

Engzells Revisionsbyrå

Bostadsrättsförening
som granskas av Engzells Revisionsbyrå

Förtroendevald revisor
Ordförande

2024-01-31

Revisionen 2023

Jag vill inför revisionen för räkenskapsåret 2023 informera medrevisorer och ordförande angående förutsättningar och rutiner för genomförande av revisionen samt arbetsfördelning mellan revisorer. Nedanstående utgår från att föreningen har förtroendevald revisor samt revisionsmöte. Om så inte är fallet gäller tillämpliga delar.

OBS! Först vill jag peka på några väsentliga delar:

1. Ny lagtext medför kompletterande regler för årsredovisningar från kalenderåret 2023, vilket främst påverkar innehållet i förvaltningsberättelsen. Exempel på viktiga obligatoriska delar är nyckeltal för sparande/kassaflöde, lån per kvm och upplysning vid underskott vad det innebär för föreningens möjlighet att finansiera sina framtida ekonomiska åtaganden vilket inkluderar även återinvesteringar och underhåll av byggnaderna. Ytterligare obligatoriska delar tillkommer. Uppgifterna kommer generellt ge en bättre bild av föreningarnas ekonomi och jämförbarhet för läsaren.
2. För att kunna påbörja revisionen behöver vi kopior på underskrivna stämмо- och styrelseprotokoll för hela kalenderåret 2023 och genomförda möten under 2024. Vi har kunnat se att flera revisioner blivit kraftigt försenade för att protokoll inte funnits tillgängliga för oss då vi haft möjlighet att påbörja granskningen.
3. Revisionsmöte sker normalt enligt följande alternativ:
 - ”digitalt” via Teams eller motsvarande
 - på kontoret i Mörby eller
 - per telefon.
4. Styrelseledamöter som undertecknar årsredovisningen måste vara registrerade hos Bolagsverket vid tidpunkten för undertecknandet.

Uttalande till revisorn, identitetskontroll (ordförande)

Enligt våra regler för revision som bygger på ISA-International Standards on Auditing, ska ett sk uttalande till revisorn upprättas **varje år** som ska undertecknas av ordförande och kassör eller annan ledamot. Datering ska vara tidigast samma dag som dateringen av underskriften av årsredovisningen och inte mer än två veckor för datum för revisionsberättelsen. Uttalandet är endast ett krav för revisionen och behöver inte delges andra. Uttalandet skickas per brev före mötet eller tillsammans med årsredovisningen.

OBS! Lämnas inget uttalande till revisorn kan vi bland annat inte tillstyrka fastställandet av resultat- och balansräkningen i revisionsberättelsen.

Enligt penningtvättslag ska vi som auktoriserade revisorer göra kontroll av kundens identitet, vilket görs genom att vi får kopia på identitetshandling från företrädare från föreningen. Detta kan ske antingen genom att ordförande skickar kopia via mail eller kopia per brev.

Förutsättningar för revisionen (ordförande)

I uppdragsbrevet, som tidigare upprättats, framgår detaljerade förutsättningar för uppdraget. Jag vill lyfta fram vissa mer specifika delar för att revisionen praktiskt ska fungera bra:

Engzells Revisionsbyrå

- Räkenskapsmaterial finns tillgängligt i digital form eller i original hos förvaltaren och är i god ordning samt att senaste uppdaterade underhållsplan finns tillgängligt i samband med bokslutsgranskningen
- Bokslutsgranskningen genomförs normalt efter föreningens bokslutsmöte och eventuella beslutade ändringar
- Material som ska lämnas till undertecknad framgår av separat bilaga

Betydande ny- eller ombyggnader, svag ekonomi, extra revisionsmöten, medverkan vid stämmor (om detta inte ingår enligt uppdragsbrev), uppföljning av protokoll m m som kräver utökade revisionsinsatser anses utgöra exempel på delar utöver normal revision och kan därmed medföra utökat revisionsarvode.

Material för revisionen (ordförande)

Se bifogad bilaga 1.

Material enligt bilaga skickas gärna per mail med pdf-filer. Delar som erhålls från ekonomen eller kan nås via kundwebben behöver inte skickas.

Arbetsfördelning (medrevisor)

Förslag till arbetsfördelning mellan revisorer bifogas, se bilaga 2. Arbetsfördelningen rekommenderas för att undvika dubbelarbete och samtidigt tillvarata olika kvalifikationer och information. Arbetsfördelningen är generell. Om du som revisor inte tycker att den stämmer in på din förening ber vi dig kontakta undertecknad.

Löpande granskningsarbete (medrevisor)

Granskningsarbetet genomförs till stor del mot leverantörsfakturor som finns tillgängliga på förvaltarens Kundwebb eller motsvarande. Kontakta styrelsen eller förvaltarens ekonom för tillgång till fakturorna.

Protokoll från styrelsemöten och föreningsstämmor under året ska delges förtroendevald revisor löpande, eftersom bl a avstämning mot fakturor kan behöva göras.

Frågor som uppkommer under arbetets gång kring rutiner, ev mindre brister m m bör tas upp med styrelsen eller förvaltarens ekonom så snart som möjligt. Frågorna bör vara lösta före bokslutsarbetet.

Bokslut (medrevisor)

Föreningens bokslut arbetas fram efter bokslutsdatum enligt tidplan. Revisor i föreningen bör få utkast till årsredovisning före styrelsens bokslutsmöte. Vid bokslutsmötet är det väsentligt att du som revisor medverkar. Kvarvarande frågor från granskningen bör tas upp om de är väsentliga så att åtgärder kan vidtas i tid.

Revisionsmöte "digitalt" eller på kontoret vid Mörby

Ca tre till fyra veckor efter bokslutsmöte hålls ett revisionsmöte förutsatt att vi erhållit material enligt bilaga. Hänsyn måste även tas till planerat stämmodatum eftersom föreningsstämman enligt lag tidigast kan hållas 3 veckor efter revisionsberättelsens datering.

I mötet deltar samtliga ordinarie revisorer och representant/representanter från föreningens styrelse för genomgång av bl a resultatet av genomförda granskningar, årsredovisningen, underhållsbehov, ekonomisk analys samt redovisningsfrågor. För att inte försena hanteringen av årsredovisningen och revisionsberättelsen är det väsentligt att:

- Material enligt bilaga finns tillgängliga vid granskningen
- Årsredovisningen är komplett med samtliga styrelseledamöters underskrifter. Tänk på att få underskrifter i god tid före revisionsmötet om underskrifter sker fysiskt.

Engzells Revisionsbyrå

Digital signering av årsredovisningshandlingar (via bank-ID)

Vill styrelsen signera årsredovisningen digitalt via förvaltarens tjänst för digital signering skickar jag revisionsberättelsen till handläggaren.

Även Uttalandet från styrelsen kan signeras digitalt på samma sätt. Jag signerar handlingarna efter att samtliga styrelseledamöter signerat årsredovisningen samt att det finns ett underskrivet Uttalande från styrelsen, för hand eller digitalt.

Boka tid för revisionsmöte

Då tidplan är fastlagd eller ni är klara med årsredovisningen ringer ni eller skickar mail för bokning av tider. Hör av dig på tel. 076-611 10 19 eller via mail per@engzellrevision.se. Se bilaga för reserverade datum och tider för revisionsmöten.

I första hand är det medrevisorernas ansvar att boka revisionsmöte, naturligtvis efter kontakt med ordförande. Ta gärna med alternativa tider för att underlätta bokningen.

Revisionsmötet genomförs via Teams, per telefon eller på kontoret vid Mörby. Underskrifter sker via postgång. Möjlighet finns även till att ta med underskriven årsredovisning till kontoret på Svärdvägen 21, vid Mörby Centrum, för snabbare hantering efter överenskommelse. (se även digital signering ovan)

Om något är oklart är du naturligtvis välkommen att ringa till Per Engzell. Undertecknad kommer även att medverka vid revisionsmötet.

Med vänlig hälsning,



Per Engzell
Extern revisor

Bilagor

- Material till extern revisor
- Arbetsfördelning mellan revisorer
- Uttalande från styrelsen

Material till extern revisor

Material inför granskningen

Nedanstående material krävs för att vi ska kunna påbörja revisionen. Kontakta föreningens ekonomiska förvaltare för att komma överens om vem som tar fram materialet. Materialet skickas så långt som möjligt via mail

- Registreringsbevis från Bolagsverket
- Registrerade stadgar hos Bolagsverket
- Årsredovisning samt bokslutsdokumentation inklusive specifikation av tillgångar och skulder
- Bokslutsposter (bokföringsorder i bokslutet)
- Tillgång till leverantörsfakturor. Vid ingång till system för detta och ev andra system bifogas användaruppgifter som lösenord m m
- Engagemangsbesked från bank per bokslutsdatum. Gäller både banktillgodohavande och fastighetslån, där villkor %-satser och upplupna delar per bokslutsdatum framgår.
- Handkasseintyg
- Skattekonto för hela räkenskapsåret
- Beräkning av fastighetsavgift och -skatt inklusive slutskatt för föregående år
- Underskrivna och justerade styrelse- och stämmoprotokoll finns tillgängliga på förvaltarens Kundwebb. I annat fall måste motsvarande kopior skickas till undertecknad via mail eller post. Utan kompletta protokoll kan revisionen inte genomföras.
- Resultatbudget och eventuell likviditetsbudget
- Försäkringsbrev
- Senaste uppdaterad underhållsplan
- Medlemsförteckning
- Lägenhetsregister eller tillgång till det, där noteringar om pantförskrivningar framgår
- Avtal om ekonomisk förvaltning där arbetsfördelning mellan förvaltare och styrelsen framgår.
- I förekommande fall underskrivna avtal eller motsvarande för betydande underhåll eller investeringar.

Material inför revisionsmöte och undertecknande av årsredovisningen

- Undertecknad årsredovisning av registrerade ledamöter hos Bolagsverket
- Revisionsberättelse skickas per mail inför revisionsmöte eller efter överenskommelse
- Påskrivet uttalande från styrelsen
- Kopia på ID-handling från ordförande eller kassör
- Meddela gärna om digital signering ska ske

Arbetsfördelningen mellan revisorer

För att undvika betydande dubbelarbete och samtidigt ta tillvara respektive skilda kvalifikationer och information rekommenderas följande fördelning:

Förtroendevald revisor

- Kontroll av att protokoll är påskrivna och justerade. För större åtgärder/projekt kontrolleras informationen i protokoll om upphandling, beslutade belopp samt återrapportering av genomförande och kostnadsutfall. Protokoll erhålls löpande under året.
- Kontroll av styrelsens beslutsuppföljning från föreningsstämmor och styrelsemöten.
- Övergripande genomläsning av årets verifikationer för kontroll av att de tillhör föreningens verksamhet samt är attesterade enligt attestordning. För föreningar som tillämpar system med elektroniska attester måste kontakt ske med styrelsen eller ekonomisk förvaltare om åtkomst till verifikationerna via Internet.
- Ta del av underhållsplan och därmed kunskaper om underhålls- och reparationsbehov.
- Ta del av bokslut och rapporter för uppföljning mot budget, medverka vid styrelsemöten för behandling av budget och bokslut samt vid ordinarie föreningsstämma.

Extern revisor

- Bedömning av prioriterade granskningsområden för året. Granskningen genomförs för samtliga föreningar och sker för rutiner genom stickprovsgranskning. Även bokslutsgranskningens inriktning påverkas.
- Granskning av årsredovisning. Granskningen sker enligt sedvanliga metoder och planeras för varje förening efter väsentlighet och risk.
- Bedömning av föreningens utveckling. Detta innefattar även föreningens framtida underhållsplanering och ekonomi.
- Genomläsning av protokoll och bedömning av den formella hanteringen.
- Genomförande och administration av revisionsmöte

Största delen av revisionsbyråns granskningsarbete sker i samband med bokslutsarbetet. Revisionsarbetet genomförs med personal som har god erfarenhet från granskning av bostadsrättsföreningar.

Arbetsfördelningen är allmänt skriven. Om den inte stämmer in på enskild förening ombeds förtroendevald revisor kontakta undertecknad.

Per Engzell
Extern revisor

