

Bilaga till HRFs årsredovisning 2011

# HRFs kvalitetskod



Hörselskadades Riksförbund  
org nr 802004-4510 • [www.hrf.se](http://www.hrf.se)



## **Inledning**

Hörselskadades Riksförbund (HRF) är Sveriges största intresseorganisation för hörselskadade, med medlemmar från norr till söder. Vi arbetar för att skapa en bättre tillvaro för alla hörselskadade, i Sverige och i andra delar av världen.

HRF arbetar för full delaktighet och jämlikhet för alla hörselskadade, så att ingen behöver känna sig utanför på grund av sin hörselskada. HRF ska vara ett stöd för hörselskadade och få fler att förstå hur det är. Vi ska bevaka och påverka politiker och andra beslutsfattare. Vi ska skapa insikt om hörselskadades behov i alla delar av samhället. Vi ska stödja forskning och utveckling.

HRFs vision är ett samhälle där alla hörselskadade kan leva i full delaktighet och jämlikhet. Ett samhälle där våra mänskliga rättigheter respekteras, och där vi kan förverkliga oss själva utan att hindras av okunskap, otillgänglighet eller brist på vård, stöd och hjälpmedel.

## **HRFs kvalitetskod**

HRFs kvalitetskod är baserad på Frivilligorganisationernas Insamlingsråds (FRII) mall för kvalitetskoder, och följer således FRII:s föreskrifter och definitioner av vad som kan anses vara god sed för verksamheten i FRII:s medlemsorganisationer.

HRFs kvalitetskod är antagen av HRFs förbundsstyrelse den 18 april 2012.



Streckade fält betyder att inget särskilt informations- och dokumentationskrav föreligger enligt FRII:s föreskrifter.

1. Övergripande principer	Följs	Kommentar	Hur informationen finns tillgänglig
1.1-1.5 Organisationens värdegrund	Ja		Årsredovisning, stadgar, intressepolitiskt program, www.hrf.se, handbok för insamlingsverksamheten.
2. Förhållningssätt till omvärlden	Följs	Kommentar	Hur informationen finns tillgänglig
2.1 Redogörelse för beroendeförhållanden	Ja		Årsredovisning
2.2 Riktlinjer för val av samarbetspartner	Ja	Sponsringspolicy och FRIIs riktlinjer	
2.3 Betydande samarbetspartner	Ja		Årsredovisning
2.4 Krav på samarbetspartner	Ja	Löpande styrelsebeslut	
2.5 Motverka oegentligheter	Ja	Attest- och delegationsordning, firmateckning	
3. Mål och måluppfyllelse	Följs	Kommentar	Hur informationen finns tillgänglig
		Handlingsprogrammet	
3.2 Måluppfyllelse	Ja	Förbundsmöten, kongress	
3.3 Redovisning av måluppfyllelse	Ja		Årsredovisning
4. Styrning, ledning, kontroll	Följs	Kommentar	Hur informationen finns tillgänglig
			På www.hrf.se och tryckt häfte.
4.1.2 Högsta beslutande organet			
4.1.2.1 Kallelse m m	Ja	Kongress	Sker via brev samt publiceras på webben.

4.1.2.2	Styrelsens och revisorernas närvaro	Ja	Kongress	
4.1.2.3	Genomförande	Ja		
4.1.2.4	Protokoll – årsmöte	Ja		På <a href="http://www.hrf.se">www.hrf.se</a>
4.2	Tillsättning av styrelse och revisorer - Valberedningen			
4.2.1	Tillsättning av valberedning	Ja		
4.2.2	Valberedningens uppgift	Ja		
4.2.3	Styrdokument och kompetensbehov	Ja		
4.2.4	Formella hinder som styrelseledamot	Ja		
4.2.5	Mandatperioder och möjligheter till omval	Ja		Anvisning finns i stadgarna.
4.2.6	Information om valberedningen	Ja		På <a href="http://www.hrf.se">www.hrf.se</a> och i HRF:s matrikel.
4.2.7	Information om styrelsen	Ja	Ledamöter väljs på intressepolitiska grunder och egen erfarenhet av funktionsnedsättning	Årsredovisningen. Profil/kompetens på <a href="http://www.hrf.se">www.hrf.se</a>
4.5	Styrelsen			
4.5.1	Styrelsens arbetsordning			
4.5.1.1	Arbetsordning och utskott - Krav på skriftlig arbetsordning	Ja		
4.5.1.2	Styrelseordförandens åtaganden	Ja		
4.5.1.3	Styrelseledamöternas åtaganden	Ja		
4.5.1.4	Styrelseledamöternas personliga ansvar	Ja		
4.5.1.5	Jäv och oberoende	Ja		
4.5.1.6	Tillsättning och utvärdering av högsta tjänstemannen	Ja		

4.5.1.7	Protokoll	Ja		
4.5.1.8	Utvärdering av styrelsens arbete	Ja		
4.5.2	Styrelsens arvodering			
4.5.2.1	Offentlighet	Ja		Årsredovisningen
4.5.3	Styrelsens rapportering			
4.5.3.1	Redovisning av måluppfyllelse	Ja		Årsredovisning samt Verksamhets- och budgetuppföljning
4.5.3.2	Finansiell rapportering	Ja		Årsredovisning
4.5.4	Intern kontroll			
4.5.4.1	Utvärdering av intern kontroll	Ja		
4.5.4.2	Rapportering om intern kontroll	Ja	Återkommande interna rapporter	
4.5.5	Arbete med redovisnings- och revisionsfrågor			
4.5.5.1	Säkerställande av kvaliteten i den finansiella rapporteringen	Ja	Dokumentet "Internkontroll"	
4.5.5.2	Ansvar för verksamheten i "efterföljande led" (i förekommande fall)	Ja		
4.5.6	Styrelsens övriga uppgifter			
4.5.6.1	Riktlinjer för finansiering m m enligt FRIIs Vägledningar	Ja	Placeringspolicy	
4.5.6.2	Risikanalys - och utvärdering	Ja		
4.5.6.3	FRIIs Kvalitetskod tillämpas	Ja		Årsredovisningen, <a href="http://www.hrf.se">www.hrf.se</a>
4.6	Ledande befattningshavare			
4.6.1	Instruktion till högsta tjänsteman			

4.6.1.1	Instruktion från styrelsen	Ja		
4.6.1.2	Ansvarsfördelning styrelsen och högsta tjänstemannen	Ja	Delegations- och attestordning	
4.6.1.3	Högsta tjänstemannens roll i styrelsearbetet	Ja	Stadgar, ekonomiskutskott, löpande sammanträden med ordföranden	
4.6.2	Ersättning till ledande befattningshavare			
4.6.2.1	Policy/riktlinjer gällande ersättning till ledande befattningshavare	Ja	HRF har en ledande befattningshavare, generalsekreteraren.	Kollektivavtal
4.6.2.2	Ersättning till ledande befattningshavare	Ja	Not 5 i årsredov. avser jämställdhetsfördelning bland processansvariga	
<b>5. Insamling</b>		<b>Följs</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Hur informationen finns tillgänglig</b>
	Innehav av 90-konto	Ja		Årsredovisningen
5.2	Policy/riktlinjer för insamling	Ja		
5.3	Förtroende	Ja		
5.4	Organisationens ansvar	Ja		
5.5	Insamlingens ändamål	Ja		www.hrf.se, insamlingspolicy "ändamålsparagrafen" i stadgarna, årsredovisningen
5.6	Återrapportering	Ja		Budgetuppföljning och årsredovisning
5.7	Kostnader	Ja		Svensk Insamlingskontrolls redovisning och webb.
5.8	Respekt för givaren	Ja		
5.9	Gåvor till särskilda ändamål	Ja		
5.10	Återbetalning av gåva	Ja		
5.11	Att tacka nej till gåva	Ja		



5.12	Bild och text	Ja		
5.13	Minderåriga i insamlingsarbetet	Ja		
5.14	Marknadsföring	Ja		
5.15	Gåvor i form av fast egendom	Ja		
<b>6. Medarbetare</b>		<b>Följs</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Hur informationen finns tillgänglig</b>
<b>7. Återrapportering och information</b>		<b>Följs</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Hur informationen finns tillgänglig</b>

**Bilagor till HRFs kvalitetskod:**

- A. Utdrag ur Kongressprotokoll 2008: Arvodes- och ersättningsreglemente
- B. Rese, traktaments- och sammanträdesersättningar till styrelseledamöter och övriga förtroendevalda
- C. Förbundsordförande uppdrag och arvode 2012
- D. Generalsekreterarens uppdrag och ersättning
- E. Internkontroll



Utdrag ur HRFs kongressprotokoll 2008-05-22–25

§15 Arvodes- och ersättningsreglemente

Ärendebeskrivning

Förslag till arvodesreglemente för förbundsstyrelse med flera, samt ersättningsreglemente.

Beredning

Inför kongressen 2004 var en arbetsgrupp tillsatt av förbundsstyrelsen som lämnade förslag på arvodering av förbundsordföranden, styrelsens ledamöter, revisorerna och valberedningens ordförande. Kongressen 2004 beslutade enligt förbundsstyrelsens förslag. Förbundsstyrelsen föreslår att samma principer ska gälla för kommande kongressperiod.

Förslaget innebär att följande principer för arvodering av förbundsordföranden även gäller för kommande kongressperiod:

1. Förbundsordföranden bör heltidsarvoderas.
2. Arvodering är inte liktydigt med anställning.
3. Arvodets storlek och eventuellt andra bestämmelser bör fastställas i förhandling.
4. Förbundsstyrelsen utser den/de som ska genomföra förhandlingen.

För övriga ledamöter, revisorer och valberedningens ordförande gäller utöver ersättning för förlorad arbetsinkomst följande:

1. Kassör erhåller ett arvode per år på 75 % och övriga styrelse- ledamöter 30 % av inkomstbasbeloppet.
2. Revisorer erhåller ett arvode per år på 15 % och valberedningens ordförande 10 % av inkomstbasbeloppet
3. Förbundsstyrelsen förfogar dessutom över ett belopp på totalt 45 % av inkomstbasbeloppet att fördela till ledamot som får särskilt uppdrag.

Ett reglemente omfattande rese-, traktaments- och sammanträdesersättningar samt ersättning för förlorad arbetsinkomst ska enligt tidigare praxis antas av kongressen.

Förbundsstyrelsen hemställer till kongressen

att anta principförslaget om arvodering av förbundsordföranden för kommande kongressperiod,

att anta förslag om arvodering av övriga styrelseledamöter med flera,

att anta förslag till reglemente för rese-, traktaments-, och sammanträdesersättning samt för ersättning för förlorad arbetsinkomst,

att beloppen för traktamente och bilersättningar justeras under kongressperioden i enlighet med de förändringar som meddelas av skatteverket,

att paragrafen förklaras omedelbart justerad.

Kaljo Kimber, förbundskassör, föredrog förbundsstyrelsens förslag.

Utdrag ur HRFs kongressprotokoll 2008-05-22–25

**Beslutades**

**att** anta principförslaget om arvodering av förbundsordförande för kommande kongressperiod,

**att** anta förslag om arvodering av övriga styrelseledamöter med flera,

**att** anta förslag till reglemente för rese-, traktamente- och sammanträdesersättning samt för ersättning för förlorad arbetsinkomst med giltighet från och 2008-05-25 tills vidare,

**att** beloppen för traktamente och bilersättning justeras under kongressperioden i enlighet med de förändringar som meddelas av skatteverket, samt

**att** paragrafen förklaras omedelbart justerad.

## Rese, traktaments- och sammanträdesersättningar till HRFs styrelseledamöter och övriga förtroendevalda

### 1. Grundläggande bestämmelser

#### 1.1 Definitioner

Med förrättning avses tjänstgöring eller uppdrag som fullgörs för förbundets räkning. Förrättning skall vara beordrad eller anses ingå i den förtroendevaldes arbetsuppgifter.

I reglementet anses som **tjänstgöringszon** hemorten med förrättingshavarens tjänsteställe som medelpunkt. Med förrättningszon avses ett område, som begränsas av en cirkel med 50 km radie och med förrättningsstället som medelpunkt.

**Dygnet** räknas från klockan 0. **Natt** betecknas i reglementet som tiden mellan klockan 0 och klockan 6. **Dag** den övriga delen av dygnet.

#### 1.2 Ersättningsgrundande styrelser/kommittéer

Ersättning kan utbetalas till ordinarie ledamot och suppleant som har utsetts av kongressen och förbundsstyrelsen:

- a) HRFs förbundsstyrelse
- b) Fondstyrelser
- c) Valberedning
- d) Revisorer
- e) Övriga tillfälliga utskott som har tillsatts av kongress eller förbundsstyrelse.

#### 1.3 Ersättningsgrundande förrättningar/sammanträden

Som villkor för ersättning är att kallelse har utgått för deltagande i:

*(undantag för grupperna e och f)*

- a) Kongress
- b) Förbundsmötet
- c) Valberedningens sammanträde
- d) Fondstyrelsesammanträde
- e) Revisionsuppdrag inom HRF
- f) Förbundsordförandeuppdrag på kansliet eller representativa uppdrag
- g) Förrättningar som kongress, förbundsstyrelse eller utskott utsett vederbörande att delta i.

## 2. Resekostnadsersättning

Resekostnadsersättning vid resa utbetalas enligt följande:

### 2.1 Tåg

Ersättning erhålls för resa med tåg i II:a klass, där sådant anses kunna ske utan olägenhet för resenären. I de fall, då sovvagn måste anlitas får resan företas i I:a klass. Vid olägenhet att resa II:a klass skall förhandsbesked om I:a klass inhämtas i förväg från förbunds-ordförande eller generalsekreterare.

Rabattkort bör, om detta är lönsamt för riksförbundet, införskaffas och betalas av förbundet.

### 2.2 Flyg

Ersättning för resa med flyg utges endast om det är ekonomiskt mer fördelaktigt än att resa med tåg samt om funktionärens bostadsort ligger mer än 50 mil från förrättningsorten eller på Gotland.

### 2.3 Båt

Ersättning erhålls för resa i II:a klass, där det går utan olägenhet för resenären. I de fall hytt måste anlitas får resan förtas i I:a klass.

### 2.4 Taxi

Ersättning för taxi erhålls endast om det inte går att anlita billigare färdmedel.

Resa till och från flygterminal bör ske med ordinarie flygbussförbindelse eller motsvarande.

### 2.5 Resa med egen bil

Ersättning för resa med egen bil erhålls med maximalt skattefritt belopp.

Om kommunala eller statliga färdmedel finns och anlitan av dessa blir billigare för förbundet, lämnas ersättning enligt II:a klass järnväg.

### 2.6 Anmärkningar

När förtroendevalda deltar i av HRF anordnade kurser som kursdeltagare, gäller ej ovanstående bestämmelser utan då gäller de specialbestämmelser som upprättas vid varje tillfälle.

### 2.7 Utom riket

Utanför de bestämmelser som gäller för resekostnadsersättning vid tjänsteresa inom riket erhålls för följande:

- Resgodsförsäkring (Samlingsförsäkring Folksam)
- Viseringsavgifter för resan (Visum)
- Provision och dylikt vid köp av erforderlig resevaluta
- Kursförlust vid återväxling av främmande valuta
- Vaccination
- Oundgängliga telefonkostnader

Nämnda utlägg skall vara styrkta.

### 3. Traktamentsersättning

#### 3.1 Inom riket

Traktamente erhålls vid förrättning som utförs utanför förrättningsmannens tjänstgöringszon samt vid resa i samband med sådan förrättning:

Traktamente utgår för hel dag, del av dag (avresa efter klockan 12.00 eller hemkomst före klockan 19.00) samt för natt (om logikostnad ej kan styrkas).

Traktamentets storlek uppgår till det maximalt skattebefriade. För 2008 innebär detta 210 kr för heldag, 105 kr för del av dag, 105 kr för natt.

Traktamentet reduceras när HRF står för måltidskostnaderna.

Reduceringen görs med årligen fastställda belopp.

#### 3.2 Utom riket

Vid utrikes förrättning erhålls traktamente för dag enligt det statligt fastställda normalbeloppet för utlandsvistelse.

### 4. Ersättningar vid sammanträde

#### 4.1 Allmänt

Ersättningar erhålls icke vid ett sammanträde där något protokoll eller annan handling ej har upprättats (undantag revisionssammanträden och förbundsordförandeuppdrag).

På reseräkningen skall anges förrättningens/sammanträdet art samt klockslag på början och slut på uppdrag/sammanträde inklusive restid.

#### 4.2 Förlorad arbetsförtjänst

Ersättning för förlorad arbetsförtjänst utbetalas för löneavdrag per arbetsdag, som gjorts av ordinarie arbetsgivare. Intyg skall uppvisas från ordinarie arbetsgivare på gjort löneavdrag.

Om förrättningen förläggs på sådan ort att vederbörande måste ta flera dagar i anspråk än vad förrättningen avser, ska ersättning erhållas även för detta. Ersättningen erhålls även för lördag och söndag om intyg kan uppvisas att ordinarie arbetsgivare gjort löneavdrag för dessa dagar.

För icke anställda (fria företagare med flera) utbetalas även förlorad arbetsförtjänst, dock maximalt ett belopp om 1 500 kr/arbetsdag. Förlorad arbetsförtjänst utgår ej till egna/fria företagare som uppstår pension.

#### 4.3 Sammanträdesarvode

Sammanträdesarvode utbetalas till samtliga som deltar i uppdrag för Hörsel-skadades Riksförbunds räkning. Även de som har rätt till förlorad arbetsförtjänst uppstår sammanträdesarvode.

Sammanträdesarvode erhålls inte vid telefonsammanträde.

För att helt sammanträdesarvode ska erhållas måste förrättningen, inklusive restid, uppgå till minst sex (6) timmar. I annat fall erhålls endast halvt sammanträdesarvode.

Sammanträdesersättning utgår med 2 procent av inkomstbasbeloppet per sammanträde.

#### **5. Reglementets giltighet**

Kongressen har fastställt detta reglemente att gälla från och med 2004-09-17 – tills vidare.



Komplettering av HRFs ersättningsreglemente:  
**Förbundsordförandens uppdrag och arvode 2012**

Hörselskadades Riksförbund (HRF)	förbundsordförande
Stiftelsen Rikstolkjänsten	ledamot
Nordiska Hörselskadades Samarbetskommitté (NHS)	ordförande
"Ordförandegruppen" – DHB, SDR, FSDB, HRF, UH, SDU, DBU, VIS	styrelseledamot
Lika Unika	ordförande
Stiftelsen Elisabeth och Jacobus Machielses fond	ordförande
Stiftelsen Hörselskadades Riksförbunds Understödsfond	ordförande
Stiftelsen Hörselskadades Riksförbunds Arvs- och Gåvofond	ordförande
Förbundsstyrelsens ekonomiutskott	ordförande
Hörsel forskningsfonden	ordförande
HRF Hörteknik AB	ordförande
Regeringens Handikappdelegation	ledamot
Centrum för hörsel- och kommunikationsforskning, Karolinska Institutet	ledamot
Forskningsinstitutet Hörselbron AB	ordförande
European Federation of Hard of Hearing (EFHOH)	representant
International Federation of Hard of Hearing (IFHOH)	representant

HRFs kongress i maj 2008 fastställde principer för arvodering av förbundsordföranden:

1. Förbundsordföranden bör heltidsarvoderas
2. Arvodering är inte liktydigt med anställning
3. Arvodets storlek och eventuella andra bestämmelser bör fastställas i förhand
4. Förbundsstyrelsen utser den/de som ska genomföra förhandlingen.

Förbundsordföranden är heltidsarvoderad och arvodet fastställs till 1,45 gånger inkomstbasbeloppet per månad. Arvodet inkluderar sammanträdesersättningar inom HRF, sjukersättning, semesterersättning och tilläggs pension. Lagstadgade sociala avgifter betalas av HRF.

För 2012 är inkomstbasbeloppet 54 600 kronor.

### Generalsekreterarens uppdrag och ersättning

Generalsekreteraren är högste tjänsteman inom Hörselskadades Riksförbund (HRF), och är anställd enligt kollektivavtal.

Generalsekreteraren har en fast lön från Hörselskadades Riksförbund på 60 000 kr per månad. I uppdraget ingår även att vara ansvarig för sekretariatet för ovan nämnda stiftelser. Inga andra ersättningar utgår från ovan nämnda stiftelser eller samarbetskommittéer – uppdragen ingår i tjänsten.

Det finns inga avtal om avgångsvederlag eller liknande.

Hörselskadades Riksförbund (HRF)	Generalsekreterare
Förbundsstyrelsens ekonomiutskott	Generalsekreterare
Stiftelsen Elisabeth och Jacobus Machielses fond	Ansvarig för sekretariatet
Stiftelsen Hörselskadades Riksförbunds Arvs- och gåvofond	Ansvarig för sekretariatet
Stiftelsen Hörselskadades Riksförbunds Understödsfond	Ansvarig för sekretariatet
Stiftelsen Hörsselforskningsfonden	Ansvarig för sekretariatet
Nordiska Hörselskadades Samarbetskommitté (NHS)	Högste ansvarig tjänsteman, ledamot i kanslichefgruppen
HRF Hörteknik AB	Ledamot
Forskningsinstitutet Hörselbron AB	Ledamot
"Ordförandegruppen" – DHB, SDR, FSDB, HRF, UH, SDU, DBU, VIS	Ledamot

## Riktlinjer för internkontroll

Definition enligt FRII kvalitetskod

*Med ”intern kontroll” menas alla de riktlinjer och rutiner (interna kontroller) som ledningen infört för att uppnå målet att, så långt det är praktiskt möjligt, säkerställa att verksamheten sköts väl och effektivt. Här ingår rutiner för att säkerställa att de riktlinjer som ledningen lagt fast följs, att tillgångar skyddas, att oegentligheter och fel förhindras och upptäcks, att redovisningen är riktig och fullständig samt att tillförlitlig ekonomisk information upprättas i tid.<sup>1</sup>*

Grunderna för internkontrollen finns i förbundsstyrelsens delegations och attestordning, samt kompletterande dokument förbundskansliets delegations och attestordning. För vidare information gällande organisationens uppbyggnad hänvisas till organisationsplaner.

### Verksamhetsplan och budget

Då verksamhetsplanen är fastställd av förbundsstyrelsen, påbörjas arbetet med att fördela avdelningsnummer. Fördelningens stäms av med processansvariga.

### Månadsvis budgetuppföljning

Processansvariga erhåller månadsvis budgetuppföljning. Ekonomiansvarig och generalsekreterare har ytterligare löpande genomgångar om det ekonomiska flödet. I samband med processmöten diskuteras eventuella budgetjusteringar som rapporteras vidare till förbundsstyrelsen enligt delegations och attestordning.

Minst tre gånger per år får förbundsstyrelsen skriftliga rapporter om verksamhetsutveckling och budgetutfall med prognos. Därutöver erhåller styrelsen löpande information om ekonomins utveckling.

### Organisatoriskt flöde

Generalsekreteraren har gentemot förbundsstyrelsen övergripande ansvar för att verksamhetsplan- och budget följer de av förbundsstyrelsen fastställda besluten.

Ekonomiansvarig har övergripande ansvar för ekonomiprocessen, att se till att det finns ett flöde med den löpande bokföringen, budgetarbetet, och övriga till processen tillhörande element. En betydelsefull aspekt är att undvika att hela flödet sköts av en enda individ.

#### *Praktiskt exempel*

En faktura som kommer in, ankomstregistreras av en ekonomiassistent (1). Därefter fördelas den ut på respektive processansvarig för attest. Fakturor över 25 000 kronor dubbelattesteras av generalsekreterare. Efter attest lämnar processansvarig tillbaks fakturan till ekonomiprocessen som ansvarar för att nästa ekonomiassistent (2), ser till att fakturan konteras efter att processansvarig satt avdelningsnummer på fakturan. Ekonomiassistent (2) lägger in fakturan för betalning, och betalning släpps alltid två i förening.

För ekonomiflödet finns rutiner. Vid behov finns även möjlighet att hyra in extra medarbetare.

### Löner, arvoden och reseräkningar

En reseräkning, eller arvodering, går till löneadministratören. Efter beredningar fördelas underlagen till respektive processansvarig för attest. Efter attest lämnas handlingen tillbaks

<sup>1</sup> Denna definition är hämtad från Revisionsstandard i Sverige, S 400, för mer information se FAR SRS Samlingsvolym.

till löneadministratör som handhar ärendet enligt upprättade rutiner. En preliminär rapport attesteras av ekonomiansvarig och generalsekreterare, alternativt av insamlingsansvarig och generalsekreterare. Löner släpps alltid två i förening, och definitiv lista signeras av ekonomiansvarig.

För löneadministrationen finns tydliga rutiner, samt ett backup avtal med Hogia.

### **Bokslut/årsredovisning**

För bokslut och årsredovisning finns upprättade rutiner för dokumentation, möten genomförs löpande under perioden för att säkerställa att informationen är aktuell och uppdaterad. Rapportering sker löpande till generalsekreterare och ekonomiutskott om utvecklingen av arbetet.

### **Kontroll**

För den interna kontrollens effektivitet, följs KPMGs mall *Utvärdering av kontrollmiljön*. Denna mall innehåller riktlinjer om utvärdering av övergripande kontroller, IT-miljö, checklista för dokument, samt årlig uppföljning avseende övergripande kontroller och IT-miljö.

KPMG och förtroendevalda revisorer reviderar dels löpande arbete samt bokslut och årsredovisning. Den skriftliga rapport som delges från revisorerna bearbetas, och blir underlag för ytterligare förbättringar.

Kommunikation mellan förbundsstyrelse och revisorer sker löpande under verksamhetsåret.

Riktlinjerna är fastställda av HRFs förbundsstyrelse 2010-04-15.