

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
B3	Valberedningens arbete ska styras av en valberedningsinstruktion.	✓	• Riktlinjer för valberedningens arbete	hrf.se
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
B6	Gäller enbart för stiftelser.			
B7	Styrelsen för organisationen ska bestå av minst tre ordinarie ledamöter.	✓	• Kongressprotokoll	hrf.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 för förbundsstyrelse	
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.	✓	- Fokus & strategi 2026–2029 - Intressepolitiskt program - Organisationsprogram - Kongressprotokoll - Verksamhetsplan - Styrelseprotokoll	hrf.se
C2	Styrelsen ska årligen följa upp och utvärdera organisationens målluppfyllelse.	✓	Styrelseprotokoll	
C3	Kravspecifikation vid rekrytering av ny generalsekreterare.	✓	Kravprofil generalsekreterare	
C4	Instruktion som reglerar högsta tjänstemannens uppgifter, befogenheter och ansvarsområden.	✓	Arbets-/ansvarsbeskrivning för generalsekreterare	
C5	Styrelsen ska årligen utvärdera den högste tjänstemannens prestation i förhållande till instruktion och till organisationens mål.	✓	Styrelseprotokoll	
C6	Lön och annan ersättning inklusive pensionsvillkor för högste tjänsteman ska beslutas av styrelsen.	✓	- Dokument General-sekreterarens uppdrag/ersättning - Styrelseprotokoll	hrf.se (bilaga till HRFs kvalitetskod)
Internkontroll		OK	Dokumentation	Tillgängligt
D1	Styrande dokument som anger hur verksamheten får finansieras.	✓	Styrdokument	
D2	Styrande dokument som anger hur organisationens kapital ska placeras.	✓	Placeringspolicy	hrf.se
D3	Styrande dokument som beskriver gränsvärden för organisationens egna kapital.	✓	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.	✓	- Dokument Internkontroll - Styrelseprotokoll	hrf.se (bilaga till Kvalitetskoden)
D5	Styrelsen ska årligen utvärdera om organisationen använder sina resurser på ett ändamålsenligt sätt.	✓	- 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.	✓	• Årsredovisning	hrf.se svenskinsamlings kontroll.se
D7	Styrande dokument som reglerar hur inköp görs.	✓	• Attestordning	
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	hrf.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.	✓	• Riskhanterings- strategi • 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.	✓	• Klagomålspolicy	hrf.se
D15	Delegationsordning som beskriver vilka befattningshavare som har rätt att fatta vilka beslut samt eventuella begränsningar i befogenheterna.	✓	• Arbetsordning för förbundsstyrelsen • HRFs attestordning	
D16	Styrande dokument som reglerar potentiella jävsituationer.	✓	• Arbetsordning för förbundsstyrelsen	
D17	Styrande dokument för krishantering.	✓	• Riskhanterings- strategi	
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	<i>Organisationen har idag inga underleverantörer som på organisationens uppdrag samlar in medel från givare.</i>			
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	<i>HRF på förbunds nivå har inte idag volontärer i sin verksamhet.</i>			
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

1. Grundläggande bestämmelser

Detta arvodes- och ersättningsreglemente gäller för styrelseledamöter och övriga förtroendevalda på förbunds nivå och omfattar uppdrag som utförs för HRFs räkning. Uppdraget ska vara beordrat eller anses ingå i den förtroendevaldes uppdrag.

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

1.2 Ersättningsgrundande uppdrag/sammanträden

Arvode utgår för deltagande eller uppdrag i:

- a) Kongress
- b) Förbundsmötet
- c) Förbundsstyrelsemöte
- d) Valberedningens sammanträde
- e) Fondstyrelsesammanträde
- f) Revisionsuppdrag inom HRF
- g) Av förbundsordföranden anvisade uppdrag på kansliet eller representativa uppdrag
- h) Uppdrag som kongress, förbundsstyrelse eller arbetsgrupper utsett vederbörande att delta i

2. Arvodering

Principer för arvodering av förbundsordföranden:

- a) Förbundsordförandens arvode fastställs efter förhandling
- b) Arvodering är inte liktydigt med anställning
- c) Arvodets storlek avgörs av förväntad arbetsinsats
- d) Förbundsstyrelsen utser den/de som ska genomföra förhandlingen
- e) Mötesarvode utgår inte till förbundsordförande

Övriga ledamöter i förbundsstyrelsen, revisorer och valberedningens ordförande erhåller årligen arvode enligt följande:

- Kassör 100 procent av arvodesbeloppet*
- Vice ordföranden 60 procent vardera av arvodesbeloppet*
- Övriga styrelseledamöter 40 procent av arvodesbeloppet*
- Revisorer 20 procent av arvodesbeloppet*
- Valberedningens ordförande 10 procent av arvodesbeloppet*

**Arvodesbelopp = 65 procent av innevarande års prisbasbelopp*

Förbundsstyrelsen har dessutom möjlighet att fördela ett årligt belopp motsvarande 120 procent av 65 procent av innevarande års prisbasbelopp till ledamot/ledamöter som får särskilt uppdrag.

2.1 Anmärkningar

Förtroendevalda får vanligtvis inget mötesarvode för deltagande i utbildning. Om det bedöms som motiverat kan ersättning för förlorad arbetsinkomst beviljas

3. Ersättningar vid sammanträde

3.1 Allmänt

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

3.2 Mötesarvode

Mötesarvode betalas ut till alla som utför uppdrag för HRF. Även de som har rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst får mötesarvode.

Mötesarvodet motsvarar maximalt 2,5 procent av innevarande års prisbasbelopp, per mötesdag.

För att helt mötesarvode ska utbetalas måste uppdraget uppgå till minst sex (6) timmar. Arvoden för möten som pågår under sex timmar ersätts med 0,3 procent av innevarande års prisbasbelopp, per påbörjad timme.

3.3 Förlorad arbetsförtjänst

Ersättning för förlorad arbetsinkomst utbetalas vid löneavdrag från ordinarie arbetsgivare, Försäkringskassan eller A-kassan. Löneavdraget ska styrkas genom ett intyg som tydligt anger vilken dag avdraget har gjorts och vilket belopp som dragits från den ordinarie löneutbetalning.

Om uppdraget genomförs på en plats som kräver fler dagar än vad uppdraget omfattar, ska ersättning utbetalas även för dessa extra dagar. Ersättningen utbetalas även för lördag och söndag om intyg kan uppvisas som visar att ordinarie arbetsgivare har gjort löneavdrag för dessa dagar.

Till icke anställda (fria företagare med flera) utbetalas ersättning för förlorad arbetsinkomst på maximalt ett belopp om 1 600 kronor per arbetsdag. Ersättning för förlorad arbetsinkomst utgår ej till egna/fria företagare som uppbär pension.

4. Resekostnadsersättning

Resekostnader ersätts enligt nedanstående, förutsatt att utlägg kan styrkas. Valet av resesätt och typ av biljett ska bedömas med hänsyn till både tidsåtgång och de totala kostnaderna för uppdraget.

4.1 Tåg/buss

Ersättning utbetalas för resa med billigaste färd sätt.

4.2 Flyg

Ersättning för flygresor betalas ut endast om det är mer fördelaktigt än att resa med tåg eller annat färdmedel, eller om den enskildes bostadsort ligger mer än 50 mil från uppdragsorten eller på Gotland.

Resa till och från flygplats ska i normala fall ske med flygbuss eller motsvarande. Ersättning för flygplatståg eller flygtaxi betalas ut om det innebär en avsevärd tidsvinst, om det genom samåkning blir ett kostnadseffektivt alternativ, eller om resan kräver detta.

4.3 Kollektivtrafik

Ersättning utbetalas för resa med billigaste färd sätt.

4.4 Taxi

Ersättning för resor med taxi betalas endast ut i undantagsfall, när andra alternativ saknas eller om taxi uppenbart är mer fördelaktigt än billigare färdmedel. Samåkning ska ske när det är möjligt.

4.5 Resa med egen bil

Ersättning för resa med egen bil betalas ut upp till det maximalt skattefria beloppet. Vid samåkning får endast bilens förare ersättning.

4.6 Utom riket

För utrikesresor kan ersättning även ges för:

- Viseringsavgifter för resan (visumkostnader)
- Växlingsavgifter vid köp av erforderlig resevalut
- Kursförlust vid återväxling av främmande valut
- Vaccination
- Oundgängliga kostnader för telefon och internet

5. Traktamente

Endags- och flerdagstraktamenten betalas ut enligt Skatteverkets regler.

6. Reglementets giltighet

Kongressen har fastställt detta reglemente att gälla från och med 2025-05-25 och tills vidare.

Komplettering av HRFs ersättningsreglemente:

Förbundsordförandens uppdrag och arvode

Hörselskadades Riksförbund (HRF)	förbundsordförande
Stiftelsen Elisabeth och Jacobus Machielses fond	ordförande
Stiftelsen Hörselskadades Riksförbunds Arvs- och gåvofond	ordförande
Stiftelsen Hörselskadades Riksförbunds Understödsfond	ordförande
SIH stiftelse för döva och hörselskadade	ordförande
Förbundsstyrelsens ekonomiutskott	ordförande
HRF Hörteknik AB	ordförande
HRF Konsortiet styrgrupp	ordförande
Forskningsinstitutet Hörselbron AB	ledamot
Stiftelsen Rikstolkjänst	ledamot
Placeringsutskott för HRFs stiftelser	ledamot
Stiftelsen Hörselforskningsfonden	ersättare
”Ordförandegruppen” – DHB, SDR, FSDB, HRF, UH, SDU, DBU, SDP	representant
European Federation of Hard of Hearing (EFHOH)	representant
Nordiska Hörselskadades Samarbetskommitté (NHS)	representant

HRFs kongress i maj 2025 fastställde principer för arvodering av förbundsordföranden:

1. Förbundsordförandens arvode fastställs efter förhandling
2. Arvodering är inte liktydigt med anställning
3. Arvodets storlek avgörs av förväntad arbetsinsats
4. Förbundsstyrelsen utser den/de som ska genomföra förhandlingen
5. Mötesarvode utgår inte till förbundsordförande

Omfattningen av uppdraget som förbundsordföranden uppgår till 75% och arvodet är fastställt till 60 000 kr per månad. Arvodet inkluderar sammanträdesersättningar inom HRF, sjukersättning, semesterersättning och tilläggspension. Lagstadgade sociala avgifter betalas av HRF.

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 73 000 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
Stiftelsen Hörsselforskningsfonden	ordförande
Nordiska Hörselskadades Samarbetskommitté (NHS)	högste ansvarig tjänsteman, ledamot i kanslichefgruppen
European Federation of Hard of Hearing (EFHOH)	representant
International Federation of Hard of Hearing (IFHOH)	representant
”Ordförandegruppen” – DHB, SDR, FSDB, HRF, UH, SDU, DBU, SDP	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 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, i HRFs attestordning samt i arbets- och ansvarsbeskrivningen 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 beslutar om prioriterade områden för kommande fyra år. Utifrån de prioriterade områdena beslutar förbundsstyrelsen om årliga verksamhetsplaner med budget. Vid halvårsskiftet görs en halvårsuppföljning av verksamhetsplan och budget. Minst tre gånger per år får förbundsstyrelsen skriftliga rapporter om verksamhetsutveckling och budgetutfall med prognos. Därutöver erhåller styrelsen löpande information om ekonomins utveckling. Förbundsstyrelsen har utsett ett rådgivande ekonomiutskott. Två gånger om året presenteras ekonomin för 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.

Visselblåsarfunktion

HRF har en visseblåsarfunktion som ska underlätta för anställda och övriga intressenter att rapportera eventuella oegentligheter som upptäcks inom HRF. Den tar emot rapportering av allvarliga oegentligheter som rör bokföring, intern kontroll, revision, mutor eller andra allvarliga oegentligheter som rör organisationens vitala intressen eller enskildas liv och hälsa. Visselblåsaren är skyddad av visseblåsarlagen, om det föreligger ett allmänintresse av att missförhållandet i det som rapporteras kommer fram.

HRF har uppdragit åt www.interaktivsakerhet.se att ta emot anmälningar och se till att de hamnar hos rätt person.

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

Verksamhetsplan och budget

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

Månadsvis budgetuppföljning

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

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 attestant för attest. Fakturor över 50 000 kronor dubbelattesteras av generalsekreterare. I samband med attest fördelas fakturan på resultatenhet samt konteras. Ekonomiassistent (2) administrerar leverantörsfakturor för betalning, och betalning släpps alltid två i förening.

Löner, arvoden och reseräkningar

För löneadministrationen finns tydliga rutiner och den 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 attesteras av ansvarig chef eller motsvarande i HR- och personalsystemet eller enligt andra upprättade rutiner. Generalsekreteraren slutattesterar samtliga utbetalningar innan lönekörning görs via outsourcing.

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.