

PASS 4

# FÖRENINGENS ÅRSMÖTE

# VAD ÄR ÅRSMÖTET?



- ✦ Föreningens högsta beslutande organ
- ✦ Hålls (minst) en gång per år
- ✦ Väljer en ny styrelse och revisor
- ✦ Går igenom det föregående året – verksamheten och ekonomin



# INFÖR ÅRSMÖTET

Det finns några  
viktiga saker att tänka  
på inför föreningens  
årsmöte!



STADGAR

KALLELSE

HANDLINGAR

VALBEREDNING

DAGORDNING

# DET VIKTIGASTE



**Viktiga punkter att få rätt/komma ihåg – så jag slipper tjata**

- **Skicka ut kallelsen i tid! Kolla era stadgar, allt som ska finnas**
- **Kontrollera att alla de viktigaste mötespunkterna finns med:**
  - **Allt som ni behöver ha med står i era stadgar!**
- **Signera årsmötesprotokollet och ladda upp det på eBas så fort som möjligt!**





# UNDER ÅRSMÖTET

Dessa saker måste  
beslutas om under ett  
årsmöte

Kolla era stadgar om det finns  
undantag eller tillägg!

## Mötesfunktionärer m.m.

MÖTESORDFÖRANDE

MÖTESSEKRETERARE

PROTOKOLLJUSTERARE

ÅRSMÖTETS GILTIGHET

Kanske behövs även en revisorssuppleant,  
kolla stadgarna!

Kolla stadgarna om ni behöver en valberedning,  
och hur många!

Handlingar

DAGORDNING

VERKSAMHETSBERÄTTELSE

EKONOMISK BERÄTTELSE

REVISIONSBERÄTTELSE

Styrelsen m.m.

ANSVARSFRIHET

MEDLEMSAVGIFT

ORDFÖRANDE

MINST 2 LEDAMÖTER

REVISOR

VALBEREDNING

Kan vara  
annat  
antal,  
kolla era  
stadgar!

# UNDER ÅRSMÖTET

Det är viktigt att  
årsmötet under  
mötets tid genomförs  
korrekt och  
demokratiskt.



Årsmötet öppnas av  
föreningens ordförande

Sedan väljer man **mötesfunktionärer:**

**MÖTESORDFÖRANDE**

För ordet under mötet, presenterar  
varje punkt och går igenom besluten

**MÖTESSEKRETERARE**

Antecknar alla beslut som tas, allt  
viktigt som sker under årsmötet

**PROTOKOLLJUSTERARE**

Kollar efter årsmötet igenom  
protokollet för att se att allt stämmer,  
att mötessekreteraren fått med allt

Dessa ska efter årsmötet signera  
protokollet

# ÅRSMÖTETS GILTIGHET



## Beslut om årsmötets giltighet

I föreningens stadgar specificeras oftast särskilda förutsättningar för årsmötet, exempelvis när kallelsen och handlingar ska skickas ut, eller om årsmötet ska hållas en viss tid på året.

På grund av detta måste man besluta om mötets giltighet, så att allt kring årsmötet stämmer överens med stadgarna.



# DAGORDNING



## Fastställande av dagordningen

En dagordning för årsmötet ska skickas ut innan mötet. Dagordningen ska innehålla ett förslag till vad som ska behandlas under årsmötet och i vilken ordning det ska göras.



# VERKSAMHETSBERÄTTELSE

## ✦ Verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår

I verksamhetsberättelsen skriver man:

- ✦ Vilka som suttit i styrelsen
- ✦ Hur många medlemmar föreningen hade vid årsskiftet
- ✦ En redogörelse för föreningens verksamhet under året, med datum för verksamheterna.





# Verksamhetsberättelse 20XX — FÖRENINGSNAMN

---

## Styrelsen

Styrelsen har under verksamhetsåret 20XX bestått av följande ledamöter:

- Förnamn Efternamn (ordförande)
- Förnamn Efternamn (ledamot/styrelseroll)
- ...

---

## Medlemmar

Under verksamhetsåret 20XX hade FÖRENINGSNAMN XXst bekräftade medlemmar varav XXst var i åldern mellan 6-25 år.

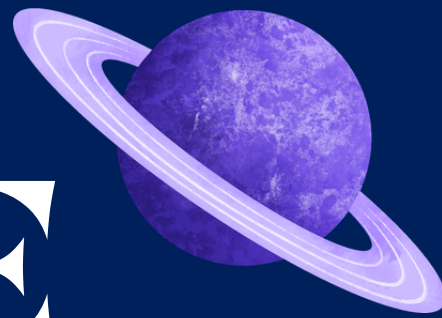
---

## Verksamheter

Under verksamhetsåret 20XX har följande verksamheter genomförts:

- Kort beskrivning samt datum för varje aktivitet
- Föreningen hade sitt årsmöte (20XX-XX-XX)
- ...

# EKONOMISK BERÄTTELSE



## ✦ Ekonomisk berättelse för föregående räkenskapsår

Den ekonomiska berättelsen är en skriftlig redogörelse som beskriver föreningens ekonomi för föregående år.

Den ekonomiska berättelsen skrivs av kassören. Där beskrivs föreningens inkomster och utgifter, ingående- och utgående saldo, samt årets resultat.

Dessa siffror får man genom att fråga mig!



# Ekonomisk berättelse för

## Medlemsförening 20XX

### Inkomster

Föreningsbidrag från AU:

Projektbidrag från AU:

Övriga inkomster:

### Utgifter

Aktiviteter:

Övriga utgifter:

### Resultaträkning

|                 |  |
|-----------------|--|
| Summa inkomster |  |
| Summa utgifter  |  |
| Årets resultat  |  |

### Balansräkning

|                 |  |
|-----------------|--|
| Ingående balans |  |
| Årets resultat  |  |
| Utgående balans |  |

# REVISIONSBERÄTTELSE



## Revisionsberättelse för föregående räkensårsår

Revisionsberättelsen är en skriftlig berättelse från revisorn som kontrollerat föreningens ekonomi och styrelsens arbete under det föregångna året.

Om all ekonomi är i sin ordning och styrelsen har skött sitt arbete enligt stadgarna och årsmötet, föreslår revisorn att årsmötet ska bevilja den avgående styrelsen ansvarsfrihet.

# Revisionsberättelse 20XX — Medlemsföreningen

Vid granskning av **Medlemsföreningens** räkenskaper för tiden 20XX-01-01 - 20XX-12-31 har jag funnit dessa i god ordning, intäkter och kostnader är styrkta med verifikationer. Det kvarstående värdet på bank har kontrollerats och i bokföringen har föreningens värdehandlingar uppvisats.

Mot förvaltningen och föreningens verksamhet i övrigt enligt förda protokoll finns enligt mig icke anledning till anmärkning. Därför föreslår jag årsmötet att bevilja avgående styrelse ansvarsfrihet för den tid som revisionen omfattar.

Exempelplatsen, 20XX-XX-XX

**Namn Namns**  
Förtroendevald revisor

# ANSVARSFRIHET

✦ **Beslut om ansvarsfrihet för avgående styrelse**  
Beviljad ansvarsfrihet betyder att medlemmarna på årsmötet, utifrån revisorns revisionsberättelse och annan information som framkommit på årsmötet, tycker att styrelsen har skött föreningen och dess ekonomi väl.

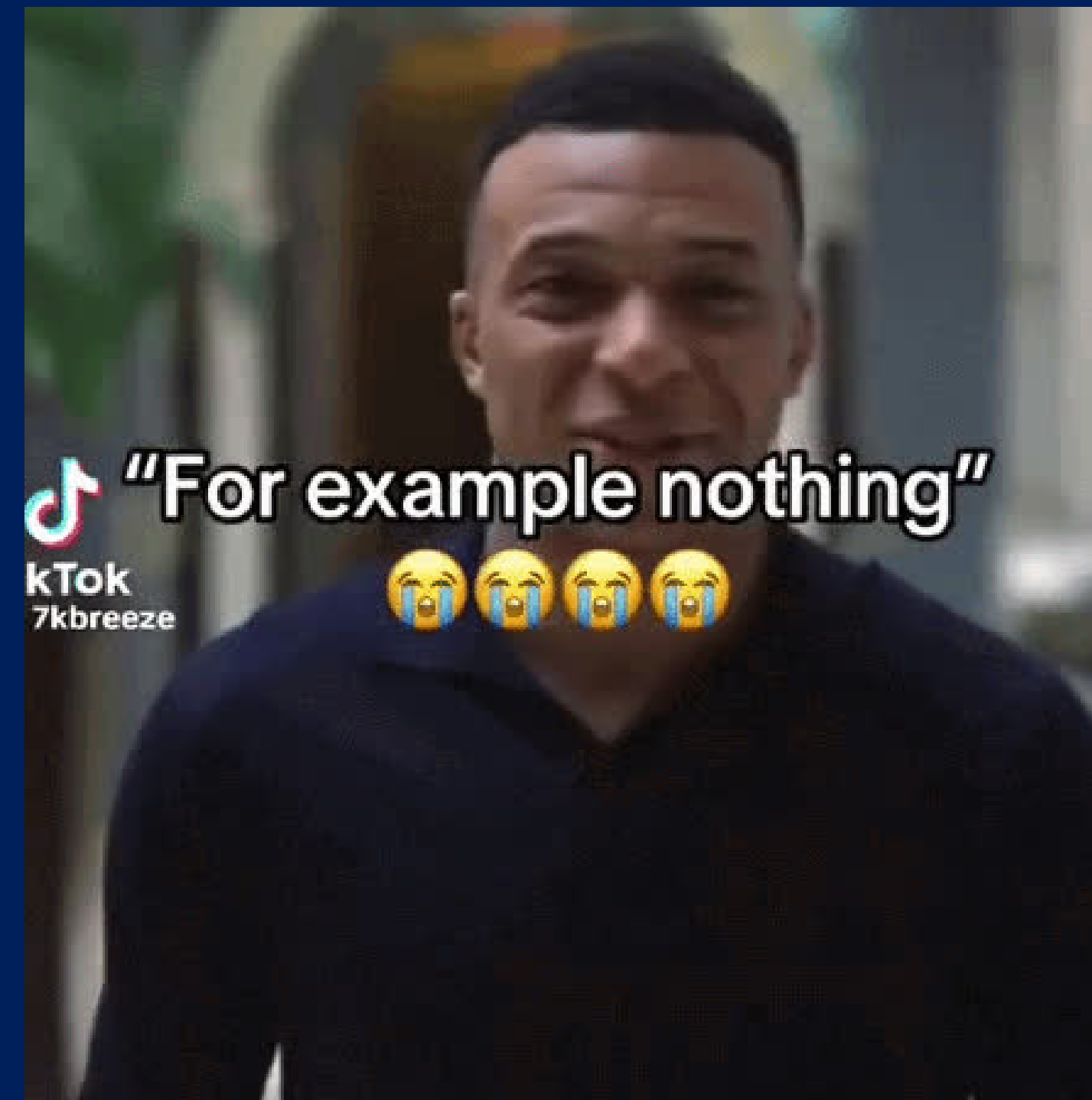
**När man beviljar ansvarsfrihet väljer man att inte ställa styrelsen inför rätta juridiskt.**

# MEDLEMSAVGIFT



✦ Fastställande av  
medlemsavgift för  
nästkommande år

Under årsmötet beslutar man även om vad medlemsavgiften för att vara medlem i föreningen ska vara. I princip alla våra föreningar, och de flesta ideella föreningar, har en medlemsavgift på 0 kr.



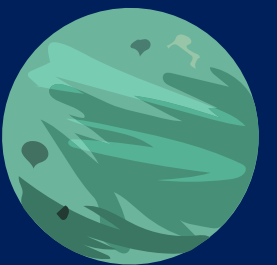
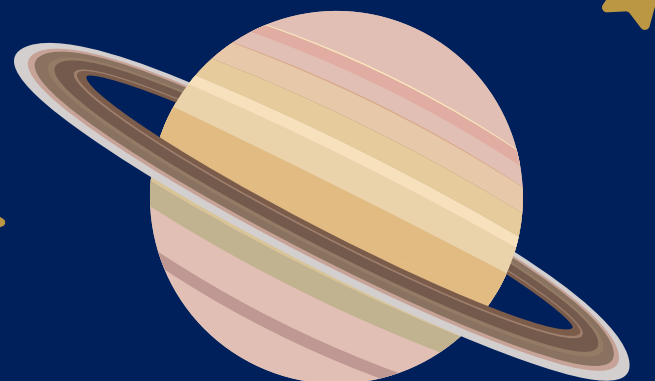
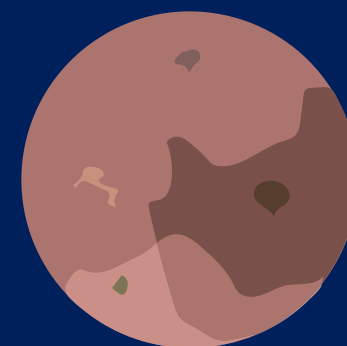
# MOTIONER OCH PROPOSITIONER



## Inkomna motioner och propositioner

**Motioner:** förslag på förändringar som medlemmar skickar in till årsmötet.

**Propositioner:** förslag som styrelsen lägger fram.



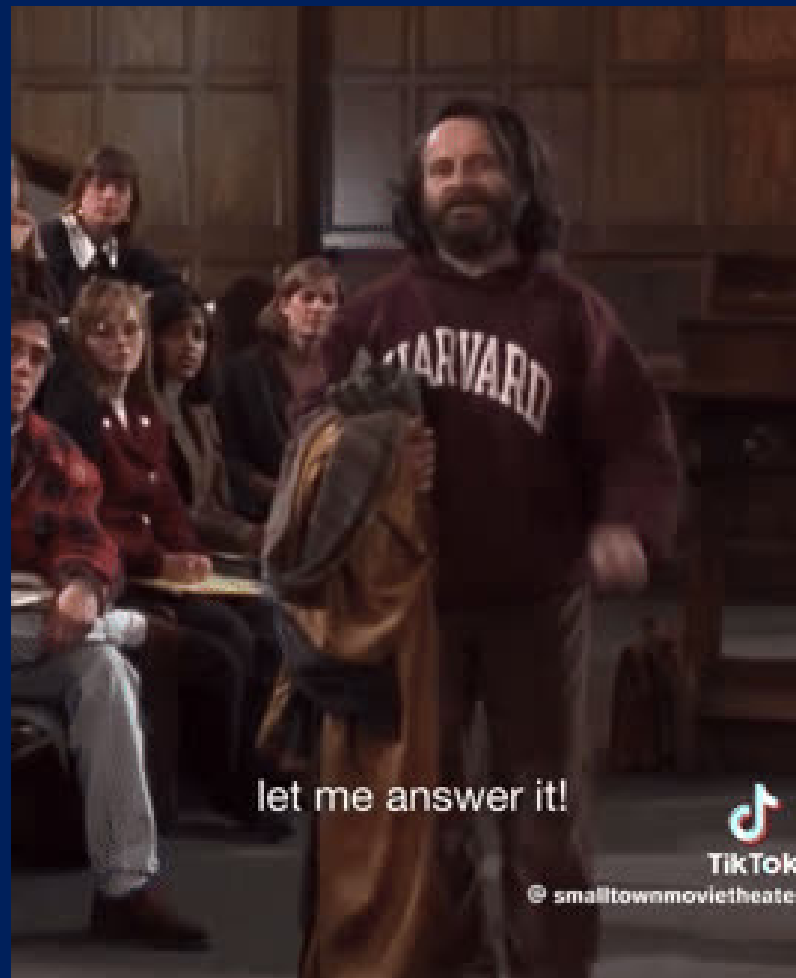
# FÖRENINGENS STADGAR

**Håll koll!  
Finns på eBas, läs  
igenom!**

**Särskilt inför årsmötet!!!**

**Måste alltid följas**

**Beslut som inte är stadgeenliga är ej  
giltiga!**



**Kan ändras  
under årsmöte**

**Med proposition/motion**

**Vad står i  
stadgarna?**

**Typ allt viktigt för föreningen! Allt om  
årsmötet, föreningsstyrelsen, revisorer, syftet  
med föreningen...**

# VAL AV STYRELSE

## ✦ Val av föreningsordförande

Besluta om vem som ska vara föreningsordförande kommande mandatperiod.

## ✦ Fastställande av styrelsens storlek

Besluta hur många (utöver ordförande) som ska ingå i styrelsen. Styrelsen måste vara minst 3 personer, vilket innebär att storleken måste fastställas till minst 2 personer.

## ✦ Val av övriga styrelseledamöter

Välja vilka som ska vara ledamöter i styrelsen. Deras specifika roller väljs inte under årsmötet.

# REVISOR



## Val av revisor

En revisor måste tillsättas vid varje årsmöte. Revisorns uppgift är att inför nästa årsmöte kontrollera att bokföringen är i sin ordning och att styrelsen arbetet i enlighet med föreningens stadgar och årsmötets beslut. Revisorn lämnar även förslag om ansvarsfrihet.

Beroende på föreningens stadgar måste/kan årsmötet välja en revisorsuppleant, som agerar revisor om ordinarie revisor inte kan utföra uppdraget.

Den valda revisorn får inte nyligen ha suttit i föreningens styrelse, då det skulle innebära att den granskar sig själv.

# ÅRSMÖTETS AVSLUT



## Övriga frågor

Andra frågor som inte behandlats ännu kan tas upp här.



## Mötets avslutande

Den nyinvalde föreningsordföranden förklarar mötet avslutat.





# EFTER ÅRSMÖTET

Det finns även  
några viktiga  
saker att göra  
efter årsmötet!



**SIGNERA**

**LÄMNA IN I  
EBAS**

**KONSTITUERANDE  
STYRELSEMÖTE**

**PÅBÖRJA  
ÖVERLÄMNING**

**ÅRSMÖTESRAPPORT**

# EXTRAINSATT ÅRSMÖTE

**Ibland kan det  
behövas ett extra  
årsmöte, såhär går  
det till!**



Om exempelvis revisorn inte hinner göra färdigt sin revisionsberättelse i tid till årsmötet, eller om någon ny ska väljas in i styrelsen mitt i mandatperioden. Exempelvis måste kanske ordföranden avgå mitt i, och då måste någon annan väljas in.

Det extrainsatta årsmötet fungerar annars precis som årsmötet. I stadgarna står mer exakt hur ni förbereder för mötet.

# MYCKET INFO – MEN ALLT FINNS PÅ HEMSIDAN, OCH HOS MIG!



**På hemsidan: [au.se/driva-forening](https://au.se/driva-forening)**

Där finns alla mallar man kan behöva: årsmötesprotokoll (samt dagordning), verksamhetsberättelse, revisionsberättelse, ekonomisk berättelse mm. Det finns även dokument med all mötesformalia vi nyss gått igenom!



**Kontakta föreningsutvecklaren**

Jag finns alltid här för att hjälpa er med just allt detta! Det går att kontakta mig antingen via mail: [foreningsutvecklare@au.se](mailto:foreningsutvecklare@au.se) eller på messenger: “Arvid Föreningsutvecklare”.

# WORKSHOP

## Planera ett årsmöte!



**Planera i grupper ett eget årsmöte!**

**Diskutera och anteckna gärna dessa punkter:**

**Tänk på:**

- När ska kallelsen skickas ut?
- Vad ska stå i kallelsen?
- Marknadsför ert årsmöte
- Vilka delar ska styrelsen förbereda för årsmötet?
  - Handlingar, vem fixar vad?, revisor...



**Presentera om 10 min i helsal**

**Hur har ni tänkt och planerat? Har ni kommit på något helt annat?**