

Välkommen till styrelseuppdraget!

Styrelsen är föreningens företrädare utåt, den ingår avtal för föreningens räkning och tecknar föreningens firma. Styrelsen är föreningens *verkställande* organ medan föreningsstämman är föreningens högsta *beslutande* organ. Styrelsen har ansvaret för det löpande arbetet i föreningen.

Efter årsstämman ska den valda styrelsen ha ett konstituerande möte där uppgifterna inom styrelsen fördelas, ordförande, sekreterare, ev. kassör m.m. utses. I det konstituerande protokollet bör även styrelsens kontaktuppgifter framgå och vem som är kontaktperson gentemot MBF samt gentemot medlemmarna. Det är även på det konstituerande mötet som styrelsen beslutar vilka som attesterar fakturorna.

Det är viktigt att MBF får ta del av det konstituerande protokollet i original. Detta för att tydligt kunna se de attestberättigades underskrifter för framtida jämförelse mot attesterna på fakturorna. Detta är en ren säkerhetsåtgärd för er skull, så att inte några fakturor betalas som attesterats av fel person. *Tänk på* att om föreningen är momsregistrerad behöver styrelsen ta ställning till hur momsen ska hanteras vid attestering av fakturor!

Vid varje styrelsemöte måste det föras protokoll. Protokollet ska undertecknas av ordföranden, sekreteraren och justeras av minst en annan ledamot, som styrelsen väljer som justeringsman.

Protokollen ska numreras med en löpande numrering så att revisorn lätt kan följa förvaltningen. Styrelseprotokollen är inte offentliga, inte ens föreningens medlemmar har någon absolut rätt att se dem. Däremot har revisorerna rätten att ta del av protokollen. Föreningens ekonom på MBF vill gärna löpande ta del av protokollen då det ger oss en god inblick i föreningen och dess beslut. I protokollen ska framgå vilka beslut som fattas och vara komplett med eventuella bilagor.

Alla originaldokument som skickas in till MBF kommer vi att kostnadsfritt arkivera åt föreningen. Om ni föredrar att själva behålla originalen är det ert ansvar att dessa arkiveras för kommande styrelser.

Viktiga verktyg i styrelsearbetet finns på MBF:s hemsida, såsom blanketter, månadsrapporter, årsredovisningar, stadgar, saldolistor och lägenhetsförteckning. En del av dessa tjänster kräver inloggningsuppgifter som erhålls ifrån tidigare styrelse. Tänk på att byta lösenord när det byts medlemmar i styrelsen.

MBF hjälper er med det mesta och allmän rådgivning ingår i ert förvaltningsavtal med oss. Vi erbjuder även styrelsekurser och tilläggstjänster. För specifika frågor kring ett ärende, kontakta nedan angivna medarbetare. Kontaktuppgifter till respektive medarbetare hittar ni enkelt på vår hemsida, www.mbf.se eller ringa till vår reception på 021-40 33 00.

Föreningens ekonom: Årsredovisning, budget, lån och allmän rådgivning.

Expeditionen: Pantsättningar, överlåtelser, avgifter/hyror, hyreskontrakt och inkassoärenden.

Bokföringsavdelningen: Leverantörsfakturor, handkassa, redovisning av kvitton och övriga fakturafrågor.

Löneavdelning: Löner, arvoden och personalfrågor.

Byggavdelning: Underhållsplan och projektledning.

Vi ser fram emot ett gott samarbete i den gemensamma förvaltningen av er förening!