

Föreningspraktikan

Handbok för föreningsaktiva

Praktika, ordet kommer av det latinska ordet pra'ctica och betyder verksamhet. Kan även avse en skrift med kalendariska uppgifter och förutsägelser som är generella för olika typer av verksamheter och som gäller över tid.



Inledning

Nästan alla invånare i Sverige är medlemmar i en förening eller deltar regelbundet i verksamhet som är arrangerad av den ideella sfären. Ideella föreningar har en särställning som organisationsform i Sverige och har stor frihet att välja arbetssätt. Det finns ingen särskild lag eller förordning som talar om hur en ideell förening ska vara uppbyggd eller ens att det måste finnas ordförande, styrelse eller valberedning. Allt som beskrivs i Föreningspraktikan är förslag på arbetssätt som underlättar det gemensamma uppdraget och bygger på praxis som kommit till under folkrörelsens och föreningslivets framväxt.

Om du har varit medlem i en, eller kanske flera föreningar, vet du säkert att verksamhet och organisation kan variera stort. Det finns föreningar som fungerar utmärkt och föreningar där det finns utmaningar av olika slag och kanske vill du skaffa dig bättre koll på hur en förening egentligen ska skötas. Vad det innebär att vara förtroendevald och vad som egentligen kan förväntas av medlemmarna. Oavsett om du är ny i föreningslivet eller har många års erfarenhet av förtroendeuppdrag är Föreningspraktikan till för dig. Den är tänkt att fungera som en instruktionsbok och kan användas att slå upp frågeställningar i eller som underlag vid en utbildning eller föreningskickoff. Allt som står i handboken är förslag, det är alltid medlemmarna och styrelsen som utformar arbetssätt utifrån uppdrag och verksamhet. Läs och diskutera med din styrelse hur just ni vill göra och hitta den form för ideellt engagemang som passar just er!

Välkommen till ditt viktiga uppdrag!

Innehåll

1. Ideell förening	3
2. Medlemmar	5
3. Demokrati	6
4. Möten	7
5. Styrelse	9
6. Ordförande	10
7. Sekreterare	13
7. Kassör	15
8. Valberedning	16
9. Revisor	18
10. Digitalisering av föreningslivet	19

1. Ideell förening

En ideell förening har:

- minst tre medlemmar
- aktuella stadgar med syfte och regler för hur beslut fattas
- en styrelse
- årsmöte för att välja styrelse, valberedning och revisorer
- aktuella protokoll från årsmöte och styrelsemöte som styrker vem som företräder föreningen

Mycket av det vardagliga livet i Sverige drivs i föreningsform. Allt ifrån idrott, släktforskning, förskolor och jaktstökseområden till intresseorganisationer och politiska partier kan vara ideella föreningar. Den ideella föreningen har en särställning som organisationsform och utgör en viktig grund för det demokratiska systemet i Sverige. Genom vår långa tradition av föreningsarbete har det uppstått en gemensam uppfattning om hur arbetet i en förening ska gå till och en rad principer som de flesta föreningar arbetar efter.

Om föreningar

Alla föreningar i Sverige är inte registrerade, men i SCB:s register finns drygt 160 000 föreningar. Uppskattningsvis uppgår det totala antalet till över 200 000. Spannet i organisation och verksamhet är stort. Det finns ideella föreningar som består av ett fåtal personer med ett mycket avgränsat syfte och det finns organisationer med hundratusentals medlemmar, spridda över hela landet. Det finns föreningar som enbart arbetar med ideella krafter och det finns de som har ett stort antal anställda och en omfattande omsättning. Under 2019 uppgav 76 procent av Sveriges befolkning att de var medlemmar i minst en förening.

Enligt Skatteverkets definition ska en ideell förening bedriva verksamhet av ideell karaktär eller som syftar till att främja sina medlemmars ekonomi. För att vara en egen juridisk person och ansöka om organisationsnummer hos Skatteverket krävs att föreningen har:

- bildats av minst tre personer
- antagit stadgar som reglerar namn, syfte och beslutsgång
- tillsatt en styrelse

FN:s regelverk ställer följande krav för att en organisation ska få räknas som ideell:

- Enheten ska vara en formell organisation.
- Det ska inte finnas någon vinstutdelning, vilket betyder att eventuellt ekonomiskt överskott inte ska återbördas till ägare eller huvudman.
- Enheten ska vara institutionellt skild från den myndighetsutövande delen av den offentliga sektorn.
- Enheten ska vara självstyrande.
- Medlemskap eller deltagande i enheten får inte vara tvångsmässigt.

Ideella föreningar omfattas inte av någon specifik lagstiftning i Sverige, att jämföra med ekonomiska föreningar som regleras av **Lag (2018:672) om ekonomiska föreningar**, ofta kallad "Föreningslagen". Därmed inte sagt att en förening får bryta mot andra lagar i samhället i föreningens namn. Om föreningen skulle göra något olagligt är det de ansvariga som kommer att ställas inför rätta som privatpersoner. Det också därför det är så viktigt att alla som engagerar sig i en förening vet vilket ansvar och vilka befogenheter som uppdraget innebär.

Starta en förening

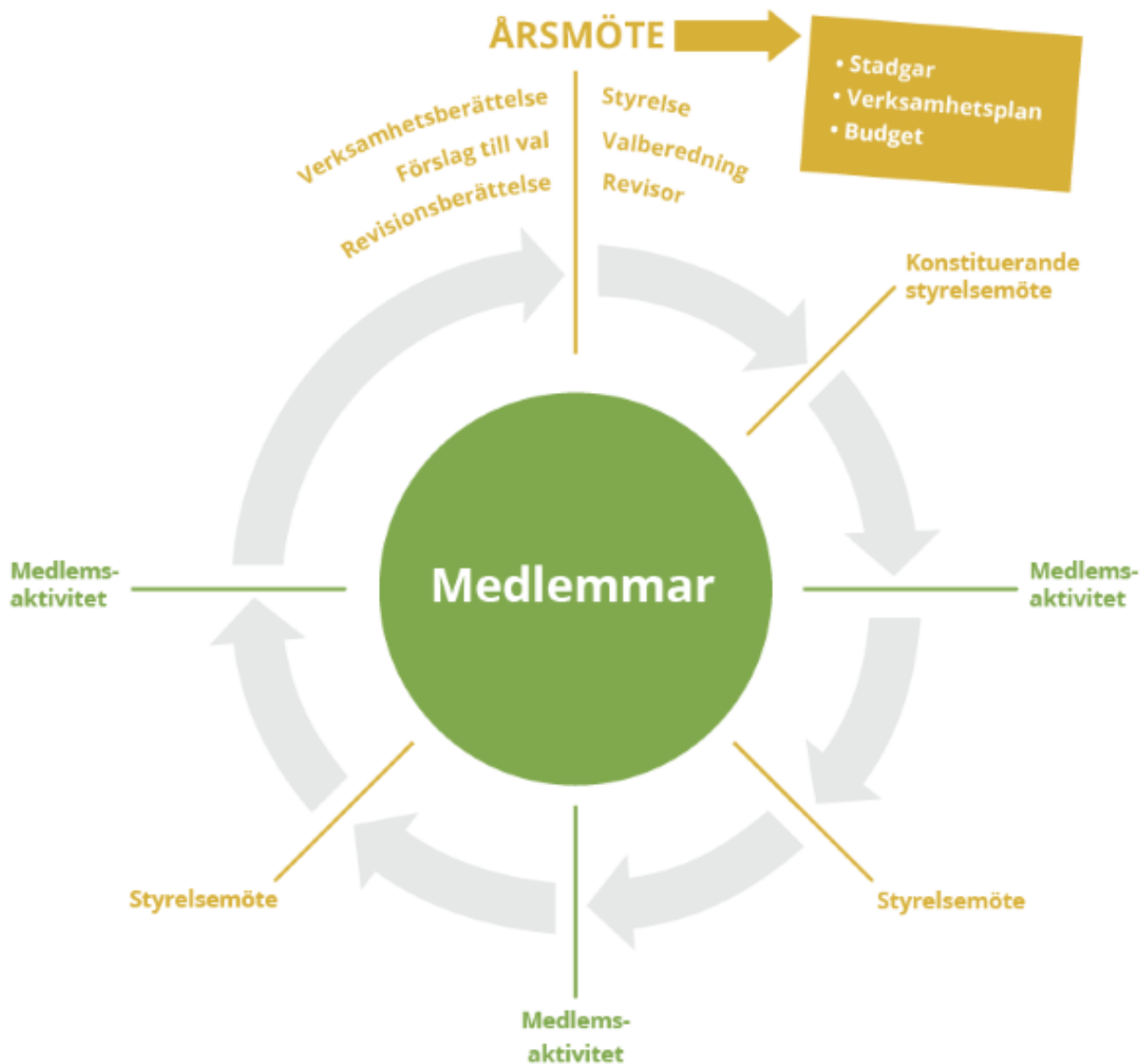
För att starta en förening krävs att minst tre personer vill bli medlemmar och att det finns ett tydligt syfte med föreningen.

Starta en förening

1. Skriv stadgar – [en mall för enkla stadgar finns här](#).
2. Kalla till ett första möte där ni beslutar om att bilda föreningen, antar stadgar och utser styrelse.
3. Konstituera styrelsen, det betyder att ordföranden kallar till ett första styrelsemöte där ni bestämmer vem eller vilka som ska teckna föreningens firma.
4. Justera (justerarna läser igenom och undertecknar) protokollen från det gemensamma startmötet och styrelsens konstituerande möte. Dessa protokoll är juridiska handlingar som behövs vid kontakt med banken om ni vill starta ett bankkonto.
5. Ansök om organisationsnummer hos Skatteverket, blankett SKV 8400, www.skatteverket.se
6. Ta kontakt med Skatteverket och undersök om ni ska registerera föreningen som arbetsgivare, för F-skatt och moms.

Föreningsåret

De flesta föreningar följer ett förutbestämt mönster under året och föreningens årshjul startar med årsmöte eller stämma som en del föreningar kallar det. På årsmötet är alla medlemmar välkomna, hur det kallas till årsmöte och hur rösträtten ska fördelas finns beskrivet i stadgarna. Vanligast är att varje medlem har en röst.



Årsmöte

Årsmötet antar verksamhetsberättelse och budget samt väljer styrelse, valberedning och revisorer. Det är också årsmötet som tar ställning till och godkänner fjolårets ekonomiska resultat och balansräkning och styrelsens verksamhetsberättelse. Om medlemmarna tycker att styrelsen har gjort ett gott arbete under det gångna året får den ansvarsfrihet.



Styrelse

Styrelsen utses på årsmötet. Det är reglerat i stadgarna hur många personer som ska ingå i styrelsen och vilka av posterna som väljs på årsmötet och vilka poster som styrelsen fördelar sinsemellan. Det brukar kallas för att styrelsen konstituerar sig när de fördelar ansvarsuppgifter och det ska ske på det första, konstituerande, styrelsemötet.



Styrelsen har i uppdrag att arbeta för medlemmarna under året utifrån antagen verksamhetsplan och budget. Styrelsen har också skyldighet att agera om det uppstår situationer som påverkar föreningens verksamhet eller tillgångar.

Valberedning

Valberedningen utses på årsmötet bland dem som finns närvarande. En person utses att vara valberedningens ordförande eller sammankallande. Valberedningens uppgift är att följa styrelsens arbete under året, ta reda på vilken kompetens som behövs i styrelsen och förbereda val av nästa års styrelse och eventuellt övriga förtroendeposter som revisorer och presidium till själva årsmötet.



Revisor

Revisorn granskar styrelsens arbete, såväl räkenskaper som förvaltning av tillgångar och verksamhet. En ideell förening kan ha antingen lekmanarevisorer, som utses bland föreningens medlemmar, eller auktoriserade revisorer.



Stadgar

Stadgarna är föreningens eget regelverk, medlemmarnas överenskommelse om föreningens syfte och arbetssätt. Vill medlemmarna ändra hur många som ska sitta i styrelsen eller hur ofta ni ska ha årsmöte görs det genom att ändra stadgarna. Stadgarna gör också att den ideella föreningen blir en juridisk person, vilket innebär att ni kan få organisationsnummer, öppna bankkonto och teckna avtal.



2. Medlemmar

Medlemmar i en förening ska:

- Känna till och dela föreningens syfte
- Fullgöra sina åtaganden gentemot föreningen, till exempel betala medlemsavgift
- Veta om sina rättigheter i föreningen
- Delta vid beslut och medlemsmöten

En förening består av sina medlemmar. Det är medlemmarna som har grundat föreningen, som har mandat att förändra syfte och verksamhet och det är bara medlemmarna som kan fatta beslut om att föreningen ska upphöra. Medlemmarnas forum är årsmötet, eller stämman och beslut ska fattas i demokratisk anda, så som det är beskrivet i stadgarna.

Olika typer av medlemskap

Det finns olika sätt att hantera medlemskap i olika föreningar. Det vanligaste är 1 medlem = 1 röst = 1 medlemsavgift, men beroende på uppdrag och syfte förekommer varianter. I stadgarna ska det finnas reglerat hur man blir medlem, hur man begär utträde ut föreningen och om man kan bli utesluten. Det kan också finnas reglerat olika typer av medlemskap. Man kan till exempel vara huvudmedlem, stödmedlem eller familjemedlem. Det är viktigt att det framgår hur medlemskapet är förknippat med medlemsavgift och rösträtt och finns inte detta i stadgarna bör stadgarna kompletteras med en utförligare beskrivning i en arbetsordning eller reglemente.

Av stadgarna bör det också framgå vem som kan bli medlem med full rösträtt och vem som är valbar till förtroendeuppdrag. Det är tillåtet att sätta upp regler om vem som kan bli medlem, till exempel att bara hundägare eller markägare inom ett visst geografiskt område får bli medlemmar, och det är tillåtet att låta minderåriga rösta i föreningen. Dock kan samarbetsparter och bidragsgivare, till exempel en kommun eller en riksorganisation, sätta upp regler som begränsar. Det kan finnas krav på att medlemskapet ska vara öppet för alla eller att det endast är ungdomar över 16 år som får företräda föreningen.

Det förekommer också att föreningar har olika typer av medlemskap där ett huvudmedlemskap innebär full medlemsavgift och full rösträtt samt att det utöver detta finns någon form av stödmedlemskap med annan avgift och med ingen eller begränsad rösträtt på föreningens årsmöte.

Medlemmens ansvar och befogenheter

Det gemensamma arbetet i föreningen underlättas om nya medlemmar snabbt förstår vad övriga medlemmar förväntar sig av dem. En förening grundar sig ofta på ett gemensamt ägande eller kanske idén om att driva en viss politisk ideologi och då är det viktigt att vara överens om viktiga handlingsutrymme som var och en har. Ett medlemskap i en förening medför inte bara förmåner utan också förpliktelser, exempelvis i form av medlemsavgift eller andra kostnader eller kanske insatser av ideellt arbete. Arbetet underlättas om information om föreningen, uppdrag och medlemskap finns samlad på ett ställe, till exempel på en hemsida eller i ett välkomstbrev som går ut till alla nya medlemmar.

Vad alla medlemmar bör ha tillgång till:

- Aktuella stadgar
- Kontaktuppgifter till styrelsen
- Kontaktuppgifter till valberedningens sammankallande
- Föreningens verksamhetsplan och budget
- Datum och plats för kommande medlemsmöten

Uteslutning

En medlem som uppenbart skadar föreningen och dess verksamhet kan uteslutas. Oftast är det styrelsen som har rätt att hantera medlemsärenden. Om det inte finns reglerat i stadgarna hur eventuell uteslutning ska gå till eller om medlemmen tycker att styrelsen hanterat ärendet fel ska frågan om uteslutning tas upp som en egen punkt på ordinarie årsmöte.

3. Demokrati

Grunden i föreningsrörelsen är demokratiska arbetsformer.

En förening ska:

- Ha ett transparent arbetssätt
- Välja sina företrädare genom demokratiska val
- Fatta beslut med majoritetsprincip
- Skapa en tillåtande kultur där dialog och diskussion genomsyrar verksamheten

Folkrörelsetraditionen och föreningslivet i Sverige utgör grunden för vår demokratiska ordning. De politiska partierna är i botten föreningar, föreningar skolar sina medlemmar i mötesteknik och det är via demokratiska former som mycket av samhällsförändringar sker. Därför är det så viktigt att det lokala föreningslivet upprätthåller de demokratiska grundformerna och principerna.

Transparens

En förening betyder gemensamt förvaltande och utveckling av medlemmarnas intressen. Därför bör föreningslivet sträva efter ett öppet arbetssätt. I fall av personrelaterade frågor eller sekretess, till exempel vid personalärenden, kan det vara nödvändigt att hålla vissa "företagshemligheter" i en mindre krets, men för övrigt bör medlemmarna ha full insyn. Det motsatta skapar lätt misstänksamhet och oro bland medlemmarna. Dessutom förutsätter demokratiska beslut att alla som röstar har kunskap om beslutet och är tillräckligt insatta för att kunna förstå vilka konsekvenser som beslutet för med sig.

Majoritet

Oftast fattas beslut i en förening med enkel majoritet, det vill säga om mer än hälften av de närvarande röstar för ett förslag så går det igenom. Om antalet röstande är jämnt har ofta ordföranden utslagsröst. Att fatta beslut med demokratiska principer betyder också att de som har röstat emot förslaget får vika sig för beslutet som har fattats. Vid vissa viktiga frågor kan enhällighet tillämpas, det betyder att alla måste rösta för förslaget, annars går det inte igenom.

Tillåtande klimat

I en fungerande föreningsdemokrati är det tillåtet för alla medlemmar att ställa frågor, komma med förslag och vara med och diskutera frågor, processen inför ett viktigt beslut måste få ta tid. Styrelsens uppgift är att skapa arenor för medlemmarna att väga olika argument, för och emot, och säkerställa att det finns tillräcklig kunskap i frågan. Ett effektivt sätt att arbeta är att ta fram olika scenarier eller låta deltagarna lista konsekvenser av olika möjliga beslut.

4. Möten

Föreningens möten är ryggraden i verksamheten och har:

- Aviserats alla medlemmar
- En tydlig inbjudan
- Demokratisk beslutsgång
- En välkomnande och inkluderande stämning
- Dokumentation

Föreningens möten behövs för att fatta gemensamma beslut, genomföra verksamhet och ha roligt tillsammans. Vid mötena formas inte bara det gemensamma uppdraget utan också den kultur som kommer att genomsyra föreningen. Att skapa en kultur som främjar föreningens syfte är lika viktigt som att upprätta korrekt bokföring.

Olika typer av möten

- **Beslutsmöte** I kallelsen bör det framgå vilka beslut som ska fattas och hur beslutsgången sker. Vidare bör underlag kring bakgrund och konsekvenser av beslutet bifogas. Beslutsmötet underlättas av en tydlig mötesordförande och bör dokumenteras med ett formellt protokoll.
- **Informationsmöte** När ett medlemsbrev eller information på hemsidan inte räcker kan ett möte för information och möjlighet till frågor vara lägligt. Se till att det finns en god struktur så att den som vill ställa frågor förstår när det är dags och att alla hinner komma till tals. Informationsmöten behöver inte ha en formell mötesordförande, men dock en tydlig moderator eller programledare.
- **Diskussionsmöte** För att alla ska komma tilltals och skapa dialog gäller det att skapa en tillåtande stämning och gärna arbeta med olika gruppindelningar eller metoder. Ett sätt kan vara öppen dialog, digitala verktyg eller post-it-lappar. Syftet är att skapa en gemensam plattform och skapa samsyn innan ett formellt beslut fattas.
- **Formellt beslutsfattande** För att den demokratiska ordningen i föreningen ska upprätthållas behöver det finnas regler för beslutsfattande. Olika föreningar kan skapa sin egen möteskultur och regelverk, men det finns några smarta tips för ett väl fungerande möte i form av föreningspraxis för formella möten som de flesta föreningar följer. I föreningens stadgar finns de punkter som ska tas upp beskrivna. Börja med att välja en mötesordförande som ska leda mötet. Utse därefter mötessekreterare och justerare samt rösträknare. Kom överens om en arbetsordning för mötet, det vill säga hur ska besluten fattas och vem som har rätt att rösta. Därefter är mötet redo att fatta beslut om företrädare, verksamhet eller ansvarsfrihet.

Formella möten

- **Proposition.** Beslut fattas genom att ordföranden ställer proposition, det betyder att ordföranden formulerar förslag utifrån styrelsens eller medlemmarnas åsikter och frågar mötet om det är så de vill göra. Förslaget ska vara kort och tydligt formulerat och frågan ska gå att besvara med ja eller nej.
- **Huvudförslag.** Vanligtvis är det styrelsens förslag som utgör huvudförslag, men om det finns många olika förslag som står mot varandra och det är oklart ska först ett huvudförslag utses. Ordföranden fastställer huvudförslag genom att fråga mötesdeltagarna med acklamation.
- **Propositionsordning.** Omröstningen startar med huvudförslaget och därefter ställs övriga förslag mot varandra i tur och ordning. Det kan bli flera omröstningar innan röstningen är slutförd.
- **Ajournera.** Om ordföranden behöver bena ut förslagen eller överlägga med övriga i mötesledningen, som också kan kallas för presidium, går det utmärkt att ta en paus i mötet och låta deltagarna sträcka på benen.
- **Bordlägga.** Om en viktig fråga dyker upp på mötet utan att någon har hunnit förbereda underlag går det också bra att bordlägga frågan till nästa möte och/eller ge styrelsen i uppgift att hantera frågan.
- **Acklamation.** Beslut som tas genom att deltagarna ropar ja kallas för acklamation.
- **Votering.** Om mötet tycker att beslutet är otydligt kan den som vill begära omröstning genom att ropa votering. Om votering har begärts bör omröstning genomföras omgående.
- **Sluten omröstning.** Voteringen kan göras genom handuppräckning, med särskilda röstkort eller genom sluten omröstning. Sluten omröstning används ofta vid personval, men kan även användas i andra frågor som upplevs som känsliga. Vid sluten omröstning används valsedlar där de röstberättigade skriver precis det som ska skrivas- rätt namn, rätt antal eller ja eller nej. Vid digitala möten behöver det finnas ett särskilt verktyg tillgängligt som garanterar att svaren lämnas anonymt alternativt sker röstning via sms till en rösträknare.
- **Digitala verktyg.** Vid digitala möten kan chattfunktionen användas för omröstning och rösträknarna kan löpande spara ner chatten för att i lugn och ro räkna rösterna.
- **Röstlängd.** Innan votering sker måste en röstlängd upprättas och justeras. Vanligast är att man använder en aktuell medlemsförteckning och stämmer av den mot deltagarlistan över de närvarande röstberättigade medlemmarna. Om ordföranden bedömer att det är stor sannolikhet för omröstning kan röstlängden fastställas direkt vid mötets start, annars sker det om och när behovet uppstår.

Årsmötet är föreningens födelsedag

När den formella delen av årsmötet är avklarad finns ofta utrymme för verksamhet, tid att diskutera angelägna frågor eller lyssna på en inbjuden gäst. Årsmöten kan gärna användas till att skapa den god stämning i föreningen, avtacka eller uppmärksamma medlemmar som har gjort goda insatser. Det är också ett utmärkt tillfälle att välkomna nya medlemmar, göra något oväntat eller roligt eller helt enkelt avsätta tid för att äta något gott tillsammans. [Checklista inför årsmötet finns här.](#)

5. Styrelse

Styrelsen i en ideell förening har till uppgift att:

- Leda verksamheten mellan årsmötena
- Verkställa beslut som fattats av medlemmarna
- Föreslå framtida verksamhet och utveckling av föreningen
- Företräda föreningen och föra medlemmarnas talan

Att fördela uppgifter och ansvar

Styrelsen har ett gemensamt ansvar för de beslut som fattas, eller inte fattas, men det betyder inte att alla måste göra allt. En styrelse kan också delegera arbetsuppgifter till arvoderade eller anställda utanför styrelsen, men ansvaret för att allt blir gjort kvarstår hos styrelsen och det är styrelsen som svarar inför medlemmarna vid årsmötet. För att tydliggöra vem som gör vad och vilket ansvar som följer kan det vara bra att skapa en enkel arbetsordning för styrelsens arbete [Se mall för arbetsordning här!](#)

- **Firmatecknare** Att teckna föreningens firma betyder att någon har rätt att företräda föreningen och ingå avtal i föreningens namn. Det bör tydligt framgå vem eller vilka som har firmateckningsrätt och om de har rätt att göra de var för sig eller om det ska ske gemensamt. Det ska också finnas en särskild punkt i det konstituerande styrelseprotokollet kring firmateckning och där de som utses ska namnges med personnummer, det räcker till exempel inte att skriva att kassören eller ordföranden tecknar firma. [Mall för konstituerande protokoll finns här.](#)
- **Attestrutin** I samband med konstituerande styrelsemöte bör styrelsen också upprätta en attestrutin, det vill säga inskränka firmatecknarens befogenheter utifrån olika nivåer. Till exempel kan ordföranden eller kassören ha rätt att ensam göra affärer och betala räkningar i föreningens namn upp till 10 000 kr. Där det därutöver krävs underskrift av såväl kassör som ordförande eller en övrig ledamot och för summor över 100 000 kronor krävs protokollfört styrelsebeslut. Nivåerna ska anpassas efter föreningens verksamhet och ekonomiska resurser.
- **Delegationsordning** Styrelsen kan också delegera arbetsuppgifter till en person som inte är vald på årsmötet, till exempel en verksamhetsledare eller ekonomibyrå. Det ska tydligt framgå vilka arbetsuppgifter som delegeras, inom vilka ekonomiska ramar och vem i styrelsen som godkänner utfört arbete. Ansvaret kan aldrig delegeras.
- **Rollfördelning** inom styrelsen för att tydliggöra uppdraget och undvika att viktiga uppgifter faller mellan stolarna. Även i en liten förening med begränsad verksamhet är det klokt att diskutera igenom vem som gör vad men anpassa uppgifterna efter behov och gör det inte krångligare än vad som krävs.

Suppleanter/ersättare

Suppleanter/ersättare som är valda på årsmötet har till uppgift att träda in i arbetet när någon ordinarie ledamot inte kan närvara på styrelsemötet. Dock är det olika hur en förening hanterar funktionen, det är långt ifrån alla föreningar som väljer att ha suppleanter/ersättare utan i stället görs ett fyllnadsväl om någon skulle avsäga sig sitt uppdrag under året. Styrelsen bör ta upp en diskussion kring hur eventuella suppleanter/ersättare ska hantera sitt uppdrag: Ska de vara aktiva eller passiva? Är suppleanterna/ersättarna aktiva betyder det att de är precis som vanliga ordinarie styrelseledamöter, men de saknar rösträtt om inte någon av de ordinarie är frånvarande. Passiva suppleanter/ersättare träder endast in om någon är frånvarande. Då blir suppleanten/ersättaren en vanlig styrelseledamot och har rösträtt.

Planering av årets verksamhet

Det underlättar om alla i styrelsen tidigt på året är klara över ansvar och befogenheter men också hur ofta styrelsen ska ses och vad som ska ske mellan styrelsens möten. Skapa en gemensam årsplan:

- Datum, tid och plats för styrelsemöten
- Datum, tid och plats för viktiga medlemsaktiviteter
- Datum för nästa års årsmöte
- Lista viktiga externa kontakter och vem i styrelsen som är kontaktperson tillexempel gentemot bank, bidragsgivare och riksorganisation
- Om er förening är en del av en riksorganisation bör datum för gemensamma ordförandekonferenser, riksårsmöte eller andra gemensamma träffar finnas med

6. Ordförande

Ordförandens uppgift är att:

- Leda föreningens arbete
- Leda styrelsens arbete
- Kalla till och leda möten
- Se till att föreningens olika funktionärer arbetar tillsammans mot gemensamma mål
- Vara föreningens ansikte utåt och representera föreningen

Nyvald som ordförande

För att kunna leda föreningen är det en grundförutsättning att ordföranden känner till och delar föreningens syfte. En nyvald ordförande behöver stadgar, föregående styrels arbetsordning, verksamhetsplan eller andra styrdokument. Att leda en ideell verksamhet kan vara utmanande eftersom den består av en grupp människor som drivs av engagemang och en gemensam idé. Det kan vara något som man vill utträta, skapa eller kanske motsätta sig. Det som styr vem som kan vara med i föreningen och föreningens ändamål finns beskrivet i föreningens stadgar. Dock är det ofta kultur eller "så gör vi här" som i praktiken avgör hur föreningen hanterar beslut och svåra situationer. Styrelsen med ordföranden i spetsen har ett tungt ansvar för att skapa ett gott klimat i föreningen och aktivt bidra till en kultur som främjar föreningens syfte.

Checklista för en nyvald ordförande:

- Boka ett möte med föregående ordförande och intervjua denna om hur arbetet har fungerat tidigare.
- Ta fram gällande stadgar.
- Få tillgång till tidigare protokoll och dagordningar.
- Se över eller skapa arbetsordning med attestrutin och/eller delegationsordning.
- Få tillgång till beslutad budget och verksamhetsplan.
- Skapa en lista över externa kontakter, till exempel kontaktperson på banken, i andra organisationer, arbetsgivarorganisation med mera.
- Se till att få tillgång till alla föreningens kontrakt och avtal. Gå igenom och notera uppsägningsdatum.
- Om er förening är en del av en riksomfattande eller regional organisation: hur ser organisationen ut, när är det gemensamma möten som ordförandekonferenser, hur fungerar demokratin, det vill säga när är det stämman, hur många ombud får ni skicka och så vidare.
- Lär känna föreningens historia.

Ordförandens dokument

Ordförandens uppdrag är att leda styrelsens arbete, styrelsens uppgift är i sin tur att under mandatperioden arbeta för föreningens bästa. Det finns en rad dokument som reglerar vad du och dina styrelsekamrater får göra och vad ni måste göra.

- **Stadgar** Stadgarna är föreningens egen lag. Ordföranden kan alltid gå tillbaka till stadgarna när man undrar över hur ett beslut ska fattas, när medlemmarna ska kallas och om styrelsen är beslutsmässig.
- **Verksamhetsplan och budget** I de flesta föreningar antas verksamhetsplan och budget av årsmötet, men det förekommer också att styrelsen själv har mandat att ta fram och godkänna budget. Se till att styrelsen arbetar aktivt med budget och verksamhetsuppföljning under året. Avsätt tid vid era styrelsemöten för att stämna av att styrelsen följer det uppdrag som medlemmarna har gett. Om något inträffar som gör att budgeten överskrids eller verksamhetsplanen blir inaktuell är det klokt att kalla till ett extra medlemsmöte och förklara vad som har hänt och lägga fram förslag till reviderad budget och verksamhetsplan utifrån de nya förutsättningarna.
- **Arbetsordning eller styrelsepolicy** En arbetsordning är ett dokument som oftast antas av styrelsen och är de förtroendevaldas egen överenskommelse om ansvarsfördelning, rutiner och möten. Den omfattar ofta styrelsen, valberedningen och revisorernas uppdrag. Se över dokumentet årligen och revidera under året om förutsättningarna ändras.
- **Dagordningar och protokoll** Alla som behöver ska ha tillgång till styrelsens dagordningar och justerade protokoll. Välj en metod som passar föreningen: via mejl, en gemensam digital plattform eller sätt in papperskopior i en pärm. Det viktiga är att alla i styrelsen får tillgång till informationen och har möjlighet att hålla sig ajour med vad som har beslutats. Om föreningen har stor verksamhet med många aktiviteter och många olika beslut kan det vara klokt att ordföranden inför en beslutslista där alla beslut från protokollen bryts ut i en egen lista där det tydligt framgår vad som har beslutats, när det ska vara genomfört och vem som är ansvarig.

Tips till dig som är ordförande för en nyvald ordförande:

- **Var tydlig med vad du vill!** Var tydlig med vad du vill. Du har säkert en egen bild av vad du vill åstadkomma som ordförande, vad som är föreningens viktigast uppgift och hur du vill använda din tid som förtroendevald. Sätt mål för ditt eget arbete och se till att dela dina tankar med den övriga styrelsen. Dolda agendor är sällan lyckosamt för ideella föreningar.
- **Kolla vilka krav omvärlden ställer på föreningen.** Om er förening bedriver verksamhet som vänder sig till fler än era medlemmar kommer ni troligtvis omfattas av en rad regelverk och krav från omgivningen. Det kan vara bankens eller Skatteverkets krav på underlag som styrker firmatecknare, livsmedelslagstiftning om ni bedriver caféverksamhet eller kanske brandskyddsregler som kommunen kräver att ni följer om ni till exempel äger ett hus. Ta reda på vad som gäller just er och skapa rutiner för uppföljning och dokumentation. Sträva efter att delegera arbetsuppgifter så att hela styrelsen blir delaktig.
- **Gör en plan för hur de olika förtroendevalda i föreningen ska samverka.** Du som ordförande har ett ansvar att samordna arbetet mellan styrelsen, valberedningen och revisorer. Stäm av i början på verksamhetsåret hur och när revisorer och valberedning vill ha insyn i styrelsens arbete, när de vill ha protokoll och tillgång till föreningens räkenskaper. Bjud gärna in valberedare och revisorer att närvara under ett styrelsemöte och avsätt tid att fika tillsammans eller möjlighet för valberedningen att träffa de olika styrelseledamöterna enskilt i samband med mötet.
- **Ta hjälp av valberedningen.** Du kan som ordförande alltid använda valberedningen som bollplank om du vill diskutera styrelsens utmaningar, stöter på konflikter i styrelsen eller skulle vilja ha in ny kompetens i styrelsen.
- **Planera årets verksamhet i god tid.** Avsätt gott om tid på ert första styrelsemöte. Om styrelsen har nya ledamöter se till att alla får presentera sig och berätta vad de har för tankar om sitt uppdrag. Använd blädderblock eller whiteboard och skissa gemensamt upp de aktiviteter, verksamheter och möten som ni ska genomföra under året enligt verksamhetsplan samt era egna önskemål. Planera in årets styrelsemöten och eventuella medlemsmöten, kom överens om när och var ni träffas. Det är viktigt att alla som ska ha tillgång till handlingar, dagordningar och protokoll med mera vet var de hittar dessa. Skapa därför rutiner för era gemensamma dokument.

Bra möten är ordförandens ansvar

Om ordföranden lägger upp en plan för arbetet blir det enklare för övriga ledamöter att göra ett gott arbete och styrelsen kan koncentrera sig på verksamheten istället för att fastna i ändlösa diskussioner om hur man ska jobba och vem som ska göra vad. Särskilt om styrelsen består av flera nya ledamöter utan större erfarenhet av föreningsarbete är det viktigt att skapa en tydlig, förutsägbar struktur.

Innan mötet

Kallelse till styrelsemötet med dagordning och eventuella beslutsunderlag bör skickas ut senast en vecka innan mötet. Om det finns ett arbetsutskott (AU) förbereds oftast beslutsunderlagen här innan de går vidare till styrelsen för beslut. I en styrelse utan arbetsutskott kan det vara bra att göra en kort avstämning med sekreterare och kassör innan dagordningen spikas. Vanligast är att ordföranden skriver dagordningen och gärna med några rader som förklarar vilka frågor som ska avhandlas. Om det finns ett färdigt förslag till beslut kan även detta skrivas in direkt i dagordningen eller i ett bifogat beslutsunderlag. Om styrelsen är diskussionslysten och mötena lätt drar ut på tiden kan det vara en bra idé att tidsätta de olika punkterna så att mötet kan avslutas på utsatt tid. Enklast är att skicka dagordning och möteshandlingar via mejl och be om synpunkter på dagordningen så att ordföranden hinner förbereda eller komplettera till mötet. En grundsten i ett demokratiskt styrelsearbete är att hela styrelsen har tillgång till samma information.

Under styrelsemötet

Det är ordförandens uppgift att skapa ett gott klimat på mötet. Tänk som en regissör och välj lokal, eventuell förtäring och tidpunkt som passar. Valet av plats och möblering påverkar mötet mycket. Se till att alla blir sedda och kommer till tals under mötet. Om det finns ledamöter i styrelsen som gärna pratar mycket kan det vara bra att använda olika verktyg för att fördela ordet, till exempel göra en runda där var och en får tre minuter att yttra sig kring en viss fråga eller dela upp en stor styrelse i bikupor. Var inte rädd att sätta upp spelregler för hur och när ledamöterna får diskutera, använd gärna en talarlista. Var tydlig med vilken fråga som ni diskuterar, hur lång tid som ni har avsatt för denna fråga och om det är en diskussionspunkt, informationspunkt eller beslutspunkt.

Efter mötet

Kom överens i styrelsen om hur och när protokollet ska justeras och när det justerade protokollet finns tillgänglig för styrelsen. Ett smidigt arbetssätt är att sekreteraren mejlar ojusterat protokoll till ordförande och justerare senast en vecka efter styrelsemöte. När dessa har justerat protokollet mejlar sekreteraren det vidare till hela styrelsen eller laddar upp det på en gemensam databas eller drive. Därefter arkiveras det underskrivna pappersoriginalet med eventuella bilagor i en pärm eller så förvaras ett digitalt signerat protokoll i en gemensam digital plattform.

7. Sekreterare

Sekreterarens uppgift är att:

- Skriva protokoll på styrelsemöten
- Se till att protokollen blir justerade
- Se till att protokollen blir distribuerade till styrelsen, valberedningen och revisorer
- Ansvara för information från styrelsen till medlemmarna, till exempel protokoll eller medlemsbrev
- Arkivera justerade protokoll och andra originalhandlingar
- Sammanfatta och skriva verksamhetsplan och verksamhetsberättelse

Sekreteraren är ofta den som för föreningens protokoll, uppdaterar hemsida, sammanställer medlemsbrev och håller i arbetet med att skriva verksamhetsplan och verksamhetsberättelse. Om det inte finns en särskild ledamot på sekreterarmandat kan uppgiften att skriva protokoll cirkulera bland ledamöterna. Då är det extra viktigt att det finns en mall för hur protokollen skrivs så att de får likartat utseende. I föreningar med anställd personal kan sekreterararbetet utföras av en verksamhetsledare eller tjänsteman med organisationsansvar.

Vad är ett protokoll?

Protokollen utgör en ryggrad i styrelsens arbete och har flera olika funktioner. I första hand är det styrelsens egna minnesanteckningar. Se till att det finns med så mycket information att styrelsen kommer ihåg vad som diskuterades och vad som beslutades men inte mer än att det blir överskådligt. Om något möte har en längre diskussion, workshop-pass eller exempelvis gör ett visionsarbete kan det vara klokt att lägga den diskussionen eller minnesanteckningarna som en bilaga till protokollet så att inte förslag och idéer tappas bort, men samtidigt kan protokollet hållas kort. Protokollet blir styrelsens kollektiva minne, men det kan också vara ett fönster mot medlemmarna, valberedning och revisorer. Därför ska texten vara begriplig även för en utomstående.

Protokollet har även en juridisk funktion och kan fungera som överenskommelse kring vem som har rätt att företräda föreningen, teckna föreningens firma eller hur styrelsen delegerar arbetsuppgifter. Styrelsen har ett gemensamt ansvar för de beslut som fattas. Därför är det viktigt att protokollen tydligt redovisar vem som fanns med på mötet, vad som beslutades och om någon reserverade sig mot beslutet. Om något går snett i efterhand är det därför viktigt att allt är rätt nedtecknat på mötet så att det går att gå tillbaka och se vad som faktiskt beslutades.

Protokollets uppbyggnad

På varje protokoll bör framgå när mötet hölls, var och vem som fanns närvarande. Det ska gå att utläsa vilket möte i ordningen detta är med hjälp av löpande numrering av punkterna eller tydlig rubrik i sidhuvudet. Detta för att inget protokoll ska falla mellan stolarna eller att styrelsen har "hemliga" möten mellan de ordinarie.

Det blir också lättare att läsa protokollen i efterhand om de följer samma mall.

[Se förslag till protokollsmall här](#)

Den som skriver protokoll bör alltid vara noga med att följa dagordningen, använda samma rubriker och inte ändra i numreringen av punkterna. Det är också sekreterarens uppgift att se till att det framgår av protokollet VAD som beslutades, VEM som blev ansvarig och NÄR beslutets ska vara verkställt.

Arkivering

Spara styrelseprotokoll med bilagor, protokoll från årsmöte och andra medlemsmöten, beslutad budget, verksamhetsinriktning, aktuella stadgar och arbetsordning med mera i en gemensam digital plattform eller i en pärm som är tillgänglig för styrelsen under året. När året närmar sig sitt slut är det enkelt att sammanfatta verksamheten i en verksamhetsberättelse och utifrån denna göra ett förslag till verksamhetsplan för kommande år.

När året är avslutat är det sekreterarens uppgift att samla alla dokument i ett arkiv, där också föreningens räkenskaper, eventuella fotografier och andra handlingar hör hemma. Oavsett om arkivet är digitalt eller fysiskt bör det organiseras så att det är lätt att hitta.

Sekretess

I vissa föreningar bedrivs verksamhet som omfattas av sekretess eller tystnadsplikt. Se till att skriva protokollet så att ni inte riskerar att lämna ut information som omfattas av tystnadsplikt. Detta gäller även om ni har anställd personal eller om det kommer upp ärenden kring enskilda medlemmar där ni inte bör lämna ut personliga uppgifter i protokollet. Om ni för er egen skull behöver beskriva en händelse med känsliga uppgifter bör ni lägga detta i en protokollsbilaga som inte lämnas vidare annat än till styrelse och revisorer och i protokollet enbart beskriva vilket beslut som har fattats i frågan. Detta gäller även om ni har verksamhet som kan betraktas som "företagshemligheter".

I övrigt bör protokollet betraktas som öppet, det är ju medlemmarnas sätt att få insyn i verksamheten.

7. Kassör

Kassörens uppgift är att:

- Ansvara för föreningens bokföring
- Skapa rutiner för avstämning av att fakturor och medlemsavgifter betalas in
- Skapa rutiner för skatteinbetalning och deklaration
- Leda budgetarbetet
- Följa upp budget
- Hitta finansiering till föreningens verksamhet

Kassören kan väljas av årsmötet eller utses inom styrelsen. Förtroendeuppdraget innebär att ta hand om föreningens ekonomi på bästa sätt, men det kan göras på många olika sätt. Kassören kan antingen vara operativt ansvarig för löpande bokföring och fakturahantering eller den som håller kontakt med en ekonomichef eller extern redovisningsbyrå. Kassören måste alltså inte göra allt själv, men ansvarar för att alla uppgifter blir gjorda. En av de viktigaste frågorna på kassörens bord är att leda ekonomisk uppföljning och planering i styrelsen och att skapa förståelse för föreningens ekonomi och finansiering bland medlemmarna genom tydliga underlag till årsmöten eller andra medlemsmöten.

Oavsett om det är kassören själv eller en ekonomibyrå som sköter den löpande ekonomihanteringen är det viktigt att kassören har alla underlag och dokument i god ordning och att löpande sköter sina uppgifter. Detta dels för att god bokföringssed kräver det, dels för att styrelsen ska hinna agera om det dyker upp några utmaningar, som till exempel en oplanerad utgift eller en möjlighet i form av bidrag eller projektmedel.

Som ny kassör i en förening är det viktigt att fort komma in i uppgiften och ta över alla ekonomiunderlag och bokföring från tidigare år. Detta för att inte riskera att några fakturor blir obetalda eller att föreningen står utan tillgång till konton. Ta kontakt med föregående kassör och be om en överlämning. Det är också bra att stämma av vilka personer som har tillgång till föreningens konton och avsluta behörigheter för tidigare kassörer och andra som inte längre är förtroendevalda. Kontakta gärna föreningens revisorer och etablera en god kontakt, de kan också vara till hjälp och stöd i ditt nya uppdrag.

Gör sedan en årlig översyn av alla föreningens konton och tillgångar:

- Bankkonton. Banken vill ha aktuella stadgar och justerat protokoll från årsmöte och konstituerande protokoll där den tydligt framgår vem (inklusive namn och personnummer, som har rätt att disponera föreningens tillgångar).
- Skattekonto samt deklarationsombud. Anmäl eventuell adressändring och anmäl ombud genom att logga in på www.skatteverket.se och fyll i blankett SKV 4801.
- Har ni andra konton eller portaler för bidrag eller projektmedel? Se till att få tillgång till inloggningsuppgifter.
- Ta fram en tydlig ekonomirutin med attestnivåer. Anta den på ett styrelsemöte så att hela styrelsen har insyn. [Förslag på ekonomirutin hittar du här](#)
- Kom överens med ordförande och övriga styrelseledamöter om hur ofta styrelsen vill ha ekonomirapport och vad den ska innehålla.
- Om föreningen har en extern redovisningsfirma eller ekonom anställd, gör en plan för hur ofta ni ska ha avstämning och vilka ekonomiska underlag som ni önskar.

Ekonomiska underlag till styrelsen

Beroende på hur omfattande ekonomi som föreningen har behöver styrelsen information om hur mycket pengar som finns på kontot, om verksamheten följer budget och hur resultatet ser ut att bli. För en mindre förening räcker det väl med ekonomisk uppföljning mot budget en gång i kvartalet. Avsätt hellre tid att diskutera möjlig finansiering och hur ni ska hantera onödiga utgifter framöver.

Starta budgetarbetet för kommande år tidigt, gärna redan i början av innevarande verksamhetsår. Diskutera också vilka alternativa möjligheter till finansiering som finns utöver medlemsintäkterna. Verksamhetsbidrag? Projektmedel? Försäljning eller verksamhetsöverskott? Därefter hinner kassören förbereda förslag till budget som styrelsen kan ta ställning till innan ni lägger fram den för årsmötet. Vanliga underlag för beslut är:

- Resultatrapport i jämförelse med budget
- Utdrag från bankkonto och eventuella handkassor, det vill säga aktuell kassaställning
- Utdrag från skattekonto som visar att skatter och avgifter är betalda

8. Valberedning

Valberedningens uppgift är att:

- Förbereda val av styrelse
- Förbereda val av ordförande
- Förbereda val av revisorer
- Förbereda val av mötesfunktionärer: ordförande, sekreterare, justerare och rösträknare
- Vara stöd för styrelsen under verksamhetsåret

Valberedning är en grupp medlemmar som utses för att förbereda val av föreningens företrädare på kommande årsmöte. Det är en av de viktigaste uppgifterna i en förening och innebär ett stort ansvar men också stor möjlighet att påverka föreningens framtid. Ibland kan det vara svårt att hitta personer som vill ta på sig valberedarens roll. Hjälps åt i föreningen att lyfta uppdraget, se till att styrelsen tar med valberedningen på utbildningar eller bjuder in till styrelsemöten och tacka gärna valberedningen med en middag, presentkort eller annan belöning även om uppdraget inte är arvoderat i traditionell bemärkelse.

Valberedningen kan utöver att ta fram kandidater till olika förtroendeposter ha olika uppgifter i olika föreningar, till exempel föreslå nivåer för arvodering och förbereda avtackningar eller hedersutnämningar. Valberedningen bör följa styrelsens arbete löpande under året och kan vara ett gott stöd för ordföranden om det skulle uppstå konflikter eller andra utmaningar i styrelsearbetet.

Valberedningen bör starta arbetet direkt med att göra en årsplan efter årsmötet. Stäm av med styrelsen om medverkan vid något styrelsemöte för att lära känna styrelsen och hur den arbetar.

Förslag till arbetsgång för valberedningen:

- 1. Planera!** Gör en årsplan och se över uppdraget. Förutom att förbereda val till styrelsen kan det röra sig om övriga val som mötesfunktionärer, nivåer för arvodering och eventuella ombud till andra årsmöten eller stämmor. Utgå ifrån föreningens stadgar, tidigare årsmötesprotokoll och stäm av med sittande styrelse.
- 2. Inventera.** Kontakta sittande styrelse och möjliga styrelsekandidater för att se om de vill finnas kvar i styrelsen. Leta efter nya kandidater genom att utgå ifrån medlemsförteckning, delta på föreningens aktiviteter och sök gärna externt. Det är enklare att lyckas i rekrytering av nya ledamöter om ni ställer frågan i god tid, inte tre dagar före årsmötet.
- 3. Intervjua.** Ställ samma frågor till alla ledamöter och sammanställ svaren, [förslag på intervjumall finns här](#). Förklara för dem som ni tillfrågar varför ni vill se just dem i styrelsen, undanhåll inte eventuella utmaningar som föreningen har och ge en sann bild av föreningens verksamhet.
- 4. Besluta.** Sammanställ ett förslag över kandidater till årsmötet. Om ni är oense i valberedningen fattar ni beslut genom att rösta. Det är svårt för ett årsmöte att ta ställning till förslag från en oenig valberedning och ni riskerar att såra en kandidat som inte har ert fulla stöd.
- 5. Presentera.** Förbered presentation av era kandidater, gärna skriftligt, så att underlaget kan gå ut i möteshandlingarna, annars muntligt på plats på mötet. Tala för era kandidater och stötta dem om det skulle uppstå frågor eller diskussion på mötet.

Tack, men nej tack

Ibland uppstår behovet att byta ut en styrelseledamot genom att inte föreslå denna för omval. Det kan vara både svårt och känsligt att berätta för någon att hon eller han inte kommer att vara med i ert förslag. Det bästa ni kan göra för att mildra den besvikelsen är att respektfullt och ärligt redogöra för vilka kompetenser som ni har prioriterat och hur ni har tänkt. Det är viktigt både för den personens skull och för er förmåga att förankra ert beslut att ni kan motivera ert förslag. Tänk också på att informera den eller de som inte är föreslagna innan ni går ut med er presentation av kandidater.

Förväntningar på valberedningen

Valberedningen kan ibland hamna i svåra situationer och få information som har lämnats i förtroende. Valberedningen har inget lagligt krav på tystnadsplikt, men det är viktigt för föreningens anseende och ert förtroende att det som kommer fram vid valberedandet stannar hos er. Var också noga med att aldrig tala nedsättande om en utmanande kandidat på årsmötet, tala i stället för den kandidat som ni har föreslagit och betona att ni har gjort ett grundligt arbete och ser till hela styrelsens sammansättning.

Val av valberedning

Valberedningen väljs av årsmötet och olika föreningar har olika hantering. Vanligast är att fråga väcks på själva mötet och att valberedning föreslås bland de närvarande. I vissa föreningar brukar valberedningen själv föreslå kandidater, i andra är det styrelsen eller en särskild beredningsgrupp som har förberett valet. Ett system som fungerar väl i vissa föreningar är en valberedning bestående av tre personer och varje år väljs en ny ledamot in vilket gör att du tackar ja till att sitta tre år i valberedningen och det tredje året verkar som sammanställande. Det gör att föreningen får kontinuitet i arbetet och förutsägbarhet i uppdraget.

9. Revisor

Revisorns uppgift är att:

- Vara medlemmarnas verktyg för att följa styrelsens arbete
- Granska ekonomin
- Granska förvaltningen

En revisor i ideell förening har ganska stor frihet att utforma sitt uppdrag, revisionslagen omfattar i mycket begränsad grad ideella föreningar och endast i mycket stora föreningar ställs krav på auktoriserad eller godkänd revisor.

I mindre föreningar är därför uppdraget som revisor oftast ett förtroendeuppdrag och helt ideellt. Om medlemmarna eller styrelsen önskar finns möjlighet att ändå köpa in tjänst från en auktoriserad revisor. En professionell granskning kan vara en trygghet för såväl medlemmar som styrelse om föreningen till exempel har omfattande ekonomi eller arbetar med projekt med extern finansiering. Även om man i de flesta ideella föreningar kan ha lekmannarevisorer bör man se till att dessa uppfyller vissa kvalifikationer. Revisorn eller revisorerna väljs på årsmötet och ska granska föreningens ekonomi och hur styrelsen förvaltar föreningens tillgångar och verksamhet. Det är alltså inte bara bokföringen som ska gås igenom utan även styrelseprotokoll och andra styrdokument.

Revisorn bör:

- vara en person som har förtroende bland medlemmarna
- ha tillräckliga kunskaper i och erfarenhet av redovisning och ekonomiska förhållanden för att kunna utföra sitt uppdrag.
- vara oberoende från styrelsen
- vara myndig
- inte vara försatt i konkurs.

Det underlättar om revisorn har dialog med styrelsen under året och löpande får tillgång till styrelseprotokoll. Inför årsmötet bör kassör och revisor göra en gemensam tidsplan så att uppdraget kan genomföras i lugn och ro och revisionsberättelsen kan gå med ut i möteshandlingarna. Om det finns oklarheter eller luckor i redovisningen bör revisorn ta kontakt med kassören så att denne kan komplettera eller förtydliga. [Mall för revisorns checklista finns här.](#)

Revisionsberättelse

När revisionen är avslutad skriver revisorn en revisionsberättelse där det framgår vad som har granskats, vad som har framkommit och om styrelsen bör få ansvarsfrihet eller inte. Det går utmärkt att ge styrelsen beröm eller beskriva andra iakttagelser. Skicka gärna ut revisionsberättelsen med årsmöteshandlingarna och det är bra om den som har genomfört revisionen finns på plats på mötet för att svara på eventuella frågor. [Mall för revisionsberättelse i ideella föreningar finns här.](#) Det är också bra om du som revisor besöker årsmötet. Det är tradition att revisorn läser upp revisionsberättelsen och svarar på eventuella frågor.

10. Digitalisering av föreningslivet

Digitaliseringen av föreningslivet har gått fort de senaste åren. Hanteringen underlättar ofta för styrelsen och tillgängliggör underlag för medlemmarna, men tänk på att efter varje avslutat verksamhetsår skriva ut de mest nödvändiga dokumenten som till exempel signerade protokoll, huvudbok, årsredovisning och medlemsförteckning och spara i en pärm om plattformen som ni arbetar i skulle utsättas för störningar eller haveri.

Digital signering

Digital signering, eller e-signering, av protokoll, årsredovisningar eller andra gemensamma dokument är nu godkänt av Bolagsverket och de flesta revisionsbyråer har egna system. Eftersom få föreningar har hunnit att reglera digital signering i stadgar eller arbetsordning är det klokt att skriva en kort instruktion kring hur ni kommer att hantera digital signering och godkänna den till exempel på ert konstituerande styrelsemöte. Det finns många olika tjänster för digital signering på marknaden, en del är gratis. Några tips på tjänster:

<https://elektronisksignering.se/>

<https://verified.eu/se/tjanster>

<https://smallpdf.com/sv/signera-pdf>

Digital hantering av protokoll

Kom överens i styrelsen om hur ni vill hantera protokoll och vem som ansvarar för att alla protokoll blir justerade. Välj en plattform som alla i styrelsen har tillgång till, om det är en betallösning bör föreningen stå för licensavgiften så att alla i styrelsen har samma förutsättningar. En vanlig ordning är att skapa en mapp för varje styrelsemöte. Ordföranden lägger upp dagordning och eventuella beslutsunderlag inför styrelsemötet. Sekreteraren skriver klart protokollet och meddelar sedan justeraren och ordföranden som går in i protokollet och gör eventuella kommentarer direkt i dokumentet. Därefter laddar sekreteraren ner protokollet i pdf-format och startar signeringsrundan. När justeraren och ordföranden signerat laddas det justerade protokollet upp i mappen för kommande styrelsemöte så att övriga styrelsen kan läsa det. Förslag på system för digital dokumenthantering:

<https://www.google.com/>

<https://www.dropbox.com/>

Digital bokföring

För en förening med liten omsättning och få verifikationer är det mycket enkelt med digital bokföring. Kvitton, fakturor och andra underlag kan scannas direkt med mobilen och de flesta programmen har en konteringsguide för den ovane bokföraren. Digital hantering underlättar dessutom när föreningen byter kassör. Se till att fler än kassören (förslagsvis alla firmatecknare) har tillgång till inloggningsuppgifter om det värsta skulle hända. Förslag på tjänster:

<https://www.bokio.se/>

<https://www.dooer.com/>

<https://wrebit.se/>

Digital arkivering

Säkerställ att det råder ordning och reda i ert digitala arkiv, skapa en bra mappstruktur på er plattform. Förslagsvis ansvarar sekreteraren för att bygga mappar, upprätthålla ordningen och skola in nya ledamöter i strukturen. Spara inte dubletter och var noga med att stänga ner och avsluta år efter årsmötet. Efter varje avslutat verksamhetsår bör sekreteraren skriva ut signerade protokoll, årsredovisning, medlemsförteckning och huvudbok i pappersformat och spara detta i en pärm. Välj god papperskvalitet och en skrivare med ljusbeständigt bläck.

Rutiner för nytt verksamhetsår

Ta för vana att se över era digitala rutiner direkt efter årsmötet. Se till att eventuella nya ledamöter får tillgång till inloggningsuppgifter och plocka bort behörighet för avgående ledamöter. Diskutera gemensamt i styrelsen vem som ska ha tillgång till vad och hur ni säkerställer att föreningen inte tappar behörighet till digitala tjänster, bokföring eller dokument om enbart en person har inloggningsuppgifter och det värsta skulle hända. Bestäm också vilka dokument som ska sparas i pappersform för eftervärlden och vad som är nödvändigt att ha som backup i händelse av it-haveri eller digitala störningar. Skriv ner era digitala rutiner med några korta punkter i ett separat pm eller som en egen punkt vid det konstituerande styrelsemötet.

Källor

[SCB, Det civila samhället 2019 – delrapport](#)

[Ickestatliga organisationer, FNs definition](#)

[Skatteverket](#)

[Verksamhet](#)



Förslag till STADGAR

**För den ideella föreningen xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Antagna vid konstituerande möte 20XX-XX-XX**

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Föreningens namn och säte

Föreningen xxxxxxxx har sitt säte i xxx kommun/ort.

§ 2 Ändamål

Föreningen har som ändamål att.....

3 § Beslutande organ

Föreningens högst beslutande organ är årsmötet. Frågor som inte beslutats av årsmötet hanteras av styrelsen under verksamhetsåret

4 § Firmateckning

Föreningens firma tecknas av styrelsen eller den som styrelsen utser.

5 § Verksamhets- och räkenskapsår

Föreningens verksamhetsår och räkenskapsår utgörs av kalenderår.

6 § Stadgeändring

För ändring av dessa stadgar krävs majoritetsbeslut av årsmöte med minst 2/3 av medlemmarna närvarande. Alternativt beslut av två på varandra följande medlemsmöten varav ett ordinarie årsmöte.

7 § Upplösning av föreningen

För upplösning av föreningen krävs majoritetsbeslut av årsmöte med minst 2/3 av medlemmarna närvarande. Vid beslut om upplösning av föreningen ska också fattas beslut om hur föreningens tillgångar ska användas.

FÖRENINGENS MEDLEMMAR

8 § Medlemskap

Ordinarie medlemskap är öppet för den som stödjer föreningens syfte och har betalt medlemsavgiften.

9 § Utträde

Medlem som vill avsluta medlemskap underrättar styrelsen skriftligen. Medlem som inte har betalat medlemsavgift vid avslutat verksamhetsår är inte längre medlem.

10 § Uteslutning

Styrelsen har rätt att utesluta medlem som inte betalat beslutade avgifter, motarbetat föreningens verksamhet eller ändamål, eller uppenbarligen skadat föreningens intressen.

11 § Medlems rättigheter och skyldigheter

Ordinarie medlem

- har rätt att delta i sammankomster som anordnas för medlemmarna,
- har rätt till information om föreningens angelägenheter,
- skall följa föreningens stadgar och beslut som fattats av föreningsorgan,
- har inte rätt till del av föreningens behållning eller egendom vid upplösning av föreningen,
- skall betala medlemsavgift före årsmötet innevarande år samt eventuellt övriga avgifter som beslutats av föreningen.



ÅRSMÖTET och EXTRA ÅRSMÖTE

12 § Tidpunkt, kallelse

Årsmötet, som är föreningens högsta beslutande organ, hålls före utgången av mars månad på tid och plats som styrelsen bestämmer. Kallelse till årsmötet skall av styrelsen senast tre veckor före mötet tillställas medlemmarna via e-post eller post.

Verksamhets- och förvaltningsberättelser, revisorernas berättelser, verksamhetsplan med budget samt styrelsens förslag och inkomna motioner med styrelsens yttrande skall finnas tillgängliga för medlemmarna senast en vecka före årsmötet. I kallelsen skall anges var dessa handlingar finns tillgängliga.

13 § Rösträtt samt yttrande- och förslagsrätt på årsmötet

Ordinarie medlem som har betalt medlemsavgifter och under mötesåret fyller lägst 18 år har yttrande- förslags- samt rösträtt på möte. Rösträtten är personlig.

Stödmedlem har enbart yttrande- och förslagsrätt på årsmötet.

14 § Beslutförhet

Mötet är beslutsfärdigt med det antal röstberättigade medlemmar som är närvarande på mötet.

15 § Beslut och omröstning

Beslut fattas med bifallsrop (acklamation) eller om så begärs efter omröstning (votering).

Beslut fattas med enkel majoritet, ordföranden har utslagsröst.

16 § Valbarhet

Valbar till styrelsen och valberedningen är medlemmar över 18 år. Anställd i föreningen får inte väljas till ledamot av styrelsen, valberedningen eller till revisor i föreningen.

17 § Ärenden vid årsmötet

Vid årsmötet skall följande behandlas och protokollföras:

1. Fastställande av röstlängd för mötet. (vem som har rösträtt)
2. Val av ordförande och sekreterare för mötet.
3. Val av protokolljusterare och rösträknare.
4. Fråga om mötet har utlysts på rätt sätt.
5. Fastställande av föredragningslista.
6. a) Styrelsens verksamhetsberättelse för det senaste verksamhetsåret,
b) Styrelsens förvaltningsberättelse (balans- och resultaträkning) för det senaste räkenskapsåret.
7. Revisorernas berättelse över styrelsens förvaltning under det senaste verksamhets-/räkenskapsåret.
8. Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen för den tid revisionen avser.
9. Fastställande av medlemsavgifter.
10. Fastställande av verksamhetsplan samt behandling av budget för det kommande verksamhets-/räkenskapsåret.
11. Behandling av styrelsens förslag och i rätt tid inkomna motioner.
12. Val av



- a) föreningens ordförande för en tid av ett år;
- b) halva antalet övriga ledamöter i styrelsen för en tid av två år;
- d) en revisor jämte suppleant för en tid av ett år.
- e) minst två ledamöter i valberedningen för en tid av ett år, av vilka en skall utses till sammankallande;

Inget utöver det som finns i kallelsen får beslutas på årsmötet.

18 § Extra årsmöte

Styrelsen kan kalla medlemmarna till extra årsmöte. Styrelsen är skyldig att kalla till extra årsmöte när en revisor eller minst en tredjedel av föreningens röstberättigade medlemmar begär det.

VALBEREDNINGEN

19 § Sammansättning och uppdrag

Valberedningen består av två till fyra ledamöter varav en sammankallande vald av årsmötet. Valberedningen sammanträder när sammankallande eller minst halva antalet ledamöter så bestämmer. Valberedningen skall senast fyra veckor före årsmötet tillfråga dem vilkas mandattid utgår vid mötets slut, om de vill kandidera för nästa mandattid. Senast en vecka före årsmötet skall valberedningen meddela röstberättigade medlemmar sitt förslag.

REVISORER

20 § Revision

Revisorerna har rätt att fortlöpande ta del av föreningens räkenskaper, årsmötes- och styrelseprotokoll och övriga handlingar. Revisorerna skall inte ingå regelbundet på styrelsemöte. Föreningens räkenskaper skall vara revisorerna tillhanda senast en månad före årsmötet. Revisorerna skall granska styrelsens förvaltning och räkenskaper för det senaste verksamhets- och räkenskapsåret samt till styrelsen överlämna revisionsberättelse senast 14 dagar före årsmötet.

STYRELSEN

21 § Sammansättning

Styrelsen består av ordförande samt fyra till åtta övriga ledamöter. Styrelsen bör bestå av kvinnor och män. Ordföranden väljs av årsmötet. Styrelsen utser inom sig övriga poster så som vice ordförande, sekreterare, kassör och de övriga befattningshavare som behövs. Adjungerad får utses till befattning inom styrelsen.

22 § Styrelsens uppdrag

När årsmöte inte är samlat är styrelsen föreningens beslutande organ och ansvarar för föreningens angelägenheter. Styrelsen skall - inom ramen för dessa stadgar - svara för föreningens verksamhet enligt fastställda planer samt tillvarata medlemmarnas intressen.

23 § Kallelse, beslutsmässighet och omröstning

Styrelsen sammanträder efter kallelse av ordföranden, eller då minst halva antalet ledamöter har begärt det. Styrelsen är beslutsmässig när samtliga ledamöter kallats och då minst halva antalet ledamöter är närvarande. För alla beslut krävs att minst hälften av styrelsens samtliga ledamöter är ense om beslutet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Vid sammanträde skall protokoll föras.

24 § Överlåtelse av beslutanderätten

Styrelsen får delegera sin beslutanderätt i enskilda ärenden till en arbetsgrupp, en enskild medlem eller anställd. Delegationen ska rapportera fortlöpande till styrelsen.



Checklista för årsmöte i ideell förening

Inför årsmötet

- Bestäm datum för årsmöte
- Boka lokal för årsmötet
- Skicka kallelse till medlemmar i god tid enligt stadgarna
- Tillkännage årsmötet på hemsidan (datum, klockslag och plats)
- Boka ev föreläsare eller annat program
- Förbered fika eller mat till mötet
- Ta kontakt med valberedningen i god tid för att stämma av deras förslag till styrelse, revisorer samt mötesfunktionärer.
- Ta kontakt med revisorerna och gör en tidsplan för överlämnande av räkenskaperna samt protokoll
- Stäm av med föreslagna mötesfunktionärer – ordförande och sekreterare
- Bjud in pressen
- Bjud in eventuella gäster
- Förbered avtackningspresenter eller blommor.
- Fördela rollerna på mötet bland styrelsens ledamöter:
 - Välkomsttal
 - Avtackning av avgående ledamöter
 - Presentation av ev föredragshållare
 - Värdskap för ev inbjudna gäster
 - Fikaansvarig
 - Presentera styrelsens årsmöteshandlingar
 - Avslutande ord



Sammanställ årsmöteshandlingar

Dessa kan skickas ut till medlemmarna, finnas tillgängliga på hemsida eller på plats i möteslokalen.

- Dagordning
- Verksamhetsberättelse med styrelsens underskrifter
- Balans- och resultaträkning med underskrift
- Revisionsberättelse med revisorernas underskrifter
- Förslag från styrelsen
- Motioner med styrelsens yttranden
- Valberedningens förslag till styrelse
- Verksamhetsplan för kommande år
- Budget för kommande år

På mötesdagen:

- Kontrollera teknisk utrustning
- Stäm av fika/förtäring
- Möblering av möteslokalen
- Blanka papper att använda som röstsedel vid behov
- Ordförandeklubba
- Ta med stadgar
- Ta med medlemsförteckning
- Ta med årsmöteshandlingar
- Bestäm tidpunkt och plats för justering av årsmötesprotokoll
- Tacka av avgående ledamöter, valberedning samt revisorer.
Tacka också ev föredragshållare och de som förberett årsmötet.

Efter årsmötet:

- Skriv och justera årsmötesprotokollet
- Delge medlemmarna justerat årsmötesprotokoll
- Håll konstituerande styrelsemöte



Arbetsordning för xx förening 20xx

Styrelsens ledamöter

Ordförande	Namn.....	Kontaktuppgifter.....
Kassör	Namn.....	Kontaktuppgifter.....
Sekreterare	Namn.....	Kontaktuppgifter.....
Osv	Namn.....	Kontaktuppgifter.....
Arbetsutskott:	Består av:	
	Har i uppgift att:	
Arbetsgrupper:	Består av:	
	Har i uppgift att:	

Viktiga dokument att upprätta årligen

Punkta ner de dokument ni behöver gå igenom och besluta om varje år, förslagsvis:

- Konstituerande protokoll med firmatecknare
- Ekonomirutin med attest- och delegationsordning
- Om föreningen har personal: dokument som omfattas av rådande lagstiftning
- Avtal kring lokaler/el/vatten/sophämtning mm
- Medlemsförteckning med kontaktuppgifter
- Ev kontrakt med kommun eller annan bidragsgivare

Attestrutiner

Kan finnas här eller i separat attestrutin. Förslag till text:

- Fakturor under X000 kronor attesteras av en firmatecknare.
- Fakturor mellan X000-XX000 attesteras av två firmatecknare i förening.
- Fakturor över XX000 kr attesteras av två firmatecknare i förening och kompletteras med styrelseprotokoll som godkänner inköpet.



Delegationsordning

Kan finnas här, eller i separat delegationsordning. Förslag till text:

Hela styrelsen bär ansvaret att förvalta och utveckla föreningens verksamhet och kapital. För att förenkla det löpande arbetet i styrelsen kan vissa arbetsuppgifter delegeras till en eller flera personer så att de kan utföra detta utan styrelsebeslut. För frågor som inte omfattas av delegationsordning krävs beslut av hela styrelsen.

- Namn Namn (föreningens kassör eller ekonom) har rätt att teckna avtal och göra inköp (som omfattas av budget) upp till xxxxxxxxx kronor
- Ekonomifirma/personal/Namn har rätt att sköta löpande in och utbetalningar upp till xxxxxxxxx kronor
- Namn Namn är ansvarig för föreningens personal och har rätt att påbörja och avsluta anställningar.
- Namn namn är ansvarig för att föreningen lever upp till rådande lagsittning i arbetsgivarroll och arbetsmiljöfrågor.
- Namn Namn ska löpande rapportera till styrelsen i personalfrågor.
- Namn namn ansvarar för att föreningen betalar avtalsenliga löner, lagstadgade arbetsgivaravgifter och pension.
- Namn Namn ansvarar för kontakter med media och har rätt att skriva insändare, ge intervjuer mm i föreningens namn.

Styrelsens mötesplan för året

Datum	Tid	Plats	Tema
-------	-----	-------	------

Styrelsens arbetsätt

Varje år ska styrelsen sammanträda x gånger. Styrelsemötena hålls hemma hos ledamöterna/i föreningens lokal/i skolan

Inför varje styrelsemöte skickar ordföranden ut dagordning med möteshandlingar minst en vecka innan möte via mail.

Efter styrelsemötet skickar sekreteraren ojusterat protokoll till justerare och ordföranden för justering. När protokollet justerats lägger sekreteraren det på hemsidan/mailar sekreteraren protokollet till styrelsen.



Ansvarsområden i styrelsen

Ordförande

- Leder och samordnar arbetet i styrelsen
- Skickar ut dagordning till styrelsemöten, senast en vecka före mötet
- Representerar föreningen vid externa kontakter
- Tecknar föreningens firma

Kassör

- Sköter löpande in och utbetalningar
- leder budgetarbete inför årsmöte
- Ansvarar för löpande bokföring
- Ansvarar för löpande uppföljning mot budget under verksamhetsåret
- Rapporterar till styrelsen med resultatrapport och balansrapport varje styrelsemöte/varje kvartal

Sekreterare

- Skriver protokoll och mailar dessa för justering inom en vecka efter styrelsemötet
- Ser till att styrelsen får tillgång till justerade protokoll
- Uppdaterar hemsidan
- Skriver insändare och debattartiklar för föreningen
- Ansvarar för att arkivera protokoll och andra handlingar

Medlemsansvarig

- Upprättar och uppdaterar medlemsförteckningen
- Gör minst tre medlemsbrev/år
- Håller kontakten med medlemmarna inför och under årsmöten

Kommunikationsplan

- Vid varje större aktivitet skickas pressmeddelande till xxx och xxx tidningar och media.
- Föreningen skriver minst tre debattartiklar under året
- Aktiviteter och verksamhet marknadsförs på hemsidan och via medlemsbrev s om utkommer X gånger/år.
- Hemsidan uppdateras minst en gång/månad/vecka

Aktivitetsöversikt

Vad När Hur Ansvarig



Arbetsordning för xx förening 20xx

Protokoll konstituerande styrelsemöte

Org.nr:

Datum:

Plats:

Närvarande:

Förhinder:

§ 1 Öppnande

Ordföranden förklarade mötet för öppnat

§ 2 Val av mötesordförande

xx valdes att leda mötet

§ 3 Val av sekreterare

xx valdes att protokollföra mötet

§ 4 Val av justerare

XX valdes att jämte ordföranden justera mötesprotokollet

§ 5 Styrelsens konstituerande

Styrelsen konstituerar sig enligt följande:

Ordförande	Namn
Vice ordföranden	Namn
Kassör	Namn
Sekreterare	Namn

§ 7 Val av firmatecknare

Att teckna föreningens firma valdes
(ordförande) Namn Personnummer och
(kassör)Namn, Personnummer var för sig.
alt

Att teckna föreningens firma valdes ordförande Namn Personnummer och kassör
Namn Personnummer, i förening.

§ 8 Övriga frågor

Nästa möte hålls i den xx, ordföranden återkommer med kallelse.

§ 9 Mötet avslutas

Ordföranden avslutade mötet.

Namnteckning

Ordförande

Namnteckning

Justerare

Namnteckning

Sekreterare



Protokoll styrelsemöte nummer XX:20XX

Datum:

Tid:

Plats:

Närvarande:

Förhinder:

§ 1 Öppnande

Ordföranden öppnade mötet

§ 2 Val av mötesfunktionärer

Styrelsen kan fastställa mötesfunktionärer för hela verksamhetsåret eller välja ordförande, sekreterare och justerare vid varje möte.

Namn Namn valdes att leda dagens möte, Namn namn valdes till sekreterare.

Namn Namn valdes att jämte ordföranden justera dagens protokoll

§ 3 Fastställande av dagordningen

Dagordningen kunde fastställas (med komplettering av § X).

§ 4 Föregående mötesprotokoll

Föregående mötesprotokoll skickades ut till styrelsen den xx/xx och inga frågor togs upp. alt Föregående mötesprotokoll lästes upp och lades till handlingarna.

§ 5 Runda för rapporter

Samtliga styrelseledamöter ges möjlighet att lämna rapporter, protokollsanteckningar förslagsvis i punktform.

§ 6 Ekonomisk rapport

Kassören redogjorde för det ekonomiska utfallet. Se bifogad ekonomirapport/budgetutfall.

Föreningens resultat är xxxxx kronor, kassaställningen är xxxx kronor.

§ 7 Aktuella ärenden

§ 8 Aktuella ärenden

§ 9 Aktuella ärenden

§ 10 Nästa möte

Nästa möte blir den xx-xx-xx klockan xx:xx.

§ 11 Övrigt

§ 12 Avslut

Ordföranden tackade för gott engagemang och avslutade kvällens/dagens möte.

**Ordförande
Namn**

**Sekreterare
Namn**

**Justerare
Namn**



Studieförbundet
Vuxenskolan

Upprätta en ekonomirutin i samband med det första styrelsemötet, här är ett förslag kring vilka punkter som bör behandlas för att slippa fatta beslut i hela styrelsen vid varje litet inköp. Sätt beloppsnivåerna så att de löpande inköpen kan behandlas löpande, men att större inköp, eller händelser som inte finns i budget ska behandlas av hela styrelsen.

Ekonomirutin för ideella föreningen:

Organisationsnummer:

Antagen av styrelsen datum:

Inkommande post och mail till föreningen går till:

Kassören (eller ordförande) ansvarar för att öppna brev och ta emot mail som kommer till föreningen. Leverantörsfakturor samt övrigt för betalning atteras om de är i överensstämmelse med budget, styrelsebeslut och/eller föreningens verksamhetsplan. Attesterade fakturor läggs upp för betalning.

Attestnivåer:

Fakturor under X.000 kronor atteras av en firmatecknare, företrädevis kassören.

Fakturor mellan X.000 – XX.000 kronor atteras av två firmatecknare i förening, företrädevis kassör och ordförande.

Fakturor över XX.000 kronor bifogas protokollsutdrag från styrelsemöte som godkänner inköpet.

Rutin för betalning, upprättande av kundfakturor samt löpande bokföring:

Kassören sköter kontakten med inköpt redovisningstjänst för betalning av fakturor, upprättade av kundfakturor, löpande bokföring samt bokslut. /Kassören sköter löpande betalningar.

Betalning samt fakturering enligt rådande attestrutin sker vid behov, minst veckovis.

Avstämning av konton och handkassar sker minst månadsvis.

Styrelsen får månadsvis/kvartalsvis/årsvis föreningens resultat och balansräkning i jämförelse mot budget.



Arbetsgång för valberedningen

Förening:

Organisationsnummer:

Ledamöter i valberedningen:

Samman kallande:

Valberedningen behöver:

Föreningens stadgar
Föregående årsmötesprotokoll
Medlemsförteckning

Planera

Se över listan nedan kring vilka val ni ska förbereda och eventuella övriga uppdrag. Vad gäller för er förening? Utgå ifrån stadgar och föregående årsmötesprotokoll.

- Förslag på hur många personer som ska ingå i styrelsen
- Förslag på styrelseledamöter, väljs för ett eller två år
- Förslag på ordförande, väljs för ett år
- Förslag på revisorer, två ordinarie och två suppleanter
- Förslag kring eventuellt traktamente och reseersättning
- Eventuella val till andra stämmor/medlemsföreningar
- Eventuellt val av ombud distrikt, läns eller regionstämma
- Övriga val.....
- Övriga val.....

Av tradition kan valberedningen även ha andra arbetsuppgifter kopplat till årsmötet som förslag kring stipendiater och utmärkelser. Valberedningen ansvarar också ibland för att tacka avgående styrelseledamöter med en symbolisk gåva. Undersök vad som gäller för er. Eventuella övriga uppdrag:

-
-
-



Tidsplan fram till årsmötet

Datum för årsmötet:

Valberedningens förslag bör vara färdigt:.....

Datum för valberedningsmöte/n:

Nulägesbeskrivning

Gör en nulägesbeskrivning genom att lista vad som fungerar bra och vad som kan förbättras i föreningen.

Detta fungerar bra i avdelningen:

-
-
-

Detta kan vi bli bättre på:

-
-
-

Kompetensbehov

Titta på nulägesbeskrivningen ovan och diskutera vilka kompetenser och vilka egenskaper som behövs i föreningens styrelse. Det kan handla om engagemang för en viss fråga, kunskap om föreningsarbete, ett visst ämne eller kanske goda ekonomiska kunskaper. Lägg även till aspekter som är viktiga i en väl sammansatt styrelse som kön, ålder, företagsinriktning, anställd eller företagare mm.

Kompetenser:

-
-
-
-
-
-
-
-

När ni enats om punkterna för ni in dessa i y-axeln i kompetensmatrisen.



Inventera

Dags att inventera sittande styrelse. Lista namnen på sittande styrelseledamöter. I ett noggrant valberedningsarbete bör alla sittande ledamöter kontaktas för att få ge sin bild av styrelsearbetet och om de står till förfogande för omval. Kom överens om hur ni kontaktar styrelsen och vem i valberedningen som gör vad! Se över de önskvärda egenskaper och kompetenser som ni beskrivit i kompetensmatrisen på sista sidan. För in namnen på sittande styrelseledamöter i x-axeln och diskutera vad ni saknar i styrelsen.

Ta fram medlemslistan och sök efter möjliga kandidater till styrelseuppdrag i denna. För in era namnförslag i x-axeln

Intervjua

Det hör till god föreningssed att kontakta sittande styrelse och de kandidater som föreslås till kommande styrelse. Samtidigt ska ni som valberedning mäta uppdraget. Kom överens om hur och när ni ska intervjua sittande styrelse utifrån hur situationen ser ut i just er avdelning. Är det enklast att besöka ett styrelsemöte och intervjua styrelsen en och en, eller vill ni ringa runt?

Oavsett hur ni gör är det viktigt att de ni intervjuar känner sig trygga med att det som sägs stannar hos valberedningen. Fråga det ni behöver veta om nuvarande styrelsearbete, vad de kan bidra med och om de ställer upp för nyval.

Förslag på frågor

Namn och kontaktuppgifter

Föreningsuppdrag, nuvarande och tidigare

Bidrar till styrelsearbetet genom att

Detta har fungerat bra/mindre bra i styrelsearbetet (för sittande styrelse)

Detta vill jag utveckla i styrelsearbetet

Ställer upp för omval

När sittande styrelse är intervjuad behöver ni göra en avstämning i valberedningen. Notera i matrisen på sista sidan vilka som är möjliga för omval och besluta er för vilka övriga möjliga kandidater ni vill intervjua. Fördela arbetet! Börja med att presentera varför ni vill se just den personen i avdelningens styrelse och vilken kompetens ni tror att han eller hon kan bidra med.

Besluta

Nu är det dags för valberedningen att enas om ett förslag. I de flesta fall går det ganska lätt, men om valberedningen har olika åsikter fattas vanligtvis beslut i valberedningen med enkel majoritet. Titta på matrisen på sista sidan och utgå ifrån vilka kompetenser och egenskaper ni behöver i styrelsen. Kom också överens om hur stor styrelsen ska vara.

Enas om förslag kring styrelse och de övriga punkter ni har att förbereda. (Se punkt 1. Planera)

Om ni inte föreslår någon av de sittande ledamöterna för omval bör ni kontakta denna i god tid före årsmötet och berätta detta.

Presentera

Se till att hela eller delar av valberedningen är närvarande på årsmötet för att presentera sitt förslag. Skriv gärna ner förslaget på ett papper att dela ut på mötet, eller förbered en kort muntlig presentation.

Oftast röstar mötet enligt valberedningens förslag, men var beredda om det skulle uppstå diskussion! Håll er till argument som rör kompetens och uppdrag och undvik personangrepp. Stå upp för era kandidater, tala om att ni lagt ner ett noggrant valberedningsarbete och att era förslag är väl genomtänkta!



Exempel på hur en färdig matris kan se ut:

KOMPETENS /NAMN	ANNA	JOHN	MY	SEBASTIAN	MÖJLIG KANDIDAT	MÖJLIG KANDIDAT
nätverk i bygden	Ja	Ja	ja	ja		
ekonomi	Nej	nej	nej	nej		
leda möten	Nej	Ja (tidigare ordf)	nej	nej		
engagerad i skolfrågor	Ja	ja	ja	ja		
kan företagande	Nej	Ja	Nej	Nej		
insatt i juridiska frågor	Nej	nej	ja	nej		
uppdrag i andra föreningar	Nej	nej	nej	nej		
ålder	22	33	78	19		
hjärtefråga	Bredband	kommunikationer	lönsamhet	Bygden		
Företag/ anställning	Egen företagare	Egen företagare	Pensionär	Student		

Kommentar: När matrisen växer fram kan valberedningen få en god överblick kring styrelsens sammansättning. I detta fall är det till exempel uppenbart att ingen i befintlig styrelse är insatt i vissa frågor. Om det är viktiga punkter för föreningens fortsatta arbete är detta kompetenser att utgå ifrån när man söker nya kandidater. Man kan även se att styrelsen idag har något ojämn åldersfördelning och att halva styrelsen driver egna företag och de övriga studerar eller är pensionär.



Revision av föreningen

Som revisor har du en viktig uppgift. Föreningens medlemmar har valt dig att företräda dem så att de kan känna sig trygga med att styrelsen genomför sitt uppdrag och inte överträder sina befogenheter. En revision bör omfatta såväl ekonomi som verksamhet. Du ska garantera och förklara innehållet i den ekonomiska informationen och årsberättelsen för medlemmarna. Som revisor kan du också fungera som ett stöd för styrelsen i föreningen.

För att få ett fungerande arbetsklimat är det viktigt att du har insyn i den löpande verksamheten och att du har kontakt med styrelsen fler gånger under året än just vid revision av årsbokslut.

Du är en av de viktigaste kontrollmekanismerna i organisationen!

Planering av arbetet

Det är en fördel om du som revisor planerar ditt arbete tillsammans med styrelsen direkt efter årsmötet. Se till att du får tillgång till stadgar, eventuell arbetsordning, delegationsordning och attestrutin. I en mindre förening kan det räcka om delegation och attestrutiner finns beskrivet i protokoll från styrelsens konstituerande möte. Kom överens med styrelsen om när du ska få tillgång till protokoll, ekonomiska rapporter och om du eventuellt ska medverka vid något styrelsemöte.

Stäm av mot stadgarna när årsredovisningen inför årsmötet ska vara klar, hur medlemmarna ska få tillgång till verksamhetsberättelse och bokslut och om din revisionsberättelse ska sändas ut med årsmöteshandlingarna eller finnas tillgänglig på årsmötet. Se till att du kan medverka på årsmötet för att föredra revisionsberättelsen och svara på eventuella frågor från medlemmarna.

KONTROLL	BESLUT OCH PROTOKOLL:	KOMMENTARER
	Finns en godtagbar rutin för hur protokoll ska spridas, signeras och arkiveras?	
	Finns alla protokoll från medlemsmöten och styrelsemöten samlade enligt den rutin styrelsen beslutat om?	
	Är protokollen numrerade alternativt har de en löpande paragrafnumrering?	
	Framgår mötesdatum och närvaro på protokollet?	
	Går det att utläsa ur protokollen vad som beslutats, när det ska verkställas och vem som är ansvarig?	



KONTROLL	BESLUT OCH PROTOKOLL:	KOMMENTARER
	Har styrelsen en beslutsuppföljning och ordning för åiterrapportering av genomförd verksamhet?	
	Finns delegationsordning och attestrutin?	
	Finns riktlinjer för eventuell arvodering?	
	Finns beslut kring anställningar och arbetsgivaransvar tydligt beskrivet i protokoll eller separat styrdokument?	
	Finns beslut om budget, budgetjusteringar och analys av differensen mellan budget och ekonomisk rapport beskrivna i protokollen?	
	Är stora utgiftsposter beslutade och protokollförda?	
	Görs ekonomisk uppföljning gjord under året? Hur ofta?	
	Är beslut fattade kring ingångna avtal, framför allt med stora ekonomiska löften?	
	Finns uppdaterad medlemsförteckning?	

	GENOMGÅNG AV BOKSLUT	
	Följer styrelsen beslutad budget och verksamhetsplan?	
	Har eventuella avvikelser mot budget motiverats och beslutats av styrelsen?	
	Vilka är föreningens stora intäkter och utgifter under året?	
	Om det finns konton med "övrigt" ta reda på vad som ryms här.	
	Kontrollera ingående balans från föregående år och stäm av balansräkningen.	
	Stäm av att resultatrapport och balansräkning stämmer överens.	



Ekonomi

Alla som sköter ekonomin i föreningar är inte utbildade redovisningsekonomer. Som revisor bör du anpassa nivån på din granskning efter föreningens storlek och omsättningen. Det är dock viktigt att styrelsen regelbundet får tydliga ekonomiska rapporter så att de kan vidta rätt åtgärder i rätt tid, oavsett om det är styrelsens kassör eller en inköpt ekonomifirma som sköter den löpande bokföringen. Bokföringens trovärdighet är också viktig eftersom bokslut skickas in som redovisning och information till bidragsgivare.

KONTROLL	GENOMGÅNG AV LÖPANDE BOKFÖRING	KOMMENTARER
	Granska pärmen med verifikationer i sin helhet eller om föreningens verksamhet är omfattande, gör en stickprovskontroll på någon månad. Råder god ordning?	
	Betalas fakturor i tid?	
	Har fakturor och kvitton signerats enligt fastställd attestrutin?	
	Är utbetalningar till personal eller uppdragstagare attesterade? Följer de ingångna avtal?	
	Följer eventuella utbetalningar till förtroendevalda föreningens riktlinjer? Är reseräkningar och arvoderingsunderlag attesterade?	
	Vad har föreningen en inventarieförteckning? Är inventarier rätt avskrivna?	
	Driver föreningen projekt, kontrollera så att projektets kostnader bokförts specifikt, att de stämmer med budget och att projektets mål och aktiviteter är genomförda.	
	Stäm av semesterlöneskulder, att sociala avgifter och eventuella pensionsförsäkringar är betalda om föreningen har anställd personal.	
	Stäm av föreningens skattekonto. Är skatter och avgifter betalda och alla blanketter inskickade?	



KONTROLL	DISKUSSION MED STYRELSEN	KOMMENTARER
	Har styrelsen kunnat fullfölja sin uppgift under året? Bedrivs föreningens verksamhet drivs utifrån beslutad verksamhetsplan, budget och mål?	
	Hur jobbar styrelsen för att försöka minska eventuellt beroende av bidrag, en moderorganisation eller "stor ensidig verksamhet"?	
	Hur jobbar styrelsen för att föreningen ska uppfylla krav från moderförening, bidragsgivare och lagstiftare gällande t ex jämställdhet- & mångfald, demokrati eller miljö?	
	Ta upp eventuella brister eller underlag som saknas i god tid med styrelsen så att de kan komplettera detta för revision i god tid inför årsmötet.	
	Följ upp eventuella anmärkningar från tidigare års granskning.	
	Vad har föreningen en inventarieförteckning? Är inventarier rätt avskrivna?	
	Driver föreningen projekt, kontrollera så att projektets kostnader bokförts specifikt, att de stämmer med budget och att projektets mål och aktiviteter är genomförda.	
	Stäm av semesterlöneskulder, att sociala avgifter och eventuella pensionsförsäkringar är betalda om föreningen har anställd personal.	
	Stäm av föreningens skattekonto. Är skatter och avgifter betalda och alla blanketter inskickade?	



	I SAMBAND MED ÅRSMÖTE	
	Skriv revisionsberättelse	
	Se till att du som revisor kan medverka på årsmötet för att svara på eventuella frågor.	
	Ge styrelsen och kassören återkoppling för gott arbete.	



Förslag till revisionsberättelse genomförd av intern- eller lekmanne-revisorer. Skickas med i årsmöteshandlingarna eller delas ut på årsmötet. Revisorerna ska vara på plats på årsmötet för att svara på medlemmarnas eventuella frågor.

Revision av verksamhetsåret XXXX

Föreningens namn

Organisationsnummer

Vi har granskat årsboks slutet och bokföringen samt styrelsens förvaltning för år XXXX i föreningen. Det är styrelsen som har ansvaret för räkenskapshandlingarna och förvaltningen. Vårt ansvar är att uttala oss om årsboks slutet och förvaltningen på grundval av vår revision.

Vi har granskat löpande bokföring, gjort stickprov i verifikationerna kring rådande ekonomirutiner och attestrutiner. Vi har granskat alla protokoll med väsentliga beslut, åtgärder och förhållanden i föreningen för att kunna bedöma om styrelsen eller någon styrelseledamot har handlat i strid med föreningens stadgar eller årsmötesbeslut.

De dokument vi granskat visar på god ordning och reda, stort engagemang från styrelsen och många timmars ideellt arbete som lagts ner under verksamhetsåret.

Vi anser att vår revision ger oss rimlig grund för att tillstyrka att årsmötet:

- fastställer resultat- och balansräkning för år XXXX
- disponerar resultatet enligt styrelsens förslag
- beviljar styrelsens ledamöter ansvarsfrihet för verksamhetsåret (med beröm godkänt.)

Ort Datum

Namn Namn

Revisor..... Revisor (suppleant)