

# Checklista inför ordinarie föreningsstämma

## Bokslut & datum

- Stäm av med förvaltaren när bokslutet blir klart.
- Bestäm datum för stämman (kontrollera stadgarna).
- Planera om stämman ska hållas digitalt eller fysiskt. Om digitalt – välj plattform och säkerställ att alla medlemmar har tillgång till den.

## Kontakter

- Meddela Simpleko, revisorer och valberedningen om datum.
- Kontrollera vilka styrelseledamöter som avgår.
- Diskutera styrelsens framtida behov med valberedningen.

## Medlemmar & motioner

- Informera medlemmarna om stämman och sista datum för motioner.
- Gå igenom inkomna motioner och förbered styrelsens förslag.

## Bokslut, revision & årsredovisning

- Färdigställ förvaltningsberättelsen.
- Överlämna bokslut, årsredovisning och styrelseprotokoll till revisorn.
- Ta emot revisionsberättelsen.
- Se till att årsredovisning och revisionsberättelse är tillgängliga för medlemmarna.





## Kallelse

- Kontrollera stadgarnas regler för kallelse.
- Färdigställ och skicka ut kallelsen.
- Skicka även till medlemmar med annan känd adress.

## Praktiska förberedelser

- Gör i ordning röstkort vid behov.
- Ta fram medlemsförteckning för röstlängd och avprickning.
- Kontrollera eventuella obetalda avgifter som påverkar rösträtt.
- Förbered förslag till arvoden för styrelsen.
- Bestäm vem som ska:
  - Öppna stämman.
  - Föreslås som ordförande.
  - Föra protokoll.

## Efter stämman

- Håll det konstituerande styrelsemötet där den nya styrelsen tillträder.
- Se till så att stämmoprotokollet skrivs och justeras i tid.
- Gör protokollet tillgängligt för medlemmarna.
- Informera medlemmarna om viktiga beslut som fattades.
- Anmäl den nya styrelsen till Bolagsverket.
- Uppdatera eventuell hemsida, attestflöden och kontaktuppgifter.

**Vi önskar er en trevlig stämma!**

**Simpleko**<sup>™</sup>  
*Gör ekonomin enkel*

