbete.



Underhållsplan och besiktningar

En fackmannamässigt upprättad och uppdaterad underhållsplan är ett stöddokument för att kunna planera för kommande underhållsåtgärder. Underhållsplanen är också till hjälp för styrelsen vid fastställande av avgiftsnivåerna. Det är inte ovanligt att stadgarna kräver att en underhållsplan upprättas och att avsättningen till fond för yttre underhåll följer rekommendationen i underhållsplanen. Regelbundna besiktningar för att säkerställa fastighetens skick och underhållsbehov är till hjälp för att hålla underhållsplanen aktuell samt för att upptäcka brister som annars kan orsaka skador på föreningens hus. För att framtida medlemmar inte ska få en sämre ekonomisk situation behöver årsavgifterna innefatta en skälig del av framtida underhållsåtgärder.

Revision

En ekonomisk förening ska ha minst en revisor. För en revisor får det utses en eller flera suppleanter. En revisor väljs av föreningsstämman. I stadgarna får det bestämmas att revisorn ska utses på annat sätt. Revisorn ska granska föreningens årsredovisning och bokföring samt styrelsens förvaltning. Granskningen ska vara så ingående och omfattande som god revisionssed kräver. Styrelsen ska ge revisorn tillfälle att genomföra granskningen i den omfattning som revisorn anser är nödvändig. De ska lämna de upplysningar och den hjälp som revisorn begär (Lag om ekonomiska föreningar 8 kap 7 §). En revisor ska ha den insikt i och erfarenhet av redovisning och ekonomiska förhållanden som med hänsyn till föreningens verksamhet krävs för att fullgöra uppdraget.

På BOREV utför vi revisionsarbetet med beaktande av den internationella standarden för revision (ISA). Revisionen planeras och utförs utifrån ett riskbaserat synsätt. Vi fokuserar vårt revisionsarbete på de områden där vi anser att högre risker för väsentliga fel föreligger. Analyser, stickprov, programstöd samt kunskaper och erfarenheter är viktiga hjälpmedel i ett effektivt revisionsarbete.

Årsredovisningen samt styrelsens förvaltning utgör vanligtvis två huvudområden i en revision, och vi avslutar vårt arbete med att avge en revisionsberättelse. I revisionsberättelsen lämnar revisorn uttalanden om årsredovisningen är upprättad enligt årsredovisningslagen, och i allt väsentligt ger en rättvisande bild av föreningens resultat och ställning. Vidare lämnar revisorn sitt förslag till föreningsstämman om fastställande av resultaträkningen, balansräkningen och resultatdispositionen, samt om styrelsens ledamöter kan beviljas ansvarsfrihet. Revisionsberättelsen utgör en del av årsredovisningshandlingarna.

Enligt ISA-standarderna måste vi inhämta ett så kallat *Uttalande från föreningsledningen* innan vi kan slutföra revisionen. I uttalandet bekräftas att styrelsen har tagit sitt ansvar i att upprätta årsredovisningen enligt årsredovisningslagen och att lämna de underlag och upplysningar som revisorn bör ha kännedom om. På BOREV inhämtar vi dessa uttalanden i första hand via en digital signeringstjänst. Inbjudan till signering sänds vanligtvis via e-post strax innan vi slutför revisionen.

Till alla våra nya revisionskunder (eller vid ändrade förhållanden) upprättar vi Uppdragsbrev som tillsammans med våra allmänna villkor för revision sänds till styrelsen för signering. På BOREV sänder vi dessa i första hand via en digital signeringstjänst med Bank-ID. För de föreningar som hellre önskar signera Uppdragsbrevet fysiskt går det också bra, vi behöver då komplettera vår ID-kontroll med vidimerade kopior av körkort/id-kort. Uppdragsbrevet och de allmänna villkoren beskriver mer om vårt revisionsarbete och villkoren för vårt uppdrag.



Stödpunkter till styrelsearbetet

- Medlemmarnas ekonomiska intressen tillvaratas
- Föreningens tillgångar tryggas
- Försäkringsskyddet är fullgott och premierna betalas i tid
- Underhållsplan för kommande underhåll finns upprättad och hålls uppdaterad
- Nödvändiga besiktningar utförs för att kartlägga behov av reparationer och underhåll
- Reparationer och underhåll utförs för att undvika att det uppstår skador på fastigheten
- Nödvändiga avtal för föreningens verksamhet tecknas och ses över med jämna mellanrum
- Medlems- och lägenhetsregister hålls uppdaterade
- Bokföringen och medelsförvaltningen sköts enligt gällande lagar och regler
- Skatter och avgifter redovisas och betalas i tid (ex preliminär f-skatt, arbetsgivaravgifter, moms)
- Stadgarna efterlevs, eventuellt behov av uppdateringar av dem förbereds till stämmor
- Det finns en fullgod intern kontroll inom styrelsen (t ex 4-ögonsprincipen vid attester och att budgetavvikelser följs upp)
- Ändring av ledamöter, firmatecknare, ordföranden anmäls omgående till Bolagsverket
- Observera att beslut som innebär väsentliga förändringar av föreningens hus eller mark ska fattas på en föreningsstämma (om inte annat anges i stadgarna)
- Jävssituationer (egenintressen) undanröjs och dokumenteras vid beslut
- Budget upprättas årligen och årsavgifterna anpassas för kommande utgifter och en skälig del av framtida underhåll (en uppdaterad underhållsplan är användbart stöd till detta)
- Hantering av personuppgifter följer GDPR-förordningen
- Arbetsuppgifter fördelas inom styrelsen
- Personberoenden från enskilda styrelsemedlemmars kompetens och engagemang undviks
- Redovisningsprinciper utvärderas vid behov (ex K2 eller K3)
- En årsredovisning som ger rättvisande bild av föreningens resultat och ställning upprättas och signeras av samtliga hos Bolagsverket registrerade ledamöter. Datum för styrelsens avgivande anges.
- I förvaltningsberättelsen framgår eventuella väsentliga händelser eller förhållanden som är av betydelse för en extern läsares bedömning om föreningen.
- Årsredovisningen lämnas i original (efter styrelsens signering) till revisorn senast 4 veckor innan styrelsen önskar den tillbaka inför tryck eller distribution till medlemmarna
- Föreningsstämman förbereds och kallelse, motioner, dagordning, mötestid sker enligt stadgarna

Stödpunkter till styrelsemöten och protokoll

- Regelbundna styrelsemöten hålls
- Dagordning finns för mötena
- Mötesordförande, sekreterare och justerare utses
- Styrelsens beslutsförhet kontrolleras vid sammanträdet
- Beslut och/eller motiveringar protokollförs för;
 - Godkännande av nya medlemmar
 - Godkännande av andrahandsuthyrningar
 - Attestbehörigheter
 - Fastställande av budget för det kommande året
 - Fastställande av årsavgifterna där eventuell justering framgår med tidpunkt för justering.
 - Ekonomi respektive Fastighetsunderhåll (t ex utfall upp mot budget följs upp, och kommande reparations- eller underhållsbehov)
 - Anbud (offerter) som inhämtas vid större inköp, reparationer, underhåll eller investeringar och valet av leverantör motiveras
 - Jävssituationer (egenintressen) kontrolleras och beaktas i samband med beslut – t ex vid val av leverantör
 - Eventuella avvikande meningar från en eller flera ledamöter antecknas
 - Lånen följs upp med löptider, räntor, amorteringar och förhandlas med banker
 - Tidigare beslut följs upp och verkställs
- Beslut som innebär väsentliga förändringar av föreningens hus eller mark fattas ej av styrelsen, sådana ändringar förbereds till beslut av medlemmarna på en stämma
- Protokollen hålls relevanta och tydliga
 - viktiga beslut, val av leverantörer, motiveringar framgår
- Protokollen förs i nummerföljd och förvaras på betryggande sätt.
Se även till att eventuella bilagor till mötesprotokollen finns med
- Kompletta protokoll för året skickas till revisorn inför revisionen (Se vidare *Checklista på underlag att förbereda till revisionen*, sid 11).



Checklista på underlag att förbereda till revisionen

– Vi behöver kompletta underlag senast 4 veckor innan revisionen önskas slutförd.

- ☐ Kopia på gällande stadgar (om ändrade under året eller vid förstagångsuppdrag)
- ☐ Kopia på den ekonomiska planen (vid förstagångsuppdrag)
- ☐ Kopia på underhållsplan (om uppdaterad eller vid förstagångsuppdrag)
- ☐ Kopia på gällande fastighetsförsäkring
- ☐ Kopior på undertecknade och numrerade styrelseprotokoll under året och hittills på nya året
- ☐ Kopior på undertecknade stämmoprotokoll under året och hittills på nya året
- ☐ Kontaktuppgifter till styrelsen, den ekonomiska förvaltaren och eventuell internrevisor
- ☐ Av styrelsen undertecknad årsredovisning för aktuellt år som ska revideras (original)
- ☐ Verifikationer och leverantörsfakturor för året samt tillgång till nya året
- ☐ Resultat- och balansräkning för aktuellt år samt så långt det är bokfört på det nya året
- ☐ Sie4-fil från bokföringsprogrammet eller huvudbok + verifikationslista i pdf
- ☐ Engagemangsbesked för banktillgodohavanden och lån
- ☐ Bokslutsbilagor och specifikationer till balansposterna
- ☐ Intyg eller motpartsbekräftelse vid eventuella klientmedel hos förvaltaren
- ☐ Beskrivning av attestrutiner för leverantörsfakturor, arvoden och utlägg
- ☐ Kopia på budget för innevarande och nästkommande år
- ☐ Rutinbeskrivning för uppdatering av medlems- och lägenhetsregister
- ☐ Kopior av eventuella hyresavtal (lokaler)
- ☐ Senaste taxeringsbeslut från Skatteverket
- ☐ Eventuell övrig information som bör komma till vår kännedom
- ☐ Signerat Uppdragsbrev med Bank-ID, alternativt fysiskt undertecknat, kompletterat med vidimerade kopior av körkort/id-kort – Initieras av BOREV
- ☐ Signerat Uttalande från föreningsledningen innan revisionen avslutas – Initieras av BOREV

Färdigt underlag kan skickas per e-post till vår gemensamma e-postadress; revision@borev.se

Ange i ämnesraden vilken förening det avser.





Vi hjälper hundratals föreningar att hålla god ordning i sin ekonomi

BOREV Revision AB erbjuder revisionstjänster och konsulttjänster till bostadsrättsföreningar. Vi ser oss som en pålitlig partner för bästa möjliga kontroll av föreningens ekonomi och förvaltning. Vi har specialiserat oss på bostadsrättsföreningar och har sedan starten 1988 utfört tusentals revisioner i föreningar runt om i Sverige.



BOREV Revision AB · S:t Olofsgatan 33 C · 753 30 Uppsala
Tel 018-22 22 20 · www.borev.se

