

Intern controleplan

2021-2024

28 juni 2021

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Inleiding en doel	3
1.2	Kaders	3
1.3	Rechtmatigheidscriteria	4
2	Fase 1 Afbakening processen en benoemen proceseigenaar	7
2.1	Inleiding	7
2.2	Afbakenen relevante processen.....	7
2.3	Benoemen proceseigenaren	8
3	Fase 2 Startgesprekken en controleprogramma.....	9
3.1	Startgesprek	9
3.2	Controleprogramma per proces	9
4	Fase 3 Uitvoeren van de (verbijzonderde) interne controlewerkzaamheden.....	10
4.1	Inleiding	10
4.2	Controles door de proceseigenaar	10
4.3	Verbijzonderde interne controle	10
5	Rapportage.....	12
5.1	Actieregister.....	12
5.2	Tussentijdse rapportage	12
5.3	Eindrapportage	12
	Bijlage 1 – Three Lines Model	13

1 Inleiding

1.1 Inleiding en doel

Als gemeente Hoorn willen we onze processen beheersen, de risico's in beeld hebben en rechtmatig handelen. Dit draagt bij aan een betrouwbare overheid en dienstverlening. Het doel van dit controleplan is om structuur te geven aan de wijze waarop de gemeente dit wil bereiken.

De aanleiding voor het opstellen van dit controleplan is de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording. Vermoedelijk vanaf boekjaar 2022 wijzigen de Financiële Verhoudingswet en de Gemeentewet. Elke gemeente moet een rechtmatigheidsverantwoording gaan opnemen in de jaarrekening. Hiermee legt het college verantwoording af aan de gemeenteraad over de rechtmatigheid. De accountant controleert straks of die verantwoording getrouw is, oftewel, conform de realiteit. Ondanks dat de wetswijziging nog niet voor 2021 geldt, hanteren we boekjaar 2021 als proefjaar.

De belangrijkste doelstellingen van de wetswijziging zijn:

- Verbeteren van de interne beheersing;
- Verantwoordelijkheid leggen waar die hoort.

De gemeente moet zelf de verantwoording kunnen onderbouwen. Voor het afleggen van verantwoording over de rechtmatigheid moet het college kunnen steunen op een adequaat functionerend systeem van interne beheersing. Ook staat in de gemeentewet dat het college ervoor moet zorgen dat de getrouwheid van informatieverstrekking en de rechtmatigheid van financiële beheershandelingen wordt getoetst.

In dit controleplan is opgenomen op welke wijze gemeente Hoorn deze interne toetsing vormgeeft. Hierbij is het Three Lines Model als basis gebruikt. Zie bijlage 1 voor een toelichting over dit model.

In dit overkoepelend interne controleplan is vastgelegd:

- welke kaders van toepassing zijn voor de financiële rechtmatigheid;
- toelichting van de rechtmatigheidscriteria;
- hoe we de controles aanpakken;
- hoe wordt gerapporteerd over de bevindingen.

Het intern controleplan geldt voor 2021 tot en met 2024 en wordt daarna geactualiseerd, of eerder als daar aanleiding toe is. Uit dit intern controleplan volgt jaarlijks een uitvoeringsplan. In het uitvoeringsplan staat de uitwerking van het controleplan voor het betreffende jaar.

1.2 Kaders

1.2.1 Wettelijke kaders

Gemeentewet

In artikel 213 van de Gemeentewet staat dat het college moet zorgen voor de interne toetsing van de getrouwheid van de informatieverstrekking en de rechtmatigheid van financiële beheershandelingen.

Financiële-Verhoudingswet

De Financiële-verhoudingswet regelt de financiële betrekkingen tussen het Rijk en provincies en gemeenten. In de wet worden de regels en eisen aan de verschillende uitkeringstypen geregeld waarmee middelen aan decentrale overheden worden verstrekt.

Kadernota rechtmatigheid

De commissie BBV geeft via de kadernota rechtmatigheid haar visie over de invulling van het begrip rechtmatigheid in de controleverklaring van de decentrale overheden.

1.2.2 Interne kaders

Financiële verordening

De financiële verordening waarborgt dat aan de eisen van rechtmatigheid, verantwoording en controle wordt voldaan. In artikel 18 wordt ingegaan op het aspect 'Interne beheersing':

Artikel 18 Interne beheersing

1. De raad stelt een controleprotocol vast. Hierin staan de kaders voor interne beheersing.
2. Het college stelt regels vast voor informatieveiligheid en privacy.
3. Het college zorgt, voor het getrouwe beeld van de jaarrekening en de rechtmatigheid van de baten en lasten en de balansmutaties, voor de jaarlijkse interne toetsing van de getrouwheid van de informatieverstrekking en de rechtmatigheid van de beheershandelingen.
4. Het college zorgt voor een periodieke en systematische controle van de registratie en de ontwikkeling van de bezittingen en het vermogen van de gemeente, zoals de waardepapieren, de voorraden, de uitstaande leningen, de debiteurenvorderingen, de liquiditeiten, de opgenomen leningen, de kortlopende schulden, de vorderingen van crediteuren, informatieveiligheid, privacy, registergoederen en bedrijfsmiddelen.
5. Bij afwijkingen (in de registratie) neemt het college maatregelen voor herstel van de tekortkomingen.

In dit intern controleplan is op basis van bovengenoemd artikel uit de financiële verordening nader uitgewerkt hoe de interne controle binnen de gemeente Hoorn is georganiseerd.

Controleverordening

De gemeenteraad stelt bij verordening regels vast voor de controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie. Deze verordening regelt dat de rechtmatigheid van het financiële beheer en van de inrichting van de financiële organisatie wordt getoetst.

Raadsbesluit rechtmatigheidsverantwoording

De reikwijdte van het intern controleplan wordt bepaald op basis van de met de raad afgesproken verantwoordingsgrens en signaleringsgrens. Aan de raad wordt een voorstel gedaan voor een verantwoordingsgrens van 3% en een signaleringsgrens van 1% van de totale lasten over het gehele boekjaar (inclusief dotaties aan de voorzieningen).

De signaleringsgrens van 1% sluit aan bij de eisen die de gemeenteraad heeft gesteld aan de diepgang van de accountantscontrole. Daarom kan de accountant gebruik maken van de intern uitgevoerde werkzaamheden. De eisen aan de accountantscontrole vloeien voort uit de controleverordening en zijn nader uitgewerkt in het controleprotocol.

Normenkader

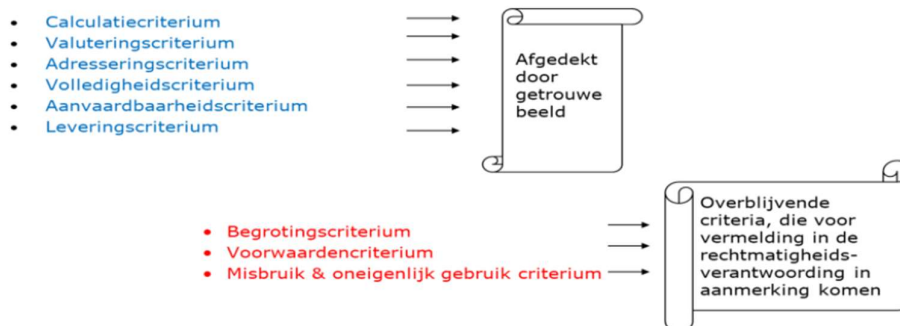
Het normenkader is een overzicht van de voor de financiële rechtmatigheid relevante wet- en regelgeving. Het college stelt jaarlijks het normenkader vast en stuurt het normenkader ter informatie aan de raad.

1.3 Rechtmatigheidscriteria

Met de controles die volgen uit dit controleplan komen we tot een goed onderbouwde rechtmatigheidsverantwoording. Hoewel er ook controlewerkzaamheden in dit plan zijn opgenomen die iets zeggen over de getrouwheid, zijn de controles in eerste instantie gericht op financiële rechtmatigheid.

Financiële rechtmatigheid wordt gedefinieerd als: *De rechtmatigheid van beheershandelingen waaruit financiële gevolgen voortkomen die als baten, lasten en/of balansmutaties in de jaarrekening dienen te worden verantwoord.* Ofwel: alle handelingen en beslissingen met een financieel effect op de jaarrekening.

Er worden negen rechtmatigheidscriteria onderscheiden. Deze criteria zijn vermeld in onderstaande figuur.



De bovenste zes (blauwe) criteria worden afgedekt door de controles vanuit getrouwheid. Over deze criteria wordt niet afzonderlijk gerapporteerd in de rechtmatigheidsverantwoording. De laatste drie criteria komen expliciet tot uitdrukking in de rechtmatigheidsverantwoording: begrotingscriterium, voorwaardencriterium, en misbruik & oneigenlijk gebruik criterium. Hieronder worden deze criteria kort toegelicht. In de Kadernota rechtmatigheid van de Commissie BBV is een nadere uitwerking gegeven van deze drie begrippen en de manier waarop hier in de praktijk mee om kan worden gegaan.

1.3.1 Begrotingscriterium

Bij het begrotingscriterium gaat het om de controle op overschrijdingen van de werkelijke uitgaven ten opzichte van de begroting. Onderdeel van de rechtmatigheidsonderbouwing is vaststellen of er sprake is van dit soort overschrijdingen en of ze passen binnen het gemeentelijk beleid en met reden zijn toegelicht in de jaarrekening. Voor de controle van het begrotingscriterium wordt gesteund op de reguliere planning-en-controlcyclus: de controle op het begrotingscriterium gebeurt bij het opstellen van de Jaarstukken.

1.3.2 Voorwaardencriterium

Het voorwaardencriterium heeft betrekking op de voorwaarden die worden gesteld vanuit wet- en regelgeving. Hierbij wordt rekening gehouden met zowel externe als gemeentelijke interne regelgeving. Het totaal van geldende wet- en regelgeving wordt het normenkader genoemd.

Bij controle van het voorwaardencriterium wordt getoetst of bij de uitvoer van beheershandelingen aan de voorwaarden in het geldende normenkader is voldaan.

De voorwaarden kunnen betrekking hebben op: doelgroep, termijn, grondslag, administratieve bepalingen, normbedragen, bevoegdheden, recht, hoogte en duur.

1.3.3 Misbruik & oneigenlijk gebruik criterium

Voor het misbruik & oneigenlijk gebruik criterium is relevant of overheidsgelden terecht worden verstrekt en of deze ook voor de aangegeven doelen worden gebruikt. Het criterium toont hiermee gelijkenissen met het voorwaardencriterium, maar legt de nadruk op misbruik en oneigenlijk gebruik door betrokken partijen. Dit is vooral van toepassing bij bijdragen om niet en subsidies.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen misbruik en oneigenlijk gebruik:

- Misbruik betreft het opzettelijk niet, niet tijdig, onjuist of onvolledig verstrekken van gegevens om ten onrechte gelden te verkrijgen of minder te hoeven betalen. Daardoor kan misbruik gelijk worden gesteld aan het plegen van fraude. Hierdoor is het ook onrechtmatig.
- Bij oneigenlijk gebruik wordt gehandeld in overeenstemming met wet- en regelgeving, maar in strijd met het doel en de strekking daarvan. Daardoor zijn dergelijke handelingen niet onrechtmatig.

Middels startgesprekken met proceseigenaren (zie hoofdstuk 3) en beoordeling van de aanwezige processen (zie hoofdstuk 4) worden de risico's gerelateerd aan dit criterium geïnventariseerd. Tenzij er aanleiding bestaat voor aanvullende werkzaamheden, wordt voor de controle van dit criterium gebruik gemaakt van de werkzaamheden ten aanzien van het voorwaardencriterium.

2 Fase 1 Afbakening processen en benoemen proceseigenaar

2.1 Inleiding

De controleaanpak bestaat uit de onderstaande zes stappen:

1. Afbakenen van de relevante processen;
2. Benoemen van proceseigenaren;
3. Voeren van startgesprekken;
4. Opstellen van controleprogramma's;
5. Uitvoeren van (verbijzonderde) interne controles;
6. Rapporteren.

De eerste 2 stappen worden in dit hoofdstuk nader uitgewerkt. De overige stappen zijn uitgewerkt in hoofdstukken 3 tot en met 5.

2.2 Afbakenen relevante processen

2.2.1 Scoping materiële processen

Middels een 'scoping' delen we alle baten, lasten en balansmutaties toe aan geïdentificeerde processen. Dit gebeurt op basis van een export uit de financiële administratie. Hierdoor weten we hoeveel geld er omgaat in elk proces. Ook kunnen fouten en onzekerheden op deze manier per proces worden gekwantificeerd.

Een proces is in beginsel materieel als de financiële omvang tenminste zo groot is als de signaleringsgrens. Deze grens wordt jaarlijks bepaald in het uitvoeringsplan. Er wegen echter ook andere afwegingen mee. Een proces die qua omvang als niet materieel kwalificeert kan om kwalitatieve redenen als materieel worden aangemerkt. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn in een fraudegevoelig proces waar meer dan alleen de omvang van transacties relevant is. Andersom kan een proces van grote omvang ook als niet materieel worden geclassificeerd.

De opzet en het bestaan van materiële processen wordt jaarlijks getoetst. Van interne beheersmaatregelen die consistent worden toegepast wordt de werking getoetst, voor zover deze leiden tot meer zekerheid over de rechtmatigheid. Aanvullend worden gegevensgerichte werkzaamheden uitgevoerd om restrisico's te ondervangen. Ook kan er gekozen worden voor een volledig gegevensgerichte aanpak als dit efficiënter is. In hoofdstuk 4 staan de verschillende soorten werkzaamheden verder omschreven.

Tijdens en na afloop van het boekjaar wordt de scoping meerdere malen opnieuw uitgevoerd. Hiermee wordt vastgesteld of er stromen bij zijn gekomen of in omvang zijn gewijzigd. Op basis hiervan kan het pakket aan werkzaamheden worden aangepast.

2.2.2 Roulerende processen

In het controleplan zijn ook enkele processen opgenomen met een financieel kleinere omvang. De risico's waar de gemeente mee te maken heeft, zijn namelijk niet alleen financieel van aard, maar kunnen ook betrekking hebben op bijvoorbeeld reputatieschade. Voor deze processen is het niet noodzakelijk om ze jaarlijks te controleren, omdat ze niet tot een materiele fout zullen leiden. Deze processen worden eens per drie jaar gecontroleerd.

2.3 Benoemen proceseigenaren

Een proces is een afgebakend geheel van eenduidige maatregelen van administratieve organisatie en interne controle. Een proces kan dus op verschillende afdelingen betrekking hebben. De teammanager is ervoor verantwoordelijk dat hij/zij op zijn eigen beleidsveld in control is en dat er rechtmatig wordt gehandeld. Het is aan de teammanager om een proceseigenaar te benoemen.

De proceseigenaar staat bij voorkeur 'boven het proces', en maakt er geen onderdeel van uit. De proceseigenaar is zich bewust van de risico's en treft de nodige maatregelen om deze te beheersen of te verminderen. Om een proces goed te kunnen managen kijkt de proceseigenaar verder dan de afdelingsgrenzen. De proceseigenaar:

- zorgt voor actuele procesbeschrijvingen van de processen waarvoor zij verantwoordelijk is;
- zorgt voor voldoende bewustzijn en kennis bij medewerkers om te handelen volgens de vastgestelde processen;
- zorgt dat (volgens het uitvoeringsplan) de afgesproken controles worden uitgevoerd.
- maakt een inschatting van de risico's die de gemeente loopt op het gebied van financiële rechtmatigheid, treft beheersmaatregelen waar dat nodig is en legt deze vast in het auditplan;
- maakt afspraken met andere organisatieonderdelen over het borgen van het proces als de processen over meerder organisatieonderdelen heen gaan;
- zorgt voor de aanlevering aan de adviseur interne beheersing van de informatie die nodig is voor de rechtmatigheidsverantwoording;
- zorgt dat de adviseur interne beheersing wordt betrokken bij aangelegenheden die verband houden met financiële rechtmatigheid .

3 Fase 2 Startgesprekken en controleprogramma

3.1 Startgesprek

In het eerste kwartaal van het controlejaar gaan de adviseurs interne beheersing in gesprek met de proceseigenaren. Het doel van het startgesprek is om de proceseigenaren te informeren en om informatie te verzamelen die van belang is voor de controleaanpak.

In de startgesprekken komt het volgende aan bod:

- Overeenstemming verkrijgen over het normenkader;
- Het actualiseren van het te controleren proces: wijzigingen, ontwikkelingen en aandachtspunten worden vastgelegd;
- Bespreken van bevindingen uit voorgaande controles;
- Bespreken van de status van openstaande actiepunten;
- De belangrijkste (fraude)risico's: waar lig je wakker van? en de daarbij behorende beheersmaatregelen;
- De controleaanpak voor het betreffende jaar.

De adviseur interne beheersing bevaart de adviseur planning & control en de juridisch adviseur over voor het proces relevante signalen/informatie.

3.2 Controleprogramma per proces

De adviseur interne beheersing stelt een controleprogramma per proces op. De basis voor het controleprogramma zijn de bestaande procesbeschrijvingen, aangevuld met de verkregen informatie uit het startgesprek. De adviseur interne beheersing stemt het controleprogramma af met de proceseigenaar.

Een controleprogramma bestaat uit:

- Omschrijving van het proces op hoofdlijnen;
- Overzicht van toepassing zijnde wet- en regelgeving (het normenkader);
- Doelstelling van de interne controle (juistheid, volledigheid, rechtmatigheid);
- Risico's;
- Beheersmaatregelen;
- Controleaanpak: de mix van werkzaamheden;
- Concrete afspraken over welke controles wanneer worden uitgevoerd en door wie;
- Formats voor het vastleggen van de controles.

Per proces wordt het normenkader geoperationaliseerd. Dit houdt in dat de relevante bepalingen in interne en externe wet- en regelgeving worden vertaald naar checklists voor de controle. Hierbij wordt voornamelijk de definitie van 'rechtmatigheid in het kader van de accountantscontrole' gehanteerd zoals opgenomen en uitgewerkt in hoofdstuk 3 van de Kadernota Rechtmatigheid 2018 van de Commissie BBV.

Bij de controleaanpak wordt rekening gehouden met het risicoprofiel van het proces. Dit risicoprofiel wordt vastgesteld door de adviseur interne beheersing op basis van de mate van beheersing van het proces. Het risicoprofiel wordt afgestemd met de accountant.

4 Fase 3 Uitvoeren van de (verbijzonderde) interne controlewerkzaamheden

4.1 Inleiding

De proceseigenaar is ervoor verantwoordelijk dat de interne controlewerkzaamheden worden uitgevoerd. De adviseur interne beheersing stelt middels verbijzonderde interne controlewerkzaamheden vast dat de interne controle door de lijn goed heeft gefunctioneerd. Hierbij wordt waar mogelijk gesteund op de 'checks' die de organisatie al uitvoert. Zo wordt zoveel mogelijk dubbel werk voorkomen.

4.2 Controles door de proceseigenaar

4.2.1 Toetsing van de werking van interne beheersmaatregelen

Indien sprake is van interne beheersmaatregelen in het proces die (1) consistent worden toegepast, en (2) de financiële rechtmatigheid raken, dan kunnen deze op werking worden getoetst. De toetsing van de werking wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de proceseigenaar.

Het format voor het vastleggen van de controle op de werking van het proces, is onderdeel van het controleprogramma (paragraaf 3.2). De adviseur interne beheersing legt in het controleprogramma de uit te voeren werkzaamheden vast en maakt selecties. De adviseur interne beheersing ontzorgt hiermee de lijn. De proceseigenaar slaat de documenten ter onderbouwing van de getoetste maatregelen op, zodat de uitgevoerde controle reproduceerbaar is.

Door het uitvoeren van bovenstaande toetsen heeft de proceseigenaar snel inzicht in welke beheersmaatregelen goed werken en welke niet, en kan waar nodig actie ondernemen om de beheersing van het proces te verbeteren. Als interne controlemaatregelen werken zoals zij zijn omschreven, dan kan dit leiden tot minder gegevensgerichte werkzaamheden. Een vereiste hiervoor is dat de uitgevoerde beheersmaatregelen zichtbaar zijn uitgevoerd.

Na afloop van de controle informeert de proceseigenaar de adviseur interne beheersing over de uitkomsten. Er worden conclusies getrokken over effectiviteit van beheersmaatregelen. De proceseigenaar formuleert eventuele verbeteracties, de verbeteracties legt de adviseur interne beheersing centraal vast in een actieregister (zie hoofdstuk 5).

4.2.2 Gegevensgerichte werkzaamheden

De proceseigenaar voert gegevensgerichte werkzaamheden uit om vast te stellen dat transacties rechtmatig hebben plaatsgevonden. Bij gegevensgerichte werkzaamheden toetst de proceseigenaar of transacties voldoen aan de rechtmatigheidscriteria, en of de transacties onderbouwd kunnen worden met onderliggende documenten.

De checklist voor deze controle is onderdeel van het controleprogramma, en de adviseur interne beheersing levert een overzicht met de te controleren dossiers aan. Waar nodig worden de selecties gemaakt door de accountant. De proceseigenaar krijgt hiermee inzicht in de rechtmatigheid van uitgevoerde transacties. Ook de uitkomsten van deze werkzaamheden kunnen leiden tot verbeteracties binnen het proces.

4.3 Verbijzonderde interne controle

Zodra de proceseigenaar de interne controlewerkzaamheden heeft afgerond start de adviseur interne beheersing met de verbijzonderde interne controle. Het moment waarop deze werkzaamheden worden uitgevoerd ligt vast in het uitvoeringsplan en vindt plaats in goed overleg tussen de proceseigenaar en de adviseur interne beheersing.

4.3.1 Controleaanpak

Aan de hand van het startgesprek met de proceseigenaar en de procesbeschrijving worden de risico's in kaart gebracht met daarbij de interne beheersmaatregelen die worden uitgevoerd om de risico's af te dekken. Het doel van deze beoordeling is om vast te stellen of alle relevante risico's worden afgedekt door interne controlemaatregelen.

De adviseur interne beheersing voert interviews uit met de proceseigenaren om de processen in kaart te brengen. Jaarlijks worden lijncontroles uitgevoerd, waarbij een proces van begin tot eind wordt vastgelegd en onderbouwd met onderliggende stukken. De lijncontrole heeft als doel te testen of het proces zoals dat is beschreven, ook bestaat in de praktijk.

Als er beheersmaatregelen geschikt zijn om op werking getoetst te worden, dan maakt de adviseur interne beheersing hiervoor een selectie. Aanvullend selecteert de adviseur interne beheersing dossiers voor de gegevensgerichte werkzaamheden. De proceseigenaar zorgt ervoor dat deze werkzaamheden worden uitgevoerd en vastgelegd, zoals omschreven in hoofdstuk 4.2.

De adviseur interne beheersing maakt gebruik van de controles uitgevoerd door de proceseigenaar en beoordeelt de getrokken conclusies. Op basis van een steekproef controleert de adviseur interne beheersing, aan de hand van onderliggende stukken, de betrouwbaarheid en kwaliteit van de controles door de proceseigenaar. Tijdens de controle vindt zoveel mogelijk hoor en wederhoor plaats. Alle werkzaamheden worden zodanig vastgelegd dat achteraf de uitvoering van de controles reproduceerbaar is.

4.3.2 Afstemmingen bevindingen

Na afloop van de controle bespreekt de adviseur interne beheersing de bevindingen met de proceseigenaar. Hierbij worden conclusies getrokken over effectiviteit van beheersmaatregelen binnen het proces en worden verbeterpunten aangedragen. De proceseigenaar is zelf verantwoordelijk voor het formuleren en doorvoeren van verbeteracties. De adviseur interne beheersing legt de voorgenomen verbeteracties centraal vast. Het is vervolgens aan de lijnorganisatie om met deze verbeterpunten aan de slag te gaan. De adviseur interne beheersing monitort periodiek de opvolging en rapporteert hierover (zie hoofdstuk 5).

4.3.3 Rapportage

Na afloop van de controle rapporteert de adviseur interne beheersing over de uitkomsten aan de proceseigenaar en de teammanager. Tweemaal per jaar rapporteert de adviseur interne beheersing de bevindingen van de uitgevoerde controles en de opvolging van eerdere bevindingen aan de directie en, als dat nodig is, aan het college. Zie verder 5 Rapportage.

5 Rapportage

5.1 Actieregister

Na afloop van een controlecyclus formuleert de proceseigenaar eventuele verbeteracties. De bevindingen en verbeteracties worden verzameld in een centraal register, dat door de adviseur interne beheersing wordt bijgehouden. In dit register worden zowel de bevindingen en aanbevelingen uit interne controles, als de bevindingen en aanbevelingen uit externe controles opgenomen. Denk hierbij aan de bevindingen van de externe accountant. Maar ook acties voortvloeiend uit bijvoorbeeld een onderzoek van de rekenkamer kunnen hierin worden opgenomen.

In dit register is tenminste opgenomen:

- De bron van de bevinding;
- De bevinding;
- De oorzaak;
- Het risico;
- De aanbeveling;
- De reactie van de verantwoordelijke teammanager;
- De verbeteractie;
- De verantwoordelijke medewerker;
- De uitvoerder;
- De overeengekomen deadline;
- De follow-up/status.

Tweemaal per jaar, voorafgaand aan de tussentijdse rapportage en de eindrapportage, wordt de follow-up/status bij de verantwoordelijken opgehaald.

5.2 Tussentijdse rapportage

In september stelt de adviseur interne beheersing de tussentijdse rapportage op. De tussentijdse rapportage geeft inzicht in de uitgevoerde werkzaamheden en de uitkomsten van de controlewerkzaamheden (door de proceseigenaar en de adviseurs interne beheersing) over de eerste maanden van het betreffende boekjaar. Ook zijn de actiepunten en de opvolging daarvan in de tussentijdse rapportage opgenomen. Via de tussentijdse rapportage wordt de directie geïnformeerd over de bevindingen en adviezen. Als er aanleiding toe is, wordt ook het college geïnformeerd.

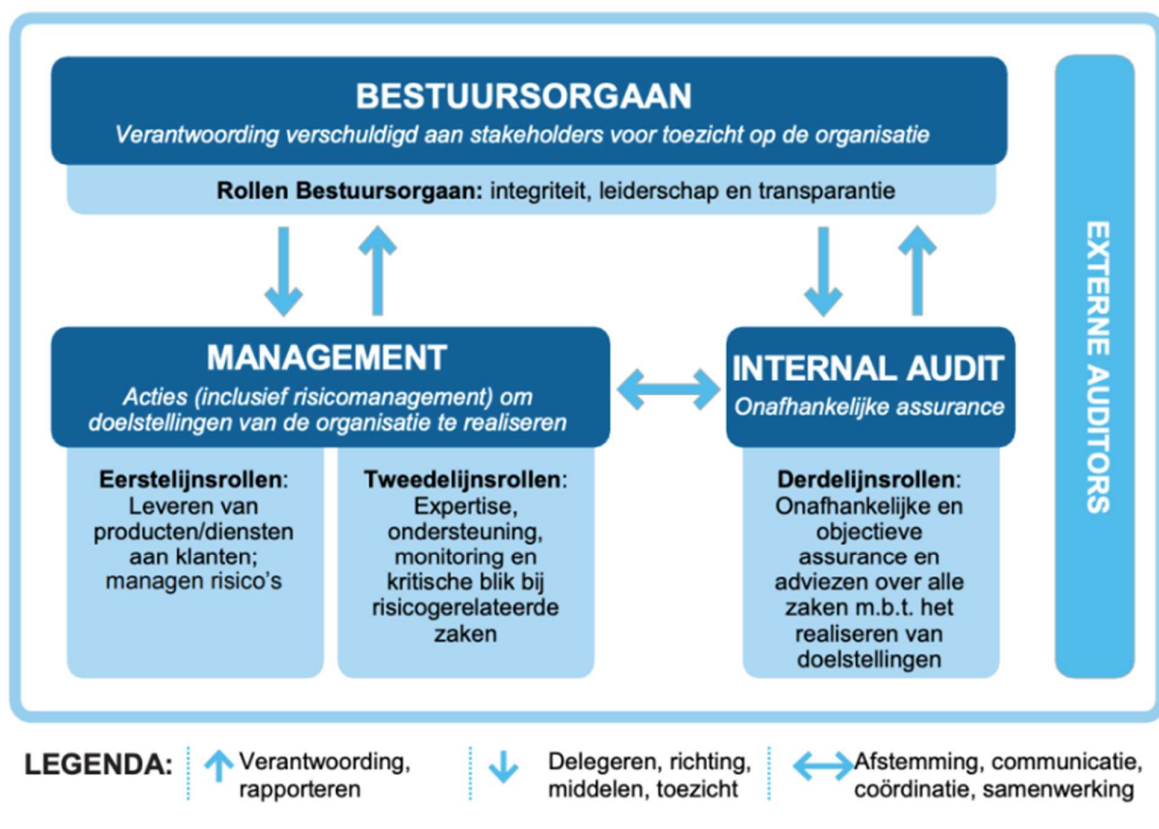
5.3 Eindrapportage

De eindrapportage volgt in maart, na afronding van alle werkzaamheden voor het betreffende boekjaar. Hierin zijn de uitkomsten van de uitgevoerde (verbijzonderde) interne controlewerkzaamheden van het gehele jaar opgenomen. Ook de actiepunten en opvolging hiervan, uit zowel de interne controle als de externe controle door de accountant, wordt in de eindrapportage opgenomen.

De eindrapportage vormt de basis voor de rechtmatigheidsverantwoording en geeft input voor de toelichting op de rechtmatigheidsverantwoording in de paragraaf bedrijfsvoering.

Bijlage 1 – Three Lines Model

De basis voor interne beheersing is het Three Lines Model, een geüpdatet variant van het veelgebruikte Three Lines of Defence model. Onderstaand een weergave van dit model zoals dit van toepassing is voor gemeente Hoorn. Dit model is op 20 juli 2020 gepubliceerd door IIA Global (Instituut van Internal Auditors).



De 1^e en 2^e lijn vallen onder verantwoordelijkheid van het management. De teammanager is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de werkprocessen, inzet van kwaliteitssystemen, budgetbeheer en de inzet van middelen en capaciteit binnen het team. Daarnaast zorgt de teammanager voor voldoende capaciteit en het aanwijzen van proceseigenaren.

1^e lijn

De 1^e lijn zorgt voor het leveren van producten en diensten aan de inwoners en bedrijven van gemeente Hoorn. In de 1^e lijn worden de primaire processen uitgevoerd, en dit vormt de basis voor een goede interne beheersing. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor goede en zichtbare interne beheersmaatregelen in de processen.

De interne controlemaatregelen worden door de (1^e) lijn dagelijks uitgevoerd als onderdeel van de processen. De controles die worden uitgevoerd door de 1^e lijn, liggen vast in de procesbeschrijvingen. Het is van belang dat de uitgevoerde interne controles ook aantoonbaar zijn. Voorbeelden zijn:

- Zelfcontroles;
- 4-ogen principe / een collegiale toets;
- Maken van aansluitingen;
- Tariefcontrole;
- Functiescheidingen.

2^e lijn

De 2^e lijn ondersteunt de 1^e lijn. De 2^e lijn adviseert, coördineert en toetst of de interne controlemaatregelen op uitvoeringsniveau aanwezig zijn en adequaat worden uitgevoerd. Binnen gemeente Hoorn kun je denken aan de kwaliteitsmedewerkers, planning & control adviseurs, juridisch adviseurs, inkoop- en contractmanagers, risicomanagement coördinatoren, CISO en privacymedewerkers.

De proceseigenaar kan onderdeel zijn van de 2^e lijn. Vanuit de 2^e lijn in het Three Lines Model stelt de proceseigenaar vast in hoeverre de zaken op orde zijn en de processen goed functioneren. Een belangrijke doelstelling van deze interne controles is om tijdig te ontdekken waar verbetering noodzakelijk is zodat de proceseigenaar hierop kan bijsturen, evalueren en verantwoording over kan afleggen.

De controles worden bij voorkeur uitgevoerd door de proceseigenaar zelf, een kwaliteitsmedewerker of een andere medewerker die zelf geen rol heeft in het proces. Het is belangrijk dat de controles zichtbaar worden vastgelegd. De interne controles worden opgenomen in het werkprogramma per proces.

3^e lijn

De 3^e lijn toetst onafhankelijk en objectief en heeft een adviserende rol. De derde lijn is niet verantwoordelijk voor het nemen van de beslissingen (eerste lijn) en evenmin voor het ontwerpen en implementeren van de systemen voor de beheersing van bedrijfsprocessen (tweede lijn). De derde lijn toetst de opzet en het bestaan en de werking van de processen en systemen. In de gemeente Hoorn vormen de adviseurs interne beheersing de 3^e lijn.

