

Bilaga till HRFs årsredovisning 2020

HRFs kvalitetskod

Inledning

Hörselskadades Riksförbund (HRF) är hörselskadades egen intresseorganisation, med medlemmar från norr till söder. HRF är en ideell, partipolitiskt och religiöst obunden folkrörelse som arbetar för att tillvarata hörselskadades intressen.

HRF arbetar för att förverkliga visionen om 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.

HRF har ända sedan 1921 verkat för att riva hinder och öppna dörrarna till en bättre framtid för hörselskadade, både i Sverige och i övriga världen. Det gör vi framför allt genom att:

- Påverka: HRF påverkar politiker och andra beslutsfattare på alla nivåer i samhället, genom att presentera fakta, förklara och argumentera. Vi väcker opinion och ger hörselskadade en stark röst i samhällsdebatten.
- Upplysa: HRF sprider kunskap om hörselskadade och hörselskador. Vi gör undersökningar, klargör sammanhang och visar vägen till förbättringar. Som ett led i detta upplysningsarbete tar vi initiativ till och stödjer hörsel-forskningen. Vi ger ut Auris, en tidning om och för hörselskadade.
- Stödja: HRF stärker hörselskadade och deras familjer inom gemenskapen i våra föreningar och distrikt. Vi erbjuder också råd och stöd genom vår informationstjänst Hörsellinjen.

HRFs kvalitetskod

HRFs kvalitetskod är baserad på GIVA Sveriges mall för kvalitetskoder, och följer således GIVA Sveriges föreskrifter och definitioner av vad som kan anses vara god sed för verksamheten i GIVA Sveriges medlemsorganisationer.

Ändamål		OK	Dokumentation	Tillgängligt
A1	Organisationens ändamål.	✓	• Stadgar	hrf.se
A2	Verksamhetsberättelse som visar att resurserna under det senaste verksamhetsåret i huvudsak har använts i enlighet med det ändamål som beskrivits i stadgarna.	✓	• Årsredovisning	hrf.se
A3	Det ska framgå av stadgarna hur kvarvarande tillgångar vid en eventuell upplösning ska användas.	✓	• Stadgar	hrf.se
Styrelsen		OK	Dokumentation	Tillgängligt
B1	Hur valberedningen tillsätts ska regleras i organisationens stadgar.	✓	• Stadgar	hrf.se
B2	Valberedningen ska till högsta beslutande organ lämna förslag till styrelseledamöter och revisorer samt eventuellt arvode till styrelseordförande och styrelseledamöterna.	✓	• Kongressprotokoll	hrf.se hrfkongress.se
B3	Valberedningens arbete ska styras av en valberedningsinstruktion.	✓	• Riktlinjer för valberedningens arbete	
B4	Valberedningens namn och kontaktuppgifter ska finnas på organisationens hemsida.	✓	• Publicering webb	hrf.se
B5	Styrelsen ska tillsättas genom val på organisationens högsta beslutande organ och ske i enlighet med organisationens stadgar.	✓	• Stadgar • Kongressprotokoll	hrf.se hrfkongress.se
B6	(Enbart för stiftelser.)			
B7	Styrelsen för organisationen ska bestå av minst tre ordinarie ledamöter.	✓	• Kongressprotokoll	hrfkongress.se
B8	Styrelseledamöternas bosättning. Styrelseledamöterna får inte vara försatta i konkurs, meddelade näringsförbud. De ska heller inte ha betalningsanmärkningar och/eller förfallna skatteskulder.	✓	• Svensk insamlingskontroll	
B9	Organisationen ska redogöra för styrelseledamöternas kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet.	✓	• Publicering webb	hrf.se
B10	Styrelsen ska upprätta en skriftlig arbetsordning för sitt arbete.	✓	• Arbetsordning	
B11	Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbetssätt.	✓	• Dokumentation utvärdering	

Styrning		OK	Dokumentation	Tillgängligt
C1	Högsta beslutande organ ska besluta om långsiktig strategi som beskriver hur organisationen ska arbeta för att uppnå sitt ändamål. Styrelsen ska årligen besluta om verksamhetsplan med utgångspunkt från strategin.	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Handlingsprogram • Intressepolitiskt program • Kongressprotokoll • Verksamhetsplan • Styrelseprotokoll 	hrf.se hrfkongress.se
C2	Styrelsen ska årligen följa upp och utvärdera organisationens målpåfyllelse.	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Styrelseprotokoll 	
C3	Kravspecifikation vid rekrytering av ny generalsekreterare.	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Kravprofil generalsekreterare 	
C4	Instruktion som reglerar högsta tjänstemannens uppgifter, befogenheter och ansvarsområden.	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Instruktion generalsekreterare 	
C5	Styrelsen ska årligen utvärdera den högste tjänstemannens prestation i förhållande till instruktion och till organisationens mål.	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Styrelseprotokoll 	
C6	Lön och annan ersättning inklusive pensionsvillkor för högste tjänsteman ska beslutas av styrelsen.	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument Generalsekreterarens uppdrag/ersättning • Styrelseprotokoll 	hrf.se (bilaga till HRFs kvalitetskod)
Internkontroll		OK	Dokumentation	Tillgängligt
D1	Styrande dokument som anger hur verksamheten får finansieras.	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Styrdokument 	
D2	Styrande dokument som anger hur organisationens kapital ska placeras.	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Placeringspolicy 	hrf.se
D3	Styrande dokument som beskriver gränsvärden för organisationens egna kapital.	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Styrdokument 	
D4	Styrelsen ska godkänna en årlig budget. Styrande dokument som beskriver hur uppföljning av organisationens utfall i förhållande till budget går till. Styrelsen ska granska utfall av intäkter och kostnader minst två gånger per år.	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument Internkontroll • Styrelseprotokoll 	hrf.se (bilaga till Kvalitetskoden)
D5	Styrelsen ska årligen utvärdera om organisationen använder sina resurser på ett ändamålsenligt sätt.	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Årsredovisning • Effektrapport 	hrf.se
D6	Verksamheten får inte belastas med oskäliga kostnader. Minst 75 % av de totala intäkterna ska gå till ändamålet under de tre senaste verksamhetsåren.	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Årsredovisning 	hrf.se svenskinsamlingskontroll.se

D7	Styrande dokument som reglerar hur inköp görs.	✓	• Attestreglemente förbundskansliet	
D8	Styrande dokument som beskriver uppföljning och utvärdering av förmedlade medel till andra organisationer. Förteckning över de organisationer till vilka man förmedlat medel ska finnas.	✓	• Styrande dokument • Förteckning	
D9	Organisationen ska ha minst en revisor som är auktoriserad eller godkänd av Revisorsnämnden.	✓	• Kongressprotokoll	hrfkongress.se
D10	Styrande dokument som beskriver hur kvalitet och tillförlitlighet säkerställs i den finansiella rapporteringen.	✓	• Dokument Internkontroll	hrf.se (bilaga till Kvalitetskoden)
D11	Styrelsen ska årligen ta ställning till en riskanalys och med utgångspunkt i den fastställa en organisationsövergripande riskhanteringsplan.	✓	• Riskhanteringsstrategi • Styrelseprotokoll	
D12	Styrande dokument som beskriver hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter inom sin verksamhet.	✓	• Dokument Internkontroll	hrf.se (bilaga till Kvalitetskoden)
D13	Processer som möjliggör för externa och interna intressenter att anonymt anmäla misstänkta oegentligheter utan att själva drabbas negativt.	✓	• Visselblåsarpolicy	hrf.se
D14	Styrande dokument som beskriver hur man hanterar klagomål.	✓	• Klagomålpolicy	hrf.se
D15	Delegationsordning som beskriver vilka befattningshavare som har rätt att fatta vilka beslut samt eventuella begränsningar i befogenheterna.	✓	• Delegations- och attestordning • Attestreglemente förbundskansliet	
D16	Styrande dokument som reglerar potentiella jävsituationer.	✓	• Arbetsordning	
D17	Styrande dokument för krishantering.	✓	• Riskhanteringsstrategi	
Insamling		OK	Dokumentation	Tillgängligt
E1	Styrande dokument för insamlingsarbetet.	✓	• Insamlingspolicy	hrf.se
E2	Styrande dokument som beskriver hur organisationen hanterar ändamålsbestämda gåvor.	✓	• Ekonomihandboken • Insamlingspolicy	
E3	Om organisationen använder underleverantörer som på organisationens uppdrag samlar in medel från givare, ska skriftliga avtal alltid upprättas.	✓	• Förteckning • Avtal	

E4	Styrande dokument som beskriver hur man arbetar med bilder och texter i marknadsföring så respekt för givare och mottagare av gåvor upprätthålls.	✓	• Insamlingspolicy	hrf.se
Anställda och volontärer		OK	Dokumentation	Tillgängligt
F1	Uppförandekod för styrelse, anställda och volontärer, som bygger på organisationens vision, värderingar, ändamål och mål.	✓	• Värdegrund	hrf.se
F2	Styrande dokument för anställda, som innefattar anställningsvillkor, arbetstider samt principer för lönesättning.	✓	• Kollektivavtal • Tjänstereglemente • Lönepolicy	
F3	Vid provisionsbaserad ersättning ska det finnas en beskrivning av personalkategorier och provision.	✓	• Personalhandbok	
F4	(HRF på förbunds nivå har inte volontärer i sin verksamhet i dag.)			
Rapportering		OK	Dokumentation	Tillgängligt
G1	Årlig effektrapport, enligt GIVA Sveriges mall.	✓	• Effektrapport	hrf.se
G2	Årlig årsredovisning i enlighet med årsredovisningslagen och utifrån GIVA Sveriges riktlinjer för årsredovisningen enligt K3.	✓	• Årsredovisning	hrf.se
G3	Vartannat år ska organisationen rapportera till GIVA Sverige att kvalitetskoden följs. Revisors bestyrkanderapport ska bekräfta organisationens redogörelse.	✓	• Försäkran • Revisionsrapport • HRFs kvalitetskod	hrf.se

Bilagor till HRFs kvalitetskod:

- Arvodes- och ersättningsreglemente
- Förbundsordförande uppdrag och arvode
- Generalsekreterarens uppdrag och ersättning
- 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.

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 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/vice förbundsordförande 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 2016-05-29 och tills vidare.

Komplettering av HRFs ersättningsreglemente:

Förbundsordförandens uppdrag och arvode

Hörselskadades Riksförbund (HRF)	förbundsordförande
Stiftelsen Rikstolkjänst	ordförande
Nordiska Hörselskadades Samarbetskommitté (NHS)	representant
”Ordförandegruppen” – DHB, SDR, FSDB, HRF, UH, SDU, DBU, SDP	representant
Lika Unika	ledamot
Stiftelsen Elisabeth och Jacobus Machielses fond	ordförande
Stiftelsen Hörselskadades Riksförbunds Understödsfond	ordförande
Stiftelsen Hörselskadades Riksförbunds Arvs- och Gåvofond	ordförande
Stiftelsen Hörsel forskningsfonden	ordförande
Förbundsstyrelsens ekonomiutskott	ordförande
HRF Hörteknik AB	ordförande
Forskningsinstitutet Hörselbron AB	ledamot
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 2016 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 1,65 gånger prisbasbeloppet per månad. Arvodet inkluderar sammanträdesersättningar inom HRF, sjukersättning, semesterersättning och tilläggspension. Lagstadgade sociala avgifter betalas av HRF.

För 2020 är prisbasbeloppet 47 300 kronor.

Generalsekreterarens uppdrag och ersättning

Generalsekreteraren är högste tjänsteman inom Hörselskadades Riksförbund (HRF), och är anställd enligt kollektivavtal. Uppdragsbeskrivningen är fastställd i en instruktion för generalsekreterare.

Generalsekreteraren har en fast lön från Hörselskadades Riksförbund på 61 750 kr per månad. I uppdraget ingår även att vara ansvarig för sekretariatet för nämnda stiftelser. Inga andra ersättningar utgår från nämnda stiftelser eller samarbetskommittéer – uppdragen ingår i tjänsten.

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
Nordiska Hörselskadades Samarbetskommitté (NHS)	Högste ansvarig tjänsteman, ledamot i kanslichefgruppen
”Ordförandegruppen” – DHB, SDR, FSDB, HRF, UH, SDU, DBU, SDP	representant
European Federation of Hard of Hearing (EFHOH)	representant
International Federation of Hard of Hearing (IFHOH)	representant

Internkontroll

Definition enligt GIVA Sveriges 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.¹

Grunderna för internkontrollen finns i förbundsstyrelsens arbetsordning, attestordning samt instruktion för generalsekreteraren. För vidare information gällande organisationens uppbyggnad hänvisas till organisationsplaner.

Internkontroll

Årligen genomförs internrevision där kontroll görs av våra verksamheter, och att riktlinjer är uppdaterade och efterföljs. Vägledande är arbetsordning, attestordning samt instruktion för generalsekreteraren.

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 Förbundsmötet, 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.

Whistleblower

Whistleblowing ska, till skillnad från normal rapportering av överträdelser, endast användas om misstankarna gäller en ledande befattningshavare eller annan nyckelperson inom HRF och om man befarar att anmälan inte kommer att tas om hand om den görs enligt normala informations- och rapporteringskanaler. HRF har uppdragit åt www.interaktivsakerhet.se att ta emot anmälningar och se till att de hamnar hos rätt person.

Verksamhetsplan och budget

När verksamhetsplanen är fastställd av förbundsstyrelsen, påbörjas arbetet med att fördela resultatenheter. Fördelningen stäms av med enhetscheferna.

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

Månadsvis budgetuppföljning

Enhetschefer erhåller månadsvis budgetuppföljning. Ekonomichef och generalsekreterare har ytterligare löpande genomgångar om det ekonomiska flödet. I samband med enhetsmöten diskuteras eventuella budgetjusteringar som rapporteras vidare till förbundsstyrelsen enligt arbetsordning och instruktion till generalsekreteraren.

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.

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

Praktiskt exempel

En faktura som kommer in, ankomst registreras via webbaserat system av en redovisningsekonom (1). I samband med inskanningen fördelas den ut på respektive enhetschef för attest. Fakturor över 50 000 kronor dubbelattesteras av generalsekreterare. I samband med attest fördelas fakturan på resultatenheter samt konteras. Ekonomiassistent (2) administrerar leverantörsfakturor 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

För löneadministrationen finns tydliga rutiner och hanteras både internt och via outsourcing. Löner, arvoden och reseräkningar hanteras i ett HR- och personalsystem som hanterar hela löneprocessen från registrering av tidrapporter och reseräkningar till färdig lönespecifikation. Tidrapporter, reseräkningar och månatliga arvoden atteras av ansvarig chef eller motsvarande i HR- och personalsystemet eller enligt andra upprättade rutiner. Generalsekreteraren slutattesterar samtliga utbetalningar innan lönekörning görs via outsourcing.

Löneutbetalningen hanteras internt. Löner släpps alltid två i förening och definitiv lista signeras av ekonomichef.

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.