

Gunilla Abrahamsson, Administr chef  
Tfn: 0345-184 11  
E-post: Gunilla.Abrahamsson@hylte.se

2017-08-17

Barn- och ungdomsnämnden  
2017 BUN0119

## Ärendebeskrivning Revisionens granskning gällande fakturor och attestanter – svar från barn- och ungdomskontoret.

Revisionen vill ha svar på följande frågor:

*1. Finns det dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hantering av leverantörsfakturor?*

Svar: Det finns inga politiskt beslutade dokumenterade riktlinjer för hanteringen av leverantörsfakturor. Det som styr är arbetsrutiner, attestreglementen och riktlinjer från ekonomienheten.

*2. Är rollfördelningen vid hantering av leverantörsfakturor tydliggjord och är den ändamålsenlig?*

Svar: Ja. Ekonomienheten tar emot, skannar in och fördelar ut fakturor. Administratörer mottagningsattesterar fakturor och skickar till chef som beslutsattesterar.

*3. Finns det aktuell förteckning över attestanter?*

Svar: Ja, beslutsattestantlista är upprättad och uppdateras vid behov. Barn- och ungdomschef har delegation på att utse beslutsattestanter för barn- och ungdomskontoret. Lista finns på intranätet, hos ekonomienheten och i diariet.

*4. Finns det en samlad dokumentation över vilka som har behörighet i systemet och som visar vilka behörigheter som de har?*

Svar: Ja, lista på användare och behörigheter finns i behörighetssystemet Neptune.

*5. Sker tilldelning av nya behörigheter och förändringar i befintliga behörigheter i systemet utifrån tillräckliga underlag och av behörig person?*

Svar: Ja. Det är utsedda handläggare på ekonomienheten som har behörighet att lägga till användare och tilldela/ta bort behörighet i Neptune. Underlag på beställning kommer från delegationsbeslut från barn- och ungdomschef gällande beslutsattestanter.

*6. Uppfyller fakturorna kraven på en fullständig verifikation?*

Svar: En faktura går idag igenom flera steg för att säkerställa att den uppfyller de krav som finns gällande en faktura. Dels är det assistenten som skannar in fakturan i systemet som gör en första granskning och avstämning mot gällande lagkrav, sedan är det mottagsattestanten/granskningsattestanten som gör en granskning och sist är det beslutsattestanten som godkänner fakturan som gör den sista kontrollen.

*7. Kontering av fakturor sker i enlighet med riktlinjer?*

Svar: Det finns inga riktlinjer för hur en faktura ska konteras. Det finns en kodplan som baserar sig på kommunbas (SKL) med vägledande text som ska underlätta för den som



konterar att kontera rätt. Kodplanen finns på kommunens intranät och uppdateras av ekonomienheten.

I systemet som hanterar leverantörsfakturor finns det krav på vissa koddelar samt begränsningar för att minska riskerna för fel. Det finns även möjligheten att i systemet lägga in egna "favorit" konteringar för att underlätta.

Det är även upplagt i systemet att när vissa konton används så krävs en kommentar kring fakturan i anteckningsfältet så som till exempel vid kurser.

Stigert Pettersson  
Barn- och ungdomschef

Gunilla Abrahamsson  
Administr chef