

Bilaga till HRFs årsredovisning 2015

# 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**

HRF:s 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.

FRII:s mall för kvalitetskod har förändrats, och arbetet med att anpassa HRF:s kvalitetskod pågår och beräknas vara klart 2016. Denna rapport tar endast med kompletterande förändringar.



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
3.1 Målen omsätts genom aktiviteter	Ja	Handlingsprogrammet	
3.2 Måluppfyllelse	Ja	Förbundsmöten, kongress	
3.3 Redovisning av måluppfyllelse	Ja		Årsredovisning
4. Styrning, ledning, kontroll	Följs	Kommentar	Hur informationen finns tillgänglig
4.1 Stadgar och högsta beslutande organet			
4.1.1 Stadgarnas innehåll	Ja		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, ekonomikutskott, 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 6 i årsredov. avser jämställdhetsfördelning bland processansvariga	Se även bilaga B och C i kvalitetskoden.
<b>5. Insamling</b>		<b>Följs</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Hur informationen finns tillgänglig</b>
5.1	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>
6.1	Policies/riktlinjer för anställda	Ja		Tjänstereglemente, kollektivavtal, personalpärm
6.2	Uppföranderegler	Nej	Värdegrund fastställs på kongressen 2016.	
6.3	Frivilliga	Nej	Introduktion genom internutbildning.	
6.4	Respekt för medarbetarnas rättigheter	Ja		
6.5	Kompetensutveckling	Ja		
6.6	Utvärdering	Ja		
<b>7. Återrapportering och information</b>		<b>Följs</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Hur informationen finns tillgänglig</b>
7.1	Kodrapport	Ja		Standardiserad redovisning i bilaga till årsredovisningen.
7.2	Finansiell rapportering – årsredovisning	Ja		Årsredovisningen
7.3-7.5	Årsredovisning eller särskild rapport, webbplats eller annan offentlig redovisning	Ja		Årsredovisningen
7.6	Auktoriserad eller godkänd revisor	Ja	KPMG	Årsredovisningen
7.7	Utökad gransknings-skyldighet	Ja		

**Bilagor till HRFs kvalitetskod:**

- A. Arvodes- och ersättningsreglemente
- B. Förbundsordförande uppdrag och arvode 2015
- C. Generalsekreterarens uppdrag och ersättning
- D. Riktlinjer för internkontroll



## Arvodes- och ersättningsreglemente

### Gäller för styrelseledamöter och övriga förtroendevalda på förbunds nivå

#### 1. Grundläggande bestämmelser

##### 1.1 Definitioner

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

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.

**Dygn** 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 ersättare (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

Villkor för utbetalning av ersättning är att det har gått ut kallelse\* för deltagande i:

- 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

\*Undantag finns för grupperna e) och f)

## 2. Arvodering

Principer för arvodering av förbundsordföranden:

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
5. Mötesarvode utgår inte till förbundsordförande

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

1. Kassör erhåller ett arvode per år på 75 procent och övriga styrelseledamöter erhåller ett arvode per år på 30 procent av inkomstbasbeloppet
2. Revisorer erhåller ett arvode per år på 15 procent och valberedningens ordförande erhåller ett arvode per år på 10 procent av inkomstbasbeloppet
3. Förbundsstyrelsen förfogar dessutom över ett belopp på totalt 100 procent av inkomstbasbeloppet per år att fördela till ledamot som får särskilt uppdrag

### 3. Resekostnadsersättning

Resekostnadsersättning vid resa utbetalas enligt nedanstående, om utlägg kan styrkas:

#### 3.1 Tåg

Ersättning utbetalas för resa med billigaste färdstätt.

#### 3.2 Flyg

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

#### 3.3 Taxi

Ersättning för taxi utbetalas endast om det inte går att resa med billigare färdmedel. Om möjligt ska taxi delas med andra som reser för HRF:s räkning. Resa till och från flygterminal bör ske med ordinarie flygbussförbindelse eller motsvarande.

#### 3.4 Resa med egen bil

Ersättning för resa med egen bil erhålls med maximalt skattefritt belopp. Vid samåkning utbetalas ersättning endast till bilens ägare/förare.

Om det är möjligt att resa med kollektiva färdmedel, och sådana alternativ är billigare än resa med bil, utbetalas ersättning motsvarande billigaste färdstätt.

#### 3.5 Anmärkningar

När förtroendevalda deltar i kurs som anordnas av HRF gäller ej ovanstående bestämmelser. Då gäller istället de specialbestämmelser som upprättas inför det aktuella tillfället.

#### 3.6 Utom riket

Utöver den resekostnadsersättning som utbetalas vid resa inom riket kan ersättning utbetalas för följande:

- Resgodsförsäkring (Unik försäkring)
- Viseringsavgifter för resan (visumkostnader)

- Växlingsavgifter vid köp av erforderlig resevaluta
- Kursförlust vid återväxling av främmande valuta
- Vaccination
- Oundgängliga kostnader för telefon och internet

## **4. Traktamente**

### **4.1 Inom riket**

Traktamente utbetalas 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.

### **4.2 Reducering av traktamente**

Traktamentet reduceras när man inte har betalat måltiderna själv. Den som har fått måltid betald ska själv ange detta på blanketten.

### **4.3 Utom riket**

Vid utrikes förrättning utbetalas traktamente för dag i enlighet med det statligt fastställda normalbeloppet för utlandsvistelse.

## **5. Ersättningar vid sammanträde**

### **5.1 Allmänt**

På reseräkningen skall det anges förrättningens/sammanträdes art och ort samt klockslag för början och slut på uppdraget/sammanträdet, inklusive restid.

### **5.2 Förlorad arbetsförtjänst**

Vid löneavdrag som gjorts av ordinarie arbetsgivare utbetalas ersättning för förlorad arbetsförtjänst per arbetsdag. Löneavdraget skall styrkas genom

uppvisande av intyg från arbetsgivaren.

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

Till icke anställda (fria företagare med flera) utbetalas ersättning för förlorad arbetsförtjänst på maximalt ett belopp om 1 500 kronor per arbetsdag. Ersättning för förlorad arbetsförtjänst utgår ej till egna/fria företagare som uppbär pension.

Ersättning utgår för förlorad inkomst vid uppvisande av intyg från arbetsgivaren, försäkringskassan eller A-kassan. Intyget skall innehålla tydlig information om för vilken dag samt med vilket belopp som avdrag har gjorts från ordinarie löneutbetalning. Om förtroendevald har återkommande uppdrag finns möjlighet att lämna in ett intyg med information om avdrag per timme/dag vid 28,30 respektive 31 dagars månad. Detta intyg ligger då till grund för avdrag för förlorad arbetsförtjänst tills nytt intyg inlämnas, vid eventuell lönereglering.

### **5.3 Mötesarvode**

Mötesarvode utbetalas till samtliga som agerar på uppdrag av HRF. Även personer som har rätt till förlorad arbetsförtjänst uppbär mötesarvode.

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

Mötesarvodet motsvarar 2 procent av inkomstbasbeloppet per möte.

## **6. Reglementets giltighet**

Kongressen har fastställt detta reglemente att gälla från och med 2012-06-03 och tills vidare.





Komplettering av HRFs ersättningsreglemente:  
**Förbundsordförandens uppdrag och arvode 2015**

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

HRFs kongress i juni 2012 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.
5. Mötesarvode utgår inte till förbundsordföranden.

Förbundsordföranden är heltidsarvoderad och arvodet fastställs till 1,58 gånger inkomstbasbeloppet per månad. Arvodet inkluderar sammanträdesersättningar inom HRF, sjukersättning, semesterersättning och tilläggs pension. Lagstadgade sociala avgifter betalas av HRF.

För 2015 är inkomstbasbeloppet 58 100 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 75 000 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	Adjungerad
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 i 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.

Årligen genomförs internrevision där kontroll görs av våra verksamheter, och att riktlinjer är uppdaterade och efterföljs. Vägledande är HRFs delegations- och attestreglemente.

HRF arbetar enligt följande princip: Kongressen fastställer årsredovisningarna, samt antar handlingsprogram för kommande fyra år. Handlingsprogrammet bryts ner i årliga verksamhetsplaner med budget. Styrelsen får skriftliga rapporter tre gånger om året, samt att ekonomiskt läge diskuteras vid varje möte (6-8 möten om året). Förbundsstyrelsen har utsett ett rådgivande ekonomiutskott. Två gånger om året presenteras ekonomin till Förbundsstyrelsen, som består av en deltagare per distrikt.

HRF har rutiner för inköp och upphandling för att minimera risk för oegentligheter, exempelvis jäv. Attestordningen är integrerad med ekonomisystemet för godkännande av fakturor och betalningar.

### Intern rapportering av överträdelser

Om en medarbetare misstänker att någon har begått en överträdelse av regler eller lag, ska man i första hand använda sig av HRFs normala informations- och rapporteringskanaler. Det innebär att överträdelser i första hand ska rapporteras till närmaste chef.

### 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.

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

### **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. Ekonomiassistenten (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 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.