

Intern kontrollplan 2023

Barn- och utbildningsnämnden

Fastställt av barn- och utbildningsnämnden

Datum 2023-06-08
Ärendenr BUN 2023/10

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 2023 | 4 |
| 2.1 Uppföljning av kostnader och intäkter | 4 |
| 2.2 Uteblivna föräldraavgifter | 4 |
| 2.3 Interkommunalersättning | 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 Utebliven föräldraavgift, EA 06 | 8 |
| 4.3 Interkommunalersättning, EA 09 | 9 |
| 5. Metod | 10 |

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 2023

Utbildnings- och arbetslivsförvaltningens interna kontrollplan har sin utgångspunkt från den förteckning (bruttolista) med processer och rutiner som förekommer i verksamheten. För år 2023 är barn- och utbildningsnämndens interna kontrollplan enligt följande:

| Process/rutin Ekonomi | Kontr- moment | Metod | Gransk- period | Ansvarig och utförare | Risk- bedömn. | Risk/ Väsent. |
|----------------------------|------------------|--------|-------------------|--------------------------|------------------|------------------|
| Uteblivna föräldraavgifter | EA06 | S-prov | jan-maj | Intendent | 9 | R3, V3 |
| Interkommunalersättning | EA09 | pop. | 1 ggr/år | Handläggare | 4 | R2, V2 |

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 Uteblivna föräldraavgifter

Kontrollen avser att rutinen följs avseende uteblivna föräldraavgifter. Vid en obetald barnomsorgsavgift ska följande kontrolleras:

- Att barnomsorgsadministratör har tagit kontakt med inkassobolagen i det här fallet Intrum och Visma, för kontroll av liggande obetalda barnomsorgsavgifter.
- Att vårdnadshavare har kontaktats via brev angående den uppkomna skulden och blivit uppmanad att kontakta inkassobolaget för avbetalningsplan.
- Att rektor tagit kontakt med vårdnadshavare för att hitta en lösning i de fall där vårdnadshavare inte har kontaktat inkassobolagen angående den uppkomna skulden.
- I de fall där skulden inte reglerats kontrollera om barnet har kvar sin plats på förskolan eller fritids.

Testperiod är januari till maj månad 2023 för samtliga obetalda barnomsorgsavgifter

2.3 Interkommunalersättning

Kontrollera att rutinen följs. Uppgifter hämtas från verksamhetssystemet Edlevo om elever med folkbokföring i annan kommun, säkerställ att berörda kommuner har fakturerats samt följ upp att betalning inkommit, enligt det fastställda grundbeloppet per skolform. Testperiod avser hela populationen år 2022.

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 Ekonomi | Kontrl- moment | Metod | Granskn- period | Ansvarig och utförare | Risk- bedömn. | Risk/ Väsent. |
|--|-------------------|--------|--------------------|--------------------------|------------------|------------------|
| Uppföljning av kostnader och intäkter | EA01 | S-prov | Uppföljn. | Ekch, RSF ek. | 6 | R3, V2 |
| Anskaffning av varor och tjänster | EA02 | S-prov | 2 ggr/år | Ekch, RSF ek. | 6 | R2, V3 |
| Övriga utbetalningar | EA03 | S-prov | 1 ggr/år | Ekch, RSF ek. | 9 | R3, V3 |
| Inventarieförteckning och arkiv | EA04 | S-prov | 1 ggr/år | Ekch, RSF ek. | 9 | R3, V3 |
| Förtroendekänsliga poster | EA05 | S-prov | 1 ggr/år | Ekch, RSF ek. | 9 | R3, V3 |
| Uteblivna föräldraavgifter | EA06 | S-prov | jan-maj | Intendent | 9 | R3, V3 |
| Inköpskort, attestreglemente | EA07 | S-prov | 1 ggr/år | Ekch, RSF ek. | 9 | R3, V3 |
| Attestreglementet | EA08 | S-prov | 2 ggr/år | Ekch, RSF ek. | 6 | R2, V3 |
| Interkommunalersättning | EA09 | pop. | 1 ggr/år | Handläggare | 4 | R2, V2 |
| Projektmedel | EA10 | S-prov | 1 ggr/år | Ekch, RSF ek. | 9 | R3, V3 |
| Utbetalning till enskild verksamhet | EA11 | S-prov | 2 ggr/år | Ekch, B.ekch | 4 | R2, V2 |
| Leverantörstrohet | EA12 | Pop. | 1 ggr/år | Ekch, Ch.Istd. | 9 | R3, V3 |
| Inköpskort, upphandling | EA13 | Pop. | 1 ggr/år | Ekch, Ch.Istd. | 6 | R3, V2 |
| Process/rutin Nämnd | Rutin | Metod | Granskn- period | Ansvarig och utförare | Risk- bedömn. | Risk/ Väsent. |
| GDPR | EA14 | Pop. | 1 ggr/år | Nämnds,Ekch | 12 | R4, V3 |
| Förebyggande arbete kring mutor och korruption | EA15 | Pop. | 1 ggr/år | Utred,Ekch | 6 | R2, V3 |
| Process/rutin HR | Rutin | Metod | Granskn- period | Ansvarig och utförare | Risk- bedömn. | Risk/ Väsent. |
| Lönstillägg | EA20 | Pop. | 1 ggr/år | HR-Ekch | 6 | R3, V2 |
| Bisyssla | EA21 | Pop. | 1 ggr/år | HR-Ekch | 6 | R3, V2 |
| Resekostnader inkl körsättning | EA22 | S-prov | 2 ggr/år | HR-Ekch | 6 | R2, V3 |
| Utdrag ur belastningsregistret vid nyanställning | EA23 | Pop. | oktober | HRch-adm | 8 | R2, 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, ekonom, 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. |
| Rapporter | Önskemål och frågor om rapporter i ekonomisystemet har identifierats, dessa skapas efter behov. |

4.2 Utebliven föräldraavgift, EA 06 INTERN KONTROLL - Test av kontroll

Rutin vid obetald barnomsorgsavgift

| | |
|--------------------------------|---|
| KONTROLL | |
| Kontrollnamn: | EA06 Uteblivna föräldraavgifter |
| Förvaltning: | Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen |
| Utförare: | Handläggare barnomsorg samt intendent |
| Test intervall: | 1 gång per år |
| Typ av riskområde: | - |
| Urvalsmetod: | Hela populationen |
| Metod och åtgärd: | <p>Kontrollera att rutinen följs, vid obetald barnomsorgsavgift</p> <ul style="list-style-type: none"> • Att barnomsorgsadministratör har tagit kontakt med inkassobolagen i det här fallet Int-rum och Visma, för kontroll av liggande obetalda barnomsorgsavgifter. • Att vårdnadshavare har kontaktats via brev angående den uppkomna skulden och blivit uppmanad att kontakta inkassobolaget för avbetalningsplan. • Att rektor tagit kontakt med vårdnadshavare för att hitta en lösning i de fall där vårdnadshavare inte har kontaktat inkassobolagen angående den uppkomna skulden. • I de fall där skulden inte reglerats kontrollera om barnet har kvar sin plats på förskolan eller fritids. |
| TEST | |
| Område/enhet: | |
| Testperiod: | Urvalsstorlek: |
| Beskrivning av genomfört test: | |
| Beskrivning av urval: | |
| RESULTAT | |
| Granskning utförd av: | Datum: |
| Resultat: | |
| Kommentar: | |
| Rapporterats till: | Datum: |

4.3 Interkommunalersättning, EA 09

INTERN KONTROLL - Test av kontroll

Interkommunalersättning-barn och elever från annan kommun

| KONTROLL | |
|--------------------------------|--|
| Kontrollnamn: | EA06 Interkommunalersättning |
| Förvaltning: | Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen |
| Utförare: | Handläggare |
| Test intervall: | En gång per år |
| Typ av riskområde: | Internrisk-redovisningsrisk |
| Urvalsmetod: | Hela populationen |
| Metod och åtgärd: | Kontrollera att rutinen följs. Uppgifter hämtas från verksamhetssystemet Edlevo om elever med folkbokföring i annan kommun, säkerställ att berörda kommuner har fakturerats samt följ upp att betalning inkommit, enligt det fastställda grundbeloppet per skolform. |
| TEST | |
| Område/enhet: | |
| Testperiod: | Urvalsstorlek: |
| Beskrivning av genomfört test: | |
| Beskrivning av urval: | |
| RESULTAT | |
| Granskning utförd av: | Datum: |
| Resultat: | |
| Kommentar: | |
| Rapporterats till: | Datum: |

5. Metod

| INSTRUKTIONER | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|-------|------|---------------------------------|--|-----|-------|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|---|------------------|--------------------|
| Kontroll | <p>Kontrollnamn: Namn på kontroll enligt fastställd intern kontrollplan.</p> <p>Typ av riskområde: Internrisk-redovisningsrisk</p> <p>Test intervall: Månadsvis, Terminsvis eller Årsvi</p> <p>Urvalsmetod: Stickprov eller hela populationen</p> <p>Metod och åtgärd: Beskrivning av kontrollen på ett sätt som möjliggör bedömningen godkänd eller ej vid test av kontroll.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Test | <p>Område/enhet: Ange om test avser skolområde (ange namn) eller hela förvaltningen (ange "UAF")</p> <p>Testperiod: Beroende på test, intervall ange År-Mån, År-Termin eller År</p> <p>Urvalsstorlek: Antal testade stickprov som detta testprotokoll avser.</p> <p>Beskrivning av test: Beskriv hur testet genomförts.</p> <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultat | <p>Datum: Datum för testets genomförande.</p> <p>Resultat: Ange Godkänt, Ej godkänt eller Ej godkänt och rättat.</p> <p>Kommentar: Ange ev. kommentar till testresultat.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Urval / stickprov | <p>Urvalsmetod: Vid val av stickprov används systematiskt urval.</p> <p>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.</p> <p>Urvalsstorlek: Vid populationer där det totala antalet individer är:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>< 5</th> <th>5-250</th> <th>>250</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Testa följande antal stickprov:</td> <td></td> <td>10%</td> <td>25 st</td> </tr> <tr> <td>Först väljs den första individen att testa:</td> <td rowspan="3">Hela populationen (samtliga individer) testas.</td> <td>Välj en av de första 10 individerna</td> <td>Välj en av de första 25 individerna.</td> </tr> <tr> <td>Därefter väljs de övriga individerna att testa:</td> <td>Var 10:e individ</td> <td>Var n/25:e individ</td> </tr> </tbody> </table> | | < 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 |
| | < 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 | | | | | | | | | | | | | |