

## Årshjul för KFN 2020

### Ordergång för ärenden

1. Ärenden lämnas till förvaltningschef för godkännande fredagen veckan före ordförandeberedning/utskick av kallelse. Godkända ärenden lämnas till registrator.
2. Registrator diarieför ärendena och lägger handlingarna i mapp på G.
3. Ordförandeberedning är som regel en vecka före KFNAU:s sammanträde, torsdag förmiddag.
4. Nämndsekreterare och registrator sammanställer kallelse enligt checklista.

### Årshjul med deadlines

Ärenden till förvaltningschef	Anmälan och handlingar till sekreterare	Ordförandeberedning och kallelseutskick	KFNAU	Ev. nya handlingar till KFN-kallelsen	KFN	Kommentar/ärenden
10 januari	14 januari	16 januari	23 januari	29 januari	6 februari	Årsredovisning (deadline 6 feb) Fördelning internbudget Anta intern kontrollplan Uppföljning intern kontroll
6 mars	10 mars	12 mars	19 mars	25 mars	2 april	Ekonomisk uppföljning
4 maj (måndag pga långhelg)	5 maj	7 maj	14 maj	19 maj	28 maj	Tertialuppföljning (deadline 28 maj) Internkontroll, första uppföljningen
					11 juni	Budgetdag (budget 2021, mål, etc.)
7 augusti	11 augusti	13 augusti	20 augusti	26 augusti	3 september	Budget (deadline 3 sep) Hyror och avgifter 2021
4 september	8 september	10 september	17 september	23 september	1 oktober	Delårsrapport (deadline 1 okt) Ekonomisk uppföljning Sammanträdesdagar
6 november	10 november	12 november	19 november	25 november	3 december	Ekonomisk uppföljning