



CONTROLEPLAN 2022

Inhoudsopgave

1.	Algemeen.....	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Interne controle.....	4
1.3	Vaststelling intern controleplan	4
1.4	Aanscherping wet- en regelgeving interne controle	4
1.5	Het intern controleplan	4
2.	Inleiding	5
2.1	Belang van interne controle	5
2.2	Rechtmatigheidscontrole per (financieel) proces	5
2.3	Normenkader, toetsingskader en Controleprotocol	5
2.4	Rolverdeling bij de uitvoering van de interne controle.....	5
2.5	Diepgang van de verbijzonderde interne controle.....	6
2.6	Einddoel	6
2.7	Resultaat van de interne controle	6
3.	Betreffende het huidige controlejaar.....	7
3.1	Algemeen beeld huidige situatie.....	7
3.2	Aandachtspunten en ontwikkelingen in de interne beheersing in 2022	7
3.3	Rechtmatigheidsverantwoording vanaf begrotingsjaar 2022	8
3.4	Gevolgen corona op de interne controle 2022	8
4.	Planning 2022	9
5.	Bijlage 1: Normenkader	10
	Bijlage 2: Controleaanpakken.....	11
1.	Algemeen.....	12
2.	Algemene uitkering uit het Gemeentefonds.....	12
3.	Rentelasten en –baten en winstuitkeringen	13
4.	Afschrijvingen	15
5.	Reserves en voorzieningen	16
6.	Begrotingswijzigingen.....	17
7.	Dubieuze debiteuren	18
8.	Memoriaalboekingen	19
9.	Inkopen en betalingsverkeer	20
10.	Aanbesteden.....	24
11.	Grondverkopen.....	26

12. Grondexploitatie.....	27
13. Onroerendezaakbelasting (OZB)	29
14. Parkeergelden.....	31
15. Parkeerboetes.....	33
16. Parkeervergunningen	37
17. Rioolrechten	39
18. Landtoeristenbelasting.....	40
19. Watertoeristenbelasting.....	42
20. Forensenbelasting	43
21. Kwijtscheldingen.....	45
22. Omgevingsvergunningen.....	47
23. Leges burgerzaken	47
24. Grafrechten.....	49
25. Huren en pachten	51
26. Liggelden.....	52
27. Sluisgelden.....	53
28. Reinigingsheffingen	54
29. Staan- en marktgelden	56
30. Grondrente	58
31. Precario rechten op kabels en leidingen	58
32. Verhuur buitensportaccommodaties	59
33. Verhuur binnensportaccommodaties	60
34. Subsidies	61
35. Leerlingenvervoer.....	63
36. Salarissen	65
37. Participatiewet (en andere inkomens/participatieregelingen)	69
38. Wmo	69
39. Jeugd.....	75

1. Algemeen

1.1 Algemeen

Gemeenten leggen in de financiële verslaglegging verantwoording af over de getrouwheid (juiste cijfers?) en de rechtmatigheid (zijn de cijfers tot stand gekomen volgens de geldende regels?). Deze verslaglegging, de jaarrekening, wordt door de accountant gecontroleerd. Als uitkomst van de controle geeft de accountant een controleverklaring af. De accountant kan bij de jaarrekening 4 soorten verklaringen afgeven:

- een goedkeurende verklaring;
- een verklaring met beperking;
- een verklaring van oordeelonthouding of
- een afkeurende verklaring.

De soort verklaring die de accountant afgeeft hangt af van de fouten en de onzekerheden die de accountant tegenkomt bij zijn controle. De hoeveelheid fouten en onzekerheden die de organisatie mag maken zijn vastgelegd in het door de raad vastgestelde controleprotocol.

Om een oordeel te geven over de financiële rechtmatigheid van enig jaar komt de accountant twee keer langs. De eerste keer is tijdens het verslagjaar (de zgn. interim-controle). Deze controle is hoofdzakelijk gericht op de aanwezige waarborgen bij financiële handelingen in de te onderscheiden processen. De accountant vormt zijn oordeel over dit punt grotendeels op de resultaten van door de gemeente zelf verrichte interne controles. De tweede keer is na afloop van het verslagjaar. De controle is dan meer gericht op de gepresenteerde cijfers in de jaarrekening.

1.2 Interne controle

De accountant steunt bij het afgeven van een verklaring vooral op de resultaten van de door de gemeente zelf verrichte controles (interne controle). De interne controle is het proces dat gericht is op het krijgen van een redelijke mate van zekerheid over het bereiken van doelstellingen op het gebied van:

- de effectiviteit en efficiency van de bedrijfsprocessen;
- de betrouwbaarheid van de financiële informatieverzorging;
- de naleving van relevante wet- en regelgeving, beleidsrichtlijnen en procedures;
- het bewaken van activa en/of waarden.

1.3 Vaststelling intern controleplan

Het financiële beheer en de (interne) controle daarop ligt bij burgemeester en wethouders. Burgemeester en wethouders hebben de interne controle op het financiële beheer neergelegd bij Concerncontrol. Aangezien burgemeester en wethouders formeel de interne controle uitvoeren stellen zij ook het interne controleplan vast. Het interne controleplan is eigenlijk de opdracht aan Concerncontrol van burgemeester en wethouders om de interne controle uit te voeren.

1.4 Aanscherping wet- en regelgeving interne controle

De accountant maakt gebruik van de uitkomsten van de door de gemeente zelf uitgevoerde interne controles. Het organisatieonderdeel dat de interne controle uitvoert, moet voldoen aan bepaalde eisen. Deze eisen liggen op het gebied van:

- objectiviteit : de medewerkers moeten voldoende onafhankelijk zijn.
- deskundigheid : de medewerkers moeten voldoende geschoold zijn.
- aanpak : de controles moeten systematisch en gedisciplineerd zijn uitgevoerd.

De huidige medewerkers van Concerncontrol voldoen hieraan. Met ingang van 2018 vallen de medewerkers die de interne controle uitvoeren in het sociaal domein, ook onder Concerncontrol. De totale formatie die zich bezig houdt met de interne controle is begin 2022 circa 3,5 fte. Gemeld kan nog worden dat in Q2 van 2022 een medewerker met pensioen is gegaan en een andere medewerker naar een andere team is verhuist. Per 1 september 2022 komt een nieuwe medewerker ons team versterken.

1.5 Het intern controleplan

Dit intern controleplan bevat de (relevante) regelgeving en de methodiek van de interne controle. Hiermee wordt geborgd dat de interne controle juist, volledig en tijdig wordt uitgevoerd.

2. Inleiding

2.1 Belang van interne controle

Interne controle is er niet alleen om de accountant tevreden te stellen, maar vooral omdat het bestuur en het management van onze gemeente:

- wil weten of de regelgeving wordt nageleefd,
- inzicht wil hebben in de maatregelen die dit moeten borgen *en*
- geïnteresseerd zijn in mogelijke verbeteringen hierin.

Daarnaast kan de reikwijdte van de interne controle breder en dieper liggen dan voor de financiële rechtmatigheid strikt noodzakelijk is. Voorbeelden hiervan zijn:

- door naast het toetsen van de rechtmatigheid van verordeningen en hogere regelgeving ook besluiten van burgemeester en wethouders mee te nemen in de controle, *of*
- door binnen een proces naast de financiële rechtmatigheid ook het voldoen aan overige regelgeving, doelmatigheid, doeltreffendheid en/of geleverde kwaliteit te beoordelen.

2.2 Rechtmatigheidscontrole per (financieel) proces

De interne controle op de rechtmatigheid is een controle per (financieel) proces. Om een goede controle te doen, is inzicht nodig in deze processen. Om dit te bereiken is de Begroting ontleend in processen. De basis hiervoor is de indeling in categorieën volgens het Bbv (Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten). Deze indeling is verder uitgekristalliseerd om op het juiste detailniveau te komen.

Niet alleen de financiële omvang bepaalt of een proces voor de financiële rechtmatigheid interessant is. Ook andere zaken zijn van belang om te bepalen of een uitgebreide controle nodig is of dat kan worden volstaan met een minder diepgaande. Het gaat dan ook om:

1. De aard van een proces. Het ene proces is interessanter om de controle op te richten dan het andere. Oorzaken hiervan kunnen zijn dat er meer regelgeving is, zoals bijv. bij subsidies, uitkeringen, belastingen en inkoop of omdat er wordt gewerkt met kasgeld.
2. De opzet van het proces. Zijn er al diverse zichtbare waarborgen in een proces, zoals functiescheiding of verbandcontroles, dan kan veelal worden volstaan met een minder diepgaande controle.
3. Wijzigingen in het proces, organisatorische wijzigingen, wijzigingen in regelgeving, mutaties in het personeelsbestand of wijzigingen in automatisering.
4. De uitkomsten van de controles van eerdere jaren.
5. Aandachtspunten ingebracht door de accountant, de financieel adviseurs, het directieteam of burgemeester en wethouders.
6. Landelijke ontwikkelingen.

Het resultaat van de analyse van de Begroting 2022 is opgenomen in bijlage 1 van dit controleplan.

2.3 Normenkader, toetsingskader en Controleprotocol

Per proces moet er inzicht zijn in de te controleren financiële regelgeving. Dit is opgenomen in het normenkader van het door de raad vastgestelde Controleprotocol 2022. Dit kader omvat alle in- en externe regelgeving. Het normenkader is verder uitgewerkt in een toetsingskader, waarin per regelgeving is opgenomen welke artikelen betrekking hebben op financiële rechtmatigheid (de zgn. recht-, hoogte- en duurbepalingen). De accountant beoordeelt de volledigheid van het normenkader. Het normenkader is opgenomen in bijlage 1 van dit controleplan.

2.4 Rolverdeling bij de uitvoering van de interne controle

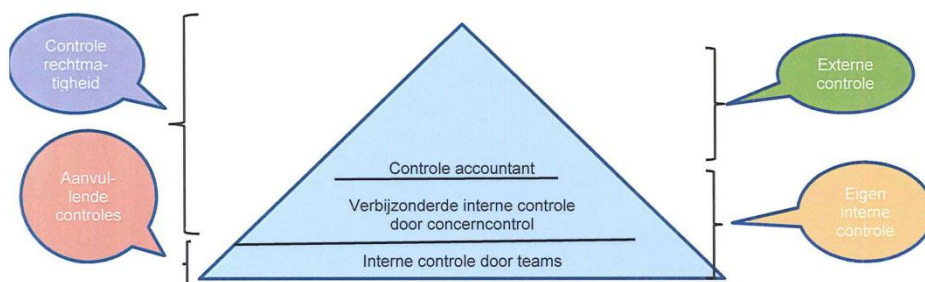
De accountant steunt bij zijn controle voor het overgrote deel op de door de gemeente zelf uitgevoerde interne controles. Onze organisatie is zelf verantwoordelijk voor een efficiënte, effectieve en rechtmatige inzet van middelen van het eigen onderdeel van de organisatie en voor een kwalitatieve toets op de producten en diensten van dat onderdeel. Vanuit Concerncontrol wordt getoetst of in de werkprocessen daadwerkelijk afdoende kwaliteitswaarborgen zijn ingebouwd en/of aan de geldende kwaliteitseisen wordt voldaan. Concerncontrol voert hiertoe een verbijzonderde interne controle uit.

Om aan deze situatie te voldoen is het nodig dat controlemaatregelen herkenbaar in de processen zijn opgenomen en dat op onderdeelniveau een goede en uniforme vastlegging van controles plaatsvindt.

Bij de verbijzonderde controle door Concerncontrol wordt gebruik gemaakt van de controleaanpakken zoals opgenomen in bijlage 2 van dit plan. Deze aanpakken zijn gebaseerd op de inrichting van de processen van de gemeente. Jaarlijks worden deze aanpakken geactualiseerd. In principe gebeurt dit voorafgaand aan de controle, maar het kan zijn dat de controleaanpak gedurende de controle verder wordt ontwikkeld.

Concerncontrol en het betreffende onderdeel van de organisatie stemmen aan de hand van de controleaanpak af hoe de interne controles plaatsvinden. Concerncontrol draagt hierbij de minimale eisen aan. Ook wordt afgesproken welke aanvullende controles Concerncontrol doet.

De diverse controles en betrokkenen schematisch weergegeven:



2.5 Diepgang van de verbijzonderde interne controle

De intensiteit van de verbijzonderde interne controle is afhankelijk van de kwaliteit van de aanwezige controlemaatregelen in de te controleren processen. Als gesteund kan worden op de organisatie dan is de verbijzonderde interne controle minder intensief dan wanneer er geen of geen effectieve controlemaatregelen zijn.

Kan er worden gesteund op de interne beheersing in de lijn, dan wordt een procesgerichte controle uitgevoerd. Is dit niet het geval, dan wordt er ook een gegevensgerichte controle uitgevoerd.

Blijkt uit de verbijzonderde interne controle dat de interne controle binnen een bepaald proces tekort schiet, dan verzoekt Concerncontrol het desbetreffende onderdeel van de organisatie dit te verhelpen. Concerncontrol wil/kan hierbij helpen. Alleen wanneer men niet in staat is om de interne controle zelf uit te voeren, voert Concerncontrol de minimaal vereiste interne controle uit. Een dergelijke uiterste inzet mag geen structureel karakter krijgen.

2.6 Einddoel

Het einddoel is het verankeren van de interne controle in de lijn van een proces, zodat eventuele onrechtmatigheden vroegtijdig worden gesignaleerd, eventueel gecorrigeerd of worden voorkomen. Er is dan sprake van interne beheersing. De rol van Concerncontrol is dan beperkt tot het reviewen van de door de teams zelf uitgevoerde beheersingsmaatregelen, audits en rapportages (d.m.v. ICS, In Control Statement (en is geheel procesgericht)).

2.7 Resultaat van de interne controle

Op basis van de uitgevoerde controles stelt Concerncontrol per proces een verslag op. Deze verslagen geven inzicht in de wijze waarop de controles zijn uitgevoerd en richten zich in het bijzonder op de effectiviteit van de controlemaatregelen. Deze verslagen zijn bedoeld om inzicht te geven in eventuele verbetermogelijkheden. Deze verslagen krijgt de externe accountant, zodat die zich een beeld kan vormen over onze controle en de beheersing.

De resultaten van de interne controle worden vastgelegd in een dossier, zodat de accountant het 'controlespoor' kan volgen. De controle door de accountant beperkt zich dan veelal tot het beoordelen van de resultaten van de (verbijzonderde) interne controle. In bepaalde gevallen kan de accountant aangeven dat aanvullende waarnemingen nodig zijn en in het uiterste geval besluiten om zelf aanvullende waarnemingen te doen.

Op basis van de verschillende verslagen wordt een notitie 'Uitkomsten interne controle' gemaakt. Deze notitie wordt verstrekt aan de accountant en ter kennisgeving gebracht aan het directieteam en burgemeester en wethouders.

3. Betreffende het huidige controlejaar

3.1 Algemeen beeld huidige situatie

De uitgevoerde verbijzonderde controles in de afgelopen jaren geven het beeld dat de processen die vanaf het eerste jaar al goed waren ingericht, alleen maar beter zijn geworden. Kleinere optimalisaties zijn bij die processen goed opgepakt. Veelal zijn dit qua financiële omvang de grotere processen.

Daarnaast is het de ervaring dat processen die in opzet minder goed waren, meer moeite hebben om zich te verbeteren. Dit zijn vaak de kleinere en in financiële zin minder belangrijke processen. Eigen aan kleinere processen is, dat er minder capaciteit voor beschikbaar is en er dus ook minder mogelijkheden zijn om goede controlemaatregelen in het proces te verankeren. Zo is functie-scheiding lastig aan te brengen, maar zijn ook andere controlemogelijkheden lastiger te realiseren, zoals steekproef-waarnemingen op teamniveau, gebruik maken van adequaat ingerichte systemen, controles via query's of bestandsvergelijking.

Een in opzet minder goed ingerichte interne controle hoeft niet altijd een reden tot zorg te zijn. De rechtmatigheidscontroles tonen aan dat ondanks dat een proces minder goed is opgezet, dit niet meteen leidt tot (grote) fouten. Juist bij deze vaak kleinere processen, waar een eventuele fout nooit een heel groot gevolg kan hebben, is het ook niet altijd rendabel om alle risico's volledig af te dekken in de lijn. Er blijven altijd processen waarbij het handiger/efficiënter is de controle gedeeltelijk te laten verrichten vanuit een centraal onderdeel (Concerncontrol) dan door het team zelf.

Zolang de resultaten van de controles niet alarmerend zijn, kan hiervoor worden gekozen. Dit ondanks het uitgangspunt dat elk onderdeel van de organisatie zelf verantwoordelijk is voor een adequate procesbeheersing.

Overigens zegt het hiervoor geschetste beeld hoofdzakelijk iets over de financiële rechtmatigheid en de beheersing van de financiële rechtmatigheidsrisico's die bestaan binnen processen, maar niet zozeer iets over de effectiviteit en efficiëntie van een proces. Ook andersoortige risico's kunnen aanwezig zijn, zoals juridische of overige financiële risico's. Die risico's worden beheerst via risicomanagement. De ervaring is wel dat daar waar aandacht is voor risico's, deze aandacht er vaak in brede zin is.

3.2 Aandachtspunten en ontwikkelingen in de interne beheersing in 2022

Bij de hieronder genoemde drie processen wordt in 2022 specifiek aandacht besteed om te komen tot een verbetering van de interne beheersing in de komende jaren.

a. Aanbesteden

Door de decentrale inkoop, als gevolg van integraal management, vindt de rechtmatigheidscontrole op (Europees) aanbesteden achteraf plaats door Concerncontrol. Deze controle leverde de afgelopen jaren de nodige rechtmatigheidsfouten op, met in 2019 en wederom in 2021 een piek. De interne beheersing moet dan ook worden verbeterd.

b. Sociaal Domein

De afgelopen jaren is er hard gewerkt om de kwaliteit van de uitvoering binnen het Sociaal Domein te verhogen. Er zijn vanaf 2019 binnen de Wmo2015 en de JW geen fouten en/of onzekerheden geconstateerd. Binnen de PW is er voor een gering bedrag aan onrechtmatigheden geconstateerd. Voor 2022 wordt opnieuw aandacht besteed aan de processen binnen het Sociaal Domein, zodat onzekerheden en onrechtmatigheden zo veel als mogelijk kunnen worden voorkomen.

Aandachtspunt zijn de 2 nieuwe regelingen die de gemeente dit jaar moet gaan uitvoeren, gezien de ontwikkelingen in Oekraïne en op de energiemarkt. De regelingen zijn:

- De eenmalige energietoeslag;
- Regeling opvang ontheemden Oekraïne.

Op beide regelingen zal een controle worden uitgevoerd.

Oekraïne

Met de SiSa-verantwoording worden alle financiële verwerkingen omtrent Oekraïne helder inzichtelijk gemaakt. Er wordt een professionele administratie hieromtrent ingericht. Bij de interne controle wordt speciale aandacht besteed aan de rechtmatigheid van (wel of niet) Europese aanbestedingen die gepaard gaan met de opvang van Oekraïners (opvanglocaties, catering, beveiliging, etc.).

c. Verantwoording kosten

Het ontbreekt aan een vaste richtlijn/procedure met betrekking tot de urenregistratie door medewerkers naar de financiële administratie. Daarnaast is er ook geen algemene richtlijn aan welke projecten wel/niet uren worden toegerekend. We zullen in de reguliere controle hier aandacht aan besteden.

3.3 Rechtmatigheidsverantwoording vanaf begrotingsjaar 2023

Vanaf begrotingsjaar 2022 vindt er een verandering plaats in de verantwoordelijkheden met betrekking tot de rechtmatigheid van de jaarrekening van gemeenten. De accountant is dan niet langer degene die vaststelt of de gemeente in lijn met de wet- en regelgeving handelt, maar het college van burgemeester en wethouders zal dit moeten doen. Pas op 31 mei 2022 is de definitieve beslissing gevallen de rechtmatigheidsverantwoording vanaf begrotingsjaar 2023 in te laten gaan i.p.v. begrotingsjaar 2022. Dit heeft vertraging in de planning tot gevolg gehad m.b.t. de vaststelling van dit Controleplan en het Controleprotocol. Wat de implementatie van de rechtmatigheidsverantwoording voor onze organisatie betekent en wat er nog geregeld moet worden hiervoor, zal eind 2022/begin 2023 worden gedeeld met het college en de raad.

3.4 Gevolgen corona op de interne controle 2022

Sinds begin maart 2020 heeft Nederland te maken met de gevolgen van het Corona (Covid-19) virus. De noodzakelijk genomen en te nemen maatregelen, hebben een enorme impact op de samenleving en daarmee ook op de gemeenten, waaronder onze gemeente.

In 2020 en 2021 zijn de scholen enkele maanden gesloten geweest. De gevolgen van deze maatregel voor de inburgering van vreemdelingen/statushouders is nog niet aan te geven. Dat het tijdelijk sluiten van de scholen zal leiden tot een achteruitgang in kennis, zodat mogelijk niet kan worden voldaan aan verplichtingen, die bij wet, ook de Participatiewet, zijn gesteld, lijkt aannemelijk.

Overig

Ook in de andere domeinen zijn risico's naar aanleiding van de coronacrisis te benoemen. Er zijn op veel aandachtsgebieden maatregelen genomen, landelijk, maar ook bij ons in de gemeente. Deze maatregelen zorgen ervoor dat een aantal processen anders zijn gaan lopen dan gebruikelijk, hierover zijn afspraken vastgesteld door het college. Bijvoorbeeld op het gebied van de subsidies en huurbetalingen (bv. uitstel van verantwoordingstermijnen en (huur-)betalingen, tijdelijk stopzetten herinneringen- en aanmaningencyclus). Met het vaststellen van deze afspraken wordt verwacht dat het aantal rechtmatigheidsfouten en onzekerheden op deze aandachtsgebieden niet hoger zal worden dan andere jaren. Wel leiden deze maatregelen tot financiële risico's voor de gemeente.

Indien bepaalde maatregelen impact hebben gehad op een proces, dan wordt dat in het controleverslag opgenomen.

4. Planning 2022

In het kort is de planning als volgt:

1. Vorbereiding op het controlejaar:

- Vaststelling controleplan 2022 door burgemeester en wethouders : september 2022
- Behandeling controleprotocol 2022 in de auditcommissie : september 2022
- Vaststelling controleprotocol 2022 door gemeenteraad : oktober 2022

2. Uitvoering interne en verbijzonderde interne controle:

- Uitvoering van interne controles door teams vindt gedurende het gehele jaar plaats.
- Bij de uitvoering van de verbijzonderde interne controle door Concerncontrol ligt het zwaartepunt in de tweede helft van het boekjaar. De werkzaamheden lopen door tot eind februari 2023.

3. Interim-controle:

- Uitvoering interim-controle door accountant : oktober 2022
- Behandeling managementletter door burgemeester en wethouders : december 2022
- Behandeling managementletter in auditcommissie : december 2022

4. Jaarrekeningcontrole 2022 (planning indicatief):

- Uitvoering jaarrekeningcontrole over boekjaar 2022 : circa februari/maart 2023
- Behandeling Verslag van bevindingen burgemeester en wethouders : ca. april 2023
- Behandeling Verslag van bevindingen in auditcommissie : ca. april 2023
- Behandeling Verslag van bevindingen in gemeenteraad : ca. mei 2023

Bij deze indicatieve planning is geen rekening gehouden met specifieke problemen zoals die zich in 2015 en 2016 voordeden met betrekking tot de verantwoording van de bedragen van het sociaal domein.

5. Bijlage 1: Normenkader

NORMENKADER IN- EN EXTERNE REGELGEVING PER PROCES				
Proces / activiteit	Uitgaven	Inkomsten	Interne financiële regelgeving	Externe financiële regelgeving (of de opvolgende wetgeving van genoemde externe regelgeving)
<u>Algemene en incidentele regelgeving</u>				Tijdelijke Overbruggingsregeling Zelfstandige Ondernemers (TOZO) Algemene verordening gegevensbescherming Algemene wet bestuursrecht Besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer Besluit begroting en verantwoording prov. en gemeenten Besluit ruimtelijke ordening Boswet Burgerlijk wetboek Gemeentewet Grondwet Huisvestingswet Huurwet Kaderwet LNV-subsidies Leegstandwet Mededingingswet (Besluit markt en overheid) Mediawet Milieuwetgeving Monumentenwet Onteigeningswet Regeling informatie voor derden Specifieke uitkeringen onder SiSa-regime Telecommunicatiewet Tijdelijke wet ambulancezorg Uitvoeringswet huurprijzen woonruimte Vreemdelingenwet Waterwet Wegenwet Wegenverkeerswet Wet belastingen op milieugrondslag Wet bevordering eigen woningbezit Wet bodembescherming Wet educatie en beroepsonderwijs Wet geluidhinder We gemeenschappelijke regelingen Wet basisregistratie personen Wet milieubeheer Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek Wet personenvervoer Wet rechten burgerlijke stand Wet ruimtelijke ordening Winkeltijdenwet Woningwet Wet veiligheidsregio's
NORMENKADER IN- EN EXTERNE REGELGEVING PER PROCES (vervolg)				
Proces / activiteit	Uitgaven	Inkomsten	Interne financiële regelgeving	Externe financiële regelgeving (of de opvolgende wetgeving van genoemde externe regelgeving)
<u>Financiën en algemene dekkingsmiddelen</u>				
Algemene uitkering	0,00	182.697.490,00	Nota reserves en voorzieningen	Financiële verhoudingswet
Doeluitkeringen rijk	0,00	644.792,00	Financiële verordening	Regeling uitzettingen en derivaten decentrale overheden
Rente en winst	5.186.248,00	2.083.667,00	Controleverordening	Uitvoeringsregeling financiering decentrale overheden
Afschrijvingen	13.271.672,00	0,00	Verordening auditcommissie	Wet financiering decentrale overheden
Reserves en Voorzieningen	5.381.285,00	2.968.454,00		Wet op de omzetbelasting
Begrotingswijzigingen	0,00	0,00		Wet op het btw-compensatiefonds
Dubieuze debiteuren	0,00	0,00		Vennootschapsbelasting
Investeringsbijdragen overige overheden	0,00	678.841,00		Besluit leningsvoorwaarden decentrale overheden
Toerekening aan projecten e.d. (exclusief grondexploitatie)	-1.785.950,00	0,00		
Niet in te delen baten/lasten	0,00	0,00		
Subtotaal	23.933.912,00	189.073.244,00		
<u>Inkopen en aanbestedingen</u>				
Inkopen (factuurverwerking en betaling)	47.582.838,00	0,00	Verordening schoonmaak gemeentelijke kantoren	Regelgeving inzake aanbesteding
Aanbesteden	0,00	0,00		Regelgeving inzake staatssteun
Overige goederen en diensten	0,00	4.660.716,00		Aanbestedingswet (incl. gids proportionaliteit)
Personeel van derden	2.585.850,00	264.518,00		
Energie	1.633.522,00	0,00		
Opbrengst grondverkoop	0,00	415.000,00		
Grondexploitatie	0,00	0,00		
Subtotaal	51.802.210,00	5.340.234,00		

<u>Belastingen</u>				
Onroerende-zaakbelastingen	0,00	23.542.742,00	Verordening forensenbelasting	Algemene wet bestuursrecht
Roerende-ruimtebelastingen	0,00	4.296,00	Verordening kwijschelding gemeentelijke belastingen	Algemene wet rijksbelastingen
Parkeergelden (incl. boetes)	0,00	1.997.365,00	Verordening onroerendezaakbelastingen	Algemene termijnenwet
Rioolrechten	0,00	8.476.804,00	Verordening op roerende woon- en bedrijfs-ruimten	Besluit gemeentelijke parkeerbelastingen
Toeristenbelasting	0,00	2.272.215,00	Verordening parkeerbelastingen	Gemeentewet
Watertoeristenbelasting	0,00	0,00	Verordening riolheffing	Invoeringswet
Forensenbelasting	0,00	766.502,00	Verordening toeristenbelasting	Wet administratiefrechtelijke handhaving verkeersvoorschriften
Kwijschelding	657.917,00	0,00	Verordening watertoeristenbelasting	Wet waardering onroerende zaken
Subtotaal	657.917,00	37.059.924,00	Verordening kwijschelding	
<u>Overige inkomsten</u>				
Grafrechten	0,00	625.000,00	Legesverordening	Algemene wet bestuursrecht
Huren en pachten	442.964,00	3.228.307,00	Verordening reinigingsheffingen	Algemene wet rijksbelastingen
Leges burgerzaken	426.778,00	1.281.693,00	Verordening lig- en staangeld	Bouwbesluit
Liggelden	0,00	0,00	Verordening grafrechten	Gemeentewet
Marktgeden	0,00	53.469,00	Verordening kwijschelding gemeentelijke belastingen	Wet milieubeheer
Omgevingsvergunningen	0,00	2.348.747,00	Verordening marktgeden	Wet op de lijkbezorging
Sluisgeden	0,00	85.673,00	Verordening precariobelasting	
Reinigingsheffingen	0,00	10.872.277,00	Verordening precariobelasting t.z.v. buizen, kabels, draden of leidingen	
Staangelden	0,00	100.000,00	Verordening sluisgeden	
Grondrente	0,00	0,00	Verordening brandweerrechten	
Precariorechten (vnl. op kabels)	0,00	79.761,00		
Subtotaal	869.742,00	18.674.927,00		
NORMENKADER IN- EN EXTERNE REGELGEVING PER PROCES (vervolg)				
Proces / activiteit	Uitgaven	Inkomsten	Interne financiële regelgeving	Externe financiële regelgeving (of de opvolgende wetgeving van genoemde externe regelgeving)
<u>Subsidies en inkomensoverdrachten</u>				
Subsidies ca. incidenteel en structureel	21.230.374,00	282.000,00	Algemene subsidieverordening	Gemeentelijk onderwijsachterstandenbeleid
Bijdragen gemeenschappelijke regelingen	11.618.286,00	0,00	Verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning	Wet op de expertisecentra
Leerlingenvervoer	1.132.000,00	30.000,00	Verordening leerlingenvervoer	Gemeentewet
Vermogensoverdrachten	0,00	0,00	Verordening voorzieningen huisvesting onderwijs	Algemene wet bestuursrecht
Subtotaal	33.980.660,00	312.000,00	Verordening starterslening	Wet op het primair onderwijs
<u>Salarissen en sociale premies</u>				
Salariskosten en voormalig personeel	69.338.503,00	0,00	Verordening commissie bezwaarschriften	Verplaatsingskostenvergoeding verhuisplichtige ambtenaren
Subtotaal	69.338.503,00	0,00	Verordening geldelijke vergoeding leden rekenkamer	CAR-UWO
			Verordening rechtspositie wethouders-, raads- en commissieleden	Fiscale en sociale wetgeving
			Verordening werkgeverscommissie griffie	Gemeentewet
			Verordening onderzoeken doelmatigheid en doeltreffendheid	Rechtspositiebesluit burgemeesters
				Rechtspositiebesluit raads- en commissieleden
				Rechtspositiebesluit wethouders
				Wet normering topinkomens
<u>Sociale uitkeringen</u>				
Bbz	1.702.163,00	1.114.950,00	Afstemmingsverordening Participatiewet c.a.	Besluit bijstandsverlening zelfstandigen 2004
Bijzondere bijstand	1.300.000,00	157.000,00	Maatregelenverordening IOAW en IOAZ	Regeling opvang asielzoekers
IOAW	2.500.000,00	12.000,00	Re-integratieverordening Participatiewet	Sociale wetgeving
IOAZ	180.000,00	5.000,00	Verordening tegenprestatie Participatiewet	Vangnetregeling
PGB's diverse regelingen	1.770.000,00	0,00	Verordening verrekening bestuurlijke boete bij recidive	Wet inburgering
Toeslagen	0,00	0,00	Verordening loonkostensubsidie Participatiewet	Wet IOAW
Minimaregelingen	1.241.272,00	0,00	Verordening maatschappelijke ondersteuning	Wet IOAZ
Re-integratietrajecten	1.486.026,00	0,00	Verordening individuele studietoelage	Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen
Overige uitkeringen in geld	356.750,00	0,00	Verordening individuele inkomensvoorslag Participatiewet	Wet sociale werkvoorziening
Eigen bijdragen WMO en jeugd	0,00	633.695,00	Fraudeverordening	Wet walvis
WMO - voorzieningen in natura	23.431.389,00	0,00	Verordening wet inburgering	Wet gemeentelijke anti-discriminatievoorzieningen
Jeugdzorg - voorzieningen in natura	25.097.000,00	0,00	Verordening bijdrageregeling minima	Participatiewet
WSW	15.634.914,00	0,00	Verordening cliëntenparticipatie WSW	Wet maatschappelijk ondersteuning 2015
Participatiewet - verstrekkingen	32.193.661,00	630.100,00	Verordening cliëntenparticipatie WWB	Jeugdwet
Participatiewet - BUIG-uitkering	0,00	34.463.045,00	Verordening persoonsgebonden budget begeleid werken WSW	Reglement verkeerstekens en verkeerstekens
Subtotaal	106.893.175,00	37.015.790,00	Verordening maatschappelijke ondersteuning	Ministeriële regeling gehandicaptenparkeerkaart en -plaats.
			Verordening WMO-platform	
Totaal	287.476.119,00	287.476.119,00		
Batig saldo	0,00	0,00		
Totaal-generaal	287.476.119,00	287.476.119,00		

Bijlage 2: Controleaanpakken

1. Algemeen

Hierna zijn de controleaanpakken per proces opgenomen. De in dit controleplan opgenomen controleaanpakken zijn afgestemd met de accountant.

2. Algemene uitkering uit het Gemeentefonds

A. Omschrijving van het proces

Het gaat hier om de verwerking van de door de gemeente te ontvangen algemene uitkering uit het Gemeentefonds. Het gemeentefonds is een begrotingsfonds van het rijk waaruit gemeenten het grootste deel van hun algemene middelen ontvangen.

De hoogte van de algemene uitkering wordt vastgesteld door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Het ministerie publiceert de cijfers in ieder geval twee keer per jaar, nl. in de mei-circulaire (uitkomst wordt gebruikt bij de opmaak van de begroting) en in de september-circulaire (uitkomst wordt gebruikt bij de perspectiefnota). De laatste jaren is een derde moment gangbaar, nl. de december-circulaire (uitkomst daarvan wordt gebruikt voor de afrekening van het lopende jaar o.a. bij de jaarrekening).

De algemene uitkering is opgebouwd uit diverse verdeelmaatstaven. Op basis van deze maatstaven en het 'aantal berekende eenheden', wordt de (verwachte) hoogte van de algemene uitkering per gemeente vastgesteld. Het 'aantal berekende eenheden' wordt door het ministerie vastgesteld. Het zijn of door de gemeente zelf aangeleverde gegevens, gegevens van het CBS en soms gegevens op basis van (soms ingewikkelde) berekeningen.

De uitkering wordt wekelijks overgemaakt door het rijk (50 keer per jaar). Bij de verantwoording van de uitkering in de financiële administratie zijn er weinig rechtmatigheidsrisico's. Het risico doet zich al eerder voor, nl. bij de opmaak van de begroting. Wordt dan van een onjuiste raming uitgegaan dan leidt dat tot verrassingen. Zonder inzicht in de grondslagen van de algemene uitkering is vroegtijdig inzicht in de omvang van de uitkering niet mogelijk. Ook het maken van verschillenanalyses bij nieuwe circulaire en nota's is dan niet mogelijk.

De gemeente maakt gebruik van het programma Pauw om de hoogte van de algemene uitkering te berekenen. De meest recente gegevens worden hierbij gebruikt, waardoor er verschillen (kunnen) zijn met de berekening i.c. de gegevens van het ministerie. De specificatieoverzichten van het ministerie worden ontvangen en gecontroleerd door de financieel beleidsmedewerker die verantwoordelijk is voor de algemene uitkering. De ontvangsten worden daarna administratief verwerkt door financieel beheer.

B. Verantwoordelijk team

Financiën.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
	n.v.t.

D. Uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
	n.v.t.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Onjuiste omvang van de algemene uitkering.
2.	Onvolledige verantwoording van de algemene uitkering.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	De specificatieoverzichten van het ministerie worden ontvangen en gecontroleerd door de financieel beleidsmedewerker, die verantwoordelijk is voor de algemene uitkering. Deze controle vindt plaats met behulp van het programma Pauw. Pauw levert de opzet van de berekening aan. De financieel beleidsmedewerker vult zelf de gegevens in. De juistheid van het aantal berekende eenheden wordt gecontroleerd door deze te vergelijken met eigen gegevens (voor zover bekend). In het bijzonder na uitkomen van de meicirculaire en de septembercirculaire worden de gegevens van Pauw (overeenkomend met het ministerie) door een medewerker van Financiën verrijkt met eigen recentere gegevens. Dan vindt daarmee meteen controle plaats op de gegevens zoals gehanteerd door het ministerie. Een vertroebeling hierbij is dat het ministerie vaak nog lang werkt met verouderde gegevens. Deze worden op een later tijdstip pas definitief vastgesteld. Dat duurt soms jaren, waardoor correcties ook pas jaren later kunnen worden doorgevoerd. Overigens is de controle op de juistheid van alle door het ministerie gehanteerde gegevens door ons niet mogelijk, zoals bijv. bij de maatstaf 'klantpotentieel'. Daarbij moeten wij vertrouwen op de door het ministerie gehanteerde gegevens.	1
Vic	– <i>Controle door Financiën op de juistheid van de door het ministerie gehanteerde gegevens wordt gedaan door eigen berekeningen te maken op basis van recentere gegevens. Een van deze berekeningen (naar aanleiding van meicirculaire of septembercirculaire) wordt opgenomen in het controledossier.</i>	
2.	De ontvangsten worden verwerkt door financieel beheer. De algemene uitkering wordt elk jaar ontvangen in 50 termijnen. Gezien de totale omvang van de algemene uitkering van ca. € 194 miljoen, bedraagt elk termijnbedrag ongeveer € 3,88 miljoen. Het onvolledig boeken (en dus missen) van dergelijke omvangrijke en wekelijks terugkerende bedragen is onwaarschijnlijk.	1, 2
Vic	– <i>Een door financieel beleid gemaakte berekening van Pauw over het gehele jaar wordt opgenomen in het controledossier. Deze berekening moet aansluiten op de daadwerkelijke ontvangsten.</i> – <i>Een door financieel beleid opgesteld overzicht van de grootboeknummers waar de daadwerkelijke ontvangsten van de algemene uitkering op worden geboekt, wordt opgenomen in het controledossier. Op dit overzicht zijn de ontvangsten toebedeeld aan de jaren waarop ze betrekking hebben. Dit overzicht moet aansluiten op de berekening van het ministerie.</i>	

3. Rentelasten en -baten en winstuitkeringen

A. Omschrijving van het proces

Het gaat hier om de baten van diverse uitgezette geldleningen (rente en aflossing), grondrente en verschillende dividenden en om de lasten van de aangegane geldleningen.

B. Verantwoordelijk team

Financiën. De verantwoordelijkheid over een paar kleinere uitgaven en inkomsten ligt bij andere teams.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Financiële verordening (vooral artikel 12, Financieringsfunctie).
2.	Treasurystatuut (vastgesteld door burgemeester en wethouders).
3.	Regeling uitzettingen en derivaten decentrale overheden (RUDDO).
4.	Uitvoeringsregeling financiering decentrale overheden (Ufdo).
5.	Wet financiering decentrale overheden.

D. Uitgangspunten bij de verbijzonderde interne controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
	n.v.t.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde interne controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Onrechtmatige totstandkoming van nieuwe overeenkomsten.
2.	Onjuiste verantwoording van de lasten.
3.	Onvolledige verantwoording van de baten.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Het aantrekken van een geldlening wordt uitgevoerd door een functionaris van financieel beleid van Financiën. Voordat een financiering wordt aangetrokken of een uitzetting wordt gedaan worden offertes opgevraagd bij minimaal 2 instellingen. Deze offertes worden schriftelijk vastgelegd. De administratieve organisatie en interne controle, verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij het aantrekken of uitzetten van geldleningen zijn opgenomen in het door burgemeester en wethouders vastgestelde treasurystatuut.	1
Vic	- Documenten betreffende nieuw aangegane geldleningen (bijvoorbeeld verslag indicatie-aanvraag geldlening, besluit van burgemeester en wethouders, overeenkomsten met geldverstrekker) worden opgenomen in het controle-dossier en beoordeeld. - Bevindingen over de beoordeling van de documenten worden opgenomen in het controleverslag.	
2.	De administratieve verwerking van aangetrokken geldleningen wordt uitgevoerd door een functionaris van financieel beheer van Financiën. Er is dus een functiescheiding tussen de uitvoering en de vastlegging.	2
Vic	- Documenten/overzichten die inzicht geven in de administratieve verwerking van nieuw aangegane geldleningen worden opgenomen in het controledossier. - Beoordeeld wordt of de administratieve verwerking overeenkomt met de overeenkomst met de geldverstrekker. - De controle is alleen gericht op nieuw aangegane geldleningen. - Bevindingen betreffende de administratieve verwerking worden opgenomen in het controleverslag.	
3.	Bepaalde renteopbrengsten en winstuitkeringen zijn tussen de dienstjaren redelijk stabiel. Andere opbrengsten zijn erg variabel. Deze geldstroom is erg divers en heeft betrekking op diverse teams, vandaar dat er niet een eenduidige controlemaatregel is.	3
Vic	- De verbijzonderde interne controle betreft in eerste instantie een cijfermatige controle. - De volledigheid van de opbrengsten wordt beoordeeld aan de hand van een vergelijking tussen de opbrengsten in het boekjaar met de gerealiseerde opbrengsten in het voorgaande boekjaar. - Opvallende afwijkingen worden onderzocht. - Bevindingen van de vergelijking worden weergegeven.	

4. Afschrijvingen

A. Omschrijving van het proces

Betreft het bepalen en bijhouden van de lasten van afschrijvingen van activa (investeringen).

Het proces verloopt als volgt:

1. Bij de totstandkoming van een college/raadsvoorstel overlegt de steller van het voorstel met de Financieel Adviseur over de te hanteren afschrijvingstermijn. De afschrijvingstermijn is in overeenstemming met dat wat is opgenomen in de Financiële verordening.
2. Na akkoord door burgemeester en wethouders/raad moet een begrotingswijziging worden gemaakt.
3. Financieel Beleid bereidt deze begrotingswijziging voor in Excel. Als het om een investeringskrediet gaat wordt ook de afschrijvingstermijn (volgens de Financiële verordening) en het rentepercentage vermeld en de kapitaallasten (afschrijving en rentelasten) berekend.
4. Daarna gaat de opzet naar Financieel Beheer die de opzet boekhoudkundig controleert.
5. Indien akkoord, maakt Financieel Beheer een grootboeknummer aan en voert het activum op in het Financiële systeem, waarmee meteen de activastaat wordt aangevuld. De te hanteren afschrijving, zoals vermeld op het Excelsheet wordt ingebracht. Het rentepercentage is standaard ingegeven (dit geldt alleen als het omslagpercentage wordt gebruikt).
6. Wanneer een activum wordt aangemaakt start op begrotingsbasis de afschrijving. Als de daadwerkelijke investering gereed is, begint de afschrijving in het boekjaar volgend op het boekjaar waarin de investering gereed is gemeld.
7. De kapitaallasten worden maandelijks berekend en geboekt.
8. Periodiek wordt een inventarisatie gemaakt welke kredieten afgesloten kunnen worden (meestal bij de jaarovergang). Kan het investeringskrediet worden afgesloten dan worden de desbetreffende grootboeknummers afgesloten. Dan pas zijn de werkelijke kosten van het activum bekend en wordt de werkelijke afschrijving definitief bepaald.

Opmerking:

Het systeem berekent zelf rente en afschrijving aan de hand van het rentepercentage en de afschrijvingstermijn. Als een investering gereed is dan worden kapitaallasten voor de begroting automatisch ook aan de hand van werkelijke bedragen berekend.

Hier hoeft dus geen controle op plaats te vinden. Grote investeringen worden wel even gecontroleerd.

B. Verantwoordelijk team

Financiën.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Financiële verordening gemeente Súdwest-Fryslân.

D. Uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	Uitgangspunt is het proces zoals hiervoor weergegeven. Zolang er geen substantiële wijzigingen in proces plaatsvinden, kan voor de toekenning van de afschrijvingstermijnen worden gesteund op de waarborgen die in het proces zitten.
2.	Er vindt alleen verbijzonderde controle plaats op de afschrijvingen die in het dienstjaar zijn gestart.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Onvolledige of niet tijdige verantwoording van de lasten.
2.	Onjuiste verantwoording van de lasten (niet in overeenstemming met het afschrijvingsbeleid zoals weergegeven in de Financiële verordening).

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	De volledigheid, juistheid en tijdigheid van de op afschrijvingen wordt afgedwongen door het proces zoals hiervoor omschreven.	1, 2
Vic	– <i>Gecontroleerd wordt of gewerkt is in overeenstemming met het omschreven proces.</i> – <i>Het bestaan van aanwezige controlemaatregelen wordt aangetoond.</i>	
2.	Op basis van een steekproef van gestarte afschrijvingen stelt Concerncontrol de juistheid en de rechtmatigheid van de afschrijvingen vast. Het efficiëntst is om dit te doen na de totstandkoming van de activastaat ten behoeve van de jaarrekening.	2
Vic	– <i>Aan de hand van de activastaat worden de in het boekjaar gestarte afschrijvingen geselecteerd.</i> – <i>Op de nieuw gestarte afschrijvingen vindt een steekproef plaats. Het aantal waarnemingen is afhankelijk van het aantal nieuw opgevoerde afschrijvingen. Het aantal waarnemingen is conform het aantal van een procesgerichte steekproef. Naar verwachting gaat het jaarlijks om 5 waarnemingen.</i> – <i>Getoetst wordt aan het afschrijvingsbeleid zoals weergegeven in de Financiële verordening. In het bijzonder de juistheid van de afschrijvingstermijnen wordt beoordeeld.</i> – <i>Bevindingen worden weergegeven op het controleverslag.</i>	

5. Voorzieningen

A. Omschrijving van het proces

Het gaat hier om het onttrekken van gelden aan reserves/voorzieningen ten behoeve van de exploitatie en het storten van gelden in reserves/voorzieningen ten laste van de exploitatie.

B. Verantwoordelijk team

Financiën.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Raadsbesluiten die betrekking hebben op storting of onttrekking van de reserves of voorzieningen.

D. Uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	Resultaatbestemming, waarmee onttrekking aan de reserves en storting in de reserves plaatsvindt, vindt hoofdzakelijk plaats via de programmabegroting. Eventuele mutaties in de loop van het begrotingsjaar lopen via de raad.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Onrechtmatige verantwoording van middelen.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Vaststellen dat onttrekkingen en stortingen gebaseerd zijn op een raadsbesluit.	1

Vic	- Documentatie/onderbouwingen betreffende mutaties in reserves wordt door Financiën rechtsreeks aangeleverd bij de accountant via de lijst met op te leveren stukken, die wordt gebruikt bij de jaarrekeningcontrole. Bij de verbijzonderde controle door Concerncontrol wordt er daarom geen aandacht aan besteedt.	
	- Documentatie/onderbouwingen betreffende de mutaties in de voorzieningen worden beoordeeld door Concerncontrol. Concerncontrol gaat hierbij na of door de mutaties in de voorzieningen ook het saldo van de jaarrekening wordt beïnvloed.	
	- Mutaties die in de loop van het jaar ten laste van reserves worden gebracht, komen ook bij de controle van het proces 'Begrotingswijzigingen' in beeld.	

6. Begrotingswijzigingen

A. Omschrijving van het proces:

Het gaat hier om het doorvoeren van begrotingswijzigingen, meer in het bijzonder om die wijzigingen die een bevoegdheid van de gemeenteraad betreffen. De overige wijzigingen (wijzigingen binnen een programma) zijn een bevoegdheid van burgemeester en wethouders en vallen daarmee buiten het normkader van de rechtmatigheidscontrole door de accountant.

B. Verantwoordelijke teams:

Financiën en het team dat de begrotingswijziging voorstelt.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Gemeentewet.
2.	Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten.

D. Uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	De gemeentelijke begroting wordt alleen gewijzigd door Financiën als een voorstel daartoe is gedaan en daarover een besluit is genomen. In principe neemt de gemeenteraad alleen een besluit wanneer burgemeester en wethouders een voorstel daartoe aan de raad aanbiedt. Overigens kan de raad ook op eigen initiatief een wijziging op de begroting voorstellen.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Doorvoeren van een wijziging zonder dat de gemeenteraad daartoe heeft besloten.
2.	Niet doorvoeren van een wijziging waartoe de gemeenteraad heeft besloten.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Voorstellen tot wijzigingen van de begroting worden opgemaakt door het functionele team. Deze voorstellen worden beoordeeld door (facultatief) financieel consulent, teammanager en directeur, alvorens directie-, college-, en/of raadsbehandeling plaatsvindt. Bij de verwerking van de (begrotings)wijziging stelt Financiën een overzicht op, waarop is aangegeven of de wijziging een raadsbesluit, een besluit van burgemeester en wethouders of een interne (administratieve) begrotingswijziging betreft.	1

Vic	- Het door Financien opgestelde overzicht wordt opgenomen in het controle-dossier. - Een uitdraai van alle begrotingswijzigingen vanuit Key2Financiën wordt opgenomen in het controledossier. Deze uitdraai sluit aan bij het overzicht van Financien. - Gekeken wordt of er sprake was van een 'Verhoging van de lasten van een programma', een 'Verhoging van een krediet' of een 'Mutatie ten laste van reserves'. Op basis daarvan wordt beoordeeld of het juiste orgaan heeft besloten over de wijziging. - Waar van toepassing worden bijbehorend raadsvoorstel en verslag van de raadsvergadering toegevoegd. - Gecontroleerd wordt of de begrotingswijzigingen correct zijn verwerkt conform raadsbesluit.	
2.	Wanneer een bekrachtigde begrotingswijziging onverhoopt niet wordt verwerkt in de begroting, komt dit vanzelf aan het licht, doordat er uitgaven worden gedaan zonder dat er (voldoende) beschikbaar krediet is.	2
Vic	- Achterhaald moet worden welke controlemaatregelen in het proces aanwezig zijn om te voorkomen dat raadsbesluiten niet leiden tot het doorvoeren van een begrotingswijziging. - De effectiviteit van deze controlemaatregelen moet worden beoordeeld. - Vanuit de raadsverslagen gaat Concerncontrol na of alle raadsbesluiten zijn doorgevoerd in het financiële systeem.	

7. Dubieuze debiteuren

A. Omschrijving van het proces

Betreft het oninbaar verklaren van diverse opgelegde gemeentelijke belastingen en overige vorderingen.

Indien een opgelegde gemeentelijke belasting niet wordt betaald (signalering via het inningensysteem), dan wordt vanuit de gemeente een aanmaning gestuurd. Wordt hier niet op gereageerd dan wordt de deurwaarder ingeschakeld. Soms is al in een eerder stadium bekend dat een opgelegde belasting oninbaar is (bijvoorbeeld faillissement). In dat geval worden niet alle stappen doorlopen.

Verdere afhandeling is afhankelijk van de reden van oninbaar verklaring. In geval van een faillissement wordt bijvoorbeeld de curator/bewindvoerder aangeschreven.

Alle oninbare belastingen worden op een lijst vermeld, inclusief de reden. Deze lijst wordt door de portefeuillehouder afgetekend. Daarna worden deze bedragen afgeboekt.

B. Verantwoordelijk team

Financiën (Contactpersonen: Ida Brouwer en Johann Dragstra).

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Leidraad invordering gemeentelijke belastingen (vastgesteld door burgemeester en wethouders).
2.	Mandaatbesluit Súdwest-Fryslân (vastgesteld door burgemeester en wethouders).

D. Uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	Er wordt gewerkt met één debiteurensysteem.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
1.	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Oninbaar verklaren zonder geldige reden.

G. Controlemaatregelen en verbijszonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Op advies van Incassobureau c.q. deurwaarder krijgt Financiën door wat als oninbaar moet worden aangemerkt. Vervolgens wordt hier nog kritisch door Financiën naar gekeken wat er daadwerkelijk overblijft om oninbaar te verklaren. De afboeking op de Voorziening dubieuze debiteuren wordt onderbouwd door een lijst. Alle oninbare belastingen worden op deze lijst vermeld, inclusief de reden. De lijst wordt gegenereerd vanuit het debiteurensysteem. Burgemeester en wethouders, portefeuillehouder of gemeentesecretaris geven boven een bepaald bedrag van oninbare vorderingen een akkoord. Dit is afhankelijk van of het een invordering gebaseerd op publiek- of privaatrecht betreft. Zie het mandaatbesluit.	1
Vic	- Bij team Financiën wordt een lijst van de oninbare verklaringen opgevraagd. - In het mandaatbesluit is opgenomen dat burgemeester en wethouders private vorderingen vanaf € 2.500 en belastingaanslagen vanaf € 5.000 oninbaar moet verklaren. We controleren of dit ook daadwerkelijk is gebeurd. - Vervolgens voeren we een steekproef uit. Aan de hand van de geselecteerde dossiers beoordelen we de juistheid van de onderbouwing van de oninbare verklaringen. Het aantal waarnemingen is afhankelijk van de omvang van de oninbaar verklaringen. Gezien de relatief beperkte omvang van de geldstroom betreft het een beperkt aantal waarnemingen. - Tot slot moet de afboeking op de Voorziening dubieuze debiteuren overeenkomen met de lijst oninbare verklaringen. Tijdens de interne controle controleren we deze aansluiting. Als de lijst aansluit bij de afboeking, dan is de volledigheid van de lijst vastgesteld.	

8. Memoriaalboekingen

A. Omschrijving van het proces

Het maken van overboekingen tussen de begrotingsposten en ECL's binnen de begrotingsposten. Memoriaalboekingen die niet uit een aanleverend gekoppeld systeem komen (sociale zaken, salarissen, objectenadministratie, belastingen, e.d.) worden geboekt met dagboekcode 40. De nummering van dagboekcode 40 is niet opeenvolgend, omdat de nummering ook doorgaat als er een aanleverend gekoppeld systeemboeking wordt gedaan.

De memoriaalboekingen worden van een groot aantal kanten aangeleverd bij Financiën. Soms komen deze direct uit de organisatie terecht bij financieel beheer; in andere gevallen komen deze via de financieel adviseur bij beheer terecht. Een andere mogelijkheid is nog dat financieel beheer en/of de financieel adviseur zelfstandig besluit tot een memoriaalboeking. Een en ander ligt niet vast in een procedure.

Bij financieel beheer is een groot aantal personen bevoegd om memoriaalboekingen in te voeren in Key2Financiën. Hiervoor is geen procedure vastgesteld. Degene die bij Financiën de memo-boeking inbrengt verricht geen controle op de door hem/haar ingebrachte boeking.

Daarnaast is er geen procedure vastgesteld op welke wijze een boeking bij financieel beheer moet worden aangeleverd en hoe de boeking moet worden gedocumenteerd.

Een memoriaalboeking behoort te worden gedocumenteerd, zodat achteraf altijd de reden van de gemaakte boeking kan worden achterhaald.

B. Verantwoordelijk team

Financiën en teams die opdracht geven tot het maken van een memoriaalboeking.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Geen interne regelgeving. Er is wel een budgethouderregeling, die vastgesteld is door burgemeester en wethouders. Omdat deze regeling is vastgesteld door burgemeester en wethouders valt deze buiten het normenkader van de rechtmatigheid.

2.	Wet op de omzetbelasting.
3.	Wet op het btw-compensatiefonds.
4.	Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten.
5.	Burgerlijk Wetboek: o.a. art. 6:119b.

D. Uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	De memoriaalboekingen worden gecontroleerd via een steekproef van 25 verwerkte boekingen, die zijn geselecteerd vanuit het financiële systeem. Bij de steekproef wordt gecontroleerd of: – de juiste (deel)budgethouder op de hoogte is van de gemaakte boeking. – de aangeleverde boeking voldoende is gedocumenteerd. – de aangeleverde boeking correct in het financiële systeem is verwerkt. – eventueel de BTW juist is verwerkt. – de boeking betrekking heeft op het boekjaar.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Boeking ten laste van het onjuiste budget.
2.	Ten onrechte BTW al/niet gecompenseerd of verrekend.
3.	Budget wordt overschreden door de boeking.
4.	Geen of onduidelijke reden waarom de boeking is aangeleverd en gemaakt.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Gecontroleerd moet worden of de boeking correct is. Er moet dus controle plaatsvinden op zowel de aangeleverde als de gemaakte boeking. Daarnaast moet nagegaan worden of eventueel omzetbelasting bij de boeking in het spel is en of dit correct is verwerkt. Ook moet het hoe en waarom van de boeking worden aangegeven. Dit moet in de omschrijving tot uiting komen zodat bij raadpleging van het rekeningnummer meteen kan worden gezien waarom de boeking is gemaakt. Tot slot moet worden nagegaan of het budget voldoende is om de boeking te kunnen 'dragen'.	1, 2, 3, 4
Vic	- <i>De boeking moet overeenkomen met de aangeleverde boeking.</i> - <i>Nagegaan moet worden of er al dan niet BTW in het spel is en of de BTW correct is gecorrigeerd.</i> - <i>De omschrijving van de aangeleverde en gemaakte boeking moet correct zijn.</i> - <i>De boeking moet binnen het budget passen.</i> - <i>De gemaakte boeking moet overeenkomen met de documentatie.</i>	

9. Inkopen en betalingsverkeer

A. Omschrijving van het proces

Betreft de administratieve verwerking van facturen. De meeste facturen lopen via Key2Financiën/team Financiën. Een kleiner deel gaat via iw3/Sociale Zaken.

B. Verantwoordelijke teams

Het team Financiën is verantwoordelijk voor het proces van de factuurverwerking binnen Key2Financiën. Administratie en Beheer Sociaal Domein is verantwoordelijk voor de factuurverwerking binnen iw3/GWS4all. Budgethouders autoriseren de factuur en zijn inhoudelijk verantwoordelijk.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Geen interne regelgeving. Wel is er budgethouderregeling, maar die is vastgesteld door burgemeester en wethouders en valt hiermee buiten het normenkader van de rechtmatigheid.
2.	Wet op de omzetbelasting.
3.	Wet op het btw-compensatiefonds.
4.	Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten.
5.	Burgerlijk Wetboek: o.a. art. 6:119b.

D. Uitgangspunten bij de verbijzonderde interne controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	Het bestaan van de belangrijkste controlemaatregelen gedurende het gehele jaar wordt vastgesteld. Vervolgens wordt de werking daarvan getest via een steekproef van 40 verwerkte facturen, geselecteerd via Impromptu vanuit het financiële systeem. De omvang van de steekproef is gebaseerd op het kunnen steunen op het proces + meer dan dagelijkse activiteit. De selectie van de facturen vindt plaats op basis van de random generator. Bij deze steekproef wordt de juiste verwerking van facturen integraal beoordeeld. Bij de factuurcontrole wordt per factuur gecontroleerd of: – geparafeerd is door de juiste (deel)budgethouder. – de factuur op de juiste naam is gesteld (Gemeente Súdwest-Fryslân). – het bedrag in het financiële systeem conform factuur is. – het BTW percentage in het systeem conform de factuur is. – de NAW-gegevens van de crediteur in het systeem conform de factuur zijn. – het bankrekeningnummer in het systeem conform de factuur is. – de prestatie geleverd is in/betrekking heeft op het boekjaar. – de factuur past op de omschrijving van het grootboeknummer.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde interne controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
	Invoer
1	Onjuiste tenaamstelling factuur (Gemeente Súdwest-Fryslân).
2	Koppeling aan verkeerde crediteur.
3	Onjuist bankrekeningnummer.
4	Onjuist bedrag opgevoerd.
5	Onjuiste BTW verrekening.
	Verdere verwerking en betaalbaarstelling
6	Onterechte betaling (zonder prestatieverklaring van juiste budgethouder).
7	Onjuiste grootboeknummer aangegeven.
8	Dubbele betaling.
9	Onjuiste betaalopdracht.

10.	Boeken ten laste van onjuiste boekjaar.
-----	---

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Facturen komen centraal binnen bij Financiën. Alvorens tot registratie wordt overgegaan, wordt gecontroleerd of de factuur op naam staat van de gemeente Súdwest-Fryslân. Facturen die niet voor de gemeente zijn bestemd, worden retour gezonden.	1
Vic	– <i>Geen specifieke verbijzonderde controle. Bij de factuurcontrole dient te blijken dat de tenaamstelling steeds correct is.</i>	
2.	Ontvangen facturen worden voorzien van een uniek opvolgend nummer. Ook het crediteurennummer en het routenummer worden op de factuur vermeld. Het routenummer geeft aan hoe de intern te volgen route is. Gestreefd wordt naar een situatie waarbij leveranciers deze gegevens alvast als referentie vermelden op de factuur.	2
Vic	– <i>Geen specifieke verbijzonderde interne controle.</i>	
3.	Indien er bij de ontvangen facturen een nieuwe crediteur is, moet deze worden opgevoerd in het crediteurenbestand. Alle medewerkers van het onderdeel financiën/crediteuren kunnen een nieuwe crediteur opvoeren. Het crediteurenbestand is dus niet afgeschermd. Om geen knelpunten te krijgen in de voortgang is hier bewust voor gekozen. Nieuwe crediteuren worden opgevoerd, waarbij de eerste ontvangen factuur van de nieuwe crediteur wordt opgenomen in een map, zodat achteraf de juistheid van de opvoer kan worden gecontroleerd. In 2016 is er een speciaal programma in de portal van Key2Financiën beschikbaar gekomen waarin de nieuw opgevoerde crediteuren moeten worden goedgekeurd. 4 medewerkers van Financiën hebben deze autorisatie. Wanneer leden van het cluster crediteuren een nieuwe crediteur aanmaken wordt deze dus niet eerder actief nadat één van de vier bevoegde medewerkers deze heeft goedgekeurd in het programma. Wanneer een betaalopdracht wordt gemaakt waarin een crediteur zit die nog niet is goedgekeurd, maakt het systeem geen betaling voor deze crediteur aan. De controle op nieuw opgevoerde crediteuren wordt nu dagelijks uitgevoerd en is systematisch afgedwongen (geen goedkeuring = geen uitbetaling).	2, 3
Vic	– <i>Geen specifieke verbijzonderde interne controle (meer).</i>	
4.	Bij de invoer gaat het financiële systeem zelf na of een factuur niet dubbel wordt ingevoerd. Dit is een controle die automatisch wordt uitgevoerd aan de hand van de ingevoerde gegevens (onder andere via het externe factuurnummer). Het gaat hier om een aanvulling op de controlehandelingen van de budgethouder/teammanager. Omdat we vertrouwen op het systeem van Centric, volstaat een jaarlijkse controle (einde jaar).	8
Vic	– <i>Deze controlemaatregel wordt getest via het verzoeken aan Financiën om in aanwezigheid van de controleur bewust een factuur dubbel in te voeren.</i> – <i>Per 1 jan 2021 controleert team Financiën maandelijks op dubbel betaalde facturen (met een scope van 2 jaar in eerste instantie). Deze controle wordt door medewerker CC opgevraagd bij Financiën.</i>	
5.	De wijze van BTW verrekening wordt niet per factuur ingegeven. De BTW code is gekoppeld aan het grootboeknummer. Afhankelijk van de post waarop de factuur wordt geboekt, vindt BTW verrekening plaats (via BTW compensatiefonds of via de maandelijks aangifte omzetbelasting).	5
Vic	– <i>Controle of geboekt wordt op het juiste grootboeknummer wordt meegenomen bij de factuurcontrole zoals hierboven beschreven onder 'D'. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde interne controle.</i>	

6.	Na invoer van de factuur, crediteur en route komt de factuur terecht in de werkvoorraad van de aangegeven (deel)budgethouder. Elke (deel)budgethouder heeft zijn eigen route. Na codering door de (deel)budgethouder, wordt de factuur geaccordeerd door de teammanager (soms is dit dezelfde persoon). Per grootboeknummer is er één eindverantwoordelijke teammanager. Teammanagers kunnen conform de budgethouderregeling het accorderen ook overdragen aan een medewerker (ondermandaat). De schriftelijke opdracht hier toe wordt bewaard bij Financiën. Zonder overdracht accorderen teammanagers zelf alle facturen (door rechtentoekenning binnen Key2Finance afgeschermd).	1, 6, 7, 8
Vic	<i>– Controle of de factuur door de juiste persoon is geaccordeerd. Dit wordt meegenomen bij de factuurcontrole zoals hierboven beschreven onder ‘D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde interne controle’.</i>	
7.	Alleen budgethouders (teammanager of aangewezen medewerkers) kunnen facturen accorderen. In uitzonderlijke gevallen kan applicatiebeheer van Financiën een factuur accorderen. Andere functionarissen hebben deze rechten niet. Hier voor zijn bij Financiën een beperkt aantal medewerkers geautoriseerd. <i>Procedure:</i> In het geval dat het accorderen door medewerkers van Financiën wordt gedaan, wordt de reden hiertoe in voldoende mate toegelicht (in memo-veld c.q. kladblok). Zo mogelijk wordt het accorderen alsnog bekrachtigd door de verantwoordelijke budgethouder. Vaak zijn het bijv. systeemfouten bij de budgethouder waardoor deze geautoriseerde medewerkers Financiën worden ingeschakeld, de betalingsopdracht moet wel doorgang vinden.	6
Vic	<i>– De rechten in Key2Financiën betreffende het accorderen van facturen worden specifiek gecontroleerd door Concern Control (budgethouderlijst). – Team Financiën controleert iedere maand of de geautoriseerde medewerkers Financiën conform de procedure werken. Daarnaast geeft dit inzicht hoeveel facturen door hun worden afgedaan op verzoek van budgethouder. Medewerker CC constateert of de controle is verricht en maakt deze zichtbaar.</i>	
8.	(Deel)budgethouders kunnen kiezen uit alleen de aan hen toegekende grootboeknummers. Ook zijn bepaalde ECL's afgeschermd.	7
Vic	<i>– Bij een willekeurige budgethouder wordt de werking van deze controlemaatregel getest (jaarlijks aan het einde van het jaar, want dit betreft een systematisch afgedwongen beheersmaatregel). – Bij de factuurcontrole wordt gecontroleerd of (deel)budgethouders hebben gecodeerd op het juiste grootboeknummer (is door middel van rechten in Key2Finance afgeschermd).</i>	
9.	Deelfacturen gaan altijd terug naar Financiën. Financiën bepaalt vervolgens de route van het betaalbaar stellen van het volgende onderdeel.	n.v.t., ter informatie
Vic	<i>– Geen verbijzonderde interne controlewerkzaamheden.</i>	
10.	Na accorderen door de teammanager vindt de eindcontrole door Financiën plaats. Dit is geen uitgebreide controle. Invoer van het juiste bedrag, de juiste crediteur en de juiste BTW-code zijn ondervangen door de voorgaande stappen in het proces. Globaal wordt beoordeeld of de factuur past op het aangegeven grootboeknummer, echter daarvan heeft de budgethouder de meeste inhoudelijke kennis.	7
Vic	<i>– Geen verbijzonderde interne controlewerkzaamheden.</i>	
11.	Vervolgens wordt een betaalvoorstel gedraaid door het onderdeel Financiën/Crediteuren. Hierbij wordt een betaaltermijn van 15 dagen gehanteerd. Alle facturen die de route hebben doorlopen en de termijn van 15 dagen hebben bereikt, worden op het betaalvoorstel opgenomen.	9
Vic	<i>– Geen verbijzonderde interne controlewerkzaamheden.</i>	

12.	Dit betaalvoorstel (bestand) wordt ingelezen door het onderdeel Financiën/ Betalingsverkeer in het BNG-systeem. De kassier plaatst vervolgens de eerste (fysieke) handtekening. Daarna de 1 ^e en 2 ^e (fysieke) handtekening geplaatst door medewerkers Betalingsverkeer. Applicatiebeheer checkt vervolgens of het betaalvoorstel overeenkomt met de opvoer in het BNG-systeem. Indien akkoord wordt het betaalvoorstel (digitaal) geparafeerd. Vervolgens wordt de tweede (digitale) handtekening in het BNG-systeem geplaatst.	9
Vic	- <i>Van 5 betaalopdrachten wordt gecontroleerd of deze overeenkomen met het betaalvoorstel en:</i> • <i>Betaalvoorstel fysiek is getekend door de kassier + de eerste en de tweede handtekening Betalingsverkeer;</i> • <i>Betaalvoorstel in BNG is voorzien van 1^e + 2^e digitale handtekening</i>	
13.	Zowel bij de eerste registratie door Financiën, als bij coderen/accorderen door (deel)budgethouder/teammanager is rondom de jaarwisseling aandacht voor het boeken op het juiste boekjaar. Financiën vraagt rondom de jaarwisseling aan budgethouders of er nog omvangrijke facturen worden verwacht die betrekking hebben op het oude jaar, zodat er eventueel een adequate balanspost kan worden opgenomen.	10
Vic	- <i>Controle of is geboekt op het juiste boekjaar wordt beoordeeld bij de factuurcontrole zoals hierboven beschreven onder 'D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde interne controle'.</i>	
14.	De factuurverwerking regelt de autorisatie van facturen aan de voorkant. Aanvullend zijn budgethouders/teammanagers in staat om hun budgetverbruik te monitoren en de juistheid van boekingen te beoordelen via het raadplegen van het financiële systeem en via de maandelijks verstrekte kredietoverzichten (ook in het kader van de bestuur rapportage).	6, 7, 8
Vic	- <i>Bekend is dat Kredietbewaking raadpleegbaar is voor iedere budgethouder/teammanager. Daarop hoeft geen controle.</i> - <i>Bekend is dat kredietoverzichten worden verstrekt aan teammanagers. Hierop geen nadere controle.</i>	
15.	Creditfacturen volgen dezelfde route als normale facturen. Indien mogelijk vallen creditfacturen weg tegen de corresponderende facturen. Indien dit niet mogelijk is, wordt de creditfactuur zoveel mogelijk verrekend met andere facturen van dezelfde crediteur.	n.v.t., ter informatie
Vic	- <i>Geen verbijzonderde interne controlewerkzaamheden.</i>	
16.	Facturen betreffende re-integratie worden ingevoerd en afgedaan in iw3/GWS4all en vervolgens doorgeleid naar het financiële systeem. Controle op de juistheid van de invoer en routing van deze facturen vindt niet in het financiële systeem plaats. De controle van deze factuurstroom wordt meegenomen bij de controle van het proces Participatiebudget.	
Vic	- <i>Geen verbijzonderde controlewerkzaamheden bij dit proces.</i>	

10. Aanbesteden

A. Omschrijving van het proces

Het aanbesteden door de gemeente Súdwest-Fryslân van werken, diensten en leveringen door derden. Bij deze rechtmatigheidscontrole gaat het om de controle op het voldoen aan de (Europese) aanbestedingsregels.

Het interne aanbestedingsbeleid is vastgesteld door burgemeester en wethouders en valt daarom buiten het normenkader van de rechtmatigheidscontrole door de accountant.

B. Verantwoordelijke teams

Alle (ca. 30) teams zijn in het kader van integraal management zelf verantwoordelijk voor een correcte aanbesteding. Juridische- en Veiligheidszaken heeft het interne aanbestedingsbeleid opgesteld en fungeert als vraagbaak en houdt een aanbestedingsregister bij.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Aanbestedingswet 2012.
2.	Europese aanbestedingsregels.
3.	Gids proportionaliteit.

D. Uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	Bij de bepaling van de waarde van een inkoop, levering en werk zonder overeenkomst wordt gerekend met een periode van vier jaar. Dit geldt ook voor inkopen met een overeenkomst, maar zonder vastgestelde periode. Zolang uitgaven gerekend over een periode van vier jaar de Europese drempelbedragen niet overschrijden is niet sprake van een rechtmatigheidsfout. Dit geeft de gemeente ruimte om signaleringen in de komende jaren op te pakken, zodat rechtmatigheidsfouten worden voorkomen. Aandachtspunt zijn aanbestedingen onder Europese aanbestedingsdrempels, waarvoor het interne aanbestedingsbeleid geldt. Deze aanbestedingen worden zijdelings meegenomen in de beoordeling. De beleidsregels zoals vastgesteld door burgemeester en wethouders behoren echter niet tot het normenkader van de financiële rechtmatigheid.
2.	Voorgaande jaren zijn met betrekking tot het proces 'Aanbesteden' een aantal rechtmatigheidsfouten geconstateerd. Dit jaar wordt strak toegezien op het alsnog juist aanbesteden van deze inkopen en het juist en tijdig aanbesteden van inkopen, waarvan de raming boven de Nationale drempelwaarde uitkomt. Dat gebeurt bij de rechtmatigheidscontrole.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
1.	Sinds een aantal jaar is er een contractenregister. Dit register is voor het functionele team een hulpmiddel om na te gaan wanneer er weer (Europees) moet worden aanbesteed.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Niet-aanbesteden en niet-juist aanbesteden volgens de wetgeving kan leiden tot rechtszaken en schadeclaims van benadeelde derde partijen en/of tot het alsnog moeten aanbesteden in overeenstemming met de regelgeving en/of tot schadeclaims van de partij waaraan in eerste instantie was gegund. Dit kan leiden tot tijdsverlies en imagoschade voor de gemeente.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	De controlemaatregelen zijn afhankelijk van werkwijze binnen een team. Voor iedere aanbesteder is een inkooptool (met handreiking) beschikbaar. Het gebruik van de handreikingen en de inkooptool is niet verplicht, waardoor hier niet op kan worden gesteund. De controle van dit proces is daarom een controle achteraf door Concerncontrol. Aangezien het hier gaat om grote bedragen moeten medewerker en teammanager beiden op de hoogte zijn van de aanbesteding. Gunningsbesluiten en het afsluiten van daaruit voortvloeiende overeenkomsten mogen overeenkomstig het mandaatbesluit niet door medewerkers worden genomen. Ook is in overeenstemming met het intern aanbestedingsbeleid een adviserende rol in het aanbestedingsproces weggelegd voor de adviseurs inkoop en aanbesteding en de financieel adviseurs. Ook wordt nagegaan of het contractenregister volledig is gevuld.	1

Vic	- <i>Betreffende het correct inkopen volgens de regelgeving: Via een bevraging van de Financiële Administratie (boekingen per crediteur) wordt achterhaald welke aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen komen, of dreigen te komen.</i> <i>Dit resulteert in een lijst met signaleringen, waarbij een risico-grens wordt gehanteerd van € 50.000 (ca. € 215.000/4) voor leveringen en diensten (voor werken ca. € 1.000.000, maar is lastiger inschatten) per jaar. De omvang van deze bedragen is zodanig gekozen dat bij een gelijkblijvende besteding over een periode van 4 jaar, de drempelbedragen worden overschreden. Alle signaleringen worden vervolgens afzonderlijk doorgenomen om te beoordelen of op de correcte wijze is aanbesteed. Eventueel wordt de casus voorgelegd aan een medewerker van JVZ. Het bestand met beoordeling door Concern-control wordt opgenomen in het controledossier.</i> - <i>Betreffende het aanbesteden op juiste wijze: Via analyse van de Financiële Administratie, raadplegen van besluiten van burgemeester en wethouders, raadplegen van akkoordenlijsten van burgemeester en wethouders en raadplegen van www.tendernet.nl, wordt achterhaald welke Europese aanbestedingen hebben plaatsgevonden. Van gedane Europese aanbestedingen wordt (voor zover mogelijk) beoordeeld of deze juist zijn uitgevoerd. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een steekproefomvang op basis van een procesgerichte controle, aangezien uitgangspunt is dat in een correct verlopen aanbestedingsprocedure voldoende werkende controlemaatregelen zijn opgenomen. Bevindingen van de controle worden opgenomen in het controleverslag.</i> - <i>Betreffende het verbeteren van de controle in de toekomst, wordt overlegd met Juridische- en Veiligheidszaken over de mogelijkheden van een toetsing vooraf (gecoördineerde inkoop).</i>	
-----	---	--

11. Grondverkoop

A. Omschrijving van het proces

Betreft de opbrengsten van de verkoop van gronden (niet-zijnde bouwgrondexploitatie).

Globale beschrijving van het proces:

1. Ofwel Ruimtelijk Beheer en Duurzaamheid (RBD), dan wel een projectteam verkoopt een stuk grond van de gemeente.
2. Hiertoe wordt een overeenkomst opgesteld. Dit wordt gedaan door RBD.
3. RBD ziet toe op de juridische kwaliteit van de overeenkomst en de afhandeling bij de notaris.
4. RBD bewaakt of alle gesloten en getekende overeenkomsten terugkomen bij het team.
5. RBD seint Financiën in hoeveel geld er binnen moeten komen en van welke debiteur.
6. RBD checkt of de bedragen ook daadwerkelijk binnen zijn gekomen via Key2Fin.

B. Verantwoordelijk team

Ruimtelijk Beheer en Duurzaamheid.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Door de raad vastgestelde nota grondprijsbeleid.
2.	Nota grondprijzen.

D. Uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	Het bestaan van de ingebouwde controlemaatregelen gedurende het gehele jaar wordt vastgesteld. Hiertoe wordt een uitdraai gemaakt van alle geboekte grondopbrengsten. Aangezien het uitgangspunt is dat gesteund wordt op de controlemaatregelen in de lijn, vindt de verbijzonderde controle plaats via een steekproef van vijf opbrengsten. Van deze vijf verkopen wordt het dossier opgevraagd.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Handelingen gebeuren wel, maar worden niet vastgelegd.
2.	De lijst met gesloten overeenkomsten komt niet overeen met de van de notaris ontvangen aktes.
3.	Akte wordt wel van de notaris ontvangen, maar toch wordt het bedrag niet ingevorderd.
4.	Er wordt een onjuist bedrag gefactureerd.
5.	Een ontvangen bedrag wordt niet op het juiste grootboeknummer geboekt.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	RBD houdt een lijst bij van gesloten overeenkomsten en afgehandelde overeenkomsten.	1, 2
Vic	<i>Kopieën van deze lijsten worden in het dossier opgenomen.</i>	
2.	De lijst van RBD stemt overeen met de uitdraai van Key2Financiën. RBD controleert de ontvangsten. De lijst van RBD is leidend. Wanneer de opbrengsten niet in Key2Finance worden geboekt, wordt dit door RBD signaleerd.	3, 4, 5
Vic	<i>De lijst van controlemaatregel 1 wordt vergeleken met Key2Finance.</i> <i>In de steekproef van in Key2Finance geregistreerde ontvangsten uit grondverkoop wordt gecontroleerd of de bedragen juist zijn.</i>	

12. Grondexploitatie

A. Omschrijving van het proces

Betreft het investeren in grondontwikkeling en het verkopen van ontwikkelde gronden.

B. Verantwoordelijk team

Ruimtelijke Ontwikkeling en Economische Zaken (ROEZ).

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Aanbestedingswet 2012.
2.	Gids proportionaliteit.
3.	Europese regels betreffende aanbesteding.
4.	Wet ruimtelijke ordening (Grondexploitatiewet).
5.	Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten.
6.	Raadsnota grondprijsbeleid Súdwest-Fryslân (echter niet-financieel van aard).
7.	Nota grondprijzen.

D. Uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	Veel van de bij dit proces benoemde controles vinden al plaats bij andere rechtmatigheidscontroles. Hier wordt vanuit de controlemaatregelen naar verwezen.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Onvoldoende inzicht in de risico's.
2.	Niet juist (Europese) aanbesteden bij grondexploitatie-projecten.
3.	Uitgaven doen zonder een rechtmatig verkregen krediet.
4.	Onvoldoende zicht op projectvoortgang in relatie tot de besteding van het krediet.
5.	Boeken op onjuiste kredieten.
6.	Overboeken naar andere kredieten / verschuiven van kosten.
7.	Onjuiste waardering van boekwaardes.
8.	Onrechtmatige grondverkoop.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Inzicht in de risico's kan worden gekregen door het opstellen van marktanalyses, haalbaarheidsstudies, risico-analyses, woningbouwplanning, enz. In raadsvoorstellen over nieuwe planontwikkelingen behoren deze benoemd te worden. Raadsbesluiten ontstaan via medewerker, teammanager, directeur, portefeuillehouder, burgemeester en wethouders en raadscommissie. Gebruik kan worden gemaakt van juridische en financiële adviseurs. Elk van deze geledingen heeft de mogelijkheid en de verantwoordelijkheid om oog te hebben voor de risico's en hier navraag naar te doen wanneer de risico's nog onvoldoende zijn benoemd. Voor bestaande plannen wordt periodiek onderzocht of de risicoprofielen nog gelden.	1
Vic	- Concerncontrol volgt de agenda's en besluiten van directie, burgemeester en wethouders en raad. Wanneer onvoldoende aandacht wordt besteed aan de risico's, kan Concerncontrol hierover adviseren. - Voorbeelden van uitgevoerde marktanalyses, haalbaarheidsstudies, risico-analyses, woningbouwplanningen, enz. worden in het controledossier opgenomen, voor zover die betrekking hebben op het controlejaar.	
2.	De juiste wijze van aanbesteden wordt gecontroleerd bij de rechtmatigheidscontrole 'Aanbesteden'. Bij die controle wordt gecontroleerd of voldaan is aan de regelgeving. Bij grondexploitaties is sprake van het aanbesteden van werken. Dit zijn aanbestedingen waarvan het de ervaring is dat betrokken teams goed op de hoogte zijn van de geldende regels. De drempelbedragen liggen flink hoger en er is geen 'structurele' inkoop, waardoor het bepalen of Europees moet worden aanbesteed minder lastig is dan bij de inkoop van leveringen of diensten.	2
Vic	Geen aanvullende werkzaamheden. Verwezen wordt naar de rechtmatigheidscontrole 'Aanbesteden'.	
3.	De rechtmatigheid van verkregen kredieten wordt gecontroleerd bij de rechtmatigheidscontrole van de 'Begrotingswijzigingen'.	3
Vic	Geen aanvullende werkzaamheden. Verwezen wordt naar de rechtmatigheidscontrole 'Begrotingswijzigingen'.	
4.	Monitoring van kredieten gebeurt door de projectleider, plan-econoom en teammanager. Door het team worden notities en projectrapportages opgesteld, die afhankelijk van het onderwerp bedoeld zijn voor intern gebruik, voor burgemeester en wethouders of voor de raad. Via voortgangsrapportage projecten (burgemeester en wethouders), bestuursrapportages en jaarverslag (gemeenteraad) wordt verantwoording afgelegd over de voortgang van grondexploitatieprojecten, inclusief de ontwikkelingen van de kredieten.	4
Vic	Voorbeelden van de periodieke rapportages worden opgevraagd, beoordeeld en opgenomen in het controledossier.	
5.	Het boeken op de juiste kredieten gebeurt via de factuurverwerking. De juistheid van de factuurverwerking wordt gecontroleerd bij de rechtmatigheidscontrole 'Inkopen'. Extra bij de projecten die tot de Grondexploitatie behoren is het accorderen van facturen door achtereenvolgens de projectleider, de planeconoom en de teammanager. De akkoordverklaring van de planeconoom is extra in vergelijking bij de verwerking van reguliere facturen. Bij de factuurcontrole worden aanvullend een	5

	vijftal facturen geselecteerd die betrekking hebben op grondexploitatieprojecten. Hiermee wordt de aanwezigheid van de akkoordverklaring van de planeconoom gecontroleerd.	
Vic	– <i>Extra controle op een vijftal facturen die worden vastgelegd in het controle-dossier.</i>	
6.	Ongewenst verschuiven van kosten tussen projecten is een theoretisch risico. Overboeken van facturen gaat in principe via hetzelfde proces als de factuurverwerking, dus via de digitale routing. Verschuiven van kosten tussen grondexploitatieprojecten kan ook via een memoriaalboeking, maar dat moet via Financiën, aangezien facturen dan worden overgeboekt naar een ander grootboeknummer. Dit kan echter niet zonder medeweten van de projectleider en planeconoom, omdat hun administratie dan niet meer klopt. Een verschuiving tussen kredieten komt in beeld bij het monitoren van de kredieten in het kader van projectrapportage, bestuursrapportage (berap) of jaarrekening. Een ongewenste overboeking naar een onjuist krediet wordt zo door de 'ontvangende' budgethouder (teammanager) gesignaleerd. Een verschuiving van kosten (wat nagenoeg niet voorkomt) kan alleen met instemming van alle betrokkenen, hetgeen betekent dat iedereen het een terechte overboeking vindt. Overigens hebben ook facturen die zijn overgeboekt een kans om geselecteerd te worden bij de factuurcontrole, omdat die selectie plaatsvindt op boekingsdatum van de factuur. Een overgeboekte factuur krijgt een nieuwe boekingsdatum en is daarmee voor de selectie niet anders dan een nieuwe ontvangen factuur.	6
Vic	– <i>Geen aanvullende werkzaamheden.</i>	
7.	Waarderingsrisico: dit wordt ondervangen door de (volledige) actualisatie aan het einde van het jaar. Dit wordt uitgevoerd door de planeconomen. Daarnaast beoordelen de planeconomen tussentijds de waardering ten behoeve van de berap.	7
Vic	– <i>Vanwege het belang heeft de accountant op genoemde momenten rechtstreeks contact met de planeconomen.</i> – <i>Geen aanvullende werkzaamheden in het kader van de rechtmatigheidscontroles.</i>	
8.	De rechtmatigheid van grondverkoppen wordt gecontroleerd bij de rechtmatigheidscontrole 'Opbrengst van grondverkoppen'.	8
Vic	– <i>Geen aanvullende werkzaamheden. Verwezen wordt naar de rechtmatigheidscontrole 'Opbrengst van grondverkoppen'.</i>	

13. Onroerendezaakbelasting (OZB)

A. Omschrijving van het proces:

Betreft het heffen en invorderen van onroerende zaak belasting.

B. Verantwoordelijke team:

Belastingen.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Verordening op de heffing en de invordering van onroerende zaakbelastingen.
2.	Externe regelgeving: zie normenkader bij controleprotocol.

D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
	n.v.t.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enzovoort:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Onvolledig WOZ-objectenbestand.
2.	Gebruik van onjuiste tarieven.
3.	Onjuiste aanduiding objecttype.
4.	Gebruik van onjuiste waarderingen.
5.	Geen koppeling van eigenaar aan object.
6.	Geen koppeling van gebruiker aan object.
7.	Geen belastingplicht opgevoerd.
8.	Onvolledige aanslagoplegging.
9.	Onvolledige opboeking kohier in financiële administratie.

G. Controlemaatregelen en Verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	De volledigheid van mutaties in het objectenbestand wordt door het team zelf gecontroleerd. De gereedgekomen bouw- en sloopvergunningen worden in GISVG-AVR (Bouwtoezichtstelsysteem) geregistreerd als 100% gereed waarna deze door de WOZ worden binnengehaald voor taxatie. Binnenhalen gaat via een job.	1
Vic	– <i>Deze controle wordt vier maal per jaar uitgevoerd. De controle van het team zal gecontroleerd worden.</i>	
2.	De volledigheid en juistheid van de tarieven wordt door het team zelf gecontroleerd. Belastingen houdt een 'Controlelijst vaststelling belastingtarieven' bij. Verschillende functionarissen tekenen hierop voor berekening tarief, controle tarief, datum raadsbesluit, publicatiedatum, opvoer tarief in heffingensysteem en controle van tarief in heffingensysteem.	2
Vic	– <i>Bij de verbijzonderde controle zal worden vastgesteld dat deze controlelijst wordt bijgehouden.</i> – <i>Een kopie van de controlelijst wordt opgenomen in het controledossier.</i>	
3.	Het objecttype wordt bepaald door de taxateur en opgenomen in het waarderingensysteem. Controle op het objecttype vindt plaats door de Waarderingskamer. Gegevens vanuit het waarderingensysteem (onder andere het objecttype) worden doorgegeven aan het heffingensysteem via Stuf-tax bestanden.	3
Vic	– <i>Controle door de Waarderingskamer: komt bij een andere controlemaatregel al in beeld.</i> – <i>Stuf-tax is een gebruikelijk en betrouwbaar standaard uitwisselingsformaat. Geen nadere controle hierop.</i>	
4.	De hoogte van de heffing van de onroerende zaak belastingen is afhankelijk van het tarief, het type object (woning of niet-woning) en de waarde van het onroerende goed. De waarde van het onroerende goed bestand wordt vastgesteld via modelmatige waardebeoordeling in een waarderingssysteem. De jaarlijkse herwaardering wordt gecontroleerd door de Waarderingskamer. Pas na akkoord van de Waarderingskamer mag tot aanslagoplegging worden overgegaan. De Waarderingskamer voert alvorens akkoord te gaan analyses uit op het door de gemeente aangeleverde bestand. Eventueel komt de Waarderingskamer ter plaatse nog een controle uitvoeren. De Waarderingskamer geeft een oordeel over onder andere de waardevaststelling, de bezwaarafhandeling en de beroepen. De Waarderingskamer geeft jaarlijks een verklaring af. Bij de verbijzonderde controle wordt gesteund op deze verklaring.	4
Vic	– <i>De verklaring van de Waarderingskamer wordt beoordeeld.</i> – <i>Een kopie van het rapport wordt opgenomen in het controledossier.</i>	
5.	Na oplegging van het laatste kohier worden de volgende controles gedraaid: – is bij elke onroerende zaak een eigenaar bekend (moet volledig zijn), – is bij elke onroerende zaak een gebruiker bekend (leegstand wordt verantwoord), – is bij elke onroerende zaak een belastingplicht (eigenaar) ozb opgevoerd, – is bij elke 'niet-woning' een belastingplicht (gebruik) ozb opgevoerd, – heeft elke belastingplicht geresulteerd in een aanslag.	5, 6, 7, 8

	Verklaringen voor signaleringen worden aangegeven op de gedraaide rapporten. Na wegwerken van eventuele onjuistheden, zou dit rapport geen signaleringen meer mogen tonen (of ze moeten verklaarbaar zijn).	
Vic	– De uitgevoerde controles worden beoordeeld. – Kopieën van de gedraaide controles worden opgenomen in het controledossier.	
6.	De volledigheid van waardetoekenningen aan woningen wordt gecontroleerd door lijsten te draaien van “Nog te beschikken woningen” en “Nog te beschikken niet-woningen”. Deze lijsten moet uitwijzen of aan alle objecten een waarde is toegekend.	4
Vic	– Bij de verbijzonderde controle zal deze controle worden beoordeeld. – Een kopie van de lijst zal worden opgenomen in het controledossier.	
7.	De opgelegde kohieren dienen overeen te komen met het inningensysteem en het financiële systeem.	9
Vic	– De aansluiting tussen kohier en financieel systeem zal worden gecontroleerd vanuit het financiële systeem. – Schermafdrukken vanuit het financiële systeem zullen worden opgenomen in het controledossier.	
8.	Door de verwachte opbrengst (volgens de WOZ-waardes zoals opgenomen op het Specificatieoverzicht Algemene Uitkering vermenigvuldigd met de Tarieven volgens de verordening) en de werkelijke opbrengst (volgens de totalen van de kohieren) met elkaar te vergelijken, ontstaat er een globaal inzicht in de volledigheid van de OZB-opbrengst.	1 t/m 9
Vic	– Concerncontrol voert deze globale volledigheidscntrole uit. – Een Excelsheet met berekening wordt opgenomen in het controledossier. – Eventuele afwijkingen worden ter verklaring voorgelegd aan het team Belastingen.	

14. Parkeergelden

A. Omschrijving van het proces

Betreft het heffen en innen van parkeergelden.

B. Verantwoordelijke teams

- Ruimtelijke Ontwikkeling en Economische Zaken (ROEZ): opstellen parkeerbeleid.
- Belastingen: opstellen verordening parkeerbelastingen.
- Ruimtelijk Beheer en Duurzaamheid (RBD): werking van parkeerautomaten en invoer tarieven.
- Toezicht en Handhaving Omgeving: parkeercontrole op straat.
- Financiën: administratieve verwerking van de parkeeropbrengst.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Verordening op de heffing en invordering van Parkeerbelastingen
2.	Aanwijzingsbesluit Verordening Parkeerbelastingen

D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	Door de inrichting van het proces, met bijvoorbeeld functiescheiding en online-controlemogelijkheden worden alle mogelijke te beredeneren risico's ondervangen. Tekorten worden altijd zichtbaar. Er kan daarom worden gesteund op het proces.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
1.	Per 1 september 2019 is het nieuwe parkeerbeleid van kracht gegaan met gewijzigde tarieven.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Hanteren van onjuiste tarieven.
2.	Niet betalen voor de parkeervoorzieningen.
3.	Onvolledige afdracht van de parkeeropbrengsten.
4.	Onvolledige verantwoording van de opbrengst in de financiële administratie.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Tarieven in de parkeerautomaten dienen overeen te komen met de tarieven zoals vastgesteld in de Verordening heffing en invordering van Parkeerbelastingen. De parkeerautomaten van Taxameter staan in verbinding met het zogenoemde PHS-systeem (Parkfolio Hosting Service). In dit systeem zijn de parkeertarieven ingevoerd. 6 medewerkers van de gemeente SWF kunnen in het PHS-systeem inloggen. Iedere medewerker heeft verschillende bevoegdheden. Het team Ruimtelijk beheer en duurzaamheid voert de (tariefs)wijzigingen in het PHS-systeem in. Zij krijgen daartoe een wijzigingsopdracht van de beleidsadviseur Verkeer en Vervoer bij het team ROEZ. Het team Ruimtelijk beheer voert de tariefswijziging in het PHS-systeem en geeft het team Bedrijfsbureau Techniek en Ondersteuning opdracht voor het aanpassen van de tariefplaten. Bij de plaatsing hiervan wordt gecontroleerd of de automaten juist functioneren (zijn de juiste gegevens doorgevoerd). Tariefswijzigingen komen slechts incidenteel voor. Die wijzigingen vinden eens in de paar jaar plaats na een vaak langdurig besluitvormingsproces door de gemeenteraad. Het team Belastingen stelt in overleg met de beleidsadviseur Verkeer en Vervoer de Verordening parkeerbelasting op, inclusief tarieventabel, en het Aanwijzingsbesluit bij de Verordening parkeerbelasting. Meer informatie over het proces hebben we in het controledossier opgenomen met de bestandsnaam: 'Procesbeschrijving Parkeergelden'.	1
Vic	– Een voorbeeld van een wijzigingsformulier wordt opgenomen in het controledossier. – De aanwezigheid van een juiste tariefplaat is het bewijs dat de parkeerauto-maat van het juiste tarief is voorzien. Hier geen nadere controlewerkzaamheden.	
2.	De gemeente Súdwest-Fryslân heeft diverse parkeercontroleurs in dienst, die in duo's de diverse betaald parkeergebieden controleren. De aanwezigheid van de parkeercontroleurs dwingt in voldoende mate het betalen voor de parkeervoorzieningen af.	2
Vic	Geen nadere controlewerkzaamheden betreffende dit punt.	

3.	De parkeerautomaten, zowel van Taxameter als van Skidata, registreren zelf de ontvangen contante opbrengst in hun systeem. De parkeerautomaten worden geleegd door het bedrijf G4S Cash Solutions BV. Bij leging wordt een strook (Taxameter) of een infokaart (Skidata) door G4S uitgedraaid en de leging wordt geregistreerd in het systeem. De stroken en infokaarten worden door G4S afgegeven bij de receptiebalie van de gemeente in Sneek en die draagt ze over aan het team Financiën. Het team Financiën kan met betrekking tot de parkeerautomaten van Taxameter de opbrengsten online inzien in het PHS-systeem. De opbrengsten met betrekking tot de parkeerautomaten van Skidata kunnen niet online worden ingezien. Ook ontvangt het team Financiën van G4S een schriftelijk overzicht van de opbrengsten (afdracht bon). Na leging van de parkeerautomaten worden de opbrengsten gestort op de bankrekening van de gemeente SWF (BNG, NL98 BNGH 0285149490). Deze opbrengsten worden vervolgens overgeboekt naar het grootboeknummer Parkeervoorzieningen: FCL 64700 Baten parkeren, FCL 64701 Baten parkeren Boschpleingarage en FCL 64703 Baten parkeren garage Normandia; ECL Parkeergelden (37000). Door de opbrengstoverzichten uit de parkeerautomaten te vergelijken met de stortingen komen omissies aan het licht. Deze vergelijking wordt gedaan door het team Financiën en vindt zo veel mogelijk maandelijks plaats. Daarnaast is er een enorme opmars van mobiel parkeren. Wij hebben een overeenkomst met het Servicehuis Parkeer- en Verblijfsrechten welke ons maandelijks de uitbetaling verzorgt van alle transacties van alle parkeerproviders m.b.t. onze parkeerplaatsen. Onze gemeente is aangesloten bij het NPR (Nationaal Parkeer Register) van de RDW. Alle parkeertransacties worden hier real time in geregistreerd. Maandelijks ontvangen wij van zowel het SHPV als de RDW een overzicht van alle transacties. Deze worden moeten overeenkomen, team Financiën controleert dit. Meer informatie over het proces hebben we in het controledossier opgenomen met de bestandsnaam: 'Procesbeschrijving Parkeergelden'.	3, 4
Vic	– Team Financiën controleert maandelijks de opbrengst volgens de overzichten van de parkeerautomaten en G4S met de werkelijke stortingen. Concerncontrol controleert één maandelijks overzicht van Financiën. Kopieën van de stukken van de controle worden opgenomen in het controledossier.	
4.	Cijfermatige controle	4
Vic	– Team Financiën controleert de totaalopbrengst door de gegevens van Parkfolio en andere systemen te vergelijken met de opbrengst uit Key2financiën. Deze vergelijking nemen we op in het controledossier. In deze controle worden de baten vanuit mobiel parkeren (betalingen via parkeerapp) ook meegenomen. – Deze baten worden vergeleken met de baten van voorgaande boekjaren. Opvallende afwijkingen worden onderzocht. – De controle wordt uitgevoerd met de eindejaar controle.	

15. Parkeerboetes

A. Omschrijving van het proces

Betreft de baten van parkeerboetes.

Het proces is als volgt:

- De parkeercontroleurs maken voor het uitschrijven van parkeerboetes gebruik van iPhones. Iedere controleur heeft zijn eigen iPhone. Inloggen geschiedt door middel van een unieke, persoonlijke inlogcode.
- De parkeercontroleurs gebruiken 2 kaarten: één met de tekst 'Pas op, dit voertuig is bekeurd' en 'Waarschuwing'. Er worden tevens ter plekke foto's gemaakt van het voertuig met de iPhone welke automatisch gekoppeld worden aan de boete in BRS, het politiesysteem. In de iPhone zit een extra controle waarbij de parkeercontroleur 2 maal op verschillende momenten het kenteken moet invoeren. Bij verschil volgt een foutmelding. Tevens geeft de iPhone, na invoeren van het kenteken, de aan dit kenteken gekoppelde informatie weer (merk en type auto, kleur, etc.).

2. Iedere iPhone is online gekoppeld aan een soort centrale server van BRS en ihandhaving, waar alle uitgeschreven boetes direct centraal worden opgeslagen. Tegelijkertijd worden de uitgeschreven boetes meteen automatisch ingelezen in de applicatie ihandhaving. In het team Handhaving & Toezicht Publiek Domein (HPD) werkt alleen de administratief medewerker met dit systeem. Collega's Sander Bakker en Tjitte Bleeker zijn applicatiebeheerder hiervan.
3. Iedere week op dinsdagmiddag, genereert administratief medewerker Afke Altenburg een batchoverzicht vanuit ihandhaving van alle Mulder bonnen.
Alle fiscale bonnen worden door team debiteuren belastingen (team Financiën) zelf gedraaid. Alle boetes die de afgelopen week nieuw zijn uitgeschreven worden dan automatisch geselecteerd. Het systeem koppelt automatisch een melding aan de meegenomen boetes zijnde 'afgerond'. Hierdoor valt altijd te controleren of een bepaalde boete al is meegenomen in het inningproces.
4. Iedere dinsdagmiddag levert de administratief medewerker het batchoverzicht, gegenereerd vanuit BRS met alle Mulder bonnen, vervolgens aan bij het Centraal Justitieel Incasso Bureau, door middel van een transactiemodule van het CJIB. Alleen de betreffende administratief medewerker werkt met deze module. Per 01-01-2015 ontvangt de gemeente geen vergoedingen meer voor deze bonnen.
5. Eens per kwartaal ontvangt de administratief medewerker een overzicht van het CJIB met uitgeschreven Mulderbonnen (hier hangen geen financiële vergoedingen meer aan vast).
6. Het batchoverzicht met fiscale bonnen wordt door de medewerker belastingdebiteuren team Financiën geopend en opgeslagen op de I:schijf onder 'Bonnen'. Vervolgens wordt het bestand met facturen getransporteerd en ingelezen in Key2Parkeren. Van deze interface wordt een bestand gegenereerd welke eveneens op de I:schijf komt te staan. Met een druk op de knop moeten allereerst de foutmeldingen eruit gefilterd worden.
De betreffende medewerker lost deze foutmeldingen op (± 5 per bestand).
7. Er bestaat een koppeling tussen Key2Parkeren en de RDW. Ook deze koppeling genereert fouten tussen beide administraties (± 15 per bestand). De medewerker belastingdebiteuren lost tevens deze foutmeldingen op (meestal a.d.h.v. aanmaken nieuw subject). Na het oplossen van deze laatste foutmeldingen, moet de code van deze facturen handmatig aangepast worden in Key2Parkeren (van code 47 naar code 50), anders worden ze niet meegenomen in het inningproces.
8. De medewerker belastingdebiteuren kan nu een duplicaatrun uitdraaien. Hierna worden de acceptgiro's gedraaid en uitgeprint.
9. Het interfacebestand met facturen kan nu verwerkt en overgezet worden naar het inningensysteem in Key2Parkeren.
10. Tegen parkeerboetes kan een bezwaar ingediend zijn bij team Belastingen en dit bezwaar kan gegrond zijn verklaard. De medewerker belastingdebiteuren ontvangt van team Belastingen de kopieën intrekingsbrieven (tevens opvraagbaar in Corsa), zodat de medewerker belastingdebiteuren deze facturen uit de stapel te versturen acceptgiro's kan verwijderen. Een reeds door de burger betaalde boete (kasbetaling) wordt door team Burgerzaken gecommuniceerd, zodat ook dergelijke facturen uit de stapel worden verwijderd. De medewerker belastingdebiteuren trekt de parkeerboete ook in binnen het systeem Key2Parkeren. Vervolgens wordt het interfacebestand opnieuw verwerkt en overgezet naar het inningensysteem en moeten de ingetrokken boetes tevens worden geseponeerd in het systeem ihandhaving.
11. De stapel met acceptgiro's wordt bij team Facilitair aangeleverd welke ze geautomatiseerd verwerken in enveloppen en versturen.
12. Indien overtreders de boete niet tijdig betalen:
 - in de 1^e week van iedere maand worden de herinneringen gedraaid in Key2Parkeren;
 - in de 2^e week van iedere maand worden de aanmaningen gedraaid;
 - in de 3^e week van iedere maand worden de dwangbevelen gedraaid.
13. Van de bonnen voor buitenlanders wordt de inning verzorgd door het deurwaarderskantoor Cannock Chase. Met de invoering van het nieuwe Europese betalingssysteem SEPA, kan Cannock Chase nu naast bonnen voor Duitsers tevens bonnen voor Belgen en Polen incasseren. Een medewerker debiteuren belastingen (Johann Dragstra) draait een batchoverzicht uit ihandhaving en stuurt deze per mail richting Cannock Chase. De terugkoppeling van Cannock Chase laat te wensen over en geschiedt onregelmatig. Getracht wordt een inlogcode te verkrijgen in het systeem van Cannock Chase om zodoende het proces beter te kunnen volgen. Als boetes zijn geïncasseerd, krijgt het team Financiën hiervan bericht. Het geld wordt door Cannock Chase overgemaakt naar de gemeente en wordt geboekt in Key2Financiën. Ook buitenlanders kunnen bezwaar indienen tegen de boete. Deze bezwaren worden door de team Belastingen afgehandeld. Bij gegrondverklaring van het bezwaar krijgt de medewerker belastingdebiteuren daar

een afschrift van. Vervolgens stuurt de medewerker belastingdebiteuren een bericht naar Cannock Chase, dat het betreffende dossier retour kan.

14. Ontvangen betalingen komen binnen via de BNG. Deze worden door het cluster Betalingsverkeer van het team Financiën verwerkt in het inningensysteem. Zij controleren de ontvangsten en boeken ze af. Daarmee wordt het door de debiteur nog te betalen bedrag verminderd met de ontvangst. Vervolgens boeken ze de ontvangsten vanuit het inningensysteem op een tussenrekening.
15. Boetes kunnen ook per kas betaald worden bij de balie van Burgerzaken. Het cluster Betalingsverkeer boekt de kasbetaling in het inningensysteem af. Een andere medewerker Financiën controleert de kasbetalingen bij Burgerzaken. Zij krijgt een kopie van de stukken en controleert of dit overeenkomt met de gegevens die zij van Burgerzaken ontvangt.
16. Ontvangen en verwerkte betalingen worden als laatste stap door het cluster Debiteurenbeheer vanaf de tussenrekening in bulk overgeboekt naar het juiste grootboeknummer in Key2Financiën. Hier zit nog geen regelmaat in; die wens is er echter wel.
17. Boetes kunnen oninbaar blijken. Dit proces ligt bij de medewerker belastingdebiteuren. Tussen de 4 en 8 weken na het versturen van het dwangbevel, zal een vooraankondiging verstuurd worden dat er beslag op het salaris c.q. uitkering gelegd gaat worden. Bij het uitblijven van een reactie wordt hier daadwerkelijk toe overgegaan. Indien er al beslag op het salaris/uitkering is gelegd door een gerechtsdeurwaarder, wordt hier vervolgens contact mee opgenomen, eventueel wordt hier aangeklopt (indien er nog wat valt te halen). Ongeveer 2 x per jaar wordt een overzicht van alle oninbare boetes gegenereerd richting wethouder.

B. Verantwoordelijk team

Team Financiën. Teammanager Sjoerd Simon Kuipers is eindverantwoordelijke voor het proces rondom de parkeerboetes.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Artikelen 225 en 234 Gemeentewet.
2.	Verordening op de heffing en invordering van Parkeerbelastingen.

D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde interne controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	Met de invoering van het nieuwe Europese betalingssysteem SEPA, kan Cannock Chase naast bonnen voor Duitsers tevens bonnen voor Belgen en Polen incasseren. Gemeente SWF is nu in onderhandeling om contracten af te sluiten met CC voor België (en wellicht Polen).

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde interne controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
1.	Sinds de werking van de privacywet (2019) worden gegevens gekoppeld aan een buitenlands kenteken niet meer vrijgegeven aan Cannock Chase. We kunnen dus geen adresgegevens, etc. van overtredende buitenlandse bestuurders meer achterhalen. Buitenlandse bestuurders kunnen derhalve geen boetes meer opgelegd worden.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Niet alle opgelegde boetes worden ter invordering aangeboden.
2.	Van de ingetrokken boetes is de intrekking niet onderbouwd en geautoriseerd.
3.	De ontvangsten zijn niet volledig verantwoord in de financiële administratie.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
-----	------------------------------	--------------

1.	Controle op volledigheid ingelezen boetes financiële administratie. De parkeercontroleurs maken voor het uitschrijven van parkeerboetes gebruik van iPhones. Iedere controleur heeft zijn eigen iPhone, welke allen uniek genummerd zijn. Inloggen geschiedt door middel van een unieke, persoonlijke inlogcode. Iedere iPhone is online gekoppeld aan een soort centrale server van BRS en ihandhaving, waar alle uitgeschreven boetes direct centraal worden opgeslagen. Tegelijkertijd worden de uitgeschreven boetes meteen automatisch ingelezen in de applicatie ihandhaving. Bij een storing blijven de uitgeschreven boetes opgeslagen, via de iPhone gaan derhalve geen van de uitgeschreven boetes verloren. Er is geen interface met het systeem BRS/ihandhaving, het is een online systeem.	1
Vic	– <i>Geen specifieke verbijzonderde interne controle. Alleen risico bij storingen, er kunnen dan geen boetes uitgeschreven worden.</i>	
2.	Controle op de volledigheid van de registratie van parkeerbonnen in Key2Parkeren (1e interface). Door de automatisering van het nieuwe proces (iPhones) worden de uitgeschreven bonnen na registratie in ihandhaving overgeheveld naar Key2Parkeren. Van de registratie in ihandhaving wordt een batchoverzicht met totalen uitgedraaid en gearcheeerd. Op een later moment in het proces draait de medewerker Financiën een duplicaatrun/interface (van ihandhaving naar Key2Parkeren). Op het verwerkings-verslag duplicaatrun, welke hierbij wordt gegenereerd vanuit Key2Parkeren, staan de ingevoerde gegevens en het aantal registraties. Dit verslag wordt gearcheeerd op de I:schijf. Deze aantallen moeten allemaal met elkaar overeenkomen.	1
Vic	– <i>Het bestaan van het batchoverzicht vanuit ihandhaving wordt vastgesteld.</i> – <i>Het bestaan van het verwerkingsverslag duplicaatrun van deze afdracht wordt vastgesteld.</i> – <i>Beoordelen of deze documenten met elkaar overeen komen.</i> – <i>Bevindingen worden weergegeven in het controleverslag.</i>	
3.	Controle op de volledigheid van de ter invordering aangeboden boetes in het inningensysteem (2e interface). Na controle op juistheid en volledigheid van de gegevens in Key2Parkeren worden de facturen uitgedraaid. Dit gaat per aanslagperiode (= per week). Door middel van een fiattering door de medewerker belastingdebiteuren worden de gefactureerde bedragen, eveneens per aanslagperiode, gekoppeld aan het inningensysteem (in Key2Parkeren). Het verwerkingsverslag van deze duplicaatrun moet overeenkomen met het controleverslag gefiatteerde interface-bestanden naar INN4U.	1
Vic	– <i>Van één aanslagperiode wordt beoordeeld of het totaal van de facturen aansluit met de boekingen naar het inningensysteem. Voor 2021 worden de maanden maart en september als steekproef genomen.</i>	
4.	Boetes aan buitenlanders worden geïncasseerd door een extern bedrijf, het deurwaarderskantoor Cannock Chase.	1, 3
Vic	– <i>Vastgesteld wordt dat er correspondentie is met Cannock Chase.</i> – <i>Geconstateerd wordt dat in Key2Financiën geld, ontvangen van Cannock Chase, wordt geboekt.</i>	

5.	Controle op de ontvangst van de betalingen. Ontvangen betalingen komen binnen via de BNG en worden door de clusters Betalingsverkeer en Debiteurenbeheer van Financiën verwerkt. Ook kan er per kas worden betaald worden. Cluster Betalingsverkeer boekt de kasbetaling in het inningensysteem af. Een andere medewerker Financiën controleert het totaal aantal kasbetalingen bij Burgerzaken. Zij ontvangt een kopie van de stukken en controleert of dit overeenkomt met de gegevens die zij van Burgerzaken ontvangt. Via Key2Parkeren worden (door de medewerker Financiën op regelmatige tijden) overzichten uitgedraaid van de openstaande boetes. Er wordt daarbij een onderscheid gemaakt tussen mensen die een herinnering, aanmaning of dwangbevel moeten krijgen. In reactie op deze overzichten worden de herinneringen, aanmaningen en dwangbevelen aan de overtreders toegestuurd. De brieven worden gegenereerd uit Key2Parkeren.	1, 3
Vic	– <i>Het bestaan van de verschillende overzichten en stukken wordt vastgesteld.</i> – <i>Vastgesteld wordt dat in Key2Parkeren terug te vinden is wie nog niet heeft betaald en een herinnering, aanmaning of dwangbevel heeft ontvangen en op welke datum deze is verstuurd.</i> – <i>Vastgesteld wordt dat de betalingen zijn overgeboekt naar Key2Financiën.</i>	
6.	Er wordt door Concern Control een steekproef uitgevoerd van 5 waarnemingen (aanslagen) om de werking van bovenstaande controlemaatregelen te testen (einde jaar).	1, 2, 3
Vic	– <i>Vastgesteld wordt, dat gewerkt wordt overeenkomstig bovenvermelde procesomschrijving (met de eindejaar controle).</i>	
7.	Van de ingetrokken boetes is de intrekking onderbouwd en geautoriseerd. Als er bezwaar is ingediend en dit is gegrond verklaard, ontvangt de medewerker Financiën van de medewerker gemeentelijke belastingen een afschrift van de beschikking. Deze beschikking is ondertekend door de heffingsambtenaar Belastingen. Op basis van deze beschikking trekt de medewerker Financiën de parkeerboete in.	2
Vic	– <i>Indien in de steekproef (zie CM 7) een ingetrokken boete is geselecteerd, dan worden de daarbij behorende documenten opgenomen in het controledossier (met de eindejaar controle).</i>	

16. Parkeervergunningen

A. Omschrijving van het proces

Betreft het uitgeven en in rekening stellen van parkeervergunningen. Overeenkomstig de Parkeerverordening SWF kent de gemeente SWF de volgende parkeervergunningen:

- Bewonersvergunning
- Bedrijfsvergunning
- Recreatiewoningvergunning
- Bezoekersvergunning
- Autodatevergunning
- Parkeerabonnement lang parkeren Sneek
- Functionele vergunning
- Dagvergunning (kraskaart)

In de Parkeerverordening SWF wordt gesproken over de volgende plaatsen voor vergunninghouders:

1. Vergunning voor het parkeren op parkeerapparatuurplaatsen. Deze plaatsen, beschikbaar voor zowel bewoners als bedrijven, zijn te vinden in de historische kernen van Sneek en Bolsward en daarvoor wordt jaarlijks parkeerbelasting geheven;
2. Vergunning voor het parkeren op belanghebbendenplaatsen. Voor deze vergunningen (in de rest van de gemeente) betalen bewoners en bedrijven leges ter dekking van de administratiekosten.

Daarnaast kent de gemeente de volgende ontheffingen (voor het parkeren op een parkeerverbodszoneplaats of een parkeerschijfzoneplaats):

- Bewonersontheffing
- Bedrijfsontheffing
- Recreatiewoningontheffing
- Bezoekersontheffing

– Autodateontheffing

Alle vergunningen gaan via Key2Parkeren. Key2Parkeren is gekoppeld aan de gemeentelijke basisadministratie, de Kamer van Koophandel en de Rijksdienst voor het Wegverkeer. Ook is Key2Parkeren gekoppeld aan het financiële systeem, Key2Financiën. Dit betekent dat de aanslag wordt opgelegd door het Team Vergunningen (via Key2Parkeren) en dat het team Financiën die aanslag vervolgens automatisch binnenkrijgt (in Key2Financiën), zodat zij kunnen invorderen.

Kraskaarten kunnen via de gemeentelijke website worden aangevraagd of bij de receptiebalie in het gemeentehuis. Als zij via de gemeentelijke website worden aangevraagd, stuurt de baliemedewerker deze, samen met de nota, naar de aanvrager. Worden de kraskaarten bij de receptiebalie aangevraagd dan registreren de baliemedewerkers deze aanvraag in Key2Parkeren. Deze kraskaarten worden ook weer samen met de nota naar de aanvrager opgestuurd. Wil de aanvrager ze direct meenemen, dan kunnen de baliemedewerkers de kraskaarten gelijk afgeven. Betalen kan bij de receptie (per pin) of bij Burgerzaken (contant).

B. Verantwoordelijk team

Team Vergunningen. Contactpersoon Sietske Ykema. Team Financiën, contactpersonen Johann Dragstra en Tjitske Speerstra.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Gemeentewet art. 255
2.	Parkeerverordening Súdwest-Fryslân
3.	Aanwijzings- en uitvoeringsbesluit behorende bij de Parkeerverordening Súdwest-Fryslân
4.	Uitvoeringsregels Parkeervergunningen en ontheffingen, algemeen
5.	Verordening op de heffing en invordering van Parkeerbelastingen
6.	Tarientabel behorende bij de verordening op de heffing en invordering van Parkeerbelastingen
7.	Aanwijzingsbesluit Parkeerbelastingen
8.	Legesverordening
9.	Tarientabel behorende bij de Legesverordening, hoofdstuk 14 Verkeer en vervoer

D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
	n.v.t.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Onrechtmatige verstrekking van parkeervergunningen.
2.	Verstrekking van parkeervergunningen tegen een onjuist tarief.
3.	Onvolledige verantwoording van opbrengsten van verstrekte parkeervergunningen.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	De tarieven voor parkeervergunningen zijn vastgesteld in de Legesverordening en de Verordening op de heffing en invordering van Parkeerbelastingen. Een medewerker van het team Vergunningen voert tariefswijzigingen in in het geautomatiseerde systeem. Een andere medewerker controleert of de tarieven juist zijn ingevoerd.	2
Vic	– Vaststellen dat invoercontrole heeft plaatsgevonden. Zo niet, dan zelf vaststellen.	

	– Documenten die dit bevestigen nemen we op in het controledossier.	
2.	De door de aanvrager opgegeven gegevens worden geverifieerd. Vooral wordt vastgesteld of de aanvrager voldoet aan de voorwaarden van de vergunning/onthefing.	1
Vic	– Vaststellen dat aanvragen zijn beoordeeld op juistheid. – Documenten die dit bevestigen nemen we op in het controledossier.	
3.	Zichtbaar wordt vastgesteld dat alle opvolgend genummerde aanvragen leiden tot een opbrengst of er moet een verklaring zijn waarom er geen opbrengst is.	3
Vic	– Vastgesteld wordt dat er een volledigheidscntrole wordt uitgevoerd. – Documenten die dit bevestigen nemen we op in het controledossier.	
4.	Cijfermatige controle.	3
Vic	– De verstrekte vergunningen worden vergeleken met de werkelijke boekingen in het financiële systeem. – De opbrengsten worden vergeleken met de opbrengsten van de voorgaande jaren.	

17. Rioolrechten

A. Omschrijving van het proces:

Betreft het heffen en invorderen van rioolrechten

B. Verantwoordelijke team:

Team Belastingen.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Verordening op de heffing en invordering van rioolrechten.

D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
	n.v.t.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enzovoort:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Onvolledig objectenbestand.
2.	Onjuiste aanduiding objecttype.
3.	Gebruik van onjuist aantal woningeenheden (gebruikersdeel niet-woningen).
4.	Gebruik van onjuiste tarieven.
5.	Geen belastingplicht opgevoerd.
6.	Niet elke belastingplicht heeft geresulteerd in een aanslag.
7.	Onvolledige opboeking kohier in financiële administratie.

G. Controlemaatregelen en Verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	De volledigheid van mutaties in het objectenbestand wordt door het team zelf gecontroleerd. De gereedgekomen bouw- en sloopvergunningen worden in GISVG-AVR (Bouwtoezichtstelsysteem) geregistreerd als 100% gereed waarna deze door de WOZ worden binnengehaald voor taxatie. Binnenhalen gaat via een job.	1
Vic	– Deze controle wordt vier maal per jaar uitgevoerd. De controle van het team zal gecontroleerd worden.	

2.	De rioolheffing bestaat uit een eigenarengedeelte (vast bedrag per perceel) en een gebruikersgedeelte (bedrag per woningeenheid). Voor woningen wordt het aantal woningeenheden vastgesteld op één. Voor niet-woningen is de WOZ-waarde bepalend voor het aantal woningeenheden. Alle benodigde variabelen om de hoogte van de heffing vast te stellen (woning / niet-woning, WOZ-waarde voor niet-woningen), zijn af te leiden uit de al bekende gegevens benodigd bij het heffen van OZB. Er wordt gebruik gemaakt van de gegevens die bij de verbijzonderde controle al zijn beoordeeld bij dat proces.	2, 3
Vic	- <i>Er wordt gebruik gemaakt van de gegevens die bij de verbijzonderde controle al zijn beoordeeld bij het proces OZB.</i> - <i>Aangezien daar al controle plaats vindt, vindt hier geen verbijzonderde controle meer plaats op deze gegevens.</i>	
3.	De volledigheid en juistheid van de tarieven wordt door het team zelf gecontroleerd. Belastingen houdt een 'Controlelijst vaststelling belastingtarieven' bij. Verschillende functionarissen tekenen hierop voor berekening tarief, controle tarief, datum raadsbesluit, publicatiedatum, opvoer tarief in heffingsstelsel en controle van tarief in heffingsstelsel.	4
Vic	- <i>Bij de verbijzonderde controle zal worden vastgesteld dat deze controlelijst wordt bijgehouden.</i> - <i>Een kopie van de controlelijst wordt opgenomen in het controledossier.</i>	
4.	Na oplegging van het laatste kohier worden de volgende controles gedraaid: - Is bij ieder object een belastingplicht opgenomen? - Heeft iedere belastingplicht geresulteerd in een aanslag? Verklaringen voor signaleringen worden aangegeven op de gedraaide rapporten. Na wegwerken van eventuele onjuistheden, zou dit rapport geen signaleringen meer mogen tonen (of ze moeten verklaarbaar zijn).	5, 6
Vic	- <i>De uitgevoerde controles worden beoordeeld.</i> - <i>Kopieën van de gedraaide controles worden opgenomen in het controledossier.</i>	
5.	De door de heffingsambtenaar ondertekende kohieren dienen overeen te komen met het inningensysteem en het financiële systeem.	7
Vic	- <i>Deze aansluiting zal worden gecontroleerd.</i> - <i>(Voorbladen van) kohieren en schermafdrukken vanuit het financiële systeem waarop de aansluiting zichtbaar is, zullen worden opgenomen in het controledossier.</i>	

18. Landtoeristenbelasting

A. Omschrijving van het proces

Onder de naam 'toeristenbelasting' wordt een directe belasting geheven voor het houden van verblijf met overnachting binnen de gemeente tegen een vergoeding in welke vorm dan ook door personen die niet als ingezetene zijn opgenomen in de gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens van de gemeente.

Het proces toeristenbelasting

1. Team Belastingen verstuurt aan het einde van het belastingjaar aangifteformulieren. Deze moeten in januari/februari van het volgend jaar terug worden gestuurd. Reageert de belastingplichtige niet dan wordt in maart volgend op het belastingjaar een herinnering verzonden.
2. Team Belastingen loopt de ingeleverde aangiftes na en vergelijkt deze met de aangiftes van vorige jaren. Bij twijfel aan de juistheid van de aangifte neemt Belastingen contact op met de belastingplichtige door het nachtregister op te vragen.
3. Team Belastingen voert de aangifteformulieren in in GISVG.
4. In maart/april volgend op het belastingjaar verstuurt Belastingen de aanslagen en een tweede herinnering naar degenen die nog geen aangifte hebben gedaan. Op deze tweede herinnering geeft team Belastingen aan dat als de belastingplichtige binnen 4 weken geen aangifte doet er een ambtshalve aanslag wordt opgelegd. De ambtshalve aanslag wordt gebaseerd op een ruime schatting van het aantal overnachtingen vermeerderd met een boete van 10%.
5. De betaling van de aanslagen gaat via Financiën. De medewerkers van Belastingen kunnen in GISVG wel de betaling raadplegen.

Volledigheid bestand

In artikel 14 van de Verordening op de heffing en inning van toeristenbelasting is een meldplicht opgenomen. Inwoners van de gemeente zijn verplicht zich te melden als hij een zaak begint die valt onder de werking van de toeristenbelasting.

Voor de nieuwe aanwas van belastingplichtigen is er geen sluitend systeem. Er zijn geen koppelingen met andere onderdelen van de gemeente die zorgen voor een volledig bestand. Wel ontvangt Belastingen een melding van team Vergunningen als een exploitatievergunning wordt afgegeven. Echter een exploitatievergunning is alleen noodzakelijk bij meerdere slaappleatsen. Hierdoor worden zaken met maar één slaappleats (bijv. bed & breakfast, Airbnb) niet gesignaleerd.

Team Belastingen zoekt met enige regelmaat op internet naar nieuwe verblijfaccommodaties. Dit is geen sluitend systeem.

B. Verantwoordelijk team

Belastingen.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Gemeentewet art. 224
2.	Verordening op de heffing en de invordering van toeristenbelasting

D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
	n.v.t.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
1.	Met ingang van het belastingjaar 2016 is de voorlopige aanslag afgeschaft en is het proces hoofdzakelijk gedigitaliseerd.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Onjuist tarief.
2.	Onvolledige verantwoording van de opbrengsten.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	De volledigheid en juistheid van de tarieven wordt door Belastingen zelf gecontroleerd. Belastingen houdt een 'Controlelijst vaststelling belastingtarieven' bij. Verschillende functionarissen tekenen hierop voor berekening tarief, controle tarief, datum raadsbesluit, publicatiedatum, opvoer tarief in en controle van tarief in heffingssysteem.	1
Vic	<i>- Bij de verbijzonderde controle wordt vastgesteld dat de controlelijst wordt bijgehouden. - Een kopie van de controlelijst wordt opgenomen in het controledossier. - Nagegaan wordt of de tarieven uit de Verordening overeenkomen met de tarieven die zijn opgenomen in de controlelijst.</i>	
2.	Procesgerichte controle. De controlemaatregelen die in het proces zitten worden in kaart gebracht. Daarna wordt onderzocht of (volledig) op de controlemaatregelen gesteund kan worden.	2

Vic	- Bij de verbijzonderde interne controle wordt onderzocht of team Belastingen actie onderneemt om het bestand belastingplichtigen zo volledig mogelijk te krijgen. - Team Belastingen controleert steekproefsgewijs de aangifteformulieren door controle van het nachtverblijfregister. Deze controle wordt onderzocht. - Onderzocht wordt of aanvragen correct in GISVG zijn ingebracht en correct in rekening zijn gebracht.	
3.	Cijfermatige controle.	2
Vic	- De opbrengst wordt vergeleken met de opbrengst uit voorgaande jaren. - Afwijkingen tussen werkelijke cijfers en begroting worden in kaart gebracht. Van grote afwijkingen wordt aan Belastingen om een verklaring gevraagd.	

19. Watertoeristenbelasting

A. Omschrijving van het proces

Watertoeristenbelasting bestaat grofweg uit twee soorten opbrengsten. Ten eerste wordt voor de pleziervaart zonder vaste ligplaats een bedrag geïnd per etmaal. De belasting voor deze pleziervaart wordt geïnd op dezelfde bon als het liggeld. Dit geldt ook voor de inning van liggeld voor charterscheepen zonder vaste ligplaats. Voor de controle van dit onderdeel wordt verwezen naar de controle van het proces Liggeld.

Daarnaast vindt een forfaitaire heffing plaats voor de vaste ligplaatsen (bootverhuur). Hieronder wordt ingegaan op de inning van de watertoeristenbelasting van vaste ligplaatsen. De opbrengst van de vaste ligplaatsen is ca. 70% van de totale opbrengst aan watertoeristenbelasting.

Het proces watertoeristenbelasting

1. Team Belastingen verstuurt aan het einde van het belastingjaar aangifteformulieren. Deze moeten in januari/februari van het volgend jaar terug worden gestuurd. Reageert de belastingplichtige niet dan wordt in maart volgend op het belastingjaar een herinnering verzonden.
2. Team Belastingen loopt de ingeleverde aangiftes na en vergelijkt deze met de aangiftes van vorige jaren. Bij twijfel aan de juistheid van de aangifte neemt Belastingen contact op met de belastingplichtige door het nachtregister op te vragen.
3. Team Belastingen voert de aangifteformulieren in in GISVG.
4. In maart/april volgend op het belastingjaar verstuurt Belastingen de aanslagen en een tweede herinnering naar degenen die nog geen aangifte hebben gedaan. Op deze tweede herinnering geeft team Belastingen aan dat als de belastingplichtige binnen 4 weken geen aangifte doet er een ambtshalve aanslag wordt opgelegd. De ambtshalve aanslag wordt gebaseerd op een ruime schatting van het aantal overnachtingen vermeerderd met een boete van 10%.
5. De betaling van de aanslagen gaat via Financiën. De medewerkers van Belastingen kunnen in GISVG wel de betaling raadplegen.

Volledigheid bestand

Voor de nieuwe aanwas van belastingplichtigen is geen systeem. Er zijn geen koppelingen met andere onderdelen van de gemeente die zorgen voor een volledig bestand.

Het is ook lastig om een sluitend systeem te bedenken waardoor zekerheid wordt verkregen over de volledigheid van het bestand. Het risico dat dit met zich meebrengt lijkt echter niet groot, omdat het gaat om een branche waar veel vaste bedrijven actief zijn. Er starten niet zomaar nieuwe bedrijven die vervolgens niet zichtbaar zijn, gezien de investeringen die noodzakelijk zijn. Belastingplichtigen hebben ook een meldplicht (zie verordening).

B. Verantwoordelijk teams

Belastingen en Bruggen, Havens en Recreatie.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Gemeentewet art. 224.
2.	Verordening op de heffing en de invordering van watertoeristenbelasting.

D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
-----	----------------------------

	n.v.t.
--	--------

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
1.	Met ingang van het belastingjaar 2016 is de voorlopige aanslag afgeschaft.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Onjuist tarief.
2.	Onvolledige verantwoording van de opbrengsten.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	De volledigheid en juistheid van de tarieven wordt door Belastingen zelf gecontroleerd. Belastingen houdt een 'Controlelijst vaststelling belastingtarieven' bij. Verschillende functionarissen tekenen hierop voor berekening tarief, controle tarief, datum raadsbesluit, publicatiedatum, opvoer tarief en controle van tarief in het heffingensysteem.	1
Vic	- Bij de verbijzonderde controle wordt vastgesteld dat deze controlelijst wordt bijgehouden. - Een kopie van de controlelijst wordt opgenomen in het controledossier. - Nagegaan wordt of de tarieven uit de Verordening overeenkomen met de tarieven die zijn opgenomen in de controlelijst.	
2.	De controlemaatregelen die in het proces zitten worden in kaart gebracht. Vervolgens wordt onderzocht of (volledig) op de controlemaatregelen kan worden gesteund.	2
Vic	- Team Belastingen controleert steekproefsgewijs de aangifteformulieren door controle van de havenboekjes of controle van de eigen administratie van de belastingplichtige. Deze controle wordt onderzocht. - Onderzocht wordt of aangiftes correct in GISVG zijn ingebracht en correct in rekening zijn gebracht.	
3.	Cijfermatige controle	2
Vic	- De opbrengst wordt vergeleken met de opbrengst uit eerdere jaren. - Afwijkingen tussen werkelijke cijfers en begroting worden in kaart gebracht. Van grote afwijkingen wordt aan Belastingen om een verklaring gevraagd.	

20. Forensenbelasting

A. Omschrijving van het proces

Forensenbelasting moet betaald worden als iemand niet in de gemeente Súdwest-Fryslân woont, maar er wel meer dan 90 dagen in het belastingjaar een gemeubileerde woning beschikbaar heeft. Het maakt daarbij niet uit of hij meer dan 90 dagen daadwerkelijk in de woning verblijft. De forensenbelasting kan alleen vervallen als de eigenaar van de woning kan aantonen dat hij minder dan 90 dagen voor eigen gebruik de beschikking over de woning heeft (en dus verhuurt). De eigenaar ontvangt in dat geval een aanslag toeristenbelasting.

Let op: Forensenbelasting moet uitsluitend worden betaald door personen die niet in de gemeente wonen. Bij uitzondering komt het voor dat inwoners van de gemeente een tweede woning voor eigen gebruik in de gemeente hebben.

Het proces Forensenbelasting

Team Belastingen legt de forensenbelasting op in het jaar waarop de belasting van toepassing is. De aanslag wordt veelal in mei opgelegd, omdat dan de mutaties van de eigendomsoverdrachten tot en met maart zijn doorgevoerd en men voldoet aan de 90 dagen-termijn.

Is iemand het met de aanslag oneens, dan kan hij een bezwaarschrift indienen. Daarin geeft hij aan waarom hij vindt dat hij geen forensenbelasting moet betalen. Dit kan bijvoorbeeld door het overleggen van een huurcontract waaruit blijkt dat de woning wordt verhuurd, waardoor de eigenaar minder dan 90 dagen zelf in de woning kan verblijven.

Controle op de volledigheid van het bestand

Bij het team Belastingen komen via het Kadaster de wijzigingen in eigendomsoverdracht van recreatiewoningen binnen. Deze worden door het team Belastingen verwerkt voor de gemeentelijke heffingen. Bij een eigendomsoverdracht waarbij de eigenaar niet woonachtig is in deze gemeente volgt automatisch een oplegging van forensenbelasting.

Een medewerker van het team Belastingen vergelijkt het overzicht van alle WOZ-objecten waarvan de eigenaar niet op dat adres staat ingeschreven. Dit overzicht wordt door team Belastingen vergeleken met alle actieve belastingplichtigen forensenbelasting. De verschillen worden verklaard.

Een andere collega van het team Belastingen controleert eens per jaar de 'leegstandslijst'. Dit is een lijst van woningen waarbij geen gebruiker staat geregistreerd. Team Belastingen controleert op basis van de gegevens in het GBA of er daadwerkelijk geen gebruiker is. Als blijkt dat de woning wel een gebruiker heeft, dan voert team Belastingen dit alsnog op en ontvangt de betrokkene een aanslag. Als blijkt dat de woning geen gebruiker heeft, dan onderzoekt team Belastingen wat de reden hiervan is.

Door het uitvoeren van deze controles ontstaat er een vrijwel volledig bestand. Team Belastingen kan constateren dat een permanente woning gebruikt wordt als recreatiewoning of andersom. Dit is in veel gevallen niet toegestaan. Team Belastingen legt de bijbehorende belastingaanslagen op, maar neemt geen actie op het oneigenlijk gebruik. Dit behoort niet tot de werkzaamheden van dit team.

A. Verantwoordelijke team

Team Belastingen. Contactpersonen: Sieta Tiesma en Heidi Bosma.

B. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Artikel 223 Gemeentewet.
2.	Verordening op de heffing en de invordering van forensenbelasting.

C. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
	n.v.t.

D. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enzovoort:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

E. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Onvolledige verantwoording van de opbrengsten.
2.	Onjuist tarief.
3.	Onvolledige aanslagoplegging.
4.	Onjuiste bezwaarprocedure.

F. Controlemaatregelen en Verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	De volledigheid en juistheid van de tarieven wordt door het team Belastingen zelf gecontroleerd. Belastingen houdt een 'Controlelijst vaststelling belastingtarieven' bij. Verschillende functionarissen tekenen hierop voor berekening tarief, controle tarief, datum raadsbesluit, publicatiedatum, opvoer tarief in heffingssysteem en controle van tarief in heffingssysteem.	1, 2
Vic	<i>– Bij de verbijzonderde controle stellen we vast of deze controlelijst wordt bijgehouden. – Een kopie van de controlelijst nemen we op in het controledossier.</i>	
2.	Procesgerichte controle	1, 2, 3, 4

Vic	<i>De controlemaatregelen die in het proces zitten brengen we in kaart. Vervolgens onderzoeken we of (volledig) op de controlemaatregelen kan worden gesteund.</i>	
3.	Cijfermatige controle	1, 2, 3
Vic	<i>We vergelijken de opbrengst met de opbrengsten uit de drie voorgaande jaren. Grote verschillen onderzoeken we nader.</i>	

21. Kwijtscheldingen

A. Omschrijving van het proces

Betreft het verlenen van kwijtschelding van gemeentelijke belastingen aan degenen die hiervoor in aanmerking komen.

Kwijtschelding is mogelijk voor de volgende belastingen/heffingen:

- Onroerendezaakbelasting;
- Roerende-zaakbelastingen;
- Afvalstoffenheffing;
- Rioolheffing.

Bij de kwijtscheldingen zijn er twee procedures, nl. de zgn. 'verkorte procedure' en de 'normale procedure'.

Verkorte procedure:

Dit betreft de zgn. automatische kwijtschelding aan de hand van gegevens van het Inlichtingenbureau. Degenen die het vorige jaar kwijtschelding hebben gekregen, worden aangemeld bij het Inlichtingenbureau. Het Inlichtingenbureau controleert aan de hand van gegevens van de Rijksdienst voor het wegverkeer (RDW), de Belastingdienst en het UWV of de desbetreffende persoon al of niet voor kwijtschelding in aanmerking komt. Van het Inlichtingbureau wordt de lijst terugontvangen met personen die al of niet kwijtschelding krijgen. Eventueel vermeldt het Inlichtingbureau de reden van afwijzing. De terugontvangen lijst van het Inlichtingenbureau wordt in het dossier opgenomen.

Als aanvulling halen de medewerkers nog de AOW'ers uit de lijst van het Inlichtingenbureau, omdat voor deze personen een aangepaste (lees: verhoogde) drempel geldt. Met deze verhoogde drempel houdt het Inlichtingenbureau geen rekening.

Degenen die op deze wijze 'automatisch' kwijtschelding krijgen, worden in het systeem (Key2Parkeren) als verkregen kwijtschelding ingeboekt. Dit gebeurt handmatig, met behulp van een speciale code.

Normale procedure

Bij de aanslag is een folder gevoegd. In deze folder staat o.a. hoe men kwijtschelding aanvraagt. Dit kan door het hiervoor vastgestelde formulier te downloaden van de internetsite van de gemeente.

Als degenen die kwijtschelding aanvragen het ingevulde formulier met de gevraagde bijlagen inleveren, worden de aanvragen in Key2Parkeren ingeboekt. Uit Key2Parkeren rolt automatisch een ontvangstbevestiging, die naar de aanvrager gaat. Key2Parkeren blokkeert automatisch de aanvrager voor eventuele invorderingsmaatregelen.

Daarna wordt de aanvraag door één van de medewerkers behandeld. Dit gebeurt in Key2Parkeren. Mocht tijdens het behandelingsproces blijken dat er gegevens ontbreken dan wordt schriftelijk contact gezocht met de aanvrager met het verzoek de gevraagde gegevens alsnog aan te leveren. Hiervoor wordt een formele termijn gehanteerd van 14 dagen. In de praktijk wordt een termijn van ca. 4 weken gehanteerd. Worden de gevraagde gegevens niet door de aanvrager verstrekt, dan wordt de aanvraag afgewezen.

Na behandeling kunnen zich drie zaken voordoen, nl.:

1. Toewijzing:
De toewijzing wordt in het systeem Key2Parkeren verwerkt en de aanvrager krijgt van de gemeente bericht.
2. Gedeeltelijke toewijzing:
De gedeeltelijke toewijzing wordt in het systeem Key2Parkeren verwerkt en de aanvrager krijgt van de gemeente bericht.
3. Afwijzing:
De afwijzing wordt schriftelijk aan de aanvrager meegedeeld.

Als een aanvrager het niet eens is met de beslissing op het verzoek om kwijtschelding, kan hij beroep aantekenen tegen de beslissing. Dit moet binnen 10 dagen nadat hij de uitspraak heeft ontvangen. Op grond van de belastingwetgeving is bij kwijtschelding geen bezwaar mogelijk.

Het beroep wordt behandeld door dezelfde instantie als degene die de beslissing heeft genomen. Wel is het zo dat een kwijscheldingsmedewerker die de aanvraag heeft behandeld niet het beroep behandelt.

Jaarlijks worden de kwijscheldingsnormen door het Rijk aangepast. Deze worden door een medewerker van de kwijscheldingen in Key2Parkeren ingebracht.

B. Verantwoordelijk team

Financiën.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Gemeentewet.
2.	Uitvoeringsregeling invorderingswet 1990.
3.	Invorderingswet 1990.
4.	Informatiebrief kwijschelding.
5.	Verordening kwijscheldingen.
6.	Verordening reinigingsrechten.
7.	Verordening rioolheffing.
8.	Verordening onroerendezaakbelastingen.

D. Uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	Volledigheid van de informatieverstrekking d.m.v. het invullen van het aanvraagformulier en het bijvoegen van de gevraagde informatie.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Foutieve toekenning op basis van de door aanvrager ingevulde en met bijlagen onderbouwd aanvraagformulier op het gebied van kwijschelding.
2.	Onjuiste normen opgenomen in het systeem Key2Parkeren.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Gebruik van modelaanvraagformulieren.	1
Vic	- Tijdens de verbijzonderde controle wordt dit vastgesteld. - Een kopie van het modelaanvraagformulier wordt opgenomen in het dossier.	
2.	Ten behoeve van het vaststellen van de werking van voorgaande controlemaatregel en omdat er verder weinig controlemaatregelen zijn ingebouwd in het proces, voert Concerncontrol een dossiercontrole uit.	1, 2
Vic	- Zoals hiervoor aangegeven zijn er weinig controlemaatregelen ingebouwd in het proces, waardoor niet gesteund kan worden op de controlemaatregelen. De controle vindt daarom gegevensgericht plaats. - Gezien de omvang van de geldstroom, vindt een steekproef plaats met een omvang van 25 waarnemingen. - Bij de uitvoering van de steekproef wordt nagegaan of de juiste normen in het systeem Key2Parkeren zijn ingevoerd.	

22. Omgevingsvergunningen

A. Omschrijving van het proces

Betreft het berekenen, factureren en innen van de leges voor de omgevingsvergunning.

B. Verantwoordelijk team

Vergunningen.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Legesverordening

D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	Instee is dat kan worden gesteund op controlemaatregelen in het proces. Indien blijkt dat in voldoende mate kan worden gesteund op de controlemaatregelen in het proces, wordt een steekproef genomen om dit te bevestigen. Bij de steekproef wordt gecontroleerd op het voldoen aan de legesverordening.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Gebruik maken van onjuiste tarieven.
2.	Geen controle op door aanvrager opgegeven gegevens (bijvoorbeeld bouwsom).
3.	Onjuiste berekening van de bouwleges (door geautomatiseerd systeem).
4.	Onvolledige in rekeningstelling.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	De vigerende tarieven zijn vastgesteld in de legesverordening. Er vindt invoercontrole plaats op de juistheid van de in het geautomatiseerde systeem ingevoerde tarieven.	1
Vic	<i>– Vaststellen dat invoercontrole heeft plaatsgevonden. Zo niet, dan zelf vaststellen. – Documenten die dit bevestigen worden opgenomen in het controledossier.</i>	
2.	Door middel van een steekproef zal worden gekeken naar de juistheid van de in rekening gebrachte leges.	2, 3, 4
Vic	<i>– Vaststellen dat aanvragen zijn beoordeeld op juistheid. – Vaststellen dat na-berekeningen van de leges (indien van toepassing) hebben plaatsgevonden. – Vaststellen of de leges daadwerkelijk in rekening zijn gebracht en betaald. – Documenten die dit bevestigen worden opgenomen in het controledossier.</i>	
3.	Zichtbaar wordt vastgesteld dat alle aanvragen leiden tot een opbrengst of er moet een verklaring zijn waarom er geen opbrengst is.	3
Vic	<i>– Vastgesteld wordt dat er een volledigheidscntrole wordt uitgevoerd. – Documenten die dit bevestigen worden opgenomen in het controledossier.</i>	

23. Leges burgerzaken

A. Omschrijving van het proces

Betreft de inning van de leges voor de dienstverlening door Burgerzaken, de (gedeeltelijke) afdracht aan het Rijk en de verwerking van overige kasontvangsten. Het gaat om twee locaties (Sneek en Bolsward).

B. Verantwoordelijk team
Burgerzaken.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Bbv
2.	Legesverordening
3.	Leges vastgesteld door Rijk/wet

D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde interne controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	Aanbevolen wordt om de werkwijze (m.b.t. het dagelijks turven) van de verschillende locaties te harmoniseren.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde interne controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Hanteren van onjuiste tarieven.
2.	Kashandelingen worden niet geregistreerd (transactie buiten het kassasysteem om).
3.	Geen goed tussentijds beheer/verantwoording/controle ter voorkoming van fraude.
4.	Onvolledige verantwoording van opbrengsten in de financiële administratie.
5.	Verantwoording van opbrengsten ten gunste van onjuist boekjaar.
6.	Onjuiste afdracht aan het Rijk.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	4-ogen principe Burgerzaken. De meeste tarieven zijn afkomstig uit de legesverordening. Andere tarieven worden door het Rijk vastgesteld. Jaarlijks worden de nieuwe tarieven in het kassasysteem ingevoerd, evenals tussentijdse wijzigingen c.q. aanvullingen. Dit wordt door twee functionarissen van Burgerzaken uitgevoerd, die elkaar controleren. Na de controle wordt de tarievenlijst uitgedraaid en afgetekend door de beide functionarissen. Hiermee vindt controle plaats in de lijn waarop kan worden gesteund.	1
Vic	- Controle op de toegepaste 4-ogenprincipe wordt aangetoond d.m.v. de door Burgerzaken afgetekende tarievenlijst op te nemen in het controledossier. - Controle of de tarieven binnen de grenzen van de Rijksoverheid liggen, wordt opgenomen in het controledossier.	
2.	In een aantal gevallen is sprake van een levering van geregistreerde goederen (paspoorten, waardepapieren). Het aantal geregistreerde, uitgegeven goederen moet overeen komen met de geregistreerde opbrengst in het kassasysteem.	2

Vic	- <i>De controle op de juiste registratie van waardepapieren is al in beeld bij de GBA-audit en de audit op waardepapieren (PUN). Bij de verbijzonderde interne controle wordt het sluitend zijn van deze registratie niet nader beoordeeld.</i> - <i>Aansluitingen tussen enerzijds het aantal geregistreerde, afgegeven waardepapieren en dergelijke en anderzijds de registratie in het kassasysteem worden gecontroleerd.</i>	
3.	Periodiek vindt controle plaats door Financiën. Controle op de totale ontvangsten loopt via de maandstaten (aantallen verkochte producten, contante en gepinde ontvangsten). Daarnaast vindt een bankcontrole plaats met betrekking tot de pinontvangsten en de contante stortingen.	3
Vic	- <i>Gecontroleerd wordt dat op basis van de maandstaten de ontvangsten worden gecontroleerd.</i> - <i>Gecontroleerd wordt dat met de bank een controle plaatsvindt met betrekking tot de pinontvangsten en contante stortingen.</i>	
4.	Overall controle (eindejaar controle). Na afloop van het jaar bevestigt Burgerzaken het kassasysteem en draait een lijst uit met alle geregistreerde kasontvangsten van de twee locaties. Deze lijst wordt toegestuurd naar/opgevraagd door Concern Control.	3, 4, 5
Vic	- <i>De lijst met alle geregistreerde kasontvangsten over het gehele boekjaar wordt opgenomen in het controledossier.</i> - <i>Deze lijst wordt vergeleken met de werkelijk geboekte kasopbrengsten in het financiële systeem.</i> - <i>Bevindingen worden weergegeven in het controleverslag.</i>	
5.	Controle Burgerzaken op ontvangen facturen Rijk. Aanvragen van reisdocumenten worden geregistreerd in het systeem RAAS (Reisdocumenten Aanvraag en Archief Station). Op basis van het aantal registraties in RAAS verstuurt het Rijk facturen naar de gemeente. Voordat deze facturen worden betaald, wordt gecontroleerd of zij kloppen. Het aantal ingediende VOG-aanvragen wordt dagelijks vergeleken met het kassasysteem en vermeld op het zogenaamde maandoverzicht. De aanvragen worden digitaal, via Key2Burgerzaken naar Dienst Justis gestuurd. Op basis van de digitaal ontvangen aanvragen stuurt Dienst Justis ons iedere maand een factuur. Op deze factuur vindt controle door afdeling Burgerzaken plaats: de in rekening gebrachte aantallen worden vergeleken met het aantal dat is vastgelegd op het maandoverzicht. De papieren aanvragen worden minimaal een jaar bewaard. De leges voor naturalisaties worden door SWF uit eigen beweging overgemaakt naar het Ministerie van Veiligheid en Justitie (MVJ). Burgerzaken maakt een vergelijking tussen de opgaaf aan de MVJ en het kassasysteem om te controleren of de afdrachten en ontvangsten overeenkomen. Alle naturalisatieaanvragen worden ingezonden richting MVJ en daar afgehandeld.	6
Vic	- <i>N.v.t. De controle wordt systematisch afgedwongen d.m.v. autorisaties in Key2Finance.</i>	

24. Grafrechten

A. Omschrijving van het proces:

Betreft de heffing en invordering van grafrechten, zowel het verlenen van bevoegdheden, het verlenen van diensten, voor onderhoud en voor inschrijving en overboeken.

B. Verantwoordelijke teams:

Team Beheer en Onderhoud Groen en team Burgerzaken.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Artikel 229 Gemeentewet.
2.	Verordening voor de heffing en de invordering van grafrechten.
3.	Beheerverordening gemeentelijke begraafplaatsen.

D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
	N.v.t.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enzovoort:

Nr.	Wijziging:
1.	In het verleden is onderzocht of de kostendekkendheid van de grafrechten verhoogd kon worden naar 100%. Er wordt nu naar een volledige kostendekkendheid toegewerkt. Voor 2016 is er sprake van een kostendekkendheid van 95%. De afgelopen jaren is de kostendekkendheid weer iets gedaald als gevolg van de wijziging in het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV), waardoor in de kostentoerekening een iets hoger bedrag aan kosten moet worden toegerekend ten opzichte van de voorgaande jaren. Ook het aantal crematies neemt toe, dit ten koste van het aantal begrafenissen. Daarnaast geldt dat op de begraafplaats in Wommels maar enkele begravingen (rond de 6) per jaar zijn. Het lagere aantal begrafenissen heeft ook effect op de kostendekkendheid van de begraafplaatsen. De kosten voor onderhoud blijven gelijk terwijl de inkomsten afnemen.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Burgerzaken brengt als administratief uitvoerder van team Beheer en Onderhoud (begraafplaatsenbeheer) zaken niet of niet volledig in rekening.
2.	Er wordt gebruik gemaakt van onjuiste tarieven (niet overeenkomstig de geldende tarieven-tabel).
3.	Niet alle door Burgerzaken doorgevoerde mutaties worden verwerkt in het jaarlijkse kohier van Belastingen.
4.	Niet alle door Burgerzaken opgestelde nota's/brieven worden ontvangen door Financiën.
5.	Niet alle door Financiën ontvangen nota's/brieven worden ingeboekt.
6.	Niet alle verstuurd nota's/brieven worden betaald.

G. Controlemaatregelen en Verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Als de tarieven zijn vastgelegd in Key2Begraven en van daaruit de nota's worden aangemaakt, worden de tarieven zoals die zijn opgenomen in Key2Begraven vergeleken met de tarieventabel uit de Verordening Grafrechten.	2
Vic	<i>- Benodigde documenten worden opgenomen in het dossier. - Bevindingen worden weergegeven in het controleverslag.</i>	
2.	Er is een koppeling tussen Key2Begraven en Key2Financiën/Key2Parkeren. Hiermee wordt de volledigheid van de aansluiting tussen Burgerzaken en Financiën afgedekt.	3, 6
Vic	<i>- Er wordt gecontroleerd of de koppeling tussen Key2Begraven en Key2Financiën/Key2Parkeren werkt.</i>	
3.	De door Burgerzaken opgemaakte nota's (eenmalige kosten of afkoop onderhoud) zijn doorlopend genummerd. Hierdoor kan team Financiën vaststellen dat alle nota's zijn aangekomen.	3, 6
Vic	<i>- Beoordeeld wordt of de nota's doorlopend zijn genummerd. - Beoordeeld wordt of het team Financiën controleert op de doorlopende nummering van de ontvangen nota's. - De bevindingen worden weergegeven in het controleverslag.</i>	
4.	Indien er sprake is van nieuw jaarlijks in rekening te stellen onderhoud, dient dit te worden opgenomen in het kohier van Belastingen. Burgerzaken geeft dit door aan Belastingen.	4, 6

Vic	- Als er een geautomatiseerde koppeling tussen Key2Begraven en GISVG is, wordt de werking daarvan onderzocht. - Indien het een handmatige doorgifte betreft, wordt van 10 nieuw ingegaan jaarlijks in rekening te stellen grafonderhoud onderzocht of deze correct zijn verwerkt door Belastingen.	
-----	---	--

25. Huren en pachten

A. Omschrijving van het proces

Betreft het verhuren van gemeentelijke gronden en panden aan derden en het verhuren van (voormalige) schoolgebouwen en gymnastieklokalen aan onderwijsinstellingen, wijkplatform, culturele instellingen of (sport)verenigingen en dergelijke.

Het betreft de verhuur/verpachting van:

- Panden (excl. verhuur sportaccommodaties);
- Landerijen;
- Openbaar groen;
- Overige gronden.

B. Verantwoordelijke teams

Team Ruimtelijk Beheer en Duurzaamheid voor wat betreft gemeentelijke gronden en panden.

Team Beleid Sociaal Domein (en Team Cultuur en Sport) voor wat betreft onderwijsgebouwen en dergelijke.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Geen. Betreffen privaatrechtelijke overeenkomsten.

D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	Betreffende dit proces dient een eenmalige inspanning te worden verricht om zicht te krijgen op het volledig in beeld zijn van alle gemeentelijke objecten. Wanneer die volledigheid kan worden vastgesteld, dan kan de controle van de volledigheid zich in volgende jaren richten op alleen de verwerking van nieuwe aankopen.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Niet alle gemeentelijke panden en gronden zijn in beeld (onvolledigheid).
2.	Niet alle verhuur of verpachting van panden/gronden is in beeld (onvolledigheid).
3.	Onjuist in rekening gebracht bedrag per pand/grond (niet conform overeenkomst).
4.	Onvolledige verantwoording van de opbrengsten in de financiële administratie.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Volledigheid eigendommenregistratie.	1, 2

Vic	– Betreffende de <u>volledigheid</u> van objecten en de <u>volledigheid</u> van verhuur of verpachting: de volledigheid van gemeentelijke panden en gronden zal worden gecontroleerd aan de hand van overzichten van de eigendommen van de gemeente Súdwest-Fryslân. Het betreft overzichten van alle percelen en panden van de gemeente verkregen vanuit het Kadaster systeem zoals dat in gebruik is bij het team Belastingen, verrijkt met gegevens vanuit de BAG (Basisregistraties Adressen en Gebouwen). Via analyses van dat bestand zal (op basis van de omschrijving van een object of op basis van oppervlaktes) worden gekomen tot een lijst met waarschijnlijk verhuurbare of verpachtbare objecten. – Indien dit een overzichtelijke lijst is, die makkelijk vergelijkbaar is met de eigendommenregistratie zoals bijgehouden door de teams, zal een 1-op-1 vergelijking plaatsvinden tussen beide bestanden. – Indien een 1-op-1 vergelijking niet mogelijk is, zal worden gewerkt met een steekproef. – Lijsten, analyses, vergelijkingen of steekproef zullen worden opgenomen in het controledossier. – Verschillen tussen een verwachte verhuur/verpachting en de registratie worden verklaard in het controleverslag.	
2.	Juistheid eigendommenregistratie.	3
Vic	– Betreffende de juistheid: verhuur van panden, landerijen, openbaar groen en overige gemeentegrond zal worden beschouwd als één homogene opbrengstestroom. Vanwege de verschillende objecttypen zal vanuit de financiële administratie een steekproef worden getrokken op basis van de euromethode. Het aantal waarnemingen is afhankelijk van de omvang van de geldstroom. Per waarneming zal de juistheid van de opbrengst worden beoordeeld aan de hand van de contracten.	
3.	Volledigheid financiële administratie.	4
Vic	– De volledigheid van verantwoord in de financiële administratie wordt beoordeeld via het controleren van de aansluiting tussen de eigendommenregistratie en de financiële administratie.	
4.	Overall controle, met als uitgangspunt dat de begroting goed is.	1 t/m 4
Vic	– De volledigheid van de opbrengsten wordt gecontroleerd door een cijfermatige vergelijking te maken tussen begrote opbrengsten en werkelijk geboekte opbrengsten. – Significante afwijkingen worden onderzocht.	

26. Liggelden

A. Omschrijving van het proces

Betreft het heffen en innen van Liggeld (havengeld).

Het proces verloopt globaal als volgt:

1. Ieder havenkantoor (Bolsward, Makkum, Sneek, Stavoren en Workum) krijgt een startbedrag voor wisselgeld (voor ontvangst wordt getekend). Het startbedrag varieert per haven, afhankelijk van de grootte.
2. Ieder havenkantoor ontvangt genummerde bonnenboekjes (BHR-boekjes) voor de betalingen van het liggeld (voor ontvangst wordt getekend). De betalende passant ontvangt het originele betalingsbewijs en de kopie wordt verzameld door de havenmedewerker.
3. De bonnenboekjes worden per bonnummer geregistreerd door de havenmeester in een lijst met onderscheid in toeristenbelasting en overige (water, stroom enz.).
4. De opgehaalde liggelden worden door de havenmeesters via drie kanalen verwerkt, nl:
 - storting bankbiljetten via sealbag;
 - storting contanten met pas bij bank in geldstortmachine;
 - pinbetaling bij havenmeester (hierbij vindt geen contante geldstroom plaats).
5. De administratie van liggelden wordt in ontvangst genomen. De havenkantoren noteren de gegevens van de bonnenboekjes in een Excellijst en leveren maandelijks de gegevens van de bonnenboekjes en de stortingen aan.
6. De Excelbestanden met liggelden worden in een totaalbestand per haven gezet (door een medewerker van BTO). Daarnaast wordt er maandelijks een vergelijking gemaakt van de opgehaalde liggelden en werkelijk gestorte bedragen. Dit wordt per storting gedaan.

B. Verantwoordelijk team
Bruggen, Havens en Recreatie.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Verordening op de heffing en invordering van lig- en staangeld.

D. Uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
	n.v.t.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Onvolledige inning.
2.	Inning tegen onjuist tarief en/of onjuiste maatstaven.
3.	Onvolledige verantwoording van geïnde bedragen in de financiële administratie.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Op de opbrengst liggeld vindt een volledigheidscntrole plaats van uitgeschreven bonnen/bonnenboekjes. Deze controle dekt de grootste risico's af.	1, 2
Vic	- <i>De volledigheidscntrole van het team wordt gecontroleerd.</i>	
2.	Na moet worden gegaan of de gebruikers van de haven allen in het bezit zijn van een door de havenmeester uitgeschreven havengeldbon.	1
Vic	- <i>Deze cntrole moet door het team zelf worden uitgevoerd.</i>	
3.	De liggelden worden geregistreerd in een Excelbestand. De Excelbestanden met liggelden worden in een totaalbestand per haven gezet. Er wordt dan maandelijks een vergelijking gemaakt van de opgehaalde liggelden en werkelijk gestorte bedragen. Dit wordt per storting gedaan.	3
Vic	- <i>Deze cntrole van het team wordt gecontroleerd.</i>	
4.	De verwachte en de werkelijke opbrengst wordt gecontroleerd.	3
Vic	- <i>De bestanden van Bruggen, Havens en Recreatie worden vergeleken met het financiële systeem.</i>	
5.	De totaal ontvangen havengelden per jaar worden vergelijken met de voorgaande jaren.	1, 2, 3
Vic	- <i>Deze cijferbeoordeling wordt door het team zelf gemaakt en beoordeeld. De cijferbeoordeling wordt opgenomen in het controledossier.</i>	

27. Sluisgelden

A. Omschrijving van het proces

Het gaat thans alleen om sluisgelden die verschuldigd zijn bij het passeren van de gemeentelijke sluisen in Makkum en Workum (de passagegelden bij bruggen zijn met ingang van 2013 afgeschaft).

B. Verantwoordelijk team
Bruggen, Havens en Recreatie.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Verordening op de heffing en invordering van sluisgelden.

D. Uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
	n.v.t.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Het niet volledig innen en afdragen van de verschuldigde passagegelden.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Gezien de omvang van de opbrengst (ca. € 90.000) is een cijferbeoordeling met de opbrengsten van vorige jaren voldoende.	1
Vic	<i>De controle wordt vastgelegd in het controledossier.</i>	

28. Reinigingsheffingen

A. Omschrijving van het proces:

Betreft het heffen en invorderen van afvalstoffenheffing en reinigingsrechten.

B. Verantwoordelijk team:

Team Belastingen. Contactpersonen zijn Heidi Bosma-Feijer, Sieta Tiesma en Tjitske Vermeij-Speerstra (kohieren).

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Verordening op de heffing en invordering van afvalstoffenheffing en reinigingsrechten.

D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
	n.v.t.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Onvolledig objectenbestand.
2.	Onjuiste registratie van het aantal bewoners per object.
3.	Gebruik van onjuiste tarieven.
4.	Geen belastingplicht opgevoerd.
5.	Niet elke belastingplicht heeft geresulteerd in een aanslag.
6.	Betreffende de Reinigingsrechten: niet aanslaan van in gebruik zijnde containers.
7.	Onvolledige boeking kohier in financiële administratie.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	De volledigheid van mutaties in het objectenbestand wordt door het team zelf gecontroleerd. De gereedgekomen bouw- en sloopvergunningen worden in GISVG-AVR (Bouwtoezichtstelsysteem) geregistreerd als 100% gereed waarna deze door de WOZ worden binnengehaald voor taxatie. Binnenhalen gaat via een job.	1
Vic	– <i>Deze controle wordt vier maal per jaar uitgevoerd. De controle van het team zal gecontroleerd worden door medewerker CC.</i>	
2.	De hoogte van de afvalstoffenheffing is afhankelijk van het type huishouden: eenpersoons huishouden (ephh) of meerpersoons huishouden (mphh). Er is geen automatische koppeling met het GBA. Gedurende het gehele jaar worden lijsten met mutaties vanuit het GBA verwerkt. Bijwerking van het Belastingstelsysteem gebeurt dagelijks door twee medewerkers van Belastingen. De juistheid van het type eenpersoons of meerpersoons (en bijkomend een extra check op de volledigheid van het objectenbestand) wordt door het team Belastingen gecontroleerd door een vergelijking te maken met de bevolkingsadministratie. Dit vindt plaats middels een databasevergelijking. Deze controle vindt plaats voorafgaand aan het aanmaken van het (eerste) kohier.	2
Vic	– <i>Bij de verbijzonderde controle wordt deze bestandscontrole beoordeeld.</i> – <i>Kopieën van de bestandsvergelijking worden opgenomen in het controledossier.</i>	
3.	De volledigheid en juistheid van de tarieven wordt door het team zelf gecontroleerd. Belastingen houdt een 'Controlelijst vaststelling belastingtarieven' bij. Verschillende functionarissen tekenen hierop af voor: - berekening tarief - controle tarief - datum raadsbesluit - publicatiedatum - opvoer tarief in het heffingensysteem - controle van tarief in het heffingensysteem	3
Vic	– <i>Bij de verbijzonderde controle wordt vastgesteld dat deze controlelijst wordt bijgehouden.</i> – <i>Een kopie van de controlelijst wordt opgenomen in het controledossier.</i>	
4.	Na oplegging van het laatste kohier worden de volgende controles gedraaid: - of bij elke 'woning' een belastingplicht (gebruik) afvalstoffenheffing is opgevoerd; - of elke belastingplicht resulteert in een aanslag. Verklaringen voor signaleringen worden aangegeven op de gedraaide rapporten. Na wegwerken van eventuele onjuistheden, zou dit rapport geen signaleringen meer mogen tonen (of ze moeten verklaarbaar zijn).	4, 5
Vic	– <i>De uitgevoerde controles worden beoordeeld.</i> – <i>Kopieën van de gedraaide controles worden opgenomen in het controledossier.</i>	
5.	Betreffende de reinigingsrechten is de heffing afhankelijk van het aantal in gebruik zijnde containers. Controle van de juistheid van dit gegeven vindt plaats door een vergelijking van GISVG te maken met het container management systeem (einde jaar).	6
Vic	– <i>Bestaande bestandscontroles worden beoordeeld.</i> – <i>Een kopie van de controle wordt opgenomen in het controledossier.</i>	
6.	De gemengde kohieren van de heffingsambtenaar dienen overeen te komen met het inningensysteem en het financiële systeem.	7
Vic	– <i>Deze aansluiting wordt gecontroleerd.</i> – <i>Voorbladen van kohieren en schermafdrucken vanuit het financiële systeem waarop de aansluiting zichtbaar is, worden opgenomen in het controledossier.</i>	

29. Staan- en marktgelden

A. Omschrijving van het proces

Staangelden zijn inkomsten die de gemeente ontvangt voor het verpachten van kermisstandplaatsen. Concreet gaat het hierbij om de Sneekweekkermis en de najaarskermis in Bolsward.

Globale beschrijving van het proces:

1. Er is een kermisnotitie, waarin vooraf de gunningscriteria zijn vastgelegd.
2. In oktober/november/december wordt een advertentie geplaatst in de twee bladen van de Nederlandse kermisvakbonden. Het betreft het blad van de BOVAK en het blad van de NKB.
3. Vervolgens kan worden ingeschreven op de advertentie. Belangstellenden vragen een inschrijfformulier bij de Gemeente aan of downloaden deze van de website.
4. Ontvangen inschrijvingen worden voorzien van een stempel met daarop de datum ontvangst.
5. Inschrijvingen onder voorbehoud, te late inschrijvingen en inschrijvingen waarbij niet gebruik wordt gemaakt van het juiste inschrijfformulier worden niet geaccepteerd.
6. De diverse inschrijvers worden onderverdeeld in diverse categorieën. Deze indeling in categorieën is gebaseerd op ervaring. Bijvoorbeeld altijd 3 goktenten, 1 draaimolen, enz.
7. Vervolgens vindt per categorie een keuze plaats uit de inschrijvers volgens de gunningscriteria zoals genoemd in de kermisnotitie, rekening houdende met de kermisindeling op basis van een plattegrond. Dit doet team Bedrijfsbureau, Techniek en Ondersteuning (BTO).
8. Op basis van de tot stand gekomen indeling wordt de opbrengst berekend.
9. De voorlopige gunning wordt besproken in een overleg met daarbij de teammanager van team BTO, welke het mandaat in handen heeft (de kermisbonden worden na de voorlopige gunning wel ingelicht over de opstelling en de tekening, maar zijn zeer beperkt in het geven van advies of geven simpelweg geen reactie). Hiertoe wordt een notitie 'Verantwoording verpachting Sneekweekkermis' opgesteld, waarin beargumenteerd wordt waarom gekozen is voor een bepaalde kermisattractie.
10. Na accordering in bovenstaand overleg vindt de daadwerkelijke gunning plaats.
11. Vervolgens wordt bericht gegeven aan de inschrijvers, inclusief de in rekeningstelling.
12. Direct na gunning wordt een lijst onderverdeeld in de verschillende categorieën (zonder vermelding van namen) ter inzage gelegd, zodat kermisexploitanten de gunning kunnen controleren. In de afwijzing staat beschreven dat men de lijst met inschrijvingen kan inzien.
13. In sommige gevallen vindt nog een naplaatsing plaats. Bijvoorbeeld wanneer er iemand afzegt of wanneer er toch nog ruimte blijkt te zijn op het kermisterrein.

Voor een kleiner deel betreft het de verwerking van de marktgelden.

B. Verantwoordelijk team

Team Bedrijfsbureau, Techniek en Ondersteuning.

Het team Toezicht en Handhaving Publiek Domein maakt de indeling van de kermis.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Kermisbeleid

D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	Het betreft een opbrengstenstroom met (openbare) inschrijving en gunning. Risico's zijn onvolledigheid van de opbrengsten. Risico-inschatting: klein risico gezien de aanwezige controlemaatregelen.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
1.	Sinds 2012 werd het proces uitgevoerd door team Bedrijfsbureau, Techniek en Ondersteuning. Op 1-11-2019 is dit team komen te vervallen, de kermiszaken vallen vanaf dat moment onder de keten Openbare Ruimte, vakgroep Wegen.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
-----	------------------------------

1.	Onduidelijke gunningscriteria.
2.	Aanbesteding is niet transparant.
3.	Inschrijvingen zijn onderling niet vergelijkbaar.
4.	Onduidelijke toepassing van de gunningcriteria.
5.	Oncontroleerbare uitkomst van de aanbesteding.
6.	De opbrengst is onvoldoende in beeld.
7.	Onvolledige boeking van de opbrengst.
8.	Onjuiste verwerking naplaatsing.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Er is een vastgestelde kermisnotitie inclusief gunningscriteria.	1, 2
Vic	– Controle actualiteit kermisnotitie en gunningscriteria. – Kopie van de notitie wordt opgenomen in het controledossier.	
2.	De aanbesteding wordt gepubliceerd.	2
Vic	– Kopie advertenties wordt opgenomen in het controledossier.	
3.	Er worden uniforme inschrijfformulieren gebruikt conform het Kermisbeleid.	2, 3
Vic	– Beoordeeld wordt of de inschrijvingen via het juiste formulier hebben plaatsgevonden en voor de uiterste inschrijfdatum. Hiertoe wordt een steekproef genomen van 5 waarnemingen. – Kopieën van deze formulieren worden opgenomen in het controledossier.	
4.	Er wordt een verantwoording verpachting Sneekweekkermis opgesteld. Deze wordt besproken in een overleg met de kermisvakbonden.	2, 4, 5
Vic	– Kopie van verantwoording verpachting Sneekweekkermis wordt opgenomen in het controledossier. – Controle of totaallijst inschrijvingen overeenkomt met de verantwoording.	
5.	De inschrijvers kunnen zelf het resultaat van de aanbesteding controleren. Dit vindt plaats door het ter inzage leggen van een lijst met gedane aanbestedingen.	2, 4, 5
Vic	– Evaluatie van de afgelopen jaren heeft geresulteerd in het niet langer van toepassing zijn van deze controlemaatregel.	
6.	Het team houdt een totaallijst inschrijvingen bij. Hierop zijn ook de winnaars van de aanbestedingen aangegeven.	6
Vic	– Kopie totaallijst inschrijvingen wordt opgenomen in het controledossier. – De bedragen op de totaallijst inschrijvingen moet overeenkomen met het totaalbedrag genoemd in de verantwoording verpachting.	
7.	Alle opbrengsten worden geboekt in het financiële systeem.	6, 7
Vic	– Gecontroleerd wordt of de boekingen in het financiële systeem overeenkomen met de totaallijst inschrijvingen en de verantwoording verpachting. – Uittreksel uit het financiële systeem (Excel) wordt opgenomen in het controledossier.	
8.	Soms zien exploitanten op het laatste moment af van hun standplaats. Dan is er ruimte voor een naplaatsing. Als er een naplaatsing is moet inzichtelijk zijn hoe is gehandeld.	8
Vic	– Controleren of er sprake is van een naplaatsing. – Beoordelen of de gang van zaken inzichtelijk is. – Beoordelen of de naplaatsing heeft geleid tot de correcte opbrengst, geboekt in het financiële systeem.	
9.	Overzicht van de totale opbrengsten.	
Vic	– De totale opbrengsten worden vergeleken met de voorgaande jaren. Opvallende afwijkingen worden onderzocht.	

30. Grondrente

A. Omschrijving van het proces

Grondrente is de verplichting tot betaling van een bepaalde geldsom verbonden aan een stuk grond. Het recht wordt ingeschreven in het kadaster. De grondrente is niet verbonden aan een uitstaande vordering.

Op bepaalde plekken in Sneek is vroeger grond onder het beding van grondrente in eigendom aan derden verkocht.

De opbrengst is in principe dezelfde als het jaar daarvoor. Voor de interne controle behoeven ook alleen de mutaties tussen het ene en het andere jaar te worden gecontroleerd.

B. Verantwoordelijke team

Belastingen.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
	n.v.t.

D. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde interne controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

E. Uitgangspunten bij de verbijzonderde interne controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	Het betreft een opbrengstenstroom die elk jaar in principe overeenkomt met het jaar daarvoor. Alleen de mutaties in de opbrengstenstroom moeten worden gecontroleerd. Risico-inschatting: klein risico gezien het feit dat de mutaties moeten zijn gedocumenteerd.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Onvolledigheid van de jaaropbrengst grondrenten.
2.	Onvolledigheid van de opbrengsten afkoopsommen grondrenten.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Mutaties vaststellen tussen de opbrengst van het vorige en het huidige jaar.	1
Vic	- <i>Vastgesteld wordt dat de mutaties tussen het vorige jaar en het huidige jaar zijn onderbouwd. Een en ander vastleggen in het controledossier.</i>	
2.	Opbrengst van de afkoopsommen vaststellen a.d.h.v. de mutaties zoals bij 1.	2
Vic	- <i>Vaststellen dat de afkoopsommen, zoals bij 1 aangegeven, daadwerkelijk zijn ontvangen en correct zijn berekend.</i>	

31. Precariorechten op kabels en leidingen

A. Omschrijving van het proces

Artikel 228 van de gemeentewet geeft gemeenten de mogelijkheid om een precariobelasting te heffen op kabels en leidingen op, boven of in de gemeentegrond.

Onderzoek wees uit dat niet alle kabels en leidingen kunnen worden belast voor deze belasting. Zo bleek uit (oude) overeenkomsten met de eigenaren van het leidingnet dat de waterleidingen en de gasleidingen niet door de gemeente in de belastingsfeer kunnen worden betrokken. Telecommunicatie is op grond van de wetgeving vrijgesteld. Dit betekent dat alleen de leidingen in eigendom bij Liander (in de grond) en Tennet (boven de grond) in de heffing worden betrokken. Van betrokken instellingen is een opgave ontvangen van het aantal strekkende meters elektriciteitsleidingen.

B. Verantwoordelijke team
Belastingen.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Gemeentewet.
2.	Verordening op de heffing en invordering van precariobelasting t.z.v. buizen, kabels, draden of leidingen.

D. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde interne controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

E. Uitgangspunten bij de verbijzonderde interne controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	De gemeente beschikt zelf niet over de gegevens van het aantal m ¹ . De gemeente is afhankelijk van de opgave van de instellingen die onder de werking van deze belasting vallen.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Hanteren van het onjuiste tarief.
2.	Onvolledige belastingoplegging doordat mutaties in het aantal m ¹ niet worden meegenomen.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	De volledigheid en juistheid van de tarieven wordt door het team zelf gecontroleerd. Belastingen houdt een 'Controlelijst vaststelling belastingtarieven' bij. Verschillende functionarissen tekenen hierop voor berekening tarief, controle tarief, datum raadsbesluit, publicatiedatum, opvoer tarief in het heffingensysteem en controle van het tarief in het heffingensysteem.	1
Vic	<i>- Bij de verbijzonderde interne controle wordt vastgesteld dat deze controlelijst wordt bijgehouden. - Een kopie van de controlelijst wordt opgenomen in het controledossier.</i>	
2.	De gemeente heeft zelf niet de gegevens waarover het tarief wordt berekend, zodat moet worden nagegaan of het aantal m ¹ is aangepast. Dit kan door periodiek bij de belastingplichtigen een opgave te vragen.	2
Vic	<i>- Bij de verbijzonderde interne controle wordt vastgesteld dat jaarlijks bij de belastingplichtigen een opgave van de m¹ wordt gevraagd. - De correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het controledossier.</i>	

32. Verhuur buitensportaccommodaties

A. Omschrijving van het proces

Met de gebruikers van de buitensportaccommodaties is een overeenkomst gesloten. In elke overeenkomst is het bedrag opgenomen dat de gebruikers zijn verschuldigd. In principe is de opbrengst elk jaar hetzelfde, behoudens de jaarlijkse aanpassing aan de ontwikkeling van de inflatie.

B. Verantwoordelijke team
Cultuur en Sport.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
-----	--

1.	Opgemaakte overeenkomsten.
2.	Vaststelling van de tarieven door burgemeester en wethouders.

D. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde interne controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

E. Uitgangspunten bij de verbijzonderde interne controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	Elk jaar moet de opbrengst ongeveer gelijk zijn aan de opbrengst van het vorige jaar. Deze opbrengst kan dan ook prima worden gecontroleerd met behulp van een standenregister.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Hanteren van het onjuiste tarief.
2.	Onvolledige oplegging van de nota's.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Middels een steekproef van 5 nota's nagaan of de in rekening gebrachte bedragen overeenstemmen met de door burgemeester en wethouders vastgestelde tarieven.	1
Vic	<i>Een kopie van het besluit van burgemeester en wethouders wordt opgenomen in het controledossier.</i>	
2.	Middels een standenregister wordt de volledigheid van de opbrengst nagegaan.	2
Vic	<i>Gezien de omvang en de kennis bij Sport en Cultuur kan CC zelf dit mutatie- en standenregister bijhouden.</i>	

33. Verhuur binnensportaccommodaties

A. Omschrijving van het proces

Verenigingen en ook anderen die gebruik willen maken van een binnensportaccommodatie melden zich bij team Cultuur en Sport. Cultuur en Sport gaat na of de gewenste accommodatie beschikbaar is. Is dit het geval dan krijgt de aanvrager hierover bericht. Maandelijks worden de huurnota's aan de gebruikers verzonden.

Vanaf 2017 verzendt Cultuur en Sport zelf de nota's. Bijwerking van de financiële administratie vindt maandelijks automatisch plaats.

B. Verantwoordelijke team

Cultuur en Sport.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	De door burgemeester en wethouders vastgestelde tarieven.

D. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde interne controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

E. Uitgangspunten bij de verbijzonderde interne controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	Elk jaar moet de opbrengst ongeveer gelijk zijn aan de opbrengst van het vorig jaar.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Hanteren van het onjuiste tarief.
2.	Onvolledige oplegging van de nota's.

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Middels een steekproef van 5 nota's nagaan of de in rekening gebrachte bedragen overeenstemmen met de door burgemeester en wethouders vastgestelde tarieven.	1
Vic	<i>Een kopie van het besluit van burgemeester en wethouders wordt opgenomen in het controledossier.</i>	
2.	Volledigheid van de verzonden nota's beoordelen.	2
Vic	<i>Van één binnensportaccommodatie wordt de reservering van één maand vergeleken met de verzonden nota's.</i>	

34. Subsidies

A. Omschrijving van het proces

Betreft het verstrekken van subsidies voor met name WMO, Onderwijs, Sport en Cultuur. Deze subsidies zijn onderverdeeld in jaarlijkse en eenmalige subsidies.

Bij de subsidieverstrekking moet een onderscheid worden gemaakt tussen jaarlijkse subsidies en eenmalige subsidies. Eenmalige subsidies zijn subsidies die voor een eenmalige activiteit of een activiteit, waarvoor het college slechts voor een van te voren bepaalde tijd van maximaal 4 jaar subsidie wil verlenen. Te denken valt aan een subsidie ten behoeve van het doorgang doen vinden van de gebruikelijke activiteiten van de subsidieontvanger of aan projectsubsidies die worden gegeven voor door de subsidieontvanger te realiseren bijzondere projecten, zoals bijvoorbeeld een dansvoorstelling of kunstmanifestatie. Eenmalige subsidies hebben een looptijd, afhankelijk van de duur van het project en kunnen onder omstandigheden dus een looptijd hebben van langer dan een jaar. Daarnaast is vooraf niet bekend welke incidentele subsidies er gaan komen.

Subsidieverstrekking betreft grofweg het proces van:

aanvraag - (voorschot)verlening - verantwoording - vaststelling - uitbetaling

B. Verantwoordelijke team

- Team Cultuur en Sport (CS): teammanager dhr. R. de Vries is eindverantwoordelijk voor het proces rondom de subsidieverstrekking van deze onderdelen.
- Team Beleid Sociaal Domein: teammanager mevr. B. Zwager is eindverantwoordelijk voor het proces rondom de subsidieverstrekking van deze onderdelen. Per 16-08-2021 is dit Kobi Bosma.
- Team Ondersteuning: teammanager mevr. C. Riezebos is eindverantwoordelijk voor het proces rondom de subsidieverstrekking van deze onderdelen.
- Team Ruimtelijk Beleid en Duurzaamheid (RBD): teammanager dhr. M. de Vries is eindverantwoordelijk voor het proces rondom de subsidieverstrekking van deze onderdelen.
- Team Ruimtelijke Ontwikkeling en Economische Zaken (ROEZ): teammanager dhr. S. Galema is eindverantwoordelijk voor het proces rondom de subsidieverstrekking van deze onderdelen.
- Team Stads-, dorps- en Bedrijfscontacten (SDB): teammanager mevr. I. Wagenaar is eindverantwoordelijk voor het proces rondom de subsidieverstrekking van deze onderdelen.

Dhr. A. Heemsbergen is verantwoordelijk voor het opzetten/vormgeven van het subsidieproces en de kwaliteitszorg.

C. Relevante regelgeving

De volgende regelgeving is van toepassing:

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Algemene wet bestuursrecht/ABBB
2.	Algemene subsidieverordening gemeente Súdwest-Fryslân
3.	Kadernota subsidies
4.	Nadere subsidieregels
5.	Subsidieregelingen

D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde interne controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	In 2021 worden de subsidies gecontroleerd die grotendeels al toegekend zijn in 2020. Daarbij komt dat voor een groot deel van de jaarlijkse subsidies geldt dat deze opgenomen zijn in bijlage F van de Begroting 2021. Hiermee is een grondslag voor de subsidieverlening gerealiseerd (art 4:23 lid 3c Awb) en het maximum bedrag is duidelijk. Controle van deze subsidies zal plaatsvinden door de bijlage van de Begroting naast de betalingen te leggen. Alleen indien de bedragen die worden verstrekt hoger liggen dan aangegeven in de bijlage, zal het dossier worden doorgenomen. Daarnaast worden de uiterlijke aanvraagtermijnen van de subsidies en de uiterlijke beslistermijnen op de aanvragen (= de beschikking) getoetst. Deze controle zal plaatsvinden in het 1e halfjaar. Daarnaast worden er subsidies verstrekt (jaarlijks en eenmalig) welke niet gedetailleerd in de Begroting zijn opgenomen. Omdat er (nog) niet gesteund kan worden op het proces rondom de subsidies, zal de verbijzonderde controle gegevensgericht plaatsvinden. De gegevensgerichte controle vindt plaats in de 2de helft van het jaar. Begin december zal een steekproef worden getrokken over het gehele jaar en begin januari zal worden beoordeeld of er in december nog grote subsidieverstrekingen hebben plaatsgevonden, welke nog meegenomen kunnen worden in de controle. Tijdens de steekproef wordt er gekeken of: 1. De juiste brondocumenten aanwezig zijn (zoals een aanvraagformulier, begroting, beschikking, statuten etc.). 2. De diverse verordeningen juist zijn toegepast. 3. Termijnen niet zijn overschreden. 4. De juiste bedragen zijn uitbetaald.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde interne controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
1.	Implementatie van het digitaal subsidieloket per 1 januari 2016

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Onvolledigheid van de aanvragen wat kan leiden tot onjuiste beoordeling/onnodige tijdsdruk.
2.	Onjuiste c.q. onvolledige behandeling van subsidieverzoeken.
3.	Incomplete besluiten/onvolledige beschikkingen.
4.	Onvoldoende grip op het totale subsidieproces vanwege de omvang.
5.	Te lange beslistermijn vanwege belangen verschillende teams (m.n. bij bijvoorbeeld evenementen zijn nogal wat teams betrokken; Cultuur en Sport, Vergunningen, Communicatie, Ruimtelijke Ontwikkelingen en Economische Zaken).

G. Controlemaatregelen en verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Gebruik van modelaanvraagformulieren/bijgaande brieven.	1

Vic	<i>- Vastgesteld wordt dat er gebruik is gemaakt van modelaanvraagformulieren/bijgaande brieven (wat overigens niet verplicht is). Een kopie van deze formulieren/brieven nemen wij op in het controledossier. Zie controlemaatregel 7 voor het controledossier.</i>	
2.	Gebruik van diverse checklists binnen het subsidieproces.	1, 2
Vic	<i>- Geen specifieke verbijzonderde interne controle. Het gebruik van checklists wordt via het subsidieloket aantoonbaar gewaarborgd. Het loket faciliteert hierin, het gebruik ervan wordt echter niet afgedwongen.</i>	
3.	Gebruik van (algemene) modelbeschikkingen.	3
Vic	<i>- Geen specifieke verbijzonderde interne controle. Met het subsidieloket is het niet langer mogelijk kopieën op nemen in het controledossier. Ze zijn opvraagbaar binnen de sjablonengenerator i-writer (voor de accountant).</i>	
4.	Aanbieden van diverse interne en externe trainingen over subsidieverstrekking.	2
Vic	<i>- Hier zullen wij kennis van nemen. Bij de verbijzonderde interne controle zullen wij hier verder geen aandacht aan besteden.</i>	
5.	Clusters bij teamoverleg c.q. aparte sessie periodiek informeren over subsidiezaken.	2, 3
Vic	<i>- Hier zullen wij kennis van nemen. Bij de verbijzonderde interne controle zullen wij hier verder geen aandacht aan besteden.</i>	
6.	Bijlage F van de Begroting	
Vic	<i>- Vastgesteld wordt dat de bedragen genoemd in bijlage F van de Begroting overeenkomen met betalingen geboekt in Key2Finance. Deze controle (structurele subsidies) wordt opgenomen in het controledossier.</i>	
7.	4-ogen principe Cultuur en Sport of Beleid Sociaal Domein - internal audit/ accountant. Ten behoeve van het vaststellen van de werking van voorgaande controlemaatregelen voert Concern Control een dossiercontrole uit.	1 t/m 5
Vic	<i>- Bovenstaande controlemaatregelen zorgen er niet voor dat er gesteund kan worden op het proces. Er dient daarom een steekproef te worden gedaan op basis van gegevensgerichte aantallen (alleen incidentele subsidies, de structurele subsidies worden bij CM 6 al gecontroleerd). - Tevens een totaaloverzicht van alle subsidies dit kalenderjaar in kaart brengen. Met het subsidieloket zijn de subsidies beter beheersbaar en kunnen er verschillende rapportages gedraaid worden.</i>	
8.	Cijfermatige controle	4
Vic	<i>- Ieder jaar maakt team Concern Control inzichtelijk wat de totale lasten zijn aan subsidieverstrekingen voor het huidige boekjaar. - Deze lasten worden vergeleken met de lasten van voorgaande boekjaren. Opvallende afwijkingen worden onderzocht.</i>	

35. Leerlingenvervoer

A. Omschrijving van het proces:

Betreft het verstrekken van vervoersvoorzieningen aan leerlingen volgens de verordening Leerlingenvervoer. Het grootste gedeelte van de verstrekking vindt plaats in de vorm van aangepast vervoer of taxivervoer. Een kleiner deel heeft betrekking op het verstrekken van een vergoeding voor gemaakte Openbaar Vervoerskosten, begeleidingskosten, fietsvergoeding of een vergoeding voor het gebruik van een eigen vervoermiddel.

Bij een deel is er een directe relatie tussen aanvraag/beschikking en verantwoording van de kosten (OV-kosten, begeleiding, fietsvergoeding, eigen vervoersmiddel). Bij een ander deel is er geen directe relatie tussen toekenning en kosten, omdat taxivervoer in natura wordt verstrekt. Dit vervoer is ingekocht via een Europese aanbesteding. Verantwoording van deze kosten vindt plaats via facturen van de taxivervoerder.

B. Verantwoordelijke team:

Team Ondersteuning.

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1.	Verordening Leerlingenvervoer gemeente Súdwest-Fryslân.
2.	Factsheet van de VNG over bedragen leerlingenvervoer.
3.	Beleidsregels Leerlingenvervoer.

D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	Controle vindt plaats op de aanvragen die betrekking hebben op het schooljaar 2020-2021.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enzovoort:

Nr.	Wijziging:
	n.v.t.

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Onrechtmatige toekenning van leerlingenvervoer (niet conform de bepalingen uit de geldende verordening leerlingenvervoer)
2.	Onjuiste berekening van eigen bijdrage.
3.	Onjuiste berekening van bekostiging naar financiële draagkracht.
4.	Toekenning van de voorziening door onbevoegde functionaris.
5.	Onjuiste verantwoording van kosten OV, begeleiding, fiets of eigen vervoer.
6.	Onjuiste facturen van taxivervoerder (onjuiste verantwoording kosten taxivervoer).
7.	Onjuiste verwerking van facturen in de financiële administratie.
8.	Onrechtmatige (Europese) aanbesteding van het vervoer.

G. Controlemaatregelen en Verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Aanvragen voor leerlingenvervoer worden door één functionaris in behandeling genomen. Bij twijfel wordt overlegd met een andere functionaris die zich bezighoudt met leerlingenvervoer. De beschikkingen worden door twee functionarissen bekeken.	1 t/m 6
Vic	- Gecontroleerd wordt of het vier-ogen principe goed is toegepast. Een kopie hiervan wordt opgenomen in het dossier. - Via een steekproef wordt getoetst of toekenning heeft plaatsgevonden conform de recht-, hoogte- en duurbepalingen uit de verordening leerlingenvervoer, dus inclusief toets of eigen bijdrage en financiële draagkracht correct zijn berekend. - Resultaten van de verbijzonderde interne controle worden in detail weergegeven op de checklist met RHD-bepalingen.	
2.	Ontvangen facturen van de vervoerder controleert het team zelf.	6
Vic	- Gecontroleerd wordt of controle van de facturen heeft plaatsgevonden. Dit kan bijvoorbeeld zichtbaar zijn op de van de vervoerder ontvangen onderbouwende Excel-sheets, of via correspondentie met de vervoerder waarin bevindingen/opmerkingen/vragen vermeld staan. - Documenten die onderbouwen dat factuurcontrole heeft plaatsgevonden worden opgenomen in het controledossier.	
3.	De van de vervoerder ontvangen facturen worden afgedaan conform het proces "Inkopen en betalingsverkeer".	7
Vic	De correcte verwerking van facturen in de financiële administratie is in algemene zin al gecontroleerd bij het proces "Inkopen (factuurverwerking en betaling)". Bij dit proces vindt er geen specifieke verbijzonderde interne controle plaats op de factuurverwerking.	
4.	Gezien de omvang van de kosten voor aangepast vervoer, dient dit vervoer te worden aanbesteed via een Europese aanbesteding.	8
Vic	Een collegevoorstel betreffende de stand van zaken van de aanbesteding wordt opgenomen in het controledossier.	

36. Salarissen

A. Omschrijving van het proces

Betreft de salarisverwerking van het gemeentelijk personeel (inclusief het schoonmaakpersoneel dat is aangesteld), burgemeester en wethouders en de gemeenteraad.

Human Resource verzorgt tevens de dienstverlening van de salarisadministratie voor:

- Coöperatie Openbare Verlichting Fryslân

B. Verantwoordelijk team

Human Resource (HR).

C. Relevante regelgeving

Nr.	Omschrijving verordeningen, raadsbesluiten en wetgeving:
1	Regeling Reis- en Verblijfskosten SWF
2	Regeling Studiefaciliteiten SWF
3	Sociaal Statuut (bijlage meer-kilometers ISD en ambtsjubilea) SWF
4	Afsprakenlijst tussen werkgeversdelegatie en werknemersdelegatie BGO SWF
5	Verlofregeling SWF
6	Werktijdenregeling SWF
7	CAO Gemeenten
8	Reiskostenbesluit Binnenland (ministerie van Binnenlandse Zaken)
9	Verordening rechtspositie wethouder, raads- en commissieleden
10	Appa pensioenregeling (wethouders)
11	Rechtspositie Buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand
12	Rechtspositie Burgemeesters
13	ABP
14	Loyalis
15	Pensioenwet/Wet Vendrik/Witteveenkader
16	Burgerlijk Wetboek
17	Wet op de loonheffing/fiscaal recht
18	Ontslagrecht
19	Sociaal verzekeringsrecht
20	Documentatie ADP, handleiding, rekenregels, etc.
21	Aanpassing verplaatsingskostenregeling verhuis plichtige ambtenaren
22	Ambtenarenwet
23	Verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning
25	Verordening functioneringsgesprekken burgemeester en raad
26	Verordening geldelijke vergoeding leden rekenkamer 2011
27	Circulaire Bezoldiging en ambtstoelage burgemeesters, wedde en (onkosten)vergoeding wethouders, (onkosten)vergoeding raads- en commissieleden

D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde interne controle

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
	n.v.t.

E. Relevante wijzigingen

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde interne controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enz.:

Nr.	Wijziging:
-----	------------

	n.v.t.
--	--------

F. Risico's van het proces

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Niet voldoen aan wet- en (gemeentelijke) regelgeving, handleidingen en procedures.
2.	Onvolledige en/of onjuiste vastlegging in de salarisadministratie.
3.	Foutieve berekeningen van de loonheffing, sociale verzekeringen, premie-inhoudingen t.b.v. pensioenen, verzekeringen (IP/AP, levensverzekeringen, etc.) en individuele producten (pensioen, levensloop, etc.).
4.	Foutieve afdracht van premies en overige collectieve en individuele producten met als mogelijk gevolg naheffingen en boetes (Belastingdienst en pensioen) en nabetalingen van aanspraken (salaris en/of pensioen).
5.	Foutieve vertaling naar het financiële systeem.
6.	Onjuiste betalingsopdracht aan de BNG/onjuiste betaling door de BNG.
7.	Salarisbetalingen buiten het salarissysteem om (blokkeringen en voorschotten).

G. Controlemaatregelen en Verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Juiste gebruik van wet- en regelgeving, handleidingen en werkprocessen.	1 t/m 7
Vic	<i>Het juiste gebruik van wet- en regelgeving, handleidingen en werkprocessen wordt gecontroleerd bij de dossiercontrole.</i> <i>Wetten, regels en handleidingen worden niet toegevoegd aan het controledossier, maar zijn op verzoek voor de accountant beschikbaar.</i> <i>De werkprocesbeschrijvingen zijn raadpleegbaar via intranet. Bij de verbijzonderde interne controle wordt navraag gedaan of de procesbeschrijvingen nog actueel zijn. Een actuele kopie wordt opgenomen in het controledossier.</i>	
2.	4-ogenprincipe HR intern: na het opstellen door HR support, wordt de rechtspositie bij een indiensttreding getoetst door de teammanager en HR-adviseur . Een extra controle wordt uitgevoerd bij de verwerking van de mutatie door de salarisadministratie	1
Vic	<i>Getoetst wordt of invulling is gegeven aan genoemd 4-ogenprincipe: binnen Corsa wordt de totstandkoming van de aanstellingsbrieven van de in de steekproef opgenomen indiensttredingen gecontroleerd.</i> <i>Van 1 waarneming/indiensttreding wordt een schermprint gemaakt en opgenomen in het controledossier.</i> <i>Bevindingen betreffende deze en overige waarnemingen worden weergegeven in de verslaglegging van de verbijzonderde interne controle.</i>	
3.	Gebruik van standaard checklists. Standaard checklists dragen bij aan de volledigheid en uniformiteit van de administratie. Er bestaan checklists ten behoeve van: - Het maandelijkse salarisproces. Dit is een checklist waarop alle processtapen staan vermeld en waarop de voortgang wordt aangegeven. Dit is een middel om er voor te zorgen dat er geen handelingen worden overgeslagen. Ook maakt het inzichtelijk voor de directe collega hoever het proces is gevorderd. - Het muteren van alle aspecten bij wijzigingen (bijv. in dienst, uit dienst, uitbreiding werkdagen of -uren, etc.).	2 t/m 7
Vic	<i>Vastgesteld wordt dat de standaard checklists gedurende het gehele jaar zijn gebruikt.</i> <i>Voor het maandelijks salarisproces wordt een waarneming gedaan van 2 willekeurig gekozen maanden.</i> <i>Het gebruik van de checklists bij mutaties wordt vastgesteld bij de dossiercontrole.</i> <i>Van elke checklist wordt één kopie opgenomen in het controledossier ter bewijs van het bestaan van de maatregel.</i>	

	<i>- Vastgesteld wordt dat de in- en outdoor formulieren gedurende het gehele jaar zijn gebruikt.</i>	
4.	Aan elke mutatie ligt een brondocument ten grondslag, ondertekend door een daartoe bevoegde manager.	2, 3, 4
Vic	<i>- De aanwezigheid van de brondocumenten wordt gecontroleerd bij de dossiercontrole van CM 13.</i>	
5.	4-ogenprincipe HR intern: de invoer/vastlegging van gegevens in de salarisadministratie door een salarisadministrateur wordt door een andere salarisadministrateur gecontroleerd. Er zijn 2 mutatielijsten per maand per salarisadministrateur. Er zijn 3 salarisadministrateurs, dus in totaal 6 onderling gecontroleerde mutatielijsten per maand (dit afhankelijk van de bezetting in de periode, vakanties e.d.).	2
Vic	<i>- De toepassing van het 4-ogenprincipe gedurende het gehele jaar wordt vastgesteld door een waarneming van 2 willekeurig gekozen maanden. - Ter bewijs van het bestaan van de controlemaatregel wordt van 1 maand een kopie van alle onderling gecontroleerde mutatielijsten opgenomen in het controledossier (alleen het eerste blad).</i>	
6.	De salarisadministratie beschikt over de applicatie Pardon. Deze tool wordt gebruikt om de loonsom voor de begroting te bepalen, tarieven voor detacheringen en voor aanvragen van medewerkers die een werktijdaanpassing overwegen. Pardon wordt ook gebruikt om een extra controle op een berekening bij indiensttreding uit te voeren of om de berekening van ADP te kunnen verifiëren. De handberekening vormt dus het doorgaans gebruikte controlemiddel. Bij de verbijzonderde controle kan helaas niet worden vastgesteld of de berekening een handberekening is en/of met Pardon is gemaakt. Hier staat tegenover dat de rekenregels in LPS gedeeltelijk door ADP worden beheerd. Als hier fouten insluipen, treedt dit op bij alle klanten. De toetsing op juistheid van de berekening ligt in eerste instantie bij ADP en vervolgens bij alle klanten. Fouten kunnen voornamelijk optreden bij de verkeerde invoer van variabelen in het systeem, waardoor met verkeerde grondslagen wordt gerekend. Het risico hierop is ondervangen door de controle op elkaars ingevoerde mutaties.	2, 3, 4, 6
Vic	<i>- Bij de verbijzonderde interne controle wordt aan de salarisadministratie gevraagd om van een willekeurig gekozen personeelslid een bruto/netto berekening te overhandigen om de juistheid van de rekenregels van ADP te bevestigen. - Een kopie van de uitgevoerde berekening via Pardon wordt opgenomen in het controledossier. Tevens wordt een schermafdruk van het salarissysteem opgenomen in het controledossier, zodat zichtbaar is dat beide berekeningen overeen komen.</i>	
7.	4-ogenprincipe ADP - Human Resource. Maandelijks wordt bij de proefrun door de salarisadministratie per personeelslid de salarisverwerking (door ADP) visueel gecontroleerd op de ingevoerde mutaties. De berekeningen van in dienst- en uitdiensttreding alsmede toekenning van ouderschapsverlof, worden extra gecontroleerd. Daarnaast vindt controle plaats op signalen in de output.	2 t/m 6
Vic	<i>- Het gedurende het gehele jaar bestaan van de maandelijkse controle door de salarisadministratie op de van ADP ontvangen proefruns, wordt vastgesteld door een waarneming van 2 willekeurig gekozen maanden. Hierbij wordt beoordeeld of de visuele controle, de extra controle en de controle op de signalen heeft plaatsgevonden. - Van deze 2 maanden wordt een kopie van de eerste pagina van de gecontroleerde waarnemingen opgenomen in het controledossier.</i>	

8.	4-ogenprincipe team Human Resource - team Financiën: Aansluiting tussen salarisadministratie en financiële administratie vindt maandelijks plaats via o.a. de tussenrekeningen 15000 en 15020. Tussenrekening 15000 moet overeenkomen met de betaalopdrachten Clieop onder aftrek van de blokkeringen. De financiële administratie controleert dit. Deze tussenrekening moet elke maand op nul staan. Tussenrekening 15020 moet overeenkomen met het totaal aan kasbetalingen op het overzicht netto betalingen en met het maandelijks door de salarisadministratie opgestelde overzicht (waarop de blokkeringen en verstrekte voorschotten vermeld staan). De salarisadministratie controleert dit. De volgende tussenrekeningen worden eveneens gecontroleerd door de salarisadministratie: 20000, 20010, 20020, 20030, 20060 en 20065.	2 t/m 7
Vic	- Tijdens de verbijzonderde interne controle worden 2 willekeurige maand-aansluitingen beoordeeld. - Documenten waarop de aansluiting zichtbaar is, worden als kopie opgenomen in het controledossier.	
9.	Aansluiting netto salarissen met financiële systeem. Het totaal van de uitbetaling van de netto salarissen door de BNG (zoals door de salarisadministratie doorgegeven aan ADP en de door ADP gegeven betaalopdracht aan de BNG) moet overeenkomen met de bedragen in het financiële systeem (zoals ontvangen via een journaalpost vanuit het salarissysteem). De financiële administratie controleert dit.	6
Vic	- Van 2 willekeurig gekozen maanden wordt de door de financiële administratie uitgevoerde controle gecontroleerd. - Documenten waarop de aansluiting zichtbaar is, worden als kopie opgenomen in het controledossier.	
10.	Voorschotten moeten bij een verzoek vanuit de werknemer goedgekeurd zijn door de medewerker zelf (in verband met terugvordering via het eerstvolgende salaris) en bijgetekend door de leidinggevende (vanuit het oogpunt van integraal management). Bij een fout van de salarisadministratie mag de salarisadministratie zelf opdracht geven tot het verlenen van een voorschot, evenals bij indienst-treding (hierbij is geen goedkeuring van de medewerker benodigd). De salarisadministratie geeft een betaalopdracht aan Financiën.	7
Vic	- Als er bij de 2 willekeurig gekozen aansluitingen tussen de salarisadministratie en de financiële administratie (journaalpost) sprake is van een voorschot of blokkering, dan wordt dit beoordeeld. - Kopieën van documenten die het voorschot of de blokkering verklaren, worden opgenomen in het controledossier. - Een kopie van de opdrachtverlening aan Financiën wordt opgenomen in het controledossier. - De bevindingen worden opgenomen in het controleverslag.	
11.	Maandelijks wordt door de salarisadministratie een verschillijst gemaakt van bruto- en nettosalarissen ten opzichte van de vorige maand. Deze lijst wordt beschikbaar gesteld aan Concerncontrol.	1 t/m 7
Vic	- De netto-verschillijst wordt gebruikt voor het trekken van de te controleren dossiers. Netto, omdat daarvan een aansluiting is bij de journaalpost naar het financiële systeem. - De verschillijsten worden gebruikt om opvallende afwijkingen te signaleren.	
12.	Externe controle door de Belastingdienst en het ABP (1x per 4 à 5 jaar, afhankelijk van wijze van (horizontaal) toezicht).	2, 3, 4
Vic	- Er wordt kennisgenomen van de uitgevoerde externe controles door de Belastingdienst en het ABP. - Concerncontrol ziet erop toe dat er structurele maatregelen worden genomen om eventuele geconstateerde omissies in het vervolg te voorkomen. - Kopieën van rapporten en follow-ups worden opgenomen in het controledossier.	

13.	4-ogenprincipe Human Resource - internal audit / accountant (steekproefsge- wijze controle van het proces). Ten behoeve van het vaststellen van de werking van voorgaande controlemaat- regelen voert de Concerncontrol een dossiercontrole uit.	1 t/m 7
Vic	<i>Het bestaan van voorgaande controlemaatregelen maakt een steekproef mo- gelijk conform procesgerichte aantallen. Gezien het aantal personeelsdossiers van ca. 900, gaat het volgens de tabel dan om 25 waarnemingen. Omdat de risico's vooral zitten bij in- en uitdienst (mutaties), wordt daar specifiek op ingezoomd. Gekozen is dan ook voor 5 indiensttreders, 5 uitdiensttreders en 15 bestaande personeelsleden. Voorts is uitgangspunt dat in de steekproef mi- nimaal 1 raadslid en minimaal 1 collegelid vertegenwoordigd moeten zijn. Geselecteerd wordt vanaf de netto-betaallijst, waarvan is vastgesteld dat deze aansluit bij de journaalpost vanuit de salarisadministratie naar het financiële systeem. De steekproeftrekking vindt plaats op basis van de randomgenerator.</i> <i>– Bij de verbijzonderde interne controle worden checklists ingevuld en/of er wordt verslag van de bevindingen gedaan.</i> <i>– De brondocumenten worden niet gekopieerd, maar zijn op verzoek voor de accountant beschikbaar.</i> <i>Tijdens de steekproef wordt beoordeeld of:</i> <i>– De juiste brondocumenten aanwezig zijn (zoals aanstellingsbrief, kopie identiteitsbewijs en loonbelastingverklaring (is per 2017 vormvrij)).</i> <i>– Salarisschaal en periodiek overeenkomen met de uitbetaling.</i> <i>– Overige gegevens correct en volledig in de salarisadministratie zijn vastge- legd (PIMS).</i> <i>– Mutaties tijdig en juist zijn verwerkt.</i> <i>– De diverse regelingen juist zijn toegepast.</i> <i>De dossiercontroles vinden per half jaar plaats. Per keer vindt de helft van het aantal waarnemingen plaats. Bij elke controle wordt ingezoomd op een wille- keurige maand in de afgelopen periode. Deze maanden worden achteraf ge- communiceerd met de betreffende afdeling, zodat de steekproefbepaling pas ten tijde van de interne controle kenbaar wordt gemaakt.</i>	

37. Participatiewet (en andere inkomens/participatieregelingen)

A. Omschrijving van het proces waarvan de betalingen worden gecontroleerd:

Het verwerken van aanvragen, beëindigingen, mutaties en heronderzoeken in het kader van de PW, IOAW, IOAZ, Bbz-2004, Minimaregelingen en kinderopvang. Het onderzoeken van samenloop van uitke-
ringen met andere inkomsten (IB-signalen) in het kader van de PW, IOAW, IOAZ en Bbz-2004. Het initi-
eren van activiteiten en het inzetten van instrumenten ter bevordering van de participatie en re-
integratie van inwoners die een uitkering van de gemeente ontvangen en van niet-
uitkeringsgerechtigden die daarom verzoeken. En het uitvoeren van (her)onderzoeken in het kader van
verhaal, terugvordering, debiteurenbeheer en handhaving.

N.B.: In 2021 heeft de gemeente te maken gekregen met de éénmalige energietoeslag en het leefgeld
voor de Oekraïners. De IC zal een (thema) controle uitvoeren op de uitvoering van deze regelingen.

B. Verantwoordelijk team:

De Gebiedsteams, het team Ondersteuning en het team Administratie en Beheer Sociaal Domein.

C. Relevante regelgeving:

Nr.	Omschrijving wetgeving, verordeningen en beleidsregels:
1	Participatiewet
2	Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers
3	Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen
4	Wet bundeling van uitkeringen inkomensvoorziening aan gemeenten
5	Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen
6	Wet Inburgering 2021
7	Algemene wet bestuursrecht
8	Wet dwangsom en beroep bij niet tijdig beslissen

9	Uitvoeringswet algemene verordening gegevensbescherming
10	Regeling Participatiewet, IOAW en IOAZ
11	Afstemmingsverordening Participatiewet
12	Verordening Bijdrageregeling Minima
13	Verordening individuele inkomenstoeslag
14	Verordening Studietoelage
15	Verordening m.b.t. wet kinderopvang
16	Verordening loonkostensubsidie Participatiewet
17	Verordening tegenprestatie Participatiewet
18	Verordening Verrekening bestuurlijke boete bij recidive
19	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
20	Verificatieplan
21	Re-integratieverordening Participatiewet
22	Handhavingsverordening Participatiewet, IOAW en IOAZ
23	Beleidsregels bijzondere bijstand
24	Beleidsregels Terugvordering en Verhaal
25	Beleidsregels kinderopvang
26	Beleidsregels tegemoetkoming kinderopvang op grond van een sociaal-medische indicatie
27	Regeling collectieve zorgverzekering AV Frieso
28	Regeling tegemoetkoming premie aanvullende zorgverzekering
29	Uitvoeringsregels Participatiewet
30	Uitvoeringsnota Bbz
31	Besluit Bijstandsverlening Zelfstandigen 2004
32	Besluit Loonkostensubsidie en minimumbedragen studietoelage Participatiewet 2021
33	Besluit gelijkstelling vreemdelingen Participatiewet, IOAW en IOAZ
34	Besluit taaltoets Participatiewet
35	Regeling Loonkostensubsidie PW
36	Wet SUWI
37	Regeling SUWI
38	Beleidsregels Parttime Ondernemen
39	Besluit tijdelijke verruiming aanvraagtermijn bijzondere bijstand
40	Beleidsregels Scholing Participatiewet
41	Beleidsregel eenmalige energietoelage 2022
42	Regeling opvang ontheemden Oekraïne

D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde controle:

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1	Behalve de reguliere rechtmatigheidscontroles met betrekking tot de 3 hoofdprocessen, zullen in 2022 mogelijk ook enkele themacontroles worden uitgevoerd. Die thema's zullen dan in de loop van het jaar worden bepaald.

E. Relevante wijzigingen:

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde interne controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enzovoort:

Nr.	Wijziging:
1	Geen belangrijke wijzigingen t.o.v. 2021.

F. Risico's van het proces:

Nr.	Omschrijving van het risico:
1	Ontbreken van functiescheiding ¹
2	Onterechte verstrekking van uitkeringen of financiële tegemoetkomingen
3	Foutieve uitkeringsbedragen of financiële tegemoetkomingen
4	Niet voldoen aan wettelijke voorwaarden
5	Niet voldoen aan gemeentelijke regelgeving en procedures
6	Niet naleven van verplichtingen

¹ Het ontbreken van functiescheiding is hier benoemd als een risico. Er kan ook voor worden gekozen het bestaan van functiescheiding te benoemen als een beheersmaatregel.

7	Besluitvorming niet conform mandaatbesluit
8	Onvoldoende dossiervorming ²
9	Onvoldoende aandacht voor handhaving
10	Onvoldoende vastlegging wettelijke uitvoeringsvoorschriften, gemeentelijk beleid en werkafspraken
11	Onvoldoende aandacht voor interne scholing en voorlichting
12	Procesbeschrijvingen niet beschikbaar en/of niet actueel
13	Inzetten van niet goedgekeurde instrumenten

G. Beheersmaatregelen en Verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt af risico:
1	Er is sprake van functiescheiding tussen de Gebiedsteams, team Ondersteuning en het team Administratie en Beheer Sociaal Domein, zowel qua gebruik van applicaties als m.b.t. toegekende rechten.	1
Vic	- <i>Aandachtspunt bij reguliere dossiercontroles.</i> - <i>Eenmalige check op rechtenbeheer.</i> - <i>Eenmalige check op mutatieverwerking uitkeringsadministratie.</i>	
2	Er wordt gebruik gemaakt van het kennissysteem PKO. Waar dat niet mogelijk is, zijn standaardformulieren, -rapportages en -beschikkingen aanwezig. Daarnaast is men gestart met E-formulieren. Aanvragen worden digitaal ingediend en afgehandeld.	2, 3
Vic	- <i>Aandachtspunt bij reguliere dossiercontroles.</i> - <i>Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.</i>	
3	Het handboek Grip op PW van Schulinck, waarin opgenomen het eigen beleid en de richtlijnen, is voor iedereen beschikbaar. Bij beantwoording van vragen en bij interne scholing wordt steeds naar het handboek verwezen.	10
Vic	- <i>Het handboek Grip op PW is voor iedere medewerker beschikbaar.</i> - <i>Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.</i>	
4	De koppeling BRP-Suite4wiz (Stuf-bg) is gerealiseerd. BRP-gegevens worden direct in Suite4wiz ingeladen en zijn niet muteerbaar. Ook andere meldingen die van invloed kunnen zijn op het uitkeringsrecht komen op die wijze binnen.	2, 3
Vic	- <i>Eenmalige check op de werking van de koppeling tussen BRP en Suite4wiz.</i> - <i>Eenmalige check op verwerking van BRP-mutaties.</i>	
5	Signalen van het Inlichtingenbureau betreffende samenloop van de uitkering met andere inkomsten worden onderzocht.	3, 6
Vic	- <i>Check op de afhandeling van IB signalen vindt plaats tijdens de reguliere controle van de processen PW.</i> - <i>In het kader van onderhavig proces geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.</i>	
6	De in Suite4wiz aanwezige systeemcontroles worden benut.	2, 3
Vic	- <i>Het functioneren van de systeemcontroles blijkt tijdens de dossiercontroles.</i> - <i>Eenmalige check op het proces betaalrun en de checks daartussen.</i>	
7	In het handavingsplan is een systeem van signaal- en risicosturing opgenomen ³ .	9
Vic	- <i>In het kader van onderhavig proces geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.</i>	
8	Nieuwe medewerkers en tijdelijke krachten worden voor een periode van minimaal 3 maanden één op één getoetst.	2, 3, 4, 5
Vic	- <i>Adviezen van nieuwe medewerkers en tijdelijke krachten worden</i>	

² Er is binnen dit proces geen specifieke beheersmaatregel voor de dossiervorming opgenomen, maar bij iedere afzonderlijke dossiercontrole komt dit aspect in voldoende mate aan de orde.

³ Daar het beleidsplan handhaving ten tijde van het opstellen van dit document nog steeds niet is vastgesteld is de signaal- en risicosturing nog niet goed van de grond gekomen. In het kader van de controle Overige processen worden overigens wel enkele uitgevoerde onderzoeken van de handavingsfunctionarissen gecontroleerd.

	<i>met alle bijbehorende stukken ter toetsing voorgelegd aan de kwaliteitsmedewerkers.</i> <i>- Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.</i>	
9	Iedere rapportage dient door de tandepartner te worden beoordeeld en voor akkoord te worden ondertekend. De rapporteur neemt het besluit maar de tandepartner is medeverantwoordelijk.	2, 3, 4, 5
Vic	<i>- Bij de reguliere dossiercontroles wordt vastgesteld dat hieraan is voldaan.</i> <i>- Bij gevonden fouten en aanmerkingen wordt naast de consulent de tandepartner eveneens bevraagd.</i> <i>- Geen verbijzonderde interne controle maatregelen.</i>	
10	Indien een afwijzend besluit wordt overwogen, wordt daaraan voorafgaand contact met de klant opgenomen en wordt diens zienswijze in de rapportage opgenomen en meegewogen in het uiteindelijke besluit.	5
Vic	<i>- Tijdens de reguliere controles wordt vastgesteld dat aan deze beheersmaatregel is voldaan.</i> <i>- Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.</i>	
11	Uitvoerende medewerkers hebben toegang tot BRP en Suwinet, en daarmee tevens tot gegevens van UWV, SVB, RDW, DUO en Belastingdienst.	2, 3
Vic	<i>- Bij de reguliere dossiercontroles wordt vastgesteld of de gehanteerde gegevens overeenkomen met de gegevens in Suwinet.</i> <i>- Met behulp van een uitdraai uit Suwinet door de applicatiebeheerder wordt vastgesteld welke medewerkers gebruik maken van Suwinet en met welke frequentie.</i>	
12	In het ondermandaatbesluit is vastgelegd welke functionaris beslissingsbevoegd en ondertekeningbevoegd is.	7
Vic	<i>- Bij de reguliere dossiercontroles wordt vastgesteld dat hieraan is voldaan.</i> <i>- Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.</i>	
13	De vastgestelde verordeningen en beleidsregels zijn voor iedereen beschikbaar.	10, 11
Vic	<i>- De verordeningen en het beleid zijn integraal in het handboek Grip op PW voor iedere medewerker beschikbaar. Daarnaast wordt door middel van interne scholing aandacht aan wijzigingen besteed. Tevens worden veelgestelde vragen en de antwoorden daarop in het handboek Grip op PW gepubliceerd.</i> <i>- Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.</i>	
14	Werkprocessen, werkinstructies en procedureafspraken zijn beschreven en voor iedereen toegankelijk.	10, 12
Vic	<i>- De werkprocessen die zijn beschreven, werkinstructies en procedureafspraken zijn in het handboek Grip op PW opgenomen.</i> <i>- Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.</i>	
15	Eens per halfjaar worden de in Suite4wiz opgenomen normen, percentages en rekenregels gecontroleerd aan de hand van de opgave van het ministerie.	3
Vic	<i>- Deze controle wordt uitgevoerd in januari en juli.</i>	
16	Alle voor participatie in te zetten instrumenten, en indien bekend ook de kosten daarvan, zijn voor de participatiemedewerkers beschikbaar.	4, 5, 13
Vic	<i>- Bij de reguliere dossiercontroles wordt vastgesteld of de ingezette instrumenten in Suite4Werk zijn vastgelegd.</i> <i>- geen verbijzonderde interne controle maatregelen.</i>	
17	Binnenkomende nota's worden getoetst aan contract en trajectplan en geparafeerd voor betaling overgedragen.	13
Vic	<i>- Bij de reguliere dossiercontroles wordt vastgesteld dat hieraan is voldaan. Tevens wordt vastgesteld dat niet geparafeerde, en niet van klant-, contract- en instrumentnummer voorziene nota's of declaraties aan de consulent worden geretourneerd.</i> <i>- Geen verbijzonderde interne controle maatregelen.</i>	
18	Voor het inzetten van instrumenten die niet in het instrumentenboek zijn	13

	opgenomen, is instemming van de teammanager nodig.	
Vic	- <i>Indien van toepassing wordt hieraan bij de reguliere dossiercontroles aandacht besteed.</i> - <i>Geen verbijzonderde interne controle maatregelen.</i>	

38. Wmo

A. Omschrijving van het proces waarvan de betalingen worden gecontroleerd:

Het verwerken van aanvragen, beëindigingen, mutaties en heronderzoeken in het kader van de Wmo.

B. Verantwoordelijk team:

De Gebiedsteams en het team Administratie en Beheer.

C. Relevante regelgeving:

Nr.	Omschrijving wetgeving, verordeningen en beleidsregels:
1.	Wet maatschappelijke ondersteuning
2.	Verordening voorzieningen maatschappelijk ondersteuning
3.	Nadere regels Wmo
4.	Algemeen Afwegingskader
5.	Specifieke Afwegingskader
6.	Algemene wet bestuursrecht
7.	Wet dwangsom en beroep bij niet tijdig beslissen
8.	Algemene verordening gegevensbescherming
9.	Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming
10.	Uitvoeringsbesluit Wmo
11.	Uitvoeringsregeling Wmo
12.	Normenkader huishoudelijke ondersteuning

D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde controle:

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	Behalve de reguliere rechtmatigheidscontroles met betrekking tot de 3 hoofdprocessen, zullen in 2022 mogelijk ook enkele themacontroles worden uitgevoerd. Die thema's zullen dan in de loop van het jaar worden bepaald.

E. Relevante wijzigingen:

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde interne controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enzovoort:

Nr.	Wijziging:
1.	Geen belangrijke wijzigingen t.o.v. 2021.

F. Risico's van het proces:

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Ontbreken van functiescheiding. ⁴
2.	Onterechte verstrekking van voorzieningen.
3.	Foutief vastgestelde financiële tegemoetkomingen.
4.	Foutief vastgesteld persoonsgebonden budget.
5.	Foutief vastgestelde eigen bijdrage of eigen aandeel.
6.	Niet voldoen aan wettelijke voorwaarden.
7.	Niet voldoen aan gemeentelijke regelgeving en procedures.
8.	Besluitvorming niet conform mandaatbesluit.
9.	Onvoldoende dossiervorming. ⁵
10.	Onvoldoende vastlegging wettelijke uitvoeringsvoorschriften, gemeentelijk beleid en werkafspraken.
11.	Onvoldoende aandacht voor interne scholing en voorlichting.

⁴ Het ontbreken van functiescheiding is hier benoemd als een risico. Er kan ook voor worden gekozen het bestaan van functiescheiding te benoemen als een beheersmaatregel.

⁵ Er is binnen dit proces geen specifieke beheersmaatregel voor de dossiervorming opgenomen, maar bij iedere afzonderlijke dossiercontrole komt dit aspect in voldoende mate aan de orde.

12.	Procesbeschrijvingen niet beschikbaar en/of niet actueel.
-----	---

G. Beheersmaatregelen en Verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Er is sprake van functiescheiding tussen de Gebiedsteams en het team Administratie en Beheer, zowel qua gebruik van applicaties als m.b.t. toegekende rechten.	1
Vic	- Aandachtspunt bij reguliere dossiercontroles. - Eenmalige check op rechtenbeheer. - Eenmalige check op mutatieverwerking Wmo-administratie.	
2.	Er wordt gebruik gemaakt van het kennissysteem PKO. Waar dat niet mogelijk is, zijn standaardformulieren, -rapportages en -beschikkingen aanwezig.	2, 3, 4, 5
Vic	- Voor de Wmo is PKO niet beschikbaar, maar er is voorzien in standaardformulieren, -rapportages en -beschikkingen. - Aandachtspunt bij reguliere dossiercontroles. - Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.	
3.	Het handboek Grip op Wmo van Schulinck, waarin opgenomen het eigen beleid en de richtlijnen, is voor iedereen beschikbaar. Bij beantwoording van vragen en bij interne scholing wordt steeds naar het handboek verwezen.	11
Vic	- Het handboek Grip op Wmo is voor iedere medewerker beschikbaar. - Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.	
4.	De koppeling BRP-Suite4wiz (Stuf-bg) is gerealiseerd. BRP-gegevens worden direct in Suite4wiz ingeladen en zijn niet muteerbaar. Ook andere meldingen die van invloed kunnen zijn op het recht op een voorziening komen op die wijze binnen.	2
Vic	- Eenmalige check op de werking van de koppeling tussen BRP en Suite4wiz. - Eenmalige check op verwerking van BRP-mutaties.	
5.	De in Suite4wiz aanwezige systeemcontroles worden benut.	2, 3, 4, 5
Vic	- Het functioneren van de systeemcontroles blijkt tijdens de dossiercontroles. - Eenmalige check op het proces betaalrun en de checks daartussen.	
6.	Nieuwe medewerkers en tijdelijke krachten worden op maat getoetst.	2, 3, 4, 5, 6, 7
Vic	- Alle ondersteuningsplannen worden getoetst door een buddy. - Voor het nieuwe proces herbeoordelingen hebben we een extra controle ingebouwd waarbij collega's elkaar toetsen. - Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.	
7.	Iedere rapportage dient door de tandepartner te worden beoordeeld en voor akkoord te worden ondertekend. De rapporteur neemt het besluit maar de tandepartner is medeverantwoordelijk.	2, 3, 4, 5, 6, 7
Vic	- Bij de reguliere dossiercontroles wordt vastgesteld dat hieraan is voldaan. - Bij gevonden fouten en aanmerkingen wordt naast de consulent de tandepartner eveneens bevraagd. - Geen verbijzonderde interne controle maatregelen.	
8.	Indien een afwijzend besluit wordt overwogen wordt daaraan voorafgaand contact met de klant opgenomen, wordt diens zienswijze in de rapportage opgenomen en meegewogen in het uiteindelijke besluit.	7
Vic	- Tijdens de reguliere controles wordt vastgesteld of aan deze beheersmaatregel is voldaan. - Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.	
9.	Uitvoerende medewerkers hebben toegang tot BRP.	2, 3
Vic	- Geen verbijzonderde controles.	
10.	In het ondermandaatbesluit is vastgelegd welke functionaris beslissingsbevoegd en ondertekeningsbevoegd is.	8
Vic	- Bij de reguliere dossiercontroles wordt vastgesteld dat hieraan is voldaan. - Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.	
11.	De vastgestelde verordeningen en beleidsregels zijn voor iedereen beschikbaar.	10, 11
Vic	- De verordeningen en het beleid zijn integraal in het handboek Grip op Wmo voor iedere medewerker beschikbaar. Daarnaast wordt door middel van in-	

	terne scholing aandacht aan wijzigingen besteed. Tevens worden veel gestelde vragen en de antwoorden daarop in het handboek Grip op Wmo gepubliceerd. - Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.	
12.	Werkprocessen, werkinstructies en procedureafspraken zijn beschreven en voor iedereen toegankelijk.	10, 12
Vic	- De werkprocessen die zijn beschreven, werkinstructies en procedureafspraken zullen in het handboek Grip op Wmo worden opgenomen. - Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.	

39. Jeugd

Bij de Jeugd hanteert de gemeente SWF het landelijk Protocol bij de uitvoering van de interne controle.

A. Omschrijving van het proces waarvan de betalingen worden gecontroleerd:

Het verwerken van aanvragen, beëindigingen, mutaties en heronderzoeken in het kader van de Jeugdwet.

B. Verantwoordelijk team:

De Gebiedsteams en het team Administratie en Beheer.

C. Relevante regelgeving:

Nr.	Omschrijving wetgeving, verordeningen en beleidsregels:
1.	Jeugdwet
2.	Verordening Jeugdhulp
3.	Nadere regels Jeugd
4.	Algemeen Afwegingskader
5.	Specifieke Afwegingskader
6.	Algemene wet bestuursrecht
7.	Wet dwangsom en beroep bij niet tijdig beslissen
8.	Algemene verordening gegevensbescherming
9.	Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming
10.	Besluit Jeugdwet
11.	Regeling Jeugdwet

D. Eventuele uitgangspunten bij de verbijzonderde controle:

Nr.	Omschrijving uitgangspunt:
1.	Behalve de reguliere rechtmatigheidscontroles met betrekking tot de 3 hoofdprocessen zullen in 2022 mogelijk ook enkele themacontroles worden uitgevoerd. Die thema's zullen dan in de loop van het jaar worden bepaald.

E. Relevante wijzigingen:

Wijzigingen sinds de vorige verbijzonderde interne controle van proces, regelgeving, risico's, betrokken ambtenaren, controlemaatregelen, geautomatiseerde systemen, enzovoort:

Nr.	Wijziging:
1.	Geen belangrijke wijzigingen t.o.v. 2021.

F. Risico's van het proces:

Nr.	Omschrijving van het risico:
1.	Ontbreken van functiescheiding. ⁶
2.	Onterechte verstrekking van voorzieningen.
3.	Foutief vastgestelde financiële tegemoetkomingen.
4.	Foutief vastgesteld persoonsgebonden budget.

⁶ Het ontbreken van functiescheiding is hier benoemd als een risico. Er kan ook voor worden gekozen het bestaan van functiescheiding te benoemen als een beheersmaatregel.

5.	Foutief vastgestelde eigen bijdrage of eigen aandeel.
6.	Niet voldoen aan wettelijke voorwaarden.
7.	Niet voldoen aan gemeentelijke regelgeving en procedures.
8.	Besluitvorming niet conform mandaatbesluit.
9.	Onvoldoende dossiervorming. ⁷
10.	Onvoldoende vastlegging wettelijke uitvoeringsvoorschriften, gemeentelijk beleid en werkafspraken.
11.	Onvoldoende aandacht voor interne scholing en voorlichting.
12.	Procesbeschrijvingen niet beschikbaar en/of niet actueel.

G. Beheersmaatregelen en Verbijzonderde interne controle (vic)

Nr.	Omschrijving controleaanpak:	Dekt risico:
1.	Er is sprake van functiescheiding tussen de Gebiedsteams en het team Administratie en Beheer, zowel qua gebruik van applicaties als m.b.t. toegekende rechten.	1
Vic	- Aandachtspunt bij reguliere dossiercontroles. - Eenmalige check op rechtenbeheer. - Eenmalige check op mutatieverwerking Wmo/Jeugd-administratie.	
2.	Er wordt gebruik gemaakt van het kennissysteem PKO. Waar dat niet mogelijk is, zijn standaardformulieren, -rapportages en -beschikkingen aanwezig.	2, 3, 4, 5
Vic	- Voor de Jeugd is PKO niet beschikbaar, maar er is voorzien in standaardformulieren, -rapportages en -beschikkingen. - Aandachtspunt bij reguliere dossiercontroles. - Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.	
3.	De koppeling BRP-Suite4wiz (Stuf-bg) is gerealiseerd. BRP-gegevens worden direct in Suite4wiz ingeladen en zijn niet muteerbaar. Ook andere meldingen die van invloed kunnen zijn op het recht op een voorziening komen op die wijze binnen.	2
Vic	- Eenmalige check op de werking van de koppeling tussen BRP en Suite4wiz. - Eenmalige check op verwerking van BRP-mutaties.	
4.	De in Suite4wiz aanwezige systeemcontroles worden benut.	2, 3, 4, 5
Vic	- Het functioneren van de systeemcontroles blijkt tijdens de dossiercontroles. - Eenmalige check op het proces betaalrun en de checks daartussen.	
5.	Nieuwe medewerkers en tijdelijke krachten worden op maat getoetst.	2, 3, 4, 5, 6, 7
Vic	- Alle ondersteuningsplannen worden getoetst door een buddy. - Voor de het nieuwe proces herbeoordelingen hebben we een extra controle ingebouwd waarbij collega's elkaar toetsen. - Bij jeugdindicaties boven de € 5000,- wordt het 4 ogen principe toegepast. - Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.	
6.	Iedere rapportage dient door de tandepartner te worden beoordeeld en voor akkoord te worden ondertekend. De rapporteur neemt het besluit, maar de tandepartner is medeverantwoordelijk.	2, 3, 4, 5, 6, 7
Vic	- Bij de reguliere dossiercontroles wordt vastgesteld dat hieraan is voldaan. - Bij gevonden fouten en aanmerkingen wordt naast de consulent de tandepartner eveneens bevraagd. - Geen verbijzonderde interne controle maatregelen.	
7.	Indien een afwijzend besluit wordt overwogen, wordt daaraan voorafgaand contact met de klant opgenomen en wordt diens zienswijze in de rapportage opgenomen en meegewogen in het uiteindelijke besluit.	7
Vic	- Tijdens de reguliere controles wordt vastgesteld of aan deze beheersmaatregel is voldaan. - Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.	
8.	Uitvoerende medewerkers hebben toegang tot BRP.	2, 3
Vic	- Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.	
9.	In het ondermandaatbesluit is vastgelegd welke functionaris beslissingsbevoegd en ondertekeningsbevoegd is.	8

⁷ Er is binnen dit proces geen specifieke beheersmaatregel voor de dossiervorming opgenomen, maar bij iedere afzonderlijke dossiercontrole komt dit aspect in voldoende mate aan de orde.

Vic	- Bij de reguliere dossiercontroles wordt vastgesteld dat hieraan is voldaan. - Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.	
10.	De vastgestelde verordeningen en beleidsregels zijn voor iedereen beschikbaar.	10, 11
Vic	- De verordeningen en het beleid zijn integraal in het handboek Grip op Jeugd voor iedere medewerker beschikbaar. Daarnaast wordt door middel van interne scholing aandacht aan wijzigingen besteed. Tevens worden veel gestelde vragen en de antwoorden daarop in het handboek Grip op Jeugd gepubliceerd. - Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.	
11.	Werkprocessen, werkinstructies en procedureafspraken zijn beschreven en voor iedereen toegankelijk.	10, 12
Vic	- De werkprocessen die zijn beschreven, werkinstructies en procedureafspraken zullen in Grip op Jeugd geplaatst worden. - Geen verbijzonderde interne controle werkzaamheden.	