

Guide: Årsmöte

Senast uppdaterad: 2026-02-16

Vad är årsmötet?

Årsmötet är den tid på året då föreningen pratar om vad som har hänt under förra året (2025) och vad som kommer att hända under det nya året (2026). Under årsmötet fattar ni också en del beslut tillsammans, så det är viktigt att alla medlemmar får inbjudan till mötet med rätt information. I den här guiden hittar ni all info som ni behöver innan ert årsmöte!

Att tänka på

I er förenings stadgar står det när på året ni måste ha årsmötet, ofta är det innan den 31 mars. Er förenings stadgar hittar ni på [eBas](#) under rubriken "Föreningens uppgifter". I stadgarna står det också att ni måste bjuda in (skicka kallelse) medlemmarna till mötet två veckor innan det ska hållas. Kom ihåg att dubbelkolla era stadgar för vad som gäller för just er förening så att ni inte missar något viktigt.

Se också vår tutorial på YouTube: [Sverok Tutorials: Förbereda årsmöte](#)

I den här guiden finns tips och förklaringar på det ni behöver göra i samband med årsmötet. Behöver ni hjälp? Kontakta Sverok!

010-551 93 00 (öppet mån, tis, tors 10-16) eller info@sverok.se

Innan årsmötet.....	2
Bestäm tid, datum och plats.....	3
Sätt dagordning.....	3
Skicka kallelse.....	3
Skriv en verksamhetsberättelse.....	3
Skriv en revisionsberättelse.....	4
Ekonomisk berättelse.....	4
Verksamhetsplan.....	4
Under årsmötet.....	5
Efter årsmötet.....	5

Innan årsmötet

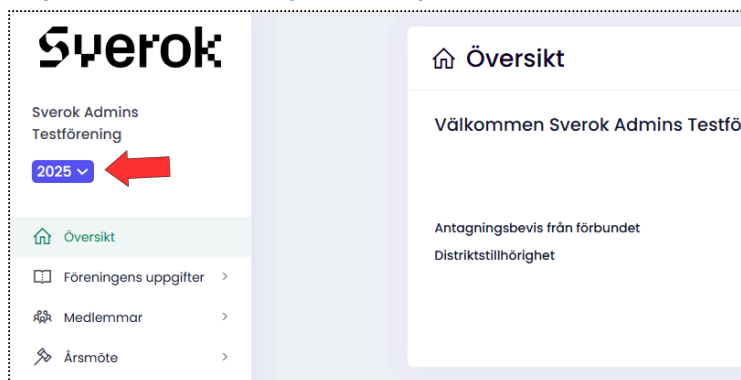
Styrelsen

Innan årsmötet behöver styrelsen och revisorn göra vissa förberedelser. Här kommer en checklista och förklaring på vad styrelsen behöver tänka på och göra innan årsmötet.

- ☐ Kolla på föreningens stadgar: vilken deadline har vi för att skicka kallelse och hålla årsmöte?
- ☐ Bestäm tid, datum och plats för årsmötet
- ☐ Sätt [dagordning](#)
- ☐ Skriv en [verksamhetsberättelse](#)
- ☐ Skicka [kallelse](#) till medlemmar

Vill ni dubbelkolla vilka som sitter i styrelsen? Ni kan alltid kolla vilka som sitter i föreningens styrelse genom att:

1. Gå in på [eBas](#) och logga in för din förening.
2. Välj **2025** i den **lilafärgade** menyn



3. Klicka på menyn Årsmöte → Årsmötesrapport för att se styrelsen.
4. Om föreningen inte fyllt i årsmötesrapporten kan ni läsa ert förra protokoll genom att klicka på Årsmöte → Årsmöteshandlingar.

Revisorn

Föreningens revisor måste också genomföra revisionen, det vill säga granska styrelsens arbete från förra året. Revisorn ska göra sin granskning och skriva en revisionsberättelse som hen signerar (skriver under) senast samma dag som årsmötet är. Använd gärna vår guide: [Guide: Enklare revision](#)

- ☐ Revisor: genomför revision
- ☐ Revisor: skriv revisionsberättelse
- ☐ Revisor: signera revisionsberättelse senast samma dag som årsmötet är.

Bestäm tid, datum och plats

Börja med att titta på vad era stadgar säger, när behöver ni senast ha årsmötet? Boka en tid och plats att hålla mötet på. Ni kan till exempel vara i en föreningslokal, skolan, hemma hos någon eller digitalt på till exempel Discord. När ni senare bjuder in alla medlemmar till årsmötet ska ni också skicka med [dagordningen](#), alltså det ni ska prata om under årsmötet, så att medlemmar kan förbereda sig.

Sätt dagordning

Innan det är dags att bjuda in medlemmar behöver ni sätta en [dagordning](#), alltså det ni ska prata om under själva mötet. Dagordningen måste enligt Sveroks regler innehålla vissa punkter. Ni kan alltid använda vår mall för att se till att ni får med alla punkter som behövs. Ni kan självklart lägga till egna punkter i dagordningen om det är något mer som ni vill prata om under årsmötet.

- Vår mall för dagordning: [☰ \(AKTUELL\) Mall - Dagordning till årsmöte](#) (Glöm inte att kolla på era stadgar om ni har fler eller andra punkter som ska vara med på dagordningen)
- Här hittar ni en förklaring av vad punkterna på dagordningen betyder: [☰ \(AKTUELL\) Dagordning Årsmöte förklaring](#)

Skicka kallelse

När ni har bokat tid och plats för årsmötet behöver ni bjuda in (kalla) föreningens medlemmar till mötet. Det måste ni göra i god tid innan mötet, oftast två veckor innan. [Kallelsen](#) kan ni skicka i eBas direkt, via mail eller sms, men ni kan också kalla medlemmarna via till exempel Discord om ni brukar använda det. Kallelsen behöver innehålla:

- Vart och när mötet ska hållas (tid, plats/länk)
- Dagordningen för årsmötet (vad ni ska prata om)

Kallelsen måste skickas till alla föreningens medlemmar, även om någon redan sagt att de inte kan eller vill komma.

Här finns en mall för kallelse: [W \(AKTUELL\) Guide för kallelse till årsmöte.docx](#)

Skriv en verksamhetsberättelse

Innan årsmötet ska föreningens styrelse skriva en [verksamhetsberättelse](#), alltså där ni berättar om allt kul som er förening gjorde under hela förra året (alltså **2025**). Det är viktigt att ni får med allt som ni har gjort över hela året och beskriver hur ofta ni har gjort saker tillsammans. Även sånt ni gör digitalt inom föreningen (till exempel spela, umgås eller prata över Discord) räknas!

Använd gärna vår guide: [☰ Guide för verksamhetsberättelse](#)

Youtube: [📺 Sverok Tutorials: Verksamhetsberättelse](#)

Skriv en revisionsberättelse

Innan årsmötet ska föreningens revisor granska arbetet som styrelsen gjorde förra året. Det betyder att revisorn kollar på föreningens ekonomi (om ni har haft pengar, alltså fått t.ex. bidrag från Sverok och köpt någon för det) och verksamhet (styrelsens arbete). Oavsett hur stor eller liten er förening är ska revisorn skriva och signera en revisionsberättelse där den berättar hur styrelsen har skött sig förra året. Det är enklast med vår guide, som finns här.

Vår guide för revision  Guide: Enklare revision , eller använd vårt revisionsverktyg: <https://verktyg.sverok.se/revision>

Glöm inte att revisorn måste signera revisionsberättelsen SENAST samma dag som årsmötet!

Youtube:  Sverok Tutorials: Revision

Ekonomisk berättelse

Den ekonomiska berättelsen är ett sätt för föreningens medlemmar att se vad pengarna har gått till under året. Innan årsmötet ska föreningens styrelse, till exempel kassören, förbereda en enkel presentation av föreningens ekonomi. Det ni ska presentera är hur mycket pengar föreningen fick in förra året, vad föreningen spenderade pengar på och hur mycket. Till exempel kanske er förening fick in pengar i form av bidrag från Sverok och har använt pengarna för att köpa spel, pizza och betala för en Minecraftserver. En ekonomisk berättelse och en revisionsberättelse är alltså inte samma sak. Om föreningen inte har några pengar ska punkten ändå vara med på dagordningen på årsmötet, men det räcker med att skriva "Föreningen har ingen ekonomi att redovisa."

Vår guide för ekonomisk berättelse  Mall - Ekonomisk berättelse

Verksamhetsplan

Verksamhetsplanen berättar vad ni har tänkt göra under året. Ska ni cosplaya, spela rollspel eller arrangera en turnering? Finns det något särskilt evenemang ni vill besöka som förening eller ska ni hålla i en aktivitet på ett konvent? Det ni spikar i verksamhetsplanen är ungefär vad ni vill göra som förening under året men det behöver inte vara hugget i sten, det är okej om det blir annorlunda än det ni hade tänkt er. I en liten förening kan ni bestämma verksamhetsplanen tillsammans under årsmötet och i en större förening är det rimligt att styrelsen har förberett ett förslag innan. Det kan vara så enkelt som en punktlista med en kort beskrivning om varje aktivitet.

Exempel på en verksamhetsplan:

- Hålla i en UNO-turnering: Sara vill arrangera en turnering i UNO som hålls under höstlovet.
- Starta DnD kampanj: vi startar upp en dungeons and dragons kampanj i höst, Emma vill vara spelledare.
- Ha animekvällar: vi kollar animefilm hemma hos Saga på söndagar
- Fortsätta spela Minecraft: vi fortsätter bygga vår stad i Minecraft.

Under årsmötet

Nu är det dags att hålla årsmötet! Under mötet följer ni dagordningen som ni har skapat och skriver protokoll, alltså antecknar det ni beslutar vid varje punkt. Protokollet skriver ni för att komma ihåg vad ni har sagt och bestämt men också för att andra ska kunna förstå hur er förening fungerar. Ni kan behöva visa upp protokollet för andra, till exempel Sverok, Skatteverket eller er bank om ni skaffar ett föreningsbankkonto, så det är därför viktigt att skriva ett tydligt protokoll så att vem som helst kan förstå era beslut.

- För att enklast skriva protokoll gör ni en kopia av er [dagordning](#) som ni skickade ut i kallelsen och byter ut "dagordning" till "protokoll" - då missar ni inga viktiga punkter! Anteckna direkt i ett nytt dokument.
- Ni kan också använda vår mall för protokoll, dubbelkolla bara så att den har samma punkter som er dagordning. [☰ \(AKTUELL\) Mall - Årsmötesprotokoll](#)

Kolla gärna på det här dokumentet en gång till om ni behöver hjälp med att förstå vad en punkt på dagordningen betyder: [☰ \(AKTUELL\) Dagordning Årsmöte förklaring](#)

Efter årsmötet

När årsmötet är klart måste ni **signera årsmötesprotokollet** för att det ska bli giltigt. Protokollet måste signeras (skrivas under) av mötets sekreterare och justerare. Det ska ni göra så snart som möjligt, men SENAST 4 veckor efter mötet! Det är viktigt att ni signerar, för att Sverok ska kunna granska protokollet. *Ni kan alltid se om någon har glömt att signera under årsmöte > årsmöteshandlingar i eBas, om er status är gul så kan det bero på att någon har glömt att signera protokollet.*

Signera årsmötesprotokollet

Årsmötesprotokollet måste vara signerat av mötets sekreterare och mötets justerare. Signaturen kan göras direkt i eBas när ni laddar upp dokumenten (se nästa steg), digital e-signering om ni har tillgång till det, eller för hand om ni skriver ut hela årsmötesprotokollet på papper. Glöm inte att skriva datum när pappret signerades i så

fall. Att skriva sitt namn i *ett typsnitt som ser ut som en handskriven signatur* är inte godkänt.

Ladda upp dokument

 (AKTUELL) Guide: Rapportera i eBas

Dokumentet laddas upp i eBas under menyn "Årsmöte → Årsmöteshandlingar". Välj rätt fil på datorn och ange vilket typ av dokument du har valt i menyn under. Klicka sedan på "ladda upp".

Välj fil att ladda upp (pdf, jpg, png, txt)

C:\fakepath\Guide - Verksamhetsberättelse - Google Dokument.pdf Välj fil

◆ Innehållet AI-behandlas. Läs mer om hanteringen av personuppgifter.

Dokumenttyp*

--Välj typ av dokument--

--Välj typ av dokument--

Signerat årsmötesprotokoll

Bilaga

Signerad revisionsberättelse

Verksamhetsberättelse

För att signera dokument direkt i eBas fyller ni i mail eller telefonnummer till mötets sekreterare och mötets justerare under "Signering". De kommer då få en länk antingen på e-post eller sms, som blir deras digitala signering.

Signering

Använd eBas inbyggda signeringsfunktion för att låta en eller flera personer signera dokumentet. Fler signaturer kan även läggas till senare efter att dokumentet är uppladdat.

Titel

E-post *

Namn *

Tel nr

Kontaktmetod

E-post

 Lägg till signeringsperson

 Ta bort signeringsperson

☐ Dokumentet innehåller redan alla signaturer

För att allt ska bli godkänt behöver ni i eBas ladda upp:

- ☐ Årsmötesprotokoll **med signatur av sekreterare och justerare.**
- ☐ Revisionsberättelse **med signatur av revisor.**
- ☐ Verksamhetsberättelse.
- ☐ Frivilligt: Ekonomisk berättelse.

Om ni har andra handlingar som hör till årsmötet laddar ni upp dem under menyvalet "bilaga". *Kom ihåg att om ni inte skriver ut informationen i ert årsmötesprotokoll, så kan det vara bra att komplimentera med bilagor, exempelvis verksamhetsplan, röstlängd, motioner.*

För att årsmötesprotokollet ska bli godkänt krävs:

- Att protokollet har en tydlig rubrik som innehåller föreningens namn och datumet för mötet.
- Att protokollet tydligt visar röstlängden, alltså hur många som hade rätt att rösta på årsmötet.
- Att alla punkter som enligt Sveroks stadgeregler och föreningens egna stadgar ska tas upp på årsmötet finns med i protokollet och att de har behandlats på rätt sätt.
- Att mötet har tagit beslut om den avgående styrelsen ansvarsfrihet.
- Att protokollet är justerat (signerat av mötets valda justeringsperson och sekreterare SENAST fyra veckor från årsmötet).

Så där! Nu är årsmötet avklarat!

Om ni har missat någon viktig punkt kommer vi på Sverok att höra av oss när vi hunnit titta på er förenings årsmöteshandlingar. Ibland kan vår handläggningstid vara lång då det är många föreningar som har årsmöten samtidigt. Hör av er till oss om ni har några frågor eller behöver hjälp!

010-551 93 00 (öppet mån,tis, tors 10-16) eller info@sverok.se