A decorative graphic on the left side of the page consists 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, creating a sense of movement and depth.

# Granskning av intäktprocessen

**Rapport**

Västra Mälardalens kommunalförbund

2026-03-18

Antal sidor 17

# 1 INNEHÅLLSFÖRTECKNING

---

<b>1</b>	<b>Sammanfattning</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Bakgrund</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Syfte, revisionsfrågor och avgränsning</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Avgränsning</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Revisionskriterier</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Metod</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Lag och god redovisningssed avseende intäkter</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Resultat av granskningen</b>	<b>9</b>
8.1	<i>Kommunalförbundets intäkter</i>	9
8.1.1	Kommunalförbundets olika intäktsslag	9
8.1.2	Intäkter enligt Tjänstekatalogen	10
8.2	<i>Rutiner för hantering av intäktsslag enligt tjänstekatalogen</i>	11
8.2.1	Bedömning	12
8.3	<i>Rutiner som säkerställer att korrekta intäkter erhålls i tid</i>	13
8.3.1	Bedömning	13
8.4	<i>Rutiner som säkerställer korrekt redovisning och periodisering av intäkter</i>	13
8.4.1	Bedömning	14
<b>9</b>	<b>Samlad bedömning och rekommendationer</b>	<b>15</b>

## 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 är endast delvis tillräcklig.**

Bakgrunden till vår samlade bedömning är att det finns dokumenterade rutiner, men prisinformation och gränsdragningen mellan bas- och tilläggstjänster är otydlig. Vidare saknas tillräckliga rutiner för korrekt redovisning och periodisering, särskilt vid schablonavstämningar där dokumentationen är bristfällig.

I det följande redovisas våra samlade bedömningar av respektive revisionsfråga.

<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>Nej</span> <span>Endast delvis</span> <span>I allt väsentligt</span> <span>Ja</span> </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**

- Säkerställa 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.

#### ***Stärka kommunikationsrutinerna***

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

#### ***Formalisera överenskommelser innan tjänst utförs***

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

#### ***Följ upp och kvalitetssäkra***

- Genomföra regelbundna stickprov på fakturor i syfte att säkerställa att rutinerna följs.
- Följa upp med medlemmarna kring deras upplevelse av tydlighet och transparens.

#### ***Införa 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 intäktflödet, från fakturering till betalning.
- Säkerställa att rutinerna är tillgängliga för berörda medarbetare.

#### ***Genomföra regelbunden uppföljning av kundreskontran***

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

#### ***Stärka den interna kontrollen***

- Införa en kontrollpunkt som säkerställer att alla intäkter registreras och följs upp i tid.
- Överväga att använda nyckeltal (till exempel andel förfallna fakturor) som en del av den interna rapporteringen.

### ***Införa dokumenterade rutiner för periodisering***

- Beskriva tydligt hur intäkter som avser flera perioder ska hanteras.
- Säkerställa att justeringar vid schablonavstämningar periodiseras till rätt period.

### ***Utöka den interna kontrollen***

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

### ***Systematisera rutinerna***

- Överväga 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.

### ***Genomföra 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.

## 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 berörda tjänstepersoner, såsom Ekonomichef, Ekonomer, Ekonomiadministratör, Lönechef och Specialistenheten. De bedömningar som avlämnas i granskningen har utgått ifrån följande bedömningsnivåer.



Rapporten är faktakontrollerad av samtliga intervjuade tjänstepersoner och Administrativa avdelningen.

## 7 LAG OCH GOD REDOVISNINGSSSED AVSEENDE INTÄKTER

---

Ett kommunalförbunds intäkter regleras av kommunallagen (KL), Lag om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) och Rådet för kommunal redovisnings rekommendationer (RKR).

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 i stället från medlemskommunernas/regionernas bidrag eller avgifter för tjänster.

Intäkter regleras i LKBR främst i 5 kap. *Resultaträkning* och 7 kap. *Värdering* samt genom kravet på god redovisningssed i 1 kap. 3 §. 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 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.

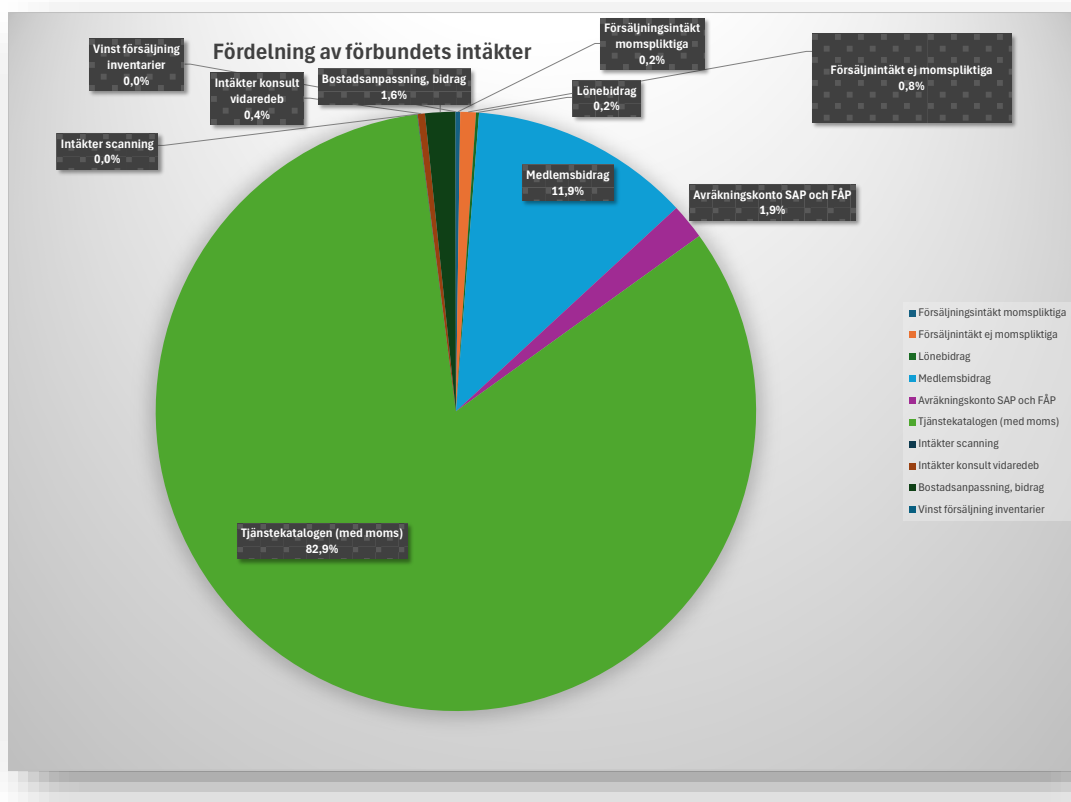
Andra relevanta rekommendationer som kan indirekt beröra intäkter är RKR R5 Leasing (vid sale-and-leaseback) och RKR R7 Finansiella tillgångar och skulder samt RKR R1 Bokföring och arkivering. Rekommendationerna från RKR är normerande och bindande enligt LKBR:s krav på god redovisningssed.

## 8 RESULTAT AV GRANSKNINGEN

### 8.1 KOMMUNALFÖRBUNDETS INTÄKTER

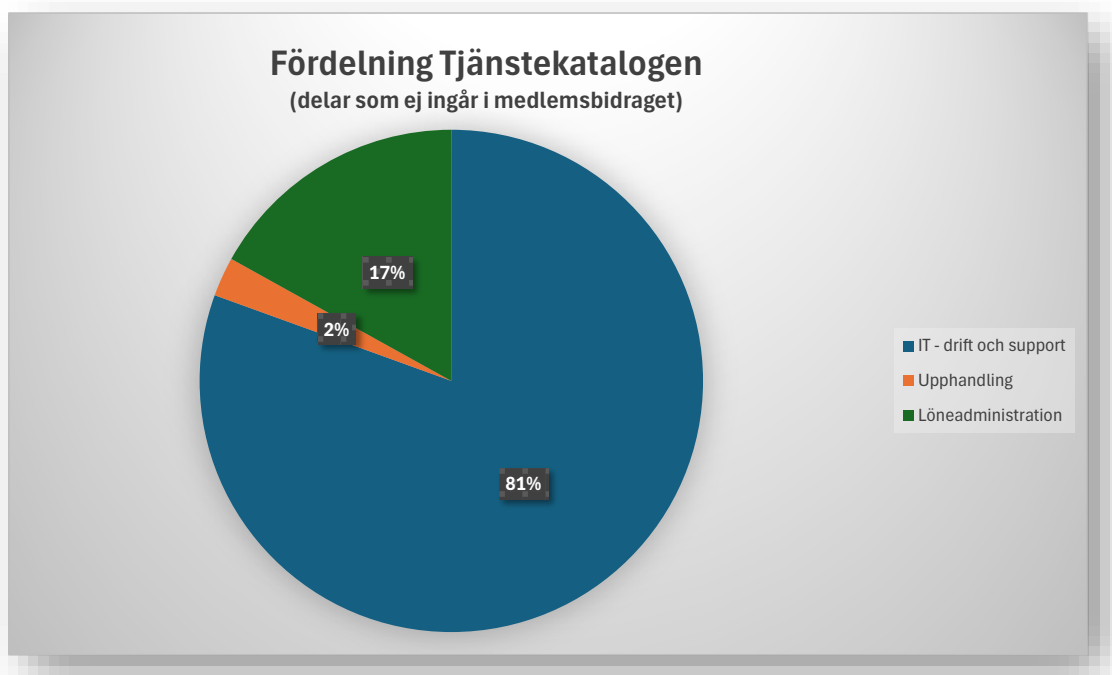
#### 8.1.1 Kommunalförbundets olika intäktsflöden

Vi har tagit fram en översikt över hur förbundets intäkter fördelades under 2024, baserat på uppgifter från vårt ekonomisystem. År 2024 valdes eftersom det är ett helt avslutat år, och därför kan procentandelarna se något annorlunda ut för 2025.



Intäkterna från Tjänstekatalogen uppgår till 110,9 mnr och medlemsbidragen uppgår till 15,9 mnr. Förbundets totala intäkter uppgick till 133,8 mnr för år 2024.

Intäkterna från Tjänstekatalogen (se bilden ovan, gröna tårtbiten) är motsvarande Tjänstekatalogen som infördes under hösten år 2024, men nu är det ett mer strukturerat arbetssätt för både förbundet och medlemmarna att tydliggöra tjänsterna.



I förbundets årsbudget, som fastställts av direktionen, ingår även budgetramar för varje medlemskommun. Dessa tas fram inom ramen för årshjulet för budgetprocessen, där medlemskommunerna ingår. I budgetdokumentet framgår vilka tjänster som respektive medlem har avtal på och prissättning för tjänsterna. Exempelvis har inte alla medlemmar tjänsten parkeringstillstånd. I vår granskning har vi genomfört stickprov om dokumentet överensstämmer med Tjänstekatalogen som finns på förbundets intranät. Vi har i stickproven inte funnit några avvikelser.

### 8.1.2 Intäkter enligt Tjänstekatalogen

Under hösten 2024 beslutades det om att använda Tjänstekatalog för förbundets tjänster och nedan visas en bild på förbundets tjänstekatalog. Bilden är ett skärmdokument 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.

## **8.2 RUTINER FÖR HANTERING AV INTÄKTSSLAG ENLIGT TJÄNSTEKATALOGEN**

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

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

I intervjuer framkommer att det inte alltid är tydligt vad som ingår i bastjänsterna och vad som är tilläggstjänster och det gäller både internt i organisationen och mellan förbundet och medlemmarna. Detta har ibland lett till diskussioner mellan tjänstepersoner hos förbundet och medlemmarna. Uppfattningen bland tjänstepersonerna är 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.

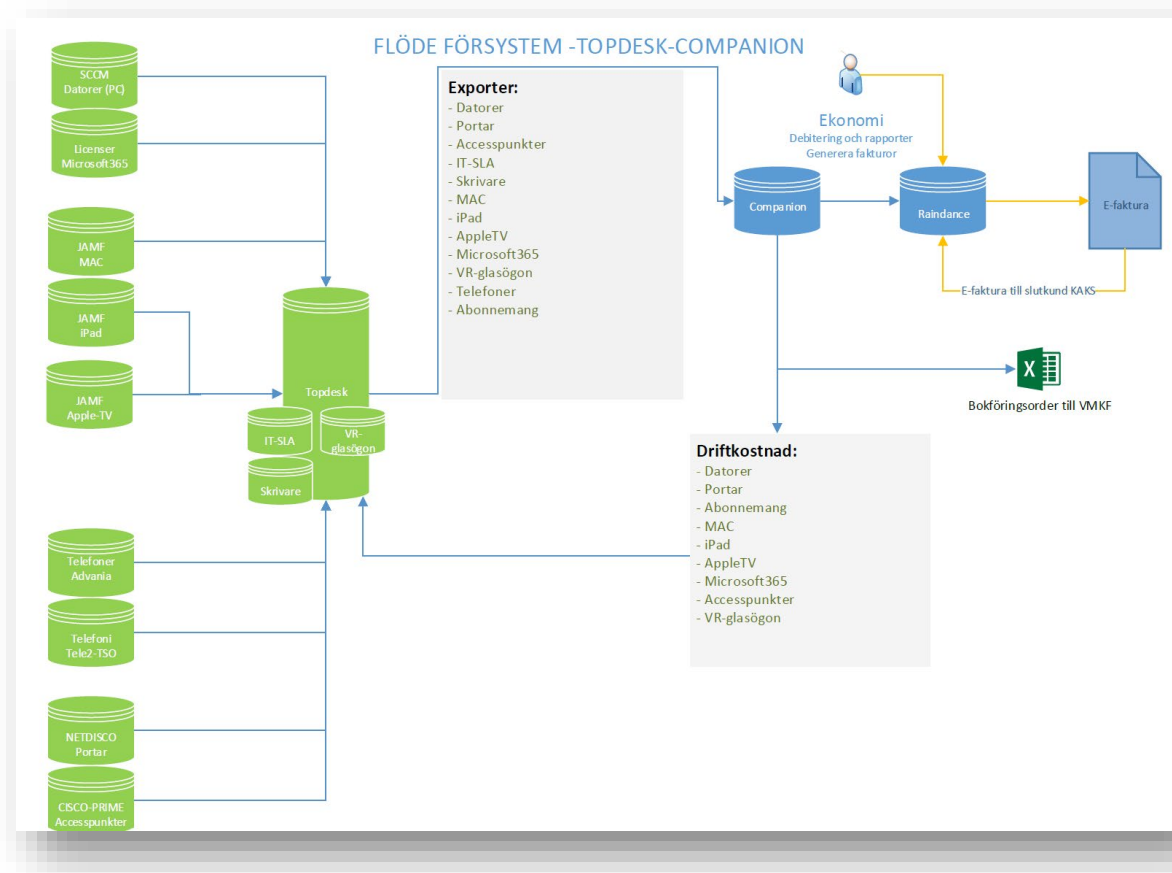
I intervju framkommer även att förbundet har informerat medlemmarnas HR-chefer om vilka rutiner som gäller för HR relaterade uppdrag men tjänstepersonernas uppfattning är att informationen inte förs vidare ut i respektive medlemsorganisation så alla berörda personer känner till förutsättningarna.

För samtliga tilläggstjänster ska det finnas en överenskommelse innan tjänsten utförs men ibland händer det dock att en tilläggstjänst utförs innan överenskommelsen är godkänd. Det 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 det är medlemmarna som har gjort fel från början genom att lämna in fel uppgifter som förbundet måste rätta.

I intervjuer framgår det att vissa tilläggstjänster har kommit längre i hanteringen och är lättare att debitera korrekt. Uppfattningen bland tjänstepersoner inom förbundet är att vissa tjänster behöver arbetas fram tillsammans med medlemmarna för att säkerställa en bra förståelse för vad som ingår i bastjänsten och vad som är tilläggstjänst.

Samtliga tilläggstjänster ska registreras/beställas i Topdesk, VMKF:s självbetjäningssportal, 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 skickas över till bokföringsprogrammet Raindance som i sin tur skapar en E-faktura och av den framgår ärendenummer så att det tydligt går att följa hela vägen.

Bilden nedan illustrerar hur systemen är relaterade till varandra, bild från förbundets systemdokumentation.



När den Administrativa avdelningen öppnar försystemet Companion måste de manuellt föra över informationen till bokföringsprogrammet Raindance. Det innebär att det varken finns någon automatiserad överföring eller fasta rutiner för när faktureringen ska göras, utan arbetet utförs vid behov och när tid finns.

### 8.2.1 Bedömning

Vår bedömning är att det **endast delvis** finns **dokumenterade rutiner för hantering av intäktslag 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.

---

### 8.3 RUTINER SOM SÄKERSTÄLLER ATT KORREKTA INTÄKTER ERHÅLLS I TID

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

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

Erhållen kundreskontra, från den 27 november 2025, visar att det finns fakturor som skulle betalas under oktober månad som inte är betalda, vilket uppgick till 0,5% av totala kundreskontran. Räknar vi även med det som förföll under november (till och med den 27 november) uppgick förfallna fakturor till 2,7% av totala kundreskontran. Det finns inga obetalda fakturor som har förfalldatum som är längre bort än oktober, det vill säga äldre än en månad.

#### 8.3.1 Bedömning

Vår bedömning är att det **endast 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 som 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.

---

### 8.4 RUTINER SOM SÄKERSTÄLLER KORREKT REDOVISNING OCH PERIODISERING AV INTÄKTER

En av tjänsterna i Tjänstkatalogen är lönetjänster och vi har i denna granskning stämt av hur de faktureras för att säkerställa om intäkterna blir korrekt periodiserade. Det är styckepris

per lönekuvert som gäller i enlighet med Tjänstekatalogen och varje medlem faktureras enligt schablon varje månad, samma månad som de fakturera lönerna.

Två gånger per år, januari och augusti, 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 kreditfaktura 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 framkommer att Administrativa avdelningen har ett Exceldokument som de löpande uppdaterar, och på så vis säkerställer de att de får med alla fakturor som ska skickas. Det framgår även att det inte finns några interna dokument för rutiner avseende periodisering.

#### 8.4.1 Bedömning

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

Vår bedömning bygger på att faktureringen av lönetjänster sker enligt schablon varje månad och baseras på de utförda prestationerna. 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 avstämnings av schablon för lönetjänster görs justeringar genom fakturor eller kreditfakturor, 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.

## 9 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 intäktsslag enligt Tjänstekatalogen, men vi har noterat i tydlighet kring prisinformation och gränsdragning mellan bastjänster och tilläggstjänster.
- Det i tillräcklig utsträckning finns dokumentation avseende intäktprocesserna samt att rutiner för korrekt redovisning
- Rutiner för korrekt redovisning och periodisering är inte tillräckliga; periodisering vid schablonavstämningar saknas och dokumentationen är bristfällig.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi förbundsdirektionen att:

### ***Tydliggöra prisinformation i Tjänstekatalogen***

- Säkerställa 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.

### ***Stärka kommunikationsrutinerna***

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

### ***Formalisera överenskommelser innan tjänst utförs***

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

### ***Följ upp och kvalitetssäkra***

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

### ***Införa 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 intäktsprocessen***

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

### ***Genomföra regelbunden uppföljning av kundreskontran***

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

### ***Stärka den interna kontrollen***

- Införa en kontrollpunkt som säkerställer att alla intäkter registreras och följs upp i tid.
- Överväga att använda nyckeltal (till exempel andel förfallna fakturor) som en del av den interna rapporteringen.

### ***Införa dokumenterade rutiner för periodisering***

- Beskriva tydligt hur intäkter som avser flera perioder ska hanteras.
- Säkerställa att justeringar vid schablonavstämningar periodiseras till rätt period.

### ***Utöka den interna kontrollen***

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

### ***Systematisera rutinerna***

- Överväga 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.

**Genomföra 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.

Datum som ovan

Azets Revision & Rådgivning AB

Cecilia Kvist  
*Auktoriserad revisor*

Samuel Ander  
*Revisor*

David Bäcker  
*Certifierad kommunal revisor*

Linnea Grönvold  
*Certifierad kommunal revisor*