



Controleplan

GEMEENTE LOPIK

2023

Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. Rechtmatigheid.....	4
3. Controleobjecten	7
4. Deelwaarneming en selectie.....	8
5. Rolverdeling.....	8
6. Controleplannen 2023.....	11

1. Inleiding

Het beheer van de financiën van de gemeente Lopik krijgt niet alleen vorm door de verplichtingen en (financiële) transacties juist, volledig en tijdig te vast te leggen. Ook het vaststellen van de rechtmatigheid van de gemeentelijke verplichtingen, transacties en uitgaven is noodzakelijk. Het aantonen van doelmatig, doeltreffend en rechtmatig handelen, draagt bij aan het continu verbeteren van de werkprocessen.

Het rechtmatig handelen wordt jaarlijks onderzocht in het kader van de het opstellen van de jaarrekening en jaarverslag.

In 2022 is het wetsvoorstel Versterking decentrale rekenkamers aangenomen door het parlement. Onderdeel van deze wet is het vanaf begrotingsjaar 2023 afgeven van een financiële rechtmatigheidsverantwoording door het college van B&W in de jaarrekening. Hiermee is een deel van de controlewerkzaamheden verschoven van accountant naar de interne organisatie.

Onderdeel van programmarekening is de financiële rechtmatigheidsverklaring van het College. Dit gebeurt op basis van de uitkomsten van interne, steekproefsgewijze controles op de uitvoering van de werkprocessen. Gelet op de omvang van de processen en de plek binnen of buiten de organisatie gebeurt dat in de vorm van een interne controle of een verbijzonderde interne controle.

Kern is dat aan de hand van een steekproef processen worden gecontroleerd op rechtmatige uitvoering. In dit plan is beschreven welke processen worden gecontroleerd in het kader van de controle 2023.

Controle heeft plaats aan de hand van:

- het vastgestelde normenkader;
- dit controleplan.

De uitgevoerde werkzaamheden resulteren in een intern controle verslag. Dit verslag wordt gebruikt bij het opstellen van de financiële rechtmatigheidsverklaring.

2. Rechtmatigheid

Voor een gemeenschappelijk beeld van de aanleiding en de theoretische achtergrond van het borgen van de (financiële) rechtmatigheid volgt hieronder een toelichting op rechtmatigheid.

Rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid

Bij rechtmatigheid gaat het over het voldoen aan de wettelijke kaders en regelgeving.

Onder doelmatigheid verstaan we: een bepaalde prestatie realiseren met zo min mogelijk middelen. Met het begrip doeltreffendheid wordt bedoeld: de mate waarin de beoogde effecten zijn bereikt.

Zichtbaar zorgvuldig

Tot en met boekjaar 2022 hebben externe accountants een rechtmatigheidsoordeel bij de jaarrekening afgegeven. Door een wetwijziging wordt vanaf boekjaar 2023 het college van burgemeester en wethouders verantwoordelijk voor het afgeven van de rechtmatigheidsverantwoording. De externe accountant geeft vanaf dat moment alleen nog een controleverklaring af met een oordeel over de getrouwheid van de jaarrekening.

Hiermee verschuift de controle op rechtmatigheid van extern (de accountant) naar intern (de gemeentelijke organisatie). Bij de verschuiving van de controlefunctie van extern naar intern, hanteren de externe controlepartijen het standpunt dat, indien de organisatie in staat is om zelf aan te tonen dat er getrouw en rechtmatig gehandeld is, men er vanuit kan gaan dat een grote mate van zekerheid bestaat over het getrouwe beeld van onder meer de jaarrekening en de rechtmatige totstandkoming van baten, lasten en balansmutaties. Waar voorheen de accountant moest aantonen dat de zaken in orde waren, dient men nu in eerste instantie zelf aan te tonen dat de zaken in orde zijn en dat de gemeente zorgvuldig haar taken verricht.

Afbakening rechtmatigheid

Voor het oordeel over de rechtmatigheid in het kader van de accountantscontrole op de jaarstukken is het begrip rechtmatigheid aanzienlijk afgebakend ten opzichte van het ruimere juridische begrip rechtmatigheid. Het gaat niet om alle handelingen, maar alleen om de handelingen met financiële gevolgen die in de vorm van baten, lasten en/of balansmutaties via de jaarrekening verantwoord worden. Een verdere afbakening van de rechtmatigheidstoets als onderdeel van de accountantscontrole vindt plaats door het hanteren van een normenkader, het operationaliseren van het normenkader en andere praktische begrenzingen. Met het vaststellen van een normenkader bepaalt de raad welke wet- en regelgeving bij het oordeel over de rechtmatigheid in acht moet worden genomen. Het normenkader betreft de gemeente specifieke verzameling van externe wet- en regelgeving en interne kaders waarvoor geldt dat ze bepalingen over financiële beheershandelingen bevatten. Het normenkader wordt door het college operationeel toepasbaar gemaakt bij het inrichten van de beheersorganisatie in de vorm van interne controlemaatregelen, het in beeld brengen en houden van werkprocessen en het bijbehorende informatiebeheer. Daaruit volgen de beheersmaatregelen die in de werkprocessen nodig zijn om rechtmatigheid te waarborgen.

Hier ligt een relatie met risicomanagement. Welke beheersmaatregelen nodig zijn, volgt mede uit het actuele risicoprofiel. Het risicoprofiel is leidend geworden voor de focus van de interne controle.

Tot slot is afbakening mogelijk in de vorm van een praktische gedragslijn door rekening te houden met de omvang van financiële risico's, zoals dit ook gebruikelijk was en is in het kader van het beoordelen van de getrouwheid.

Onderwerp	Instrument	Verplicht / optioneel	Domein
Inrichten rechtmatigheidsbeheer	Verordening ex artikel 212	Verplicht	Gemeenteraad
Inrichten accountantscontrole	Verordening ex artikel 213	Verplicht	Gemeenteraad
Opdrachtverstrekking accountant	Raadsbesluit (Bijvoorbeeld via een controleprotocol)	Verplicht	Gemeenteraad
Inventarisatie wet- en regelgeving	Normenkader	Verplicht	1. College 2. Gemeenteraad (minimaal ter kennisneming)
Operationaliseren rechtmatigheidsbeheer	Beheersmaatregelen (o.a. controleplan en werkprogramma's)	Verplicht	College

Binnen dit kader wordt rechtmatigheid getoetst op basis van in totaal negen rechtmatigheidscriteria:

1. calculatiecriterium;
2. valueringscriterium;
3. adresseringscriterium;
4. volledigheidscriterium;
5. aanvaardbaarheidscriterium;
6. leveringscriterium;
7. begrotingscriterium;
8. voorwaardencriterium;
9. misbruik en oneigenlijk gebruik criterium.

De eerste zes criteria zien toe op de getrouwheid en blijven van toepassing bij het vaststellen van de jaarrekening door het college van B&W. Er is dus sprake van overlap. Over deze criteria wordt niet afzonderlijk gerapporteerd in de rechtmatigheidsverantwoording. Deze zes criteria blijven wel onderdeel uitmaken van het control-framework van het college van B&W. Daarnaast blijven deze criteria onderdeel uitmaken van de reguliere jaarrekeningcontrole en de controleverklaring van de accountant. Blijven over de laatste drie criteria: begrotingscriterium, voorwaardencriterium, misbruik & oneigenlijk gebruik (M&O). Deze komen expliciet tot uitdrukking in de rechtmatigheidsverantwoording.

Het begrotingscriterium richt zich op het toetsen of het budgetrecht van de raad is gerespecteerd. Het betreft primair de baten en lasten. Mutaties in de balanssfeer (vermogensmutaties en financieringsmutaties), die geen gevolgen hebben voor de staat van baten en lasten in de verslaggevingsperiode, vallen onder het bevoegdheidscriterium.

Bij het voorwaardencriterium gaat het om overdrachten aan of van natuurlijke personen en aan rechtspersonen. Dat zijn bijvoorbeeld subsidies en uitkeringen, dan wel belastingen en heffingen. Daarbij staat de vraag centraal of voldaan is aan de voorwaarden die daarbij zijn gesteld.

Het M&O-criterium betreft de maatregelen om zoveel mogelijk de juistheid en volledigheid van gegevens van derden te kunnen vaststellen.

Deze negen rechtmatigheidscriteria worden geoperationaliseerd in het controleprotocol. Het controleprotocol bevat de nadere afspraken tussen de raad en de accountant over de reikwijdte van de controle, in het bijzonder van de rechtmatigheid en de daarbij te hanteren goedkeuring- en rapportagetoleranties. Het normenkader wordt jaarlijks geactualiseerd en vastgesteld door de raad.

Organiseren interne controle functie

Voor een rechtmatige uitvoering van de processen dient de voor het proces relevante regelgeving aantoonbaar nageleefd te worden en dienen de activiteiten binnen het proces aantoonbaar door de bevoegde personen of het bevoegde gezag (college of raad) uitgevoerd te worden.

Dit vraagt van gemeenten dat de voor rechtmatigheid relevante regelgeving actueel is, taken en bevoegdheden zijn vastgelegd en de voor rechtmatigheid relevante processen in beeld zijn, waarbij er een relatie is gelegd met de relevante regelgeving en taken en de bevoegdheden.

Gedurende de procesuitvoering dient de uitvoerende zorg te dragen dat rechtmatig gehandeld wordt en dat dit ook wordt vastgelegd. De 'vinger aan de pols' houden bestaat dan uit een beperkt aantal waarnemingen gedurende het jaar zodat eventuele niet- rechtmatigheden tijdig ontdekt en gerepareerd kunnen worden. De bevindingen worden benut om te adviseren richting procesverantwoordelijken over verbetermogelijkheden gericht op kwaliteitsverbetering.

Om een gestructureerde en planmatige uitvoering van de (verbijzonderde) interne controle mogelijk te maken, wordt dit interne controleplan opgesteld.

Resumé

Het is van belang dat:

- voor rechtmatigheid relevante (interne) regelgeving actueel is;
- relevante taken en bevoegdheden zijn vastgelegd en worden onderhouden;
- relevante processen zijn beschreven, inclusief de relatie met regelgeving, taken en bevoegdheden;
- in de werkprocessen controlemaatregelen worden opgenomen, uitgevoerd en vastgelegd, die de rechtmatigheid waarborgen;
- deze informatie over de organisatie van de (verbijzonderde) interne controle overzichtelijk beschikbaar is voor de organisatie en de accountant.

3. Controleobjecten

Controleobject	
1	Subsidieverstrekking
2	BUIG- Participatiewet
3	WMO
4	Jeugdhulp
5	Algemene uitkering uit Gemeentefonds
6	Belastingen en heffingen
7	Crediteuren, inkopen en aanbesteden
8	Salarissen
9	Reserves en voorzieningen
10	Omgevingsvergunningen
11	Kasstromen (zwembad, bevolking, afvalbrengrstation, kantine)
12	Verhuur en pacht
13	Leerlingenvervoer

Onderbouwing keuze processen gerelateerd aan de materialiteit en risico van de processen

Processen <i>(bedragen x € 1 miljoen)</i>	Lasten	Baten
Subsidieverstrekking	1,524	
BUIG-Participatiewet (via WIL)	2,770	2,189
WMO (beschikking intern, uitgaven via RBL)	1,853	0,081
Jeugd (beschikking intern, uitgaven via RBL)	2,328	
Taakstelling Sociaal Domein	-0,400	
Algemene Uitkering uit Gemeentefonds		22,022
Belastingen en heffingen (via BghU)		7,125
Crediteuren, inkoop en aanbesteding (m.u.v.inhuur personeel)	7,407	
Inhuur personeel	1,757	
Salarissen	11,742	
Gemeenschappelijke regelingen	4,609	
Reserves en voorzieningen	0,326	1,077
Omgevingsvergunning		0,298
Kasstromen (zwembad, burgerzaken, afvalbrengrstation, kantine)		0,413
Verhuur en pacht		0,516
Leerlingenvervoer	0,426	
Subtotaal	34,343	33,720
Afschrijvingen	1,350	
Aankoop perceel		
Verkoop grond		1,200
Bijdrage derden (subsidie)		0,790
Renten en dividend	0,087	0,070
Totaal volgens de begroting 2023 (na wijziging)	35,780	35,780

Niet opgenomen in het controleplan is:

- Afschrijvingen. Met deze begrotingspost zijn geen financiële transacties gemoeid;

4. Deelwaarneming en selectie

Om op een gestructureerde en onvoorspelbare wijze deelwaarnemingen te doen die representatief zijn voor een oordeel over de rechtmatigheid, wordt de omvang van de deelwaarnemingen en de selectie van individuele te controleren dossiers/mutaties op de volgende wijze bepaald.

Omvang deelwaarneming

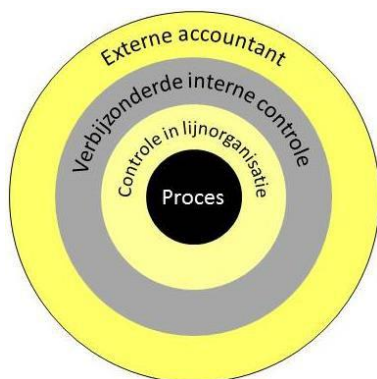
De omvang van de deelwaarneming wordt bepaald in overleg met de accountant. Voor 2023 worden werkafspraken gemaakt met de accountant.

Indien er bevindingen uit de werkzaamheden komen wordt de selectie uitgebreid of wordt via aanvullend onderzoek de totale omvang van de bevinding vastgesteld (isoleren). Als er onrechtmatigheden worden geconstateerd, die het gevolg zijn van een afwijking van lokaal vastgesteld beleid, wordt een voorstel aan de raad voorbereid de vastgestelde onrechtmatigheid alsnog te sanctioneren.

5. Rolverdeling

Uitgangspunten

Rechtmatigheid gaat niet over het voldoen aan regeltjes, maar over het beheersen van de kwaliteit in de werkprocessen. Het beheersen van processen is zichtbaar te maken aan de hand van een cirkel met vier lagen, de zogenaamde four lines of defence (figuur 1).



Figuur 1. Four lines of defence

Proces

De kern van de cirkel is het proces. De medewerkers moeten daarin kennis hebben van de stappen in het proces die doorlopen moeten worden en de risico's die daarbij beheerst moeten worden. De focus ligt daarbij op zelfcontrole ofwel de first line of defence.

Controle in de lijnorganisatie

Dit richt zicht op controle in de lijn, ofwel welke risico's zijn zo groot dat daar door een ander controle op uitgeoefend moet worden tijdens het proces. Dit zijn de controles die plaatshebben door iemand in het team of op de afdeling anders dan de medewerker zelf. Dit is de interne controle ofwel de second line of defence.

Verbijzonderde interne controle

Verbijzonderde interne controles vinden buiten de lijn plaats. Het doel van deze controles is om een oordeel te kunnen vormen over het bestaan en de werking van de controles die in de lijn plaatsvinden. Daarbij ligt de focus op die processen die materieel¹ zijn en/of met een hoge impact bij fouten, misbruik of oneigenlijk gebruik en/of een hoog frauderisico hebben. Met de uitkomsten van deze controles kunnen voorstellen gedaan worden voor verbeteringen in het proces (*third line of defence*).

Externe accountant

Als laatste schil in de controle geldt de accountant. De accountant toetst of het resultaat van alle processen, in de vorm van lasten en baten voor de organisatie, plaatsvindt binnen de daarvoor opgestelde kaders in de vorm van wet- en regelgeving (*fourth line of defence*).

Met de wetwijziging die de verschuiving van de controle op rechtmatigheid naar het college regelt is het belang van de verbijzonderde interne controles toegenomen: het college van B&W de financiële rechtmatigheidsverantwoording kan afgeven.

Vanuit de proces-gedachte hoort de uitvoering van de interne controle thuis bij het betreffende werkproces. De rolverdeling voor de implementatie van rechtmatigheid in de bedrijfsvoering, die hiermee in lijn is, laat zien dat de uitvoering van interne controles decentraal ligt. Een en ander staat los van de centrale, onafhankelijk eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de (verbijzonderde) interne controle. Centraal liggen tevens de coördinerende, toetsende en adviserende taken. Ook het beheer van het IC-plan en bijbehorende instructies en formats liggen centraal. De uitvoering van de interne controle vindt plaats onder verantwoording van de desbetreffende afdelingsmanager als proceseigenaar.

Rolverdeling (verbijzonderde) interne controle

Rol	Rolinhoud	Functionaris/orgaan
eindverantwoordelijk bestuursorgaan	<ul style="list-style-type: none">• vaststellen IC plan• vaststellen verslag van bevindingen	college / MT
coördinator IC	<ul style="list-style-type: none">• stelt de bevindingen uit de controle vast.• coördinatie werkzaamheden interne controle• kwaliteitsbewaking IC proces inclusief beheer IC plan en IC werkplannen en formats• toetsen IC rapportages• opstellen verslag interne controle• adviseren college en proceseigenaren	beleidsmedewerker financiën
interne controle functionaris (ICF)	<ul style="list-style-type: none">• voorbereiden interne controles• uitvoering interne controles conform IC plan• opstellen IC rapportages (verantwoording, bevindingen en aanbevelingen)• aanleveren IC rapportages aan proceseigenaar en coördinator IC• bespreken IC rapportages met proceseigenaar• actualiseren IC werkplannen in overleg met coördinator IC	per controleobject een procesbetrokken functionaris (aangewezen door proceseigenaar)
proceseigenaar	<ul style="list-style-type: none">• verantwoordelijk voor uitvoering interne controles conform IC plan• verantwoordelijk voor procesverbeteringen op basis van interne controles	afdelingshoofd dat als programma-eigenaar verantwoordelijk is voor het product (procesresultaat)

De coördinator interne controle legt aan en beheert een interne controle dossier per boekjaar, waarin is opgenomen:

- het interne controleplan;
- de geparafeerde interne controle rapportages;
- het verslag van bevindingen interne controle.

Dit interne controle dossier is zowel ten behoeve van gebruik door de coördinator interne controle, de interne controle functionarissen (ICF) als de externe accountant.

De dossiervorming heeft plaats zodanig dat de uitgevoerde controlewerkzaamheden te reconstrueren zijn (reperforms).

Een interne controle rapportage, op te stellen door de interne controle functionaris, bevat de volgende informatie:

- controleobject;
- controle periode;
- datum uitvoering interne controle;
- verantwoordelijke;
- interne controle functionaris;
- gecontroleerde gegevens (dossiers, mutaties, enzovoort-);
- hoe de controle is uitgevoerd;
- bevindingen;
- aanbevelingen;
- eventuele toekomstige ontwikkelingen (inclusief wijzigingen in normenkader);
- datum besproken met verantwoordelijke;
- eventuele toelichting verantwoordelijke;
- eventuele afgesproken vervolgacties (inclusief implementatie in werkproces).

Hiervoor is een format beschikbaar. Indicatie omvang: maximaal 1 A4.

Alle bevindingen inclusief het digitaal dossier worden overgedragen aan de coördinator interne Controle.

Op basis van de individuele interne controle-rapportages stelt de coördinator interne controle jaarlijks een verslag van bevindingen interne controle op.

Het verslag van bevindingen interne controle bevat de volgende informatie:

- bevindingen;
- aanbevelingen;
- voortgang eventuele vervolgacties;
- eventuele adviezen aan het college.

Het verslag van bevindingen interne controle wordt via het managementteam (MT) ter kennisname of, in het geval van adviezen, ter vaststelling aangeboden aan het college.

6. Controleplannen 2023

Subsidieverstrekking		
Kenmerk		omschrijving
A	relatie met output (product/programma, paragraaf)	<ul style="list-style-type: none"> Subsidieoverzicht conform begroting
B	proceseigenaar interne controle functionaris	<ul style="list-style-type: none"> Afdelingshoofd Dienstverlening Medewerker team Beleid Sociaal Domein
C	omvang deelwaarneming (jaarbasis)	Aan de hand van de selectie van de accountant
D	planning interne controle activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> November 2023
E	Controle-activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> Stel vast dat de aanschrijving tijdig (wanneer) en juist heeft plaatsgevonden. Stel vast dat alle bekende potentiële subsidieontvangers zijn betrokken. Stel vast of de betrokken aanvragen tijdig zijn ontvangen. Stel vast dat alle, voor de verdere beoordeling noodzakelijke stukken bij de aanvraag gevoegd zijn. Indien onvolledig, stel vast dat het verzoek om aanvulling tijdig is verzonden. Stel vast dat een besluit tot het niet ontvankelijk verklaren van de aanvraag tijdig en juist heeft plaats gevonden. Stel vast dat de beoordeling volledig en op de juiste gronden is gedaan. Stel vast dat de advisering aan het college tijdig, volledig en voldoende gemotiveerd is. Stel vast dat de tussentijdse informatie van de instellingen die een doorverstrekte subsidie ontvangen beoordeeld is. Stel vast dat de verantwoording en de vaststelling van jaar t-1 is uitgevoerd conform de voorwaarden.

Op te leveren documentatie:

- Toekenningsbeschikkingen subsidie boekjaar met achterliggende documentatie.
- Afrekenbeschikking met documentatie van de subsidie voorgaand boekjaar.

BUIG-Participatiewet		
Kenmerk		omschrijving
A	relatie met output (product/programma, paragraaf)	<ul style="list-style-type: none"> • programma 5 Werk, Inkomen, Economie en Recreatie
B	proceseigenaar	<ul style="list-style-type: none"> • Afdelingshoofd Dienstverlening
	interne controle functionaris	<ul style="list-style-type: none"> • Medewerker Beleid Sociaal Domein
C	omvang deelwaarneming (jaarbasis)	<ul style="list-style-type: none"> • Accountantsverklaring WIL • Accountantsverklaring WerkwIJSS
D	planning interne controle activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • 2023
E	Controle-activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Stel vast dat de controleverklaring WSW-bedrijf een goedkeurende rechtmatigheidsverklaring bevat. • Stel vast dat de controleverklaring WIL een goedkeurende rechtmatigheidsverklaring bevat. • Stel vast dat er geen participatieregelingen zijn uitgevoerd buiten de GR-en om, door aansluiting geboekte bedragen eigen jaarrekening en verantwoording WIL.

Op te leveren documentatie:

- Accountantsverklaring WIL, onderdeel WSWn
- Stichting WerkwIJSS 2023

WMO		
Kenmerk		omschrijving
A	relatie met output (product/programma, paragraaf)	<ul style="list-style-type: none"> • programma 3 (Jeugd)Zorg, gezondheid en ondersteuning
B	proceseigenaar	<ul style="list-style-type: none"> • Afdelingshoofd Dienstverlening
	interne controle functionaris	<ul style="list-style-type: none"> • Medewerker team BSL
C	omvang deelwaarneming (jaarbasis)	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtmatigheid toekenning • Accountantsverklaring Backoffice Lekstroom
D	planning interne controle activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • 2023
E	Controle-activiteiten	<p>Backoffice Lekstroom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stel vast dat de controleverklaring Backoffice Lekstroom wordt opgevraagd en verkregen, waarin wordt ingegaan op rechtmatigheid. • Stel vast dat zichtbaar een analyse heeft plaatsgevonden en indien nodig acties zijn ondernomen. • Stel vast dat facturen niet onterecht betaald zijn. <p>BSL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stel vast dat de in het doelenplan geformuleerde voorzieningen juist zijn ingevoerd in de WMO-administratie. • Stel vast de invoer in de WMO-administratie zichtbaar is gecontroleerd door een tweede medewerker. • Stel vast dat het doelenplan zichtbaar is ondertekend door de cliënt en de verantwoordelijk medewerker. • Stel vast dat de mutaties vanuit het BRP zijn gebruikt voor het beoordelen van het recht op de voorziening. • Stel vast dat de eigen bijdragen juist en volledig zijn verwerkt in de financiële administratie. <p>Backoffice Lekstroom / BSL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stel vast dat de controle op de juiste afrekening met de SVB is uitgevoerd.

Op te leveren documentatie:

- Accountantsverklaring Backoffice Lekstroom met analyse
- Rechtmatigheid toekenning met documentatie
- afrekening met de Sociale VerzekeringsBank

Jeugd		
Kenmerk		omschrijving
A	relatie met output (product/programma, paragraaf)	<ul style="list-style-type: none"> • programma 3 (Jeugd)Zorg, gezondheid en ondersteuning
B	proceseigenaar	<ul style="list-style-type: none"> • Afdelingshoofd Dienstverlening
	interne controle functionaris	<ul style="list-style-type: none"> • Medewerker BSL
C	omvang deelwaarneming (jaarbasis)	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtmatigheid toekenning • Rapport rechtmatigheid backoffice Houten?
D	planning interne controle activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • 2023
E	Controle-activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Stel vast dat de in het doelenplan geformuleerde voorzieningen juist zijn ingevoerd in de jeugdadministratie. • Stel vast de invoer in de jeugdadministratie zichtbaar is gecontroleerd door een tweede medewerker. • Stel vast dat het doelenplan zichtbaar is ondertekend door de cliënt en de verantwoordelijk medewerker. • Stel vast dat de controleverklaring Backoffice Houten wordt opgevraagd en verkregen, waarin wordt ingegaan op rechtmatigheid. • Stel vast dat zichtbaar een analyse heeft plaatsgevonden en indien nodig acties zijn ondernomen. • Stel vast dat de controle op de juiste afrekening met de SVB is uitgevoerd.

Op te leveren documentatie:

- Rapport rechtmatigheid backoffice Houten met analyse?
- Rechtmatigheid toekenning met documentatie
- afrekening met de SVB

Algemene uitkering uit het gemeentefonds		
Kenmerk		omschrijving
A	relatie met output (product/programma, paragraaf)	<ul style="list-style-type: none"> • Programma 0 Bestuur en bedrijfsvoering
B	proceseigenaar	<ul style="list-style-type: none"> • Afdelingshoofd Bedrijfsvoering
	interne controle functionaris	<ul style="list-style-type: none"> • Medewerker team Financiën
C	omvang deelwaarneming (jaarbasis)	<ul style="list-style-type: none"> • n.v.t.
D	planning interne controle activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • 2023
E	Controle-activiteiten	Algemene uitkeringen <ul style="list-style-type: none"> • Stel vast dat eventuele doeluitkeringen als zodanig zijn geboekt. • Stel vast dat de opbrengst uit de algemene uitkering over het verslagjaar aansluit met de meest recente specificatie van het Ministerie van Financiën, inclusief voorgaande jaren.

Op te leveren documentatie:

- Specificatie Algemene Uitkering met aansluitingen grootboek

Belastingen en heffingen		
Kenmerk		omschrijving
A	relatie met output (product/programma, paragraaf)	<ul style="list-style-type: none"> • Programma 0 Bestuur en bedrijfsvoering • Programma 5 Werk, Inkomen, Economie en Recreatie • Programma 7 Beheer openbare ruimte, verkeer en vervoer • Paragraaf Lokale heffingen
B	proceseigenaar	<ul style="list-style-type: none"> • Afdelingshoofd Bedrijfsvoering
	interne controle functionaris	<ul style="list-style-type: none"> • Medewerker team Financiën
C	omvang deelwaarneming (jaarbasis)	<ul style="list-style-type: none"> • Accountantsverklaring BghU • Leges: zie 10. Omgevingsvergunningen
D	planning interne controle activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • 2023
E	Controle-activiteiten	<p>Onroerende-zaakbelastingen, toeristenbelasting, hondenbelasting, rioolheffing, afvalstoffenheffing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stel vast dat de verantwoording van de BghU ingaat op de rechtmatigheid. • Stel vast de vordering op de BghU aansluit met de verantwoording van de BghU • Stel vast dat de tarieven overeenkomstig de besluitvorming / afspraken zijn ingevoerd en toegepast. • Stel vast dat de opbrengst volgens het grootboek en jaarrekening aansluit op de kohieren / belastingadministratie en dat de opbrengsten zijn geboekt op de juiste functionele en categoriale codes (aansluiting rapportages BghU met administratie). <p>Leges burgerzaken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stel vast dat de opbrengst volgens het grootboek en jaarrekening aansluit op de belastingadministratie en dat de opbrengsten zijn geboekt op de juiste functionele en categoriale codes.

Op te leveren documentatie:

- Accountantsverklaring Bghu met analyse
- Aansluiting grootboek met belastingadministratie
- Aansluiting grootboek met opbrengsten burgerzaken

Crediteuren, inkopen en aanbesteden		
Kenmerk		omschrijving
A	relatie met output (product/programma, paragraaf)	<ul style="list-style-type: none"> alle programma's
B	proceseigenaar	<ul style="list-style-type: none"> Afdelingshoofd Bedrijfsvoering
	interne controle functionaris	<ul style="list-style-type: none"> Medewerker team Financiën
C	omvang deelwaarneming (jaarbasis)	<ul style="list-style-type: none"> Werkafspraken accountant, inclusief controlepunten. Zie selectielijst accountant
D	planning interne controle activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> 2023
E	Controle-activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> Stel vast bij 5 nieuwe crediteuren dat deze juist en volledig zijn aangemaakt. Stel vast dat bij de factuurcontrole deze mutaties worden betrokken. Stel vast voor (aantal zie werkafspraken) inkoopfacturen van verschillende leveranciers dat deze zijn voorzien van het juiste crediteurennummer. Stel vast dat deze door de juiste budgethouder zijn geautoriseerd en dat de juiste FCL en ECL zijn aangegeven. Stel vast van de hierboven betrokken (aantal zie werkafspraken) facturen dat deze conform in het financiële systeem zijn geboekt. Stel vast van 5 bovengenoemde facturen dat deze zijn betaald. (vermeld van overige de boekstuknummers.) Stel vast dat de betalingsopdrachten voorzien zijn van de benodigde handtekeningen. Stel vast dat de bankafschriften conform de betaalopdrachten zijn. Stel vast o.b.v. de werkafspraken welke facturen vallen onder het inkoopbeleid en stel vast dat van deze inkopen het inkoop beleid van de gemeente is gevolgd. Stel vast o.b.v. de werkafspraken welke facturen vallen onder het aanbestedingsbeleid en stel vast dat van deze aanbestedingen het aanbestedingsbeleid van de gemeente is gevolgd.

Op te leveren documentatie:

- aanbestedingsdocumentatie, inclusief proces verbaal van aanbesteding/motivering waarom geen aanbesteding
- opdrachtdocumentatie (contract, opdrachtbrief o.i.d.)
- factuur
- bewijs prestatielevering
- betaaldocumentatie (waarnemingen met een x erachter)

Salarissen		
Kenmerk		omschrijving
A	relatie met output (product/programma, paragraaf)	<ul style="list-style-type: none"> • alle programma's • paragraaf Bedrijfsvoering
B	proceseigenaar	<ul style="list-style-type: none"> • Afdelingshoofd Bedrijfsvoering
	interne controle functionaris	<ul style="list-style-type: none"> • Medewerker team p & O
C	omvang deelwaarneming (jaarbasis)	Van 2 maanden de structurele mutaties (2 in en 2 uit dienst van elk van de 2 maanden, 1 wijziging formatie) zichtbaar controleren en aanleveren voor de accountantscontrole.
D	planning interne controle activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • 2023
E	Controle-activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Stel vast dat het overzicht personele sterkte aansluit met de onderliggende output uit de personeels- c.q. salarisadministratie. Beoordeel de cijfers van de werkelijke bezetting in relatie tot de cijfers bij de begroting en stel vast dat afwijkingen zijn onderbouwd met formele besluiten. • Stel vast dat alle wijzigingen in het dienstverband, de functie of functieschaal (anders dan periodiek) zijn voorzien van de vereiste handtekeningen en dat deze wijzigingen tijdig zijn verwerkt. • Stel vast dat het overzicht personeelslasten aansluit op cumulatieve jaaroverzicht (verzamelloonstaat). • Stel vast dat intern zichtbaar en controleerbaar de juistheid van het bruto/netto traject is vastgesteld. Controleer van 10 medewerkers het bruto/netto traject voor 1 maand a.h.v. schaalbedragen, circulaires van de belastingdienst, bedrijfsvereniging, pensioenfondsen etc. Stem de aangiften loonheffing af met de verzamelloonstaat. • Leg in het dossier vast de nominatieve specificatie van de verantwoorde uitkeringen. • Stel vast dat boekingen op de juiste functionele en categoriale codes hebben plaatsgevonden.

Op te leveren documentatie:

- Aansluiting overzicht personele sterkte met de personeels- c.q. salarisadministratie.
- Aansluiting wijzigingen in het dienstverband, de functie of functieschaal (anders dan periodiek) zijn voorzien van de vereiste handtekeningen en dat deze wijzigingen tijdig zijn verwerkt.
- Aansluiting overzicht personeelslasten met cumulatieve overzicht.
- Bruto/netto traject
- Nominatieve specificatie van de verantwoorde uitkeringen.

Reserves en voorzieningen		
Kenmerk		omschrijving
A	relatie met output (product/programma, paragraaf)	<ul style="list-style-type: none"> • alle programma's • paragraaf Weerstandsvermogen
B	proceseigenaar	<ul style="list-style-type: none"> • Inhoudelijk: alle proceseigenaren • Proces: Afdelingshoofd Bedrijfsvoering
	interne controle functionaris	<ul style="list-style-type: none"> • Medewerker team Financiën
C	omvang deelwaarneming (jaarbasis)	<ul style="list-style-type: none"> • Volledige controle
D	planning interne controle activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • 2023
E	Controle-activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Stel vast dat de mutaties in de reserves zijn verwerkt overeenkomstig de raadsbesluiten. • Stel vast dat alle uit het financiële systeem blijkende mutaties op reserves en voorzieningen ook in de subadministratie zijn verwerkt en dat er aansluiting bestaat tussen het financiële systeem en de subadministratie.

Op te leveren documentatie:

- Overzicht mutaties in reserve met achterliggend raadsbesluit

Omgevingsvergunningen		
Kenmerk		omschrijving
A	relatie met output (product/programma, paragraaf)	Programma 6 Ruimtelijke ontwikkeling, milieu en volkshuisvesting
B	Proceseigenaar interne controle functionaris	<ul style="list-style-type: none"> • Afdelingshoofd Strategie, Beleid en Projecten • Medewerker team Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving
C	omvang deelwaarneming (jaarbasis)	<ul style="list-style-type: none"> • Selectie uit de primaire registratie
D	planning interne controle activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • 2023
E	Controle-activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen dat een reguliere aanvraag binnen de gestelde termijn is behandeld en tot een beschikking is gekomen. • Vaststellen dat een uitgebreide aanvraag binnen de gestelde termijn is behandeld en tot een beschikking is gekomen. • Vaststellen dat de gemeente Lopik vóór het aflopen van de termijn de aanvrager op de hoogte stelt dat er een verlenging van maximaal 6 weken op de behandeltijd van toepassing is. • Stel vast dat middels logging de tarieven gedurende 2023 juist zijn geweest. • D.m.v. een leges controle sheet wordt de legesberekening opnieuw gecontroleerd.

Op te leveren documentatie:

- Aansluiting grootboek met administratie omgevingsvergunningen
- Volledigheid legesadministratie

Kasstromen		
Kenmerk		omschrijving
A	relatie met output (product/programma, paragraaf)	<ul style="list-style-type: none"> • Diverse programma's
B	proceseigenaar	<ul style="list-style-type: none"> • Afdelingshoofden Dienstverlening en Staf
	interne controle functionaris	<ul style="list-style-type: none"> • Medewerker Financiën
C	omvang deelwaarneming (jaarbasis)	<ul style="list-style-type: none"> • Volledigheid van de opbrengstverantwoording, burgerzaken (waaronder aansluiting RDW en BZK), zwembad, gemeentewerf en kantine. • Secretarie: documentatie kas-telling mei
D	planning interne controle activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • 2023
E	Controle-activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Stel vast de volledigheid van de verantwoording van de geldafdrachten in de financiële administratie

Op te leveren documentatie:

- Overzichten van de verschillende kasstromen
- Aansluiting grootboekadministratie

Verhuur en pacht		
Kenmerk		omschrijving
A	relatie met output (product/programma, paragraaf)	<ul style="list-style-type: none"> • programma 0 Bestuur en Bedrijfsvoering • programma 4 Onderwijs, Sport en Cultuur
B	proceseigenaar	<ul style="list-style-type: none"> • Afdelingshoofd Dienstverlening en Bedrijfsvoering
	interne controle functionaris	<ul style="list-style-type: none"> • Medewerker DV en BV.
C	omvang deelwaarneming (jaarbasis)	<ul style="list-style-type: none"> • Aan de hand van de selectie van de accountant
D	planning interne controle activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • 2023
E	Controle-activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Stel vast dat de in rekening gebrachte huur/pacht overeenkomt met het contract • Stel vast dat de juiste indexatie is toegepast voor de huur/pacht

Op te leveren documentatie:

- Overzicht verhuurovereenkomsten

Leerlingenvervoer		
Kenmerk		omschrijving
A	relatie met output (product/programma, paragraaf)	<ul style="list-style-type: none"> programma 4 Onderwijs, Sport en Cultuur
B	proceseigenaar	<ul style="list-style-type: none"> Afdelingshoofd Dienstverlening
	interne controle functionaris	<ul style="list-style-type: none"> Medewerker team Breed Sociaal Loket
C	omvang deelwaarneming (jaarbasis)	<ul style="list-style-type: none"> Rechtmatigheid toekenning bekostiging vervoer Rechtmatigheid toekenning vervoersvoorziening aangepast vervoer
D	planning interne controle activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> 2023
E	Controle-activiteiten	<p>Bekostiging van vervoer</p> <ul style="list-style-type: none"> Stel vast dat het bedrag in de beschikking overeenkomt met het bedrag waar op basis van de verordening recht op is. Stel vast dat het bedrag van de betaling overeenkomt met de beschikking. <p>Vervoersvoorziening in de vorm van aangepast vervoer</p> <ul style="list-style-type: none"> Stel vast dat in de beschikking gemotiveerd is dat aangepast vervoer noodzakelijk is. Stel vast dat de nota van de vervoerder overeenkomt met de leerlingenadministratie. Stel vast dat de nota van de vervoerder past binnen het overeengekomen contract met de vervoerder.

Op te leveren documentatie:

- Overeenkomst vervoerder
-