

Intern kontrollplan 2023

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Fastställt av gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Datum 2023-06-07
Ärendenr GVN 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 2022	4
2.1 Uppföljning av kostnader och intäkter	4
2.2 Förtroendekänsliga poster	4
2.3 Inackorderingstillägg.....	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 Förtroendekänsliga poster, EA 05.....	8
4.3 Inackorderingstillägg, EA 06	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

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.

- 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
- 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 2022

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

Process/rutin Ekonomi	Kontrl- moment	Metod	Gransk- period	Ansvarig och utförare	Risk- bedömn.	Risk/ Väsent.
Uppföljning av kostnader och intäkter	EA01	S-prov	Uppföljn.	Ekch, RSF ek.	6	R3, V2
Förtroendekänsliga poster	EA05	S-prov	1 ggr/år	Ekch, RSF ek.	9	R3, V3
Inackorderingstillägg	EA06	Pop.	2 ggr/år	Ekch, Handlägg.	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 Förtroendekänsliga poster

Riktlinjerna för attest reglerar hur alla ekonomiska transaktioner skall granskas och vem som ansvarar för detta. Syftet är att säkerställa en god kontroll för att se till att resurser används i enlighet med fattade beslut samt att förhindra avsiktliga eller oavsiktliga fel vid hantering av regionens tillgångar. Beslutsattestanter och ersättare utses av respektive nämnd årligen. Riktlinjerna för representation reglerar intern och extern representation men även uppvaktning, minnesgåvor och momsredovisning i samband med representation.

De konton som är föremål för intern kontroll är:

- 705x, Resekostnader
- 710x, Extern representation
- 711x, Intern representation
- 745x, Konsulttjänster
- 765x, Kurser, konferenser mm.

2.3 Inackorderingstillägg

Den elev som blir antagen på en gymnasieskola långt hemifrån har rätt till ekonomiskt stöd i olika former. Förutom det vanliga studiebidraget kan eleven söka bidrag hos hemkommunen till boende, dyrare uppehälle och resor. Enligt skollagen 15 kap. 32 § kan gymnasieelev få stöd till inackordering till och med maj det år eleven fyller 20 år. Stödet ska avse boende, fördyrat uppehälle samt resor till och från hemmet. Stödet gäller även för studier vid vuxenutbildningen.

Den interna kontrollen avser att kontrollera att rutinen följs och att villkoren för att erhålla ekonomiskt stöd för inackordering är uppfyllda enligt nedan:

1. Födelseår samt folkbokföring
2. Avståndet mellan bostad och skola minst 6 km
3. Bo längre än 3 km från närmaste busshållplats, eller
4. påbörja bussresan till skolan för kl 06.35, eller

5. påbörja bussresan hem efter kl 17.00
 6. Styrka inackordering genom hyresavtal
 7. Att korrekt belopp är utbetalt utifrån kontrollistan för utbetalning
- För elever i kommunal skola som är mottagna i första hand i annan kommun gäller punkterna 1.6.7.

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)
Sannolik (4)		16	12	8	4

Sannolikhet risk	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
Inackorderingstillägg	EA06	Pop.	2 ggr/år	Ekch, Handlåg.	4	R2, V2
Inköpskort, attestreglemente	EA07	S-prov	1 ggr/år	Ekch, RSF ek.	9	R3, V3
Attestreglementet	EA08	S-prov	feb, apr	Ekch, RSF ek.	6	R2, V3
Projektmedel	EA10	S-prov	1 ggr/år	Ekch, RSF ek.	9	R3, V3
Utbetalning till enskild verksamhet	EA11	Pop.	2 ggr/år	Ekch, B.ekch	4	R2, V2
Leverantörstrohet	EA12	Pop.	1 ggr/år	Ekch, Ch.lstd.	9	R3, V3
Inköpskort, upphandling	EA13	Pop.	1 ggr/år	Ekch, Ch.lstd.	6	R3, V2
Process/rutin Nämnd	Rutin	Metod	Granskning s- 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.	Sept	Utred,Ekch	6	R2, V3
Process/rutin HR	Rutin	Metod	Granskning s- period	Ansvarig och utförare	Risk- bedömn.	Risk/ Väsent.
Lönstillägg	EA20	Pop.	Maj	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, 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 elevolymer	Uppföljning av budgeterade, verkliga och prognostiserade barn- och elevolymer 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 Förtroendekänsliga poster, EA 05

INTERN KONTROLL - Test av kontroll

Förtroendekänsliga poster

KONTROLL	
Kontrollnamn:	EA25 Förtroendekänsliga poster
Förvaltning:	Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen
Utförare:	Ekonom RSF
Test intervall:	En gång per år
Typ av riskområde:	Internrisk-redovisningsrisk
Urvalsmetod:	Stickprov
Metod och åtgärd:	<p>Välj genom stickprov från transaktionslista ut ett antal verifikationer och säkerställ att attestreglementets regler följs exempelvis avseende attestbehörigheter, att överordnad attesterat resor, att relevanta anteckningar gjorts där så krävs. Att regionens riktlinjer för representation följs med tillhörande anvisningar för redovisning av moms. kostnadskonton som kontrolleras är:</p> <p>705x, Resekostnader 710x, Extern representation 711x, Intern representation 745x, Konsulttjänster 765x, Kurser, konferenser mm.</p> <p>Vägledande dokument: Revisionsrapport PWC, Kontoanalys-granskning av förtroende känsliga poster och manuella betalningar.</p>
TEST	
Område/enhet:	
Testperiod:	Urvalsstorlek:
Beskrivning av genomfört test:	
Beskrivning av urval:	

RESULTAT	
Granskning utförd av:	Datum:
Resultat:	
Kommentar:	
Rapporterats till:	Datum:

4.3 Inackorderingstillägg, EA 06

INTERN KONTROLL - Test av kontroll

Rutin och regler för inackorderingstillägg

KONTROLL	
Kontrollnamn:	EA23 Inackorderingstillägg
Förvaltning:	Utbildnings- och arbetslivsförvaltningen
Utförare:	Antagningshandläggare UAF
Test intervall:	Två gånger per år, april och okt.
Typ av riskområde:	Interna externa regelverk
Urvalsmetod:	Stickprov
Metod och åtgärd:	Kontrollera att rutinen följs och att villkoren för att få ekonomiskt stöd för inackordering är uppfyllda: 1. Födelseår samt folkbokföring 2. Avståndet mellan bostad och skola minst 6 km 3. Bo längre än 3 km från närmaste busshållplats, eller 4. påbörja bussresan till skolan för kl 06.35, eller 5. påbörja bussresan hem efter kl 17.00 6. Styrka inackordering genom hyresavtal 7. Att korrekt belopp är utbetalt utifrån kontrollistan för utbetalning För elever i kommunal skola som är mottagna i första hand i annan kommun gäller punkterna 1.6.7.
TEST	
Område/enhet:	
Test period:	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 Årvis</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>Urvalsstorlek: Vid populationer där det totala antalet individer är:</p> <p>Testa följande antal stickprov:</p> <p>Först väljs den första individen att testa:</p> <table border="1" data-bbox="1066 1868 1532 2045"> <thead> <tr> <th></th> <th>< 5</th> <th>5-250</th> <th>>250</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hela populationen (samtliga)</td> <td></td> <td>10%</td> <td>25 st</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Välj en av de</td> <td>Välj en av de</td> </tr> </tbody> </table>		< 5	5-250	>250	Hela populationen (samtliga)		10%	25 st			Välj en av de	Välj en av de
	< 5	5-250	>250										
Hela populationen (samtliga)		10%	25 st										
		Välj en av de	Välj en av de										

Därefter väljs de övriga individerna att testa:

individer)
testas.

första 10
individerna

första 25
individerna.

Var 10:e
individ

Var n/25:e
individ