

Instruktion och tips till skrivande av årsmöteshandlingarna

A. Verksamhetsberättelsen

I verksamhetsberättelsen berättar föreningen om vad som har hänt under året. Detta blir en dokumentation för er själva och medlemmarna om vad ni har åstadkommit under året. Verksamhetsberättelsen är också ett dokument som ni behöver visa för att söka bidrag samt visa andra organisationer och institutioner att ni faktiskt uppfyller ert syfte. Det underlättar att skriva verksamhetsberättelsen om ni använder er av verksamhetsplanen och kollar på vad som har genomförts. Det finns många sätt att skriva en verksamhetsberättelse och det här är bara ett förslag. Fokusera på att förmedla en helhetsbild för föreningsarbetet till utomstående läsare.

Det här ska ni ha med i verksamhetsberättelsen:

- Kort om vad föreningen gjort under föregående år.
- Antal medlemmar vid årsskiftet.
- En lista över vilka som ingått i styrelsen under året.
- Underskrifter av styrelsens ledamöter (även av de som eventuellt har avgått under året).

B. Ekonomisk berättelse med balans- och resultaträkning

Utöver verksamhetsberättelsen skriver ni också en ekonomisk berättelse av föreningens kostnader och intäkter under föregående år. Detta består av en balansräkning och en resultaträkning. Det går också bra att dra ut en rapport från ett bokföringsprogram.

Det här ska ni ha med i ekonomiska berättelsen:

- Ekonomisk sammanställning.
- Balansräkning.
- Resultaträkning.

C. Revisionsberättelsen

Revisionsberättelse är de förtroendevalda revisorernas redogörelse om hur ekonomin har hanterats under året samt hur de anser styrelsen arbetat utifrån årsmötets tidigare beslut. Revisionen ska också ge en rekommendation till årsmötet om de anser medlemmarna ska ge styrelsen ansvarsfrihet eller inte. Det ska vara undertecknat av revisorerna för att vara en giltig handling.

Det här ska ni ha med i revisionsberättelsen:

- Redogörelse på hur förvaltningen av verksamheten och ekonomin har varit.
- En rekommendation kring ansvarsfrihet.
- Signerat av revisorn.

D. Verksamhetsplan och budget för kommande år

Verksamhetsplanen har som syfte att vara ett vägledande dokument för föreningen om vad som det ska arbetas med under året. För att ha en inriktning för det nya året och för att kunna följa upp på ett tydligt sätt. Verksamhetsplanen med flera konkreta mål blir fastställd av årsmötet. Den ska prioriteras även om det kan hända att styrelsen under året bestämmer att göra några saker utanför planen utifrån behov. Ni kan ha ambitioner som är visionära. Så gott det går så är det bra att sträva efter att också ha mätbara mål. Det underlättar sen vid skrivandet av verksamhetsberättelsen. De mätbara målen kan ses som delmål, där ni genom att uppfylla målen kommer närmare er vision.

I verksamhetsplanen ska ni också ha en budget för de planerade aktiviteterna. Det kan vara bra att ge en rambudget och inte vara för specifik. Detta ger styrelsen mer flexibilitet till hur pengarna används för att genomföra beslutet.

Det här ska ni ha med i verksamhetsplan och budgeten:

- En plan för vad som planeras att genomföras nästa år.
- En rambudget för det som planeras att genomföras nästa år.

E. Valberedningens förslag

Inför årsmötet har den valda valberedningen i uppgift att ta fram ett förslag till medlemmarna på vilka som ska sitta på de förtroendevalda posterna. Finns det ingen valberedning så ska styrelsen ta fram ett förslag till årsmötet. Förslaget ska innefatta de olika positionerna som finns att välja och med personens fullständiga namn som föreslås till den. Alla föreslagna personer är tillfrågade och införstådda i i uppdraget. Det är också bra om mandatperioden för uppdraget står med och om det handlar om ett nyval eller omval. Förslaget är en rekommendation och personer kan fortfarande kandidera på plats vid årsmötet till de olika uppdragen.

Det ni måste ha med i valberedningens förslag:

- Fullständigt namn på den som väljs och till vilken position.
- Att de som föreslås är medlemmar alternativt tänker bli det.
- Mandatperioden för den positionen.

D. Generella tips

När ni tar fram de olika handlingarna så är ni välkomna att använda de mallar som vi tagit fram. De är tänkta att vara till hjälp för de olika handlingarna. De är gjorda i programmet Word och det är tänkt att ni laddar hem mallen för att sedan skriva om dem så att de passar er.

Idag har riksförbundet tagit fram en grafisk manual för att få en likadan stil och igenkänning för våra dokument i riksförbundet. I löpande text använder vi Georgia och i rubriker använder vi Myriad Pro. Om ni inte har dessa hos er så välj annat lämpligt typsnitt.

E. Efter årsmötet

Dessa handlingar ska efter årsmötet läggas upp på hemsidan alternativt skickas in till förbundskansliet till för vår gemensamma statsbidragsansökan. I det nya medlemsregistret kommer registeransvariga i föreningen kunna lägga upp dokumenten via medlemsregistret och då hamnar de med automatik på föreningens hemsida. Detsamma gäller när man lägger in nya i styrelsen i medlemsregistret.

Sista datum är 30 april. Våra förbundsrevisorerna kommer att gå genom alla handlingar.

1. Verksamhetsberättelsen (underskriven).
2. Ekonomisk berättelse med balans- och resultaträkning.
3. Revisionsberättelse (underskriven).
4. Årsmötesprotokoll (underskriven).