A decorative graphic on the left side of the page, consisting of a large blue triangle pointing right, and a cluster of smaller triangles in shades of grey, green, and blue, some pointing right and some pointing left.

Granskning av intäktprocessen

Rapport

Västra Mälardalens kommunalförbund

2025-xx-xx

Antal sidor

Antal bilagor

1 INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	Sammanfattning	3
2	Bakgrund	5
3	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	5
4	Avgränsning	5
5	Revisionskriterier	5
6	Metod	6
7	Resultat av granskningen	7
7.1	<i>Lag och god redovisningssed avseende intäkter</i>	7
7.2	<i>Kommunförbundets intäkter</i>	8
7.2.1	<i>Kommunförbundets olika intäktsslag</i>	8
7.2.2	<i>Intäkter enligt Tjänstekatalogen</i>	9
7.3	<i>Rutiner för hantering av intäktsslag enligt tjänstekatalogen</i>	11
7.3.1	<i>Bedömning</i>	12
7.4	<i>Rutiner som säkerställer att korrekta intäkter erhålls i tid</i>	13
7.4.1	<i>Bedömning</i>	14
7.5	<i>Rutiner som säkerställer korrekt redovisning och periodisering av intäkter</i>	15
7.5.1	<i>Bedömning</i>	15
8	Samlad bedömning och rekommendationer	16

1 SAMMANFATTNING


Azets Revision & Rådgivning har av Västra Mälardalens kommunalförbunds revisorer fått i uppdrag att granska intäktprocessen.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om det finns en tillräcklig styrning och intern kontroll avseende intäkter.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunalförbundets styrning och interna kontroll endast delvis är tillräcklig.

Bakgrund till vår samlade bedömning är att det finns dokumenterade rutiner för hantering av intäktsslag enligt Tjänstekatalogen, men brister i tydlighet kring prisinformation och gränsdragning mellan bastjänster och tilläggstjänster. Vi ser att det i tillräcklig utsträckning finns dokumentation avseende intäktprocesserna samt att rutiner för korrekt redovisning och periodisering är inte tillräckliga; periodisering vid schablonavstämningar saknas och dokumentation är bristfällig.

I det följande redovisas våra samlade bedömningar av respektive revisionsfråga.

<div style="text-align: center;"> Nej Endast delvis I allt väsentligt Ja </div> 	
Revisionsfråga	Bedömning
Finns dokumenterade ändamålsenliga rutiner för hantering av intäktsslag enligt tjänstekatalogen?	Endast delvis
Finns ändamålsenliga rutiner som säkerställer att korrekta intäkter erhålls i tid?	Endast delvis
Finns ändamålsenliga rutiner som säkerställer korrekt redovisning och periodisering av intäkter?	Endast delvis

För närmare beskrivning av bakgrunden till våra bedömningar hänvisar vi till respektive avsnitt i revisionsrapporten.

Utifrån våra iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi förbundsdirektionen att:

- Tydliggöra prisinformation i Tjänstekatalogen
- Förtydliga gränsdragningen mellan bastjänst och tilläggstjänst
- Införa skriftliga kravrutiner för försenade betalningar
- Dokumentera rutiner för intäktprocessen
- Stärka kommunikation mellan förbundet och medlemsorganisationerna

2 BAKGRUND

Azets Revision & Rådgivning AB (Azets) har av Västra Mälardalens Kommunalförbunds revisorer fått i uppdrag att granska styrningen av förbundets intäkter.

Kommunalförbundets intäkter består enligt tjänstekatalogen till allra **största** del av försäljning av verksamhet och konsulttjänster. Till detta kommer även medlemsbidrag från förbundsmedlemmar samt diverse mindre intäkter från mindre övriga verksamhetsintäkter och försäljningar.

De ekonomiska utmaningarna för kommunalförbundet kräver arbete med kostnadskontroll och effektiviseringsåtgärder men det är även viktigt att säkerställa att förbundet erhåller rätt intäkter i rätt tid. Förbundsdirektionen ansvarar för att det finns en tillräcklig intern kontroll som säkerställer rätt intäkter och att dessa är korrekt redovisade och periodiserade i förbundets räkenskaper.

Revisionen har i sin riskanalys identifierat intern styrning och kontroll avseende intäkter enligt Tjänstekatalogen som ett område där fördjupad granskning behöver genomföras.

3 SYFTE, REVISIONSFRÅGOR OCH AVGRÄNSNING

Syftet med granskningen har varit att bedöma om det finns en tillräcklig intern styrning och kontroll avseende intäkter.

Granskningen har inriktats mot processer för de intäkter som faktureras enligt Tjänstekatalogen.

Granskningen har omfattat följande revisionsfrågor:

- Finns dokumenterade ändamålsenliga rutiner för hantering av intäktsslag enligt Tjänstekatalogen?
- Finns ändamålsenliga rutiner som säkerställer att korrekta intäkter erhålls i rätt tid?
- Finns ändamålsenliga rutiner som säkerställer korrekt redovisning och periodisering av intäkter?

4 AVGRÄNSNING

Granskningen avser förbundsdirektionen.

5 REVISIONSKRITERIER

I granskningen har revisionskriterierna utgjorts av:

- 6 kap 6 § kommunallagen

- Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR)
- Rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR)
- Kommunalförbundets Tjänstekatalog

6 METOD

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, stickprovvis granskning av underlag samt intervjuer och avstämningar med företrädesvis berörda tjänstepersoner. De bedömningar som avlämnas i granskningen har utgått ifrån följande bedömningsnivåer.



Rapporten är faktakontrollerad av samtliga intervjuade tjänstepersoner och Administrativa avdelningen.

7 RESULTAT AV GRANSKNINGEN

7.1 LAG OCH GOD REDOVISNINGSSSED AVSEENDE INTÄKTER

Ett kommunalförbunds intäkter regleras av kommunallagen, LKBR och RKR:s rekommendationer.

Kommunalförbund är en samverkansform mellan kommuner och regioner och kommunallagen reglerar att kommuner och regioner har rätt att ta ut skatt för sina uppgifter men kommunalförbund har inte egen beskattningsrätt. Intäkterna kommer istället från medlemskommunernas/regionernas bidrag eller avgifter för tjänster.

Intäkter regleras i Lag om kommunal bokföring och redovisning (LKBR), främst i 5 kap. Resultaträkning och 7 kap. Värdering samt genom kravet på god redovisningssed i 1 kap. 3 § LKBR. I LKBR framgår det att intäkterna ska redovisas enligt god redovisningssed och LKBR kräver att intäkter delas upp i kategorier som avgifter, försäljningar, bidrag, skatter och gåvor.

När det gäller rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR) är det framför allt RKR R2 Intäkter som gäller för redovisning av intäkter från avgifter, gåvor, ersättningar, försäljningar, skatter och bidrag.

Lagrum i LKBR som berör intäkter

1 kap. 3 § - Bokföring och redovisning ska ske i enlighet med god redovisningssed. Detta är grunden för att RKR:s rekommendationer är normerande.

5 kap. Resultaträkning - Här regleras hur intäkter ska redovisas i resultaträkningen. Kommuner och regioner ska särredovisa olika typer av intäkter, exempelvis skatteintäkter, avgifter och bidrag.

7 kap. Värdering - Bestämmelser om hur intäkter ska värderas, exempelvis principer för periodisering och när intäkter ska tas upp.

4 kap. 3 § tredje stycket - Om en kommun eller region avviker från RKR:s rekommendationer ska skälen för detta anges i en not.

RKR:s rekommendationer om intäkter

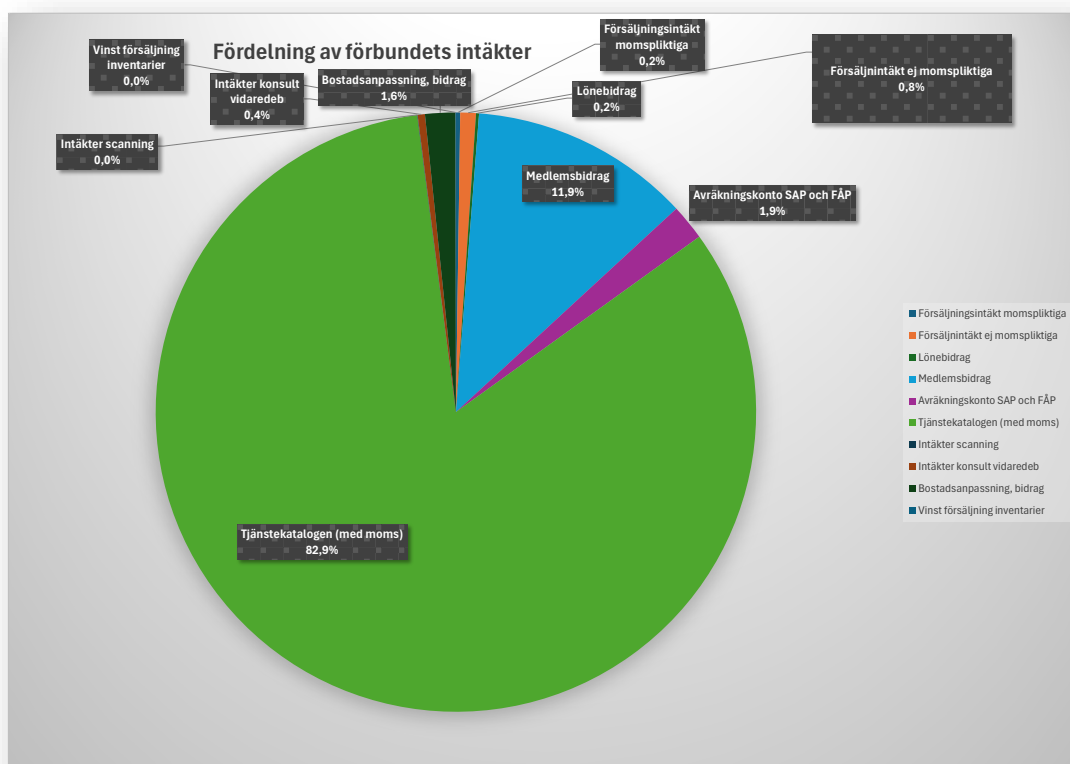
Den centrala rekommendationen är RKR R2 Intäkter (senast uppdaterad oktober 2023) och tar upp intäkter från avgifter, gåvor, ersättningar, försäljningar, skatter och bidrag. Rekommendationen klargör när intäkter ska redovisas, till exempel vid prestationens utförande eller när kontroll över resurser erhålls.

Andra relevanta rekommendationer som kan indirekt beröra intäkter är RKR R5 Leasing (vid sale-and-leaseback) och RKR R7 Finansiella tillgångar och skulder samt RKR R1 Bokföring och arkivering. Rekommendationerna från RKR är normerande och bindande enligt LKBR:s krav på god redovisningssed.

7.2 KOMMUNFÖRBUNDETS INTÄKTER

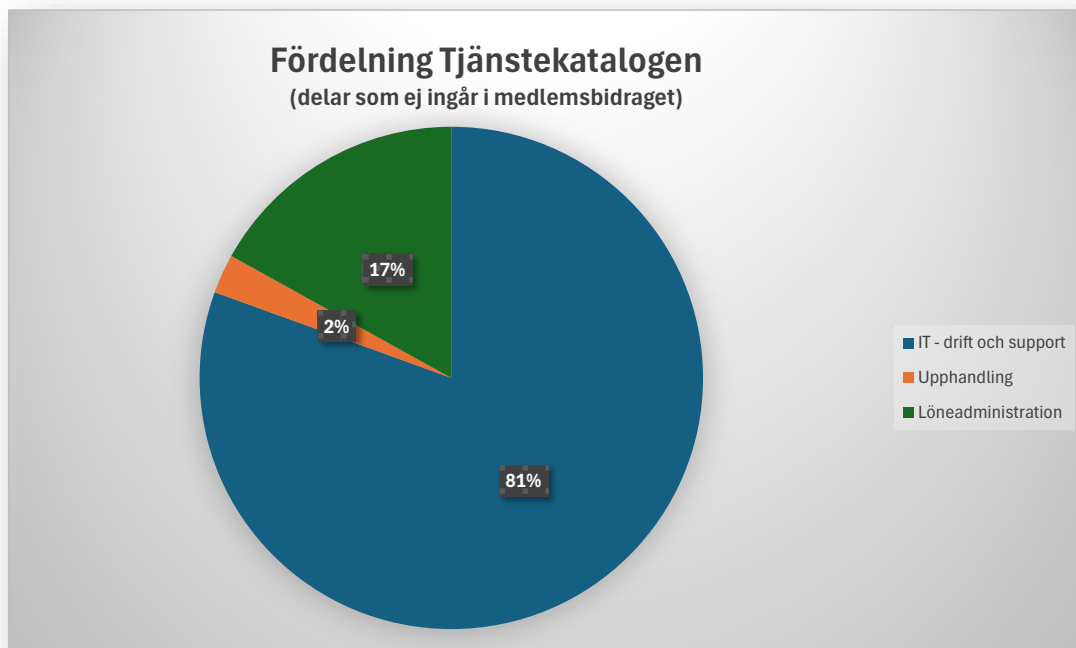
7.2.1 Kommunförbundets olika intäktsflöden

Utifrån ekonomisystemet har vi gjort en sammanställning av fördelning av intäkter för år 2024 som visas i diagrammet nedan. Att vi har valt år 2024 är för att få med ett helt år så procenten kan ha förändrats lite under år 2025.



Intäkterna från Tjänstekatalogen uppgår till 110,9 mnr och medlemsbidragen uppgår till 15,9 mnr och förbundets totala intäkterna 133,8 mnr för år 2024.

Intäkterna från Tjänstekatalogen är motsvarande Tjänstekatalogen som infördes under hösten år 2024. Nu är det ett mer strukturerat arbetssätt för både förbundet och medlemmarna att tydliggöra tjänsterna.



I årsbudgeten för förbundet, som beslutats av direktionen och genom årshjulet som finns för budgetprocessen som medlemskommunerna är med i, finns även budget för respektive medlem. I budgetdokumentet framgår det vilka tjänster som respektive medlem har avtal på och prissättning för tjänsterna, exempelvis har inte alla medlemmar tjänsten parkeringstillstånd. I vår granskning har vi stickprovgranskat om dokumentet stämmer med Tjänstekatalogen som finns på förbundets intranät och inte funnit några avvikelser i våra stickprov.

7.2.2 Intäkter enligt Tjänstekatalogen

För cirka ett år sedan, hösten år 2024, beslutades det om att använda sig av Tjänstekatalog för förbundets tjänster och nedan visas en bild på förbundets tjänstekatalog, bilden är en printscreen från förbundets intranät.



Som nämns tidigare framgår det i Tjänstekatalogen vilka medlemmar som kan använda sig av de olika tjänsterna och om det ingår i medlemsbidraget, styckepris eller enligt överenskommelse. Det framgår även vad som ingår i bastjänsten och vad som är en tilläggstjänst. Nedan är ett exempel på en av förbundets tjänster, det är en printscreen från förbundet intranät.

Bostadsanpassning

Ansvarig för tjänsten:

Namn: Daniel Hällström

Titel: Handläggare

E-post: daniel.hallstrom@vmkfb.se

Tel: 0221-670085

Deltagande kommuner: Köping, Arboga, Kungsör, Surahammar och Skinnskatteberg.

Deltagande bolag: -

Deltagande förbund: -

Finansiering: Medlemsbidrag

Allmänt:

Förbundet står för handläggning och utredning av ansökningar om bostadsanpassningsbidrag.

Bastjänster

- Förbundet har det övergripande ansvaret att hantera ansökningar om bostadsanpassningsbidrag kopplat till gällande lagstiftning, anvisningar och rättskällor i Boverkets handbok.
- Kommunen ska ges möjlighet att återta beslutsrätten i bostadsanpassningsärenden där bidraget förväntas överstiga förbundets rapporteringsgräns eller vid särskilda skäl.

VMKF:s åtagande

- *Handläggning av ansökningar och beslut om bostadsanpassningsbidrag*
- *Delegationsrapporter*
- *Ekonomiska rapporter.*
- *Rapportera separata ärenden som förväntas överstiga respektive organisations satta värde och/eller vid särskilda skäl.*
- *Informationsmöten med arbetsterapeuter för varje kommun 1 gång per år*
- *Informationsmöte med representanter utsedda av kommunerna 1 gång per år.*

Kundens åtagande

Kommunen ansvarar för att utse kontaktpersoner och delta vid möten.

- Svara för kostnaden för förbundets administrativa kostnader.
- Svara för bidragskostnader.
- Tillhandahålla en kontaktperson som är part mot förbundet
- Tillhandahålla en samordnare för att möjliggöra åtagande att låta utföra bostadsanpassningsåtgärd samt möjliggöra övertagande av en anordning som tidigare har installerats med stöd av bostadsanpassningsbidrag. I dag inte aktuellt i alla kommuner.

Tilläggstjänster

Tilläggsuppdrag inkluderar de arbetsuppgifter som förbundet genomför på kommunens uppdrag som ligger utanför grunduppdraget. I dag har vi förrädskostnader fördelade på KAK kommunerna för förvaring av återlämnade rampdelar.

7.3 RUTINER FÖR HANTERING AV INTÄKTSSLAG ENLIGT TJÄNSTEKATALOGEN

I Tjänstekatalogen framgår det hur tjänsten ska finansieras, det vill säga om det är genom medlemsbidrag, styckpris eller enligt överenskommelse. Det framgår dock inte vid alla bastjänster vad priset uppgår när det är styckpris.

När det gäller tilläggstjänster framgår det sällan priser för dessa tilläggstjänster. Det framgår inte heller alltid tydligt vad som är en tilläggstjänst och det är timpris eller vad som gäller för pris som gäller för tilläggstjänsten. Vid några tjänster framgår det att tilläggstjänsterna faktureras separat per tjänst.

I intervjuer framkom det att inte alltid är tydligt, både när det gäller interna och mellan förbundet och medlemmarna, vad som ingår i bastjänsterna och vad som är tilläggstjänster. Det har ibland lett till diskussioner mellan tjänstepersoner hos förbundet och medlemmarna. Uppfattning av tjänstepersonerna att det blir svårt att ta betalt för vissa tilläggstjänster eftersom det finns en viss otydlighet vad som är vad avseende tjänsterna samt att medlemmarna har olika syn på vad som ingår i medlemskapet och inte.

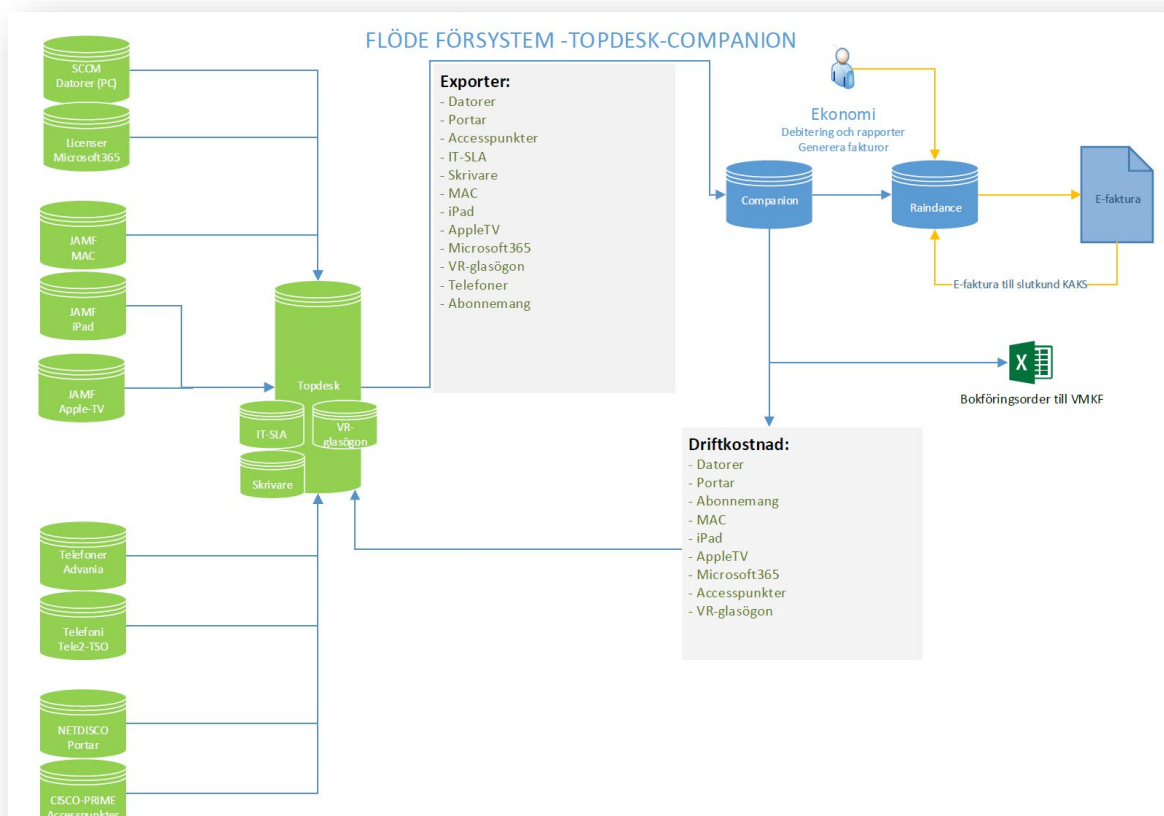
I intervju framkom det bland annat att förbundet har informerat medlemmarnas HR chefer om vilka rutiner som gäller men tjänstepersonernas uppfattning är att informationen inte förs vidare ut i respektives medlemsorganisation så alla berörda personer vet vad som gäller.

För alla tilläggstjänster ska det finnas en överenskommelse innan tjänsten utförs men ibland händer det att en tilläggstjänst utförs innan överenskommelsen är klar/godkänd och kan exempelvis vara för att en anställd ska få sin lön i tid. I vissa fall har det varit svårt att få betalt för denna tilläggstjänst trots att medlemmarna har gjort fel från början genom att lämnat in fel uppgifter som förbundet måste rätta.

I intervjuer framgick det att vissa tjänster har kommit längre i hanteringen av tilläggstjänster och är lättare att debitera korrekt. Tjänstepersoner inom förbundets uppfattning är att vissa tjänster behöver tillsammans med medlemmarna arbetas fram en bra förståelse för vad som ingår i bastjänsten och vad som är tilläggstjänst.

Alla tilläggstjänster ska registreras/beställas i Topdesk, VMKF:s självbetjäningportal, och där får varje ärende ett ärendenummer. När sedan en handläggare arbetar med ärendet registreras informationen i försystemet Companion som blir grunden till fakturan. Informationen från Companion skickat över till bokföringsprogrammet Raindance som i sin tur skapar en E-faktura och i den framgår det ärendenumret så det tydligt går att följa hela vägen. Bilden nedan illustrerar hur systemen är relaterade till varandra, bild från förbundets

systemdokumentation.



När Administrativa avdelningen ser i försystemet Companion skickar informationen över till bokföringsprogrammet Raindance, det vill säga det finns ingen automatisering eller inga fasta rutiner när fakturering sker utan mer vid behov och tillgänglighet.

7.3.1 Bedömning

Vår bedömning är att det enbart **delvis** finns **dokumenterade rutiner för hantering av intäktsslag enligt Tjänstekatalogen.**

Vår bedömning bygger på att rutinerna i huvudsak är ändamålsenliga och att det finns en tydlig process för registrering, fakturering och uppföljning via systemen Topdesk, Companion och Raindance. Samtidigt som vi kan konstatera att det finns brister i tydlighet kring prisinformation för vissa tjänster, särskilt tilläggstjänster samt i kommunikationen mellan förbundet och medlemsorganisationerna om vad som ingår i bastjänster respektive tilläggstjänster. Detta har vi vissa fall lett till osäkerhet och svårigheter att ta betalat för utförda tjänster.

För att stärka rutinerna och säkerställa en enhetlig hantering av intäktsslag rekommenderar vi att:

Tydliggör prisinformation i Tjänstekatalogen

- Säkerställ att styckepris och timpris för tilläggstjänster alltid framgår.
- Ange tydligt vilka tjänster som faktureras separat.

Förtydliga gränsdragningen mellan bastjänst och tilläggstjänst

- Ta fram gemensamma definitioner tillsammans med medlemskommunerna.
- Dokumentera och kommunicera dessa i Tjänstekatalogen.

Stärk kommunikationsrutinerna

- Säkerställ att informationen når alla berörda personer i medlemsorganisationerna, inte enbart HR-chefer.
- Överväg regelbundna informationsmöten eller digitala utbildningar.

Formalisera överenskommelser innan tjänst utförs

- Inför en kontrollpunkt i Topdesk som säkerställer att överenskommelse finns innan ärendet kan påbörjas.
- Undvik att tilläggstjänster utförs utan avtal, även vid akuta situationer.

Uppföljning och kvalitetssäkring

- Genomför regelbundna stickprov på fakturor för att säkerställa att rutinerna följs.
- Följ upp med medlemmarna kring deras upplevelse av tydlighet och transparens.

7.4 RUTINER SOM SÄKERSTÄLLER ATT KORREKTA INTÄKTER ERHÅLLS I TID

Förbundet har enbart en skriftlig rutin kring intäktprocessen, en rutin som förbundet har för omatchade kundinbetalningar. Bokningarna av kundinbetalningar är automatiserad och den enda handpåläggningen som sker är att kontrollera så det inte finns några omatchade poster.

I intervju framkom det att förbundet inte har några kravrutiner för fakturor som inte betalas enligt förfallodag. I intervjuer framkom att förbundet anser att kunderna, som främst är medlemskommuner, i stort sett alltid betalar i tid.

Erhållen kundreskontra, som erhöles den 27 november, visar att det finns fakturor som skulle betala under oktober som inte är betalda och det uppgick till 0,5%. Räknar vi även med det som förfall under november (till och med den 27 november) uppgick förfallna fakturor till 2,7%. Det finns inga obetalda fakturor som har förfalldatum som är längre bort än oktober.

7.4.1 Bedömning

Vår bedömning är att det enbart **delvis** finns rutiner som **säkerställer att intäkter erhålls korrekt och i rätt tid.**

Vår bedömning bygger på Den automatiserade hanteringen av kundinbetalningar och rutinen för omatchade poster bidrar till en effektiv och säker process. Stickprov visar att endast en mindre andel fakturor (0,5 % av oktober och 2,7 % av november) var förfallna vid granskningstillfället, vilket är en låg nivå och indikerar att intäkterna i huvudsak erhålls i tid. Vi konstaterar dock att rutinerna inte är fullt ut ändamålsenliga. Det saknas skriftliga kravrutiner för hantering av försenade betalningar och det finns en risk att avsaknaden av sådana rutiner kan leda till osäkerhet eller fördröjningar i intäktsflödet även om kunderna i huvudsak är kommuner som normalt betalar i tid.

För att ytterligare stärka intäktprocessen och säkerställa att intäkter alltid erhålls korrekt och i rätt tid rekommenderar vi:

Inför skriftliga kravrutiner

- Dokumentera en tydlig process för hantering av försenade betalningar, även om risken är låg.
- Ange ansvar, tidsramar och åtgärder (påminnelser, kontakt med kund, ev. räntedebitering).

Utöka dokumentationen av intäktprocessen

- Komplettera befintliga rutiner med en samlad beskrivning av hela intäktsflödet, från fakturering till betalning.
- Säkerställ att rutinerna är tillgängliga för berörda medarbetare.

Genomför regelbunden uppföljning av kundreskontran

- Följ upp förfallna fakturor med en viss regelbundhet och analysera orsaker till fördröjningar.
- Rapportera avvikelser till ledningen för att skapa transparens.

Stärk intern kontroll

- Inför en kontrollpunkt som säkerställer att alla intäkter registreras och följs upp i tid.
- Överväg att använda nyckeltal (t.ex. andel förfallna fakturor) som en del av den interna rapporteringen.

7.5 RUTINER SOM SÄKERSTÄLLER KORREKT REDOVISNING OCH PERIODISERING AV INTÄKTER

En av tjänsterna i Tjänstkatalogen är lönetjänster och vi har stämt av hur de faktureras för att säkerställa om intäkterna för dem. Det är styckepris per lönekuvert som gäller enlighet med Tjänstekatalogen och det faktureras enligt schablon varje månad och samma månad som de faktureras lönerna. Två gånger per år, augusti och januari, gör förbundet tillsammans med medlemskommunen en avstämning av schablon av antal anställda och efter det skickas det en faktura om det har tillkommit anställda eller en kredit om antalet anställda är lägre än schablonen. När justeringen sker utförs ingen periodisering av faktureringen.

När det gäller inventarier, exempelvis datorer, så faktureras dessa när de har hämtats hos förbundet och det är oftast styckepris som gäller för dessa tjänster. Tjänster inom IT där prissättningen är styckepris per enhet faktureras varje månad.

I intervju framkom det att Administrativa avdelningen har ett Exceldokument som de löpande uppdaterar så de säkerställer att de får med alla fakturor som ska gå ut. Det framgår även att det inte finns några interna dokument för rutiner avseende periodisering.

7.5.1 Bedömning

Vår bedömning är att det enbart **delvis** finns rutiner som **säkerställer att intäkter redovisas korrekt**.

Vår bedömning bygger på att faktureringen av lönetjänster sker enligt schablon varje månad och följer prestationerna, och inventarier faktureras vid utlämning vilket ger en tydlig koppling mellan prestation och intäkt. Den administrativa avdelningens Exceldokument fungerar som ett kontrollsteg för att säkerställa att alla fakturor kommer med.

Vi konstaterar dock att rutinerna inte är fullt ut ändamålsenliga när det gäller periodisering. Vid avstämningar av schablon för lönetjänster görs justeringar genom fakturor eller krediter, men dessa periodiseras inte. Det saknas även interna dokumenterade rutiner för hur periodisering ska hanteras. Detta innebär en risk för att intäkterna inte alltid redovisas i rätt period, vilket kan påverka rättvisande redovisning.

För att stärka rutinerna och säkerställa korrekt redovisning och periodisering av intäkter rekommenderar vi att:

Inför dokumenterade rutiner för periodisering

- Beskriv tydligt hur intäkter som avser flera perioder ska hanteras.

- Säkerställ att justeringar vid schablonavstämningar periodiseras till rätt period.

Utöka intern kontroll

- Komplettera Exceldokumentet med en formell kontrollpunkt som säkerställer att periodisering sker korrekt.
- Inför attest eller granskning av periodiseringsposter.

Systematisera rutinerna

- Överväg att flytta delar av kontrollen från Excel till ekonomisystemet för att minska risken för manuella fel.
- Dokumentera rutinerna så att de blir tillgängliga för berörda medarbetare och inte beroende av enskilda personers kunskap.

Genomför regelbundna stickprov

- Kontrollera att intäkter från olika tjänster (inte bara lönetjänster och inventarier) redovisas i rätt period.
- Rapportera avvikelser till ledningen för att skapa transparens.

8 SAMLAD BEDÖMNING OCH REKOMMENDATIONER

Syftet med granskningen har varit att bedöma om det finns en tillräcklig intern styrning och kontroll avseende intäkter.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunalförbundets styrning och interna kontroll endast delvis är tillräcklig.

Bakgrunden till vår samlade bedömning är bland annat att:

- det finns dokumenterade rutiner för hantering av intäktslag enligt Tjänstekatalogen, men brister i tydlighet kring prisinformation och gränsdragning mellan bastjänster och tilläggstjänster.
- det i tillräcklig utsträckning finns dokumentation avseende intäktsprocesserna samt att rutiner för korrekt redovisning
- rutiner för korrekt redovisning och periodisering är inte tillräckliga; periodisering vid schablonavstämningar saknas och dokumentation är bristfällig.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi förbundsledningen att:

Tydliggöra prisinformation i Tjänstekatalogen

- Ange styckepris och timpris för tilläggstjänster.

- Klargör vilka tjänster som faktureras separat.

Förtydliga gränsdragningen mellan bastjänst och tilläggstjänst

- Ta fram gemensamma definitioner med medlemskommunerna och dokumentera dessa.

Införa skriftliga kravrutiner för försenade betalningar

- Beskriv ansvar, tidsramar och åtgärder.

Dokumentera rutiner för periodisering av intäkter

- Säkerställ att justeringar vid schablonavstämningar periodiseras korrekt.

Stärka kommunikation och intern kontroll

- Säkerställ att information når alla berörda personer.
- Inför kontrollpunkter i system och genomför regelbundna stickprov.

Datum som ovan

Azets Revision & Rådgivning AB

Cecilia Kvist

Auktoriserad revisor

Samuel Ander

Revisor

David Bäcker

Certifierad kommunal revisor

Linnea Grönvold

Certifierad kommunal revisor