

Datum
2026-02-13

Förklaringar till punkterna på dagordningen

Nedan förklaras vad som ska göras under respektive punkt på dagordningen och vad som ska dokumenteras i protokollet.

1. Mötets öppnande

Föreningens ordförande eller den som styrelsen utsett öppnar årsmötet.

Förslag på formulering i protokollet

Styrelsens ordförande förklarar årsmötet öppnat.

2. Fastställande av röstlängd

Röstlängden är en lista över de personer som har rätt att rösta på årsmötet. Vilka som har rösträtt styrs av stadgarna. I vissa föreningar har alla medlemmar rösträtt, förutsatt de uppfyller stadgarnas krav, till exempel att medlemsavgiften är betald. I större föreningar behöver medlemmar ofta anmäla sig i förväg till årsmötet för att tas upp på röstlängden. I organisationer med representativ demokrati är det i stället valda ombud som förs upp på röstlängden och har rösträtt.

Röstlängden fastställs av årsmötet och ligger till grund för omröstningar och beräkningar av majoritet. Antalet röstberättigade ska framgå av protokollet. Om röstlängden behöver ändras under mötet måste årsmötet besluta om att justera röstlängden.

Röstlängden är en bilaga till protokollet.

Förslag på formulering i protokollet

Årsmötet beslutar att fastställa röstlängden med XX röstberättigade.

3. Val av mötesfunktionärer

a) Mötesordförande

Årsmötet väljer en person ska leda mötet. Mötesordföranden ansvarar för att dagordningen följs, att alla får komma till tals och att besluten fattas på korrekt sätt.

När årsmötet har valt mötesordförande lämnar den som öppnat mötet över ledningen av mötet till den valda mötesordföranden.

Förslag på formulering i protokollet

Årsmötet beslutar att välja NN till mötesordförande.

b) Sekreterare

Årsmötet väljer en sekreterare som ansvarar för att föra protokoll över mötet.

Sekreteraren dokumenterar de frågor som behandlas och de beslut som fattats och ser till att datum för årsmötet framgår av protokollet.

Efter mötet ansvarar sekreteraren för att protokollet justeras (granskas och godkänns) och undertecknas av mötesordföranden och de valda justerarna.

Förslag på formulering i protokollet

Årsmötet beslutar att välja NN till mötessekreterare.

c) Justerare

Årsmötet väljer justerare som granskarprotokollet och intygar att det stämmer med vad som beslutades på mötet. Hur många justerare som ska väljas framgår av stadgarna. Det är vanligast att välja två justerare.

Förslag på formulering i protokollet

Årsmötet beslutar att välja NN och NN till justerare.

4. Fråga om mötet utlysts stadgeenligt

Årsmötet tar ställning till om alla har blivit kallade till mötet på det sätt som anges i stadgarna. Detta är en förutsättning för att mötets beslut ska vara giltiga.

Förslag på formulering i protokollet

Årsmötet konstaterar att kallelse till mötet skickades den [datum] och beslutar att mötet har utlysts i enlighet med stadgarna.

5. Fastställande av dagordning

Årsmötet beslutar om dagordningen ska godkännas eller ändras.

Förslag på formulering i protokollet

Årsmötet beslutar att fastställa dagordningen. Eventuella ändringar och tillägg på dagordningen läggs till i beslutet.

6. Styrelsens verksamhetsberättelse

Verksamhetsberättelsen är en redovisning av vad föreningen har gjort under det gångna året. Styrelsen presenterar verksamhetsberättelsen som utgör underlag för medlemmarnas bedömning av styrelsens arbete.

Årsmötet tar ställning till hur berättelsen ska behandlas, vanligtvis genom att lägga den till handlingarna.

Förslag på formulering i protokollet

Verksamhetsberättelsen föredras.

Årsmötet beslutar att lägga verksamhetsberättelsen till handlingarna.

7. Ekonomisk redovisning

Styrelsen presenterar föreningens ekonomi för det gångna året, till exempel resultat- och balansräkning. Detta visar hur föreningens pengar har använts och utgör underlag för medlemmarnas bedömning av styrelsens arbete.

Årsmötet tar ställning till hur redovisningen ska behandlas, vanligtvis genom att lägga den till handlingarna.

Förslag på formulering i protokollet

Den ekonomiska redovisningen föredras.

Årsmötet beslutar att lägga den ekonomiska redovisningen till handlingarna.

8. Revisionsberättelse

Revisorn, eller till exempel mötesordföranden, redovisar revisorns granskning av styrelsens arbete och föreningens ekonomi.

Revisionsberättelsen är ett viktigt underlag inför årsmötets beslut om ansvarsfrihet för styrelsen.

Förslag på formulering i protokollet

Revisionsberättelsen föredras.

Årsmötet beslutar att lägga revisionsberättelsen till handlingarna.

9. Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen

Årsmötet beslutar om styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet för det gångna verksamhetsåret. Beslutet grundas på det underlag som medlemmarna har fått ta del av, till exempel verksamhetsberättelse, ekonomisk redovisning och revisionsberättelse.

När årsmötet beviljar ansvarsfrihet innebär det att medlemmarna godkänner hur styrelsen har skött sitt uppdrag under året.

Om det finns brister i underlagen, oklarheter i ekonomin eller allvarliga avvikelser från stadgar och beslut kan det finnas skäl att inte bevilja ansvarsfrihet.

Frågan om ansvarsfrihet är en viktig del av föreningsdemokratien. Det ger medlemmarna möjlighet att granska styrelsens arbete, utkräva ansvar och visa förtroende, eller markera att något behöver följas upp och åtgärdas.

Styrelseledamöter deltar inte i beslutet om ansvarsfrihet.

Förslag på formulering i protokollet

Årsmötet beslutar att bevilja/inte bevilja styrelsen ansvarsfrihet för verksamhetsåret (år).

10. Fastställande av verksamhetsplan för kommande period

Styrelsen, eller annan utsedd person, presenterar vad föreningen föreslås arbeta med under det kommande året, fram till nästa årsmöte.

Förslag på formulering i protokollet

Årsmötet beslutar att fastställa verksamhetsplanen för [år].

11. Fastställande av budget för kommande period

Styrelsen, eller annan utsedd person, presenterar förslag till budget och hur föreningens pengar planeras att användas under det kommande året. Om föreningen har medlemsavgifter kan även förslag om medlemsavgiftens storlek behandlas.

Förslag på formulering i protokollet

Årsmötet beslutar att fastställa budgeten för [år].

12. Behandling av motioner och styrelsens förslag

Varje motion (från medlemmar) och förslag (från styrelsen) presenteras var för sig. Årsmötet tar ställning till att bifalla eller avslå eventuella motioner och förslag.

Förslag på formulering i protokollet

Årsmötet beslutar att bifalla/avslå motionen/styrelsens förslag.

13. Val av styrelse

Årsmötet väljer de personer som ska leda föreningen mellan årsmötena. Hur valen går till kan se olika ut i olika föreningar och framgår av stadgarna. I vissa föreningar väljs hela styrelsen gemensamt. I andra väljs ordförande, kassör, ledamöter och eventuella suppleanter var för sig.

Det är vanligt att styrelseledamöter väljs för olika mandatperioder, så att inte hela styrelsen byts ut samtidigt. Genom att välja ledamöter växelvis behåller föreningen erfarenhet och kontinuitet i styrelsearbetet.

Förslag på formulering i protokollet

Årsmötet beslutar att välja NN till [post] för [mandatperiod].

14. Val av revisor(er)

Årsmötet väljer föreningsrevisor (och eventuell revisorsuppleant) som ska granska styrelsens arbete och föreningens ekonomi under kommande verksamhetsår.

Om föreningen behöver auktoriserad revisor (och eventuell revisorsuppleant) kan den/de antingen utses av årsmötet eller av styrelsen. Val av auktoriserad revisor ska göras på det sätt som anges i föreningens stadgar.

Förslag på formulering i protokollet

Årsmötet beslutar att välja NN till revisor för [mandatperiod].

15. Val av valberedning

I många organisationer väljer årsmötet även en valberedning. Valberedningen har som uppgift att ta fram och förbereda förslag till val av styrelse och revisor(er) inför nästa årsmöte.

Förslag på formulering i protokollet

Årsmötet beslutar att välja NN till [post] för [mandatperiod].

16. Eventuella arvoden och ersättningar

Årsmötet beslutar om eventuella arvoden eller ersättningar till förtroendevalda.

Eftersom det handlar om ekonomiska villkor för personer som valts av medlemmarna ska beslutet fattas av årsmötet som är föreningens högsta beslutande organ. Det minskar risken för jäv och intressekonflikter. Beslutet bör vara tydligt och ange antingen ett fast belopp eller principerna för hur ersättningen ska beräknas.

Förslag på formulering i protokollet

Årsmötet beslutar att fastställa arvoden enligt följande...

17. Mötets avslutande

Mötesordföranden avslutar årsmötet när alla punkter på dagordningen har behandlats.

Förslag på formulering i protokollet

Mötesordförande förklarar mötet avslutat.