

VÄGLEDNING



Minska risken för ekonomisk brottslighet i bostadsrättsföreningar



Innehåll

3	INLEDNING
4	OLIKA SORTERS EKONOMISK BROTTSLIGHET
5	EKONOMISK FÖRVALTNING
8	REVISION
10	INKÖPSRUTIN INKL. KONTROLL AV LEVERANTÖRER
11	ATT TÄNKA PÅ VID STÖRRE PROJEKT
12	TRANSPARENS GENTEMOT MEDLEMMAR
13	ATTESTORDNING & FIRMATECKNING
14	LÖPANDE AVTALS- OCH FAKTURAUPPFÖLJNING
15	UPPRÄTTA BUDGET OCH UNDERHÅLLSPLAN
16	ATT TÄNKA PÅ

Minska risken för ekonomisk brottslighet

Det förekommer att bostadsrättsföreningar utsätts för ekonomisk brottslighet. Brotten kan handla om allt ifrån bluffakturor och fakturabedrägerier till mer avancerade och systematiska plundringar. Men det finns sätt för att minska risken och upptäcka oegentligheter i tid. I den här vägledningen ger vi konkreta tips och förslag på åtgärder som gör det lättare att både upptäcka och förhindra att föreningen utsätts för ekonomisk brottslighet.

I en rapport från Fastighetsägarna Stockholm framgår det att omkring 3 000 bostadsrättsföreningar runt om i Sverige har utsatts för någon typ av ekonomisk brottslighet under de senaste fem åren. Det motsvarar tolv procent av alla bostadsrättsföreningar i Sverige. Dessutom går det att misstänka att det finns ett stort mörkertal av oupptäckta brott.

Med den här vägledningen vill vi ge bostadsrättsföreningar ett redskap för att minska risken för att utsättas för ekonomisk brottslighet. De åtgärder vi föreslår här ska ses som rekommendationer och varje förening avgör själv vad och på vilket sätt man vill följa dem. Vi rekommenderar att använda den här vägledningen tillsammans med vår mall för arbetsordning till styrelsen som finns på vår webbplats fastighetsagarna.se.

Flera av förslagen i vägledningen minskar inte enbart risken att utsättas för brott. Om de följs kan de också leda till en bättre förvaltning av bostadsrättsföreningen som gör det möjligt att spara både tid och pengar.

Vägledningen riktar sig främst till dig som sitter i styrelsen i bostadsrättsföreningen, men den lämpar sig även för boende som vill få en inblick och förståelse för styrelsearbetet. I en bostadsrättsförening har styrelsen ansvar för den löpande förvaltningen och för föreningens ekonomi. Därför är det naturligt att se styrelsen som en nyckelaktör i arbetet för att minska risken för brott. Styrelsen har ett viktigt granskande uppdrag gentemot leverantörer och av föreningens ekonomi generellt. Detta gäller oavsett om föreningen har extern hjälp med till exempel ekonomi och revision eller ej.

12 %

av Sveriges brf:er har utsatts för ekonomisk brottslighet under de senaste fem åren.

Olika sorters ekonomisk brottslighet

Det finns flera olika typer av ekonomisk brottslighet en bostadsrättsförening kan utsättas för. Här redogörs kortfattat för några av de vanligaste. Hitta mer information om brottstyper i vår rapport om ekonomisk brottslighet i bostadsrättsföreningar på vår hemsida.

Bedrägeri

Kan exempelvis handla om fakturor som avser varor eller tjänster som inte beställts, aldrig levererats eller avviker från vad som tidigare avtalats.

Bestickning och mutbrott

Kan exempelvis handla om gåvor till den eller de som ansvarar för inköp av tjänster för att påverka valet av leverantör (mutbrott).

Förskingring och trolöshet mot huvudman

Kan exempelvis handla om en ekonomisk förvaltare som överför pengar från föreningens konto till sitt eget.

Bokföringsbrott

Kan exempelvis handla om uppsåtliga felaktiga bokföringar från en ekonomisk förvaltare för att dölja förskingring, som i föregående exempel.

Ocker

Kan exempelvis handla om en extern köpare av mark som utnyttjar en föreningens ansträngda ekonomi för att kunna förvärva marken till ett omotiverat lågt pris.

Ekonomisk förvaltning

Att anlita extern professionell hjälp för att sköta föreningens ekonomi är ett viktigt grundskydd för att minska risken att utsättas för ekonomisk brottslighet.

Extern ekonomisk hjälp sparar tid åt styrelsen och minskar risken avsevärt för att något blir fel. Förutom att hjälpa till med föreningens bokföring kan den ekonomiska förvaltaren också ge råd och rekommendationer i ekonomiska frågor.

Det finns många seriösa och kompetenta förvaltningsbolag av olika storlekar, men generellt har större bolag bättre rutiner, starkare intern kontroll och stöd för att stämma av leverantörer mot register som varnar för bedrägerier. Om styrelsen är osäker vid valet av förvaltare är rådet att anlita en större aktör. Det är också vår rekommendation att inte ha anställd personal som sköter bokföring och fakturering i föreningen, och inte heller anlita enmansbolag.

Även om föreningen har extern ekonomisk förvaltning betyder det inte att föreningen, och styrelsen, kan utgå ifrån att den ekonomiska förvaltaren alltid har koll på allt i föreningens ekonomi. Det kan ändå bli fel, till exempel på grund av den mänskliga faktorn. Dessutom är det så att de allra flesta ekonomiska förvaltningsavtal som finns på marknaden är framförallt bokföringstjänster. Det innebär att den ekonomiska förvaltaren främst ser till att boka upp kostnader och upprätta en årsre-

dovisning. Förvaltaren gör till exempel ingen närmare granskning av rimligheten i inkomna fakturor eller stämmer av dessa mot avtal. Styrelsen behöver därför själva ha en bra koll på föreningens fakturor och avtal för att kunna upptäcka fel och oegentligheter.

Vi har tagit fram en lista på krav som föreningen kan ställa vid inköp av ekonomisk förvaltning. Tanken är att kraven ska vara rimliga men ändå säkerställa en förvaltning av god kvalitet avseende skydd mot ekonomisk brottslighet och andra ekonomiska oegentligheter. Genom att kravställa och föra dialog med den ekonomiska förvaltaren om dessa punkter ökar också styrelsens kunskap om förvaltningsuppdragets begränsningar. På så sätt lär sig styrelsen vad den ekonomiska förvaltaren faktiskt kommer att göra och vad den inte kommer att göra. Då blir det också tydligt vad styrelsen själv behöver ta ansvar för.

EKONOMISK FÖRVALTNING

Lista på krav som föreningen kan ställa vid inköp av ekonomisk förvaltning:

Försäkring

Se till så att den ekonomiska förvaltaren har försäkrat sin verksamhet. Det kan underlätta för föreningen att få tillbaka pengar vid eventuell ekonomisk skada.

Digital attest

Att den ekonomiska förvaltaren har ett system för digital attestering minskar risken för obehöriga attestanter, bland annat då det finns en risk för att manuella underskrifter lätt kan förfälskas.

Klientmedelskonto

Ett krav på klientmedelskonto minskar risken för obehöriga utbetalningar och överföringar. Fakturor attesteras av valda attestanter och därefter betalar den ekonomiska förvaltaren fakturan med betalningsfil kopplat till klientmedelskontot. Det minskar risken att föreningens pengar sammanblandas med andras pengar vilket är viktigt bland annat om förvaltaren går i konkurs. Dessutom ger det en bättre kontroll att bankmedel användas på ett sådant sätt som är förenligt med föreningens ändamål.

Minimera manuella utbetalningar

Manuella betalningar ger en ökad risk för att beslutad attestordning och firmateckning inte följs, något som i sin tur medför risk för obehöriga inköp. Därför är det bra att kräva att företaget som sköter den ekonomiska förvaltningen arbetar för att minska antalet manuella utbetalningar. Även hur manuella utbetalningar utförs

bör stämmas av. Med godkännande av två anställda hos den ekonomiska förvaltaren vid manuell utbetalning minskar risken för oegentligheter.

Kontroll av leverantörer

Genom att den ekonomiska förvaltaren kan utföra viss kontroll av leverantörer minskar risken för inköp från ej tillförlitliga företag. Det handlar till exempel om att upptäcka om företaget inte innehar F-skatt eller har några allvarliga betalningsanmärkningar.

När den ekonomiska förvaltningen väl är igång är det viktigt att följa de uppsatta rutinerna. Begäran om undantag från styrelsens sida kan upplevas som praktiska och tidsbesparande i stunden, men rutinerna finns där av en anledning. Alla avvikelser med syfte att förenkla hanteringen av föreningens pengar och ekonomi ökar risken för brott och oegentligheter.



Revision

I en bostadsrättsförening fyller revisorn en viktig funktion för att minska risken för oegentligheter och ekonomisk brottslighet. Vår rekommendation är att föreningen utser minst en extern yrkesverksam revisor för att granska föreningens räkenskaper och förvaltningsarbete. Det kan också vara en god idé att utse en intern lekmannarevisor. Tänk på att alltid kontrollera vad som regleras i föreningens stadgar gällande revision inför beslut om revisor på stämman.

I bostadsrättsföreningar kan det ibland förekomma att man inte anlitar en extern professionell revisor, ofta av ekonomiska skäl. I relation till andra kostnader i en förening är dock kostnaden för revisionen i en bostadsrättsförening inte särskilt stor. Nyttan bör vägas mot kostnaden. Om det saknas en extern revisor finns det ingen utomstående som granskar föreningens ekonomi, vilket ökar risken för fel, oegentligheter och brott. I det perspektivet bör därför kostnaden vara lätt att motivera.



Vad är viktigt vid val av yrkesverksam revisor?

Välj en revisor med dokumenterad erfarenhet av revision i bostadsrättsföreningar. Det finns många revisorer som bara har erfarenhet av att arbeta med aktiebolag, vilket ofta medför att de har låg kännedom om de särskilda förhållandena som gäller i bostadsrättsföreningar. Efterfråga till exempel brf-anpassade rutiner hos revisorn.

Gå tillsammans med revisorn noga igenom uppdragsavtalet (FAR:s allmänna villkor och det företagsspecifika uppdragsbrevet) för att bättre förstå vad som ingår i revisionsuppdraget. Genom att lära er vad revisorn kommer göra kan styrelsen dra nytta av dess kompetens bättre. Dessutom får styrelsen en bild av vad revisorn inte kommer att utföra inom ramen för sitt uppdrag. Det kan vara områden som styrelsen, eller lekmannarevisorn, behöver hålla extra koll på.

I en bostadsrättsförening är det särskilt viktigt att revisorn inte bara tittar på föreningens räkenskaper, utan också utför så kallad förvaltningsrevision. När revisorn gör en förvaltningsrevision tittar den på om någon styrelseledamot tagit beslut som strider mot stadgar och/eller lag samt om styrelsen genom sitt handlande skadar föreningen. På så sätt kan revisorn fånga upp saker som inte syns i redovisningen. Revisorn kan också ge rekommendationer kring hur styrelsen kan arbeta och organisera sig bättre.

Nyttja revisorn

Styrelsen bör se revisorn som ett stöd och en resurs. Genom regelbunden dialog med revisorn kan styrelsen lära sig saker som underlättar dess arbete. Samtidigt får revisorn inblick i föreningen vilket förbättrar revisionen och gör den skarpere.

Ett tips är att föreningen kan använda sig av revisorn (eller en jurist) för att utreda misstänka oegentligheter under verksamhetsåret. Det är ovanligt att bostadsrättsföreningar anlitar revisorn utöver den årliga revisionen på detta sätt, men det kan vara något att beakta ifall styrelsen eller stämman misstänker att något inte står rätt till och snabbt vill ha frågan utredd.

Tänk på att en revisor aldrig kommer att kunna upptäcka allt i en förening. Många revisorer tittar främst på föreningens räkenskaper och gör där en del stickprovskontroller. Styrelsen ska därför inte förlita sig på att revisorn kommer att upptäcka alla typer av eventuella oegentligheter i föreningen. Se istället revisionen som en viktig grundtrygghet och någon ni kan anlita för extra granskning vid behov – inte någon som kan ersätta goda rutiner och ett sunt arbetssätt i styrelsen.

Inköpsrutin inklusive kontroll av leverantörer

Ha som en rutin i föreningen att ta in flera offerter om ett inköp överstiger ett visst belopp. Beloppets storlek kan variera mellan föreningar, men bör tillämpas konsekvent. Det kan finnas tillfällen när denna rutin behöver frångås, till exempel om det rör ett brådskande inköp. Om det sker är bör en motivering till varför det görs dokumenteras. Tänk också på att skicka samma underlag till alla leverantörer för att öka jämförbarheten mellan offerterna. För att säkerställa att föreningen anlitar seriösa och duktiga leverantörer bör föreningen begära referenser i den mån det går.

Om ni har möjlighet, tar er tid och granska inkomna offerter, ställ följdfrågor och försök räta ut eventuella frågetecken innan ni accepterar en offert. Var noggrann om det är rörligt eller fast pris samt vad som ingår i grundpriset och vilka kostnader som tillkommer. Det kräver en del arbete, men är tid som kan bespara föreningen både pengar och extra arbete. Det minskar också risken för oegentligheter och oseriösa leverantörer.

Ett enkelt sätt för att göra en grundläggande kontroll av en potentiell leverantör är att använda Skatteverkets tjänst "hämta företagsinformation". Med hjälp av denna tjänst kan ni se om leverantören:

- Är godkänt för F-skatt
- Är registrerat för moms
- Är registrerat som arbetsgivare
- Se uppgift om beslutade arbetsgivaravgifter de tre senaste månaderna

Ekobrottsmyndigheten ger ut en checklista för att underlätta upptäckten av oseriösa och kriminella företag. Det är en god idé att stämma av nya leverantörer gentemot den. Ni hittar checklistan på Ekobrottsmyndighetens hemsida.



Att tänka på vid större projekt

Professionell hjälp vid större inköp

För att minska risken för oegentligheter vid större inköp, och öka chansen för ett bra inköp generellt, rekommenderar vi bostadsrättsföreningar att anlita professionell hjälp för att ta hand om hela inköpsprocessen. Vanligtvis är den professionella hjälpen någon som arbetar med inköp och upphandling på heltid, men det kan också vara en erfaren byggprojektledare på något större förvaltnings- eller konsultbolag.

Fördelen med att ta in professionell hjälp är att föreningen får en opartisk aktör på sin sida som kan sakfrågan, upphandlingsförfarandet, anbudsjämförelse samt avtalsskrivning. Det kvalitetssäkrar hela processen och minskar risken för dåliga och dyra inköp. Tänk även på att konkurrensutsätta köpet av upphandlare enligt rutinerna för inköp generellt. Här är, precis som vid alla inköp, referenser viktigt.

Avtal och projektgenomförande

Se till att avtal till underhålls- eller ombyggnadsprojekt skrivs utifrån de branschstandardavtal som finns. De vanligaste avtalen är AB (Allmänna bestämmelser), ABT (Allmänna Bestämmelser Totalentreprenad) samt ABK (Allmänna Bestämmelser för Konsulttjänster). Det som kallas för Aff (Avtal för fastighetsförvaltning) reglerar hur en totalförvaltare förhåller sig till mindre upphandlingar, direktupphandlingar och inköp kopplat till underhåll och kan också vara tillämpligt. I större underhålls- eller ombyggnadsprojekt bör både löpande besiktningar och slutbesiktningar av sakkunniga göras. Om de inte görs är det svårt för föreningen att veta om de har fått det de har betalat för. Till projekt ska det alltid finnas en tidplan från entreprenören där slutdatum anges.

Transparens gentemot medlemmar

I en bostadsrättsförening är det styrelsen som är ansvarig för den löpande förvaltningen. Att som styrelse underlåta detta, till exempel genom att inte ta hand om föreningens fastighet(er), kan bryta mot styrelsens vårdplikt. Därför måste styrelsen ha möjlighet att självständigt kunna fatta de nödvändiga besluten som krävs för att till exempel underhåll utförs på lämpligt sätt.

Det betyder dock inte att styrelsen ska vara restriktiv med information om vad som sker i föreningen gentemot medlemmarna. Tvärtom bör styrelsen eftersträva transparens i den mån det är möjligt. Det kan handla om att regelbundet kommunicera nya större inköp och affärer till boende samt spara offertförfrågningar och offertunderlag och andra dokument som underlättar förståelsen för på vilka grunder större ekonomiska beslut har fattats. Styrelsen bör också göra det möjligt för boende att ta del av budget och underhållsplan. Information som är känslig av ekonomiska skäl, eller andra skäl, behöver inte göras tillgänglig för boende. Det kan till exempel gälla olika anbud i ett pågående större inköp. Däremot är det rimligt att som boende få kunna ta del anbud efter att en upphandling har genomförts, så länge anbudet inte omfattas av avtalssekretess.

Styrelse- eller stämmobeslut

Det finns inte alltid en tydlig gräns för vad styrelsen själva kan fatta beslut om och vad som behöver beslutas på stämman. Generellt sköter styrelsen underhållet av fastigheten, medan stämman ska besluta om väsentliga förändringar av föreningens hus eller mark, det vill säga ombyggnader och vissa omfattande renoveringar som innebär väsentliga förändringar. Det finns dock ingen knivskarp gräns mellan detta. Därför är det viktigt att styrelsen informerar om kommande större underhållsåtgärder till medlemmarna. Ifall tveksamhet råder eller om föreningen har en tradition av att fatta större ekonomiska beslut på stämman (till exempel i mindre föreningar) kan det vara klokt av styrelsen att hänskjuta beslutet dit. Tänk på att stadgarna kan reglera detta olika i föreningar.

Attestordning & Firmateckning

Det är inte lämpligt att alla styrelseledamöter får teckna föreningens firma. På det konstituerande styrelsemötet bör styrelsen istället besluta om ett antal ledamöter som får teckna firman.

Ju fler ledamöter som kan teckna firma desto större blir risken för fel och oegentligheter. Firmateckningen bör dessutom ske av två ledamöter i förening. Att ha ensam firmateckning ökar risken för oegentligheter och brott. Tänk på att firmateckning kan regleras i föreningens stadgar. I Fastighetsägarnas mönsterstadgar är det till exempel så att styrelsen kan utse högst fyra ledamöter som minst två i förening kan teckna föreningens firma.

De personer som utses till firmatecknare på det konstituerande mötet anmäls till bolagsverket som firmatecknare för föreningen. Det är viktigt att anmälan sker utan dröjsmål då det är ansökan till bolagsverket som avgör vem som är firmatecknare i föreningen.

Utöver beslut om firmateckning bör styrelsen fastställa en attestordning över föreningens attesträtter. Att ha attesträtt betyder att den namngivna personen under vissa förutsättningar har rätt att attestera, det vill säga godkänna betalningar, för föreningens räkning. I attestordningen ska de olika attestrollerna och vilka belopp och befogenheter som finns kopplade till rätten beskrivas. En person som får attesträtt av föreningen behöver inte vara styrelsemedlem eller ens medlem i

föreningen. Vanligen berör attesträtten mindre belopp och ger inte möjlighet för personen att ingå avtal. Det är lämpligt att inte ha för många attestberättigade då det ökar risken för att det blir fel. I en större förening kan det vara en god idé att arbeta med dubbel attestordning för att minimera risken för felaktiga utbetalningar. Meddela attestordningen till ekonomiska förvaltaren.

Tänk på att större avtal bör kommuniceras till hela styrelsen för kännedom innan de skrivs under. Detta även om hela styrelsen har varit med och tagit beslut om att avtalet ska ingås.

Löpande avtals- och fakturauppföljning

Styrelsen bör med ett visst intervall, till exempel en gång i halvåret, se över alla avtal och fakturor. Följ gärna punkterna nedan som stöd.

- Matchar alla fakturor föreningen betalar med ett aktuellt avtal? Om inte är det en stark varingssignal för bluffaktura och andra oegentligheter.
- Stämmer alla fakturor och fakturabelopp med in gångna avtal? Om det existerar avvikelser, finns det förklaringar till detta?
- Är alla aktiva avtal fortfarande aktuella för föreningen? Om inte, säg upp onödiga avtal. Även sådana som inte medför några kostnader.
- Är några avtal på väg att löpa ut där det är dags för ny upphandling eller omförhandling?

Genom att regelbundet göra avstämningar får styrelsen större möjlighet att fånga upp saker som bluffaktura, överfakturering, felfakturering och fakturering som löper på till ingen nytta. Dokumentera kortfattat resultatet av varje granskning. En bra målsättning är också att styrelsen har en löpande kontroll av fakturor och avtal.

Tänk på att granskningen underlättas om det råder ordning och reda bland avtal så att fakturor tydligt kan härledas till ett avtal. Sammanställ därför avtal överskådligt. Att ha ordning underlättar också överlämningen till nya styrelseledamöter.

Ett annat verktyg för att få bättre kontroll över föreningens kostnader är att i samband med större underhålls- eller renoveringsprojekt upprätta en separat projektredovisning hos den ekonomiska förvaltaren eller via den externa projektledningen. Det är i samband med större inköp, till exempel renoveringar, som risken för att utsättas för brott ökar.



Upprätta budget och underhållsplan

Att ha en flerårsbudget är ett bra sätt för styrelsen att skapa sig en lättöverskådlig bild av föreningens framtida ekonomi. Det är ett viktigt verktyg för att kunna ha en löpande kostnadskontroll i föreningen. En budget underlättar också upptäckten av ekonomiska avvikelser, vilket kan vara ett tecken på oegentligheter och brottslighet.

Ofta tas en budget fram av föreningens ekonomiska förvaltare som en del av förvaltningsuppdraget. Att budgeten tas fram av förvaltaren gör den opartisk och innebär att den är upprättad av någon som professionellt arbetar med bostadsrättsföreningars ekonomi.

Tänk på att en budget är ett levande dokument och kan behöva revideras av olika anledningar. Om så sker är det viktigt att alla i styrelsen är införstådda i att det sker och varför. Eventuella revideringar bör göras av föreningens ekonomiska förvaltare och godkännas av styrelsen som dokumenterar detta.

Underhållsplan

Att upprätta en underhållsplan för föreningens fastighet(er) är alltid viktigt, inte minst för att minska risken för ekonomiska oegentligheter och brott. En underhållsplan som är utförd och regelbundet uppdateras av en av en fackman försvårar till exempel för oseriösa leverantörer att föreslå onödiga underhållsåtgärder eftersom det i underhållsplanen finns med vilka åtgärder

som bör göras, och ungefär när de bör utföras. Underhållsplanen ska också innehålla en uppskattad kostnad för varje större åtgärd. Det ger föreningen något att jämföra inkomna offerter mot och minskar därmed risken för överfakturering. Ibland kan beloppen som blir offererade skilja sig mot de i underhållsplanen. Det behöver inte betyda att något är fel, men försök alltid förstå vad det beror på. Om det behövs utred ytterligare med hjälp av externa experter. I många föreningars stadgar, däribland Fastighetsägarnas mönsterstadgar, finns det krav på att upprätta underhållsplan.

Att tänka på

Polisanmäl

Ibland vill man inte vilja se oegentligheter och misskötsamhet i en bostadsrättsförening för vad det ofta är, nämligen brottslighet. Det kan bero på okunskap eller en rädsla för att föreningen ska hamna i dålig dager. Vår starka rekommendation är att alltid polisanmäla brottsliga förfaranden som upptäcks i bostadsrättsföreningen oavsett om det kan anses vara ett ringa brott eller ett brott som involverar boende. En polisanmälan visar att föreningen inte accepterar den typen av beteende och tar det som har uppdagats på största allvar.

Särskild granskning

Genom Bolagsverket finns det möjlighet att begära extern granskning. En röstberättigad föreningsmedlem kan föreslå att en särskild granskare ska utses och en minoritet av de röstberättigade i föreningen kan besluta om detta. En sådan granskning kan gå igenom förvaltning och räkenskaper under viss förfluten tid eller titta på vissa förhållanden i föreningen. Det kostar ingenting att ansöka om särskild granskare, men föreningen får bekosta den faktiska granskningen som utförs. Ni hittar mer information om särskild granskning på bolagsverkets hemsida.

Bevilja inte ansvarsfrihet

Många föreningsstämmor beviljar ansvarsfrihet för styrelsen mer eller mindre per automatik på stämman. Om det i föreningen finns misstankar om oegentligheter eller misskötsamhet från styrelsens sida kan stämman vänta med att bevilja styrelsen ansvarsfrihet. Ansvarsfrihet behöver inte beviljas hela styrelsen, utan

kan beviljas endast till vissa styrelseledamöter. Att inte bevilja ansvarsfrihet ger möjlighet att utreda en fråga där det råder osäkerhet. Ansvarsfrihet kan alltid ges längre fram på en ny stämma, eller senare under samma stämma om tillräcklig information har framkommit för att stämman ska ha fått eventuella frågetecken besvarade.

Bestrid felaktiga fakturor

Ifall bostadsrättsföreningen har fått en eller flera fakturor som de vet, eller misstänker, är oriktiga, bestrid dem då och håll inne med betalningen. Det finns ibland en osäkerhet kring vad som händer om fakturor inte betalas i tid. Som privatperson i styrelsen är det inte alltid lätt att veta vad som gäller. Den här osäkerheten nyttjas av kriminella. Att bestrida en faktura behöver inte betyda att föreningen får extra kostnader så länge det görs korrekt. Ett tips är att ta juridisk hjälp i bestridandet av fakturor.

Använda ramavtalsleverantörer/erkända leverantörer

Genom att använda sig av tredje part kvalitetssäkrade och betrodda leverantörer kan föreningen minska risken att anlita oseriösa eller kriminella företag. Fastighetsägarna Service erbjuder alla medlemmar i Fastighetsägarna Stockholm att nyttja deras ramavtalsleverantörer. Det är av Fastighetsägarna Service kontrollerade leverantörer som medlemmar i Fastighetsägarna kan anlita, ofta till ett förmånligt pris.



FASTIGHETSÄGARNA

Fastighetsägarna Stockholm

Box 12871, 112 98 Stockholm | Alströmergatan 14
08-617 75 00 | kontakt@fastighetsagarna.se | www.fastighetsagarna.se