

Granskning av intern kontroll i redovisningsrutiner kopplat till de finansiella rapporterna

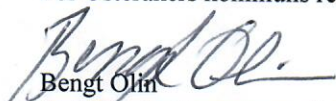
Vi har låtit granska den interna kontrollen avseende redovisningsrutiner kopplat till de finansiella rapporterna. Granskningen visar att Kommunstyrelsens interna kontroll avseende de granskade redovisningsrutinerna är tillfredställande. Bedömningen grundar sig på att det inte noterades några väsentliga brister som skulle kunna påverka räkenskaperna. Däremot har det i granskningen noterat flertalet områden där det finns möjlighet att förbättra och förstärka den interna kontrollen. Bl.a. har följande avvikelser noterats:

- Avseende löpande bokföring noterades att det vid rättelser av bokföringsorder med vissa verifikationstyper inte finns någon automatisk notering i ursprungsverifikationen om att den blivit rättad. Notering kan dock göras manuellt. Vidare noterades bristande transparens då det i två rättade verifikationer inte på ett enkelt sätt gick att förstå vad som rättats och varför.
- I granskningen noterades driftskostnader som sannolikt borde ha klassificerats som investering. Vi kan dock konstatera att ekonomienheten har en kontroll i bokslutet som sannolikt hade fångat upp felaktigheterna.
- I granskningen av hantering av leverantörsfakturor/-register noterades att flertalet av fakturorna i stickprovet var för dåligt specificerade för att vi på ett enkelt sätt skulle kunna stämma av dem mot underliggande avtal. I ett fall hade kommunen betalat ett för högt pris jämfört med avtal eftersom fakturan var för dåligt specificerad. Vidare noterades att en faktura som inte var sekretessbelagd innehöll känslig information.
- I granskningen av kundfakturerings noterades att hyresintäkterna för särskilt boende och andrahandsuthyrningen inte periodiserades till rätt månad samt att det saknas kontroller för att säkerställa att alla hyror faktureras.
- I granskningen av resor och representation noterades att det köpts gåvor som inte är i enlighet med gällande riktlinjer samt några mindre avvikelser/otydigheter i den tilläggsinformation som ska bifogas representationsfakturor.

Vi förutsätter att Kommunstyrelsen, i den mån åtgärder inte redan vidtogs i samband med granskningen, vidtar åtgärder för att komma till rätta med bristerna ovan.

Vi översänder granskningen till Kommunstyrelsen, och emotser ett svar senast den 31 mars med en redovisning av åtgärder med avseende på de brister som ovan redovisas.

För Österåkers kommuns revisorer, 2018-01-23


Bengt Olin
Ordförande i kommunrevisionen

*Granskning av intern
kontroll i redovisningsru-
tiner kopplat till de finan-
siella rapporterna*

*Sofia Nylund
Certifierad kommunal
revisor*

*Gustav Näslund
Revisionskonsult*

December 2017

Österåkers kommun

Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
1. Inledning	3
1.1. Bakgrund	3
1.2. Syfte och revisionsfråga.....	3
1.3. Revisionskriterier	3
1.4. Avgränsning.....	3
1.5. Metod.....	3
2. Iakttagelser	4
2.1. Hantering av bokföringsorder	4
2.1.1. Iakttagelser	4
2.1.2. Bedömning och rekommendation	5
2.2. Driftkostnader och investeringsutgifter	6
2.2.1. Iakttagelser	6
2.2.2. Bedömning och rekommendation	6
2.3. Attest.....	7
2.3.1. Iakttagelser	7
2.3.2. Bedömning och rekommendation	7
2.4. Leverantörsregister och utbetalningar	7
2.4.1. Iakttagelser	7
2.5. Resor och representation	7
2.5.1. Iakttagelser	7
2.6. Leverantörsregister och leverantörsutbetalningar.....	8
2.6.1. Iakttagelser	8
2.6.2. Bedömning och rekommendation	8
2.7. Kundfakturering	9
2.7.1. Iakttagelser	9
2.7.2. Bedömning och rekommendation	9
2.8. Resor och representation	10
2.8.1. Iakttagelser	10
2.8.2. Bedömning och rekommendation	10

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av Österåker kommuns förtroendevalda revisorer granskat internkontroll i ett antal redovisningsrutiner kopplat till räkenskaperna.

Utifrån genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att Kommunstyrelsens interna kontroll avseende de utvalda redovisningsrutinerna är tillfredställande. Bedömningen grundar sig på att vi inte har noterat några väsentliga brister inom de granskade områdena som skulle kunna påverka räkenskaperna. Däremot har vi i granskningen noterat ett antal områden där det finns möjlighet att förbättra och förstärka den interna kontrollen. Bl.a. följande avvikelser har noterats i granskningen:

- Avseende löpande bokföring noterades att det vid rättelser av bokföringsorder med vissa verifikationstyper inte finns någon automatisk notering i ursprungsverifikationen om att den blivit rättad. Notering kan dock göras manuellt. Vidare noterades bristande transparens då det i två rättade verifikationer inte på ett enkelt sätt gick att förstå vad som rättats och varför.
- I granskningen noterades driftskostnader som sannolikt borde ha klassificerats som investering. Vi kan dock konstatera att ekonomienheten har en kontroll i bokslutet som sannolikt hade fångat upp felaktigheterna.
- I granskningen av hantering av leverantörsfakturor/-register noterades att flertalet av fakturorna i stickprovet var för dåligt specificerade för att på ett enkelt sätt skulle kunna stämmas av mot underliggande avtal. I ett fall hade kommunen betalat ett för högt pris jämfört med avtal eftersom fakturan var för dåligt specificerad. Vi ställer oss därmed frågan hur attestanterna kan säkerställa att leverantörerna fakturerat i enlighet med gällande avtal.
- I granskningen av kundfakturering noterades att hyresintäkterna för särskilt boende och andrahandsuthyrningen inte periodiserades till rätt månad samt att det saknas kontroller för att säkerställa att alla hyror faktureras.
- I granskningen av resor och representation noterades att det köpts gåvor som inte är i enlighet med gällande riktlinjer samt några mindre avvikelser/otydligheter i den tillägsinformation som ska bifogas representationsfakturor.

Vi förutsätter att Kommunstyrelsen, i den mån åtgärder inte redan vidtogs i samband med granskningen, vidtar åtgärder för att komma till rätta med bristerna ovan.

1. *Inledning*

1.1. *Bakgrund*

Av kommunallagen framgår att styrelser och nämnder ska ha kontroll över sin verksamhet. Detta innebär att styrelser och nämnder själva ansvarar för att ha ändamålsenlig styrning och säkra rutiner. Intern kontroll är ett ledningsverktyg med betydelse för tjänstemannaledning, kommunstyrelsen samt nämnderna. Kontrollsystem ska säkerställa att beslut fattas på ett korrekt underlag. De ska också skydda mot medvetna eller omedvetna fel när det gäller hanteringen av kommunens tillgångar.

En av revisorernas uppgifter enligt kommunallagen 9 kap 9 § är att ”utröna om räkenskaperna är rättvisande och om den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig”.

Granskningen har skett i enlighet med den revisionsplan för 2017 som fastställts av kommunens förtroendevalda revisorer.

1.2. *Syfte och revisionsfråga*

Är kommunstyrelsens interna kontroll avseende utvalda redovisningsrutiner tillfredsställande?

De rutiner som kommer att omfattas är följande:

- Bokföringsorder
- Driftkostnader/investeringsutgifter
- Attest
- Leverantörsutbetalningar avseende köp av huvudverksamhet
- Kundfakturering avseende hyror och arrenden
- Resor och representation

1.3. *Revisionskriterier*

Revisionskriterier utgår från aktuell lagstiftning inklusive övrig normgivning inom området samt interna styrande och stödjande dokument.

1.4. *Avgränsning*

Avgränsning sker enligt ovanstående revisionsfråga och redovisningsrutiner. Granskningsobjekt är kommunstyrelsen.

1.5. *Metod*

Granskningen utförs genom en genomgång av kommunens rutiner inom de områden som omfattas, samt genom stickprov för att kontrollera följsamhet till rutinerna.

2. Iakttagelser

2.1. Hantering av bokföringsorder

Vi har genom intervju och stickprov granskat kommunens rutiner för löpande bokföring med fokus på rutinen för bokföringsorder och rättelser av dessa.

2.1.1. Iakttagelser

Vi har bl.a. gjort följande iakttagelser:

- Kommunen har en dokumenterad rutin för hantering av bokföringsorder (senaste revidering 2017-07-19).
- Medarbetare inom ekonomienheten samt medarbetare på andra förvaltningar med samma funktion (=controllers) får upprätta och registrera bokföringsorder.
- Bokföringsorder används i huvudsak i följande fall: rättelser av fel i bokföringen, uppbokning av preliminära externa kostnader och intäkter, flytt av intäkt, kostnad eller balanspost mellan konton, registrering av vissa interna transaktioner mellan enheter/förvaltningar.
- Ett underlag som styrker och/eller förklarar orsaken till bokföringsordern ska sättas in i pärmen för verifikationer. Alternativt kan underlaget skannas in och kopplas till verifikationsnumret i ekonomisystemet (eller kopplas direkt om underlaget redan är i elektronisk form). Underlagets syfte är att verifiera bokningen. I första hand ska externt upprättat underlag användas om sådant finns, men annars ska ett intern underlag upprättas. Av underlaget ska framgå vad som ligger till grund för eventuella bedömningar av belopp och orsak till bokningen. Kravet på transparens uppfylls om någon med motsvarande ekonomisk kompetens, men utan verksamhetskunskap, direkt förstår vad som bokförts och varför, enligt rutinen.
- Längst fram i varje verifikationspärm framgår vilka medarbetare som har generell attesträtt inom olika spann av ansvarskoder. För dessa personer behöver inte attest göras på insatt underlag förutsatt att bokningen bara involverar de ansvarskoder för vilken den generella attesträtten gäller. Redovisningsgruppen tillser att denna information finns och att den överensstämmer med tagna attestbeslut. För övriga medarbetare gäller att underlaget måste vara attesterat av behörig attestant när det sätts in i verifikationspärmerna.
- Enligt tillämpningsanvisningar till attestpolicy ska interna transaktioner registreras av den enhet som har kostnaden. Vid interna mellanhavanden, som till exempel intern köp av verksamhet, ska alltså bokföringsordern registreras av, eller attesteras av, köpande enhets controller alternativt attesteras av person med generell attesträtt.

- I de fall där preliminär kostnad och intäkt behöver bokföras, eftersom definitiva siffror inte är klara, måste avstämning mellan köpande och säljande enhet göras. Inga interna transaktioner får bokföras mot kommunens balanskonton. Preliminär bokning med intern kostnad och intern intäkt verkställs av köpande enhets controller.
- Rättelser kan göras via olika verifikationstyper, t.ex. genom KR (kreditering), RV (reversering) och XL (inläsning av fil) eller genom funktionen *Omkontering* (skapar verifikationstyp HB). Vid användning av KR/RV görs automatiskt en hänvisning till det rättade verifikationsnumret, vid XL behöver det anges manuellt. Vi noterar dock en brist i att det inte görs någon automatisk notering på originalverifikationen att den blivit rättad vid användning av KR/RV och XL. Däremot finns det en manuell möjlighet att notera på ursprungsverifikatet. Detta görs genom att bifoga ett dokument. Vid *Omkontering* skapas däremot information på den ursprungliga verifikationen med spårbarhet till rättelseverifikatet. Vid granskningstillfället användes dock inte *Omkontering* av alla men det uppgavs att information skulle spridas om funktionen.
- Inom ramen för granskningen kontrollerades att två rättade verifikationer hade gjorts enligt ovan beskrivna rutiner. Kontrollen gjordes tillsammans med ekonomienheten. För båda de kontrollerade verifikationerna bedömdes kravet på transparens inte fullt uppfyllt.
- Det görs inga systematiska, dokumenterade kontroller avseende följsamheten till rutinen däremot uppges från ekonomienheten att sporadiska kontroller genomförs och att man påpekar att underlag måste sättas in i pärmen när man noterar att det saknas.

2.1.2. Bedömning och rekommendation

Utifrån iakttagelserna ovan bedöms den interna kontrollen avseende hantering av bokföringsorder som tillfredställande. Vi noterar dock två områden där det finns möjlighet att förbättra och förstärka den interna kontrollen, se tabellen nedan.

	Observation	Risk	Rekommendation
1.	Vid rättelser av bokföringsordern finns det, vid användning av vissa verifikationstyper, ingen automatisk notering i ursprungsverifikationen om att den blivit rättad.	Det finns en risk för att rättelser görs dubbelt eller inte alls.	Säkerställa att alla använder funktionen <i>Omkontering</i> (där det är möjligt) eller att en manuell notering görs. Vi ser det som positivt att ekonomienheten i samband med granskningen har uppdaterat riktlinjerna för att förtydliga detta.
2.	För två rättade verifikationer gick det inte på ett enkelt sätt att förstå vad som bokförts och varför.	Bristande transparens.	Säkerställa att upprättade rutiner efterlevs gällande underlag och information på upprättade bokföringsorder.

2.2. Driftkostnader och investeringsutgifter

Vi har genom intervju och stickprov granskat kommunens rutiner för hantering av driftskostnader och investeringsutgifter.

2.2.1. Iakttagelser

Vi har bl.a. gjort följande iakttagelser:

- Enligt kommunens redovisningsprinciper används 1 PBB som gränsvärde vid klassificering mellan drift och investering.
- I samband med delårs- och årsbokslut gör en av ekonomerna en kontroll av att klassificering har gjorts enligt kommunens redovisningsprincip. Kontrollen görs åt båda hållen, d.v.s. att inga investeringsutgifter har klassificerats som drift och att inga driftskostnader har klassificerats om investeringsutgifter. Kontrollen dokumenteras inte, däremot finns den specificerat på det interna tidsschemat som ekonomienheten tar fram i samband med bokslut. Vi har inom ramen för granskningen tagit del av detta schema, samt tillsammans med ekonomen, som genomför kontrollerna, gått genom ett antal mejl som skickats ut i samband med genomförd kontroll.
- Vi har inom ramen för granskningen gjort två stickprov för att se att driftskostnader har klassificerats korrekt utifrån rutinerna som beskrivs ovan. Vi noterade att båda har hanterats tveksamt och dessa är nu under utredning av ekonomienheten.
- Vi har inom ramen för granskningen även genomfört en kontroll för att säkerställa att redovisade investeringsutgifter har belastat rätt projekt. Kontroll gjordes för två pågående investeringsprojekt och inga avvikelser noterades i kontrollen.

2.2.2. Bedömning och rekommendation

Utifrån iakttagelserna ovan bedöms den interna kontrollen avseende hantering av driftskostnader och investeringsutgifter som tillfredställande. Vi noterar dock ett område där det finns möjlighet att förbättra och förstärka den interna kontrollen, se tabellen nedan:

Observation	Risk	Rekommendation
3. I granskningen noterades driftskostnader som sannolikt borde ha klassificerats som investering.	Felaktig klassificering påverkar både balans- och resultaträkning enligt följande: <ul style="list-style-type: none"> – Kostnaderna är för högt upptagna för perioden – Anläggningstillgångarna är för lågt upptagna för perioden 	Säkerställa att klassificering görs i enlighet med gällande rutiner och att aktivering görs när investeringen tas i anspråk. Det är dock positivt att ekonomienheten har en egen kontroll som sannolikt hade fångat upp de felaktigt klassificerade driftskostnaderna i bokslutet.

2.3. Attest

Vi har genom intervju, dokumentstudier och verifiering granskat kommunens attestrutiner vid köp av varor och tjänster.

2.3.1. Iakttagelser

Vi har bl.a. gjort följande iakttagelser:

- Det finns attestpolicy (gäller fr.o.m. 2010-01-01) med tillhörande tillämpningsanvisning (rev 2016-01-07).
- Av attestpolicyn framgår vilka kontroller som ska ingå i respektive attest.
- Granskningsattestanter utses inte, utan momentet kan i princip utföras av vem som helst i kommunen som har nödvändig kunskap om den aktuella transaktionen. Granskningsattestanten intygar att den beställda varan har mottagits till rätt mängd och kvalitet eller att tjänsten är utförd enligt beställning. Attestanten intygar även att fakturan är korrekt och innehåller de uppgifter som krävs.
- Beslutsattestanter utses av nämnd eller av person som har delegation att utse beslutsattestanter. Detta beslut kopplas ihop med specifika ansvarskoder. Beslutsattestanten kontrollerar att konteringen är korrekt, att transaktionen överensstämmer med fattade beslut och att dokumentationen är tillfredställande. Den som utför beslutsattest kan inte utföra annan attest på samma underlag.
- Oavsett attesträtt på aktuell ansvarskod får en person aldrig beslutsattestera egna omkostnader, utan detta görs av närmaste chef. Förvaltningschefers egna omkostnader skall beslutsattesteras av kommundirektören. Kommundirektörens egna omkostnader skall beslutattesteras av kommunstyrelsens ordförande.
- Kommundirektör samt ekonomichef har attesträtt på samtliga konton inom kommunen, s.k. generell attesträtt. Generell attesträtt kan delegeras till ytterligare personer av kommunstyrelsen.
- Respektive nämnd och styrelse beslutar om delegation av rätt att beslutsattestera inom nämndens ansvarskoder inför varje nytt kalenderår. Vi har inom ramen för granskningen verifierat att samtliga nämnder har beslutat om attestförteckning inför 2017.
- Förteckning över av nämnden utsedda beslutsattestanter inklusive namnteckningsprov skickas till ekonomienheten snarast efter fastställandet. Denna lista inklusive namnteckningsprov arkiveras av ekonomienheten. Ekonomienheten kontrollerar minst en gång per år att namnteckningslistorna är kompletta.

2.3.2. Bedömning och rekommendation

Utifrån iakttagelserna ovan bedöms rutinerna avseende attest av inköp av varor och tjänster som tillfredställande. I granskningen av leverantörsutbetalningar (se avsnitt 2.6) har vi dock noterat ett antal fakturor som är dåligt specificerade och vi ställer oss därmed frågan hur attestanterna kan säkerställa att leverantörerna fakturerat i enlighet med gällande avtal.

2.6. Leverantörsregister och leverantörsutbetalningar

Vi har genom intervju, dokumentstudier och verifiering granskat kommunens hantering av leverantörsregister och leverantörsutbetalningar (med fokus på köp av huvudverksamhet).

2.6.1. Iakttagelser

Vi har bl.a. gjort följande iakttagelser:

- Det finns rutiner för seriositetskontroll av nya leverantörer och vi har tillsammans med ekonomerna på ekonomienheten gått igenom dessa på plats i systemet. Vi har även gjort en s.k. leverantörstvätt¹ på kommunens leverantörsregister. I denna kontroll noterades inga allvarliga brister.
- Kommunen använder Inyetts tjänst för betalningskontroll, vilket innebär att ekonomienheten i samband med att betalningsfilen skickas till banken, även skickar en kopia av bankfilen till Inyett. Inom några minuter erhålls återkoppling från Inyett om det finns några indikationer (=varningar) i betalningsfilen. Det är samma ekonom som skickar betalningsfilen som även kontrollerar svaret från Inyett. Betalningsfilen kontrolleras² sedan ytterligare en gång av redovisningschefen innan den signeras och sparas i pärm. Vi har i samband med granskningen gjort en kontroll i pärmen för att se att dessa är underskriva. Vi har även tillsammans med ekonomerna loggat in i Inyett och kontrollerat vilka indikationer som erhållits på årets utbetalningar.
- Inom ramen för granskningen har vi även kontrollerat 25 leverantörsutbetalningar avseende köp av huvudverksamhet mot underliggande avtal/beställning. Vi noterade att ett antal fakturor var för dåligt specificerade för att på ett enkelt sätt kunna stämmas av mot avtal. Vi noterade även ett fall där kommunen hade fakturerat ett för högt pris jämfört med avtal. Detta hade missats eftersom fakturan var för dåligt specificerad. Vidare noterades att en faktura som inte var sekretessbelagd innehöll känslig information.

2.6.2. Bedömning och rekommendation

Utifrån iakttagelserna ovan bedöms den interna kontrollen avseende hantering av leverantörsregister och leverantörsutbetalningar som tillfredställande. Vi noterar dock ett område där det finns möjlighet att förbättra och förstärka den interna kontrollen, se tabellen nedan:

¹ Kontroll för bluffleverantörer, leverantörer som saknar F-skatt, leverantörer med inaktiva PG/BG, leverantörer där PG/BG inte kunnat matchas mot angivet organisationsnummer.

² Kontrollerar alla utbetalningar över 100 tkr.

	Observation	Risk	Rekommendation
5.	Flera av fakturorna i stickprovet var för dåligt specificerade för att man på ett enkelt sätt ska kunna stämma av dem mot underliggande avtal.	Felaktigheter, i t.ex. pris eller antal, kan missas om fakturorna inte innehåller fullständig information.	Att krav ställs på leverantörerna att fakturorna innehåller fullständig information om antal och pris.

2.7. Kundfakturering

Vi har genom intervju, dokumentstudier och verifiering granskat kommunens hantering kundfakturering avseende hyror och arrenden.

2.7.1. Iakttagelser

Vi har bl.a. gjort följande iakttagelser:

- Det finns inga kommunövergripande riktlinjer för fakturering utan det finns olika rutiner för olika avgiftstyper. Inom ramen för granskningen har vi erhållit bl.a. följande rutiner: Rutin för andrahandsuthyrning, Riktlinjer för avgiftshandläggning, Rutinbeskrivning inläsning av integrationsfiler, Rutin för ströfakturering, Rutin skicka ut skapad faktura.
- Det framkommer vid intervjuer att intäkter för särskilt boende och andrahandsuthyrningen inte periodiseras till rätt månad. Vidare framkommer även att det saknas kontroller som säkerställer att alla boenden/hyror verkligen faktureras.
- I vårt stickprov noterades inga avvikelser avseende fakturerade hyror och arrenden mot fastställda taxor/avgifter eller hyresavtal.

2.7.2. Bedömning och rekommendation

Utifrån iakttagelserna ovan bedöms den interna kontrollen avseende hantering av kundfakturering som tillfredställande. Vi noterar dock ett område där det finns möjlighet att förbättra och förstärka den interna kontrollen, se tabellen nedan:

	Observation	Risk	Rekommendation
6.	Hysesintäkterna för särskilt boende och andrahandsuthyrningen periodiserades inte till rätt månad.	Kan påverka räkenskaperna.	Att hysesintäkterna periodiseras till rätt månad.
7.	Det saknas kontroller som säkerställer att alla boenden faktureras.	Kan påverka räkenskaperna. Oegentligheter.	Att det genomförs kontroller för att säkerställa att alla brukare faktureras.

2.8. Resor och representation

Vi har genom intervju, dokumentstudier och verifiering granskat kommunens hantering av resor och representation. Området har ingen större påverkan på kommunens räkenskaper men en felaktig hantering kan vara förtroendeskadligt och ingår därför i granskningen.

2.8.1. Iakttagelser

Vi har bl.a. gjort följande iakttagelser:

- Kommunen har ett flertal policyn och riktlinjer inom området, bl.a. följande: Policy för alkohol och droger (KF § 7:18/2014), Riktlinjer för uppvaktning (intranätet), Resor, parkering och transporter (intranätet) och Förtroendekänsliga poster och representation (intranätet).
- Enligt riktlinjerna för förtroendekänsliga poster är det respektive enhetschef som ansvarar för att all nödvändig information finns med på fakturorna och att korrekt momsavlyft skett. Controller för respektive verksamhet ansvarar för att genom stickprov kontrollera att detta efterlevs. I praktiken sker detta genom att alla representationsfakturor över 500 kr automatisk styrs till respektive controller i at-testflödet efter beslutsattest.
- Vi har i vårt stickprov noterat två fall där julgåvor köpts till personal. Enligt kommunens riktlinjer ska uppvaktning endast göras vid 25-års tjänst, avgång vid pension eller avgång efter minst 6-årig anställning.
- I stickprovet noterades även två mindre avvikelser/otydligheter i den tilläggsinformation som ska bifogas fakturorna.

2.8.2. Bedömning och rekommendation

Utifrån iakttagelserna ovan bedöms den interna kontrollen avseende hantering av förtroendekänsliga poster som tillfredställande. Vi noterar dock två områden där det finns möjlighet att förbättra och förstärka den interna kontrollen, se tabellen nedan:

	Observation	Risk	Rekommendation
8.	Julgåvor köpts till personal – något som inte är i enlighet med gällande riktlinjer.	Bristande följsamhet till gällande rutiner och lagstiftning. Missnöje bland personalen.	Tydliggöra riktlinjerna för uppvaktning.
9.	Mindre avvikelser/otydligheter i den tilläggsinformation som ska bifogas fakturorna.	Problem med att följa upp representationstillfällen i efterhand. Bristande följsamhet till gällande rutiner och lagstiftning.	Att säkerställa att fullständig tilläggsinformation bifogas.

2017-12-12

Henrik Fagerlind

Uppdragsledare

Sofia Nylund

Projektledare