

Bedömning av intern kontroll i Agnesbergs Folkhögskola

Dnr: Rev 36-2014

Genomförd av: Deloitte

Behandlad av Revisorskollegiet den 20141119

Bedömning av intern kontroll i Agnesbergs Folkhögskola



Innehåll

1.	Sammanfattning	1
2.	Inledning	4
3.	Verksamhetsövergripande kontroll	6
4.	Intern kontroll – Fokusområden	13
	Bilaga 1 – Verksamhetsövergripande kontroller	20
	Bilaga 2 – Stickprovstester	30
	Bilaga 3 – De fem komponenterna av COSO-modellen	37

1. Sammanfattning

Uppdrag och bakgrund

I de förtroendevalda revisorernas uppdrag ingår att granska all verksamhet som bedrivs inom styrelsens verksamhetsområde, vilket bland annat innefattar om den interna kontrollen som görs är tillräcklig (KL 9 kap. 9 §). Med tillräcklig intern kontroll menas att styrning, ledning, uppföljning och kontroll är tydlig, aktiv och ändamålsenlig. En tillräcklig intern kontroll förutsätter ett strukturerat arbetssätt enligt definierade processer och rutiner, integrerade i organisation och system samt i det löpande arbetet. I enlighet med Kommunallagen har styrelser och nämnder ansvar att tillse att den interna kontrollen är tillräcklig.

Revisorerna har tidigare noterat att det funnits brister i den interna styrningen och kontrollen som bedrivs för Agnesbergs Folkhögskola. Revisorernas tidigare granskningar av verksamheten har bland annat visat på brister avseende rutiner för inköp och utbetalningar, rutiner kring körjournaler, rutiner kring skattepliktiga förmåner och rutiner för lönehantering.

För att säkerställa att styrelsen har vidtagit åtgärder för att komma tillrätta med tidigare uppmärksammade brister har de förtroendevalda revisorerna beslutat att genomföra en fördjupad granskning av hur Agnesbergs folkhögskola arbetar med intern styrning och kontroll. Detta för att revisorerna, med rimlig säkerhet, ska kunna uttala sig om huruvida styrelsens arbete med intern kontroll är tillräcklig.

Deloitte har av Västra Götalandsregionens (VGR) revisionskontor fått i uppdrag att granska intern styrning och kontroll i Agnesbergs folkhögskola. Granskningen har skett utifrån COSO's ramverk för intern styrning och kontroll. (för närmare beskrivning av COSO ramverket se sidan 8 samt bilaga 3)

Revisionsfråga

Har styrelsen för Agnesbergs folkhögskola säkerställt att det finns tillräcklig intern styrning och kontroll i verksamheten?

Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens slutsatser och bedömningar. Följande revisionskriterier har varit underlag i vår granskning:

- Kommunallagen 6 kap. 7 §
- Reglemente för styrelsen för Agnesbergs folkhögskola
- Ägaruppdrag för Agnesbergs folkhögskola
- Riktlinjer för intern kontroll (RS 2014-03-25)
- Ev. övriga styrdokument och/eller föreskrifter avseende intern styrning och kontroll som identifieras inför eller i samband med genomförandet av granskningen.

Iakttagelser

Övergripande intern kontroll

Utvärdering av kontrollmiljö

Iakttagelse

Utifrån vår granskning kan vi konstatera att Agnesbergs folkhögskola har en informell kontrollmiljö. Många rutiner, riktlinjer, arbetsbeskrivningar och kontroller finns i den dagliga verksamheten, men är inte fullt ut formaliserade i form av beslut och dokumentation.

Rekommendation

För att ytterligare stärka den interna kontrollen rekommenderar vi att Agnesbergs folkhögskola i så stor utsträckning som möjligt formaliserar sina rutiner, riktlinjer, arbetsbeskrivningar och kontroller genom beslut och dokumentation.

Riskbedömning i verksamheten

Iakttagelse

Verksamheten och styrelsen för Agnesbergs folkhögskola genomför löpande en riskanalys av verksamheten. Denna riskanalys är dock inte formaliserad i en dokumenterad riskanalys och ej heller formellt beslutad av styrelsen.

Rekommendation

Vi rekommenderar att Agnesbergs folkhögskola tillsammans med styrelsen upprättar en formaliserad och dokumenterad riskanalys. Denna skall därefter formellt beslutas av styrelsen.

Kontrollaktiviteter

Iakttagelse

Agnesbergs folkhögskola har en dokumenterad internkontrollplan som är beslutad av styrelsen. Intern kontrollplanen följs upp kontinuerligt.

Det som dock kan utvecklas i internkontrollplanen är en tydligare koppling till genomförd dokumenterad riskanalys. Av internkontrollplanen bör det vidare framgå vilka rutiner och kontrollmoment som skall följas upp (kontroll av befintlig kontroll), vem ansvarar för att genomföra kontrollen, hur kontrollen skall genomföras och hur rapportering skall ske. Ovanstående områden skall framförallt ses som områden att ytterligare utveckla och förfina dagens internkontrollplan, så att den tydligare är inriktad på de områden med högst risk.

Rekommendation

För att ytterligare utveckla och förfina dagens internkontrollplan rekommenderar vi att internkontrollplanen kompletteras med en tydligare koppling till genomförd dokumenterad riskanalys. Av internkontrollplanen bör det vidare framgå vilka rutiner och kontrollmoment som skall följas upp (kontroll av befintlig kontroll), vem ansvarar för att genomföra kontrollen, hur kontrollen skall genomföras och hur rapportering skall ske.

Intern kontroll - fokusområden

Iakttagelse

Vid vår granskning av intern kontroll i fokusområden har vi närmare granskat den interna kontrollen avseende:

- Inköp och utbetalningar (inkl. kassahantering)
- Resor och representation

- Fordon och körjournaler
- Skattepliktiga förmåner
- Lönehantering
- Hantering av stöldbegärlig egendom

Vid våra genomförda stickprov har vi endast funnit någon avvikelser från gällande rutiner och riktlinjer. Det vi kan konstatera utifrån vår granskning är att Agnesbergs folkhögskola rutiner och riktlinjer för fokusområdena är generella och inte alltid är heltäckande.

Rekommendation

Vi rekommenderar att Agnesbergs folkhögskola inom fokusområdena utvecklar nuvarande rutiner och riktlinjer så att de blir mer detaljerade och därmed ytterligare stärker och utvecklar den interna kontrollen.

Svar på revisionsfrågan

Styrelsen för Agnesbergs folkhögskola har en intern kontroll som är informell och till vissa delar formaliserad. Större delen

av våra iakttagelser och rekommendationer avser att Agnesbergs folkhögskola i större utsträckning kan formalisera den interna kontrollen.

Vid vår bedömning av den interna kontrollen har vi endast beaktat den formella interna kontrollen, varför vi anser att den interna kontrollen inte är tillräcklig utifrån ett COSO-perspektiv.

Göteborg 10 november 2014

DELOITTE AB



Harald Jagner
Auktoriserad revisor



Pernilla Lihnell
Certifierad kommunal revisor
Auktoriserad revisor

2. Inledning

Uppdrag och bakgrund

I de förtroendevalda revisorernas uppdrag ingår att granska all verksamhet som bedrivs inom styrelsens verksamhetsområde, vilket bland annat innefattar om den interna kontrollen som görs är tillräcklig (KL 9 kap. 9 §). Med tillräcklig intern kontroll menas att styrning, ledning, uppföljning och kontroll är tydlig, aktiv och ändamålsenlig. En tillräcklig intern kontroll förutsätter ett strukturerat arbetssätt enligt definierade processer och rutiner, integrerade i organisationer och system samt i det löpande arbetet. I enlighet med Kommunallagen har styrelser och nämnder ansvar att tillse att den interna kontrollen är tillräcklig.

Revisorerna har tidigare noterat att det funnits brister i den interna styrningen och kontrollen för Agnesbergs Folkhögskola. Revisorernas tidigare granskningar av verksamheten har bland annat visat på brister avseende rutiner för inköp och utbetalningar, rutiner kring körjournaler, rutiner kring skattepliktiga förmåner och rutiner för lönehantering.

För att säkerställa att styrelsen har vidtagit åtgärder för att komma tillrätta med tidigare uppmärksammade brister har de förtroendevalda revisorerna beslutat att genomföra en fördjupad granskning av hur Agnesbergs folkhögskola arbetar med intern styrning och kontroll. Detta för att revisorerna, med rimlig säkerhet, ska kunna uttala sig om huruvida styrelsens arbete med intern kontroll är tillräcklig.

Deloitte har av Västra Götalandsregionens (VGR) revisionskontor fått i uppdrag att granska intern styrning och kontroll i Agnesbergs folkhögskola. Granskningen har skett utifrån COSOs ramverk för intern styrning och kontroll.

Syfte

Det övergripande syftet med granskningen har varit att granska om styrelsens arbete med intern kontroll och styrning skett på ett strukturerat och ändamålsenligt sätt.

Granskningen har utgått från de förutsättningar som anges i COSO's ramverk för intern styrning och kontroll.

Revisionsfråga

Har styrelsen för Agnesbergs folkhögskola säkerställt att det finns tillräcklig intern styrning och kontroll i verksamheten?

Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens slutsatser och bedömningar. Följande revisionskriterier har varit underlag i vår granskning:

- Kommunallagen 6 kap. 7 §
- Reglemente för styrelsen för Agnesbergs folkhögskola
- Ägaruppdrag för Agnesbergs folkhögskola
- Riktlinjer för intern kontroll (RS 2014-03-25)
- Ev. övriga styrdokument och/eller föreskrifter avseende intern styrning och kontroll som identifieras inför eller i samband med genomförandet av granskningen.

Avgränsning

Inriktningen för granskningen har varit att dels granska det övergripande arbetet med intern styrning och kontroll dels granska den interna kontrollen i rutinerna som anges i avsnittet Metod. Det har således inte varit en total genomlysning av den interna kontrollen i Agnesbergs folkhögskola.

Metod

Granskningen har bestått av två delar. En generell del där styrelsens övergripande strukturer för arbetet med intern kontroll har belysts och en fördjupad del där vissa fokusområden granskats mer i detalj.

Den generella delen har baserats på intervjuer med ledningen. Intervjuerna har utgått från ett frågeformulär med ett antal kriterier som utgår från COSO's ramverk för intern

styrning och kontroll. Därefter har de svar som lämnats av ledningen verifieras genom kontroll av policys/riktlinjer/rutiner även finns dokumenterade.

Den fördjupade delen har genomförts på motsvarande sätt men ytterligare substansgranskningsåtgärder har genomförts i de fall det bedömts lämpligt. Den fördjupade delen har fokuserat på de områden där brister avseende styrelsens internkontrollarbete har noterats tidigare år. Det avser framförallt följande områden:

- Inköp och utbetalningar (inkl. kassahantering)
- Resor och representation
- Fordon och körjournaler
- Skattepliktiga förmåner
- Lönehantering
- Hantering av stöldbegärlig egendom

3. Verksamhetsövergripande kontroll

I detta kapitel återger vi vår genomförda granskning och granskningsresultatet avseende den generella genomgången av den övergripande strukturen för arbetet med intern kontroll inom Agnesbergs Folkhögskola.

Vårt tillvägagångssätt

Vi har analyserat Agnesbergs Folkhögskolas interna kontroll ur ett COSO-perspektiv. COSO är ett av de mest kända ramverken för intern kontroll. Utifrån COSO-ramverket och vår erfarenhet av tidigare motsvarande genomgångar har vi identifierat ett antal kriterier/frågeställningar. Dessa kriterier, frågeställningar har vi sedan prövat mot Agnesbergs Folkhögskolas rutiner och styrande dokument. Rent generellt så ligger följande fyra moment till grund för vår bedömning:

1. Existerar det någon skriftlig princip/policy/rutin som beskriver vilka kontroller som skall finnas/utföras inom respektive process?
2. Är Agnesbergs Folkhögskolas personal medveten om att principen/policyn/rutinen existerar?
3. Efterlever Agnesbergs Folkhögskola principen/policyn/rutinen samt dokumenteras de utförda kontrollerna?
4. Existerar det någon efterkontroll av att principen/policyn/rutinen efterlevs samt har kontrollen dokumenterats.

För respektive kriterium har vi bedömt om det föreligger ett förbättringsområde. Om vi inte har identifierat ett förbättringsområde så har området bedömts som "grönt". Om vi

har identifierat mindre förbättringar så har området bedömts "gult" och där vi identifierat större behov av förbättring så har området bedömts "rött". För respektive område som vi har bedömt "gult" eller "rött" så har vi upprättat förslag på åtgärder för att stärka den interna kontrollen.

Vår utformning av rapporten

Vår rapport är en avvikelserapport som huvudsakligen fokuserar på att redogöra för identifierade förbättringsområden. Det innebär granskningen avseende den generella genomgången av den övergripande strukturen för arbetet med intern kontroll inte kommer att redogöra för Agnesbergs Folkhögskolas rutiner och styrdokument. Av bilaga 1 framgår dock hur vi bedömt respektive kriterium samt en kortfattad beskrivning av Agnesbergs Folkhögskolas aktivitet eller styrdokument för respektive kriterium. Bilaga 1 innehåller även en referens till föreslagna förbättringsåtgärder.

Identifierade förbättringsområden

Agnesbergs Folkhögskola har under de senaste åren arbetat med att utveckla och förfina sin interna kontroll. Våra identifierade förbättringsområden skall ses som förslag för att ytterligare stärka och förfina den interna kontrollen.

Vi har delat in våra förbättringsförslag i två grupper. Den första gruppen är generella förbättringsförslag som mer utgör en arbetsgång för det fortsatta arbetet med intern kontroll. Den andra gruppen utgörs av mer specifika förbättringsförslag och dessa är kopplade till respektive kriterium i bilaga 1.

Generella förbättringsförslag

I sitt fortsatta arbete att utveckla den interna kontrollen bör Agnesbergs Folkhögskola utföra följande arbetssteg:

1. Fastställa rutiner och riktlinjer

Agnesbergs Folkhögskola bör fastställa vilka rutiner och riktlinjer som skall gälla för skolan. Vidare bör Agnesbergs Folkhögskola även bestämma dokumentens hierarki. Agnesbergs Folkhögskola bör alltså analysera och besluta vilka rutiner och riktlinjer som skall tillämpas av skolan. Avsaknaden av en tydlighet gällande vilka rutiner och riktlinjer som skall gälla gör att en osäkerhet kan finnas hos personalen gällande vad som förväntas av dem i olika situationer. Genom att även bestämma dokumentens hierarki säkerställs att inga oklarheter finns gällande i vilken ordning dokumenten gäller.

2. Identifiera Agnesbergs Folkhögskolas kritiska processer

När Agnesbergs Folkhögskola fastställt vilka rutiner och riktlinjer som gäller bör de fastställa sina kritiska processer inom skolan. Respektive kritisk process utgör en grundstomme för det kommande internkontrollarbetet. Om arbetet inte bryts ned på kritiska processer finns en uppenbar risk för otydlighet. Exempel på kritiska processer kan vara intäktprocessen, inköpsprocessen och löneprocessen.



3. Riskanalys per kritisk process

När de kritiska processerna är identifierade bör Agnesbergs Folkhögskola göra en riskanalys för respektive kritisk process. Riskanalysen bör upprättas ur tre perspektiv:

- Operationellt (ändamålsenlighet)
- Finansiellt
- Legalt

Riskanalysen bör upprättas per process annars kommer analysen och tillhörande risker att bli för övergripande och svåra att bryta ned till vilka kontrollmoment som bör finnas för att reducera de identifierade riskerna.

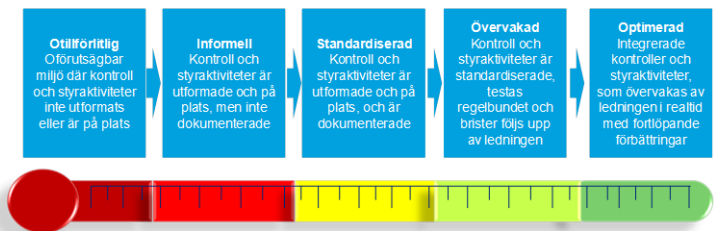
4. Processkartläggning av nuvarande rutin

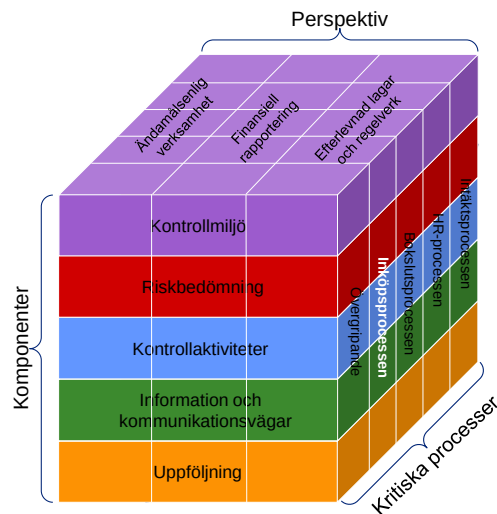
När de kritiska processerna är identifierade samt de huvudsakliga riskerna för respektive risk är identifierade bör Agnesbergs Folkhögskola gå igenom sina nuvarande rutiner och kartlägga dessa. I det här steget är det av största vikt att de nuvarande kontrollerna i respektive process identifieras och sammanställs.



5. Utvärdera och bedöma respektive process

När ovanstående kartläggning är klar bör den nuvarande rutinen utvärderas och en målsättning för respektive process bör fastställas. Det är av vikt att både nuläget och det tänkta målet fastställs. Vid en sådan utvärdering kan nedanstående "termometer" användas som utgångspunkt.





6. Bedöma och utvärdera processen ur ett COSO-perspektiv

När målsättningen är fastställd bör respektive kritisk process utvärderas ur ett COSO-perspektiv. Det innebär bland annat att processen utvärderas ur perspektiven kontrollmiljö, riskbedömning, kontrollaktiviteter, information och kommunikation samt uppföljning. Analysen skall även ske ur perspektiven ändamålsenlig verksamhet, finansiell rapportering och efterlevnad av lagar. COSO modellen är en etablerad process för att utvärdera och bedöma intern kontroll.

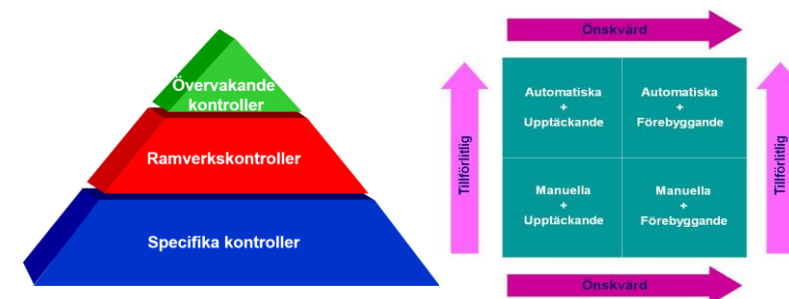
COSO modellen illustrerar de olika komponenterna i den interna kontrollen

- Kontrollmiljö – Hur ser bolagets kontrollmiljö ut?
- Riskbedömning – Utförs det någon riskbedömning för att identifiera riskerna i bolagets verksamhet?
- Kontrollaktiviteter – Vilka kontrollåtgärder utförs för att hantera identifierade risker?
- Information och kommunikation – Hur ser informationen och kommunikationen ut i bolagen avseende exempelvis riktlinjer och policys?
- Uppföljning – Vilken uppföljning utförs för att säkerställa att riktlinjer och policys efterlevs?

För ytterligare information om de olika COSO-definitionerna, se Bilaga 3

7. Utforma och designa kontrollstrukturen i processen

Nästa steg är att analysera att Agnesbergs Folkhögskola har maximal kontrollstruktur för att eliminera onödiga kontroller eller utvärdera om kontrollen kan genomföras på ett mer effektivt sätt. De identifierade och föreslagna kontrollerna sätts in i en kontrollpyramid för att se att det finns en balanserad kontrollstruktur och om vissa kontroller kan elimineras då det finns andra kompenserande kontroller. Därefter analyseras även om kontrollerna kan bli förebyggande och systembaserade för att därmed öka effektiviteten i kontrollen jämfört med manuella och i efterhand upptäckande kontroller.



8. Dokumentera färdigställd processkartläggning med kontrollstruktur

När ovanstående analyser och kartläggningar är genomförda slutdokumenteras processen och den slutliga kontrollstrukturen fastställs.



Specifika förbättringsförslag

I enlighet med vårt uppdrag har vi bedömt Agnesbergs Folkhögskolas verksamhetsövergripande kontroller. I samband med den utvärderingen har vi identifierat ett antal förbättringsområden. Identifierade förbättringsområden har sin utgångspunkt i de fastställda kriterier som framgår av bilaga 1. Respektive förbättringsområde har en referens till kriteriet i

bilaga 1. För samtliga områden som vi bedömt "gult" eller "rött" har vi upprättat ett förbättringsförslag. Notera att de identifierade förbättringsområdena inte är i prioritetsordning. Det bör även noteras att ett flertal förbättringsområden är relativt snarlika, i vissa fall även dubbletter, men vi har valt att hålla en koppling till Bilaga 3. Det kan därmed uppfattas att Agnesbergs Folkhögskola har fler förbättringsområden än vad som är ett faktiskt behov.

Specifika förbättringsförslag – Verksamhetsövergripande kontroller

#	Förbättringsförslag	Ref
1	Agnesbergs Folkhögskola har (arbetsplatsträffar) APT samtal en gång i månaden. Vid dessa samtal bör skolan lägga in en punkt om mål och strategier för respektive avdelning så att det även blir konkret på en lägre nivå för respektive medarbetare. Det är av största vikt att mål och strategier blir tydliga för samtliga medarbetare i deras dagliga arbete.	2
2	För att tydliggöra roller och ansvar i organisationen bör Agnesbergs Folkhögskola upprätta arbetsbeskrivningar för tjänstemännen. Tydliga roller och ansvar är en kritisk komponent i en god internkontrollstruktur.	4, 6, 11
3	Agnesbergs Folkhögskola bör formalisera sina rutiner och processer avseende hur de analyserar en god arbetsfördelning (ansvarsfördelning), identifiering av nyckelpersoner genom riskanalys och "back up"-plan för respektive kritisk person.	5
4	Attest är en bärande funktion i en god internkontrollmiljö. Det är därför av största vikt att samtliga attestansvariga förstår sin arbetsuppgift och sitt ansvar. Agnesbergs Folkhögskola bör därför begära in bekräftelser från samtliga attestansvariga att de har förstått sin arbetsuppgift och ansvaret kopplat till arbetsuppgiften.	7
5	Agnesbergs Folkhögskola har systembaserade attester vilket är mycket bra. Det är dock av största vikt att Agnesbergs Folkhögskola implementerar en process eller rutin där skolan med viss frekvens går igenom de systembaserade attesterna och säkerställer att de är korrekta och uppdaterade.	7
6	Agnesbergs Folkhögskola bör ta fram en attestinstruktion vilken inkluderar belopp och signaturer.	12
7	Agnesbergs Folkhögskola bör införa en rutin där attestansvariga bekräftar eller upplyser om närstående relationer eller risk för jäv. Förslagsvis kan en sådan diskussion och bekräftelse ske i samband med skolans medarbetarsamtal.	8
8	Agnesbergs Folkhögskola bör överväga att samla samtliga rutiner och riktlinjer på skolans intranät. Detta för att öka tillgängligheten för medarbetarna samt för att säkerställa att de tar del av det senaste uppdaterade dokumentet. I dagsläget finns styrande dokument, policy och riktlinjer på olika ställen, VGRs hemsida, i pärmar hos rektor och biträdande rektor, på anslagstavlan etc.	10

#	Förbättringsförslag	Ref
9	Agnesbergs Folkhögskola bör överväga en skriftlig uppförandekod och andra etiska regler som beskriver hur anställda inom Agnesbergs Folkhögskola skall agera och som bygger på skolan kärnvärden. Skolans kultur och värden är en mycket viktig faktor i den interna kontrollen.	13
10	Agnesbergs Folkhögskola bör i samband med upprättandet av sin uppförandekod utföra en riskanalys för oetiskt beteende samt säkerställa att det finns specifika kontroller som motverkar risken för oetiskt beteende. Vissa delar av denna riskanalys har genomförts i och med arbetet med en mångdimensionell verksamhetsanalys (MVA-analys).	14
11	Skolan bör inrätta en formaliserad process för att bedöma vilka skall-krav som skall vara med i upphandlingar samt följa upp gamla upphandlingar/leverantörer för att identifiera om det är några moment som bör bli skall-krav fast de inte varit det historiskt. Då skolan arbetar med skall-krav i sina upphandlingar är det av största vikt att dessa är relevanta och uppdaterade.	16
12	Agnesbergs Folkhögskola utvärderar sina leverantörer, det finns dock ingen formaliserad process vad gäller utvärdering av leverantörer, dvs hur utvärderingen skall ske, vem som skall göra utvärderingen, hur den skall dokumenteras samt hur utvärderingen skall återkopplas till leverantören. Vi rekommenderar Agnesbergs Folkhögskola att införa en sådan process.	16
13	Agnesbergs Folkhögskola har en tänkt plan för vem som skall täcka upp för nyckelpersoner om de blir sjuka eller lämnar skolan. Denna plan är dock inte dokumenterad. Folkhögskola bör upprätta en sådan skriftlig plan samt testa planen med jämna mellanrum. Detta för att minska beroendet av vissa nyckelpersoner.	17
14	Agnesbergs Folkhögskola bör upprätta en riskanalys på medarbetarnas kompetens och utvecklingsbehov. Detta för att säkerställa att personalen får rätt utbildningar mm för att stärka sin kompetens. Riskanalysen kan ha sin utgångspunkt i de starka och svaga sidorna som personalen angett i sina medarbetarsamtal.	18, 19
15	Vi rekommenderar att styrelsen arbetar in ett moment i sin arbetsordning avseende riskanalys av verksamheten samt fastställande av internkontroll plan. Detta för att riskanalysen och fastställande av internkontrollplan skall vara ett inslag i styrelsens arbete.	22, 25 26, 33, 34, 35, 36
16	Vi rekommenderar att styrelsen upprättar en arbetsplan för året, dvs när de skall bedöma och utvärdera olika moment avseende riskanalys och internkontrollplan. Detta för att det skall bli en tydlighet när olika moment skall utvärderas och bedömas. Det innebär även att styrelsen kan utvärdera och bedöma om det är något ytterligare moment som bör utvärderas.	22, 26, 33, 34, 35, 36
17	Agnesbergs Folkhögskola har inte någon formellt dokumenterad rutin för analys av operationella/affärsmässiga, legala och finansiella risker samt risker för oegentligheter. Detta bör skolan införa och implementera. Det bör även framgå i rutinen hur styrelsen skall involveras alternativt hur avrapportering skall ske till skolans styrelse.	23
18	Agnesbergs Folkhögskola bör bryta ned sitt arbete med riskanalyser till respektive kritisk process. De bör även utse vem som är ansvarig för riskanalysarbetet för respektive process.	24, 28

#	Förbättringsförslag	Ref
19	Risikanalys bör upprättas per kritisk process. Det föreligger annars en risk att riskanalysarbetet blir för övergripande och svårt att bryta ned i faktiska risker och kontroller. Riskanalysen bör upprättas ur de olika perspektiven operationella, finansiella och efterlevnadsrisker (lagar och förordningar).	27
20	En modell för riskanalys bör utarbetas och fastställas av skolans ledning. Modellen bör inkludera definitioner av relevanta riskbegrepp såsom risk, konsekvens, sannolikhet och väsentlighet (sannolikhet att risken inträffar och vilken konsekvens risken skulle få om den inträffar).	29
21	I prioritering av risk- och kontrollaktiviteter bör det även kartläggas vad som kan var systemmässiga kontroller respektive manuella. Detta för att säkerställa att kontrollstrukturen är optimerad.	34
22	Efter genomförd riskanalys bör prioritering av risk- och kontrollaktiviteter ske för att säkerställa att fokus läggs på de mest väsentliga kontrollerna.	30
23	Agnesbergs Folkhögskola bör ta fram en internkontrollplan som har sitt ursprung i en riskanalys. Av internkontrollplanen skall det bland annat framgå risk, kontroll, uppföljning och hantering av avvikelser.	31
24	Det saknas en tydlig koppling mellan risk och kontroll i internkontrollplanen. Den nuvarande internkontrollplanen är mer av generell karaktär. När riskanalyserna är genomförda skall det finnas en tydlig koppling mellan risk och kontroll.	32, 34, 37, 39
25	Vi har noterat att skolan har påbörjat arbetet med en modell/struktur för att säkerställa att kontrollstrukturen fungerar och att skolan metodiskt testar och utvärderar den. Skolan bör fortsätta sitt arbete med att införa en strukturerad modell för hur de säkerställer att kontrollstrukturen efterlevs.	38, 39
26	Agnesbergs Folkhögskola bör ta fram skriftliga rutiner för informations- och kommunikationskanaler inom väsentliga områden.	46
27	Agnesbergs folkhögskola bör upprätta en sammanställning över sina IT-kontroller och därefter bedöma kontrollstrukturen. IT-kontroller är ett viktigt fundament i skolans interna kontroll det är därför av största vikt att IT-kontrollerna är tydligt sammanställda.	37
28	Styrelsen bör fastställa vilken typ av avvikelser som skall rapporteras till styrelsen och med vilken frekvens avrapporteringen skall ske.	39
29	Folkhögskolan bör komplettera sin IT-riktlinje med rutiner för uppföljning av behörigheter, lösenordskrav och uppföljning av IT-kontroller samt hur efterlevnad av IT-riktlinje skall kontrolleras	45
30	Vi rekommenderar Agnesbergs Folkhögskola att säkerställa att de IT-system som används uppfyller skolans informations- och kommunikationsbehov.	45
31	Agnesbergs Folkhögskola bör löpande rapportera resultat från uppföljning av riskanalys samt genomförd testning av intern kontroll, vilket bör sammanfalla med styrelsens ordinarie verksamhetsuppföljning. Ett avsnitt angående uppföljning av riskanalys och internkontrollplanen bör inkluderas i ordinarie rapportering till styrelsen.	41, 47, 51, 52

#	Förbättringsförslag	Ref
32	Agnesbergs Folkhögskola bör analysera och formalisera vilka mätetal/indikationer som löpande skall utvärderas och bedömas. Dessa mätetal/indikatorer utgör sedan viktig information för att följa upp om det har skett några förändringar som kräver åtgärd.	47
33	Ansvar och roller för operationell och ekonomisk verksamhetsuppföljning bör fastställas och dokumenteras i rollbeskrivningar för nyckelpersoner inom skolan, alternativt i en rutinbeskrivning för verksamhetsuppföljning.	49
34	Agnesbergs Folkhögskola bör upprätta skriftliga rutiner över hur identifierade avvikelser ska rapporteras med förslag till åtgärd, ansvarig person och tidplan för genomförande.	53, 54, 55
35	Agnesbergs Folkhögskola bör upprätta en formaliserad rutin för hur rekommendationer och förbättringsförslag givna av enhetens revisor ska hanteras.	56

4. Intern kontroll – Fokusområden

I detta kapitel återger vi vår genomförda granskning och granskningsresultatet avseende Agnesbergs Folkhögskola arbete med intern kontroll inom de fördjupade delarna. Den fördjupade delen har fokuserat på de områden där brister avseende styrelsens internkontrollarbete har noterats tidigare år. De områden som vi har granskat närmare är:

- Inköp och utbetalningar (inkl. kassahantering)
- Resor och representation
- Fordon och körjournaler
- Skattepliktiga förmåner
- Lönehantering
- Hantering av stöldbegärlig egendom.

Vi har granskat ovan områden genom att ta del rutiner, riktlinjer och VGR:s policies för respektive område. Vi har därefter tagit ett antal stickprov för att säkerställa att skolan följer sina rutiner och riktlinjer.

Varje område inleds med en kort beskrivning av den rutin som finns på skolan. Därefter följer de iakttagelser vi gjort och eventuella rekommendationer som vi lämnar. Stickproven redovisas i Bilaga 2.

Inköp och utbetalningar (inkl. kassahantering)

Inom området för inköp och utbetalningar (inkl. kassahantering) har vi granskat att folkhögskolans rutiner för kassahantering samt kontrollerat genom stickprov att rutinerna efterlevs. Vi har vidare granskat skolans rutiner för inköp och utbetalningar samt verifierat genom stickprov att kostnader hänförliga till inköp är förenliga med skolans verksamhet, att

kostnaderna är attesterade av behörig person, att kostnaderna är förenliga med gällande riktlinjer och att det finns underlag som styrker kostnaderna. För utbetalningar har vi inte kunnat verifiera att betalningarna har gjorts till rätt motpart och med korrekt belopp. Skolan har inte kunnat erhålla underlag från koncernkontosystemet (VGRs koncernkonto) där belopp och motpart framgår av betalningen. Nedan finns en beskrivning av rutinerna, utfallet av stickproven samt våra iakttagelser och rekommendationer för respektive delområde.

Kassahantering

Agnesbergs Folkhögskola har en kontantkassa. Den finns i skolans fik. I övrigt finns inga kontantkassor.

Skolan har en skriftlig rutinbeskrivning avseende kassahanteringen som innebär:

- Dagskassan skall kontrollräknas av två personer varje dag efter avslutad försäljning.
- Pengarna skall därefter läggas i ett kuvert och låsas in i kassaskåpet.
- Varje fredag efter avslutad försäljning räknas veckans samtliga kassor samman och noteras på ett blad som signeras av två personer.
- En gång i månaden hämtas kassorna av Loomis.
- Bokföring sker därefter när pengarna kommit in på banken. Dagsrapporterna, veckobladen och kontrollremssorna används då som underlag.

Stickprovsgranskning

För att säkerställa att Agnesbergs Folkhögskolas rutin gällande kontantkassa följs, har stickprovsgranskning genomförts. Rutinen att kassan räknas av två i förening varje vecka anser vi som kritisk varför det är inom detta område som vi har tagit våra stickprov. På stickprovsbasis har vi valt fem stickprov avseende den genomförda veckoräkningen av kassan. Valda stickprov är första veckan i januari, första veckan i februari, första veckan i mars, första veckan i april, första veckan i maj. För stickprov vänligen se Bilaga 2

Iakttagelser/rekommendationer

Nedan har vi sammanställt de iakttagelser och rekommendationer som vi har identifierat vid vår granskning avseende kassahanteringen vid Agnesbergs Folkhögskola.

Iakttagelse

Vid våra stickprov avseende kassahanteringen har vi inte funnit några avvikelser från skolans rutiner och anser därför att skolan efterlever sina rutiner. Vidare anser vi utifrån vår granskning att den skriftliga rutinen innehåller de moment som krävs för att säkerställa en god intern kontroll i kassahanteringen.

Kostnader hänförliga till inköp

Skolan har ingen egen inköspolicy utan det är Västra Götalandsregionens policy som gäller. Denna policy har följande mål;

- Säkerställa en kostnadseffektiv inköpsprocess med hög kvalitet
- Tillvarata miljöperspektivet vid inköp/upphandling
- Säkerställa effektiva materialflöden
- Skapa avtalstrohet inom regionen.

Utöver inköspolicyn så styr även delegationsordningen/ attestreglementen vem som skall godkänna inköp till skolan.

Samtliga fakturor avseende inköp måste godkännas av rektor eller biträdande rektor innan fakturan kan betalas i enlighet med attestordningen. Betalningar som inte går genom attestsystemet utan utförs genom en manuell betalning via banken måste godkännas av två i förening i enlighet med attestordningen.

Stickprovsgranskning

Vi har genomfört stickprovskontroller på kostnader hänförliga till inköp för att säkerställa att dessa är förenliga med skolans verksamhet, att kostnaderna är attesterade av behörig person, att kostnaderna är förenliga med gällande riktlinjer och att det finns underlag som styrker kostnaderna.

På stickprovsbasis har vi valt ut 13 stickprov. Vi har med utgångspunkt av resultaträkningarna för 2012, 2013 och 2014 valt ut konton som har stora inköp. Utifrån dessa konton av vi på stickprovsbasis valt ut ett antal inköp som vi har granskat närmare.

Agnesbergs Folkhögskola använder sig av ett elektroniskt attestsystem. Vi har kontrollerat att det enbart är personer som har attesträtt som kan attestera fakturorna i systemet. Dock finns inga beloppsgränser för hur stora kostnader respektive person får godkänna varken i attestordningen eller i attestsystemet. Sammanställning över valda stickprov och resultatet av stickproven återfinns i bilaga 2.

Iakttagelser/rekommendationer

Nedan har vi sammanställt de iakttagelser och rekommendationer som vi har identifierat vid vår granskning av kostnader hänförliga till inköp vid Agnesbergs Folkhögskola.

Iakttagelse

Vid våra stickprov avseende inköp har vi inte funnit några avvikelser från skolans rutiner och anser därför att skolan efterlever sina rutiner.

Vid vår genomgång av skolans rutin har vi noterat att skolan inte har någon egen inköpsriktlinje. Skolan använder sig av Västra Götalandsregionens inköspolicy. Denna policy är på en mycket övergripande nivå och ger inga tydliga praktiska riktlinjer för inköp inom folkhögskolan.

Rekommendation

För att stärka den interna kontrollen avseende inköpsprocessen och för att ge de anställda tydliga riktlinjer avseende inköp rekommenderar vi att Agnesbergs folkhögskola utarbetar rutiner för inköpsprocessen som är anpassade till skolans verksamhet och förutsättningar.

Avseende attest, signaturlista och typ av kostnad se iakttagelser och rekommendationer för resor och representation.

Resor och representation

Agnesbergs Folkhögskola följer Västra Götalandsregionens riktlinjer gällande representation, gåvor och minnesgåvor samt riktlinjerna för resor. Folkhögskolan har inga egna framtagna riktlinjer för resor och representation.

Av VGRs riktlinjer för resor framgår att:

- Tjänsteresor skall ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt.
- Tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på yttre miljön minimeras.
- Tjänsteresor ska företas så kostnadseffektivt som möjligt med hänsyn till medarbetarnas individuella förutsättningar och behov, dels till att arbetseffektiviteten optimeras.
- Tjänsteresor ersätts i så stor utsträckning som möjligt med video-, telefon- och webbkonferenser.

Av VGRs riktlinjer för representation framgår att:

- Representation i hög grad måste vara beroende av den enskildes goda omdöme och alltid präglas av stor värdighet.
- Redovisning av representation skall ske så snart som möjligt.
- I samband med redovisningen av representationen skall ett specificerat kvitto finnas.
- Vidare skall namn på samtliga gäster och den som representerar anges
- Syftet med representationen måste även framgå.

Agnesbergs folkhögskola skall redovisa resekostnader på konto 4671 och sin representation på konto 7071.

Stickprovsgranskning reseräkningar

Vi har genomfört stickprovskontroller avseende 10 reseräkningar för att verifiera att Agnesbergs folkhögskola efterlever VGRs riktlinjer för representation och resor

Stickprovsgranskning representation

För att säkerställa att de kostnader skolan har gällande representation och resor som är fakturerade direkt till skolan uppfyller Skatteverkets krav för avdragsrätt samt kostnaderna är förenliga med riktlinjerna för resor och representation har vi stickprovstestat dessa kostnader. Under perioden 140101 – 140931 har skolan kostnader om 2 045 kr på konto 7071. Dessa kostnader fördelar sig på 3 verifikat. Vi har tagit del av dessa, vänligen se Bilaga 2.

Iakttagelser/rekommendationer

Nedan har vi sammanställt de iakttagelser och rekommendationer vi har identifierat vid vår granskning av resor och representation vid Agnesbergs Folkhögskola.

Iakttagelse

Vid vår granskning kan vi konstatera:

- Att Agnesbergs folkhögskola ej har någon egen rutin för resor och representation utan det är VGRs rutiner som är vägledande. Vi kan utifrån vår granskning konstatera att VGRs rutiner är allmänt hållna och hänvisar till den enskilde medarbetarens goda omdöme.
- Att samtliga reseräkningar och kostnader hänförliga till representation och resor är attesterade. Dock kan vi inte utifrån vår granskning bedöma om det är korrekt person som har attesterat reseräkningarna och fakturorna, då skolan saknar en attestordning med signeringsprov. Reseräkningarna är manuella. Avsaknaden av attestordning med signeringsprov gör att det för en extern part inte går att verifiera att kostnaderna har attesterats i enlighet med gällande attestinstruktion.

- Att skolan saknar en attestordning som anger vilken typ av kostnader samt till vilket belopp attestanten har rätt att attestera.
- Att några underlag är bristfälliga. Exempelvis saknar ett stickprov fullständigt fakturadatum. För att ha rätt att dra momsen på fakturan krävs att fullständigt fakturadatum anges på fakturan.
- Att folkhögskolan inte på ett hanterbart sätt har möjlighet att i efterhand ta fram underlag från banken som visar att en enskild faktura har blivit betald och till korrekt motpart.

Rekommendation

- För att stärka den interna kontrollen avseende resor och representation och för att ge de anställda tydliga riktlinjer avseende vad som gäller rekommenderar vi att Agnesbergs folkhögskola utarbetar egna skriftliga rutiner för resor och representation som är anpassade till skolans verksamhet och förutsättningar och som blir ett komplement till VGRs rekommendationer.
- Vi rekommenderar vidare att Agnesbergs folkhögskola kompletterar sina attestinstruktioner med beloppsgränser och med signaturlista för de personer som har attesträtt.
- Vissa underlag avseende våra stickprov hade bristfälliga underlag. Vi rekommenderar Agnesbergs folkhögskola att stärka rutinen för att säkerställa att samtliga bokföringsunderlag är fullständiga.
- För att Agnesbergs folkhögskola skall kunna kontrollera i efterhand att betalningar har gjorts med korrekt belopp och till rätt motpart rekommenderar vi att Agnesbergs folkhögskola undersöker möjligheten att erhålla specificerade underlag från banken avseende genomförda betalningar.

Fordon och körjournaler

Agnesbergs Folkhögskola har tillgång till två fordon, en minibuss och en personbil.

Agnesbergs folkhögskola har skriftliga rutiner för brukande av skolans fordon i tjänsten. Av rutinen framkommer att

- Lån av fordonen får endast ske för tjänsteärenden
- Privat nyttjande av fordonen mot betalning för de anställda är inte är tillåtet.
- Nycklar skall förvaras hos vaktmästeriet.
- I första hand är det vaktmästeriet som ansvarar för tankning av fordonen.
- Vid längre resor kvitterar användaren ut ett bensinkort, vilket han/hon sedan ansvarar för fram tills det är återlämnat.
- Den som har kvitterat ut bensinkortet ansvarar även för att kvittan för samtliga inköp kommer vaktmästaren tillhanda.
- Det finns en körjournal för respektive fordon som alltid skall fyllas i.

Skolan har ingen skriftlig rutin gällande användande av privat bil i tjänsten.

Stickprovsgranskning

För att säkerställa att rutinerna för fordon och körjournaler efterlevs har vi tagit del av körjournalerna för bilarna avseende augusti månad 2014 för att säkerställa att dessa uppfyller kraven i riktlinjerna. Vi har även jämfört informationens i körjournalerna mot Skatteverkets krav på körjournaler. Det är viktigt att ha körjournaler som uppfyller skatteverkets krav för att minska risken att personer som har tillgång till bilen blir förmånsbeskattade.

Följande noteringar gjordes;

- Båda körjournalerna innehåller information gällande
 - datum
 - mätarinställningar på bilen och efter resan
 - Besöksplats
 - Namn på föraren
- På körjournalerna saknas information om var resan startade samt ärendet med resan.

Iakttagelser/rekommendationer

Nedan har vi sammanställt de iakttagelser och rekommendationer som vi har identifierat vid vår granskning av fordon och körjournaler vid Agnesbergs Folkhögskola.

Iakttagelse

- Vi har noterat att skolan har en skriftlig rutin som anger att en körjournal skall fyllas i när fordonen används. Av rutinen framgår ej vilken information körjournalen skall innehålla.
- Vi har noterat att det finns ifyllda körjournaler för skolans fordon. Körjournalerna innehåller inte all den information skatteverket rekommenderar. Det går ej heller av körjournalen kontrollera att skolans rutiner efterlevs. Information som saknas är information om var resan startade, ärendet med resan samt resmålet.
- Vi har även noterat att skolan saknar en skriftlig rutin för vad som gäller om en privat bil används i tjänsten.

Rekommendation

- För att stärka den interna kontrollen och för att säkerställa att bilarna används i rätt syfte rekommenderar vi att

Agnesbergs folkhögskola tillser att den skriftliga rutinen kring körjournalerna stärks genom att kompletteras med vilken information som skall finnas med i körjournalen. Vidare rekommenderar vi även att de körjournaler som används kompletteras till att innehålla information om resans start och syftet med resan.

- Vi rekommenderar vidare att skolan tar fram en skriftlig rutin gällande vilka riktlinjer som finns för användande av privat bil i tjänsten.

Skattepliktiga förmåner

Agnesbergs Folkhögskola är av uppfattningen att de anställda ej har några skattepliktiga förmåner. Vi har vid vår granskning inte noterat något som tyder på att det skulle finnas skattepliktiga förmåner.

Lönehantering

Den administrativa delarna av lönehanteringen på Agnesbergs Folkhögskola sköts av Västra Götalandsregionens regionsservice, löneservice. Det är personalchefen som inom ramarna för gällande regelverk sätter lönerna på medarbetarna. Personalchefens lön sätts av rektorn, och rektorns lön sätts i sin tur av förvaltningschefen för folkhögskolorna.

Stickprovsgranskning

Vi har valt ut fem personer och granskat hela lönekedjan för dessa. Vi har tagit del av giltigt anställningsavtal, senaste lönerevisionen, lönespecifikationer från maj och augusti år 2014. Vi har även tagit del av betalningsfil från banken som verifierar att de utbetalade beloppen från banken överensstämmer med aktuella lönespecifikationer.

Iakttagelser/rekommendationer

Nedan har vi sammanställt de iakttagelser och rekommendationer som vi har identifierat vid vår granskning av lönehantering vid Agnesbergs Folkhögskola.

Iakttagelse

Vi har noterat att skolan har en lönerevisionsprocess som skiljer sig åt beroende på vilket fackförbund medarbetaren är medlem i. För de medarbetare som är med i Lärarförbundet sker en förhandling via facket. Denna förhandling resulterar i ett påskrivet protokoll där de överenskomna lönerna framgår. För övriga anställda sker inte denna förhandling utan lönerna sätts i enlighet med gällande regelverk. Det finns ingen lönerevisionslista som är attesterad av behörig person utan rutinen är sådan att personalansvarig meddelar löneservice de nya lönerna.

Rekommendation

För att tillse att lönerna blir rätt och för att stärka den interna kontrollen i löneprocessen rekommenderar vi att skolan implementerar en rutin där lönerevisionen sammanställs och attesteras av personalansvarig för att det i efterhand skall gå att verifiera den lön som gäller efter respektive lönerevision.

Hantering av stöldbegärlig egendom

Skolan har en rutin för hantering av stöldbegärlig egendom. Rutinen för stöldbegärlig egendom säger att alla inventarier som klassas som stöldbegärliga skall vara inkluderade i skolans inventarieförteckning även om inventarierna inte är klassade som en anläggningstillgång. I rutinen anges följande inventarier som exempel på stöldbegärlig egendom:

- GP- navigator
- Mobiltelefon

- Scanner
- Specialskrivare
- TV
- DVD
- Ljudanläggning
- Projektor
- MP- spelare
- Videokamera
- Digitalkamera
- Multiskrivare
- Datorer/bärbara
- Dataspel
- Viss medicinteknisk utrustning
- Vissa verktyg
- Skrivare

Enligt gällande rutin skall de stöldbegärliga inventarierna inventeras.

Stickprovsgranskning

Vi har inventerat skolans stöldbegärliga egendom, dels för att se att den finns, men även för att se att den är märkt.

Iakttagelser/rekommendationer

Nedan har vi sammanställt de iakttagelser och rekommendationer som vi har identifierat vid vår granskning

av hantering av stöldbegärlig egendom vid Agnesbergs Folkhögskola.

Iakttagelse

Vid vår inventering av stöldbegärlig egendom har vi noterat att flertalet av de inventarier som klassats som stöldbegärliga är märkta, dock är flertalet märkta med klisterlappar som lätt kan avlägsnas från inventarien. Avsaknad av märkning eller risken att märkningen tas bort (klisterlapparna) gör det svårare att bevisa att inventarien hör till skolan och skulle kunna innebära att den även är mer intressant att stjäla.

Rekommendation

- Vi rekommenderar Agnesbergs Folkhögskola att omgående stöldmärka de inventarier som klassificerats som stöldbegärlig egendom på ett beständigt sätt, både de som idag är märkta med klisterlappar samt de som inte är märkt alls. Vidare rekommenderas att skolan implementerar en rutin där nyinköpta inventarier som klassas som stöldbegärliga märks på ett beständigt sätt så snart det är möjligt efter att de kommit till skolans ägo.

Bilaga 1 – Verksamhetsövergripande kontroller

Utvärdering av kontrollmiljö

Övergripande mål och strategier

Kriterier	Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek.)
1 Agnesbergs Folkhögskola har etablerat en process för att med utgångspunkt från budget utarbeta strategier, verksamhetsplanering, koordinering av resurser och verksamhetsutfall.	- Skolan har ett antal styrdokument de rättar sig efter för att uppfylla krav från intressenter. Bland dessa intressenter kan nämnas; kulturnämnden, folkbildningsrådet, Västra Götalandsregionen. - Skolar tar fram en budget som de sedan använder som sitt eget styrdokument. Underlaget till budgeten är olika styrdokument.	
2 Mål och strategier är tydligt kommunicerade till Agnesbergs Folkhögskola medarbetare.	Agnesbergs Folkhögskola har ett antal olika forum där de träffar sin personal. I samband med dessa möten förmedlas skolans mål och strategier. Exempelvis APT-möten som hålls 1 gång varje månad.	1
3 Väsentliga initiativ/förändringar godkänns formellt av ägare/styrelse innan beslut om implementering sker hos Agnesbergs Folkhögskola. Besluten baseras på formellt fastställd beslutsordning.	Reglemente för Agnesbergs Folkhögskola i Västra Götalandsregionen anger gällande beslutsordning.	

Organisation/roller och ansvar samt resursallokering

Kriterier	Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)
4 Organisationsstrukturen samt roller och ansvar är tydligt utformade, väldefinierade och dokumenterade inom Agnesbergs Folkhögskola.	- Agnesbergs Folkhögskola har en delegeringsordning som är beslutad i styrelsen 130917. Delegationsordningen antas inte årligen utan uppdateras då behov uppstår. - Agnesbergs Folkhögskola har inga tydliga dokumenterade arbetsbeskrivningar. Dock framgår det till viss del i delegationsordningen.	2

Kriterier	Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)
5 Ändamålsenligheten i roller och ansvar utvärderas regelbundet och uppdateras vid behov för att stödja en god arbetsfördelning inom Agnesbergs Folkhögskola.	- Agnesbergs Folkhögskola har en delegeringsordning som är beslutad i styrelsen 130917. Delegationsordningen antas inte årligen utan uppdateras då behov uppstår. - Skolan har påbörjat ett arbete där ledningsgruppen har identifierat back-up-planer för nyckelresurser och löpande utbildar dessa för att vara redo den dagen back-up funktionen behöver utnyttjas. Dock finns ingen skriftlig plan för back-up rutiner för nyckelpersoner. - Agnesbergs Folkhögskola har inga tydliga dokumenterade arbetsbeskrivningar.	3
6 Dokumenterade uppdragsbeskrivningar har upprättats för ledande befattningshavare inom Agnesbergs Folkhögskolas samtliga områden/funktioner.	Agnesbergs Folkhögskola har inga tydliga dokumenterade arbetsbeskrivningar för ledande befattningshavare. Det framgår dock till viss del i delegationsordningen.	2
7 En delegationsordning som löpande uppdateras finns och är känd av berörda medarbetare. Roller och ansvar samt regler för delegering av befogenhetsnivåer är dokumenterade i delegationsordningen.	- Agnesbergs Folkhögskola har en delegeringsordning som anger befogenhetsnivåer som är beslutad i styrelsen 130917. Delegationsordningen antas inte årligen utan uppdateras då behov uppstår. - Roller och ansvar framgår av delegationsordningen.	4, 5
8 Rutiner finns på plats för att säkerställa en ändamålsenlig ansvarsfördelning, dvs oförenliga aktiviteter/arbetsuppgifter utförs av skilda personer (exempelvis kontroll och attest).	- Ekonomisystemet är uppbyggt så att en person inte kan sköta hela kedjan. - Skolan har inte genomfört någon genomgång av ändamålsenlig ansvarsfördelning för att säkerställa att oförenliga aktiviteter/arbetsuppgifter utförs av skilda personer.	7

Övergripande policys och riktlinjer för styrning

Kriterier	Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)
9 Erforderliga styrande dokument är framtagna för Agnesbergs Folkhögskola. Dokumenten är upprättade i överrensstämmelse med skolans värderingar, mål och strategier.	- Skolan har en budget som de använder som sitt eget styrdokument. - Skolan har skriftliga rutiner för vissa processer. - Skolan har en sammanställning över de policys och riktlinjer de skall arbeta utifrån.	

Kriterier	Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)	
10	Agnesbergs Folkhögskola interna regelverk samt instruktioner och policies är kända och tillgängliga på Agnesbergs Folkhögskola.	- Rutiner kommuniceras via personalmötena och finns således med på protokollen från mötena. - Vissa rutiner återfinns i receptionen. Bland dem kan nämnas "rutin vid sjukdom vård av sjukt barn" - Policy och riktlinjer finns inte samlade på ett och sammas ställe, exempelvis intranät, varför det kan vara svårt att få en fullständig bild av regelverk samt instruktioner och policies för de personer som det berör. - Vid introduktion av nyanställd personal har biträdande rektor en introduktion med den nyanställde där information bland annat ges om gällande rutiner.	8
11	Instruktioner för rektor och andra ledande befattningshavare har upprättats och har antagits av styrelsen eller av rektor.	Agnesbergs Folkhögskola har en delegeringsordning som är beslutad i styrelsen 130917.	2
12	Agnesbergs Folkhögskola har upprättat formella attestplaner som är ändamålsenliga för de verksamheter som bedrivs. Attestplanen uppdaterats löpande, och den är känd av berörda medarbetare.	- Agnesbergs Folkhögskola har en delegeringsordning som är beslutad i styrelsen 130917. - Skolan saknar en attestplan som innehåller beloppsgränser och signaturer	6
13	Ledningen upprättar och kommunicerar uppförandekoder och andra etiska riktlinjer som avser önskad tillämpning av normer för etiskt och moraliskt beteende.	Agnesbergs Folkhögskola har en värdegrund. Denna finns dock inte dokumenterad.	9
14	Ledningen har etablerat rutiner för att löpande identifiera situationer där risk föreligger för oetiskt eller i övrigt oönskat beteende hos Agnesbergs Folkhögskolas medarbetare och har etablerat kontroller för att reducera risken för att dylika händelser inträffar.	- Agnesbergs Folkhögskola har ett öppet klimat med högt till tak. - En mångdimensionell verksamhetsanalys (MVA-analys) genomfördes 2011. MVA-analysen innehåller en riskanalys för vissa delar avseende oetiskt och oönskat beteende. Det finns dock ingen fullständig riskanalys avseende bedrägeri och oegentligheter.	10
15	Styrelsen har fastställt en löne-, ersättnings- och/eller förmånsriktlinje som är kommunicerad och implementerad i organisationen.	- VGR har en löne-, ersättnings- och/eller förmånspolicy. - Lönerna sätts av löneansvarig i enlighet med gällande regelverk. Rektors lön sätts av närmaste chef. Löneansvarigs lön sätts av rektorn. - Fackliga avtal	
16	Relationer med externa parter utvärderas regelbundet för att säkerställa att Agnesbergs Folkhögskola endast samarbetar med externa parter, som uppfyller Agnesbergs Folkhögskolas krav.	- Skolan har ingen riktlinje avseende utvärdering av externa parter och leverantörer. - Skolan har värdegrunder vilka finns med i tanken vid val av och samarbete med externa parter. Värdegrunderna finns inte skriftligt dokumenterade.	11, 12

Kompetensförsörjning och kompetensutveckling

Kriterier		Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)
17	Agnesbergs Folkhögskolas ledning säkerställer att "back up"-personer finns för nyckelpositioner inom samtliga områden/funktioner.	- Skolan arbetar kontinuerligt för att tillse att det finns back-up personer till viktiga nyckelpositioner. Processen är dock inte formaliserad och genomgången är inte dokumenterad. - Skolan har stöd av kansliet som kan stötta upp de administrativa delarna vid behov.	13
18	Processer finns för att löpande utvärdera och säkerställa att medarbetare har den kompetens/utbildning som krävs för sin roll och sitt ansvarsområde.	- Utvecklingssamtal hålls varje år med medarbetarna. - Skriftlig rutin finns för vilka frågor som skall tas upp och benämnas. Bland dessa punkter är kompetens och utbildning. - Det finns dock ingen formaliserad kompetensutvecklingsplan för medarbetarna.	14
19	Ledningen har en process som avgör vilka resurser och kompetenser som Agnesbergs Folkhögskola skall besitta internt och i övrigt vilken extern assistens som erfordras.	Agnesbergs Folkhögskola har inte någon formaliserad process, men indirekt sker en genomgång av vilka kompetenser som behövs baserat på nuvarande elevunderlag.	14
20	Agnesbergs Folkhögskola har en process för rekrytering, kompetensutveckling och uppsägning som är dokumenterad, kommunicerad och väl implementerad hos Agnesbergs Folkhögskola.	- Agnesbergs Folkhögskola har en checklista för nyrekryteringar. - Löpande kompetensutveckling är en del av medarbetarsamtalet som sker åtminstone årligen. - Skolan har en checklista vid uppsägning.	
21	Rutiner finns för att ge anställda inom Agnesbergs Folkhögskola information om verksamheten, samt väsentliga lagar, policies och riktlinjer.	Agnesbergs Folkhögskola har personalmöten 1 ggr/månad där personalen blir informerad om lagar, policies och riktlinjer.	

Internkontrollplan

Kriterier		Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)
22	Ansvar och roller för framtagande/uppdatering av internkontrollplanen samt genomförande av aktiviteter i internkontrollplanen är fastställda.	Skolan arbetar på att ta fram en ny internkontroll plan med hjälp av kansliet för Folkhögskolorna i Göteborg.	15, 16
23	Rutiner finns på plats som säkerställer att identifierade kontroller regelbundet testas och fungerar på avsett sätt.	Skolan genomför uppföljning av internkontroll men rutinen är inte formaliserad.	17

	Kriterier	Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)
24	Det finns en etablerad rutin för att rapportera brister i den interna kontrollen.	Det finns ingen skriftlig rutin för att rapportera den interna kontrollen.	18

Riskbedömning i verksamheten

Risikanalys

	Kriterier	Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)
25	En process för riskhantering och riskanalys har fastställts av styrelsen.	Agnesbergs folkhögskola och styrelsen gör löpande en riskbedömning. Riskanalysen är dock inte formaliserade i en dokumenterad riskanalys.	15
26	Enheten genomför regelbundet en dokumenterad analys av verksamhetens operationella/affärsmässiga, legala och finansiella risker och risker för oegentligheter.	Agnesbergs folkhögskola och styrelsen gör löpande en riskbedömning. Riskanalysen är dock inte formaliserade i en dokumenterad riskanalys..	15, 16
27	Risikanalysen är kopplad till verksamhetsplaner och framtagna mot bakgrund av verksamhetens mål, strategier, lagar och förordningar. Följande riskkategorier adresseras: - strategiska risker - operationella risker - finansiella risker - efterlevnadsrisker (lagar och förordningar)	Agnesbergs folkhögskola och styrelsen gör löpande en riskbedömning. Riskanalysen är dock inte formaliserade i en dokumenterad riskanalys..	19
28	Roller och ansvar i riskhanteringsprocessen är tydligt definierade och kommunicerade.	Agnesbergs folkhögskola och styrelsen gör löpande en riskbedömning. Riskanalysen är dock inte formaliserade i en dokumenterad riskanalys.	18
29	Risikanalysen bygger på en strukturerad modell med tydligt definierade riskbegrepp.	Agnesbergs folkhögskola och styrelsen gör löpande en riskbedömning. Riskanalysen är dock inte formaliserade i en dokumenterad riskanalys.	20
30	Inom ramen för riskanalysen har Enheten fastställt relevanta risknivåer som grund för prioritering av risk- och kontrollaktiviteter.	Agnesbergs folkhögskola och styrelsen gör löpande en riskbedömning. Riskanalysen är dock inte formaliserade i en dokumenterad riskanalys.	22
31	Ledningen är aktivt involverad och delaktig vid genomförandet av riskanalyser och får tydlig input från styrelse.	Agnesbergs folkhögskola och styrelsen gör löpande en riskbedömning. Riskanalysen är dock inte formaliserade i en dokumenterad riskanalys.	23
32	Alla verksamhetens huvudprocesser samt väsentliga stödprocesser analyseras för att fånga upp risker som påverkar verksamheten.	Agnesbergs folkhögskola och styrelsen gör löpande en riskbedömning. Riskanalysen är dock inte formaliserade i en dokumenterad riskanalys.	24

Internkontrollplan

Kriterier		Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)
33	Internkontrollplanen är framtagen utifrån en genomförd risk- och väsentlighetsanalys med tydlig koppling till lagar, verksamhetens mål och strategier.	• Agnesbergs Folkhögskola har inte tagit fram någon riskanalys. • Agnesbergs Folkhögskola har en internkontrollplan, den är dock inte framtagen utifrån en genomförd risk- och väsentlighetsanalys.	15, 16

Kontrollaktiviteter

Operationell verksamhet

Kriterier		Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)
34	Kontroller är väldefinierade och dokumenterade med tydlig koppling mellan risk och kontrollåtgärd. Ansvar för kontrollåtgärder är tydligt. Utvärdering av kontrollstrukturen sker vid förändringar i verksamheten.	• Agnesberg har en internkontrollplan. Det finns dock ingen tydlig koppling mellan risk och kontrollåtgärd. • Agnesbergs Folkhögskola har inte tagit fram någon riskanalys.	15, 16, 21, 24

Lagar- och förordningar

Kriterier		Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)
35	Polycs och riktlinjer har utformats och implementerats för att säkerställa efterlevnad av lagar och förordningar.	• Agnesbergs Folkhögskola har ett antal riktlinjer framtagna för sin skola. Skolan arbetar även på att ta ut de av nämndens rutiner som är applicerbara för skolan. • Agnesberg har en internkontrollplan. Det finns dock ingen tydlig koppling mellan risk och kontrollåtgärd.	15, 16

Finansiell rapportering

Kriterier		Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)
36	Kontrollerna är väldefinierade och dokumenterade med tydlig koppling mellan risk och kontrollåtgärd. Ansvar för kontrollåtgärden är tydligt. Utvärdering av kontrollstrukturen sker vid förändringar i verksamheten.	- Agnesberg har en internkontrollplan. Det finns dock ingen tydlig koppling mellan risk och kontrollåtgärd. - Agnesbergs Folkhögskola har inte tagit fram någon riskanalys.	15, 16

Generella IT-kontroller

Kriterier		Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)
37	Kontrollerna är väldefinierade och dokumenterade med tydlig koppling mellan risk och kontrollåtgärd. Ansvar för kontrollåtgärden är tydligt. Utvärdering av kontrollstrukturen sker vid förändringar i verksamheten.	- Agnesberg har en internkontrollplan. Det finns dock ingen tydlig koppling mellan risk och kontrollåtgärd. - Agnesbergs folkhögskola har behörighetskontroller samt back-up rutiner.	27
38	Strukturerad process finns på plats för att säkerställa att samtliga Enhetens policys och riktlinjer löpande utvärderas och uppdateras.	- Agnesbergs Folkhögskola har ett antal riktlinjer framtagna för sin skola. Skolan arbetar även på att ta ut de av nämndens rutiner som är applicerbara för skolan. - Agnesberg har en internkontrollplan. Det finns dock ingen tydlig koppling mellan risk och kontrollåtgärd.	25, 29

Internkontrollplan

Kriterier		Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)
39	Internkontrollplanen innehåller minst: - Vilka rutiner och kontrollmoment som skall följas upp - Vem som ansvarar för att utföra kontrollen - När granskningen skall vara utförd - Hur kontrollen skall göras - Hur rapportering skall ske Genomförd risk- och väsentlighetsbedömning	- Agnesbergs Folkhögskola har en internkontrollplan men den innehåller inte alla de delar som vi anser att den minst bör innehålla. - Internkontrollplanen innehåller inte någon genomförd risk- och väsentlighetsbedömning då detta inte är genomfört.	24, 25, 28
40	Enheten arbetar efter den fastställda internkontrollplanen.	Agnesbergs Folkhögskola arbetar i enlighet med sin internkontrollplan.	

Kriterier		Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)
41	Rektorn rapporterar regelbundet till styrelsen hur den interna kontrollen fungerar.	Senaste gången det rapporterades uppföljning av internkontrollgranskning till styrelsen var den 15 sep 2014. Skolan saknar dock en formell plan för när internkontrollen skall rapporteras till styrelsen	31

Information och kommunikation

Kriterier		Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)
42	Polycys och riktlinjer finns för intern/extern kommunikation.	- Skolan följer VGRs riktlinjer gällande kommunikation. - Styrelsebeslut finns på att det är Rektorn som sköter extern kommunikation	
43	Informations- och kommunikationskanaler är etablerade inom väsentliga områden som: - Mål & strategier - Polycys & riktlinjer - Intern styrning & kontroll (ISK) - Verksamhetens prestationer - Väsentliga händelser i verksamheten - Etiska riktlinjer Lagar och förordningar	Beaktat skolans storlek bedöms Informations- och kommunikationskanaler vara tillräckliga inom väsentliga områden.	
44	Väsentlig information och ledningsbeslut kommuniceras till berörda medarbetare.	Information delges berörda medarbetare genom APT möten.	
45	Befintliga IT-system uppfyller Enhetens informations- och kommunikationsbehov.	Agnesbergs Folkhögskola tycker inte att befintliga IT-system uppfyller Enhetens informations- och kommunikationsbehov, exempelvis tillgång till VGRs intranät på ett tillförlitligt sätt.	29, 30

Internkontrollplan

Kriterier		Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)
46	Enhetens internkontrollplan är känd och tillgänglig för berörda personer.	Agnesbergs Folkhögskola har en internkontrollplan som är beslutad i styrelsen 130612.	26

Uppföljning och övervakning

	Kriterier	Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)
47	Uppföljning av riskanalys och därtill kopplad intern kontroll är en integrerad del av styrelsens ordinarie verksamhetsuppföljning.	- Skolan har ingen riskanalys. - Uppföljning av internkontrollplan har genomförts.	31, 32
48	Enheten använder mätetal/indikatorer för att erhålla indikationer på potentiella avvikelser inom sitt verksamhetsområde.	Skolan utgår från sin budget och gör även uppföljning mot densamma.	
49	Ansvar och roller för operationella och ekonomiska verksamhetsuppföljningar är tydligt definierade.	- Detta framgår av skolans delegeringsordning. - Skolan saknar arbetsbeskrivningar för de anställda	33
50	Rapporteringsvägar är definierade och ändamålsenliga och rätt medarbetare har tillgång till relevant information.	Skolan säkerställer att medarbetarna har rätt information genom sina olika möten, bl. a personalmöte 1 gång/månad. Då skolan är en liten organisation bedöms detta vara tillräckligt.	

Internkontrollplan

	Kriterier	Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)
51	En löpande och ändamålsenlig uppföljning utförs av att aktiviteter/kontroller i internkontrollplanen genomförs enligt tidplan.	Uppföljning sker på styrelsemöten men det är ingen formaliserad process.	31
52	Resultatet från uppföljningen av internkontrollplanen rapporteras löpande till styrelsen.	Styrelsen informeras på styrelsemöten. Senaste rapporteringen skedde 15 sep 2014, men det finns ingen formaliserad process för att säkerställa att det görs löpande.	31

Verksamhetsövergripande kontroller

	Kriterier	Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)
53	Brister i den interna kontrollen rapporteras omedelbart till närmast överordnad eller till den som styrelsen utsett.	I Agnesbergs Folkhögskolas internkontrollplan anges vem avvikelser skall rapporteras till gällande de olika kontrollmomenten.	34

Överträdelser/åtgärdsplaner

Kriterier		Aktivitet/åtgärd	Bedömning (rek)
54	Enheten har etablerat rutiner som beskriver hur identifierade avvikelser skall hanteras. Rutinerna inkluderar lämpliga korrigerande åtgärder samt beskrivning av hur återrapporering av genomförda åtgärder utförs.	• Avvikelser rapporteras till närmsta chef. • Avvikelser av allvarliga karaktär rapporteras till rektorn som tar det vidare till ledningen. Ledningen bedömer sedan vilka åtgärder som är nödvändiga. • Skolan saknar skriftlig rutin för hur avvikelser skall hanteras.	34
55	Uppföljning sker av att avvikelser har åtgärdats på ett tillfredsställande sätt inom rimlig tid.	• Ledningen skall se till att avvikelser har åtgärdats men det finns ingen formaliserad process.	34
56	Enheten efterlever rekommendationer och förbättringsförslag givna av enhetens revisorer.	• Skolan arbetar aktivt med de rekommendationer som givits av skolans revisorer genom att besvara rekommendationerna med skriftliga kommentar samt en plan för hur skolan skall arbeta med rekommendationen framöver. • Skolan saknar en formaliserad rutin för hur de skall arbeta med de rekommendationer och förbättringsförslag som givits av enhetens revisor.	35

Bilaga 2 – Stickprovstester

Kassahantering

Nr	Avser vecka	Summa kassa	Signatur av två i förening	Kommentar
1	2	160	Ja	
2	6	1 278	Ja	
3	10	1 329	Ja	
4	15	2 775	Ja	
5	19	2 260	Ja	

Inköp och utbetalningar

Nr	Datum	Konto	Avser	Rörelse- till- hörighet	Tillfreds- ställande underlag	Förenliga med gällande riktlinjer	Attest	Kommentar
1	140521	5539	Bastjänst lön	Ja	Ja	Ja	Ja	Avser löneadministration, support och systemförvaltning.
2	140521	5539	Materialadm. stöd	Ja	Ja	Ja	Ja	Materialadministrativt stöd enligt avtal. Abonnemang Sisjödepån.
3	140815	6431	Dator	Ja	Ja	Ja	Ja	Bärbar dator, programvara, GSM tillbehör
4	140101	6641	Hyresjust	Ja	Ja	Ja	Ja	Hyresjustering av leasingavgift
5	140101	6641	Leasing	Ja	Ja	Ja	Ja	Leasing avgift avseende SAG497
6	130522	5539	HR-konsult	Ja	Ja	Ja	Ja	HR konsult enl överenskommelse

Nr	Datum	Konto	Avser	Rörelse- till- hörighet	Tillfreds- ställande underlag	Förenliga med gällande riktlinjer	Attest	Kommentar
7	130524	5539	Bastjänst lön	Ja	Ja	Ja	Ja	Löneadministration, support och systemförvaltning
8	130524	5539	Materialadm. Stöd	Ja	Ja	Ja	Ja	Materialadministrativt stöd enl avtal. Abonnemang Sisjödepån.
9	130824	6431	USB-minne	Ja	Ja	Ja	Ja	USB minne KINGSTON 8 GB
10	120213	5539	Anm avgift Fotboll	Ja	Ja	Ja	Ja	Kulturnämnden i VGR gav Agnesbergs folkhögskola medel för att stärka föreningslivet för Romer. Föreningen heter Roma United
11	120213	5539	Övergångsanmälan Fotboll	Ja	Ja	Ja	Ja	Kulturnämnden i VGR gav Agnesbergs folkhögskola medel för att stärka föreningslivet för Romer. Föreningen heter Roma United
12	121220	5757	Pren. ILL Världens Historia	Ja	Ja	Ja	Ja	Prenumeration av ILL Världens Historia
13	121109	6431	Mobiltelefon	Ja	Ja	Ja	Ja	Två Iphone 4, 8 GB med tillbehör.

Resor

Nr	Datum	Avser	Rörelse- tillhörighet	Överens- stämmer med skolans riktlinjer	Attest	Faktura/ kvitto/ underlag	Kommentar
1	140505	Friskvårds- bidrag	Ja	Ja	Ja	Ja	Vi kan se att reseräkningen är attesterad. Det finns inte någon signerad attestlista vilket gör att vi inte kan avgöra om fakturan är attesterad i enlighet med gällande regler.
2	140530	Extra chaufför hyrbil personalresa	Ja	Ja	Ja	Ja	Vi kan se att reseräkningen är attesterad. Det finns inte någon signerad attestlista vilket gör att vi inte kan avgöra om fakturan är attesterad i enlighet med gällande regler.
3	140120	Läkarbesök, parkering, Friskvård	Ja	Ja	Ja	Ja	Vi kan se att reseräkningen är attesterad. Det finns inte någon signerad attestlista vilket gör att vi inte kan avgöra om fakturan är attesterad i enlighet med gällande regler.

Nr	Datum	Avser	Rörelse- tillhörighet	Överens- stämmer med skolans riktlinjer	Attest	Faktural/ kvitto/ underlag	Kommentar
4	140825	Färg	Ja	Ja	Ja	Ja	Vi kan se att reseräkningen är attesterad. Det finns inte någon signerad attestlista vilket gör att vi inte kan avgöra om fakturan är attesterad i enlighet med gällande regler.
5	140612	Ris till personallunch, tråd och band till köksgardin	Ja	Ja	Ja	Ja	Vi kan se att reseräkningen är attesterad. Det finns inte någon signerad attestlista vilket gör att vi inte kan avgöra om fakturan är attesterad i enlighet med gällande regler.
6	140422	Utrikes traktamente i samband med personalresa	Ja	Ja	Ja	Ja	Vi kan se att reseräkningen är attesterad. Det finns inte någon signerad attestlista vilket gör att vi inte kan avgöra om fakturan är attesterad i enlighet med gällande regler.
7	140422	Utrikes traktamente i samband med personalresa	Ja	Ja	Ja	Ja	Vi kan se att reseräkningen är attesterad. Det finns inte någon signerad attestlista vilket gör att vi inte kan avgöra om fakturan är attesterad i enlighet med gällande regler.
8	140530	Parkeringsavgift i samband med personalresa	Ja	Ja	Ja	Ja	Vi kan se att reseräkningen är attesterad. Det finns inte någon signerad attestlista vilket gör att vi inte kan avgöra om fakturan är attesterad i enlighet med gällande regler.
9	140402	Reseräkning utan övernattning	Ja	Ja	Ja	Ja	Vi kan se att reseräkningen är attesterad. Det finns inte någon signerad attestlista vilket gör att vi inte kan avgöra om fakturan är attesterad i enlighet med gällande regler.
10	140415	Fortbildning	Ja	Ja	Ja	Ja	Vi kan se att reseräkningen är attesterad. Det finns inte någon signerad attestlista vilket gör att vi inte kan avgöra om fakturan är attesterad i enlighet med gällande regler.

Representation

Nr	Datum	Konto	Avser	Rörelse- tillhörighet	Spec. syfte	Spec. deltagare	Original- kvitto/ Faktura	Attest	Kommentar
1	140127	7071	Projekt RIO- skola	Ja	Ja	Ja	Ja	Vi kan se att fakturan är attesterad. Det finns inte någon signerad attestlista vilket gör att vi inte kan avgöra om fakturan är attesterad i enlighet med gällande regler.	Utlägget avser mat till 18 personer som var anmälda till träffen. Endast 14 personer kom till träffen och åt varför det endast är dessa 14 deltagare som är specificerade på underlaget.
2	1402	7071	Officiellt besök	Ja	Ja	Ja	Ja	Vi kan se att fakturan är attesterad. Det finns inte någon signerad attestlista vilket gör att vi inte kan avgöra om fakturan är attesterad i enlighet med gällande regler	Datum framgår inte på fakturan vilket gör att fakturan är bristfällig.
3	140901	7071	Arbets-lunch inför ev. projekt- samarbete med SV med stöd från FBR	Ja	Ja	Ja	Ja	Vi kan se att fakturan är attesterad. Det finns inte någon signerad attestlista vilket gör att vi inte kan avgöra om fakturan är attesterad i enlighet med gällande regler	

Lönehantering

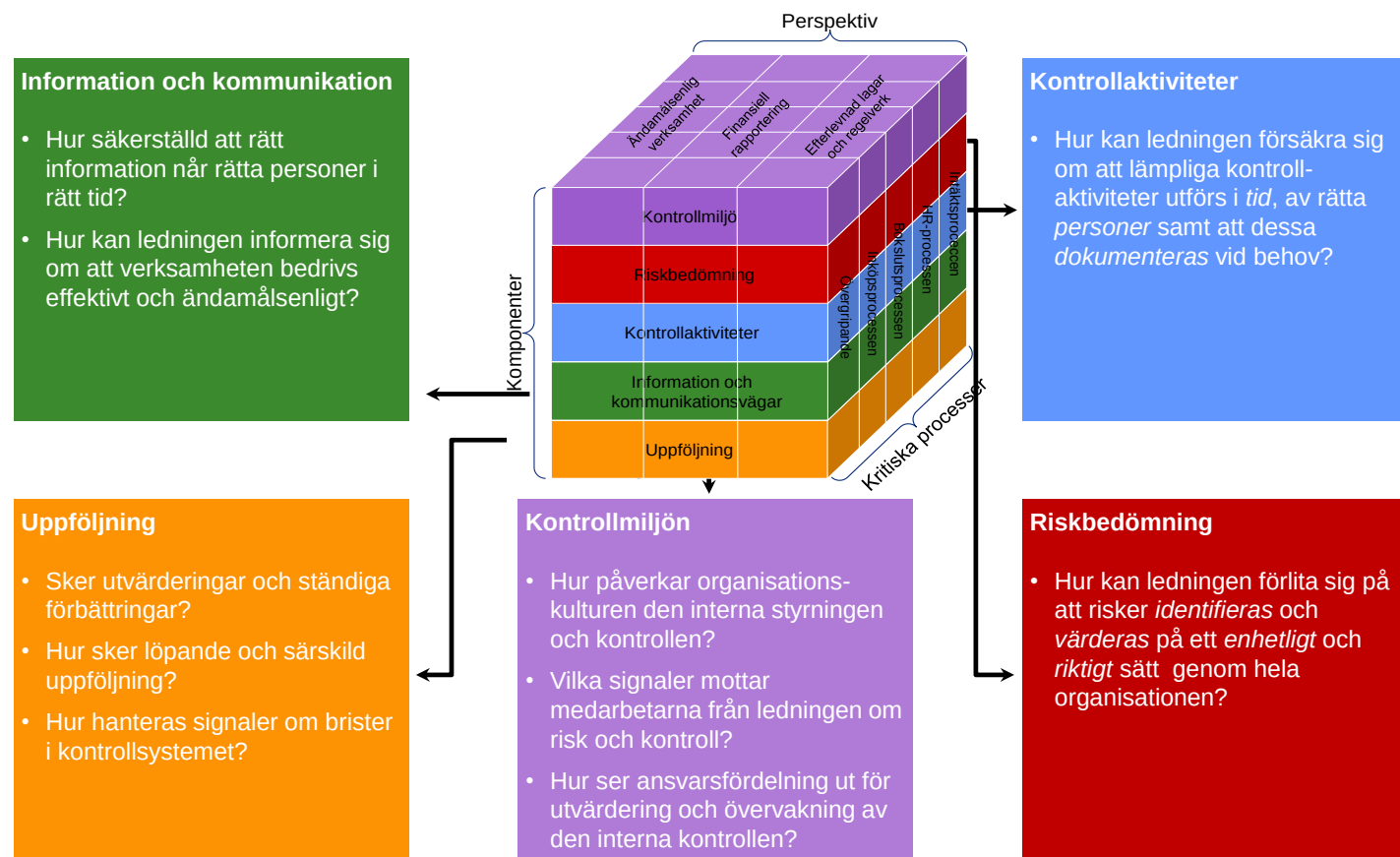
Nr	Godkänt anställningsavtal	Godkänd löne-revision	Lönespec maj s/ö med gällande lön	Löneutbetalning maj attesterad	Lönespec aug s/ö med gällande lön	Löne-utbetalning aug attesterad	Kommentar
1	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja	En lönerrevision finns. Denna är dock inte attesterad.
2	Ja	E/T	Ja	Ja	Nej	Ja	Stickprovet var inte del av lönerrevisionen 2014 varför någon godkänd lönerrevision ej finns. Stickprovet slutade sin anställning den 1 aug 2014, varför lönen för augusti månad endast avser 1 dag och således inte stämmer överens med angiven månadslön
3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	En lönerrevision finns. Denna är dock inte attesterad. Finns dock inget krav.
4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	En lönerrevision finns. Denna är dock inte attesterad. Finns dock inget krav.
5	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Personens lönerrevision har förhandlas av facket. Vi har erhållit protokoll avseende denna förhandling.

Hantering av stöldbegärlig egendom

Nr	Stöldbegärlig Inventarie	Kontrollinventerad av Deloitte	Stöldmärkt	Kommentar
1	Apple Iphone 4 16 Gb svart	Ja	Ja	Märkt med serienummer/IMEI-nummer
2	Apple Iphone 4 16 Gb svart	Nej	E/T	Telefonen har kasserats då den var trasig.
3	Apple I phone 4 16 Gb svart	Nej	E/T	Personen som använder telefonen var ej på skolan vid inventeringstillfället och hade med sig telefonen varför den ej kunde inventeras.
4	Apple I phone 4 16 Gb svart	Ja	Ja	Märkt med serienummer/IMEI-nummer
5	Borrhammare B & D	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
6	Cd spelare Philips	Ja	Ja	Märkt med inbränd märkning
7	Dammsugare Elektrolux	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
8	Datap projektor Optoma	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
9	Datorhögtalare m bas	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
10	Dmtech multimedieia player	Ja	Ja	Märkt med inbränd märkning
11	Dvd Samsung	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
12	Dvd Samsung	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
13	Dvd Samsung	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
14	Högtalare HK dator	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
15	Kaffebyggare King of C	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
16	Micro CD-MP3 player	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
17	Mikrovågsugn Whirlpool	Ja	Ja	Märkt med inbränd märkning
18	Mikrovågsugn Whirlpool	Ja	Ja	Märkt med inbränd märkning
19	Mikrovågsugn Whirlpool	Ja	Ja	Märkt med inbränd märkning
20	Opel Vivaro	Ja	Ja	Märkt med registreringsnummer
21	Parkwood gitarr	Ja	Nej	
22	Portabelt Element	Ja	Nej	
23	Projektor Epson	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
24	Rullbart element	Ja	Nej	
25	Samsung Note 3 svart	Ja	Ja	Märkt med serienummer
26	Samsung Note 3 Vit	Ja	Ja	Märkt med serienummer
27	Samsung Xcover 271	Ja	Ja	Märkt med serienummer
28	Scanner Hp Scanjet Bezad	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår

Nr	Stöldbegärlig Inventarie	Kontrollinventerad av Deloitte	Stöldmärkt	Kommentar
29	Skrivare HP	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
30	Skruvdragare Makita	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
31	Telefon Bang O	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
32	TV Samsung	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
33	TV Samsung	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
34	TV Samsung	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
35	Vattenkokare Philips	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
36	Videokamera Canon Legria HF R26	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
37	Videokamera Canon Legria HF R26	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
38	Videokamera Panasonic	Ja	Ja	Märkt med originalklisterlapp där serienummer framgår
39	HTC Desire S Muted Black	Nej	E/T	Inventarien har utrangeras och finns inte längre på skolan.
40	Iphone 5	Nej	E/T	Inventarien har utrangeras och finns inte längre på skolan.
41	Nokia E72	Nej	E/T	Inventarien har utrangeras och finns inte längre på skolan.
42	Samsung galaxy S 5	Nej	E/T	Inventarien har utrangeras och finns inte längre på skolan.

Bilaga 3 – De fem komponenterna av COSO-modellen



Alla fem komponenter är väsentliga för att den interna kontrollen ska vara effektiv

Kontrollmiljö

Kontrollmiljön utgör grunden för de andra fyra komponenterna i den interna kontrollen.

Exempel på delkomponenter i kontrollmiljön:

- Integritet och etik
- Enhetens ledningsfilosofi
- Policies och riktlinjer
- Ledarskapsstil
- Organisationsstruktur
- Utformning av struktur för ansvar och befogenheter
- Personalens kompetens
- Utveckling av personalen



Riskbedömning

Risk för att verksamhetens mål inte uppnås måste kontinuerligt utvärderas och analyseras.

- Strategiska risker
- Verksamhetsrisker (ändamålsenlighet)
- Finansiella risker
- Legala risker
- Övergripande mål för verksamheten – Överensstämmer målen med strategierna för verksamheten?
- Aktivitetsmål – Överensstämmer aktivitetsmålen med de övergripande målen och uppdraget?
- Riskanalyser – Finns det en process för att identifiera såväl interna som externa risker kopplade till målen och strategierna, samt hur de väsentliga riskerna ska hanteras för att minimera effekterna för den berörda verksamheten?



Kontrollaktiviteter

Kontrollaktiviteter kan vara av olika karaktär, bl.a:

- Verksamhetsövergripande kontroller
- Förebyggande eller upptäckande kontroller
- Manuella eller IT-baserade kontroller

Exempel på kontrollaktiviteter som normalt utförs på olika nivåer i en organisation är bl.a:

- Endast behöriga personer enligt fastställda roller och ansvarsbeskrivningar har möjlighet att registrera/administrera behörigheter
- Vid samtliga inköp har kontroll gjorts om relevant ramavtal finns och i sådana fall använts (i enlighet med Inköps och upphandlingspolicyn)
- Alla leverantörskontrakt signeras av behöriga personer
- Samtliga leverantörsfakturor och kreditfakturor godkänns av behörig person enligt attestplan innan utbetalning sker



Information och kommunikation

- Att relevant information kommuniceras till samtliga nivåer i folkhögskolan samt till tillämpliga externa intressenter är en väsentlig del av den interna kontrollen
- För detta krävs att folkhögskolan har processer och rutiner på plats för en ändamålsenlig kommunikation

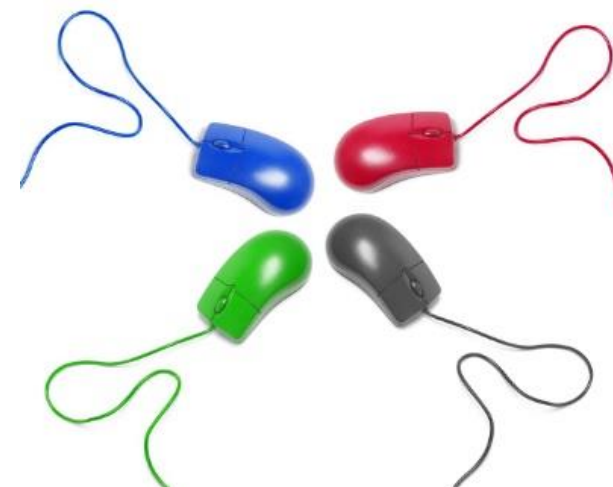
Uppföljning

Systemet för intern kontroll behöver kontinuerligt utvärderas. System för uppföljning inkluderar:

- Periodisk utvärdering som sker av ledningen med fastställda tidsintervall
- Löpande uppföljning som ingår i den dagliga verksamheten
- Avvikelse rapportering inkluderande rutiner för åtgärdshantering

Exempel på övervakande kontroller:

- Folkhögskolan utvärderar kontinuerligt genomförda inköp/upphandlingar i syfte att säkerställa att inköp/upphandlingar har skett i enlighet med verksamhetens mål och strategier
- Folkhögskolan utvärderar kontinuerligt det ekonomiska utfallet av genomförda inköp/upphandlingar
- Folkhögskolan genomför regelbundet genomgång av efterlevnad i ramavtal (avtalstrohet)
- Uppföljning sker av pågående/genomförda projekt av oberoende person.



Med Deloitte avses en eller flera av Deloitte Touche Tohmatsu Limited, en brittisk juridisk person (Eng: "limited by guarantee"), och dess nätverk av medlemsfirmor, som var och en är juridiskt åtskilda och oberoende enheter. För en mer detaljerad beskrivning av den legala strukturen för Deloitte Touche Tohmatsu Limited och dess medlemsfirmor, besök www.deloitte.com/about.

Deloitte erbjuder tjänster inom revision, skatterådgivning, business consulting och finansiell rådgivning till offentliga och privata klienter inom en mängd branscher. Med ett globalt nätverk av medlemsfirmor i mer än 150 länder, kan Deloitte erbjuda spetskompetens av världsklass och djup lokal expertis för att hjälpa klienter med de insikter de behöver för att ta itu med sina mest komplexa utmaningar. Deloitte har 200 000 medarbetare i nätverket alla fast beslutna att bli standard of excellence.

Detta dokument innehåller endast allmän information. Varken Deloitte Touche Tohmatsu Limited, dess medlemsfirmor eller deras närstående företag (gemensamt kallade "Deloittes Nätverk") lämnar råd eller tjänster genom denna publicering. Innan beslut fattas eller åtgärd vidtas som kan påverka din ekonomi eller din verksamhet, bör du konsultera en professionell rådgivare. Inget företag inom Deloittes Nätverk är ansvarigt för någon skada till följd av att man har förlitat sig på information i detta dokument.