

Verbijzonderd interne controleplan 2021

OMGEVINGSDIENST REGIO UTRECHT

Colofon

Titel	Verbijzonderd interne controleplan 2021
Revisie	1
Datum	19 november 2020
Aantal Pagina's	29
Auteurs	Planning & Control
Contactpersoon	financien@odru.nl
ODRU	Archimedeslaan 6, 3584 BA Utrecht
Copyright	© Omgevingsdienst regio Utrecht

opgesteld door	Planning & Control
beoordeeld door	Directeur
vastgesteld door	Dagelijks bestuur 26 november 2020
kenmerk	INT20.XXXXXX

Akkoord voorzitter:

Akkoord secretaris:

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Doel en reikwijdte.....	5
1.3	Randvoorwaarden	5
1.4	Onderscheid interne controle en verbijzonderde interne controle	6
1.5	Samenhang tussen AO & IC	7
2.	Risicoanalyse VBIC	7
2.1	Algemeen	7
2.2	Risicoanalyse VBIC's	8
3.	Controleaanpak en Planning	9
3.1	Controle aanpak interne controle.....	9
3.2	Onderwerpen interne controle.....	9
3.3	Controle aanpak verbijzonderde interne controle	10
3.4	Onderwerpen verbijzonderde interne controle	11
	Bijlage 1. Onderwerpen en checklist interne controle	12
	Bijlage 2. Rapportageformulier IC	27
	Bijlage 3. Ingevulde impact- en waarschijnlijkheidsmatrix.....	28
	Bijlage 4. Lijst met afkortingen.....	29

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het (verbijzonderde) interne controleplan van ODRU voor 2021. In dit plan zijn de activiteiten opgenomen die tot en met december 2021 worden uitgevoerd om de getrouwheid en rechtmatigheid van de beheerhandelingen binnen ODRU te toetsen en daarmee te waarborgen. In dit plan wordt een onderscheid aangebracht tussen interne controleactiviteiten en verbijzonderde interne controleactiviteiten.

In de financiële verordening ex artikel 212 van Omgevingsdienst regio Utrecht is hierover het volgende opgenomen:

1. Het dagelijks bestuur draagt ten behoeve van het getrouwe beeld en de rechtmatigheid van de jaarrekening zorg voor de interne toetsing van de getrouwheid van de informatieverstrekking en de rechtmatigheid van de beheerhandelingen. Bij afwijkingen neemt het dagelijks bestuur maatregelen tot herstel;
2. het dagelijks bestuur draagt zorg voor de periodieke interne toetsing van de bedrijfsonderdelen op juistheid, volledigheid en tijdigheid van de bestuurlijke informatievoorziening en op de rechtmatigheid van de beheerhandelingen;
3. de resultaten van alle toetsen en plannen voor verbetering worden ter kennisgeving aan het algemeen bestuur aangeboden.

In 2015 is het eerste (verbijzonderd) interne controleplan vastgesteld om de toetsing op getrouwheid en rechtmatigheid meer gestructureerd aan te pakken. Ook de accountant heeft in zowel de managementletters bij de interim-controles als in de rapporten van bevindingen bij de jaarrekeningen aanbevelingen gedaan om een intern controleplan op te stellen. Na de eerste ervaringen in 2016 is dit traject jaarlijks gevolgd. Voor 2021 wordt voorgesteld om voor het controleplan een aantal wijzigingen door te voeren:

- In de eerste plaats zal met ingang van het verslagjaar 2021 de ODRU zelf een rechtmatigheidsverantwoording opstellen, die opgenomen zal worden in de jaarrekening. Hiermee leggen decentrale overheden zelfstandig verantwoording af over de naleving van geldende wet- en regelgeving bij de totstandkoming van de baten en lasten en balansmutaties in de jaarrekening. Met ingang van het verslagjaar 2021 zal de accountantscontrole toezien op de getrouwheid van de jaarrekening en de juistheid en volledigheid van de rechtmatigheidsverantwoording. Bij de uitvoering van de interne controle 2021 zal worden getoetst in hoeverre de ODRU de rechtmatigheidsverantwoording op de juiste wijze toepast.
- In de tweede plaats zal er bij de interne controle 2021 worden getoetst hoeveel producten er worden gerealiseerd. Dit is in het kader van het project Sturing Monitoring en Verantwoording (SMV). In het bijzonder zal er een controle plaatsvinden naar de geleverde producten in relatie tot de legesopbrengsten bij de deelnemende gemeenten. Concreet gaat het dan om de geleverde bouwvergunningen en daarbij behorende legesinkomsten. De informatie uit deze controle zal worden aangeboden aan de deelnemende (bouw)gemeenten.
- In de derde plaats zal er m.i.v. 2021 meer aandacht worden gericht op ICT controle. ICT processen zijn de afgelopen jaren steeds belangrijker geworden en dienen daarom meer aandacht te krijgen bij de interne controle.
- In de vierde plaats wordt de rapportagefrequentie eenmaal per jaar in plaats van twee maal per jaar. De controller rapporteert met ingang van 2021 in september aan het DB over de uitvoering van de volgens het programma uitgevoerde interne controles en geeft zij een oordeel over een aantal onderwerpen van interne beheersing (DB notitie Verbijzonderde Interne Controle). Daarnaast wordt een keer per jaar, zoals tot dusver gebruikelijk, deze notitie naar de AC

gestuurd. Aan de hand van de actielijst die is opgenomen in de VB/IC notitie zal de controller in maart rapporteren aan het DB over de status van de acties.

Inmiddels zijn de voor 2020 ingeplande controles grotendeels uitgevoerd. De ervaringen zijn positief. Het verbijzonderd intern controleplan heeft veel overlap in de onderwerpen die aan de orde komen in de Interne Controles (IC) die in de lijn plaatsvinden en de verbijzonderd interne controles die door de controller plaatsvinden. In het tweede halfjaar van 2020 zijn wegens de beperkte tijd van de controller de verbijzonderd interne controles niet volledig uitgevoerd. De insteek en inzet van de controller zal zich vanaf 2021 meer richten op het beoordelen van de opzet van de interne beheersing en een beoordeling van de uitgevoerde interne controles. Dit maakt een meer efficiënte inzet mogelijk en geeft de nodige en voldoende basis voor de externe accountantscontrole. Verder worden de acties, die nu nog niet zijn uitgevoerd of opgenomen in de actielijst of komen aan bod in de interim controle van de de accountant.

1.2 Doel en reikwijdte

Het doel van het (VB)IC is om een onderbouwd getrouwheids- en rechtmatigheidsoordeel te vormen in hoeverre de Omgevingsdienst regio Utrecht de administratieve organisatie beheerst, oftewel 'in control' is.

Het besturen en laten functioneren van een uitvoeringsorganisatie als de omgevingsdienst gebeurt door middel van een stelsel van organisatorische maatregelen. Dit stelsel heeft als doel de geformuleerde doelstellingen op rechtmatige, doelmatige en effectieve wijze te bereiken en eventuele afwijkingen tijdig te signaleren, zodat maatregelen tot bijsturing kunnen worden genomen c.q. worden bijgesteld. De reikwijdte van de (verbijzonderde) interne controle bestaat uit een controle op de betrouwbaarheid en rechtmatigheid van de financiële processen (incl. salarisadministratie).

De reikwijdte wordt getoetst aan het normenkader. Het normenkader betreft een opsomming van wetgeving en interne regelgeving waaraan de omgevingsdienst is gehouden. Het normenkader is meest recent vastgesteld door het algemeen bestuur op 1 oktober 2020.

Het normenkader dient jaarlijks te worden geactualiseerd. Veel van de te controleren processen van ODRU zijn verwerkt en vastgelegd in een geautomatiseerde omgeving. In het interne controleplan wordt hier geen expliciete aandacht aan gegeven, omdat gesteund kan worden op de in de organisatie aanwezige automatiseringsorganisatie.

1.3 Randvoorwaarden

De accountant richt de controle op het signalen/constateren van onzekerheden en fouten. Hij baseert zich daarbij op risicoanalyses, vastgestelde toleranties (goedkeuring en rapportage), statische (deel) waarnemingen en extrapolaties. De accountant hanteert bij de controle de toleranties, zoals die door het algemeen bestuur zijn vastgesteld. Er wordt onderscheid gemaakt in a) goedkeuringstolerantie en b) rapporteringstolerantie.

a) Goedkeuringstolerantie

De definitie hiervan luidt als volgt:

“De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van fouten in de jaarrekening of onzekerheden in de controle aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen, zonder dat de bruikbaarheid van de jaarrekening voor de oordeelsvorming door de gebruikers kan worden beïnvloed.”

De goedkeuringstolerantie is bepalend voor de oordeelsvorming, de strekking van de af te geven accountantsverklaring.

b) Rapporteringstolerantie

De rapporteringstolerantie is een bedrag dat gelijk is aan of lager is dan de bedragen voortvloeiende uit de goedkeuringstolerantie. Bij overschrijding van dit bedrag vindt rapportering plaats in het verslag van

bevindingen van de accountant. Hieronder staat een overzicht van de door de accountant gehanteerde controletoleranties. Voor ODRU zijn deze toleranties door het algemeen bestuur op 28 september 2017 meest recentelijk vastgesteld.

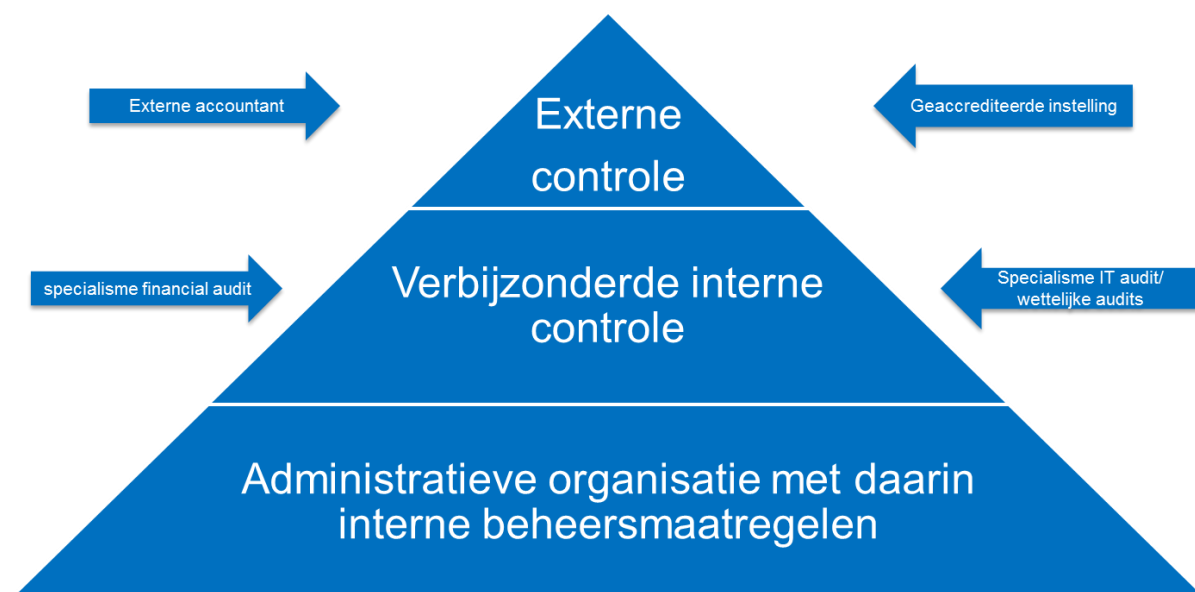
Goedkeuringstolerantie ODRU	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaar-rekening (% lasten)	$\leq 1\%$	$>1\% < 3\%$	-	$\geq 3\%$
Onzekerheden in de controle (% lasten)	$\leq 3\%$	$>3\% < 10\%$	$\geq 10\%$	-

De rapporteringstolerantie is vastgesteld op € 25.000. Dit betekent dat de accountant iedere gevonden fout of onzekerheid $\geq$ € 25.000 rapporteert in het verslag van bevindingen.

De accountant maakt gebruik van de interne controlerapportages. De accountant blijft echter de ongedeelde verantwoordelijkheid dragen voor de af te geven controleverklaring. Die verantwoordelijkheid wordt niet beperkt als op enigerlei wijze gebruik gemaakt wordt van de interne controle werkzaamheden. De door de organisatie verrichte interne controles zijn namelijk niet onafhankelijk van de organisatie zoals dat vereist is vanuit de externe accountant.

1.4 Onderscheid interne controle en verbijzonderde interne controle

Er valt een onderscheid te maken tussen interne controle en verbijzonderde interne controle. Hieronder wordt allereerst een toelichting gegeven op de verhouding tussen interne controle en verbijzonderde interne controle. In de dagelijkse praktijk worden beide termen door elkaar gebruikt, terwijl ze niet hetzelfde betekenen. Om het onderscheid tussen interne controle en verbijzonderde interne controle duidelijk te maken, gebruiken we de 'controlepiramide'. De piramide bestaat uit 3 lagen.

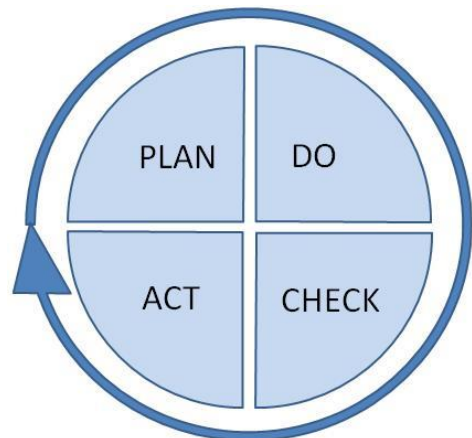


- De onderste laag omvat de (werk)processen die in de lijn worden uitgevoerd. Deze processen bevatten interne controles, ook wel interne beheersmaatregelen genoemd. Deze interne controles, die in de lijn worden uitgevoerd, zijn ervoor om risico's in het proces te mitigeren of af te dekken.
- De middelste laag omvat de (steekproefsgewijze) controle van de werking van de interne controles die door of namens de controller worden uitgevoerd; de zogenaamde verbijzonderde interne controle. Als blijkt dat de interne controles niet of onvoldoende werken, worden er door of namens de controller aanvullende controlewerkzaamheden verricht. De controles door of namens de controller vormen de basis voor de bevindingen ten aanzien van de kwaliteit van de interne controles. Als de kwaliteit van de interne controles onvoldoende is, formuleert de controller voorstellen om de kwaliteit te verbeteren.
- De bovenste laag omvat de externe controle op de (verbijzonderde) interne controles door het Rijk, een accountant of een geaccrediteerde inspectie-instelling.

Op dit moment maken de interne controles nog onvoldoende onderdeel uit van de (werk)processen binnen ODRU en wordt er in dit controleplan ook aandacht geschonken aan een aantal uit te voeren interne controles. De bedoeling is wel om dit op termijn te borgen binnen de bestaande werkprocessen.

1.5 Samenhang tussen AO & IC

Om als organisatie de betrouwbaarheid van de processen te kunnen waarborgen en vast te stellen dat de naleving van regelgeving voldoet aan de daaraan te stellen eisen, is een geheel van ondersteunende maatregelen nodig. Dit geheel van maatregelen wordt aangeduid als Administratieve Organisatie (AO) en de daarin verankerde Interne Controle (IC). Een goede AO beperkt immers het risico op onvolkomenheden in de diverse werkprocessen en heeft invloed op de mate van de verbijzonderde interne controlewerkzaamheden. De VBIC's kunnen zich, wanneer adequate controles zijn opgenomen in de bedrijfsprocessen zelf (de controles in de lijn), primair richten op de werking van die controles. Vanuit de geconstateerde tekortkomingen dient steeds de vraag te worden gesteld waar het in de AO is misgegaan. Vervolgens kan worden gezien hoe dit voor de toekomst kan worden voorkomen.



Dit kan bijvoorbeeld door aanpassing van de AO, via het aanpassen van de organisatiestructuur, controle technische functiescheidingen, het opnemen van beheersmaatregelen in procedures, scholing van personeel, etc. Vervolgens zal via de VBIC in de praktijk worden getoetst of de doorgevoerde wijzigingen het gewenste effect hebben gehad. Zo ontstaat een cyclisch proces van controle en bijsturing waarbij de risico's op fouten steeds verder worden gemitigeerd. Dit cyclisch proces wordt weergegeven in de PDCA-cirkel.

De verhouding tussen AO en IC kan tevens worden aangeduid door middel van de termen opzet, bestaan en werking. De opzet betreft de aanwezigheid van processen met de hierin opgenomen beheersmaatregelen. Met het bestaan wordt vastgesteld dat beheersmaatregelen in het proces daadwerkelijk aanwezig zijn. Tot slot wordt de werking gecontroleerd. Hierbij wordt getoetst of de beheersmaatregel, zoals deze bestaat, ook werkt zoals dit is bedoeld vanuit het oogpunt van AO.

2. Risicoanalyse VBIC

2.1 Algemeen

Dit hoofdstuk heeft als doel om de wijze van identificatie en classificatie van processen in een impact- en waarschijnlijkheidsmatrix te beschrijven om op deze wijze tot een gestructureerde opzet van het

verbijzonderde interne controleplan te komen. De afgelopen jaren en ook in 2021 gaan we hier pragmatisch mee om. Daarnaast vormen de conclusies van het intern controleproces een belangrijke bron voor de opgenomen risico's in de notitie Weerstandsvermogen en Risicomanagement en de daarmee samenhangende onderdelen in de begroting.

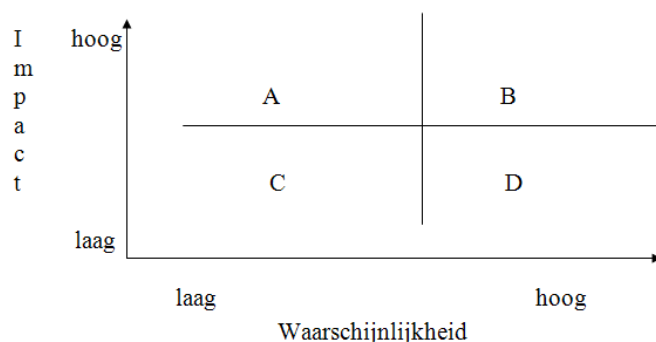
2.2 Risicoanalyse VBIC's

Ten behoeve van de risicoanalyse worden er verschillende stappen uitgevoerd. Deze stappen worden in deze paragraaf uitgewerkt. Om ervoor te zorgen dat er voldoende zekerheid wordt verkregen en het controlerisico tot een aanvaardbaar niveau wordt gereduceerd dient er een analyse te worden uitgevoerd om de materiële processen inzichtelijk te krijgen. Kenmerk van materialiteit is dat het gaat om informatie waarbij afwijkingen door de aard en/of omvang zodanig zijn dat redelijkerwijs kan worden verwacht dat zij een invloed hebben op de besluitvorming van de gebruikers van de jaarrekening of deelinformatie.

Voor de controleaanpak kunnen de volgende materialiteitsniveaus worden vastgesteld:

- de materialiteit voor de jaarrekening als geheel;
- het materialiteitsniveau voor bijzondere transactiestromen.

De processen/onderwerpen worden in onderstaande impact- en waarschijnlijkheidsmatrix ingedeeld in één van de vier kwadranten.



De processen zijn ingedeeld door het identificeren van de bruto risico's die van toepassing zijn op het proces. Met bruto risico's wordt bedoeld dat er geen rekening wordt gehouden met beheersmaatregelen die zijn getroffen om de risico's af te dekken dan wel te mitigeren.

De resultaten van de indeling van de processen zijn opgenomen in bijlage 2 'Ingevulde Impact- en waarschijnlijkheidsmatrix'. In hoofdstuk 3 'Controleaanpak en planning' wordt een overzicht weergegeven van de processen die in 2021 worden gecontroleerd en in welk tijdvak.

Voor het indelen van de processen in de verschillende kwadranten wordt onder andere rekening gehouden met de volgende aspecten ten behoeve van de risicoschatting:

- Complexe wet- en regelgeving (incl. verslaggevingsaspecten);
- Complexe transacties;
- Aantal transacties;
- Financiële omvang van het proces;
- Staatssteun;
- Fraudegevoeligheid;
- Bestuurlijke pressies;
- Imagoschade;
- Politieke gevoeligheid;
- Personele kwetsbaarheden;

- Nieuwe processen;
- Speerpunten controller;
- Aandachtspunten Auditcommissie;
- Aandachtspunten van accountant.

De indeling van een proces in de impact- en waarschijnlijkheidsmatrix bepaalt de intensiteit van de controlewerkzaamheden. Vanwege de hoge impact en waarschijnlijkheid worden de processen in kwadrant B ieder jaar gecontroleerd. De processen in de overige kwadranten worden niet ieder jaar gecontroleerd. De aanpak is wel opgenomen omdat dit een gestructureerde wijze is om de verbijzonderde interne controle vooral uit te voeren daar waar de risico's en de impact hiervan het grootst zijn.

3. Controleaanpak en Planning

3.1 Controle aanpak interne controle

De interne controle maakt normaliter onderdeel uit van het primaire proces. Binnen ODRU is dat (nog) niet op alle onderdelen het geval. Daarom wordt voorgesteld om de interne controlewerkzaamheden, voor het deel dat nog niet belegd is, voorlopig in dit plan op te nemen en in te plannen. Het uiteindelijke doel is om dit wel zo te gaan organiseren dat alle AO/IC uitgevoerd wordt binnen de primaire processen van de ODRU. De verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de interne control ligt dan ook primair bij de afdelingshoofden. In dit plan wordt er daarom ook van uit gegaan dat dit binnen de (lijn)afdelingen zelf wordt opgepakt. In de volgende paragraaf worden de onderwerpen voor de interne controle voor de komende periode 2021 benoemd. In de bijlagen zijn checklists en formulieren opgenomen.

3.2 Onderwerpen interne controle

De onderwerpen voor de interne controle zijn bekeken vanuit het standpunt van risico, controleerbaarheid en aanwezigheid.

Met risico wordt bedoeld dat een onderwerp door een hoog/groot aantal mutaties te maken kan krijgen met optredende fouten, die hersteld moeten worden. Om een onderwerp te kunnen controleren moet de wet- en regelgeving duidelijk zijn en moeten (beleids-) richtlijnen vastliggen. Bevindingen vanuit de interne controle worden vastgelegd in de hiervoor opgestelde rapportageformulieren (zie bijlage 2).

Voor de ODRU worden de volgende onderwerpen aan een interne controle onderworpen:

- a. Planning en control
- b. Personeel
- c. Inhuur personeel
- d. Inkoop(aanbestedingen) en crediteuren
- e. Investerings
- f. Treasury
- g. Opbrengsten en debiteuren
- h. Rechtmatigheidsverantwoording
- i. Geleverde producten en opgestelde legesoverzichten
- j. ICT controle

De uitwerking hiervan is opgenomen in bijlage 1.

3.3 Controle aanpak verbijzonderde interne controle

Het is de bedoeling om bij de uitvoering van de VBIC een risicoanalyse en cijferanalyse op te stellen en een detailcontrole uit te voeren. Bij de controleaanpak wordt daarnaast zo veel mogelijk rekening gehouden met de bevindingen van de externe accountant, zoals vermeld in de managementletters. Verder worden de aanbevelingen uit de controlerapportages hierin meegenomen.

Risicoanalyse

Na de risicoanalyse, waarbij de processen zijn ingedeeld in vier kwadranten, wordt per afzonderlijk proces een specifieke risicoanalyse uitgevoerd. Hierbij worden de bruto risico's geïdentificeerd die van toepassing zijn op het proces. Vervolgens worden de beheersmaatregelen vermeld die het geïdentificeerde risico mitigeren dan wel afdekken. Op basis van deze analyse blijven de restrisico's over die (nog) niet worden afgedekt door de getroffen beheersmaatregelen. De uitkomsten van deze analyse zorgen ervoor dat er op een efficiënte en effectieve manier gecontroleerd kan worden.

Cijferanalyse

De cijferanalyse wordt uitgevoerd om inzicht te krijgen in de massa en om tendenties te signaleren en om een gerichte deelwaarneming uit te kunnen voeren.

Vormen van cijferanalyse, die afhankelijk van het proces worden uitgevoerd, kunnen zijn:

- Het vergelijken van de realisatie van het betreffende boekjaar met de begroting van dat boekjaar (zowel relatief als absoluut);
- Het vergelijken van de realisatie van het betreffende boekjaar met de realisatie van het voorgaande boekjaar (zowel relatief als absoluut);
- Het vergelijken van aantallen, tariefwijzigingen, etc. (zowel relatief als absoluut).

De uit deze vergelijkingen voortvloeiende verschillen worden verklaard. Niet verklaarde afwijkingen kunnen aanleiding zijn voor aanvullende controlewerkzaamheden.

Detailcontrole

De VBIC's worden uitgevoerd op basis van de massa van het te controleren proces. Hierbij kan het voorkomen dat de uitgevoerde risicoanalyse aanleiding is tot een gerichte aanvullende controle naast de aselechte deelwaarneming.

Een belangrijk controleaspect met betrekking tot de opbrengsten is het beoordelen van volledigheid en rechtmatigheid. Dit wordt door het uitvoeren van cijferanalyses (waaronder verband controles) gecontroleerd. Een belangrijk controleaspect met betrekking tot de kosten is het beoordelen van juistheid en rechtmatigheid. Dit wordt door het uitvoeren van een cijferanalyse en deelwaarnemingen gecontroleerd.

Naar aanleiding van eventueel geconstateerde onjuistheden en onrechtmatigheden die tijdens de controle zijn geconstateerd, verricht de controller aanvullende werkzaamheden om de soort fout te bepalen. De volgende soorten fouten kunnen worden onderscheiden:

- Van een incidentele fout is sprake als het een toevallige fout betreft. Kenmerkend voor incidentele fouten is dat in principe geen herhaling optreedt van de geconstateerde fout.
- Van een structurele fout is sprake als de oorzaak van de fout is gelegen in (onderdelen van) het systeem van uitvoering, waardoor fouten met een (zeker) herhalingskarakter (kunnen) optreden. De geconstateerde structurele fout wordt, indien mogelijk, afgebakend om de financiële gevolgen te bepalen. Indien dit niet mogelijk is wordt de fout geëxtrapoleerd om de financiële gevolgen te bepalen.

Indien de uitgevoerde VBIC hier aanleiding toe geeft, kan de controller ertoe besluiten om het MT buiten de managementrapportage om te informeren over de bevindingen dan wel om een MT -besluit te vragen.

3.4 Onderwerpen verbijzonderde interne controle

Op de volgende onderwerpen zal in het tijdvak januari 2021 - december 2021 een verbijzonderde interne controle plaats vinden. De VBIC's worden door of onder verantwoordelijkheid van de controller uitgevoerd. In onderstaand schema staan de VBIC's benoemd en ingepland. Voor de roulerende VBIC's wordt, voor zover deze niet in 2021 worden ingepland, het jaar vermeld waarin deze wel worden uitgevoerd.

De planning van de VBIC's:

	VBIC's	Planning
	<u>Kwadrant B (jaarlijks)</u>	
1.	Inkoop en aanbesteding (inhuur)	Minimaal 1 x per jaar
2.	Urenverantwoording irt UVP	Minimaal 1 x per jaar
3.	Debiteuren	Minimaal 1 x per jaar
4.	Boventalligen en voorziening	Minimaal 1 x per jaar
5.	Betalingsverkeer (incl. kas)	Minimaal 1 x per jaar
6.	Investerings	Minimaal 1 x per jaar
7.	Treasury	Minimaal 1 x per jaar
8.	Personeel	Minimaal 1 x per jaar
	<u>Overige kwadranten (roulatie schema)</u>	
9	Kosten huisvesting	Minimaal 1 x per jaar
10.	Declaraties	Minimaal 1 x per jaar
11.	DVO's	Minimaal 1 x per jaar
12.	Nieuwe taken	Minimaal 1 x per jaar
13.	Fiscaliteit	Minimaal 1 x per jaar
14.	Memorialen	Minimaal 1 x per jaar
15.	Activa	Minimaal 1 x per jaar

Er zal ieder half jaar over de voortgang en bevindingen van de VBIC's worden gerapporteerd aan het MT. Jaarlijks zal dit ook gebeuren aan het AB. De accountant krijgt de bevindingen van de VBIC's ook en betreft deze bij de uit te voeren werkzaamheden in het kader van de interim-controle en de controle van de jaarrekening.

Bijlage 1. Onderwerpen en checklist interne controle

A. Planning en Control

A 1 Risico's

De volgende risico's worden onderkend:

Prioriteit: hoog

- De financiële administratie is niet actueel waardoor tussentijdse informatie niet betrouwbaar is en niet goed (bij)gestuurd kan worden op basis van deze informatie (begroting, prognoses, begrotingswijzigingen, reserveringen en verplichtingen, realisatie).
- Geen of onvoldoende inzicht in de financiële positie van ODRU.
- De budgetoverzichten worden niet tijdig aangeleverd en zijn niet geschikt of niet voldoende gedetailleerd om budgethouders in staat te stellen hun budgetten adequaat te bewaken.
- De financiële verordening ex artikel 212 Gemeentewet is niet tijdig vastgesteld door het AB of voldoet niet aan de daaraan te stellen eisen.
- Het treasurystatuut is niet tijdig door het AB vastgesteld en voldoet niet aan de daaraan te stellen eisen.
- De begroting en het jaarverslag/de jaarrekening voldoen niet (volledig) aan de Verslaggeving regels/inrichtingsvereisten zoals opgenomen in het BBV.
- Het normenkader is niet actueel.
- Baten en lasten en kredieten voor investeringen worden niet op eenduidige wijze toegerekend en deze passen niet binnen de kaders in de begroting.
- Uren worden niet juist, tijdig of volledig geschreven.
- Er is geen juiste back-up gemaakt.

Prioriteit: middel

- Geen of onvoldoende inzicht in de saldi van administratieve tussen- en balansrekeningen waardoor de financiële administratie geen goed inzicht geeft in de werkelijke budgetten.
- Kadernota, begroting, prognoses, begrotingswijzigingen, jaarrekening en managementrapportages volgen niet de juiste routing (DT, regievoerders/fin. experts, DB, AB, ter inzage legging bij deelnemende gemeenten), zijn niet op tijd vastgesteld of worden niet op tijd bij Gedeputeerde Staten aangeleverd.
- Begrotingswijzigingen zijn niet door het juiste orgaan vastgesteld.
- Het DB verzuimt het AB te informeren over nieuwe meerjarige verplichtingen groter dan € 100.000, - per jaar check.
- De gehanteerde (waarderings-)grondslagen zijn niet conform het BBV.
- De bepalingen in de algemene wet- en regelgeving (Grondwet, Burgerlijk Wetboek, Gemeentewet en de Algemene Wet Bestuursrecht) worden niet of niet voldoende nageleefd.
- Mutaties van de algemene reserve en reserves zijn niet vastgesteld door het AB.

Prioriteit: laag

- Het interne controle plan is niet geactualiseerd op basis van een geactualiseerd normenkader.

A 2 Interne beheersingsmaatregelen

De interne beheersingsmaatregelen die dienen ter afdekking van de onderkende risico's zijn:

Prioriteit: hoog

- Ten aanzien van de begroting en begrotingswijzigingen zijn functiescheidingen aanwezig tussen het opstellen, het vaststellen, het verwerken en het controleren van de mutaties.
- Periodiek wordt vanuit de financiële administratie een budgetoverzicht opgesteld ten behoeve van de budgethouders en het management.
- Het budgetoverzicht wordt periodiek besproken met de budgethouders waarbij gevraagd wordt of de budgethouders voldoende stuurinformatie hebben.
- Uren worden door de leidinggevende geaccordeerd.
- Periodiek wordt een uitdraai gemaakt van missende weekstaten en een overzicht van geschreven uren welke door de leidinggevenden wordt gecontroleerd.

Prioriteit: middel

- Er wordt jaarlijks een bestuurskalender opgesteld waarin de belangrijke data en werkzaamheden voor bestuur en organisatie worden vastgelegd.
- Er wordt jaarlijks een planning en control kalender opgesteld waarin de belangrijke data en werkzaamheden worden vastgelegd.
- De controller houdt wijzigingen in wet- en regelgeving en eigen verordeningen bij en meldt de consequenties daarvan aan het management.
- Periodiek worden de balans- en tussenrekeningen geanalyseerd.
- De aanlevering van bestuursstukken volgen een vaste route langs de juiste besluitvormingsorganen (opgenomen in de planning en control kalender).

A 3 Werkzaamheden

De IC-werkzaamheden bestaan uit:

- Het vaststellen dat er jaarlijks een bestuurskalender wordt opgesteld t.b.v. het MT.
- Het vaststellen dat er jaarlijks een P&C kalender wordt opgesteld waaruit de routing van bestuursstukken blijkt.
- Het vaststellen dat de financiële verordeningen, de hierin vermelde nota's en het treasurystatuut tijdig en door de juiste organen zijn vastgesteld.
- Het vaststellen dat de richtlijnen in het BBV worden nageleefd (middels het invullen van de checklist BBV).
- Het vaststellen dat de waarderingsgrondslagen en afschrijvingsmethoden m.b.t. de vaste activa zoals vastgelegd in de financiële verordening worden nageleefd.
- Het vaststellen dat het DB de regels m.b.t. inkopen en aanbestedingen heeft opgesteld en vastgelegd.
- Het vaststellen dat het AB geïnformeerd is over meerjarige verplichtingen groter dan € 100.000, -.
- Het vaststellen dat (tussentijdse) rapportages (incl. jaarrekening) tijdig, juist en volledig zijn samengesteld, voldoen aan de interne- en externe wet- en regelgeving en dezelfde indeling als de begroting volgen.
- Het vaststellen dat de begroting en de begrotingswijzigingen zijn vastgesteld door het AB en tijdig, juist en volledig zijn verwerkt in de financiële administratie.
- Het vaststellen dat periodiek balans- en tussenrekeningen worden gespecificeerd en geanalyseerd.
- Het vaststellen dat het normenkader actueel is.
- Het vaststellen dat het interne controle plan actueel is.
- Het vaststellen dat de mutaties in de reserves en voorzieningen voldoende zijn onderbouwd en dat de mutaties in de reserves door het AB geautoriseerd zijn.
- Het vaststellen dat periodiek een budgetoverzicht aan de budgethouders wordt voorgelegd en deze wordt besproken in het MT.
- Het vaststellen dat tijdschrijfgegevens periodiek worden gerapporteerd aan leidinggevend en dat leidinggevend actie ondernemen op ontbrekende uren.

A 4. Controleactiviteiten en planning

Proces	Controle	Uitvoering	Frequentie
P&C	Betrouwbare financiële administratie	Adviseur Planning & Control	Maandelijks bij realisatiegesprekken
P&C	Interview budgethouders inzake budgetoverzichten	Adviseur Planning & Control	Maandelijks bij realisatiegesprekken
P&C	Volledigheid tijdschrijfgegevens	Adviseur Planning & Control	Maandelijks
P&C	Naleving interne en externe richtlijnen	Controller	1x per jaar
P&C	Interim controle	Accountant	1x per jaar (oktober/november)
P&C	Jaarrekeningcontrole	Accountant	1 x per jaar

B. Personeel

B 1 Risico's

De volgende risico's zijn onderkend:

Prioriteit: hoog

- De procedures worden niet nageleefd, of zijn niet (volledig) beschreven.
- Mutaties in de vaste personeelsgegevens (stambestanden) in de salarisadministratie worden door onbevoegde personen uitgevoerd.
- In de personeelsdossiers zijn niet alle verplichte documenten opgenomen zoals kopie identiteitsbewijs.
- Foutieve, onvolledige of ontijdige berekening/afdracht van de loonheffing.
- Foutieve, onvolledige of ontijdige berekening/afdracht van premies.
- De personeelsmutaties worden niet geautoriseerd door een daartoe bevoegde persoon.
- Salarissen, toelagen en/of gratificaties worden ten onrechte verstrekt.
- Financiële consequenties gedwongen ontslag medewerkers (eigen risico drager WW).
- De omvang en/of duur van salarissen, toelagen of gratificaties worden niet juist bepaald.
- De bruto-netto berekeningen worden niet juist uitgevoerd.
- De salarissen worden niet tijdig en/of op een onjuist rekeningnummer uitbetaald.
- De salarisadministratie sluit niet aan met de financiële administratie.

Prioriteit: middel

- Mutaties in de salarisadministratie worden niet juist, volledig en/of tijdig verwerkt of zijn niet (voldoende) onderbouwd.
- Deelname aan opleidingen en cursussen zijn niet geautoriseerd door leidinggevende en komen niet voor in opleidingsplan.
- ODRU lijdt financiële schade door vermissing van of schade aan organisatiemiddelen.
- De wettelijke termijnen voor de behandeling van bezwaarschriften worden niet gehaald.
- De afspraken uit de getekende offerte uitbesteding salaris- en personeelsadministratie tussen Delta en ODRU worden niet nageleefd.

Prioriteit: laag

- De verwerking van verloftegoeden en opgenomen verlof vindt niet juist, volledig en/of tijdig plaats.
- Afspraken inzake de afbouw van stuwmeerverlof worden niet nageleefd.
- De verzuimadministratie is onjuist of onvolledig, of ziekte wordt niet tijdig doorgegeven aan het UWV.
- Het opleidingsplan is niet of tijdig vastgesteld.

B 2 Interne beheersingsmaatregelen

De interne beheersingsmaatregelen, die dienen ter afdekking van de onderkende risico's zijn:

- Er is een procesbeschrijving aanwezig waarin is vastgelegd wie, wanneer, wat, hoe doet.
- Er is functiescheiding tussen personeelszaken (aangaan arbeidsovereenkomsten e.d.), de salarisadministratie (aanlevering en controle van mutaties in salarisadministratie e.d.) en het betalen van salarissen/declaraties.
- Alle mutaties in de salarisadministratie en de berekening van de salarissen (bruto-netto) worden door een andere functionaris gecontroleerd.
- Maandelijks controle van de mutaties in de bruto salarissen middels afstemming van de mutaties met brondocumenten.
- Formatieoverzichten per halfjaar aansluiten met aanstellingsbrieven of wijzigingen en deze laten accorderen door de leidinggevende.
- De salarisadministratie controleert de autorisatie van aangeleverde mutaties.
- De salarisadministratie controleert aangeleverde variabele mutaties inhoudelijk op naleving regels/richtlijnen.
- Per kwartaal steekproef van 3 salarisstroken op juistheid en volledigheid (naam, fte, salarisschaal, periodiek, bruto salaris en toelage).
- Controle van de salarisrun in januari op juistheid van het bruto salarisbedrag, gehanteerde premiepercentages, franchises en dergelijke.

- Afstemming van het totaalbedrag van de betaaladvieslijst salarissen met het totaal volgens het door de salarisadministratie aangeleverde betaalbestand.
- Maandelijkse aansluiting van de salarisadministratie met de financiële administratie.
- Per kwartaal steekproef van 3 salarisstroken op de juistheid van de berekening van declaraties, de goedkeuring door de leidinggevende en het uitbetaalde bedrag.
- Halfjaarlijkse steekproef op het aanvragen/gebruik van het cafetariamodel en het verlof.
- De procedure voor ziekteverzuim is aanwezig.
- Maandelijkse controle op de tijdigheid van ziektemeldingen en het doormelden daarvan aan het UWV.
- Maandelijkse steekproef op volledigheid van de verzuimadministratie.
- Leidinggevende controleert aanmelding voor opleiding en/of cursus en of deze opleiding/cursus is opgenomen in het opleidingsplan.
- Er is een procedure opgesteld voor de vermissing van of schade aan organisatiemiddelen door medewerkers en er zijn verzekeringen afgesloten.
- Er is een protocol behandeling bezwaarschriften opgesteld.
- De afspraken betreffende de uitbesteding van de salarisadministratie zijn vastgelegd in een dienstverleningsovereenkomst met Delta.
- Delta heeft zelf maatregelen getroffen voor haar interne beheersing (AO en IC) en rapporteert daarover aan ODRU.

B 3 Werkzaamheden

De IC-werkzaamheden bestaan uit:

- Het houden van interviews met de medewerkers HRM en salarisadministratie teneinde vast te stellen dat de procedures bestaan, beschrijvingen aanwezig zijn en nog actueel zijn.
- Het vaststellen dat de salarissen per januari zichtbaar gecontroleerd zijn op bruto salarisbedrag, premiepercentages en franchises.
- Het vaststellen dat de maandelijkse controle op de mutaties in de bruto salarissen heeft plaatsgevonden.
- Het vaststellen dat de formatieoverzichten per halfjaar geaccordeerd zijn door de directeur.
- Het middels een deelwaarneming vaststellen dat de personeelsdossiers compleet en actueel zijn.
- Het middels een deelwaarneming vaststellen dat verzuimadministratie compleet en actueel is.
- Het vaststellen dat de vaste gegevens in de salarisadministratie ten aanzien van de premiepercentages, franchisebedragen etc. overeenstemmen met opgaven van het pensioenfonds, de bedrijfsvereniging etc.
- Het vaststellen dat maandelijks een aansluiting wordt opgesteld tussen de salarisadministratie en de financiële administratie en tussenrekeningen inzake salarissen geanalyseerd worden.
- Het vaststellen dat maandelijks een steekproef op de juistheid van salarisbedrag en uitbetaalde declaraties heeft plaatsgevonden.
- Het uitvoeren van een deelwaarneming op mutaties in de salarisadministratie waarbij wordt gecontroleerd op juistheid autorisatie, naleving relevante wet- en regelgeving en verwerking in de salarisadministratie.
- Het uitvoeren van een deelwaarneming op de bruto-netto berekening.
- Het vaststellen dat de netto betaallijst is afgestemd met het betaalbestand vóór uitbetaling van de salarissen.
- Halfjaarlijks beoordelen van de omvang van het stuwmeerverlof en het verloop daarvan.
- Het vaststellen dat het opleidingsplan tijdig is vastgesteld.
- Steekproefsgewijze beoordelen of de aangevraagde opleiding en/of cursus voorkomt op het vastgestelde opleidingsplan.
- Het uitvoeren van een cijferbeoordeling op de personeelskosten waarbij de werkelijke kosten worden vergeleken met de begroting en de realisatie over voorgaand jaar.
- Het vaststellen dat de overeenkomst met Delta en de AO van Delta worden nageleefd en de uitkomsten van de interne controle door Delta aanwezig zijn.
- Het nagaan of, en zo ja welke, aanvullende interne controles moeten worden verricht indien geconstateerd wordt dat de werkzaamheden in het proces (in de lijn) niet plaatsvinden zoals is beschreven.

B 4 Controleactiviteiten en planning

Proces	Controle	Uitvoering	Frequentie
HRM	Juiste en rechtmatige mutaties personeelsbestand en salarisadministratie	Adviseur financiën	2x per jaar
HRM	Juiste, tijdige, volledige en rechtmatige financiële verantwoording van personeelskosten	Adviseur financiën	2x per jaar
HRM	Steekproefsgewijze beoordeling omvang stuwmeerverlof	Adviseur HRM	2x per jaar
HRM	Steekproefsgewijze beoordeling aanvragen opleidingen/cursussen aan het vastgestelde opleidingsplan	Adviseur HRM	2x per jaar

C. Inhuur personeel**C 1 Risico's**

De volgende risico's zijn onderkend:

Prioriteit: hoog**Procedures worden niet nageleefd, of zijn niet (volledig) beschreven**

- Inhuur personeel wordt niet door de bevoegde persoon uitgevoerd.
- In het inkoop en aanbestedingsbeleid van de ODRU is geen of op onjuiste wijze rekening gehouden met de Europese richtlijnen en de Nederlandse richtlijnen.
- De kostenraming heeft niet volledig en/of niet juist plaatsgevonden waardoor een verkeerde aanbestedingsvorm wordt toegepast (rekening houdend met eventuele verlenging).
- Er wordt van de richtlijnen in de nota inkoop- en aanbestedingsbeleid afgeweken zonder dat dit vooraf door het DB is goedgekeurd.
- In rekening gebrachte tarief komt niet overeen met het geoffreerde uur tarief/bedrag.
- Overschrijding grensbedragen inkoop/aanbesteding bij verlenging opdrachten.
- Ontbreken DBA modelovereenkomst bij inhuur ZZP'ers.
- Kwaliteit van de inhuur.

Prioriteit: middel

- Mutaties in de inhuur van personeel worden niet juist, volledig, en/of tijdig aangegeven of zijn niet volledig onderbouwd.
- Adequaate contractenbeheer ontbreekt.

Prioriteit: laag

- Onvoldoende marge tussen tarief inhuur en de opdracht.

C2 Interne beheersmaatregelen

De interne beheersingsmaatregelen die dienen ter afdekking van de onderkende risico's zijn:

- Er is een procesbeschrijving aanwezig wie, wanneer, wat en hoe doet.
- Maandelijks controle van aanwezige en verwachte inhuur van personeel.
- Adequaate beheer op beschikbaarheid budget inhuur (mede in relatie onderuitputting salarissen).
- Afstemming met beschikbaar budget inhuur.
- Beoordeling marge tussen tarief inhuur en uurtarief opdracht.
- Het middels een deelwaarneming vaststellen dat de dossiers (ZZP-ers) compleet en actueel zijn.
- De inkoopcoördinator houdt wijzigingen in wet- en regelgeving en eigen verordeningen bij.
- Maandelijks bepaling van beschikbaar bedrag onderuitputting salarissen en uit te keren bedragen UWV.

- Aanmaak inkoop- en aanbestedingsdossier inhuur personeel door inkoopcoördinator van geraamde opdrachten > € 50.000.
- Steekproefbeoordeling van (aanbesteding)dossier.

C3 IC werkzaamheden

De IC-werkzaamheden bestaan uit:

- Vaststellen dat procedures bestaan, beschrijvingen aanwezig zijn en nog actueel zijn.
- Vaststellen dat de uitgaven blijven binnen de vastgestelde budgetten.
- Beoordelen volledigheid aanbestedingsdossiers (steekproef).
- Het houden van interviews met inkoopcoördinator ter vaststelling van volledig aanbestedingsdossier.
- Het nagaan of en zo ja welke aanvullende interne controles moeten worden verricht indien geconstateerd wordt dat de werkzaamheden in het proces niet plaatsvinden zoals is beschreven.

C 4 Controleactiviteiten en planning

Proces	Controle	Uitvoering	Frequentie
Inhuur personeel	Juiste, tijdige, volledige en rechtmatige financiële verantwoording	Adviseur financiën	4 x per jaar
Inhuur personeel	Steekproefsgewijze beoordeling dossiers (ZZP-ers)	Adviseur HRM	2 x per jaar
Inhuur personeel	Steekproefsgewijze beoordeling aanbestedingsdossiers > € 50.000	Coördinator Inkoop	2 x per jaar

D. Inkoop(aanbesteding) en crediteuren

D 1 Risico's

De volgende risico's zijn onderkend:

Prioriteit: hoog

- Procedures worden niet nageleefd, of zijn niet (volledig) beschreven.
- Er wordt niet voldaan aan de externe wet- en regelgeving en door het AB vastgestelde verordeningen.
- De kostenraming bij investeringen heeft niet volledig en/of juist plaatsgevonden waardoor een verkeerde aanbestedingsvorm wordt toegepast.
- Europese en/of interne aanbestedingsrichtlijnen worden niet nageleefd.
- Budgetten zijn niet toereikend voor de verleende opdrachten en ontvangen facturen.
- Opdrachtverlening is onduidelijk en leidt tot slechte producten, te late levering en meerwerk.
- De levering komt niet overeen met het aantal, kwaliteit van de geleverde goederen en/of diensten.
- Er worden facturen aan de organisatie gestuurd waar geen (goede) tegenprestatie aan ten grondslag ligt.
- Privé uitgaven worden ten laste van de organisatie gebracht.
- Ongeautoriseerde medewerkers voeren betaalopdrachten uit of accorderen deze.

Prioriteit: middel

- Betaling aan crediteuren vindt niet tijdig plaats of is onjuist (naam, bankrekeningnummer, bedrag).
- Het eindsaldo op een bankafschrift sluit niet aan met het banksaldo in de financiële administratie.

D 2 Interne beheersingsmaatregelen

De interne beheersingsmaatregelen die dienen ter afdekking van de onderkende risico's zijn:

- Er is een inkoop- en aanbestedingsbeleid door het DB vastgesteld waarin richtlijnen over inkoop (drempelbedragen voor offertes, nationale aanbesteding en Europese aanbesteding) zijn vastgelegd.
- De eigenaar gemeenten hebben een mandaatregeling vastgesteld waardoor de directeur opdrachten mag verlenen en facturen mag accorderen.
- De directeur heeft een ondermandaatregeling vastgesteld waardoor o.a. leden van het managementteam opdrachten mogen verlenen en facturen mogen ondertekenen.
- Bij opdrachten boven € 2.500, - wordt een standaard opdrachtbevestiging verzonden.
- Indien de verkoopvoorwaarden van de leverancier afwijken van onze inkoopvoorwaarden, dan worden in de opdrachtbrief onze voorwaarden vermeld.
- Een opdrachtbrief wordt pas verzonden nadat medewerker financiën budgetcontrole heeft uitgevoerd.
- Uitgaande opdracht wordt voorafgaande aan de bestelling als verplichting vastgelegd in de financiële administratie.
- Ten aanzien van de verplichtingen en inkoopfacturen zijn functiescheiding aanwezig tussen het vastleggen van verplichtingen en het inboeken van facturen.
- Crediteuren worden verzocht de factuur digitaal in te dienen bij één mailadres.
- Facturen worden slechts ingeboekt als ze geadresseerd zijn aan de ODRU. Facturen worden geaccordeerd door de besteller/opdrachtgever en de budgethouder.
- Facturen worden slechts betaalbaar gesteld wanneer deze door de juiste budgethouder zijn geaccordeerd.
- Ten aanzien van de bankbetalingen is functiescheiding aanwezig tussen het opstellen van de betaalbatch (eerste handtekening BNG) en het controleren van naam, bankrekeningnummer en bedrag (tweede handtekening BNG).
- Aanmaak van aanbestedingsdossier door inkoopcoördinator van de geraamde opdrachten > € 50.000, -.
- Maandelijks vindt bij het opstellen van het budgetoverzicht controle plaats of verplichtingen en facturen op de juiste budgetten zijn vastgelegd.
- Een bankafschrift wordt digitaal ingelezen in de financiële administratie.

D 3 Werkzaamheden

De IC-werkzaamheden bestaan uit:

- Het houden van interviews teneinde vast te stellen dat de procedures bestaan, beschrijvingen aanwezig zijn en nog actueel zijn.
- Het vaststellen dat in de nota inkoop- en aanbestedingsbeleid de drempelbedragen m.b.t. Europese aanbestedingen en het volgen van de Nederlandse richtlijnen juist zijn vermeld.
- Het vaststellen dat de inkopen en aanbestedingen op de juiste wijze hebben plaatsgevonden (door steekproef op opdrachtbriefjes/verplichtingen).
- Het houden van interviews met de inkoopcoördinator ter vaststelling van de volledigheid van de aanbestedingsdossiers.
- Het vaststellen dat de facturen op de juiste wijze zijn geaccordeerd en betaald (door steekproef facturen/bankbetalingen).
- Het vaststellen dat doorgevoerde mutaties in het crediteurenstambestand op de juiste wijze en door de juiste functionaris zijn verwerkt.
- Het uitvoeren van een ouderdomsanalyse op het crediteurensaldo.
- Een voortgezette controle teneinde vast te stellen dat facturen in het juiste boekjaar zijn verantwoord.
- Een cijferbeoordeling op de omvang het crediteurensaldo t.o.v. voorgaande jaren.
- Het beoordelen van de volledigheid van de aanbestedingsdossiers geraamd > € 50.000, -.
- Het nagaan of, en zo ja welke, aanvullende interne controles moeten worden verricht indien geconstateerd wordt dat de werkzaamheden in het proces (in de lijn) niet plaatsvinden zoals is beschreven.

D 4 Controleactiviteiten en planning

Proces	Controle	Uitvoering	Frequentie
Inkoop	Juiste en rechtmatige opdrachtverlening	Coördinator Inkoop	4x per jaar
Inkoop	Juiste, tijdige, volledige en rechtmatige financiële verantwoording van uitgaven (lasten en schuldpositie crediteuren)	Adviseur financiën	4x per jaar
Inkoop	Juiste, tijdige, volledige en rechtmatige betaling	Adviseur financiën	4x per jaar
Inkoop	Steekproefsgewijze beoordeling aanbestedingsdossier > € 50.000	Coördinator Inkoop	4 x per jaar
Inkoop	Beoordeling omvang en ouderdom crediteurensaldo	Adviseur financiën	4 x per jaar

E. Investerings**E 1 Risico's**

De volgende risico's zijn onderkend:

Prioriteit: hoog

- De procedure wordt niet nageleefd, of is niet (volledig) beschreven.
- De investering is niet geautoriseerd door een daartoe bevoegd persoon.
- Er is geen of onvoldoende hoog door het AB gevoteerd krediet aanwezig.
- Een adequaat contractenbeheer ontbreekt.
- In de inkoop en aanbestedingsbeleid van de ODRU is geen of op onjuiste wijze rekening gehouden met de Europese richtlijnen en de Nederlandse richtlijnen.
- De kostenraming bij investeringen heeft niet volledig en/of juist plaatsgevonden waardoor een verkeerde aanbestedingsvorm wordt toegepast.
- Er wordt van de richtlijnen in de nota inkoop- en aanbestedingsbeleid afgeweken zonder dat dit vooraf door het DB is goedgekeurd.
- Investeringsvinden plaats zonder dat hiervoor vooraf budget voor beschikbaar is.
- De afschrijvingsmethode of afschrijvingstermijn wordt niet juist toegepast.
- Onjuiste informatievoorziening inzake de (financiële) voortgang van de investeringsbudgetten en de verrichte activiteiten.
- Investeringsfacturen worden in het onjuiste boekjaar verantwoord.

Prioriteit: middel

- De richtlijnen in het BBV ten aanzien van investeringen en afschrijvingen worden niet nageleefd.
- De onderhoudsplannen van de kapitaalgoederen zijn niet actueel.
- Er worden investeringen geactiveerd die kleiner zijn dan € 5.000.
- De activamodule geeft geen actueel inzicht in de boekwaarde van kapitaalgoederen.
- Memoriaalboekingen van kapitaallasten worden verwerkt zonder dat deze goedgekeurd zijn.

E 2 Interne beheersingsmaatregelen

De interne beheersingsmaatregelen die dienen ter afdekking van de onderkende risico's zijn:

- Er is een procesbeschrijving aanwezig waarin is vastgelegd wie, wat, hoe en wanneer doet.
- De inkoopcoördinator houdt wijzigingen in wet- en regelgeving en eigen verordeningen bij en meldt de consequenties daarvan aan het management.
- Investeringskredieten worden door het AB beschikbaar gesteld.
- Aanmaak van aanbestedingsdossier door inkoopcoördinator van de geraamde opdrachten > € 50.000, -.
- Het houden van interviews met de inkoopcoördinator ter vaststelling van de volledigheid van de aanbestedingsdossiers.
- Adequaat kredietbeheer op beschikbaarheid budget investeringen door de financiële administratie.

- Wijzigingen in het activaregister worden uitgevoerd op basis van onderliggende brondocumentatie door de functionaris belast met de activamodule en hierbij wordt rekening gehouden met de interne en externe richtlijnen met betrekking tot de investeringen zoals vastgelegd in het BBV en de interne verordeningen.
- De activamodule wordt periodiek beoordeeld.
- Periodieke analyse door budgethouders op de realisatie van de investeringsbudgetten.
- Berekenende kapitaallasten worden gecontroleerd voordat deze geboekt worden.
- De onderhoudsplannen worden periodiek geactualiseerd.

E 3 Werkzaamheden

De IC-werkzaamheden bestaan uit:

- Het houden van interviews teneinde vast te stellen dat de procedure bestaat, de beschrijving aanwezig is en nog actueel is.
- Het vaststellen dat de aanbestedingen op de juiste wijze hebben plaatsgevonden.
- Het vaststellen dat in de managementrapportages is ingegaan op de resultaten van de analyse van de realisatie versus de investeringskredieten.
- Het vaststellen dat de onderhoudsplannen periodiek geactualiseerd worden.
- Het uitvoeren van deelwaarnemingen op investeringen waarbij de nadruk ligt op het volgen van de aanbestedingsregels, de verwerking in het activaregister en een detailcontrole op de investeringsfacturen wordt uitgevoerd.
- Het vaststellen dat het activaregister voldoet aan de externe (BBV) en interne (verordening) richtlijnen.
- Het vaststellen dat de activamodule 'up to date' is.
- Het beoordelen van de volledigheid van de aanbestedingsdossiers geraamd > € 50.000, -.
- Het uitvoeren van een cijferbeoordeling op de investeringen, activa en kapitaallasten waarbij de werkelijke kosten worden vergeleken met de begroting en de realisatie over voorgaand jaar.
- Het nagaan of, en zo ja welke, aanvullende interne controles moeten worden verricht indien geconstateerd wordt dat de werkzaamheden in het proces niet plaatsvinden zo als is beschreven.

E4 Controleactiviteiten en planning

Proces	Controle	Uitvoering	Frequentie
Investeringen	Juiste en rechtmatige aanbesteding	Adviseur financiën	2 x per jaar
Investeringen	Juiste, tijdige, volledige en rechtmatige financiële verantwoording van investeringen (kapitaallasten en activa)	Adviseur financiën	2x per jaar
Investeringen	Steekproefsgewijze beoordeling aanbestedingsdossier > € 50.000	Coördinator Inkoop	2 x per jaar
Investeringen	Beoordeling voortgang en realisatie van de investeringskredieten	Adviseur financiën	2 x per jaar

F. Treasury

F 1 Risico's

De volgende risico's zijn onderkend:

Prioriteit: hoog

- De procedure wordt niet nageleefd, of is niet (volledig) beschreven.
- Het treasurystatuut en een treasuryparagraaf in de begroting en de jaarrekening ontbreekt.

- Er zijn leningen aangegaan en/of gelden uitgezet die niet bijdragen aan de uitoefening van de publieke taak en/of gericht zijn op het generen van inkomen door het lopen van overmatige risico's.

Prioriteit: middel

- Richtlijnen in de Wet Fido en Ruddo worden niet gevolgd.
- De op ODRU van toepassing zijnde kasgeldlimiet wordt overschreden.
- De op ODRU van toepassing zijnde renterisiconorm wordt overschreden.
- De rentevisie van ODRU wordt niet jaarlijks opgesteld en opgenomen in de treasuryparagraaf.
- Er wordt bij het uitzetten of aantrekken van gelden een niet in het treasurystatuut toegestaan product gebruikt.
- Er worden gelden uitgezet of aangetrokken bij instanties die niet voldoen aan de voorwaarden die zijn genoemd in het treasurystatuut.
- Er worden bij het uitzetten of aantrekken van gelden niet minimaal 2 offertes aangevraagd.
- Er worden financieringstransacties uitgevoerd door daartoe niet geautoriseerde functionarissen of zonder goedkeuring door daartoe bevoegde functionarissen.
- Het DB heeft het AB niet geïnformeerd over niet in de begroting vastgestelde afzonderlijke verplichtingen betreffende het verstrekken van leningen, waarborgen en garanties groter dan € 25.000.
- De verwerking in de financiële administratie van thesauritransacties wijkt af van de onderliggende documentatie.
- De verantwoording van leningen voldoet niet aan de inrichtingsvereisten volgens het BBV.
- Interne liquiditeitsrisico's worden niet beheerst.

F 2 Interne beheersingsmaatregelen

De interne beheersingsmaatregelen die dienen ter afdekking van de onderkende risico's zijn:

- Het treasurystatuut is opgesteld met inachtneming van de Wet Fido en Ruddo en is vastgesteld door het AB.
- In het treasurystatuut is de AO/IC m.b.t. de thesauriprocedures vastgelegd en zijn de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de diverse functies beschreven.
- Er is functiescheiding tussen het beschikken over uitzettingen en het uitvoeren van betalingen.
- Treasuryplannen worden in de begroting verwoord, evaluatie van de activiteiten vindt plaats in de jaarrekening.
- In de jaarrekening en begroting wordt ingegaan op de naleving van de kasgeldlimiet en de renterisiconorm.
- Periodieke analyse op de realisatie van de rentelasten en rentebaten.
- Er is een liquiditeitenplanning opgesteld waaruit toekomstige liquiditeitsrisico's blijken.

F 3 Werkzaamheden

De IC-werkzaamheden bestaan uit:

- Het houden van interviews teneinde vast te stellen dat de procedure bestaat, de beschrijving aanwezig is en nog actueel is.
- Het vaststellen dat het treasurystatuut door het AB is vastgesteld en actueel is.
- Het vaststellen dat de in de begroting en de jaarrekening een toelichting op de treasury activiteiten is opgenomen.
- Het vaststellen dat de kasgeldlimiet en de renterisiconorm gedurende het jaar niet zijn overschreden (hiertoe wordt per kwartaal de kasgeldlimiet en de renterisiconorm berekend).
- Het uitvoeren van deelwaarnemingen op reguliere betaalopdrachten en het uitzetten en aangaan van geldleningen.
- Het vaststellen dat nieuwe leningen en bankrekeningen goedgekeurd zijn door de directeur.
- Het vaststellen dat de verantwoording van de leningen in de begroting en jaarrekening voldoet aan de richtlijnen volgens het BBV.
- Het uitvoeren van een cijferbeoordeling op de rentebaten en rentelasten waarbij de werkelijke baten en lasten worden vergeleken met de begroting en de realisatie over voorgaand jaar.
- Het vaststellen dat een liquiditeitenplanning is opgesteld en maandelijks is geactualiseerd.
- Het nagaan of, en zo ja welke, aanvullende interne controles moeten worden verricht indien geconstateerd wordt dat de werkzaamheden in het proces (in de lijn) niet plaatsvinden zoals is beschreven.

F 4 Controleactiviteiten en planning

Proces	Controle	Uitvoering	Frequentie
Treasury	Rechtmatige uitvoering treasury activiteiten	Adviseur financiën	2x per jaar
Treasury	Juiste, tijdige, volledige en rechtmatige financiële verantwoording van mutaties in de financiering	Adviseur financiën	2x per jaar

G. Opbrengsten en debiteuren**G 1 Risico's**

De volgende risico's zijn onderkend:

- De procedure wordt niet nageleefd of is niet (volledig) beschreven.
- Facturering vindt te laat of onvolledig plaats.
- Dienstverleningsovereenkomsten zijn (DVO's) niet of niet tijdig door (eigenaar)gemeenten ondertekend.
- Uitvoeringsprogramma's (UVP's) zijn niet of niet tijdig door (eigenaar)gemeenten ondertekend.
- Uren opgenomen in dienstverleningsovereenkomsten en uitvoeringsprogramma's stemmen niet overeen met gefactureerde (voorschot)nota's.
- Afdracht van kassaldi te laat of onvolledig.
- Er bestaat onvoldoende inzicht in het openstaande debiteurensaldo waardoor mogelijk oninbare posten niet of niet tijdig worden gesignaleerd en de debiteuren niet juist gewaardeerd worden (te lage voorziening).
- De invorderingsmaatregelen worden niet, niet tijdig of niet volledig uitgevoerd waardoor oude posten ontstaan en het risico van oninbaarheid toeneemt.
- Mutaties in het debiteurenstambestand zijn onjuist en/of onvolledig verwerkt.
- Afboekingen van debiteuren vinden plaats door daartoe niet bevoegde functionarissen.

G 2 Interne beheersingsmaatregelen

De interne beheersingsmaatregelen die dienen ter afdekking van de onderkende risico's zijn:

- Er is een procesbeschrijving aanwezig waarin is vastgelegd wie, wat, hoe en wanneer doet.
- Alle verkoopfacturen worden centraal door de financiële administratie vervaardigd.
- Uitgaande facturen voor de deelnemers zijn geagendeerd en worden per kwartaal verzonden.
- De medewerker financiële administratie voert continu ouderdomsanalyse uit.
- Indien een vriendelijk telefonisch verzoek en betalingsherinneringen niet leiden tot betaling wordt geëscaleerd naar de directeur.
- Alle mutaties in het debiteurenstambestand zijn in het logboek terug te vinden.
- Wekelijks afdracht, verantwoording en controle van kassaldi.
- Afboekingen van debiteuren dienen te worden geautoriseerd door de directeur, grote bedragen worden voorgelegd aan het DB.
- De waardering van de debiteuren worden jaarlijks beoordeeld waarbij ook de omvang van de voorziening voor dubieuze debiteuren wordt betrokken.

G 3 Werkzaamheden

De IC-werkzaamheden bestaan uit:

- Het houden van interviews teneinde vast te stellen dat de procedures bestaan, beschrijvingen aanwezig zijn en nog actueel zijn.
- Het vaststellen dat een analyse van de ouderdom en de (on)inbaarheid van de debiteuren plaatsvindt en de toereikendheid van de omvang van de voorziening voor dubieuze debiteuren wordt vastgesteld.
- Het houden van interviews met de relatiemanagers ter vaststelling van de tijdige ondertekening en volledigheid van de dienstverleningsovereenkomsten en uitvoeringsprogramma's.
- Het middels een deelwaarneming vaststellen dat het invorderingsbeleid daadwerkelijk wordt uitgevoerd.
- Het vaststellen dat de afboekingen van debiteuren geautoriseerd zijn door daartoe bevoegde functionarissen.

- Het uitvoeren van een cijferanalyse waarbij het debiteurensaldo en de voorziening voor dubieuze debiteuren worden beoordeeld ten opzichte van voorgaande perioden.
- Periodieke controle van aanwezige contanten gelden.
- Het nagaan of, en zo ja welke, aanvullende interne controles moeten worden verricht indien geconstateerd wordt dat de werkzaamheden in het proces (in de lijn) niet plaatsvinden zoals is beschreven.

G 4 Controleactiviteiten en planning

Proces	Controle	Uitvoering	Frequentie
Inkomsten	Juiste, tijdige, volledige en rechtmatige financiële verantwoording van opbrengsten (baten en vordering positie debiteuren)	Adviseur financiën	12 x per jaar
Inkomsten	Analyse omvang, ouderdom en (on)inbaarheid van debiteuren	Adviseur financiën	4 x per jaar
Inkomsten	Beoordeling ondertekening en volledigheid DVO's en UVP's	Medewerker Accountmanagement	1 x per jaar

H. Rechtmatigheidsverantwoording

De rechtmatigheidsverantwoording omvat 3 criteria: begrotingscriterium, voorwaardencriterium, misbruik & oneigenlijk (M&O) gebruik. Deze komen expliciet tot uitdrukking in de rechtmatigheidsverantwoording.

Begrotingscriterium

Bij de rechtmatigheidscontrole vormt het begrotingscriterium een belangrijk toetsingscriterium. In de toelichting op het Besluit accountantscontrole decentrale overheden wordt begrotingsrechtmatigheid omschreven als: "Financiële beheershandelingen, die ten grondslag liggen aan de baten en lasten, alsmede de balansposten, dienen tot stand te zijn gekomen binnen de grenzen van de geautoriseerde begroting en hiermee samenhangende programma's (begrotingscriterium). In de begroting zijn de maxima voor de lasten vermeld die door het bestuur zijn vastgesteld. Dit houdt in dat de financiële beheershandelingen dienen te passen binnen de begroting, waarbij het juiste programma, de toereikendheid van het begrotingsbedrag, alsmede het begrotingsjaar van belang zijn".

De financiële beheershandelingen moeten tot stand komen binnen de grenzen van de geautoriseerde begroting. Als blijkt dat de gerealiseerde bedragen hoger zijn dan de geraamde bedragen is er sprake van een onrechtmatigheid (begrotingsonrechtmatigheid). Dit omdat de overschrijding een inbreuk vormt op het budgetrecht van de ODRU.

Voorwaardencriterium

Het voorwaardencriterium heeft betrekking op de eisen die worden gesteld bij de uitvoering van de financiële beheershandelingen. De voorwaarden zijn afkomstig uit de regelgeving en hebben betrekking op aspecten zoals: doelgroep, termijn, grondslag, administratieve bepalingen, normbedragen, bevoegdheden, bewijsstukken, recht, hoogte en duur. De overdrachten van onder andere subsidies en uitkeringen zijn bijvoorbeeld aan bepaalde voorwaarden verbonden. Het niet in acht nemen van deze voorwaarden kan leiden tot een onrechtmatigheid.

M&O

De rechtmatigheidseis betreft ook de toetsing op juistheid en volledigheid van de gegevens, die door de belanghebbenden zijn verstrekt om het voldoen aan voorwaarden aan te tonen. Dit ter voorkoming en bestrijding van misbruik en oneigenlijk gebruik van wet- en regelgeving (M&O-criterium).

Onder misbruik wordt verstaan: het opzettelijk niet, niet tijdig, onjuist of onvolledig verstrekken van gegevens met als doel ten onrechte overheidssubsidies of -uitkeringen te verkrijgen, dan met het doel om voor een te laag bedrag aan heffingen aan de overheid te betalen. Misbruik van overheidsgelden kan gelijk worden gesteld met het plegen van fraude, om zich onrechtmatig overheidsgelden toe te eigenen. Bij fraude passen beheersmaatregelen zoals fraudepreventie, handhaving, fraudeopsporing en sancties.

H 1 Risico's

De volgende risico's zijn onderkend:

- Het ontstaan van tegenstrijdige interpretaties van feiten en juridische normen. Het in feite onjuist handelen in strijd met interne of externe regelgeving.
- Overschrijden van de vastgestelde begroting.
- Overschrijding van de vastgestelde verantwoordingsgrens en de daarbij behorende beperkte of niet goedkeurende controleverklaring.

H 2 Interne beheersingsmaatregelen

De interne beheersingsmaatregelen die dienen ter afdekking van de onderkende risico's zijn:

- De juistheid toetsen van handelingen aan de hand van het vastgestelde beleid.
- Organiseren van controle als onderdeel van de lijnorganisatie, via interne controle door P&C en de controller en de externe audit door de accountant.

H 3 Werkzaamheden

Veel werkzaamheden in het kader van de rechtmatigheid zijn reeds opgenomen in andere onderdelen van de interne controle. De IC-werkzaamheden waarvoor extra aandacht nodig is bestaan uit:

- Een crediteurenscaan uitgevoerd door inkoop in verband met het bepalen dat aanbestedingsregels zijn nageleefd.
- Het toetsen of bepaalde activiteiten en handelingen plaatsvinden conform het vastgestelde beleid.
- Toets op begrotingsoverschrijdingen.
- Toets of wordt voldaan aan interne en externe regelgeving. Bij externe regelgeving gaat het dan om bijvoorbeeld EU aanbestedingsregels maar ook wetten zoals de Wet normering Topinkomens. Intern gaat het om toetsen van vastgesteld beleid.

H 4 Controleactiviteiten en planning

Proces	Controle	Uitvoering	Frequentie
Opstellen en vaststellen normenkader	Controle of normenkader jaarlijks wordt vastgesteld	Adviseur financiën	1 x per jaar
Juistheid normenkader	Controle of het normenkader is opgesteld op basis van de geldende regelgeving.	Adviseur financiën	1 x per jaar
Toetsen WNT	Controle overschrijding WNT	Adviseur financiën	1 x per jaar
Inkoop	Controle op overschrijding inkoopgrenzen	Medewerker inkoop en adviseur P & C	2 x per jaar
Fraude	Interview houden naar fraude	Adviseur financiën	1 x per jaar

I. Geleverde producten en opgestelde legesoverzichten

I 1 Risico's

De volgende risico's zijn onderkend:

- Dat verantwoording wordt afgelegd aan de gemeenten over een onjuist aantal geleverde producten.
- Dat gemeenten onvoldoende controle hebben over de volledigheid van de legesinkomsten.

I 2 Interne beheersingsmaatregelen

De interne beheersingsmaatregelen die dienen ter afdekking van de onderkende risico's zijn:

- Afdelingshoofden hebben de instructie gekregen om een bestand aan te leggen met geleverde producten en een bestand met opgemaakte legesnota's.

I 3 Werkzaamheden

De IC-werkzaamheden bestaan uit:

- Controle op de geleverde producten en gemaakte facturen op basis van de aangeleverde stukken en de vastgestelde legesverordening.
- Rapportage van de uitkomsten van deze controle ter beschikking te stellen aan de betrokken deelnemende gemeenten.

I 4 Controleactiviteiten en planning

Proces	Controle	Uitvoering	Frequentie
Geleverde producten	Controle op de geleverde producten	Adviseur financiën	1 x per jaar
Volledigheid leges	Controle volledigheid leges op basis van de aangeleverde stukken en de vastgestelde legesverordening.	Adviseur financiën	1 x per jaar

J. ICT controle

Tot dusver maakt ICT geen onderdeel uit van de interne controle. Aangezien de accountant al enkele keren opmerkingen omtrent dit onderwerp heeft gemaakt behoeft het intern meer aandacht. Daarom is het de bedoeling om m.i.v. 2021 hierop meer inzet te plegen.

J 1 Risico's

De volgende risico's zijn onderkend:

- Databeveiliging.
- Toegangsbeveiliging systemen.
- Privacy van gegevens.

J 2 Interne beheersingsmaatregelen

De interne beheersingsmaatregelen die dienen ter afdekking van de onderkende risico's zijn:

- Goede back-up en restore.
- Wachtwoordbeveiliging.
- Privacy bewaking.

J 3 Werkzaamheden

De IC-werkzaamheden bestaan uit:

- Controle op de beveiligingsmaatregelen.
- Controle op bevoegdheden.
- Controle privacy d.m.v. interview met medewerker informatiebeveiliging.

J 4 Controleactiviteiten en planning

Proces	Controle	Uitvoering	Frequentie
Back-up en restore	Controle op back-up en restore door interview bij ICT.	Adviseur financiën	1 x per jaar
Wachtwoordbeveiliging	Opvraag rapport wijziging wachtwoorden bij ICT.	Adviseur financiën	1 x per jaar
Privacy gegevens	Interview met medewerker informatievoorziening en beveiliging	Adviseur financiën	1 x per jaar
Autorisaties	Opvraag rapport autorisaties Afas Profit bij ICT met mutaties	Adviseur financiën	1 x per jaar

Bijlage 2. Rapportageformulier IC

Rapportageformulier interne controle		
Proces		
Datum		
Aanleiding		
Bevindingen		
Bevindingen afgestemd met		
Controle uitgevoerd door		
Paraaf		
Bijlagen		
Conclusies		
Actiepunten	Verantwoordelijke	Einddatum

Bijlage 3. Inge vulde impact- en waarschijnlijkheidsmatrix



Bijlage 4. Lijst met afkortingen

AB	algemeen bestuur
Afas	Nederlands familiebedrijf software ontwikkeling
AO	administratieve organisatie
BNG	Bank Nederlandse Gemeenten
BBV	Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten
DB	dagelijks bestuur
DVO	dienstverleningsovereenkomst
FIDO	wet financiering decentrale overheden
IC	interne controle
MT	Managementteam
ODRU	omgevingsdienst regio Utrecht
P&C	planning & control
Ruddo	regeling uitzettingen derivaten decentrale overheden
UVP	uitvoeringsprogramma
UWV	uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen
ZZP-er	zelfstandige zonder personeel