

Intern kontrollplan 2026

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Fastställt av gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Datum 2025-10-21

Ärendenr GVN 2025/10

Version [1.0]

Innehåll

1. Riktlinjer	3
1.1 Beslut om riktlinjer för intern kontroll	3
1.2 Innehåll i den interna kontrollplanen	3
2. Intern kontrollplan för utbildnings- och arbetslivsförvaltningen 2026	4
2.1 Uppföljning av kostnader och intäkter	4
2.2 Avtal- och leverantörstrohet	4
2.3 Garanterad undervisningstid	4
3. Riskbedömning och bruttolista	5
3.1 Väsentlighet och riskbedömning	5
3.2 Bruttolista	6
4. Kontrollmoment - test av kontroll	7
4.1 Uppföljning av kostnader och intäkter, EA 01	7
4.2 Avtal/Leverantörstrohet - EA 12	8
4.3 Garanterad undervisningstid, EA 44	8
5. Metod	9

1. Riktlinjer

1.1 Beslut om riktlinjer för intern kontroll

Regionfullmäktige fastställde den 21 februari 2022 nya ”Riktlinjer för intern kontroll” med giltighet från 1 januari 2022.

Nämnderna har ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Nämnden ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Förvaltningschefen ska leda och ansvara för arbetet med att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll och att skapa en god kontrollmiljö. Verksamhetsansvariga chefer ska följa antagna riktlinjer och anvisningar för intern kontroll samt informera medarbetare om reglernas och anvisningarnas innebörd. Medarbetare inom förvaltningen är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar i sin arbetsutövning.

Enligt riktlinjerna för uppföljning av intern kontroll gäller att:

- Varje nämnd har en skyldighet att styra och löpande följa upp det interna kontrollarbetet inom respektive verksamhetsområde.
- Nämnden ska varje år besluta om en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen.
- Resultatet av uppföljningen av den interna kontrollen ska, med utgångspunkt från antagen plan, löpande/periodiskt rapporteras till nämnden
- Nämnden ska i samband med årsbokslutet och verksamhetsberättelsens inlämnande rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen till regionstyrelsen

Riktlinjerna syftar till att säkerställa att nämnderna upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll, det vill säga att de ska med en rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande uppnås med rimlig grad av säkerhet¹:

Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet

- Innebär att ha kontroll över prestationer, kvalitet och ekonomi samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp i förhållande till de övergripande målen samt att säkerställa att fattade beslut verkställs.

Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten

- Tillgång till korrekt redovisning, samt en relevant och rättvisande information om verksamheten, dess resultat och resursanvändning.

Efterlevnad av tillämpliga lagar, avtal, föreskrifter, regler, riktlinjer och liknande styrdokument

- Innefattar lagstiftning såväl som regionens egna interna styrdokument. En god kunskap om dessa är nödvändig vid planering av det interna kontrollarbetet.

1.2 Innehåll i den interna kontrollplanen

I de riktlinjer som är antagna ska den interna kontrollplanen innehålla

- Sammanfattning av resultat från genomförd riskanalys

¹ Begreppet *rimlig grad av säkerhet* innebär att nämnderna vid utformningen av rutiner ska göra en avvägning mellan kostnad och nytta. Vid bedömning av nyttan ska inte endast ekonomiska faktorer vägas in utan även till exempel att upprätthålla förtroendet för verksamheten.

- Vilka rutiner/processer som ska kontrolleras
- Vilka kontrollmoment som ska göras
- Hur kontrollerna ska göras
- Hur uppföljning/återrapportering ska ske

2. Intern kontrollplan för utbildnings- och arbetslivsförvaltningen 2026

Utbildnings- och arbetslivsförvaltningens interna kontrollplan har sin utgångspunkt från den förteckning (bruttolista) med processer och rutiner som förekommer i verksamheten. För år 2026 är gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens interna kontrollplan enligt följande:

Process/rutin/område Ekonomi/verksamhet	Rutin	Metod	period	Ansvarig	Risk- bedömn.	Risk/ Väsent.
Uppföljning av kostnader och intäkter	EA01	S-prov	Uppföljn.	Ekch, RSF ek.	6	R3, V2
Avtal/Leverantörstrohet	EA12	Pop.	2 ggr/år	Ekch, Ch.lst.d.	9	R3, V3
Garanterad undervisningstid	EA44	S-prov	År 2025	Avd, stödut	12	R3, V4

2.1 Uppföljning av kostnader och intäkter

Att använda checklistan vid uppföljning av kostnader och intäkter har sin grund i vikten av att rutiner finns vid uppföljning för att kunna kontrollera att en ordning hålls i ekonomin. En ordning i ekonomin ger förutsättningarna att kunna analysera ekonomin inom ramen för en god ekonomisk hushållning på verksamhetsnivå, det vill säga att verksamheten bedrivs på ett korrekt och kostnadseffektivt sätt.

2.2 Avtal- och leverantörstrohet

Avtals- och leverantörstrohet är ett område där nämnden behöver göra en kartläggning och få kontroll över att de regionövergripande riktlinjerna efterlevs och att lagen om offentlig upphandling följs. Syftet med kontrollen är att kartlägga och säkerhetsställa att avtal- och leverantörstrohet efterlevs och att antalet inköp utanför avtal reduceras genom att åtgärder införs. Åtgärder kan vara inom kategorin information om exempelvis regionens riktlinjer men även att inköpsrutiner ses över och förändras utifrån upptäckta brister. Vid en kontroll kan brister vara att medarbetare (beslutsattestanter) inte förhåller sig till de riktlinjer som finns. Enligt gjord riskbedömning, är det bedömda riskvärdet högt och är inom kategorierna ”möjlig” och ”kännbar”. Den kontrollmetod som används är enligt följande:

1. Hela populationen kartläggs för år 2025, uppdelat på följande:
 - Antal verifikat
 - Antal leverantörer
 - Inköpssumma totalt
2. För år 2025 väljs mars och september månad ut, följande konton väljs:
 - 4035, 4041, 4047
 - 63-75
3. Uppskatta antal leverantörer utan avtal
4. Redovisas per ansvar
 - Belopp
 - Verifikat
 - Leverantörer

2.3 Garanterad undervisningstid

Bakgrund till kontrollen är att Skolinspektionens granskningar under 2025 har visat att det förekommer brister nationellt i hur den garanterade undervisningstiden säkerställs inom

gymnasieskolan. Den garanterade undervisningstiden regleras i skollagen och gymnasieförordningen.

Enligt skollagen har varje elev rätt till en minsta undervisningstid beroende på programtyp:

- Yrkesprogram: Minst 2 720 timmar (för program med 2 800 gymnasiepoäng) eller 2 625 timmar (för program med 2 700 gymnasiepoäng).
- Högskoleförberedande program: Minst 2 180 timmar.
- Introduktionsprogram: Minst 23 timmar per vecka i genomsnitt.
- Fjärde tekniskt år: Minst 800 timmar under det läsår som utbildningen omfattar.
- Anpassad gymnasieskola: Minst 3 600 timmar.

Utbildningen ska bedrivas som heltidsstudier och huvudmannen är ytterst ansvarig för att undervisningen genomförs enligt gällande lagstiftning. Huvudmannen beslutar, efter förslag från rektor, om hur undervisningstiden ska fördelas över läsår och ämnen. Det är viktigt att denna planering utgår från elevernas aktuella behov och inte enbart tidigare måluppfyllelse.

För att genomföra en hanterbar intern kontroll föreslås fokus på de gymnasiegemensamma ämnena svenska och matematik, då dessa är centrala för elevernas kunskapsutveckling och ingår i kraven för grundläggande behörighet till högskola.

Kontrollmetoden kommer vara att stickprov tas från hela populationen ”skola” och ett ämne, exempelvis svenska, i årskurs 1 och 2. Samma metod tillämpas för matematik.

Kontroller kommer göras att den planerade och schemalagda undervisningstiden för respektive ämne överensstämmer med gymnasieförordningens och skollagens bestämmelser om garanterad undervisningstid.

3. Riskbedömning och bruttolista

3.1 Väsentlighet och riskbedömning

Ett internt kontrollsystem ska utformas med utgångspunkt i en helhetssyn på verksamheten där hänsyn tas till väsentlighets- och riskaspekter.

Väsentlighet anges med en allvarlighetsgrad för de konsekvenser som uppstår vid ett fel och bedöms utifrån hur det drabbar den/de som berörs. Bedömningen görs i fyra (4) nivåer.

1. *Försumbar*: Konsekvensen av ett fel är obetydlig
2. *Lindrig*: Konsekvensen av ett fel uppfattas som litet
3. *Kännbar*: Konsekvensen av ett fel är av den arten att det uppfattas som besvärande
4. *Allvarlig*: Konsekvensen av ett fel är så stor att det uppfattas som en krissituation

Risk anges med sannolikheten för att ett fel uppstår. Bedömningen görs i fyra (4) nivåer.

1. *Osannolik*: Risken att fel uppstår är praktiskt taget obefintlig
2. *Mindre sannolik*: Risken att fel uppstår är liten
3. *Möjlig*: Det finns en risk att fel uppstår
4. *Sannolik*: Risken att fel uppstår är stor

Matris för riskvärde

RISKMATRIS		Väsentlighet/allvarlighetsgrad			
		Allvarlig (4)	Kännbar (3)	Lindrig (2)	Försumbar (1)
Sannolikhet risk	Sannolik (4)	16	12	8	4
	Möjlig (3)	12	9	6	3
	Mindre sannolik (2)	8	6	4	2
	Osannolik (1)	4	3	2	1

3.2 Bruttolista

Kartläggning av processer och rutiner som förekommer i verksamheten har genomförts av en arbetsgrupp bestående av ekonomichef, controller samt ekonomer. Kartläggningen har resulterat i en bruttolista med tänkbara kontrollmål. Utifrån bruttolistan har arbetsgruppen gjort en prioritering med hjälp av en risk- och väsentlighetsanalys.

Process/rutin/område	Rutin	Metod	period	Ansvarig	Risk- bedömn.	Risk/ Väsent.
Ekonomi						
Uppföljning av kostnader och intäkter	EA01	S-prov	Uppföljn.	Ekch, RSF ek.	6	R3, V2
Övriga utbetalningar	EA03	S-prov	1 ggr/år	Ekch, HR.	9	R3, V3
Förtroendekänsliga poster	EA05	S-prov	1 ggr/år	Ekch, RSF ek.	9	R3, V3
Inackorderingstillägg	EA06	Pop.	2 ggr/år	Ekch, Handläg.	4	R2, V2
Inköpskort, attestreglemente	EA07	S-prov	1 ggr/år	Ekch, RSF ek.	9	R3, V3
Attestreglementet	EA08	S-prov	okt, mars	Ekch, RSF ek.	6	R2, V3
Utbetalning till enskild verksamhet	EA11	Pop.	2 ggr/år	Ekch, B.ekch	4	R2, V2
Avtal/Leverantörstrohet	EA12	Pop.	2 ggr/år	Ekch, Ch.lst.	9	R3, V3
Inköpskort, upphandling	EA13	Pop.	1 ggr/år	Ekch, Ch.lst.	6	R3, V2
Nämnd						
GDPR	EA14	Pop.	1 ggr/år	Nämnds, Ekch	12	R4, V3
Förebyggande arbete kring mutor och korruption	EA15	Pop.	Sept	Utred, Ekch	6	R2, V3
HR						
Lönstillägg	EA20	Pop.	Maj	HR-Ekch	6	R3, V2
Bisyssla	EA21	Pop.	1 ggr/år	HR-Ekch	6	R3, V2
Utdrag ur belastningsregistret vid nyanställning	EA23	Pop.	oktober	HRch-adm	8	R2, V4
Verksamhet						
Kränkande behandl o disk, systematik	EA30	S-prov	febr	Avd, stödut	6	R2, V3
Kränkande behandl o disk, anmälan	EA31	Pop.	Helår	Avd, stödut	6	R3, V2
Klagomålshantering	EA32	Pop.	Maj, okt	Avd, stödut	2	R2, V1
Överlämning mellan grundskl. o gymn	EA33		Se bilaga	Avd, stödut	Bedöms våren 27	
Skolfrånvaro	EA36		Se bilaga	Avd, stödut	Bedöms våren 27	
Aktivitetsansvar	EA40		Se bilaga	Avd, stödut	Bedöms våren 27	
System. Brandskyddsarb, utrymnövn.	EA41	S-prov	mars	Avd, stödut	8	R2, V4

System. Brandskyddsarb, utbildning.	EA42	S-prov	mars	Avd, stödut	12	R4, V3
Garanterad undervisningstid	EA44	S-prov	År 2025	Avd, stödut	12	R3, V4

4. Kontrollmoment - test av kontroll

4.1 Uppföljning av kostnader och intäkter, EA 01

Test av kontroll vid månadsuppföljning - Uppföljning av kostnader och intäkter

Löpande-checklista vid månadsuppföljning

KONTROLL	
Kontrollnamn:	EA01 Uppföljning av kostnader och intäkter
Förvaltning:	Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen
Utförare:	Intendent, Controller, RSF
Test intervall:	Högst 3 ggr per år
Typ av riskområde:	Internrisk-redovisningsrisk
Urvalsmetod:	Stickprov
Metod och åtgärd	Uppföljning genomförs av ansvarig intendent eller motsvarande för respektive skolområde/enhet, avdelningschef-controller, vid ekonomisk uppföljning. Årligen genomförs utöver detta utökad uppföljning av särskilda områden.

Vad	Hur
Budget vs redovisning	Har kontrollerat att den löpande redovisningen matchar hur budgeten är lagd. Eventuellt större/avvikande poster rapporteras till avdelnings- och ekonomichef.
Åtgärdsplan	Är vid behov ifylld. Åtgärdsplanens effekter skall medräknas i det prognostiserade resultatet.
Periodiseringar	Utfallet är vid behov periodiserat.
Budgetomföringar	Eventuella budgetomföringar genomförs.
Investeringsmedel	Följs upp kontinuerligt på aktuella ansvar
Barn- och elevvolym	Uppföljning av budgeterade, verkliga och prognostiserade barn- och elevvolym samt förändringar i antal (medräknas i prognos).
Löner	Översiktlig granskning av att lönekostnaden är rätt, dvs att personalen är fördelad på rätt kodsträng och att rätt personal är kopplade till resp ansvar.
Personalfrågor	Uppkomna personalfrågor hänvisas till HR.
Statsbidrag	Följer upp utfall mot budget. Säkerställer att skol- och förskoleområde redovisar vad de använt budgetmedel till genom att kontera på projekt.

4.2 Avtal/Leverantörstrohet - EA 12

INTERN KONTROLL - Test av kontroll

Avtal/Leverantörstrohet

KONTROLL	
Kontrollnamn:	EA 12 Avtal/Leverantörstrohet
Förvaltning:	Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen
Utförare:	Ekonomichef - Chef för ledningsstöd
Test intervall:	1 gång per år
Typ av riskområde:	Upphandling
Urvalsmetod:	Hela populationen
Metod och åtgärd:	<ol style="list-style-type: none">1. Kartlägg hela populationen för år 2025, uppdelat på följande:<ul style="list-style-type: none">- Antal verifikat- Antal leverantörer- Inköpssumma totalt2. För år 2025 välj mars och september månad, välj följande konton:<ul style="list-style-type: none">- 4035, 4041, 4047- 63-753. Uppskatta antal leverantörer utan avtal4. Redovisa per ansvar<ul style="list-style-type: none">- Belopp- Verifikat- Leverantörer

4.3 Garanterad undervisningstid, EA 44

INTERN KONTROLL - Test av kontroll

Garanterad undervisningstid

Kontrollmetod	Lagrum
Gymnasiegemensamma ämnena svenska och matematik. Stickprov tas från hela populationen "skola" och ett ämne, exempelvis svenska, i årskurs 1 och 2. Samma metod tillämpas för matematik.	16 kap. 17-20 §
Kontrollera att den planerade och schemalagda undervisningstiden för respektive ämne överensstämmer med gymnasieförordningens och skollagens bestämmelser om garanterad undervisningstid.	

5. Metod

INSTRUKTIONER					
Kontroll	Kontrollnamn:	Namn på kontroll enligt fastställd intern kontrollplan.			
	Typ av riskområde:	Internrisk-redovisningsrisk			
	Test intervall:	Månadsvis, Terminsvis eller Årvis			
	Urvalsmetod:	Stickprov eller hela populationen			
	Metod och åtgärd:	Beskrivning av kontrollen på ett sätt som möjliggör bedömningen godkänd eller ej vid test av kontroll.			
Test	Område/enhet:	Ange om test avser skolområde (ange namn) eller hela förvaltningen (ange "UAF")			
	Testperiod:	Beroende på test, intervall ange År-Mån, År-Termin eller År			
	Urvalsstorlek:	Antal testade stickprov som detta testprotokoll avser.			
	Beskrivning av test:	Beskriv hur testet genomförts.			
	Beskrivning av urval:	Ange testade stickprov med namn, nummer, datum och eller annat på ett sätt som möjliggör upprepande av test. Bifoga om möjligt förteckning över populationen med urvalda stickprov markerade.			
Resultat	Datum:	Datum för testets genomförande.			
	Resultat:	Ange Godkänt, Ej godkänt eller Ej godkänt och rättat.			
	Kommentar:	Ange ev. kommentar till testresultat.			
Urval / stickprov	Urvalsmetod:	Vid val av stickprov används systematiskt urval.			
		En population exempelvis kan bestå av en lista av verifikationer, fakturor, projekt, utbetalningar, kvittenser, skol- eller rektorsområden, placeringar, eller någon annan typ av förteckning. Varje enskild post, t. ex. en verifikation, är då en individ i den populationen. Totalt antal individer i populationen = n stycken. Förslagsvis sorteras listan på beloppsmässig storlek inför urvalet.			
	Urvalsstorlek:	Vid populationer där det totala antalet individer är:	< 5	5-250	>250
		Testa följande antal stickprov:		10%	25 st
		Först väljs den första individen att testa:	Hela populationen (samtliga individer) testas.	Välj en av de första 10 individerna	Välj en av de första 25 individerna.
		Därefter väljs de övriga individerna att testa:		Var 10:e individ	Var n/25:e individ