

Christina Svensson, Enhetschef  
Tfn: 0345-182 26  
E-post: Christina.Svensson@hylte.se

2017-08-22

Omsorgsnämnden  
2017 ON0080

## Svar på frågor från revisionen gällande fakturor och attestanter inom Omsorgskontoret

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

Svar: Det finns ingen politisk riktlinje för enbart leverantörsfakturor, det som styr hanteringen är till exempel attestreglementet, riktlinjer för kurser, konferenser och lagar inom området. Utöver detta finns flera arbetsrutiner så som exempel hur inskanningen i systemet ska ske, hur påminnelser och inkasso ska hanteras.

2. *Är rollfördelningen vid hantering av leverantörsfakturor tydliggjorda och är den ändamålsenligt?*

Svar: På ekonomienheten finns en assistent som hanterar inskanning av kommunens leverantörsfakturor i systemet, sedan finns en annan assistent som hanterar de påminnelser eller liknande som inkommer till kommunen. Utöver detta finns det en handläggare som har ansvaret för behörighetssystemet och är systemansvarig för systemen vi använder oss av gällande leverantörsfakturor.

Sedan när det gäller kontering och attestering av leverantörsfakturor går fakturan till granskning/mottagningsattestant enligt den referens som står på fakturan för att sedan skicka den vidare till beslutsattestanten.

3. *Finns det aktuell förteckning över attestanter?*

Svar: Det är kontorschefen som har delegation på att utse beslutsattestanter på omsorgskontoret. Det aktuella beslutet lämnas ner i pappersform till ekonomienheten. Det aktuella beslutet återfinns i en pärm hos handläggaren för Neptune.

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

Svar: All dokumentation finns i behörighetssystemet Neptune, det är inga listor som skrivs ut. Listor kan tas ut på vilka roller som finns i systemet och vilka behörighet dessa roller har. En ny användare som läggs upp i systemet blir tilldelad en roll och en lista vilka användare som tillhör vilken roll går också att ta ut.



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

Svar: Det är utsedda handläggare på ekonomienheten som har behörighet att lägga till användare och tilldela/ta bort behörighet i Neptune.

För att det ska ske ett upplägg av användare eller liknande med beslutsattest i Neptune krävs ett beslut (dokumenterat) från behörig beslutsfattare (nämnd eller delegerat till chef). När det gäller upplägg av granskningsattester eller liknande så krävs inget beslut.

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.

Det finns i dag ett attestreglemente som reglerar vilket ansvar de olika granskarna av en faktura har.

Krav på vissa delar på leverantörsfakturor görs även i samband med upphandling när det är aktuellt.

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.