

Mall · Överlämningschecklista för avgående styrelse

Ur *Ta plats i huset* av Martin Stockzell · Version 2026.1 · mstock.se/taplatsihuset

1. Bolagsverket: ändringsanmälan med nya styrelsen inskickad direkt efter konstituerande mötet.
2. Banken: nya firmatecknare och attest-/betalbehörigheter registrerade, avgåendes behörigheter avslutade.
3. Digitala konton: molnlagring, föreningens e-post, hemsida, passer- och bokningssystem – behörigheter överförda person för person, delade lösenord bytta.
4. Nycklar, taggar och koder: kvitterade och förtecknade; huvudnycklars antal kontrollräknat.
5. Avtalen: förteckning över alla löpande avtal med motpart, löptid och uppsägningstid överlämnad.
6. Pågående ärenden: lista med status, nästa steg och eventuella tidsfrister – inget ärende ska bo i någons huvud.
7. Ekonomin: senaste bokslut, budget, låneförteckning med bindningstider samt attestordningen.
8. Huset: underhållsplanen, senaste besiktningsprotokoll och kontrollkalendern med datum för nästa åtgärder.
9. Arkivet: protokollserien, stämmohandlingar och försäkringsbrev – var de finns och vem som kommer åt dem.
10. Mötet: ett överlämningsmöte gamla och nya styrelsen emellan, med revisorn informerad om skiftet.

Mallen är ett utgångsläge – kontrollera alltid mot din förenings stadgar och mot aktuella regler innan den används. Senaste versionen och eventuella rättelser finns på mstock.se/taplatsihuset.