

Interne controleplan 2020

Gemeente Vijfheerenlanden

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	Inrichting Interne controle	5
2.1	Begrip Verbijzonderde Interne controle.....	5
2.2	Typen controles.....	5
2.3	Rechtmatigheid	5
2.4	Verbijzonderde interne controle	6
2.5	Financiële controle	6
2.6	Uitgangspunten	6
2.7	Werkwijze.....	7
2.8	Hulpmiddelen	8
2.9	Positie interne controlefunctionaris.....	8
2.10	Rapportage	9
3	Bevindingen voorgaande jaren.....	10
3.1	Sociaal Domein	10
3.2	Inkoop- en aanbesteding	11
3.3	Subsidielasten	11
3.4	Parkeeropbrengsten	11
3.5	Memoriaalboekingen	12
3.6	Omgevingsvergunningen	12
3.7	Functiescheidingen.....	12
3.8	Aansluitingen tussen diverse (sub)administraties	12
3.9	Inzicht in financiële consequenties van raadsbesluiten	13
3.10	Verhuur & pacht	13
3.11	Grondaankopen	13
4	Uit te voeren controles 2020	14
4.1	Planning	14
5	Werkplannen interne controle.....	15
5.1	Toelichting en opzet	15
5.2	Werkplan Automatisering (back-up en recovery).....	16
5.3	Werkplan Automatisering (change management)	17
5.4	Werkplan Automatisering (incidentmanagement)	18
5.5	Werkplan Automatisering (logische toegangsbeveiliging)	19
5.6	Werkplan Belastingen en retributies	21
5.7	Werkplan Crediteuren.....	23
5.8	Werkplan Debiteuren.....	24
5.9	Werkplan Grondexploitaties	25
5.10	Werkplan Huuropbrengsten	27
5.11	Werkplan Inkoop en aanbesteding	28
5.12	Werkplan Leerlingenvervoer	30
5.13	Werkplan Leges Burgerzaken	31
5.14	Werkplan Omgevingsvergunningen	33

5.15 Werkplan Regeling pensioenwet en Wet verplichte beroepspensioenregeling	34
5.16 Werkplan Personeel	35
5.17 Werkplan Sociaal domein (Wmo/Jeugd).....	36
5.18 Werkplan Subsidieverstrekking	39
6 Rechtmatigheidsverantwoording College	40
6.1 Inleiding	40
6.2 Wat gaat er veranderen.....	40
6.3 De rechtmatigheidsverantwoording in relatie tot de externe controle.....	43

1 Inleiding

Voor u ligt het intern controleplan 2020 van de gemeente Vijfheerenlanden. Dit plan vormt de basis voor de verplichting zorg te dragen voor de toetsing van de rechtmatigheid van het financiële beheer en de inrichting van de financiële organisatie conform artikel 212/213 van de Gemeentewet. Dit plan is opgesteld conform artikel 25 Financiële verordening gemeente Vijfheerenlanden 2019. In dit artikel is gesteld dat het college zorgt voor de jaarlijkse interne toetsing van de getrouwheid van de informatieverstrekking en de rechtmatigheid van de beheershandelingen (conform art 213, derde lid onder a en b) en de systematische controle van de registratie en de ontwikkeling van bezittingen en het vermogen van de gemeente. Bij afwijkingen neemt het college maatregelen tot herstel. Lid 3 van artikel 25 van de financiële verordening stelt dat de kaders voor interne toetsing jaarlijks worden vastgelegd in het controleplan dat vastgesteld wordt door het college. De uitvoering van artikel 25 van de financiële verordening is neergelegd bij het team control. Dit plan geeft aan op welke wijze het team control invulling geeft aan de verbijzonderde interne controlewerkzaamheden. De verbijzonderde interne controle (VIC) voert dit plan uit om op onderdelen van de processen de getrouwheid en de rechtmatigheid van de verantwoording te kunnen vaststellen.

In het kader van de planning en control van de gemeente Vijfheerenlanden is een goed ingerichte VIC essentieel. Zowel voor wat betreft de sturing als het afleggen van verantwoording.

Dit plan bestaat uit een aantal onderdelen. Het eerste onderdeel omvat de inrichting van de (verbijzonderde) interne controle en beschrijft onder meer de uitgangspunten, betrokken functionarissen en wijze van controle en rapportage. De inrichting van de controle bepaalt mede het succes dat de IC en het draagvlak voor de uitkomsten binnen de organisatie. De IC is een belangrijk verbeterinstrument. Vanuit de bevindingen is het immers mogelijk om risico's op te sporen, processen te optimaliseren en werkafspraken, waar nodig, aan te passen.

In het tweede deel van dit plan worden de bevindingen van de accountant en van ons eigen team AO/IC over de jaren 2018 en 2019 belicht. In de verbijzonderde interne controles in 2020 focussen we ons extra op deze bevindingen en de uitvoering van de voorgestelde maatregelen. Daarnaast zijn de conclusies en aanbevelingen van de accountant en het team AO/IC van groot belang voor het verbeterproces waar we voor staan. Dit proces is nodig om uiteindelijk te komen tot de rechtmatigheidsverantwoording van het College, die vanaf 2022 over het verslagjaar 2021 verplicht wordt gesteld.

In het vervolg van dit plan wordt aangegeven welke processen gecontroleerd gaan worden. Hierbij gaat het om de reguliere VIC's op diverse kritische processen, geselecteerd vanuit de financiële- en rechtmatigheidsrisico's. Naast de reguliere (verbijzonderde) interne controles kan het zijn dat in 2020 ook incidentele of aanvullende interne controles uitgevoerd gaan worden. Dit naar aanleiding van aanbevelingen van de accountant, verzoeken van directie, en/of bestuur en als gevolg van interne- en of externe ontwikkelingen. Onlangs is de nota risicomanagement en weerstandsvermogen 2020-2023 vastgesteld. De hieruit voortkomende inventarisatie van actuele risico's kan uiteindelijk aanleiding zijn enkele processen (extra) te controleren. Bij de keuze van de te controleren processen zal ook rekening gehouden moeten worden met de beschikbare capaciteit (van zowel AO/IC als betrokken teams) binnen de gemeente Vijfheerenlanden. De bijgevoegde planning is ambitieus, maar vooralsnog haalbaar.

Tenslotte wordt in het laatste onderdeel van dit plan stilgestaan bij de rechtmatigheidsverantwoording die het College vanaf het begrotingsjaar 2021 moet afleggen aan de Raad. Naast een uitleg over wat dit inhoudt, wordt extra aandacht gegeven aan de interne controle in de lijn en de rol van de VIC. De VIC is een heel cruciaal onderdeel om te komen tot de rechtmatigheidsverantwoording.

Nadat dit interne controle plan is beoordeeld door de concern controller, goedgekeurd door de directie en vastgesteld is in het college wordt het afgestemd met de accountant, zodat de uitvoering van de VIC aansluit bij de interim-en eindejaar controle van de accountant. De gemeente Vijfheerenlanden beschikt nog niet over een accountant voor het verslagjaar 2020. Er loopt momenteel een aanbestedingsprocedure voor het selecteren van een accountant over dit jaar.

2 Inrichting Interne controle

2.1 Begrip Verbijzonderde Interne controle

De notitie rechtmatigheidsverantwoording BADO geeft de volgende omschrijving voor het begrip Verbijzonderde interne controle:

De verbijzonderde interne controle van een decentrale overheid, is gericht op het verkrijgen van inzicht vanuit de eigen organisatie in tenminste de getrouwe en rechtmatige toestandkoming van de baten, lasten en balansmutaties, zoals deze in de jaarrekening tot uitdrukking komen. Hierbij wordt onder meer aandacht geschonken aan de opzet, het bestaan en de werking van relevante beheersmaatregelen, alsmede de risico's die aanwezig zijn voor wat betreft de eerder genoemde aspecten van getrouwheid en rechtmatigheid. De verbijzonderde interne controle is een aanvulling op de reguliere interne controle, in die zin dat:

- Een objectief oordeel gegeven wordt over de opzet, het bestaan en de werking van de interne controles en beheersmaatregelen, die in de lijn uitgevoerd worden;
- De focus ligt op de processen met de grootste (financiële en maatschappelijke) risico's."

Deze definitie beperkt zich tot het toetsen van de rechtmatigheid en getrouwheid en een aanvulling op de reguliere interne controles. Op dit moment is de situatie in de gemeente Vijfheerenlanden zo dat AO/IC interne controles uitvoert en nog geen verbijzonderde interne controles. In de loop van de tijd zal moeten blijken of er sprake is van voldoende kwalitatieve en reproduceerbare controles in de lijn van de processen om er als verbijzonderde interne controle gebruik van te kunnen maken. Het streven is om volgend op deze ontwikkeling de effectiviteit, efficiency en betrouwbaarheid van de processen, de kwaliteit van het geleverde werk en de geleverde prestaties te toetsen. Het doel hiervan is om uiteindelijk te komen tot een In Control Statement (ICS). Daarover later meer.

2.2 Typen controles

We onderscheiden drie soorten controles die achtereenvolgens zijn uitgewerkt:

- Rechtmatigheid (naleven van relevante wet- en regelgeving);
- (Verbijzonderde) interne controle (vaststellen van de getrouwheid);
- Financiële controle.

2.3 Rechtmatigheid

In dit intern controleplan 2020 is vastgelegd hoe onder andere de interne controle wordt opgezet, welke processen worden gecontroleerd, wie verantwoordelijk is en wat er moet gebeuren indien afwijkingen worden geconstateerd. Tegelijkertijd worden de aanbevelingen van voorgaande jaren van de accountant en het AO/IC team meegenomen. Bij het opstellen van dit plan is de Kadernota Rechtmatigheid van de commissie BBV (Besluit Begroting en Verantwoording) en het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO) als kaders gebruikt. De BBV geeft in de Kadernota de visie over de invulling van het begrip rechtmatigheid en de controleverklaring van decentrale overheden. Het is bedoeld voor accountants en decentrale overheden en behandelt de belangrijkste vraagstukken uit de praktijk. Deze Kadernota heeft het karakter van een zwaarwegend advies. Dit betekent dat er vanuit wordt gegaan dat de nota wordt opgevolgd door de relevante partijen. De commissie BADO heeft als doelstellingen en taken de verheldering van vraagstukken die spelen op het raakvlak van auditing en bedrijfsvoering van o.a. gemeenten en signaleren van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van regelgeving en auditing.

De aanpak van rechtmatigheid bestaat uit twee kernpunten

- Een duidelijk normenkader;
- De interne organisatie van de organisatie moet de zichtbare naleving van wet- en regelgeving waarborgen.

Een volledig duidelijk normenkader bestaat uit een inventarisatie van relevante wet- en regelgeving (normenkader) en welke aspecten uit de regelgeving moeten worden getoetst (toetsingskader).

Het tweede kernpunt voor het rechtmatigheidsvraagstuk is de kwaliteit van de interne organisatie. De interne organisatie moet de *zichtbare* naleving van wet- en regelgeving waarborgen. De controle van de rechtmatigheid vergt een meer uitgebreide vastlegging en onderbouwing van de naleving van wet- en regelgeving dan dat het geval was bij de controle op alleen de getrouwheid. Afhankelijk van het normen- en toetsingskader kan dit een niet geringe inspanning zijn. De wet- en regelgeving wordt vertaald naar beheersmaatregelen gericht op het doel om het risico dat regels niet worden nageleefd te beperken.

2.4 Verbijzonderde interne controle

De interne controle is een controle activiteit die in de 'administratieve organisatie' (AO) is ingebouwd als waarborg voor het noodzakelijke gewenste verloop van die AO. Momenteel loopt binnen de gemeente Vijfheerenlanden een traject invoering procesmanagement waar de administratieve organisatie onderdeel van is.

Bij de verbijzonderde interne controle voert iemand van buiten het betreffende werkproces zichtbaar, dat wil zeggen waarneembaar door derden, een controle uit op de naleving van de administratieve organisatie en interne controle. Deze richt zich op de beoordeling van:

- De betrouwbaarheid en rechtmatigheid van de transacties en gegevensverwerking;
- De juiste naleving en toepassing van wet- en regelgeving en maatregelen;
- Het juiste gebruik van bevoegdheden en mandaten;
- De effectiviteit en de doelmatigheid van de processen.

De VIC wordt uitgevoerd door de verantwoordelijk medewerker in overleg met de accountant.

2.5 Financiële controle

In elk bedrijf is de financiële rapportage veelal het hart van de informatievoorziening. De financiële informatie dient gebaseerd te zijn op drie betrouwbaarheidsprincipes: volledig, juist en tijdig. Het al dan niet up-to-date houden van de administratieve organisatie beïnvloedt de betrouwbaarheid van de financiële informatie.

Welke maatregelen zijn dan in ieder geval nodig?

- **Functiescheiding.**
Binnen de processen hebben de medewerkers allen een andere rol, waarbij er maximaal vijf te onderscheiden zijn: beslissen, registreren, controleren, bewaken en uitvoeren. Op basis van een dergelijke functiescheiding wordt ook de autorisatie ingericht.
- **Administratieve organisatie.**
De vraag in dit hele proces is: Zijn de goederen of diensten conform de opdracht door de daartoe bevoegde personen besteld en volgens de afspraak en condities juist, volledig en tijdig afgeleverd en betaald. Deze vraag lijkt simpel, maar de praktijk is soms weerbarstig. Daarvoor is een goede administratieve organisatie nodig, waarbij per administratie richtlijnen en procedures worden bepaald.

Een correcte functiescheiding en een goede administratieve organisatie zijn preventieve structuurmaatregelen om er voor te zorgen dat de processen en de overdracht van deelactiviteiten duidelijk zijn. Wie wat doet en waarvoor verantwoordelijk is, wordt daarmee helder en functievermenging wordt daarmee voorkomen.

2.6 Uitgangspunten

Het wettelijk kader voor borging en uitvoering van de interne controle is te vinden in de Gemeentewet (artikel 212/213), het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO), het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV) en de Kadernota Rechtmatigheid 2017. Daarnaast is interne regelgeving van toepassing.

Op grond van de Financiële verordening (ex artikel 212 Gemeentewet) is het de college van burgemeester en wethouders van de gemeente Vijfheerenlanden verantwoordelijk voor de IC, inclusief het rechtmatigheidsbeheer. Met de oplevering en uitvoering van dit interne controleplan wordt voldaan aan de vereisten uit de Financiële verordening. Het college stelt het intern controleplan vast. Rapportage van de bevindingen vindt plaats aan de netwerkmanagers, de directie en het college van de gemeente Vijfheerenlanden.

In paragraaf 3.1. van de Kadernota Rechtmatigheid 2017 van de Commissie BBV staat dat er bij rechtmatigheid in het kader van de accountantscontrole een duidelijke relatie bestaat met het financiële beheer. Er moet worden vastgesteld dat *baten, lasten en balansmutaties* rechtmatig tot stand gekomen zijn. Het gaat om financiële beheers handelingen zoals:

- Overdrachten aan of van natuurlijke personen en rechtspersonen (bijvoorbeeld subsidies, uitkeringen, belastingen en heffingen);
- Transacties waarbij een tegenprestatie wordt verkregen of geleverd;
- Financieringen, waaronder opgenomen en uitgezette leningen en daarbij behorende rente en aflossingen;
- Vermogensmutaties zoals mutaties van reserves en voorzieningen en de afschrijvings-systeematiek.

Bovenstaande sluit in beginsel regels uit met betrekking tot handelingen en beslissingen van niet-financiële aard (bijvoorbeeld in relatie tot arbeidsomstandigheden of de privacywetgeving). Desondanks zal eveneens op handelingen en beslissingen van niet-financiële aard de rechtmatigheid worden getoetst.

Bij ieder proces vindt toetsing plaats aan de daarop van toepassing zijnde, interne en externe wet- en regelgeving. Bij constatering van afwijkingen ten opzichte van de regelgeving worden deze omissies, indien mogelijke, direct hersteld.

2.7 Werkwijze

Belangrijk is dat het gehele boekjaar door de IC is afgedekt. Hiertoe is gekozen voor de insteek om in het derde kwartaal van het jaar (periode aug t/m nov) en aan het einde van het jaar/begin volgend jaar (periode dec t/m mei) controles uit te voeren. Verder is een uitgangspunt bij de uitvoering van de IC dat deze gefocust is op de processen met een relatief grote financiële omvang.

In onderstaande tabel staan de goedkeuringstoleranties¹.

	Strekking accountantsverklaring			
Goedkeuringstolerantie	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤ 1%	>1%<3%	-	≥3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤3%	>3%<10%	≥10%	n.v.t.

Er zijn soorten fouten te onderscheiden:

- *Structurele fouten*; dit zijn fouten waarvan de oorzaak bekend is, zodat de financiële gevolgen zijn door te rekenen en te herstellen. Als die analyse van de gevolgen van de gevonden foutoorzaak voldoende fouten boven tafel haalt, is extrapolatie niet meer nodig.
- *Incidentele fouten*; van deze is de oorzaak niet bekend, zodat de accountant er rekening mee moet houden dat zij zich in de gehele massa kunnen voordoen. Extrapolatie is nodig.
- *Unieke fouten*; deze fouten zijn van dien aard dat ze verder niet in de massa voorkomen. Aangetoond moet worden dat de oorzaak van de fout zodanig van aard is dat deze ook daadwerkelijk niet meer voorkomt. Extrapolatie is niet nodig.

Naast de selectie op processen met een grote financiële omvang wordt het risico van onrechtmatig handelen onderkend, dat in bepaalde processen in grotere mate aanwezig is. Hierdoor vallen ook processen binnen de VIC, die qua financieel risico ruimschoots onder de hierboven opgenomen goedkeuringstolerantie vallen.

¹ Gebaseerd op het thans geldende BADO

2.8 Hulpmiddelen

Er bestaan verschillende typen controles, die gebruikt kunnen worden bij de uitvoering van de IC. Binnen de organisatie wordt gebruik gemaakt van:

- **Cijferbeoordeling:** het breed beoordelen van cijfers om onwaarschijnlijkheden op te sporen.
- **Verband controle:** het controleren van verbanden en aansluiting van totalen.
- **Saldocontrole:** het controleren van saldi van verschillende posten.
- **Detailcontrole:** het in detail controleren van één of meerdere transacties

Uitgangspunt voor het bepalen van de deelwaarneming is de frequentie waarmee een proces wordt uitgevoerd. Onderstaand overzicht geeft hierbij een richtlijn:

- Meerdere keren per dag: 25 controles
- Dagelijks: 15 controles
- Wekelijks: 5 controles
- Maandelijks: 2 controles
- Kwartaal: 2 controles
- Jaarlijks: 1 controle

Daarnaast wordt de steekproef bepaald op basis van een statistische methode. De omvang is onder meer ook afhankelijk van:

- De materialiteit. Er is sprake van een materiële afwijking (in bedragen of in de toelichting) wanneer deze afwijkingen in aard en omvang zodanig groot zijn dat het oordeel van een gebruiker waarschijnlijk wordt beïnvloed. Deze maatstaf noemen we de (jaarrekening) materialiteit;
- Of gesteund kan worden op de interne beheersing;
- Of er sprake is van verwachte fouten (op basis van voorgaande verbijzonderde interne controles);
- Het risicoprofiel van de post (grondexploitatie kent bijvoorbeeld een hoger profiel dan subsidies).

In de werkplannen is een indicatie gegeven van de omvang van de controle. Hiervan kan op advies van de accountant, of nadere inzichten (ontstane risico's) afgeweken worden.

Voor een aantal processen zijn checklists opgesteld, die met name de overzichtelijke vastlegging van detailcontroles faciliteren. Bij het uitvoeren van de controles worden overzichten gegenereerd ten behoeve van de cijferbeoordelingen en saldocontroles. Alle werkplannen zijn opgenomen in dit plan.

2.9 Positie interne controlefunctionaris

De VIC beoogt zoveel mogelijk een onafhankelijke toetsing te zijn van de uitkomsten van de verschillende processen. Daarom dient de interne controlefunctionaris niet betrokken te zijn bij de uitvoering van de verschillende processen. Gezien de geldende COS-richtlijnen is onafhankelijkheid en een juiste kennis van de materie van belang voor de accountant om zich op basis van de IC een beeld te vormen van de rechtmatigheid binnen de organisatie. Om deze onafhankelijkheid te waarborgen is ervoor gekozen de uitvoering van de VIC onder te brengen bij het team control bij de AO/IC adviseur(s).

De rapportages van de controles met bevindingen, conclusies en aanbevelingen worden aangeboden aan en besproken met de concern controller, de betreffende netwerkmanager en de betrokken medewerkers. Daarnaast worden de rapportages, zoals reeds vermeld aangeboden aan de directie en het college.

Om de onafhankelijkheid te borgen wordt dit interne controleplan afgestemd met de accountant. Tijdens de uitvoering van de VIC zal de accountant ook nauw betrokken blijven, door bij bepaalde processen specifiek de selecties voor de VIC te bepalen, waarmee de AO/IC adviseur aan de slag gaat.

De basisinrichting voor de VIC is als volgt:

1. Afstemmen proces(beschrijving) en belangrijkste beheersmaatregelen met het team dat het proces uitvoert. Bespreken of proces(beschrijving) nog actueel is en welke afspraken van toepassing zijn voor de uitvoering van het proces
2. Uitvoeren lijncontrole. Toetsen van procesgang in administratieve systemen + toetsen werkelijk bestaan van beheersmaatregelen + bepalen aandachtspunten detailcontroles.
3. Uitvoeren detailcontroles. Toetsen van een selectie van dossiers op werking van de beheersmaatregelen, wet-en regelgeving (zoals opgenomen in het normenkader) en de specifieke aandachtspunten uit de lijncontrole.

Een doelstelling van het opstellen en uitvoeren van het IC-plan is een maximale aansluiting te realiseren tussen de uitgevoerde VIC-werkzaamheden en de door de accountants te verrichten externe werkzaamheden. Daarom wordt de accountant ook betrokken bij het IC- plan, waarbij het college van de gemeente de eigen verantwoordelijkheid blijft houden. Het IC-plan sluit aan op de controleprotocollen accountantscontrole jaarrekeningen.

2.10 Rapportage

Van iedere uitgevoerde procescontrole wordt een rapportage of controlememo opgesteld. In de rapportage is aandacht voor:

- Wat de gecontroleerde omvang is voor dit proces en wat de totale massa is voor het proces;
- Hoe het zit met de getrouwheid en rechtmatigheid binnen dit proces;
- De interne controlemaatregelen binnen dit proces;
- De opvolging van de aanbevelingen uit voorgaande controles;
- De opvolging van de aanbevelingen van de accountant;
- Welke fouten en onzekerheden zijn in het proces zijn geconstateerd en wat zijn hiervan de oorzaken;
- Aanbevelingen om hiermee om te gaan;
- Correcties die uitgevoerd moeten worden op basis van de controles.

Na volledige uitvoering van de VIC wordt een eindrapportage opgesteld. Hierin is een samenvatting opgenomen van de belangrijkste bevindingen. Alle afzonderlijke rapportages worden hier als bijlage aan toegevoegd. De afzonderlijke rapportage worden opgenomen in de producten van de reguliere planning & control cyclus. De eindrapportage wordt opgenomen in de jaarstukken waarbij een integrale verantwoording wordt gegeven in de paragraaf bedrijfsvoering. De eindrapportage vindt plaats aan de netwerkmanagers, directie en college. Voorafgaand aan de collegevergadering zal afstemming plaatsvinden met de portefeuillehouder financiën.

3 Bevindingen voorgaande jaren

3.1 Sociaal Domein

Prestatieverklaring bij persoonsgebonden budgetten

De persoonsgebonden budgetten worden verstrekt door de SVB in opdracht van de gemeente. De SVB heeft de afgelopen jaren geen goedkeurende verklaring omtrent de nauwkeurigheid en rechtmatigheid van de bestedingen van de PGB's ontvangen. Daarnaast geeft de verklaring, zoals tussen de gemeente en de SVB is afgesproken geen zekerheid aangaande de prestatievering.

In de afgelopen jaren is door middel van een risico gerichte deelwaarneming een onderzoek naar de prestatielevering uitgevoerd. Het onderzoek vindt plaats middels een telefonische enquête door de betrokken consultants en er wordt zorggedragen voor een adequate vastlegging van de resultaten.

Maatregelen:

Aan de netwerkmanager is geadviseerd om voor 2020 de toets op de prestatielevering bij PGB in te bedden in het proces. Deze toets moet dus in de lijn worden uitgevoerd door de Wmo- en Jeugd consultants bijvoorbeeld bij het evaluatiegesprek met de klant. In de procesbeschrijving zal voldoende aandacht worden geschonken aan adequate vastlegging van de resultaten van het onderzoek. Dusdanig dat de verbijzonderde interne controle op deze vastlegging kan steunen.

Berekenen en doorzetten PGB budgetten aan de SVB

In actieplannen (besluiten) wordt de aard en de omvang van het PGB niet altijd voldoende gespecificeerd. De professional uit het sociaal team berekent op basis van een beperkte omschrijving in (voorheen) Gidso van de te verstrekken voorziening en informatie in het betreffende actieplan (tevens beschikking) de hoogte van het te verstrekken PGB Budget. Vervolgens neemt de backoffice deze op in een Excel bestand en zet dit bestand door naar RBL die dit doorzetten als te hanteren PGB budget naar het SVB. Dit proces is zeer foutgevoelig bleek in 2019. Er zijn afwijkingen geconstateerd tussen het bij de SVB ter beschikking gestelde budget en (indien hierin opgenomen) de hoogte van het budget in het actieplan/besluit.

Maatregelen:

De betrokken netwerkmanager is geadviseerd om de kwaliteit omtrent het vastleggen van de besluitvorming bij PGB's te verbeteren evenals het proces inzake het vastleggen van het beschikbare PGB budget bij de SVB (via RBL).

Kwaliteitscontroles

In 2019 hebben er in de lijn noch bij Jeugd noch bij Wmo kwaliteitscontroles plaatsgevonden. Er wordt weliswaar op verzoek collegiaal "mee gelezen" echter dit wordt niet vastgelegd. De consultants zijn voor het gehele proces (aanvraag-beschikking) gemandateerd. Het risico bestaat dat fouten in het proces aanvraag-beschikking niet worden opgemerkt waardoor er niet kan worden bijgestuurd met onrechtmatigheden tot gevolg.

Maatregelen:

In 2020 is zowel een kwaliteitsmedewerker Jeugd als Wmo gestart. Deze zullen structureel aanvragen en beschikkingen van de consultants controleren en bevindingen vastleggen zodat hierop kan worden bijgestuurd.

Beschikkingen

Over 2019 bleken de beschikkingen niet altijd te voldoen aan de wettelijke vereisten (Wmo 2015, Jeugdwet en Algemeen Burgerlijk Wetboek). De gemeente verstrekt feitelijk geen beschikking maar een ondersteuningsplan (in principe door de klant en gemeente getekend) samen met een begeleidend schrijven waarin de mogelijkheid wordt genoemd om tegen het besluit van de gemeente bezwaar te maken (in de huidige verordeningen wordt overigens nog steeds uitgegaan van het verstrekken van een beschikking). Brief en ondersteuningsplan zijn achteraf niet eenduidig te koppelen (geen specifieke verwijzingen naar elkaar). Brief en ondersteuningsplan samen geven ook geen compleet beeld van het besluit inzake de te verstrekken voorziening. Zo ontbreekt veelvuldig de frequentie van de te verstrekken voorziening (Q), wordt de leverancier van de voorziening niet altijd benoemd, komt de duur van de voorziening

niet altijd overeen met de duur van de voorziening zoals die in de administratie (voorheen Gidso) is opgenomen en uiteindelijk is verstrekt. Het risico bestaat dat er onrechtmatig voorzieningen worden verstrekt (immers niet conform genomen besluit).

Maatregelen:

Er is aan de betrokken netwerkmanager geadviseerd om het proces beschikkingen bij zowel Jeugd als Wmo dusdanig aan te passen dat beter geborgd wordt dat aan de wettelijke vereisten wordt voldaan.

3.2 Inkoop- en aanbesteding

Er is geconstateerd dat de rechtmatige totstandkoming van inkopen niet is geborgd en de organisatie de contracten niet centraal inzichtelijk heeft. Meerdere verplichtingen zijn niet rechtmatig aanbesteed of is onzeker dat deze rechtmatig zijn aanbesteed. De documentatie van de inkoopstrategie is voor verbetering vatbaar. Dit geldt ook voor de motivatie bij een afwijkende inkoopstrategie.

Bij betalingen van facturen is een controle op de prestatielevering onvoldoende geborgd in het inkoopproces.

Maatregelen:

In 2019 zijn grote stappen gezet met betrekking tot inkoop en aanbesteding en contractenbeheer. Er is in het zaakstelsel een zaaktype inkopen aangemaakt. Deze is zo ingericht dat dit het rechtmatig naleven van de (Europese) aanbestedingsregels (min of meer) afdwingt. Er is een actueel inkoop en aanbestedingsbeleid 2019. En er is een inkoopadviseur aangesteld. Daarnaast is in het zaakstelsel een zaaktype contracten aanwezig, waarin alle contracten opgenomen worden. Bij de verbijzonderde interne controle zal extra focus liggen op de inzet van de inkoopadviseur, de documentatie van de inkoopstrategie alsmede afwijking daarvan. Ook het gebruik van de inkooptool en het documenteren van de aanbestedingsprocedure en contracten zal extra aandacht krijgen. Dit alles naast de toets op de rechtmatigheid van de gedane aanbestedingen.

De controle op prestatieleveringen moet onderdeel zijn van het betalingsproces. Onderzocht moet worden of dit geautomatiseerd ingevoerd kan worden: zonder aanlevering/opslag van een prestatielevering is het niet mogelijk een factuur goed te keuren. Zolang dit niet geautomatiseerd is, zal de VIC een regelmatige controle uitvoeren op deze prestatieverklaringen.

3.3 Subsidielasten

De naleving van de subsidievoorwaarden aangaande de verstrekte subsidies worden niet structureel gemonitord. Ten tijde van de vaststelling van de jaarrekening 2018 en 2019 waren diverse subsidies uit het voorgaande jaar niet vastgesteld en heeft de organisatie geen inzicht of de subsidie ontvangen partij heeft voldaan aan de gestelde voorwaarden en prestaties. De beschikkingen voldoen niet altijd aan de eisen die wetgeving hieraan stelt. Bovendien bevatten beschikkingen veelvuldig voorwaarden die niet aansluiten met de beleidsregels en verordeningen van de – nog in 2019 en 2020- drie oud gemeenten. Uit de financiële administratie blijkt dat kosten op subsidies worden verantwoord welke geen subsidies zijn en dat subsidies worden verantwoord op andere kostensoorten. Tenslotte komt het voor dat terugbetalingsvaststellingen niet worden verwerkt in de financiële administratie.

Maatregelen:

De controle op de naleving van de subsidievoorwaarden moet beter en inzichtelijker binnen de organisatie worden geborgd. Deze borging kan uitgevoerd worden door een duidelijke procesbeschrijving en het opstellen van een subsidieregister om overzicht en monitoring van het subsidieproces inzichtelijk te maken. De VIC zal extra controles uitvoeren op de verstrekkingen, prestatie-monitoring en vaststellingen van subsidies, zodat tijdig herstelacties mogelijk zijn en risico's eerder worden verminderd of voorkomen.

3.4 Parkeeropbrengsten

Er is geen zichtbare aansluiting gelegd tussen de bankontvangsten volgens het financiële systeem en:

- Verslagen van G4S, die de parkeerautomaten leegt
- Specificaties bel parkeren van SHPV

Daarnaast is er geen aansluiting gelegd tussen de parkeervergunningsadministratie en vergunningsopbrengsten volgens het financiële systeem Civision Middelen.

Maatregelen:

Periodieke zichtbare aansluiting leggen tussen de verslagen van G4S, specificaties van bel pareren en de bankontvangsten van de financiële administratie en tussen de vergunningenadministratie en de bankontvangsten door een medewerker financiële administratie. Om vast te stellen dat de afdracht volledig plaatsvindt, is het noodzakelijk voor de parkeeropbrengsten een periodieke cijferanalyse op te stellen. De VIC zal nagaan of de aansluitingen en volledige afdrachten juist en tijdig plaatsvinden.

3.5 Memoriaalboekingen

De controle van de financieel adviseur of een voorgestelde memoriaalboeking binnen het budget past, getrouw en rechtmatig is wordt niet zichtbaar vastgelegd en er worden memoriaalboekingen gedaan zonder vastlegging van de juiste onderbouwing in het financiële systeem.

Maatregelen:

Nagaan of in Civision Middelven voor zowel de controle op de memoriaalboekingen als de onderliggende documentatie van een memoriaal een application tool ingericht kan worden. Bij de verbijzonderde controle zal worden nagegaan of de application controls zijn ingericht en of de werking daarvan voldoende is. Mochten de application controls niet zijn ingericht dan zal een uitgebreidere steekproef genomen worden op de memoriaalboekingen.

3.6 Omgevingsvergunningen

De plantoetser voert geen zichtbare toetsing uit op de bouwkosten waardoor achteraf niet vastgesteld kan worden of de controlehandeling daadwerkelijk is uitgevoerd.

Maatregelen:

Consistent de toetsing op de bouwkosten zichtbaar vastleggen in Squit XO. Door de VIC medewerker zal periodiek worden nagegaan of deze vastlegging is gedaan. Ook zal dit onderdeel in de verbijzonderde interne controle op omgevingsvergunningen worden opgenomen.

3.7 Functiescheidingen

Het blijkt dat in diverse processen binnen de gemeente Vijfheerenlanden de functiescheiding of 4-ogen principe niet gegarandeerd of te doorbaken is. Deels is dit te wijten aan het feit dat de gemeente Vijfheerenlanden ervoor gekozen heeft de verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie neer te leggen. Enkele onderdelen waarbij de juist functiescheiding niet gegarandeerd is:

- Handmatig wijzigen van tarieven bij belastingen en burgerzaken
- Hoge rechten binnen de applicaties van het sociaal domein liggen bij personen die ook (incidenteel) een rol spelen in het operationele proces
- Een aantal accounts binnen Civision Middelven die, voor inkoopfacturen, zowel de rol als PAV-er als budgethouder heeft.
- Draaien en controleren van het (proef)kohier belastingen en draaien definitieve kohier door dezelfde medewerker
- In behandeling nemen van een aanvraag tot en met tekenen beschikking en daarmee het nemen van een besluit ten aanzien van de te verstrekken voorziening (WMO)

Maatregelen:

Bij de verbijzonderde controle op processen zal altijd een controle plaatsvinden op de borging van vereiste functiescheidingen. Vastgesteld wordt of de borging geautomatiseerd is, zichtbare 4-ogen controle moet plaatsvinden of andere beheersmaatregelen nodig zijn.

3.8 Aansluitingen tussen diverse (sub)administraties

Er is geen zichtbare aansluiting tussen diverse sub administraties en het financiële systeem en sub administraties onderling, bijv.: belastingen, omgevingsvergunningen, salarisadministratie, leges burgerzaken, begraven en Wmo.

Maatregelen:

Periodiek (in 2020 per kwartaal in de volgende jaren (twee) maandelijks) aansluiting maken tussen de diverse (sub) administraties en zichtbaar vastleggen om eventuele afwijkingen tijdig te signaleren en te corrigeren.

Bij de verbijzonderde interne controles van de diverse processen zal (indien er sprake is van een sub administratie) beoordeeld worden of de zichtbare aansluitcontroles juist en tijdig zijn uitgevoerd en een verschillen analyse aanwezig is.

3.9 Inzicht in financiële consequenties van raadsbesluiten

Er is nog geen volledig centraal inzicht in de financiële consequenties van de door de raad genomen besluiten. Daarnaast zijn interne "administratieve boekingen" doorgevoerd. Deze "administratieve boekingen" zijn onterecht als begrotingswijzigingen door de organisatie doorgevoerd, omdat het college (wijzigingen binnen programma's) de raad (programma overstijgende wijzigingen) deze niet heeft goedgekeurd.

Maatregelen

Primaire registratie van financiële consequenties beter registreren binnen het financiële systeem. De VIC zal daar regelmatig op toetsen.

3.10 Verhuur & pacht

Ten aanzien van de verhuuropbrengsten wordt geen separate sub administratie bijgehouden. Een centraal overzicht van de verhuurde objecten ontbreekt hierdoor. Daarnaast ontbreekt een overzicht om de volledigheid van de op te leggen facturen vast te stellen.

Maatregelen

Vastleggen op een centrale plaats van de verhuurde objecten. De borging dat een overzicht aanwezig is waaruit blijkt welke objecten tegen welk tarief en voor welke termijn verhuurd zijn is hiermee beter gegarandeerd. Hiermee wordt het risico dat de verhuuropbrengsten onvolledig verantwoord worden, gemitigeerd.

3.11 Grondaankopen

Er worden geen taxaties opgevraagd voor de aankoop van vaste activa, zoals gebouwen en grond, terwijl dit wel gebruikelijk is. Dit wordt normaal gesproken opgenomen in een nota grondbeleid. Een actuele nota grondbeleid waarin duidelijke kaders en voorwaarden geschetst worden waarbinnen het college grondaankopen mag doen, is er niet binnen de gemeente Vijfheerenlanden.

Maatregel:

Grondaankopen accorderen op basis van een deskundig taxatierapport. Daarnaast de spelregels omtrent grondaankopen (spoedig) vastleggen in een nota grondbeleid.

4 Uit te voeren controles 2020

De bevindingen van zowel de accountant als ons eigen AO/IC team van voorgaande jaren bepalen voor een groot deel de te controleren processen die in 2020.

Onderstaande tabel geeft weer welke processen zijn opgenomen, hoe de risicobepaling eruit ziet² en wat de planning is.

	Proces	Risicobepaling			Planning	
		Fin.	Recht.	Prior	P1	P2
1	Automatisering ³	L	G	G		
2	Belastingen en retributies	H	G	H		
3	Crediteuren	H	L	G		
4	Debiteuren	G	L	L		
5	Grondexploitatie	G	G	G		
6	Huuropbrengsten	L	L	L		
7	Inkopen en aanbesteden	H	H	H		
8	Leerlingenvervoer	L	G	G		
9	Leges burgerzaken	L	G	G		
10	Omgevingsvergunningen	G	H	G		
11	Regeling pensioenwet en Wet verplichte beroepspensioen-regeling	L	G	L		
12	Personeel	H	H	H		
13	Sociaal domein (Wmo)	H	H	H		
14	Spendanalyse	H	H	H		
15	Subsidieverstrekking	H	H	H		

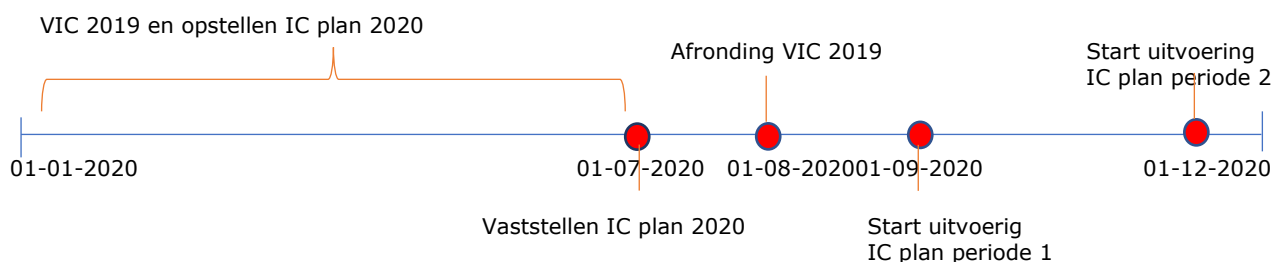
Fin. = financieel risico; Recht. = rechtmatigheid risico; Prio = prioriteit; H = hoog; G = gemiddeld; L = laag

Bovenstaande tabel is gebaseerd op een inschatting op dit moment. De onlangs vastgestelde nota risicomanagement en weerstandsvermogen 2020-2023 moet worden uitgevoerd. De daaruit voortvloeiende inventarisatie van actuele risico's kan uiteindelijk ook de inhoud van de tabel beïnvloeden.

Bij een aantal processen is er voor gekozen de VIC alleen aan het einde van het jaar uit te voeren, omdat de risicobepaling een relatief lage score heeft. Ondanks deze score verwacht de accountant een controle van deze processen, omdat deze belangrijk zijn voor de inschatting van de juistheid van bepaalde balansposten. De spendanalyse kan pas uitgevoerd worden nadat alle mutaties zijn verwerkt in de financiële administratie.

4.1 Planning

In totaal beslaat de verbijzonderde interne controle 15 processen in 2020. Onderstaande planning is opgesteld op basis van de gehanteerde werkwijze in eerdere jaren en de bekende aandachtspunten van processen.



De bevindingen, conclusies en aanbevelingen uit de VIC's over 2019 worden samengevat in een eindrapportage. Deze eindrapportage wordt aan de directie en het college voorgelegd. Tevens worden de bevindingen besproken met de betreffende netwerkmanagers en teams, met als doel deze mee te nemen in de verbetertrajecten waar verschillende teams voor staan. Een uitgebreide planning is opgenomen in de bijlage: Jaarplanning Interne Controle verslagjaar 2020.

² Het risico dat onrechtmatigheid optreedt, wordt voornamelijk bepaald door de complexiteit van de voor dit proces geldende wet- en regelgeving. Daarnaast spelen het kennisniveau en de genomen beheersmaatregelen (waaronder monitoring op de voortgang van de begroting) een belangrijke rol.

³ Gezien de raakvlakken met de taken en verantwoordelijkheden van de CISO zijn de werkplannen voor dit proces afgestemd met de CISO. Op deze wijze vult de (verbijzonderde) interne controle de reguliere controles aan.

5 Werkplannen interne controle

5.1 Toelichting en opzet

In dit hoofdstuk is voor alle te controleren processen een kort werkplan opgenomen. Deze werkplannen geven richting aan de werkwijze voor de interne controle, maar bieden tegelijkertijd ruimte om extra controles uit te voeren. Alle werkplannen zijn op gelijke wijze opgebouwd en bevatten de onderstaande componenten.

Onderdeel	Omschrijving
Uitvoering proces	Het team / de teams die uitvoering geven aan het proces
Afbakening	Een afbakening van het object waarop de interne controle gericht is
Doel onderzoek	Het doel van de interne controle op het betreffende proces
Wet- en regelgeving	De toepassing zijnde interne en externe wet- en regelgeving
Financieel belang	Het financiële gewicht van het proces
Omvang controle	Omschrijving van de hoeveelheid uit te voeren controles
Aanpak interne controle	Beschrijving van de wijze van controleren

5.2 Werkplan Automatisering (back-up en recovery)

Uitvoering proces

Het proces wordt uitgevoerd door het A-team en I-team van de Gemeente Vijfheerenlanden.

Afbakening

Back-up en recovery: de wijze waarop back-up en recovery van ICT zijn geregeld binnen de Gemeente Vijfheerenlanden.

Doel van het onderzoek

Het doel van de controle is vaststellen dat:

- Er regelmatig goede back-ups worden uitgevoerd en wordt getest of recovery mogelijk is.
- De algemene beheersmaatregelen die van belang zijn om de betrouwbaarheid van de geautomatiseerde gegevensverwerking te kunnen waarborgen (General IT controls) op orde zijn.

Wet- en regelgeving

De volgende interne en externe wet- en regelgeving is voor dit proces van belang:

Intern	Extern
Beleid informatiebeveiliging	Wet Basisregistratie Personen
Interne processen en protocollen	Wet Basisregistratie Adressen en Gebouwen/Basisregistratie Grootchalige Topografie

Risico's

Mogelijke risico's in het proces Back-up en recovery:

Risico's	Mogelijke gevolgen
De procedures rondom back-up en recovery worden niet juist opgevolgd	Verlies van data (gegevens) Onwerkbaarheid / storingen in systemen Beschikbaarheid, vertrouwelijkheid en integriteit van data komen in geding

Omvang van de controle

Deze controle richt zich op het gehele jaar 2020. Uitvoering van de controle vindt plaats in september 2020 (eerste halfjaar) en aan het begin van 2021 (tweede halfjaar). In totaal worden 5 weken gecontroleerd.

Aanpak interne controle

Bij de uitvoering van de verbijzonderde interne controle wordt gebruik gemaakt van de checklist. Verder geldt onderstaand stappenplan als uitgangspunt. Op basis van onderzoeksresultaten en constatering kunnen aanvullende acties worden ondernomen en extra controles worden uitgevoerd.

- Vraag bij de teams een overzicht op van alle back-ups en recovery's die het afgelopen jaar zijn uitgevoerd;
- Bespreek met een medewerker hoe het proces loopt. Toets in de vorm van een lijncontrole voor 1 week of deze werkwijze in de praktijk ook wordt nageleefd;
- Controleer of in alle weken van het jaar een back-up is uitgevoerd;
- Ga van 4 weken in het jaar (2 weken per halfjaar) na hoe de back-up is uitgevoerd en welke opvolging is gegeven aan constatering / foutmeldingen (detailcontroles). Test hierbij de beheersmaatregelen;
- Controleer of een uitwijktest heeft plaatsgevonden om de recovery te testen en ga na of – indien van toepassing – op de juiste wijze vervolg is gegeven aan de uitkomsten;
- Hanteer een checklist om te bepalen of de juiste procedures zijn gevolgd.

5.3 Werkplan Automatisering (change management)

Uitvoering proces

Het proces wordt uitgevoerd door het A-team en I-team van de Gemeente Vijfheerenlanden.

Afbakening

Change management: de opvolging van wijzigingsverzoeken en gevolgen daarvan voor de ICT infrastructuur van Gemeente Vijfheerenlanden.

Doel van het onderzoek

Het doel van de controle is vaststellen dat:

- Wijzigingen op de juiste wijze worden geautoriseerd en doorgevoerd en er geen wijzigingen worden doorgevoerd in de organisatie die achteraf niet goed blijken te passen in de bestaande ICT-infrastructuur.
- De algemene beheersmaatregelen die van belang zijn om de betrouwbaarheid van de geautomatiseerde gegevensverwerking te kunnen waarborgen (General IT controls) op orde zijn.

Wet- en regelgeving

De volgende interne en externe wet- en regelgeving is voor dit proces van belang:

Intern	Extern
Beleid informatiebeveiliging Interne processen en protocollen	-

Risico's

Mogelijke risico's in het proces Change Management

Risico's	Mogelijke gevolgen
Er worden wijzigingen doorgevoerd die niet juist aangevraagd en/of geautoriseerd Er worden wijzigingen verwerkt die niet passen binnen de ICT infrastructuur	Tijdverlies voor afdeling ICT Uitputtend proces van herstel systemen

Omvang van de controle

Deze controle richt zich op het gehele jaar 2020. Uitvoering van de controle vindt op meerdere momenten in het kalenderjaar plaats. In totaal worden 15 wijzigingen gecontroleerd. Steekproef wordt genomen in overleg met de accountant aan de hand van de procesbeschrijving en een login van alle wijzigingen (stukken aan te leveren door ICT van de gemeente).

Aanpak interne controle

Bij de uitvoering van de verbijzonderde interne controle wordt gebruik gemaakt van de checklist. Verder geldt onderstaand stappenplan als uitgangspunt. Op basis van onderzoeksresultaten en constatering kunnen aanvullende acties worden ondernomen en extra controles worden uitgevoerd.

- Vraag bij de afdeling ICT een overzicht op van alle wijzigingen die de afgelopen periode zijn geïmplementeerd en selecteer de wijzigingen;
- Bespreek met een medewerker hoe het proces loopt. Toets in de vorm van een lijncontrole voor 1 wijziging of deze werkwijze in de praktijk ook wordt nageleefd;
- Voer een detailcontrole uit voor de overige 14 wijzigingen en test hierbij de beheersmaatregelen;
- Hanteer een checklist.

5.4 Werkplan Automatisering (incidentmanagement)

Uitvoering proces

Het proces wordt uitgevoerd door het A-team en I-team van de Gemeente Vijfheerenlanden.

Afbakening

Incidentmanagement: de handelingen binnen de Gemeente Vijfheerenlanden in het kader van de incident management procedures.

Doel van het onderzoek

Het doel van de controle is vaststellen dat:

- Verstoringen in de IT-infrastructuur tijdig worden verholpen en gebruikersvragen tijdig worden beantwoord, teneinde het normale/ het gewenste niveau van IT-dienstverlening, zoals vastgelegd in de SLA te herstellen.
- De algemene beheersmaatregelen die van belang zijn om de betrouwbaarheid van de geautomatiseerde gegevensverwerking te kunnen waarborgen (General IT controls) op orde zijn.

Wet- en regelgeving

De volgende interne en externe wet- en regelgeving is voor dit proces van belang:

Intern	Extern
Beleid informatiebeveiliging Interne processen en protocollen	SLA Autoriteit Persoonsgegevens

5 Risico's

Mogelijke risico's in het proces Incidentmanagement:

Risico's	Mogelijke gevolgen
Overschrijding van afgesproken afhandeltermijnen Overschrijding termijnen om gewenste niveau van dienstverlening te herstellen Het niet kunnen waarborgen van de integriteit, vertrouwelijkheid en beschikbaarheid van (persoons)gegevens	Organisatie loopt vertraging op bij het uitvoeren van werkzaamheden Het in de SLA vastgelegde kwaliteitsstreven wordt niet gehaald Melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens

6 Omvang van de controle

Deze controle richt zich op het gehele jaar 2020. Uitvoering van de controle vindt op meerdere momenten in het kalenderjaar plaats. In totaal worden 25 calls gecontroleerd. Steekproef wordt genomen door het team AO/IC.

7 Aanpak interne controle

Bij de uitvoering van de verbijzonderde interne controle wordt gebruik gemaakt van de checklist. Verder geldt onderstaand stappenplan als uitgangspunt. Op basis van onderzoeksresultaten en constatering kunnen aanvullende acties worden ondernomen en extra controles worden uitgevoerd.

- Bespreek met een medewerker hoe het proces loopt. Toets in de vorm van een lijncontrole voor 1 call of deze werkwijze in de praktijk ook wordt nageleefd;
- Voer een detailcontrole uit voor de overige 24 calls en test hierbij de beheersmaatregelen;
- Hanteer een checklist om te bepalen of de juiste procedures zijn gevolgd.

5.5 Werkplan Automatisering (logische toegangsbeveiliging)

Uitvoering proces

Het proces wordt uitgevoerd door het A-team en I-team van de Gemeente Vijfheerenlanden.

Afbakening

Toegangsrechten: de toegekende autorisaties van de gebruikers voor systeemapplicaties binnen de Gemeente Vijfheerenlanden en de beveiliging tegen toegang van buitenaf.

Doel van het onderzoek

Het doel van de controle is vast te stellen dat:

- De medewerkers binnen de Gemeente Vijfheerenlanden alleen toegang hebben tot de systemen waartoe zij gerechtigd zijn;
- Er geen mensen toegang hebben tot het netwerk en de systemen van de Gemeente Vijfheerenlanden, anders dan de medewerkers;
- Er scheiding is tussen gebruikers en- automatiseringsorganisatie binnen de organisatie;
- Er scheiding is in de taakverdeling tussen ontwikkeling, beheer en verwerken binnen automatiseringsafdeling.
- De algemene beheersmaatregelen die van belang zijn om de betrouwbaarheid van de geautomatiseerde gegevensverwerking te kunnen waarborgen (General IT controls) op orde zijn. De maatregelen hebben o.a. betrekking op de continuïteit, beveiliging, capaciteits- en performance management, change management en ondersteuning

Wet- en regelgeving

De volgende interne en externe wet- en regelgeving is voor dit proces van belang:

Intern	Extern
Beleid informatiebeveiliging Interne procedures en protocollen	Wet Bescherming Persoonsgegevens Autoriteit Persoonsgegevens

Risico's

Mogelijke risico's in het proces Logische toegangsbeveiliging:

Risico's	Mogelijke gevolgen
Ongeautoriseerde toegang tot en mutaties in systemen en netwerken	De beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van gegevens is niet gewaarborgd Onjuistheid in administratie Onrechtmatige handelingen uitgevoerd door onbevoegden

Omvang van de controle

Deze controle richt zich op het gehele jaar 2020. Uitvoering van de controle vindt op meerdere momenten in het kalenderjaar plaats. In totaal worden 15 gebruikers gecontroleerd. Steekproef afhankelijk van het aantal wijzigingen. Bij een relatief hoge hoeveelheid mensen dat uit dienst is gegaan wordt de steekproef afgestemd met de accountant. Hierbij is het beëindigen van inhuur een extra aandachtspunt.

Aanpak interne controle

Bij de uitvoering van de verbijzonderde interne controle wordt gebruik gemaakt van de checklist. Verder geldt onderstaand stappenplan als uitgangspunt. Op basis van onderzoeksresultaten en constatering kunnen aanvullende acties worden ondernomen en extra controles worden uitgevoerd.

Verbijzonderde interne controle 1: IC op systeembeveiliging

- Controleer of een virusscanner actief is en hoe vaak deze op updates wordt gecontroleerd. Maak een schermprint van de actieve virusscanner en neem deze op in het dossier;
- Controleer of een firewall actief is. Maak een schermprint van de actieve firewall en neem deze op in het dossier.

Verbijzonderde interne controle 2: IC op Logische toegangsbeveiliging

- Bespreek met een medewerker hoe het proces loopt. Toets in de vorm van een lijncontrole voor 1 gebruiker of deze werkwijze in de praktijk ook wordt nageleefd;

- Voer een detailcontrole uit voor de overige 14 gebruikers en test de beheersmaatregelen;
- Controleer en stel vast dat er scheiding is tussen gebruikers en- automatiseringsorganisatie binnen de organisatie;
- Controleer en stel vast dat er scheiding is in de taakverdeling tussen ontwikkeling, beheer en verwerken binnen automatiseringsafdeling.
- Toets of alle applicaties voldoen aan het wachtwoordenbeleid;
- Toets bij alle applicaties of alleen bevoegde medewerkers toegang hebben tot de applicaties;
- Toets in de login of de afmelddatum overeenkomt met de datum van uitdiensttreding
- Hanteer een checklist om vast te stellen of de logische toegangsbeveiliging is geregeld.

5.6 Werkplan Belastingen en retributies

Uitvoering proces

Het proces Belastingen wordt uitgevoerd binnen het team Belastingen.

Afbakening

- Invoering van de tarieven van de door de Raad vastgestelde belastingverordening van de gemeente;
- Onroerende zaakbelastingen, rioolbelasting en afvalstoffenheffing.

Doel van het onderzoek

Het doel van de controle is vaststellen dat:

- De aanslagen inzake de gemeentelijke belastingen juist, volledig, tijdig en rechtmatig zijn opgelegd;
- De belastingopbrengsten tijdig, juist en volledig in de administratie zijn verantwoord;
- Verminderingen en kwijtscheldingen juist en rechtmatig tot stand zijn gekomen en verwerkt;
- De juistheid, tijdigheid, volledigheid en rechtmatigheid van de belastingopbrengsten hiermee worden gerealiseerd;
- De tarieven niet (zonder extra controle en functiescheiding) worden aangepast gedurende het boekjaar;
- De juiste functiescheiding en autorisaties zijn toegepast binnen de processen;
- De belastingadministratie aansluit op de financiële administratie en sub administraties.

Wet- en regelgeving

De volgende interne en externe wet- en regelgeving is voor dit proces van belang:

Intern	Extern
Verordeningen inzake gemeentelijke belastingen	Verordeningen inzake gemeentelijke belastingen Wet WOZ Algemene Wet inzake Rijksbelastingen(AWR) Algemene Wet Bestuursrecht (Awb)

Risico's

Mogelijke risico's in het proces Belastingen:

Risico's	Mogelijke gevolgen
De procedure wordt niet nageleefd, of is niet (volledig) beschreven De aanslag is niet rechtmatig opgelegd De bezwaarprocedure wordt niet rechtmatig nageleefd (art 30 WOZ) Mutaties in (sub)administraties zoals BRP en WOZ worden niet tijdig, volledig en/of juist verwerkt De geraamde opbrengsten zijn hoger dan de geraamde kosten bij afvalstoffenheffing en rioolbelasting	De opgelegde belastingaanslagen zijn vernietigbaar. Dit geeft veel werk en is derhalve niet efficiënt. Rechtzetten van de onrechtmatigheden vergt veel tijd. Bij automatische incasso heeft de belastingplichtige minder maanden van het lopende jaar de belasting te betalen, waardoor het maandbedrag stijgt. Bij geen automatische incasso komen belastingopbrengsten later binnen (rentederving) Systemen zijn daardoor niet up to date waardoor verkeerde informatie beschikbaar is Voor niet opgenomen panden worden geen aanslagen opgelegd. Met inkomstenderving als gevolg.

Omvang van de controle

Deze controle richt zich op het gehele jaar 2020. Uitvoering van de controle vindt plaats in september 2020 en begin 2021. In totaal worden 30 aanslagen gecontroleerd. Steekproef wordt uitgevoerd door het team AO/IC.

Aanpak interne controle

Bij de uitvoering van de verbijzonderde interne controle geldt onderstaand stappenplan als uitgangspunt. Op basis van onderzoeksresultaten en constatering kunnen aanvullende acties worden ondernomen en extra controles worden uitgevoerd.

- Bespreek met een medewerker welke procedures bestaan, of de beschrijvingen aanwezig zijn en of deze nog actueel zijn;
- Stel vast dat de geraamde opbrengsten uit afvalstoffenheffingen/rioolbelasting niet hoger zijn dan de geraamde kosten voor afval, vuilverwerking en riolering;

- Stel vast dat de tarieven in het belastingbestand overeenkomen met de door de Raad vastgestelde tarieven;
- Stel vast dat de verordeningen en tarieven tijdig gepubliceerd zijn in de gemeenteblanden;
- Stel vast dat de signaal-en controlelijsten zoals leegstaande panden, panden zonder WOZ-waarde e.d. tijdig en volledig worden geanalyseerd;
- Stel vast dat het team Beleid en Beheer openbare ruimte verklaringen voor niet op het riool aangesloten panden heeft gegeven;
- Voer deelwaarnemingen uit op de belastingaanslagen waarbij de aansluiting met de onderliggende documenten wordt vastgesteld;
- Stel vast dat bij de meest recente controle door de waarderingkamer geen bijzonderheden/tekortkomingen zijn geconstateerd;
- Voer deelwaarnemingen uit op verleende kwijtscheldingen/verminderingen;
- Stel vast dat kwijtscheldingen worden verwerkt op basis van een geldig besluit en een controle door een tweede medewerker heeft plaatsgevonden;
- Stel vast dat de hoogte voorzieningen belastingdebiteuren, na bepaling door medewerker belastingen, door een tweede medewerker worden gecontroleerd alvorens de verwerking in de financiële administratie plaatsvindt;
- Stel vast dat aanpassingen (zoals WOZ-waarde, aantal containers ed.) gecontroleerd worden door een tweede medewerker (evt. aan de hand van een periodieke mutatielijst);
- Stel vast dat de tarieven niet (zonder extra controle en functiescheiding) zijn aangepast gedurende het boekjaar;
- Stel vast dat bezwaarschriften tijdig worden afgewikkeld;
- Stel vast dat er aansluiting is tussen belastingadministratie en financiële administratie;
- Voer cijferanalyses uit op de belastingopbrengsten, de verminderingen en de kwijtscheldingen (realisatie/begroting/realisatie voorgaand jaar);
- Ga na of en zo ja, welke aanvullende werkzaamheden (controles) moeten worden verricht indien geconstateerd wordt dat de werkzaamheden in het proces (in de lijn) niet plaatsvinden zoals is beschreven.

Verbijzonderde interne controle: IC op aansluiting administraties

- Controleer of er een aansluiting heeft plaatsgevonden tussen de sub administraties, financiële administratie en belastingadministratie van de gemeente;
- Controleer of er verschillen zijn geconstateerd en hoe hier mee is omgegaan. Bepaal hierbij ook de risico's en mogelijke financiële consequenties.

5.7 Werkplan Crediteuren

Uitvoering proces

Het proces Crediteuren wordt uitgevoerd binnen het team Financiën.

Afbakening

Crediteuren: betalingen die automatisch of handmatig plaatsvinden naar derden, zonder onder- en bovengrens aan het bedrag, op basis van bestedingen van de organisaties.

Doel van het onderzoek

Het doel van de controle is vaststellen dat:

- Betalingen plaats vinden op grond van rechtmatige inkoopopdracht;
- Betalingen plaatsvinden o.b.v. een prestatielevering;
- Betalingen plaatsvinden conform juiste bedragen (overeenkomsten, indexering, vastgelegde afspraken ed.);
- Betalingen geboekt worden op de juiste budgetten;
- De budgetten voldoende financiële ruimte hebben;
- Betalingen correct plaatsvinden en door de juiste personen zijn geautoriseerd;
- Medewerkers geen stamgegevens kunnen wijzigen en ook betaalrechten hebben in het bankpakket, tenzij dit ondervangen wordt door een tweede autorisatie bij wijzigen van stamgegevens;
- Betalingen niet dubbel plaatsvinden (inclusief achterhalen van eventuele oorzaak);
- Betalingen tijdig plaatsvinden.

Wet- en regelgeving

Op dit proces is geen specifieke wet- en regelgeving van toepassing.

Risico's

Mogelijke risico's in het proces Crediteuren

Risico's	Mogelijke gevolgen
Betaling aan verkeerde persoon of instelling	Uitputtend proces om gelden terug te ontvangen
Handmatige betaling niet uit de betalingsrun gehaald	Onterechte dubbele betaling
Te late ondertekening door budgethouder	Uitputtend proces om gelden terug te ontvangen
Facturen worden ten onrechte betaald	Te late betaling, waardoor aanmanings- of incassokosten in rekening worden gebracht
Niet rechtmatig tot stand komen inkoopopdracht en/of betaling	Integriteitsschending
Overschrijding budgetten	Uitputtend proces om gelden terug te ontvangen
	Rechtmatigheidsfouten
	Tekort op de begroting

Omvang van de controle

Deze controle richt zich op het gehele jaar 2020. Uitvoering van de controle vindt op meerdere momenten in het kalenderjaar plaats. In totaal worden 75 facturen gecontroleerd (50 over het 1^e halfjaar en 25 over het 2^e halfjaar). Steekproef wordt genomen in overleg met de accountant aan de hand van een overzicht van betaalde crediteuren (grootboek bank).

Aanpak interne controle

Bij de uitvoering van de verbijzonderde interne controle geldt onderstaand stappenplan als uitgangspunt. Op basis van onderzoeksresultaten en constatering kunnen aanvullende acties worden ondernomen en extra controles worden uitgevoerd.

- Bespreek met een medewerker hoe het proces loopt. Toets in de vorm van een lijncontrole voor 1 factuur of deze werkwijze in de praktijk ook wordt nageleefd.
- Voer een detailcontrole uit voor de overige facturen en test hierbij de beheersmaatregelen. Let hierbij op functiescheiding tussen wijzigen stamgegevens en betaalrechten en het 4-ogenprincipe bij autorisatie van facturen.
- Volg de checklist en noteer onvolkomenheden.
- Toets of medewerkers die betalingen uitvoeren opgenomen zijn in de procuratieregeling van de BNG zodat achteraf kan worden vastgesteld wie welke betaling heeft geautoriseerd.

5.8 Werkplan Debiteuren

Uitvoering proces

Het proces van Debiteuren wordt uitgevoerd door het team Financiën.

Afbakening

Debiteuren: alle debiteuren, met uitzonderingen van belastingdebiteuren.

Doel van het onderzoek

Het doel van de controle is vaststellen dat:

- Betalingen correct hebben plaatsgevonden en op de juiste wijze in de administratie zijn opgenomen;
- Het bedrag van de nota overeenkomt met de daarvoor gestelde regels, verordeningen, overeenkomsten en vastgelegde afspraken;
- De juiste vervaldatum is gehanteerd;
- Voldoende functiescheiding aanwezig is;
- Betaling van de nota tijdig plaatsvindt en bij niet tijdige betaling de vereiste acties op zijn uitgevoerd;
- Er aansluiting is tussen de financiële administratie en de sub administratie van andere processen binnen de gemeenten waaruit inkomsten voortvloeien.

Wet- en regelgeving

Op dit proces is geen specifieke wet- en regelgeving van toepassing.

Risico's

Mogelijke risico's in het proces Debiteuren

Risico's	Mogelijke gevolgen
Onvoldoende 'aandacht' voor debiteuren	Afboeken oninbare debiteurenvorderingen
Nota's worden niet door de financiële administratie vervaardigd	De nota loopt niet mee in het debiteurenbestand. Verschil in administraties.
Invorderingsmaatregelen worden niet, niet tijdig of niet volledig uitgevoerd.	Het ontstaan van oude openstaande posten en toename van oninbaarheid.
Mutaties in het debiteuren (stam)bestand worden onjuist, onvolledig of niet rechtmatig verwerkt	Onrechtmatige vorderingen. Herstel van fouten kost veel tijd. Imagoschade.
Onvoldoende functiescheiding	Foutieve boekingen, integriteitsschending
Hanteren van onjuiste bedragen	Onrechtmatigheid

Omvang van de controle

Deze controle richt zich op het gehele jaar 2020. Uitvoering van de controle vindt op meerdere momenten in het kalenderjaar plaats. totaal worden 75 facturen gecontroleerd. Steekproef wordt genomen door het team AO/IC.

Aanpak interne controle

Bij de uitvoering van de verbijzonderde interne controle geldt onderstaand stappenplan als uitgangspunt. Op basis van onderzoeksresultaten en constateringingen kunnen aanvullende acties worden ondernomen en extra controles worden uitgevoerd.

Verbijzonderde interne controle 1: Controle op invorderingsproces

- Bespreek met een medewerker hoe het proces loopt. Toets in de vorm van een lijncontrole voor 1 factuur of deze werkwijze in de praktijk ook wordt nageleefd;
- Stel vast dat het invorderingsproces op rechtmatige en effectieve wijze plaatsvindt;
- Stel vast dat er voldoende aandacht is voor debiteurenbeheer en betalingsregelingen schriftelijk zijn vastgelegd.

Verbijzonderde interne controle 2: Controle op facturen

- Bespreek met een medewerker hoe het proces loopt. Toets in de vorm van een lijncontrole voor 1 factuur of deze werkwijze in de praktijk ook wordt nageleefd;
- Voer een detailcontrole uit voor de overige 74 facturen en test hierbij de beheersmaatregelen;
- Volg de checklist en noteer onvolkomenheden;
- Controleer op autorisaties voor verwerking van mutaties en functiescheiding tussen muteren van (stam)gegevens, opstellen van de nota en boeken van ontvangsten.

5.9 Werkplan Grondexploitaties

Uitvoering proces

Het proces Grondexploitaties wordt uitgevoerd binnen het team Beleid en beheer.

Afbakening

Grondexploitaties: de plannen, activiteiten, kosten en opbrengsten van grond in het beheer van de gemeente.

Doel van het onderzoek

Het doel van de controle is vaststellen dat:

- Voor de gronden van de gemeenten heldere planvorming bestaat voor de exploitatie;
- Toerekening van kosten en waardering van gronden op de juiste wijze verloopt;
- Activiteiten vanuit de planvorming daadwerkelijk zijn uitgevoerd;
- Kosten en opbrengsten vanuit de grondexploitaties op juiste wijze zijn verantwoord;
- Eventuele grondaankopen en -verkoop onafhankelijk zijn uitgevoerd;
- Mogelijk verwachte verliezen tijdig zichtbaar worden gemaakt en tijdig in de administratie worden verwerkt.

Wet- en regelgeving

De volgende interne en externe wet- en regelgeving is voor dit proces van belang:

Intern	Extern
Grondbeleid van de gemeenten Jaarrekeningen en begrotingen van de gemeenten	Grondexploitatiewet (artikel 6.12 t/m 6.25 Wro) Handreiking Grondexploitatiewet (VNG) BBV artikel 16, 38, 63, 65, 67 en 70 Notitie 'Grondbeleid in begroting en jaarstukken' (Comm. BBV)

Risico's

Mogelijke risico's in het proces Grondexploitaties:

Risico	Mogelijke gevolgen
Er is geen heldere planvorming Gemeente heeft onvoldoende zicht en grip op de grondexploitaties Geen juiste naleving van het eigen grondbeleid	De grond kost de gemeente jaarlijks geld, maar levert niets op Opgestelde prognoses zijn niet betrouwbaar Geen control op de kosten en opbrengsten Grondverkoop zijn niet volledig, juist of tijdig verantwoord Er is sprake van onjuiste tussentijdse winstneming

Omvang van de controle

Deze controle richt zich op het gehele jaar 2020. Uitvoering van de controle vindt aan het einde van het kalenderjaar plaats.

Aanpak interne controle

Onderstaand stappenplan geldt als uitgangspunt. Op basis van onderzoeksresultaten en constatering kunnen aanvullende acties worden ondernomen en extra controles worden uitgevoerd.

- Ga na hoe het proces loopt voor het opstellen en beheren van grondexploitaties, en besteed hierbij aandacht aan de beheersmaatregelen (zoals functiescheiding planeco- noom, projectleider, financieel adviseur en concerncontroller). Toets bijvoorbeeld wie de facturen accordeert, wie het budget beheert, wie dossiereigenaar is en hoe controle op kostentoerekening plaatsvindt;
- Stel een overzicht op van de huidige grondexploitatiecomplexen, gebruik hiervoor de jaarrekeningen en begrotingen. Selecteer één complex voor detail onderzoek;
- Beantwoord voor het gekozen grondexploitatiecomplex de volgende vragen, waar nodig in samenspraak met de hierbij betrokken functionarissen vanuit de gemeente;
- Toets of de grondexploitatie tot stand is gekomen na een raadsbesluit en controleer of sprake is van een BIE conform de definitie van de commissie BBV;
- Ga na of de grondexploitatieopzet alle benodigde zaken bevat (zie Notitie Grondbeleid in begroting en jaarrekening);
- Controleer of de toerekening van vervaardigingskosten, voorbereidingskosten en rente voldoet aan de hieraan gestelde eisen (Notitie Grondbeleid in begroting en jaarreke-)

ning). Er moet in ieder geval sprake zijn van een deugdelijke onderbouwing van de kosten;

- Ga na of sprake is van bovenwijkse voorzieningen en stel vast dat hiermee op de juiste wijze is omgegaan (Notitie Grondbeleid in begroting en jaarrekening);
- Controleer of sprake is van (verwachte) winst of verlies en toets of dit op de juiste wijze is geadministreerd;
- Bepaal of er vanuit de bevindingen op dit ene grondexploitatiecomplex behoefte is aan nader onderzoek op andere complexen.

5.10 Werkplan Huuropbrengsten

Uitvoering proces

Het proces Huuropbrengsten wordt uitgevoerd binnen het team Beleid en Beheer Openbare ruimte.

Afbakening

Huuropbrengsten: de opbrengsten die voortvloeien uit verhuur van aan de gemeenten toebehorende gebouwen en voorzieningen, voor zover dit van toepassing is voor de betreffende organisaties.

Doel van het onderzoek

Het doel van de controle is vaststellen dat er een adequaat proces is voor het verhuren van gemeentelijke gebouwen / voorzieningen en of de opbrengsten vanuit verhuur volledig en juist zijn

Wet- en regelgeving

De volgende interne en externe wet- en regelgeving is voor dit proces van belang:

Intern	Extern
Besluit college m.b.t. indexering huurtarieven Mandaatbesluit	Burgerlijk wetboek (boek 3 en 6, contractenrecht)

Risico's

Mogelijke risico's in het proces Huuropbrengsten

Risico's	Mogelijke gevolgen
Het administreren van incidentele verhuur ligt volledig bij de exploitanten Er wordt onvoldoende aandacht besteed aan de inhoud van beheersovereenkomsten Onvolledige opbrengsten door het niet of onvolledig in rekening brengen van de huur- of pachtsom	Het mislopen van opbrengsten door onvolledige administratie Er is sprake van onrechtmatigheid De overeenkomsten zijn niet uniform

Omvang van de controle

Deze controle richt zich op het gehele jaar 2020. Uitvoering van de controle vindt aan het einde van het kalenderjaar plaats. In totaal worden 15 facturen gecontroleerd. Steekproef wordt genomen door het team AO/IC.

Aanpak interne controle

Bij de uitvoering van de verbijzonderde interne controle geldt onderstaand stappenplan als uitgangspunt. Op basis van onderzoeksresultaten en constatering kunnen aanvullende acties worden ondernomen en extra controles worden uitgevoerd.

- Bespreek met een medewerker hoe het proces loopt. Ga na of de afstemming tussen het team Beleid en beheer Openbare Ruimte en het team Financiën;
- Toets in de vorm van een lijncontrole voor 1 factuur of deze werkwijze in de praktijk ook wordt nageleefd. Voer een detailcontrole uit voor de overige facturen en test hierbij de beheersmaatregelen;
- Controleer de aanwezigheid van contracten en pachtovereenkomsten (n.a.v. inventarisatie gronden en panden ed.);
- Controleer of de contracten zijn geregistreerd in het zaakstelsel;
- Controleer de volledigheid van de sub administratie door aansluiting te maken met andere gegevensbronnen, zoals de activastaat en het kadaster;
- Controleer de facturen aan de hand van het overzicht van gebruikte uren en bijbehorende tarieven;
- Controleer de aansluiting tussen de financiële administratie en de sub administratie, zodat vastgesteld kan worden dat elke geregistreerde overeenkomst in de sub administratie tot een verkoopfactuur heeft geleid;
- Controleer nadrukkelijk de werkwijze vanuit de beheerders m.b.t. het aanleveren van informatie die nodig is voor de facturatie.

5.11 Werkplan Inkoop en aanbesteding

Uitvoering proces

Het proces inkoop en aanbesteding wordt door de gehele organisatie (nagenoeg alle teams) uitgevoerd.

Afbakening

Inkopen: alle inkoopfacturen op basis van inkoopopdrachten die in de financiële administraties zijn geboekt.

Doel van het onderzoek

Het doel van het onderzoek is vaststellen of het proces van inkopen en aanbesteden overeenkomstig de juiste, voorgeschreven procedures is uitgevoerd en of is voldaan aan de wettelijke vereisten.

Wet- en regelgeving

De volgende interne en externe wet- en regelgeving is voor dit proces van belang:

Intern	Extern
Inkoop - en aanbestedingsbeleid 2019	Aanbestedingswet
Procesbeschrijvingen inkopen en aanbesteden	Gids Proportionaliteit
	SDO Notitie Uitvoering controle aanbestedingsrechtmatigheid

Risico's

Mogelijke risico's in het proces Inkoop en aanbesteding:

Risico's	Mogelijke gevolgen
Onrechtmatige inkoophandelingen Onvoldoende of onjuiste dossiervorming	Te dure opdrachtverstrekking / Slechte aannemer Claims van benadeelde partijen Keuzes in het proces niet te reconstrueren en daardoor moeilijk te verklaren of te verdedigen

Omvang van de controle

Deze controle richt zich op het gehele jaar 2020. Uitvoering van de controle vindt op meerdere momenten in het kalenderjaar plaats. In totaal worden 75 inkopen gecontroleerd. De steekproef wordt afgestemd met de accountant.

Aanpak interne controle

Bij de uitvoering van de verbijzonderde interne controle wordt gebruik gemaakt van de checklists. Verder geldt onderstaand stappenplan als uitgangspunt. De controle richt zich voornamelijk op de inkoopstrategie en de rechtmatigheid daarvan (voldoende onderbouwing, realistische bedragen)

Op basis van onderzoeksresultaten en constatering kunnen aanvullende acties worden ondernomen en extra controles worden uitgevoerd.

Verbijzonderde interne controle 1: Controle op basis van aanbestedingsdossiers

- Houd interviews teneinde vast te stellen dat de procedures bestaan, beschrijvingen aanwezig zijn en nog actueel zijn;
- Voer de steekproef uit op inkoopfacturen;
- Voer een detailcontrole uit en test hierbij de beheersmaatregelen;
- Controleer en stel vast dat in het inkoop-en aanbestedingsbeleid de drempelbedragen m.b.t. de Europese aanbestedingen en het volgen van de Nederlandse richtlijnen juist zijn vermeld;
- Controleer en stel vast dat de aanbestedingen op de juiste wijze hebben plaatsgevonden;
- Controleer en stel vast dat dossiervorming volledig is;
- Ga na of en zo ja, welke aanvullende werkzaamheden (VIC's) moeten worden verricht indien geconstateerd wordt dat de werkzaamheden in het proces (in de lijn) niet plaatsvinden zoals beschreven.

Verbijzonderde interne controle 2: Spendanalyse

- Voer een spendanalyse uit over het jaar 2020 (uitvoering na afsluiting boekjaar);

- Maak gebruik van de spendanalyse uit het voorgaande jaar voor het bepalen van de benodigde acties.
- Verplichtingen die aangegaan zijn in het lopende jaar en het volgende jaar in gaan moeten meegenomen worden in de spendanalyse. De Europese aanbestedingsgrens aan werkelijke uitgaven is van ondergeschikt belang. De vooraf ingeschatte uitgaven zijn van meer belang.

5.12 Werkplan Leerlingenvervoer

Uitvoering proces

Het proces Leerlingenvervoer wordt uitgevoerd binnen de teams Operationeel beleid sociaal domein en servicecentrum sociaal domein.

Afbakening

Leerlingenvervoer: de voorzieningen die door de gemeenten zijn geregeld voor vervoer van leerlingen naar het (speciaal) basisonderwijs.

Doel van het onderzoek

Het doel van de controle is vaststellen dat:

- Leerlingenvervoer op rechtmatige wijze is georganiseerd;
- Leerlingenvervoer is verstrekt conform de door de gemeenten opgestelde verordeningen;
- De uitgaven volledig en juist zijn verantwoord.

Wet- en regelgeving

De volgende interne en externe wet- en regelgeving is voor dit proces van belang:

Intern	Extern
Beleidsregels en nadere regels Leerlingenvervoer Vijfheerenlanden 2019	Wet op het primair onderwijs (WPO) Wet op de expertisecentra (WEC) Wet op het voortgezet onderwijs (WVO)

Risico's

Mogelijke risico's in het proces Leerlingenvervoer:

Risico	Mogelijke gevolgen
De uitvoering van het proces ligt volledig in één hand	Eenzijdige beoordeling Vergrote kans op fouten in het proces

Omvang van de controle

Deze controle richt zich op de aanvragen die zijn ontvangen voor het schooljaar 2020-2021. Uitvoering van de controle vindt aan het einde van het kalenderjaar plaats voor het dan lopende schooljaar. In totaal worden 15 aanvragen gecontroleerd. De steekproef wordt genomen door het team AO/IC.

Aanpak interne controle

Bij de uitvoering van de verbijzonderde interne controle wordt gebruik gemaakt van de checklist. Verder geldt onderstaand stappenplan als uitgangspunt. Op basis van onderzoeksresultaten en constatering kunnen aanvullende acties worden ondernomen en extra controles worden uitgevoerd.

Verbijzonderde interne controle 1: Controle op rechtmatigheid aanbestedingen

- Toets of een actueel, volledig en juist overzicht van de contracten van vervoerders aanwezig zijn;
- Controleer of er aanbestedingen hebben plaatsgevonden voor het betreffende schooljaar;
- Beoordeel het traject van de aanbestedingen en de uitkomsten op hoofdlijnen.

Verbijzonderde interne controle 2: Controle op aanvragen

- Vraag een lijst op met de voor het huidige schooljaar verstrekte regelingen;
- Bespreek met een medewerker hoe het proces loopt. Toets in de vorm van een lijncontrole voor 1 aanvraag of deze werkwijze in de praktijk ook wordt nageleefd;
- Voer een detailcontrole uit voor de overige aanvragen en test de beheersmaatregelen;
- Controleer ook de bijbehorende facturen;
- Hanteer een checklist om vast te stellen of de aanvragen op de juiste wijze zijn afgehandeld.

5.13 Werkplan Leges Burgerzaken

Uitvoering proces

Het proces leges burgerzaken wordt uitgevoerd binnen het team Burgerzaken.

Afbakening

Leges burgerzaken: de vastgestelde en gehanteerde leges burgerzakengemeente Vijfheerenlanden.

Doel van het onderzoek

Het doel van de controle is vaststellen dat:

- De door de Raad vastgestelde tarieven juist, volledig en tijdig zijn ingevoerd en worden opgelegd;
- Er aansluiting is tussen de administraties van burgerzaken en de financiële administraties;
- De opbrengsten tijdig, juist en volledig in de financiële administratie zijn verantwoord;
- De tarieven niet (zonder extra controle en functiescheiding) worden aangepast gedurende het boekjaar;
- Dat registratie plaatsvindt van fouten of gratis verstrekkingen van documenten;
- Functiescheiding aanwezig is tussen het tellen en afstorten van secretarieleges.

Wet- en regelgeving

De volgende interne en externe wet- en regelgeving is voor dit proces van belang:

Intern	Extern
Legesverordeningen (met tarieventabel)	Besluit paspoortgelden Regeling tarieven Dienst Werkverkeer Besluit optie-en naturalisatiegelden Legesbesluit akten burgerlijke stand

Risico's

Mogelijke risico's in het proces leges burgerzaken:

Risico's	Mogelijke gevolgen
Er worden ten onrechte leges in rekening gebracht Bij het opleggen van leges worden de verkeerde tarieven in rekening gebracht of producten onrechteloos worden verstrekt. Geldtellingen en kassa afstorting worden niet juist uitgevoerd. Niet alle ontvangen bedragen worden in de legeskas afgestort en verwerkt. De tarieven in de legeskas komen niet overeen met de door de Raad vastgestelde tarieven. De verantwoording in de financiële administratie wijkt af van de verantwoording in het kasregister (de kasverantwoording).	Benadeling van de burger (imago-schade gemeente) Herstellen van fouten vergt veel tijd en is daardoor niet efficiënt Onrechtmatigheid Minder inkomsten (verlies) Verhoogd risico bij diefstal of overval

Omvang van de controle

Deze controle richt zich op alle ingevoerde tarieven in de legeskas van burgerzaken en alle opgelegde leges. Uitvoering van de invoering van de tarieven vindt aan het begin van het boekjaar plaats. Alle ingevoerde tarieven worden gecontroleerd aan de hand van de vastgestelde legesverordening en tarieventabel.

Aanpak van de controle

Tarieven

Stel vast dat:

- Alle ingevoerde tarieven in de legeskas van burgerzaken van de gemeente conform de legesverordening en tarieventabel zijn;
- De controle op de ingevoerde tarieven zichtbaar is vastgelegd;

- Er geen wijzigingen op de ingevoerde tarieven zijn gedaan lopende het boekjaar;
- Indien er wijzigingen zijn op de ingevoerde tarieven, deze juist zijn en ingebracht met hanteren van het 4-ogen principe.

Verantwoording in het financiële administratie

Stel vast dat:

- Periodieke aansluiting is gerealiseerd tussen de financiële administratie en sub administratie burgerzaken;
- De werkzaamheden rond de periodieke aansluiting zichtbaar is vastgelegd;
- Bij verschillen tussen beide administraties een analyse is opgesteld.

5.14 Werkplan Omgevingsvergunningen

Uitvoering proces

Het proces Verlenen omgevingsvergunningen wordt uitgevoerd binnen het team Vergunningen.

Afbakening

Omgevingsvergunningen: de verantwoording van de opbrengsten uit het verlenen van omgevingsvergunningen.

Doel van het onderzoek

Het doel van de controle is vaststellen dat:

- Omgevingsvergunningen rechtmatig zijn verstrekt;
- De opbrengsten juist en volledig zijn verantwoord.

Wet- en regelgeving

De volgende interne en externe wet- en regelgeving is voor dit proces van belang:

Intern	Extern
Legesverordeningen (incl. tarieventabel)	Wet Algemene Bepalingen Omgevingsrecht (WABO) Wet op de Ruimtelijke Ordening (WRO)

Risico's

Mogelijke risico's in het proces Omgevingsvergunningen:

Risico's	Mogelijke gevolgen
Er wordt een onjuiste procedure gehanteerd Onjuist berekenen leges	Onrechtmatige verstrekking vergunning Uitputtende procedure voor afhandeling bezwaren Gegevens niet juist of niet volledig geregistreerd Mislopen van opbrengsten uit leges

Omvang van de controle

Deze controle richt zich op de aanvragen die zijn ontvangen en afgehandeld in boekjaar. In totaal worden 30 aanvragen gecontroleerd. Steekproef wordt genomen in overleg met de accountant.

Aanpak interne controle

Bij de uitvoering van de verbijzonderde interne controle wordt gebruik gemaakt van de checklist. Verder geldt onderstaand stappenplan als uitgangspunt. Op basis van onderzoeksresultaten en constatering kunnen aanvullende acties worden ondernomen en extra controles worden uitgevoerd.

Verbijzonderde interne controle 1: Controle op aansluiting administraties

Stel vast dat:

- Een aansluiting heeft plaatsgevonden tussen sub administratie vergunningen en de belastingadministratie van de gemeente;
- De werkzaamheden rond de periodieke aansluiting zichtbaar is vastgelegd;
- Bij verschillen tussen beide administraties een analyse is opgesteld.

Verbijzonderde interne controle 2: Controle op verleende vergunningen

- Bespreek met een medewerker hoe het proces loopt. Toets in de vorm van een lijncontrole voor 1 aanvraag of deze werkwijze in de praktijk ook wordt nageleefd;
- Voer een detailcontrole uit voor de overige aanvragen en test hierbij de beheersmaatregelen;
- Hanteer een checklist en beschrijf de bevindingen.

5.15 Werkplan Regeling pensioenwet en Wet verplichte beroepspensioenregeling

Uitvoering proces

Het proces wordt uitgevoerd binnen het team HRM.

Afbakening

Pensioenverplichtingen die de gemeente heeft jegens haar (gewezen) wethouders en/of gepensioneerden en hun nabestaanden.

Doel van het onderzoek

Het doel van de controle is vaststellen dat:

- De pensioenwet wordt nageleefd;
- Voor actuariële berekeningen de juiste grondslagen worden gebruikt;
- Het juiste rentepercentage wordt gehanteerd.

Wet- en regelgeving

De volgende interne en externe wet- en regelgeving is voor dit proces van belang:

Intern	Extern
Circulaire van ministerie van Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties (BZK)	Algemene Wet Bestuursrecht (Awb) Drank- en Horecawet (DHW) Wet Bibob

Risico's

Mogelijke risico's:

Risico's	Mogelijke gevolgen
Het gebruik van verkeerde grondslagen in de berekening van de APPA-voorziening Niet naleving van de pensioenwet	Onrechtmatigheid

Omvang van de controle

Deze controle richt zich op de pensioenverplichtingen die de gemeente heeft jegens haar (gewezen) wethouders en/of gepensioneerden en hun nabestaanden.

Aanpak van de controle

De exacte aanpak van deze controle moet nog worden afgestemd met de accountant.

5.16 Werkplan Personeel

Uitvoering proces

Het proces Personeel wordt door het team Personeels- en salarisadministratie uitgevoerd.

Afbakening

Personeelsmutaties indiensttreding en uitdiensttreding van personeelsleden, en declaraties van personeelsleden.

Doel van het onderzoek

Het doel van het onderzoek is vaststellen of het proces van in- en uitdiensttreding rechtmatig is verlopen en dat uitbetaalde declaraties rechtmatig zijn ingediend en verwerkt.

Wet- en regelgeving

De volgende interne en externe wet- en regelgeving is voor dit proces van belang:

Intern	Extern
Gedragscode bestuurlijke integriteit Bezoldigingsverordening Verordening voorziening raads- en commissieleden Rechtspositie ambtelijke politieke ambtsdragers Wachtgeldverordening Verordening ambtelijk bijstand en fractieondersteuning Consignatieregeling Verordening geldelijke voorziening leden van de lokale rekenkamer Algemeen ambtenarenreglement Uitkeringsverordening Verordening voorziening wethouders Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling	CAR-UWO CAO Ambtenarenwet Sociale Verzekeringswetten Pensioenwetgeving Rechtspositiebesluit wethouders Regeling rechtspositie wethouders Rechtspositiebesluit raad- en commissieleden

Risico's

Mogelijke risico's in het proces Personeel:

Risico's	Mogelijke gevolgen
Onvolledigheid van persoonsdossiers Foutieve berekening en/of afdracht van loonheffing of sociale lasten Onjuiste berekening van bruto naar netto salaris	Onterechte uitbetalingen van salaris, gratificaties, toelagen of declaraties Boetes opgelegd door belastingdienst Corrigeren van fouten kost veel tijd

Omvang van de controle

Deze controle richt zich op het gehele jaar. Uitvoering van de controle vindt twee maal per kalenderjaar plaats. Van elk onderdeel (indiensttreding, uitdiensttreding en declaraties) van de controle worden 15 dossiers gecontroleerd). Steekproef wordt genomen door het team AO/IC.

Aanpak van de controle

Bij de uitvoering van de interne controle wordt gebruik gemaakt van de checklists. Verder geldt onderstaand stappenplan als uitgangspunt. Op basis van onderzoeksresultaten en constatering kunnen aanvullende acties worden ondernomen en extra controles worden uitgevoerd.

- Bespreek met een medewerker hoe het proces loopt;
- Controleer of de procedures in- en uitdiensttreding rechtmatig zijn verlopen;
- Verzamel alle gegevens die nodig zijn om de controle uit te voeren, zoals aanstellingsovereenkomsten, aanstellingsbesluiten, salarisstroken, kopie identiteitsbewijzen, VOG, opgaven loonheffing, ontslagbrief, ontslagbesluit, declaratieformulieren);
- Controleer of de volledigheid van de persoonsdossiers;
- Toets of mutaties in de salarisadministratie juist, volledig en tijdig zijn uitgevoerd;
- Toets of de uitbetaalde salarissen en declaraties rechtmatig tot stand gekomen zijn;
- Stel vast dat maandelijks een aansluiting wordt opgesteld tussen de salarisadministratie en de financiële administratie en tussenrekeningen inzake salarissen geanalyseerd worden.

5.17 Werkplan Sociaal domein (Wmo/Jeugd)

Uitvoering proces

De processen Wmo en Jeugd worden door de teams in het Sociale Domein uitgevoerd. Bij Jeugd is het proces van verstrekking tot en met betaling factuur (inclusief berichtenverkeer) uitbesteed aan RBL.

Afbakening

- Het proces Wmo betreft de procesonderdelen melding-aanvraag-rapportage-beschikking-facturatie en betaling (hele proces). Uitgaven op begeleiding, huishoudelijke ondersteuning, hulpmiddelen, vervoersvoorzieningen en woonvoorzieningen.
- Proces Jeugd betreft de procesonderdelen melding-aanvraag-rapportage-beschikking (alle soorten voorzieningen). De verstrekking van de voorziening en betaling van de facturen zijn voor jeugd uitbesteed aan RBL. Voor deze onderdelen van het proces moet kunnen worden gesteund op de accountantsverklaring van RBL.
- Toegekende bedragen m.b.t. PGB (Jeugd en Wmo) uitgevoerd door de Sociale Verzekeringsbank (SVB)

Doel van het onderzoek

Het vaststellen dat er sprake is van recht op zorg of ondersteuning van de cliënten die een Wmo- of Jeugd indicatie hebben gekregen in het boekjaar of deze al hadden. Het vaststellen van de juiste en rechtmatige facturatie door zorgaanbieders (Wmo) en toegekende bedragen aan PGB door de SVB.

Wet- en regelgeving

De volgende interne en externe wet- en regelgeving is voor dit proces van belang:

Intern	Extern
Verordening Maatschappelijke ondersteuning gemeente Vijfheerenlanden 2020 Financieel Besluit Maatschappelijke ondersteuning gemeente Vijfheerenlanden 2020 Beleidsregels Maatschappelijke ondersteuning gemeente Vijfheerenlanden 2020 Nadere regels ter uitvoering van Jeugdhulp gemeente Vijfheerenlanden 2019	Wet Maatschappelijke Ondersteuning 2015 Jeugdwet

Risico's

Mogelijke risico's in het proces Sociaal Domein:

Risico's	Mogelijke gevolgen
Voorzieningen worden niet rechtmatig verleend PGB's worden niet rechtmatig verstrekt Facturen worden ten onrechte in rekening gebracht	Financiële nadelen Herstelwerkzaamheden vergen veel tijd Geen goedkeurende verklaring van de accountant van de Sociale Verzekeringsbank

Omvang van de controle

Deze controle richt zich op het gehele jaar. Uitvoering van de controle vindt twee maal per boekjaar plaats. De steekproef wordt afgestemd met de accountant.

Steekproef

Voor de Wmo wordt een steekproef uit de betaalregels getrokken. Voor controle van deze gegevens wordt gebruik gemaakt van de aangeleverde lijst van de administraties van de gemeente Vijfheerenlanden. Voor Jeugd wordt een steekproef bepaald op basis van de besluiten die het afgelopen jaar (2020) door de gemeente zijn genomen.

Controle op zorg of ondersteuning

In totaal dienen er voor zowel Wmo als Jeugd over het boekjaar 26 (25 + 1) selecties uitgevoerd te worden. Eén ter vaststelling van de processen (de lijncontrole). De overige 25 betreft de daadwerkelijke controle. Bij de interim-controle en eindejaar controle zullen respectievelijk 13 en 12 selecties gecontroleerd worden. Bij de selectie dient rekening gehouden te worden dat alle producten terugkomen in de selectie, inclusief PGB en ZIN. Verdeling wordt op basis van de omvang van de uitgaven per product gemaakt.

Factuurcontrole (zorgaanbieders)

In totaal over het boekjaar dienen er voor Wmo 26 (25 + 1) facturen gecontroleerd te worden. Eén ter vaststelling van het proces (de lijncontrole). De overige 25 betreft de daadwerkelijke controle. Bij de interim-controle en eindejaar controle zullen respectievelijk 13 en 12 selecties gecontroleerd worden. Bij de selectie dient rekening gehouden te worden dat alle producten terugkomen in de selectie. Verdeling wordt op basis van de omvang van de uitgaven per product gemaakt. Deze controle is exclusief de PGB.

Controle prestatielevering PGB

Voor 2020 zal middels een risicogerichte deelwaarneming bij de 25 cliënten met het hoogste PGB budget (betreft bij de gemeente Vijfheerenlanden ca. 50% van het totale PGB Budget) worden onderzocht of de levering van zorg wel heeft plaatsgevonden conform afspraken in het besluit. Het onderzoek vindt plaats middels een telefonische enquête door de betrokken consulenten. Hierbij zal het vragenprotocol "controle prestatielevering" zoals opgenomen in de BA-DO-notitie PGB-verantwoording/controle door gemeenten worden aangehouden. Vanaf 2021 wordt de toets op de prestatielevering structureel opgenomen in de jaarlijkse evaluatiegesprekken met cliënten met een PGB budget. Door AO/IC zal jaarlijks in het kader van de VIC op het sociaal domein een reperformance en review op deze controle plaatsvinden.

Analyse uitnutting PGB budget

Twee maal per jaar zal door de beleidsmedewerker/professional sociaal domein een analyse worden gemaakt van de uitnutting van het toegekende PGB budget op basis van de registratie bij de SVB. De analyse vindt plaats conform de BADO notitie PGB-verantwoording/controle door gemeente.

Aansluitcontroles

De volgende tabel geldt voor de aansluitcontroles. Bovenin is aangegeven welke applicaties het betreft, daaronder welke producten (kostenplaats Aeolus).

Gemeente Vijfheerenlanden
Financiële aansluiting met nominatieve opgave Aeolus Back en grootboekadministratie CiVision Middelen
66601000 Maatwerkvoorziening WMO Woonvoorziening
66601000 Maatwerkvoorziening WMO Rolstoelen
66601000 Maatwerkvoorziening WMO Vervoersvoorziening (= vervoersmiddelen)
66711000 Maatwerkdienstverlening 18+ Begeleiding (= individuele en groepsbegeleiding)
66711000 Maatwerkdienstverlening 18+ Huishoudelijke Hulp
66711000 Maatwerkdienstverlening 18+ Vervoer
66711000 Maatwerkdienstverlening 18+ Overige kosten (= medische keuring GPK en AKWMO)

Aanpak van de controle Wmo

Bij de uitvoering van de verbijzonderde interne controle geldt onderstaand stappenplan als uitgangspunt. Op basis van onderzoeksresultaten en constatering kunnen aanvullende acties worden ondernomen en extra controles worden uitgevoerd.

- Bespreek met enkele medewerkers van de Wmo hoe het proces loopt. Toets in de vorm van een lijncontrole voor 1 factuur of deze werkwijze in de praktijk ook wordt nageleefd;
- Bespreek met een administratief medewerker van de financiële administratie hoe het proces van de financiële afwikkeling van facturen loopt;
- Toets of de toegangsbeveiliging is ingericht conform wachtwoordenbeleid;
- Toets of alleen bevoegde medewerkers zijn geautoriseerd (change management)
- Toets automatisch gematchte zorgfacturen op extra handmatige autorisatie. Toets of binnen het proces controles ingebouwd zijn op handmatige autorisaties;
- Toets of functiescheiding aanwezig is tussen indicatiestelling en autorisatie door verschillende medewerkers (ADMIN rol en indicatiesteller rol). Toets of de functiescheiding wordt afgedwongen door het systeem;
- Stel een overzicht op uit de financiële administraties van alle producten van de Wmo;
- Toets of er sprake is geweest van recht op zorg, begeleiding of ondersteuning van de cliënten die een Wmo-indicatie hebben gekregen in 2020 of deze al hadden;
- Toets of er wordt voldaan aan het woonplaatsbeginsel;
- Toets of de toegekende zorg is geleverd aan de rechthebbende;

- Controleer of er sprake is van een juiste en rechtmatige facturaties door de Wmo-zorgaanbieders.

Verbijzonderde interne controle: Controle op aansluiting administraties Wmo

Stel vast dat:

- Aansluiting heeft plaatsgevonden tussen sub administratie en de financiële administratie;
- De werkzaamheden rond de periodieke aansluiting zichtbaar is vastgelegd;
- Bij verschillen tussen beide administraties een analyse is opgesteld;
- De risico's en mogelijke financiële consequenties bij verschillen in beeld gebracht zijn;

Aanpak van de controle Jeugd

Bij de uitvoering van de verbijzonderde interne controle geldt onderstaand stappenplan als uitgangspunt. Op basis van onderzoeksresultaten en constatering kunnen aanvullende acties worden ondernomen en extra controles worden uitgevoerd.

- Bespreek met enkele medewerkers van Jeugd hoe het proces loopt. Toets in de vorm van een lijncontrole voor 1 besluit of deze werkwijze in de praktijk ook wordt nageleefd;
- Toets of de toegangsbeveiliging is ingericht conform wachtwoordenbeleid;
- Toets of alleen bevoegde medewerkers zijn geautoriseerd (change management);
- Toets of functiescheiding aanwezig is tussen indicatiestelling en autorisatie door verschillende medewerkers (ADMIN rol en indicatiesteller rol). Toets of de functiescheiding wordt afgedwongen door het systeem;
- Toets of er sprake is geweest van recht op zorg, begeleiding of ondersteuning van de cliënten die een Jeugd-indicatie hebben gekregen in 2020;
- Toets of er wordt voldaan aan het woonplaatsbeginsel;
- Toets of de toegekende zorg is geleverd aan de rechthebbende;

5.18 Werkplan Subsidieverstrekking

Uitvoering proces

Het proces subsidieverstrekking wordt vooral uitgevoerd binnen het team Beleidsontwikkeling sociaal domein.

Afbakening

Subsidies: alle uitkeringen door de gemeenten aan derden (personen of organisaties) die vallen binnen het voor de betreffende (oud)gemeente geldende subsidiebeleid.

Doel van het onderzoek

Het doel van de controle is vaststellen dat de toegekende subsidies rechtmatig en met een goed gemotiveerde subsidiegrondslag zijn verleend en uitbetaald en dat de verantwoording van de verstrekte subsidies in de financiële administratie juist, tijdig en rechtmatig heeft plaatsgevonden.

Wet- en regelgeving

De volgende interne en externe wet- en regelgeving is voor dit proces van belang:

Intern	Extern
Subsidieverordeningen van de (oud)gemeenten Beleidskaders subsidies Nadere regels (indien van toepassing)	Algemene Wet bestuursrecht (Awb)

Risico's

Mogelijke risico's in het proces Subsidieverstrekking:

Risico's	Mogelijke gevolgen
Onrechtmatig verstrekken subsidie Onduidelijke verdeling van verantwoordelijkheden Verantwoording in de financiële administratie wijkt af van de beschikkingen	Stukken worden te laat, onvolledig of niet ingeleverd Aanvragen blijven te lang liggen en worden pas na gestelde termijnen afgehandeld

Omvang van de controle

Deze controle richt zich op de aanvragen die zijn ontvangen voor het lopende boekjaar. Uitvoering van de controle tweemaal per kalenderjaar plaats. In totaal worden 25 aanvragen gecontroleerd. De steekproef wordt genomen in afstemming met de accountant.

Aanpak interne controle

Bij de uitvoering van de verbijzonderde interne controle wordt gebruik gemaakt van de checklist. Verder geldt onderstaand stappenplan als uitgangspunt. Op basis van onderzoeksresultaten en constatering kunnen aanvullende acties worden ondernomen en extra controles worden uitgevoerd.

- Bespreek met een medewerker hoe het proces loopt. Toets in de vorm van een lijncontrole voor iedere subsidiesoort of deze werkwijze in de praktijk ook wordt nageleefd;
- Voer een detailcontrole uit voor de overige aanvragen en test de beheersmaatregelen;
- Controleer de aansluiting tussen het totaaloverzicht(subsidieregister)en de financiële administratie;
- Hanteer een checklist om vast te stellen of de aanvragen op de juiste wijze zijn afgehandeld.
- Besteed extra aandacht aan de verantwoording van de geleverde prestaties van de subsidieontvanger en monitoring van deze prestaties door de gemeente Vijfheerenlanden.

6 Rechtmatigheidsverantwoording College

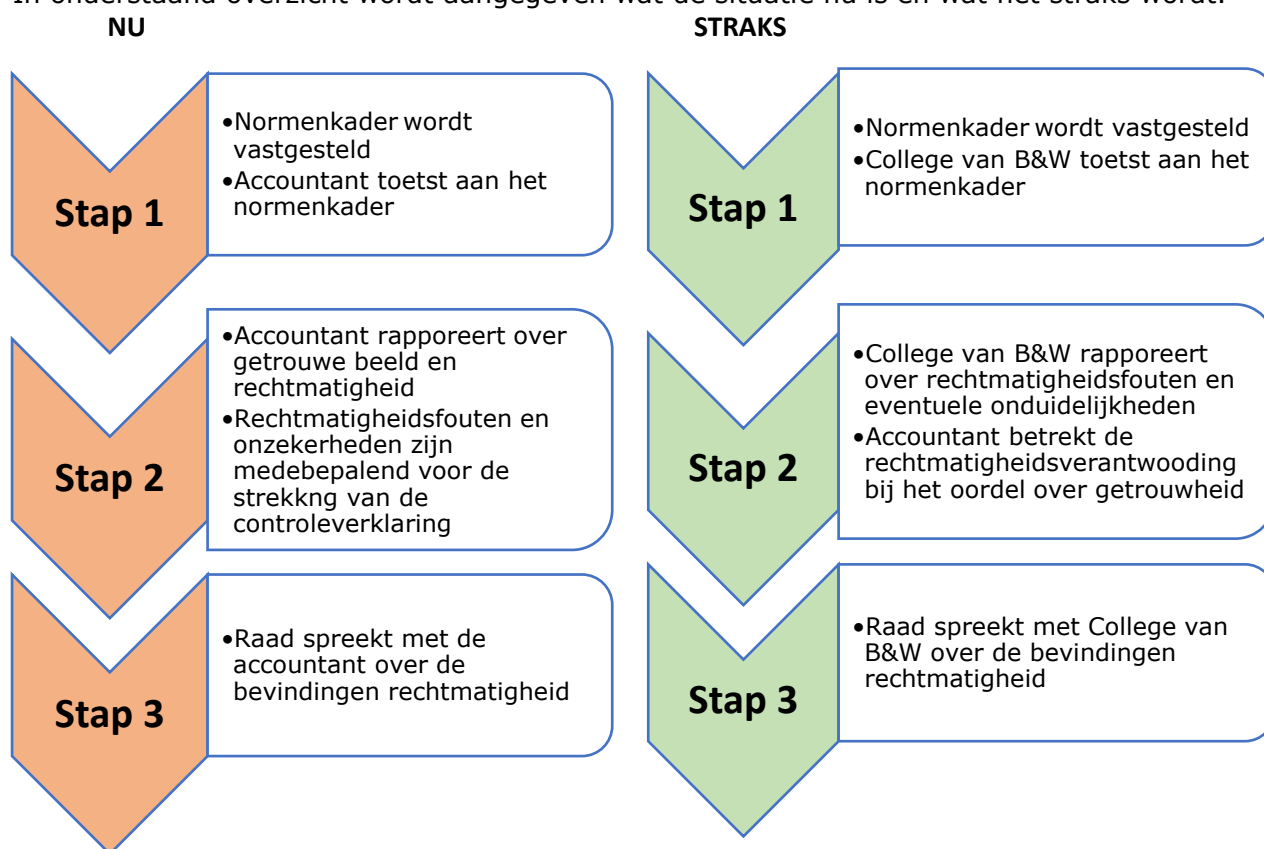
6.1 Inleiding

Vanaf 2022, verslagjaar 2021, moet het college van B&W een rechtmatigheidsverantwoording aan de Raad afleggen in de jaarrekening. Het College legt verantwoording af over de naleving van de regels die van belang zijn voor het financiële reilen en zeilen van de gemeente. Reeds nu al is het College verantwoordelijk voor de rechtmatigheid in staatsrechtelijke en bestuurlijke zin, zij het dat de accountant hierover verslag doet en het gesprek voert met de gemeenteraad. Vanaf 2022 moet het College zelf een verantwoordingsverslag opstellen, dat opgenomen wordt in de jaarrekening. Vervolgens gaat de Raad met het College in gesprek om zo zijn controlerende taak beter te vervullen. De Raad bepaalt ook de kaders omtrent de informatiebehoefte in de vorm van de verantwoordingsgrens (iedere euro of boven een bepaald bedrag). Deze verantwoordingsgrens zal ergens tussen de 0 en 3 procent van de lasten, inclusief de dotaties aan de reserves, moeten liggen. De rol van de accountant zal nog steeds zijn dat zij toetsen of de jaarrekening getrouw is. De accountant zal dus ook controleren of de verantwoording van het College getrouw is, oftewel conform de realiteit. De rechtmatigheidsverantwoording heeft gevolgen voor het bestuur, de (inrichting van de) organisatie en de interne controle.

6.2 Wat gaat er veranderen

College van burgemeester en wethouders

In onderstaand overzicht wordt aangegeven wat de situatie nu is en wat het straks wordt.



Bron: Notitie rechtmatigheidsverantwoording BADO

Het College moet de verantwoording goed kunnen onderbouwen. Met name gaat het om het interne control-framework⁴ en het voeren van het goede gesprek tussen de Gemeenteraad en het College over de rechtmatigheid.

⁴. Internal control is het proces waarbij iedereen in de organisatie (van het top- management tot de werkvloer) ernaar streeft de volgende doelstellingen te realiseren:

- effectief en efficiënt verloopende operationele activiteiten;
- betrouwbare financiële rapportages;
- compliance met de relevante wet- en regelgeving.

De onderbouwing van de verantwoording kan onder andere bestaan uit:

- De uitkomsten van de uitgevoerde (verbijzonderde) interne controles;
- Bevindingen naar aanleiding van gesprekken met het management;
- Bewuste keuzes om af te wijken van wet- en regelgeving (al geniet dit geen voorkeur);
- Fraudesignalen;
- Uitgevoerde data-analyses;
- Etc.

Vervolgens kan de interne controle worden onderbouwd door bijvoorbeeld:

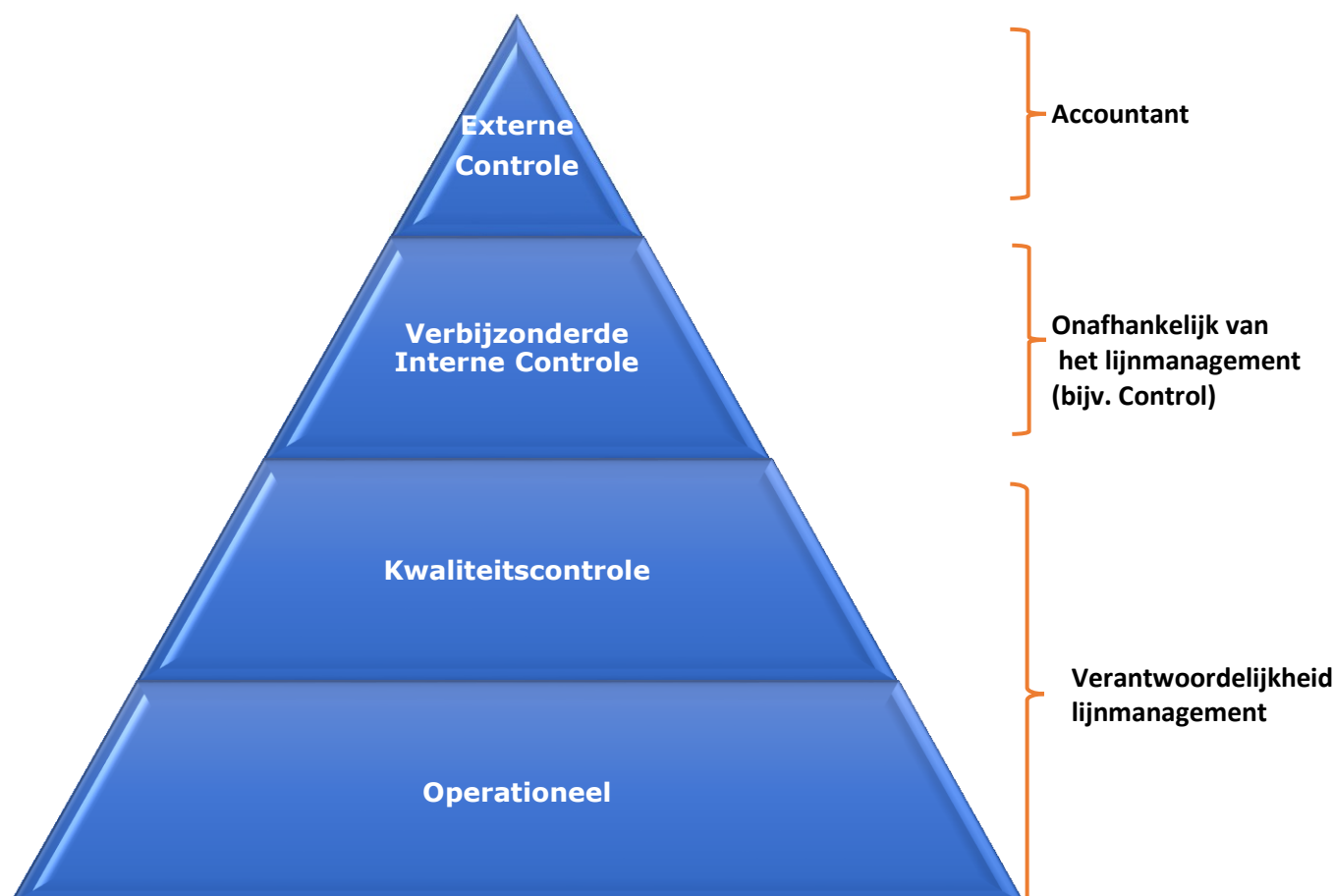
- Risicoanalyse die alle financiële stromen afdekt;
- Kwaliteits- en risicobeoordeling van de interne processen en IT-systemen van de Gemeente Vijfheerenlanden;
- Interne controleplan met daarin een plan van aanpak uitvoering controles, deelwaarnemingen, steekproeven ed.;
- Identificeren van de risicovolle stromen en de hoofdlijnen van de interne beheersing daarvan;
- Bepalen van de omvang van de werkzaamheden (afhankelijk van de verantwoordingsgrens die is overeengekomen met de Gemeenteraad);
- Rapportages/controlememo's over de uitkomsten van de uitgevoerde (verbijzonderde) interne controles.

De (inrichting van de) organisatie

Binnen de gemeente vinden op diverse niveaus controles plaats. De moeilijkheid is om die controlemechanismen zo optimaal mogelijk te beleggen in de organisatie. Daardoor zijn zowel de controlemechanismen in het operationele proces als de kwaliteitscontroles als de verbijzonderde interne controle nuttig voor de uiteindelijke rechtmatigheidsverantwoording.

Om deze inrichting te verduidelijken worden de controlemechanismen in onderstaande piramide weergegeven. De keuze voor een piramide is bewust gekozen omdat elke schakel een toevoeging is op voorgaande schakel.

Controlepiramide



Operationeel niveau

In het operationeel proces zijn allerlei maatregelen ingebouwd zoals functiescheiding, te gebruiken formats, geautomatiseerde controle en ontwikkelde standaardprocedures. Dit alles heeft tot doel dat de processen in eerste instantie rechtmatig verlopen. Daarnaast zijn de maatregelen er op gericht een proces zo efficiënt en effectief mogelijk te laten verlopen. Dat dit in de praktijk nog wel eens lijnrecht tegenover elkaar staat is een uitdaging waar een goede weg in gevonden moet worden.

Kwaliteitscontrole

Er zijn processen binnen Vijfheerenlanden die zo complex zijn dat op onderdelen een kwaliteitscontrole plaats dient te vinden. Denk hierbij aan de Wmo, subsidies en inkoop en aanbesteding. Maar ook een controle of alle belastingaanslagen tegen de juiste tarieven zijn opgelegd. Hierover is reeds eerder geschreven bij de constatering van de gedane controles door het team AO/IC en de accountant. Deze controles vinden plaats onder verantwoordelijkheid van het lijnmanagement.

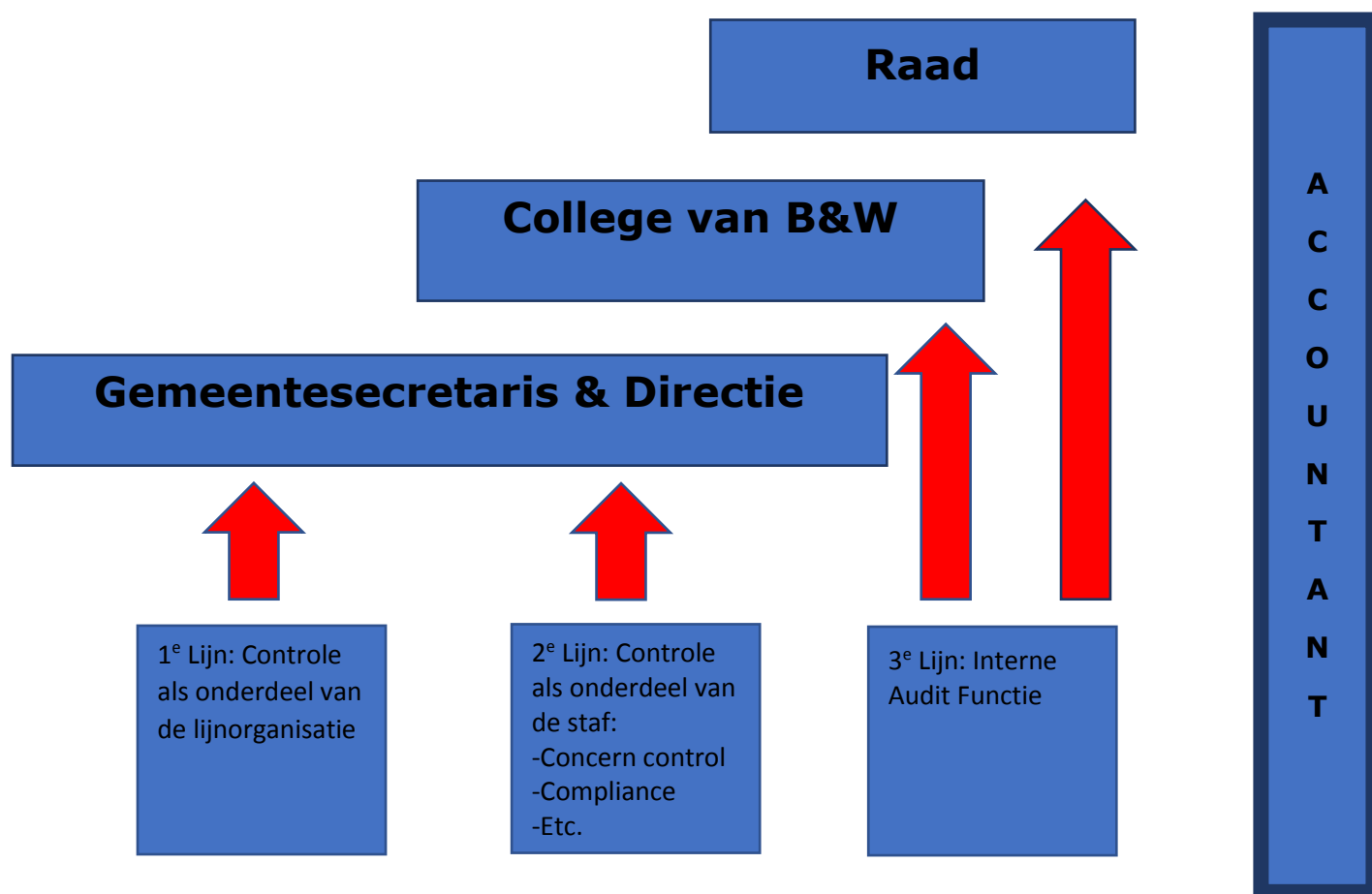
Verbijzonderde Interne Controle

De opzet is dat de verbijzonderde interne controle (VIC) opereert onafhankelijk van het lijnmanagement. De VIC stelt vast of en in hoeverre alle maatregelen hebben gewerkt en of de verantwoordingen aan de gestelde eisen voldoet. Het is van belang dat de aanwezige controlemechanismen vanuit het lijnmanagement inzichtelijk zijn. Dit om herhaling van onrechtmatigheden, inefficiëntie en ineffectiviteit van het proces te voorkomen. De rol van de VIC in deze is een grondige analyse te maken waardoor inzicht wordt verkregen en een onafhankelijk advies kan worden gegeven. De resultaten van de afzonderlijke verbijzonderde interne controles zullen in het 2020 in de directie en het college worden gebracht.

De eerste stap om het bovenstaande in beeld te krijgen is het opstellen van goede procesbeschrijvingen.

De drie verdedigingslijnies

De diverse niveaus waarop controles plaatsvinden zijn te vertalen naar drie verdedigingslijnies zoals te zien is in onderstaand overzicht:



- 1^e lijn: De interne controle maatregelen die belegd zijn in de lijnorganisatie. Dit betreft in de controlepiramide de onderste twee lagen 'operationeel en kwaliteitscontrole' onder verantwoordelijkheid van het lijnmanagement.
- 2^e lijn: Deze ondersteunt, adviseert, coördineert de 1^e lijn en toetst of de interne controlemaatregelen op uitvoeringsniveau aanwezig zijn en adequaat worden uitgevoerd. Dit betreft de derde laag in de controlepiramide 'verbijzonderde interne controle'. De (verbijzonderde) interne controlefunctionaris kan (in meer of mindere mate) een objectief oordeel vellen over de afdeling en/of processen die getoetst worden.
- 3^e lijn: De interne auditfunctie. Deze 3^e lijn kan onderzoek doen naar de borging van rechtmatigheid door de kwaliteit van de beheersmaatregelen in processen (bijv. functiescheiding) te toetsen of via een steekproef vaststellen dat transacties voldoen aan het normenkader. De gemeente Vijfheerenlanden beschikt niet over een interne audit functie. Dit heeft tot gevolg dat de genoemde activiteiten (deels) ondergebracht worden bij de 2^e lijn (Verbijzonderde interne controle als onderdeel van het team Control).

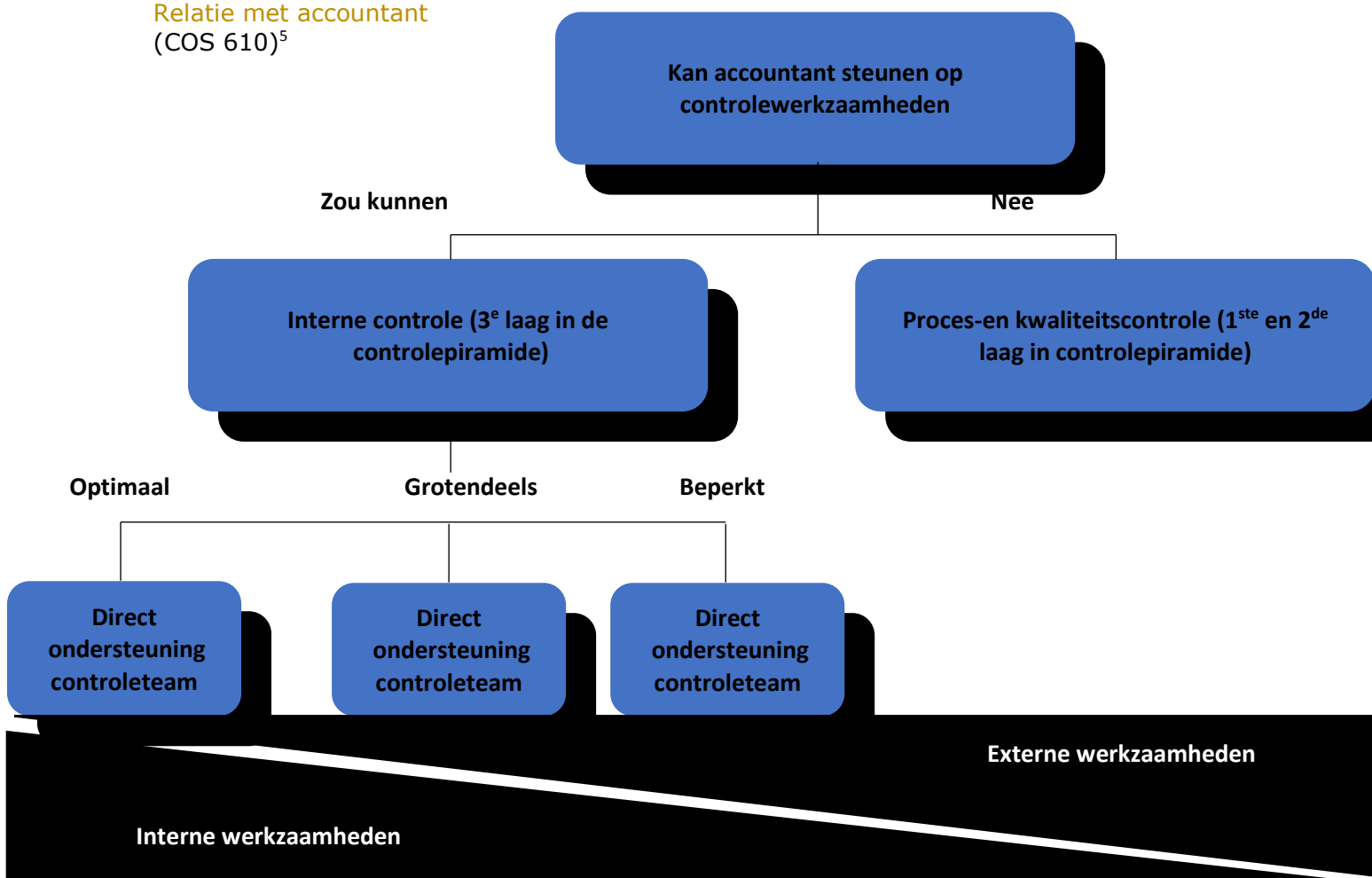
Uit het bovenstaande kunnen we concluderen dat aantonen dat de gemeente Vijfheerenlanden 'in control' is en aan de rechtmatigheidseisen voldoet een verantwoordelijkheid is van iedereen!

6.3 De rechtmatigheidsverantwoording in relatie tot de externe controle

Hoe kijkt een accountant

De accountant moet zich aan allerlei richtlijnen houden (Besluit accountantscontrole decentrale overheden, Controleprotocol WNT, Nederlandse controlestandaarden enz.). Zonder hier op in te gaan, laat onderstaande illustratie zien hoe de accountant werkt:

Relatie met accountant (COS 610)⁵



⁵ Regelgeving voor accountant

Reeds eerder is de controlepiramide beschreven. De inrichting van deze piramide dient voor de afwegingen die de accountant maakt. Het is dus voor de gemeente Vijfheerenlanden van belang een zodanige optimale keuze te maken zodat de verantwoordelijkheid voor rechtmatigheidsverantwoording gedragen kan worden. In zekere zin is de accountant hierin niet bepalend. Het is van belang dat de gemeente zelf duidelijke keuzes maakt. Controle doe je immers niet voor de accountant maar voor de organisatie zelf. De meest ideale situatie is dat controles niet allen ingericht worden op het noodzakelijke rechtmatigheidsniveau, maar meer gericht is op het vlak van de interne beheersing.

Als de situatie zo is dat de interne beheersing van Vijfheerenlanden op het vereiste en daarnaast ook juiste niveau plaatsvindt, zal de accountant gebruik kunnen maken van de nadrukkelijk aanwezige controlemechanismen. Het proces van interne controle naar interne beheersing zal uiteindelijk leiden tot de 'in control statement' (ICS).

Hoewel de ICS nog een stip op de horizon is, is het verstandig om daar nu al over na te denken en (zijdelings) mee te nemen in de weg naar de rechtmatigheidsverantwoording van het College. Het volgende stappenplan is een leidraad om tot de ICS te komen.



Bron: Whitepaper Adlasz VIC de Aanpak

Om uiteindelijk tot een ICS te komen moet risicomanagement op procesniveau ingevuld en beoordeeld worden. Daarnaast moet een goede communicatie plaatsvinden tussen de betrokken organisatieonderdelen en moeten de bevindingen en resultaten gebord en vastgelegd worden.

In de huidige situatie van de gemeente Vijfheerenlanden gebeurt dit op hoofdlijnen ook. Het verschil is dat voor het ICS sprake is van een beheerste procedure waarbij de organisatie op verschillende niveaus (lijn, controlfunctie en auditing) een aantal stappen doorloopt (PDCA-cyclus). Hierdoor kan een expliciet oordeel over de interne beheersing van processen gevormd

worden en daarmee de betrouwbaarheid van de (interne en externe) verslaggeving. De procedure wordt afgesloten met een verklaring waar de accountant vervolgens op kan steunen.

De rechtmatigheidsverantwoording is dus geen ICS. Aan het begin van dit hoofdstuk is beschreven dat het college van B&W een rechtmatigheidsverantwoording aan de Raad aflegt in de jaarrekening. Het college rapporteert daarmee eventuele rechtmatigheidsfouten en legt daarover verantwoording af aan de Raad. Bij de ICS geeft het college een verklaring over de kwaliteit van de bedrijfsvoering, zoals interne organisatie en automatisering, waarmee inzicht wordt verkregen in de mate waarin verschillende bedrijfsprocessen op orde zijn. Uiteindelijk is het streven om te komen tot de ICS, maar vooralsnog richten we ons voornamelijk op de rechtmatigheidsverantwoordingverplichting.

Bij de jaarstukken over het jaar 2020 zal bij een soort van proef een rechtmatigheidsverantwoording uitgevoerd worden. Uiteindelijk zal ik het interne controleplan 2021 een concrete uitwerking met betrekking tot de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording worden voorgelegd.