

# Rapport avseende granskning av utbetalningsprocessen.

Östersunds kommun

# Innehåll

Sammanfattning	1
1. Inledning	2
2. Rutinbeskrivning	3
3. Barn- och utbildningsnämnden	4
4. Kultur- och fritidsnämnden	6
5. Revisionell bedömning	9
6. Bilagor	11

# Sammanfattning

## Uppdrag och bakgrund

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Östersunds kommun har Deloitte granskat om kommunen har en tillräcklig intern kontroll avseende löpande utbetalningar. Granskningen har genomförts inom kultur- och fritidsnämnd och barn- och utbildningsnämnd.

## Revisionsfråga

Den övergripande revisionsfrågan är om utbetalningsprocessen fungerar på ett tillfredsställande sätt?

## Revisionskriterier

Granskningen har huvudsakligen utgått från följande bedömningsgrunder:

- kommunallagen
- interna regelverk, policys och beslut

Granskningen har utgått från intern kontroll enligt COSO.

## Svar på revisionsfrågan

Vi bedömer att utbetalningsprocessen till stora delar, men inte fullt ut, fungerar på ett tillfredsställande sätt.

## Iakttagelser

Granskningen visar att attestreglementet inte efterlevs till alla delar. Det saknas till exempel uppföljning av om de kontroller som genomförs är rätt avvägda i förhållande till risker och kontrollkostnader.

Granskningen visar även att det saknas dokumentation av de kontroller som genomförs inför attest och utbetalning vilket försvårar uppföljningen av hur den interna kontrollen fungerar.

Vi har noterat att det förekommer att behörigheter lånas ut istället för att det upprättas tillfälliga behörigheter i systemet.

Vi har även noterat att behörigheten att redigera samtliga uppgifter i föreningsregistret, inklusive uppgifter om post- och bankgiro, tilldelats en och samma person.

## Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer:

- Det bör utformas rutiner för regelbundna kontroller av att attestbehörigheterna i systemet överensstämmer med beslutade attesträtter.
- Det bör vidtas kraftfulla åtgärder för att stävja utlåningen av behörigheter/inloggningsuppgifter.
- Det bör utformas rutiner för uppföljning och utvärdering av kontrollrutinerna.
- De anvisningar som lämnas när kontrollmoment delegeras bör dokumenteras.
- Det bör tydliggöras när och hur funktionen för mottagningsattest ska/kan användas.
- Rutinerna vid utbetalning av aktivitetsstöd bör utvecklas med kontroller av att bidragen betalas ut till rätt mottagare.

Östersund 2013-11-22  
DELOITTE AB

Marianne Harr  
Certifierad kommunal revisor

Mattias Holmetun  
Granskare

# 1. Inledning

## Uppdrag och bakgrund

Att inköp/attest sker i enlighet med kommunens regler och bestämmelser är en väsentlig del i kommunens interna kontroll för att skydda sig mot avsiktliga och oavsiktliga fel.

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Östersunds kommun har Deloitte granskat om kommunen har en tillräcklig intern kontroll avseende löpande utbetalningar.

Granskningen har även utgjort en uppföljning av revisorernas granskning av Kultur- och fritidsnämndens hantering av föreningsbidrag och studiecirkelstöd som genomfördes 2011.

## Revisionsfråga

Den övergripande revisionsfrågan är om utbetalningsprocessen fungerar på ett tillfredsställande sätt?

Underliggande revisionsfrågor:

- Fungerar processen som den är beskriven?
- Vilka risker finns i processen? Vad kan gå fel?
- Vilka kontroller görs och hur ser dokumentationen ut?
- Är kontrollerna effektiva?
- Vilka ytterligare kontroller skulle behöva göras?

## Revisionskriterier

Revisionskriterierna är de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar.

I denna granskning har revisionskriterierna huvudsakligen utgjorts av:

- kommunallagen
- interna regelverk, policys och beslut

Granskningen har utgått från intern kontroll enligt COSO.

## Avgränsning

Granskningen har omfattat år 2013 och genomförts inom kultur- och fritidsnämnd och barn- och utbildningsnämnd.

## Metod

Använda system/modeller och rutiner har undersökts och kartlagts genom intervjuer samt studier av interna riktlinjer och dokument. En förteckning av de som intervjuats framgår av bilaga 1.

Skriftliga svar på frågor har inhämtats avseende uppföljningen av tidigare genomförd granskning av Kultur- och fritidsnämndens hantering av föreningsbidrag och studiecirkelstöd.

Granskningsrapporten har faktagranskats av:

- Ekonom, Kommunledningsförvaltningen/Kultur- och fritidsnämndens kansli
- Fritidskonsulent, Föreningservice
- Chefsekonom, Barn- och utbildningsförvaltningen
- Ekonomiadministratör, Barn- och utbildningsförvaltningen
- Skoladministratör
- Systemförvaltare, Ekonomi och Finans.
- Redovisningschef, Ekonomi och Finans.

## 2. Rutinbeskrivning

### Attestreglemente

Östersunds kommuns attestreglemente reglerar vilka kontroller som ska genomföras innan utbetalningar effektueras. Av reglementet framgår att transaktioner ska beslutsattesteras och behörighetsattesteras.

Beslutsattest omfattar följande moment:

- kontroll mot beställning, beslut och anslag
- kontroll av leverans/utförd prestation
- kontroll av pris, beställningsvillkor och uträkning
- ansvar för att kontering sker på ett riktigt sätt.

För vissa transaktioner kan kommunstyrelsen, i tillämpningsanvisningar till reglementet, besluta om att beslutsattestant åläggas att utföra särskilda åtgärder. Några sådana tillämpningsanvisningar har dock, enligt uppgift, inte fastställts. Där-  
emot förtydligas reglementet genom kommentarer efter respektive paragraf.

Behörighetsattest innebär, enligt kommentarerna till reglementet, en översiktlig rimlighetskontroll av transaktionen samt en granskning av att attest har tecknats av en behörig person. Behörighetsattest utgör slutsteget inför transaktionen och

utövas på det sätt varom respektive förvaltning ger anvisningar.

Attestrutinerna tillsammans med andra kontroller ska, enligt reglementet, utformas så att de får en rimlig omfattning med hänsyn tagen till väsentlighet och risk. Varje nämnd anger, enligt reglementet, innebörd och omfattning av attestantens/kontrollantens ansvar.

Enligt reglementet ska en avvägning göras ”mellan vad som är väsentligt, vilka effekter eventuella risker får samt kostnaden för kontroll å ena sidan och de fördelar som uppnås i form av ökad säkerhet och effektivitet med kontrollåtgärderna å andra sidan”.

### Utbetalningsprocessen

Enligt de intervjuade finns inte någon processbeskrivning över kommunens utbetalningsprocess.

I den kommunövergripande ekonomihandboken finns kortare avsnitt som beskriver hur olika typer av utbetalningar hanteras, t.ex. att de flesta leverantörsfakturor hanteras via systemet Inköp och Faktura medan utbetalningar till privatpersoner hanteras via leverantörsreskontra.

# 3. Barn- och utbildningsnämnden

## Styrdokument

Enligt de intervjuade finns inga nämndspecifika styrdokument, processbeskrivningar, anvisningar eller rutinbeskrivningar över den utbetalningsprocess/de rutiner som tillämpas inom nämndens ansvarsområde. De intervjuade hänvisar till attestreglementet och de avsnitt i den kommunövergripande ekonomihandboken som behandlar utbetalningar.

## Genomförda kontrollmoment

### Löner

Enligt de intervjuade utgör utbetalningar av löner den beloppsmässigt största utbetalningsposten inom nämndens verksamhet. Löneutbetalningar sköts, enligt uppgift, av lönekontoret och lönerna betalas ut via lönesystemet Heroma. Attest sker, enligt uppgift, för tidlöner samt vid avvikelser från, i systemen inlagda, scheman.

Löneutbetalningarna följs, enligt uppgift, upp varje månad genom analys av bevakningslistor, signallistor och utanordningslistor. Enligt de intervjuade är det vanligt förekommande att de anställda har löneskulder till kommunen.

### Leverantörsfakturor

Leverantörsfakturor utgör, enligt de intervjuade, nämndens näst största utbetalningspost.

Leverantörsfakturorna scannas in och attesteras i systemet (Inköp och Faktura). Angiven referens på fakturan styr vilken

attestant som erhåller fakturan för attest, vilket enligt uppgift ska vara samma person som beslutat om inköpet. Enligt de intervjuade är det dock inte ovanligt att de angivna referenserna är felaktiga vilket leder till att tid måste läggas på att utreda vem som ska attestera. En orsak till detta problem kan, enligt de intervjuade, vara att det är många fler än attestanterna som tillåts göra inköp. Enligt de intervjuade pågår dock ett arbete för att minska antalet felaktiga referenser.

Vissa beslutsattestanter har, enligt uppgift, överlåtit till administratörer att kontera och genomföra beslutsattestans kontroller innan fakturan går vidare till beslutsattestanten för attest. Enligt de intervjuade finns dock inga dokumenterade anvisningar över vilka kontroller som attestanterna förväntar sig att administratörerna genomför innan fakturan skickas vidare för attest.

I systemet finns en funktion för "mottagningsattest" som möjliggör att identifiera vem som utfört kontroller innan fakturan går vidare för beslutsattest. Enligt de intervjuade är det dock sällan som denna funktion används och det saknas anvisningar för vad en mottagningsattest innebär.

Efter beslutsattest skickas fakturan vidare till en administratör för behörighetsattest och utbetalning. I förekommande fall är behörighetsattestanten oftast samma person som utfört beslutsattestans kontroller inför beslutsattest.

I de flesta fall dokumenteras inte vilka kontroller som genomförs inför utbetalning och det finns inga dokumenterade anvisningar, utöver attestreglementet, av vad som ska kontrolleras eller hur kontrollerna ska dokumenteras. Det går dock att se i systemet hur fakturorna har cirkulerat mellan användare och

vem som konterat och utfört de olika attestfunktionerna. Det finns även en funktion i systemet för anteckningar där information om genomförda kontroller dokumenteras i vissa fall.

### Kontroll av attesträtter

Enligt de intervjuade utses attestanter årligen och attesträtterna gäller för kalenderår. Om en ny attestant utses under året ska det, enligt uppgift, fattas ett beslut om delegation.

Varje person med attesträtt läggs in i systemets (Inköp och Faktura) attestlista. I systemet anges vilka koddelar och vilka högsta belopp attestbehörigheten avser.

Attesträtterna ska anmälas skriftligen för registrering av attestbehörigheter i systemet. Enligt de intervjuade händer det dock, i brådskande fall, att attestbehörigheter läggs upp utan den skriftliga anmälan. Detta gör, enligt de intervjuade, att underlagen för de attesträtter som finns registrerade i systemet inte är fullständiga.

Attestbehörigheterna tidsbegränsas i systemet och upphör automatiskt att gälla efter det datum som satts som sista dag för attestbehörighet. Om en attestant slutar eller byter befattning innan utgången av registrerat slutdatum ska behörigheten i systemet ändras. Attestbehörigheterna för tillsvidareanställda är dock inte alltid tidssatta i systemet i enlighet med besluten om attesträtt.

De intervjuade uppger att det förekommer att behörighet-er/inloggningsuppgifter lånas ut istället för att det upprättas tillfälliga behörigheter vid attestanters frånvaro. Det pågår dock ett arbete med att ta fram blanketter för att förenkla upp-lägget av tillfälliga attester.

### Uppföljning av rutiner

Enligt de intervjuade sker ingen regelbunden och systematisk uppföljning inom nämnden av hur kontrollrutiner fungerar, att attestreglementet efterlevs eller om kontrollerna är rätt av-vägda i förhållande till risker och kontrollkostnader. Däremot genomförs regelbunden budgetuppföljning.

Enligt kommunstyrelsens internkontrollplan för 2013 (gäller hela kommunförvaltningen) ansvarar redovisnings/finanschef för att det genomförs stickprovskontroller av att:

- aktuella attestantförteckningar finns på förvaltningarna,
- att samma person inte kan utföra både besluts- och behörighetsattest,
- attester skett av behöriga attestanter,
- beslutsattestant inte attesterat kostnader som rör attestanten.

## 4. Kultur- och fritidsnämnden

### Styrdokument

Enligt de intervjuade finns inga nämndspecifika styrdokument, processbeskrivningar eller rutinbeskrivningar över den utbetalningsprocess/de rutiner som tillämpas inom nämndens ansvarsområde.

### Genomförda kontrollmoment

#### Bidrag/föreningsbidrag

Enligt de intervjuade köper Kultur- och fritidsnämnden utbetalningstjänsten avseende bidrag/föreningsbidrag från serviceförvaltningen.

Kultur- och fritidsnämnden beslutar om bidrag och bidragsnormer till olika bidragsmottagare. Fritidskonsulenterna vid serviceförvaltningen beslutar, enligt delegation, om bidrag enligt fastställda normer samt arrangemangsbidrag upp till 8 000 kr. Alla övriga bidrag beslutas av nämnden och överlämnas till föreningservice för utbetalning.

Vid ansökan om bidrag måste föreningarna, för att få bidrag utbetalt, lämna in olika underlag som styrker bedrivna verksamhet, till exempel ekonomisk redovisning, verksamhetsberättelse och revisionsberättelse.

Fördelning av bidrag till studieförbunden beräknas enligt fastställd norm. Utbetalning sker av föreningservice i Östersunds kommun. Kontroll av ansökningshandlingar sköts av anlitat bildningsförbund.

### Föreningsregistret

Enligt de intervjuade läggs samtliga föreningar in i ett föreningsregister. I registret registreras föreningarnas uppgifter, till exempel adress och kontouppgifter. Föreningarna har själva behörighet att redigera de flesta uppgifterna i registret, dock inte uppgifter om post- och bankgiro. Vid ändring av kontouppgifter krävs att föreningen styrker önskad ändring med ett utdrag ur styrelseprotokoll. Enligt de intervjuade sker i dagsläget inte några andra kontroller av vilken organisation/bidragsmottagare som innehar registrerat post- eller bankgiro.

Inom föreningservice har behörigheten att lägga upp nya föreningar i registret och redigera samtliga uppgifter, inklusive post- och bankgiro, tilldelats en och samma person.

### Ekonomi och Finans

Efter genomförd kontroll och beslut om utbetalning skickas en utbetalningsfil över till Ekonomi och Finans (serviceförvaltningen) för effektivering av utbetalningen. Handläggarna vid Ekonomi och Finans kontrollerar i efterhand att alla betalningar har gått iväg. Enligt de intervjuade har dock inte Ekonomi och Finans något uppdrag att kontrollera om det post-/bankgiro som pengarna skickas till tillhör rätt bidragsmottagare. Enligt uppgift finns inte heller några automatiska kontroller i utbetalningssystemet av att angivet post-/bankgiro överensstämmer med angiven organisation.

Handläggarna vid Ekonomi och Finans har, enligt de intervjuade, inte behörighet att ändra uppgifterna om post-/bankgiro i utbetalningssystemet.



### Kultur- och fritidsnämndens uppföljning

Enligt ekonomen på Kultur- och fritidsnämnden genomför denne regelbundna uppföljningar, dels månadsvis och dels efter varje nämndsammanträde, av de bidrag som nämnden beslutat om.

Uppföljningen sker genom att samtliga bidragsbeslut förs upp på ett Excelark med uppgifter om beviljade och utbetalda be-

lopp per bidragsmottagare. Uppgifter om utbetalda belopp och till vilken organisation utbetalningen har skett hämtas ur ekonomisystemet.

Kultur- och fritidsnämndens uppföljningar enligt ovan omfattar inte utbetalda aktivitetsstöd. Den uppföljning som genomförs avseende aktivitetsstöden sker genom avstämning mellan totalt belopp för utbetalda och total budget för aktivitetsstöd.

### Uppföljning av tidigare lämnade rekommendationer

Vid revisorernas granskning av Kultur- och fritidsnämndens hantering av föreningsbidrag och studiecirkelstöd (2011) lämnades förslag till förbättringar av nämndens interna kontroll. Av tabellen nedan framgår vilka åtgärder nämnden vidtagit med anledning av lämnade förbättringsförslag. Som framgår av tabellen har flera av de rekommendationer som lämnades vid föregående granskning ännu inte åtgärdats.

Rekommendation	Nämndens svar	Nuläge
<b>Utöka stickprovskontrollen av uppgifter i ansökningarna till minst 10 % av verksamhetsbidragen. Avtalet med föreningservice säger 15 %. Skillnaden i tidsinsats mellan att kontrollera 10 % av ansökningarna istället för 15 % kan användas till andra kontroll insatser alternativt minska ersättningen till föreningservice.</b>	Kansliet ska årligen följa upp att stickprov genomförs.	Föreningservice genomför, enligt uppgift, stickprovsmässigt kontroller om ca 15-20 % av utbetalningarna för aktivitetsstöd varje år. Enligt fritidskonsulenten har dock samtliga föreningar kontrollerats under hösten 2013. Vid kontrollerna tas alla närvarokort in. Dessa jämförs mot de krav som gäller enligt bidragsnormer. Även statistik över aktiviteter och lämnade uppgifter jämförs mellan åren där större avvikelser mellan åren kontrolleras. Om fel upptäcks korrigeras beloppen i ansökan och kontakt tas med uppgiftslämnaren.
<b>Samla ansökningshandlingarna på ett ställe.</b>	Eftersom handlingarna ska gallras årsvis finns inget direkt behov att samla ihop och förvarahandlingarna utan det åligger föreningservice att följa dokumenthanteringsplanen.	Då hanteringen är uppdelad mellan föreningservice och kultur- och fritidsnämndens kansli förvaras handlingar i vissa fall fortfarande på två ställen. De intervjuade uppger dock att verksamheten ska omorganiseras så att föreningservice flyttas till kultur- och fritidsnämnden.

Rekommendation	Nämndens svar	Nuläge
<b>Klargör om uppdraget till för- eningservice att kontrollera ansökningar omfattar alla bi- drag eller endast verksamhets- bidrag och driftbidrag.</b>	Kansliet ska tydliggöra vilka bidrag som ska kontrolleras av förningsservice.	Uppdraget kommer att klargöras när förningsservice flyttas till kultur- och fritidsnämnden.
<b>Utöka kontrollen av bidrag till studieförbunden.</b>	Uppdraget till Bildningsförbundet Mittnorrland ska förtydligas och förbundets kontroller ska återrapporteras skriftligen	Detta görs i samband med beräkning av bidragen. Under 2012 gjordes en särskild avstämning.
<b>Bjud in föreningar till informat- ionsträffar omkring bidragsbe- stämmelser</b>	Utökad information på webben, uppdaterade ansökningsformulär samt dialog med enskilda företrädare för föreningar när så behövs är mer effektivt än rena informationsträffar.	Informationsträffar har inte prioriterats

# 5. Revisionell bedömning

Vi bedömer att utbetalningsprocessen till stora delar, men inte fullt ut, fungerar på ett tillfredsställande sätt.

## Barn- och utbildningsnämnden

Granskningen visar att det saknas dokumentation över utbetalningsprocessen. Det saknas även dokumenterade anvisningar för och dokumentation av huvuddelen av de kontroller som genomförs inför attest och utbetalning. Avsaknad av dokumentation försvårar uppföljningen av hur den interna kontrollen i utbetalningsprocessen fungerar och ökar bland annat risken för felaktigheter på grund av missförstånd.

Granskningen har även visat att attestreglementet inte efterlevs till alla delar. Det saknas till exempel regelbunden och systematisk uppföljning av om kontrollrutiner efterlevs och fungerar samt av om kontrollerna är rätt avvägda i förhållande till risker och kontrollkostnader.

I praktiken används ibland funktionen för "mottagningsattest" som finns i systemet. Denna attest omfattas dock inte av reglementet och det saknas anvisningar för när och hur denna funktion ska användas.

Då det inte går att verifiera vilka kontroller som genomförs vid mottagnings-, besluts- och behörighetsattesterna är det svårt att bedöma om det inför utbetalningar genomförs kontroller som ger en rimlig säkerhet om att eventuella felaktigheter hittas och korrigeras. De intervjuer vi genomfört tyder dock på att ambitionsnivån bland personalen är hög avseende kontrollmomenten och de kontroller som ska genomföras enligt attestreglementet omfattas i allt väsentligt av de kontroller som beskrivs.

Avsaknaden av dokumentation av anvisningar och genomförda kontroller samt avsaknaden av uppföljningar av kontrollrutinerna gör det svårt att bedöma om de kontroller som genomförs är effektiva.

Det är enligt vår mening inte förenligt med god internkontroll att behörigheter/inloggningsuppgifter lånas ut istället för att det upprättas tillfälliga behörigheter vid attestanters frånvaro.

Det är inte heller tillfredsställande att det läggs upp attestbehörigheter i systemet utan ett fullständigt underlag. Vi ser dock positivt på det arbete som pågår med att ta fram blanketter för att förenkla upplägget av tillfälliga attester.

Vi ser även positivt på det arbete som pågår för att öka kontrollen över inköpen och minska risken för felaktiga referenser med försenade betalningar som följd.

## Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning ger vi följande rekommendationer:

- Det bör utformas rutiner för regelbundna kontroller av attestbehörigheterna i systemet överensstämmer med beslutade attestrutiner. Det är enligt vår mening inte tillräckligt med en årlig uppdatering av attestbehörigheterna.
- Det bör vidtas kraftfulla åtgärder för att stävja utlåningen av behörigheter/inloggningsuppgifter.
- Det bör utformas rutiner för uppföljning och utvärdering av kontrollrutinerna för att säkerställa att de tillämpas och fungerar effektivt.

- De anvisningar som lämnas när kontrollmoment delegeras bör dokumenteras.
- Det bör tydliggöras när och hur funktionen för mottagningsattest ska/kan användas.

### Kultur- och fritidsnämnden

Vi bedömer att den interna kontrollen vid utbetalning av föreningsbidrag i stort sett är tillfredsställande. Den interna kontrollen vid utbetalning av aktivitetsbidrag kan dock förbättras.

Att en och samma person har behörighet att registrera föreningar och kontouppgifter i föreningsregistret, besluta om bidrag och godkänna belopp för utbetalning samtidigt som det saknas kontroller/uppföljning av att bidragen betalas till rätt

mottagare är inte tillfredsställande. Detta upplägg medför, enligt vår mening, att berörd personal utsätts för en allt för hög risk att misstänkas eller anklagas för oegentligheter. Vi vill dock poängtera att vi inte granskat om utbetalda bidrag har utbetalats felaktigt och vi har i övrigt inte noterat några omständigheter som tyder på att oegentligheter har begåtts.

### Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi:

- Att rutinerna vid utbetalning av aktivitetsstöd utvecklas med kontroller av att bidragen betalas ut till rätt mottagare. Kontrollen bör genomföras av annan person än den som har möjlighet att ändra de konton till vilka bidragen skickas.

# 6. Bilagor

## Bilaga 1 - Intervjuade

Maria Ahrås, Ekonom, Kommunledningsförvaltningen/Kultur- och fritidsnämndens kansli

Tommy Lindgren, Fritidskonsulent, Föreningservice

Mats Glimbrant, Ekonomichef, Barn- och utbildningsförvaltningen

Janrik Englund, Chefsekonom, Barn- och utbildningsförvaltningen

Jeanette Frånlund, Ekonomiadministratör, Barn- och utbildningsförvaltningen

Kerstin Ångström, Skoladministratör

Helene Blom, Skoladministratör

Birgitta Olsson\*, Systemförvaltare, Ekonomi och Finans

\* Telefonintervju

Med Deloitte avses en eller flera av Deloitte Touche Tohmatsu Limited, en brittisk juridisk person (Eng: "limited by guarantee"), och dess nätverk av medlemsfirmor, som var och en är juridiskt åtskilda och oberoende enheter. För en mer detaljerad beskrivning av den legala strukturen för Deloitte Touche Tohmatsu Limited och dess medlemsfirmor, besök [www.deloitte.com/about](http://www.deloitte.com/about).

Deloitte erbjuder tjänster inom revision, skatterådgivning, business consulting och finansiell rådgivning till offentliga och privata klienter inom en mängd branscher. Med ett globalt nätverk av medlemsfirmor i mer än 150 länder, kan Deloitte erbjuda spetskompetens av världsklass och djup lokal expertis för att hjälpa klienter med de insikter de behöver för att ta itu med sina mest komplexa utmaningar. Deloitte har 200 000 medarbetare i nätverket alla fast beslutna att bli standard of excellence.

Detta dokument innehåller endast allmän information. Varken Deloitte Touche Tohmatsu Limited, dess medlemsfirmor eller deras närstående företag (gemensamt kallade "Deloitte Nätverk") lämnar råd eller tjänster genom denna publicering. Innan beslut fattas eller åtgärd vidtas som kan påverka din ekonomi eller din verksamhet, bör du konsultera en professionell rådgivare. Inget företag inom Deloitte Nätverk är ansvarigt för någon skada till följd av att man har förlitat sig på information i detta dokument.