|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÅTGÄRD** | **Ansvarig** | **Mål Datum** | **Slutfört** |
| Boka datum för årsstämma, bokslutsmöte och konstituerande möte; **meddela HSB-ekonom datum för stämma** |  |  |  |
| Boka möteslokal för stämma och konstituerande möte |  |  |  |
| Boka eventuell extern ordförande och sekreterare till stämman, annars besluta om ordförande inom styrelsen |  |  |  |
| Meddela stämmodatum i info-brev till medlemmarna |  |  |  |
| Påminn boende om att motioner ska vara styrelsen tillhanda senast det datum som anges i stadgarna |  |  |  |
| Samtliga styrelseprotokoll inklusive stämmoprotokoll överlämnas till internrevisor för granskning |  |  |  |
| Bokslutsförslag sänds ut av HSB- ekonom till styrelse  |  |  |  |
| Förvaltningsberättelse påbörjas och ska vara klar veckan innan bokslutsförlag kommer från er ekonom, mall finns på HSB Portalen |  |  |  |
| Bokslutsförslag diskuteras på styrelsemöte gärna tillsammans med internrevisorn |  |  |  |
| Bokslutsförslag godkänns av styrelsen och HSB- ekonom meddelas om eventuella ändringar |  |  |  |
| Bokslut sänds ut till styrelsen och internrevisor för påskrift.  |  |  |  |
| Alla ordinarie ledamöter i styrelsen samt internrevisorn skriver under årsredovisningens sista sida. Internrevisorn skriver också under revisionsberättelsen. **Endast slutgranskningsrevisorn; ex. BoRevision signerar sidorna**. |  |  |  |
| Representant från styrelsen, tex ordförande skriver på sidan med rubrik ”Till Revisorn i Brf XXX - uttalande från styrelsen” |  |  |  |
| **ÅTGÄRD** | **Ansvarig** | **Mål datum** | **Slutfört** |
| Kallelse till stämman skrivs |  |  |  |
| Alla styrelseprotokoll med bilagor samt stämmoprotokoll (gärna inskannade), skickas till ekonom/ revisorerna. |  |  |  |
|  Kallelse, handkassaintyg, inventarieförteckning och påskrivet bokslut sänds till HSB-ekonom |  |  |  |
| Kontakta valberedningen om utdelning av deras förslag |  |  |  |
| Beställ tryckning av årsredovisningen, fyll i utskickad beställningsblankett om ni väljer HSB Tryckeri |  |  |  |
| Kontakta HSB-ekonom om styrelsen vill beställa bokslutspresentation i PowerPoint |  |  |  |
| Sätt upp kallelsen på anslagstavlan, 2-4 veckor före stämman eller enligt stadgarna |  |  |  |
| Se till att årsredovisning finns tillgänglig ca 2 veckor före stämman eller enligt stadgarna |  |  |  |
| Planera stämman, punkter att informera om, m.m. |  |  |  |
| Skicka/maila en kopia av stämmoprotokollet till ekonomen |  |  |  |