

Intern controleplan

2024

Intern controleplan 2024	1
1. Inleiding.....	3
1.1 Aanleiding	3
1.2 Doel van het intern controleplan	4
1.3 Inventarisatie financiële stromen	4
1.4 Procesbeschrijvingen en processchema's	5
1.5 Interne risico-analyse.....	6
1.6 Risicostratificatie	8
1.7 Externe accountant	8
1.8 De functie van de VIC	8
1.9 Leeswijzer	9
2. Normenkader	10
2.1 Geldende wet- en regelgeving	10
2.2 Financiële onrechtmatigheid	10
2.3 Operationaliseren normenkader	10
3. Positionering interne controle en verbijzonderde interne controle.....	12
3.1 Controletechnische functiescheiding.....	12
3.2 De 1 ^e lijn.....	12
3.3 De 2 ^e lijn.....	12
3.4 De 3 ^e lijn.....	13
4. Aanpak verbijzonderde interne controle.....	14
4.1 De onderzoeksperiode	14
4.2 Harde periodeafsluiting.....	14
4.3 Significante aangelegenheden	14
4.4 Stelsel van baten en lasten	14
4.5 Spendanalyse	15
4.6 De opbrengstverantwoording.....	16
4.7 IT-omgeving, autorisatie en functiescheiding	17
4.8 Planning VIC werkzaamheden.....	18
4.9 Vastlegging controle	19
4.10 Gesprekken met het management	20
4.11 Bijstelling controleplan.....	20
4.12 Geen controle op het jaarrekeningdossier	20
5. Digitale mappenstructuur.....	21

1. Inleiding

Voor u ligt het intern controleplan 2024 van de gemeenschappelijke regeling Gemeentelijke Gezondheidsdienst regio Utrecht (hierna: GGDrU) over het jaar 2024.

1.1 Aanleiding

Verschillende medewerkers van GGDrU voeren jaarlijks (verbijzonderde) interne controlewerkzaamheden uit op de getrouwheid, de rechtmatigheid van baten, lasten en balansmutaties en op de kwaliteit van de interne beheersing (opzet en bestaan).

De controlewerkzaamheden bestaan naast de proceduregerichte werkzaamheden van hoe een proces stapsgewijs wordt uitgevoerd uit gegevensgerichte werkzaamheden. Waaronder detailcontroles van transactiestromen en cijferanalyses. Deze controlewerkzaamheden geven meer informatie over de processen, transactieverwerking in de (financiële) administratie, geïdentificeerde risico's (van materieel belang) en de interne beheersingsmaatregelen. Dit zorgt er in feite voor dat het risico op fouten in de administratie zo klein mogelijk wordt of zelfs wordt uitgesloten.

Deze werkzaamheden worden uitgevoerd op grond van de Verordening financieel beleid, beheer en organisatie (de financiële verordening, artikel 212 Gemeentewet) en de Verordening controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie (de controleverordening, artikel 213 Gemeentewet).

In artikel 30 van de financiële verordening is het volgende over de interne controle opgenomen:

Lid 1. Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor de jaarlijkse interne toetsing van de getrouwheid van de informatieverstrekking en de rechtmatigheid van de beheershandelingen.

Bij afwijkingen rapporteert het Dagelijks Bestuur daarover in de rechtmatigheidsverantwoording, zoals beschreven in artikel 25 onder f. Daarnaast informeert het Dagelijks Bestuur het Algemeen Bestuur over genomen maatregelen tot herstel van de tekortkomingen.

De accountant toetst jaarlijks of de jaarrekening een getrouw beeld geeft van de financiën van de gemeenschappelijke regeling. Het eerste lid draagt daarom het Dagelijks Bestuur op maatregelen te treffen, zodat gedurende het jaar of vooraf aan de accountantscontrole de gemeentelijke regeling zelf nagaat of de cijfers in de administraties een getrouw beeld geven en of de financiële beheershandelingen die aan de baten, de lasten en de balansmutaties ten grondslag liggen, rechtmatig (zijn) verlopen.

Lid 2. Het Dagelijks Bestuur zorgt voor de systematische controle van de administratie en de ontwikkeling van de bezittingen en het financieel vermogen van de gemeenschappelijke regeling met dien verstande dat de waardepapieren, de voorraden, de uitstaande leningen, de debiteurenvorderingen, de liquiditeiten, de opgenomen leningen, de kortlopende schulden en de vorderingen van crediteuren jaarlijks worden gecontroleerd en geregistreerd en bedrijfsmiddelen ten minste eenmaal in de 4 jaar. Bij afwijkingen in de administratie neemt het Dagelijks Bestuur maatregelen tot herstel van de tekortkomingen.

Het tweede lid bepaalt, dat het Dagelijks Bestuur maatregelen treft, zodat wordt gecontroleerd of de administratie van materiële bezittingen zoals gebouwen, voertuigen, computers, voorraden en de administratie van het financieel vermogen zoals aandelen en overeenkomsten van leningen, geldmiddelen, debiteurenvorderingen e.d. overeenkomen met hetgeen de gemeenschappelijke regeling daadwerkelijk bezit. Voor veel van deze bezittingen wordt een jaarlijkse controle gevraagd.

In lid 2 wordt voorgeschreven dat het Dagelijks Bestuur registergoederen en bedrijfsmiddelen ten minste eenmaal in de 4 jaar controleert. Bij het kiezen voor een periode van vier jaar is het voordeel dat de controle elke bestuursperiode plaatsvindt. Uiteraard speelt hier ook de overweging van capaciteit bij de interne controle: welke frequentie is haalbaar qua werkbelasting.

In de notitie over de verbijzonderde interne controle (VIC) bij decentrale overheden, die is opgesteld door de Commissie Bedrijfsvoering en Auditing Decentrale Overheden (BADO), wordt onderstaande omschrijving gehanteerd voor de VIC. Wat hierbij waarbij opvalt is, dat dit primair een financiële insteek kent:

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

De verbijzonderde interne controle is een aanvulling op de reguliere interne controle, in die zin dat:

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

1.2 Doel van het intern controleplan

Dit controleplan beschrijft op welke manier het Dagelijks Bestuur de VIC laat uitvoeren. Het plan geeft inzicht in de scope (de reikwijdte), de diepgang van de werkzaamheden en het tijdsplan. Daarnaast geeft het inzicht welke processen en posten in de balans en de staat van baten en lasten onderdeel uitmaken van de VIC.

1.3 Inventarisatie financiële stromen

Vanaf 2023 legt het Dagelijks Bestuur verantwoording af over de financiële rechtmatigheid. In deze rapportage wordt aangegeven in welke mate de totstandkoming van de financiële beheershandelingen en de vastlegging daarvan overeenstemmen met de relevante wet- en regelgeving. Dit betreft dus handelingen met directe financiële consequenties, dus gekoppeld aan een geldstroom.

Het is van belang om eerst te bepalen binnen welke financiële stromen zich materiële rechtmatigheidsafwijkingen kunnen voordoen. Voor de VIC worden daarom eerst de financiële stromen binnen GGDrU met financiële omvang in beeld gebracht. Het gaat hierbij om de stromen per proces, zoals het inkoopproces, inkomende subsidies etc.

Op basis van de verantwoordingsgrens wordt per stroom de diepgang van de controle bepaald. De grens ligt bij maximaal 3% van de totale lasten inclusief toevoegingen aan de reserves

waarboven het Dagelijks Bestuur (fouten en onduidelijkheden) moet opnemen in de rechtmatigheidsverantwoording.

Bij het opstellen van dit controleplan zijn de belangrijkste financiële stromen geïnventariseerd op basis van de begroting van 2024. De begroting bestaat uit een financieel overzicht van de kosten en opbrengsten die voor het komende jaar worden verwacht. Voor het vaststellen van de diepgang en omvang van deze financiële stromen gebruikt GGDru de Iv3-categorieën als basis.

Op basis van werkelijke cijfers aan het eind van het boekjaar, wordt deze inventarisatie nog een keer gedaan. Dit om vast te kunnen stellen of er stromen bij zijn gekomen of in omvang zijn gewijzigd. De inventarisatie wordt gedocumenteerd en schriftelijk vastgelegd. Deze informatie wordt ook met de accountant gedeeld.

1.4 Procesbeschrijvingen en processchema's

In essentie gaat het bij administratieve organisatie en interne controle (AO/IC) naast de rechtmatigheid ook over de juiste, volledige, tijdige vastlegging van baten, lasten en balansmutaties. Voorkomen moet worden dat bedrijfsmiddelen (liquide middelen, materiële vaste activa (waaronder hardware), voorraden etc.) ongewenst en onnodig (een deel van) de waarde kunnen verliezen. Deze waardedaling kan allerlei bewuste en onbewuste oorzaken hebben, zoals diefstal, fraude, een inefficiënt (werk)proces of door onzorgvuldig handelen (bijv. de verkopen waarden tegen een te lage verkoopprijs).

In het algemeen kunnen een drietal typen transacties worden onderscheiden: opbrengst gerelateerd, investering gerelateerd en kosten gerelateerd. Rondom deze drie typen transacties zijn de processen beschreven. In hoofdstuk 4 staat welke processen dit zijn.

De procesbeschrijving brengt in kaart:

1. Wat gedaan moet worden (ook wel processtappen genoemd). Een processtap wordt bepaald door het moment van overdracht, de oplevering van een (tussen)product, een autorisatiemoment of om de samenhang tussen de activiteiten zichtbaar te maken;
2. Wie verantwoordelijk is voor de uitvoering van de betreffende processtap;
3. Aan welke normen moet worden voldaan. De normen zijn de afspraken over het uitvoeren van een bepaald proces. Een norm kan gaan over het maken van een product, over het beheren van een proces, over het aanbieden van een dienst of over het leveren van materialen;
4. De ICT-hulpmiddelen waarmee het proces wordt uitgevoerd;
5. En wanneer het proces moet worden uitgevoerd (de trigger).

Het bijbehorende processchema illustreert met pijlen en symbolen de stappen, volgordes en beslissingen van een proces. Met behulp van deze diagrammen wordt in één oogopslag duidelijk hoe het proces loopt. En wanneer het nodige inzicht is verkregen, kan worden bepaald waar het proces verbeterd moet worden.

Vervolgens wordt aangegeven welke (mogelijke) risico's er zijn die het realiseren van het doel van de betreffende processtap kunnen verstoren. Daarbij komt het accent te liggen op het meest voorkomende risico en het risico waarvan de gevolgen financiële impact hebben. Voor elk risico worden één of meer beheersmaatregelen gedefinieerd waarmee het risico kan worden ondervangen. Uiteraard kan niet elk risico van tevoren worden voorzien of ondervangen. Daarom zijn ook de beheersmaatregelen ten behoeve van signalering achteraf van belang.

GGDrU werkt met proceseigenaars die verantwoordelijk zijn voor het blijvend verbeteren en monitoren van het proces. Hierbij worden zij ondersteund door de projectadministrateur. De proceseigenaar is naast de projectadministrateur goed op de hoogte van de procesgang, (mede)verantwoordelijk voor de juistheid van de procesbeschrijving, zorgt voor het vaststellen van de risico's en beheersmaatregelen, de controle- en registratiemomenten en keurt de huidige procesbeschrijving uiteindelijk goed.

Bij een uiteindelijke goedkeuring door het directieteam (DT) zijn procesbeschrijvingen tegelijkertijd ook een norm voor de juiste procesvoering. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het inkoop- en betalingsproces of het proces rondom het in dienstnemen van personeel.

Tijdens de interimcontrole controleert de accountant door middel van interviews en lijncontroles het administratieve spoor van de procesbeschrijving. Dit is het spoor door de administratie waarmee kan worden nagegaan hoe een totaal is opgebouwd, uit welke transacties en omgekeerd hoe de transactie is opgenomen in het totaal. Van het begin tot het eind (bijvoorbeeld van het eerste contact met de leverancier tot en met betaling van de factuur). Hiermee wordt de opzet en het bestaan van de interne beheersing aangetoond zoals het voldoen aan wet- en regelgeving en het voorkomen van fraude.

Begin van het jaar, ruim voor aanvang van de interimcontrole in september, wordt hiervoor al het eerste contact gelegd met de proceseigenaars.

1.5 Interne risico-analyse

Een risico-analyse geeft inzicht in de risico's die het meeste prioriteit hebben en de beheersmaatregelen die moeten worden doorgevoerd. De controle op rechtmatigheid is uitsluitend van toepassing voor zover deze directe financiële beheershandelingen betreffen of kunnen betreffen. Periodiek worden daarom de belangrijkste risico's per processtap in kaart gebracht.

In het kader van de financiële rechtmatigheid worden in ieder geval bij elke processtap de mogelijke risico's van de 9 getrouwheids- en rechtmatigheidscriteria benoemd. Zie hiervoor de Kadernota rechtmatigheid 2023, die is opgesteld door de Commissie Bedrijfsvoering en Auditing Decentrale Overheden (BADO). Gevolgd door de beheersmaatregelen die zijn getroffen.

Dit is noodzakelijk om achteraf met voldoende zekerheid te kunnen vaststellen dat:

1. Gepresenteerde bedragen juist worden berekend;
2. Het tijdstip van de betaling en de verantwoording van verplichtingen juist zijn;
3. De adressering van de rechthebbende waar een financiële stroom naar toe gaat juist is;
4. De opbrengstenverantwoording volledig is. Er dienen vooraf al maatregelen getroffen te zijn om de volledigheid van de opbrengsten achteraf te kunnen vaststellen. De belangrijkste randvoorwaarden hiervoor zijn: betrouwbare primaire registraties, de controletechnische functiescheiding en autorisaties;
5. De beheershandelingen moeten passen binnen de activiteiten van GGDrU en dat in relatie tot de kosten een aanvaardbare tegenprestatie is overeengekomen;
6. De levering heeft plaatsgevonden (ook wel aangeduid als prestatielevering). Dit is het beantwoorden van de vraag of kan worden vastgesteld dat wat er betaald is ook daadwerkelijk is geleverd. De factuur moet overeenkomen met wat is besteld en wat is geleverd. Op het moment dat er geen prestatielevering overhandigd kan worden, kan dit leiden tot een onzekerheid in de jaarrekening;
7. Financiële handelingen passen binnen het kader van de geautoriseerde begroting;

8. In het normenkader is de relevante wet- en regelgeving opgenomen. Nagegaan wordt of de voorwaarden in deze wet- en regelgeving worden nageleefd. Zoals de juiste doelgroep, het hanteren van gestelde termijnen, eisen aan administratieve bepalingen, opgenomen normbedragen, functiescheiding ten aanzien van bevoegdheden, het aantoonbaar maken van bewijsstukken en het toepassen van de criteria recht, hoogte en duur;
9. Er vindt een toetsing plaats op juistheid en volledigheid van gegevens die door derden zijn verstrekt met het oog op het voorkomen van misbruik en oneigenlijk gebruik (M&O) van regelingen. Dit door gebruik te maken van de procescontroles die worden uitgevoerd om vast te stellen of is voldaan aan het voorwaardencriteria. Anderzijds gaat het bij misbruik en oneigenlijk gebruik ook over fraude- en integriteitsignalen. In de praktijk is het jaarlijks actualiseren van de frauderisico-analyse en het M&O-beleid mede een goede onderbouwing.

Door middel van risicodialogen, waarbij gevallen uit de praktijk op gebied van fraude worden besproken, kan de frauderisicoanalyse verder worden aangescherpt en geconcretiseerd. Het beter ordenen van welk frauderisico bij welk proces hoort en wie verantwoordelijk is, vergroot het risicobewustzijn. Door de risico's en beheersmaatregelen in kaart te brengen en te herwaarderen wordt dit onderwerp ook steeds meer een onderdeel van de procesbeheersing

Daarnaast speelt het risico van materieel belang mee. Dit wordt ook wel materialiteit genoemd. Materialiteit is het relatieve belang van een post of een groep onderling samenhangende posten. Met post wordt in dit geval een balanspost als materiële vaste activa of een lastenpost als lonen bedoeld. Daarnaast is materieel belang ook een criterium om vast te stellen of informatie in de jaarrekening moet worden opgenomen.

Een balanspost of post in de resultatenrekening is materieel als het weglaten of het onjuist weergeven daarvan beslissingen die gebruikers op basis van de jaarrekening nemen zou kunnen beïnvloeden. Een post of groep posten kan van materieel belang zijn vanwege de waarde of aard ervan, of vanwege de context waarin deze voorkomt. Het begrip materialiteit betreft dus eigenlijk een drempel of kritische grens (bijvoorbeeld maximaal 3% van de totale lasten inclusief toevoegingen aan de reserves). De werkzaamheden richten zich dan niet op posten of bedragen die er niet toe doen, maar op die posten of bedragen die het inzicht kunnen beïnvloeden.

Als uitwijst dat er voor een bepaald item een verhoogd risico bestaat, zullen er maatregelen worden genomen om dit risico verder te verlagen. Op basis hiervan worden aanbevelingen gedaan om uiteindelijk de risico's te beheersen.

Aspecten die verder worden meegenomen zijn:

- Financiële risico's uit de paragraaf Weerstandsvermogen en risicobeheersing (Begroting 2024.0);
- De frauderisico-analyse bestaande uit een inventarisatie van potentiële (bruto) risico's, de aanwezige beheersmaatregelen, de bepaling van de resterende (netto) frauderisico's en aanvullende maatregelen van de onderdelen met een verhoogd frauderestrisico;
- Het gehanteerde M&O-beleid binnen de GGDrU om misbruik en oneigenlijk gebruik van wet- en regelgeving te voorkomen en de gevolgen van misbruik en oneigenlijk te beperken. Deze maatregelen hebben betrekking op wet- en regelgeving, voorlichting, controlebeleid, sancties en evaluatie;
- Aanbevelingen van de accountant uit de managementletter, het verslag van bevindingen en specifiek door de accountant uitgevoerde steekproeven in voorgaande jaren;
- Wijzigingen in (complexe) wet- en regelgeving;

- Veranderingen en overige aandachtspunten waaronder externe factoren (demografische, economisch, sociaal cultureel, technologisch, ecologisch, politiek en juridisch) en interne factoren (bedrijfscultuur, personeelsrisico, interne organisatie en technologie).

Het beheersen van risico's en onzekerheden binnen de kritische processen is een onderdeel van in control zijn. Beheersen betekent in dit verband dat er kaders of normen zijn waarbinnen de uitkomsten van de processen horen te vallen en dat tevens actief wordt vastgesteld dat dit in de praktijk ook feitelijk gebeurt.

1.6 Risicostratificatie

Door relaties te leggen met de financiële mutaties uit het grootboek (onderdeel van de scoping) en risicostratificatie wordt de te controleren populatie verdeeld in één of meerdere subcategorieën (strata). Stratificatie zorgt voor een goed beeld van de verschillende groepen (deelpopulaties, oftewel strata) binnen een steekproef. Door binnen het onderzoek verschillende groepen te vergelijken, wordt voorkomen dat de groepen heel ongelijk zijn verdeeld. Hierdoor wordt op een gestructureerde en onderbouwde manier bepaald hoeveel waarnemingen plaats moeten vinden om een conclusie te kunnen trekken.

De resultaten van dergelijke cijferanalyses kunnen een niet eerder geïdentificeerd risico op een afwijking van materieel belang aan het licht brengen.

1.7 Externe accountant

De opmerkingen van de externe accountant in de managementletter en het verslag van bevindingen dienen als basis voor de verdere doorontwikkeling van de bedrijfsvoering. De uitkomsten van de VIC zijn een hulpmiddel voor de externe accountant bij de controle van de jaarrekening.

Op grond van regelgeving voor accountants (COS 610 genaamd) evalueert de accountant de toereikendheid en geschiktheid van controle-informatie, inhoud van bevindingen en rapportages. Hierbij geeft hij aan wel of niet te kunnen steunen op de uitgevoerde interne controlewerkzaamheden. In de praktijk heeft dat vooral effect op het aantal (tijdsintensieve) gegevensgerichte werkzaamheden. Het concept van dit controleplan wordt daarom ook met de accountant afgestemd.

1.8 De functie van de VIC

De VIC is niet alleen om achteraf over te rapporteren, maar juist om tijdens het lopende jaar al mee aan de slag te gaan. Enerzijds heeft de VIC een toezichtsfunctie met als doel het tijdig opsporen en corrigeren van onvolkomenheden in de uitvoering van de (financiële) processen. Anderzijds biedt het een kans op het treffen van preventieve maatregelen om onvolkomenheden in de toekomst te voorkomen.

Vanaf 2023 dient de VIC ook als belangrijke basis voor het afgeven van rechtmatigheidsverantwoording door het Dagelijks Bestuur. Doel hiervan is om met een bepaalde mate van zekerheid te kunnen vaststellen dat de financiële handelingen hebben plaatsgevonden binnen de kaders van wet- en regelgeving.

1.9 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 wordt verder ingegaan op de geldende wet- en regelgeving, financiële onrechtmatigheid en het operationaliseren van het normenkader. Hoofdstuk 3 gaat over de positionering van de interne controle en de VIC binnen de organisatie van GGD regio Utrecht en de gewenste functiescheiding. Hoofdstuk 4 geeft de aanpak weer voor het verslagjaar 2024. Tot slot wordt in hoofdstuk 5 inzicht gegeven in een adequate vastlegging van de uitgevoerde VIC werkzaamheden.

2. Normenkader

2.1 Geldende wet- en regelgeving

De interne en externe wet- en regelgeving waaraan voor de rechtmatigheidsverantwoording moet worden getoetst is uitgebreid weergegeven in het normenkader en als bijlage opgenomen in het controleprotocol. Het normenkader ziet daarbij in beginsel alleen toe op wet- en regelgeving met betrekking tot financiële beheershandelingen. Voor een goede uitvoering van de rechtmatigheidscontrole is het van belang dat de geldende regelgeving duidelijk vastligt, dit is immers de norm waaraan de toetsing zal plaatsvinden. Voor een goede uitvoering van de rechtmatigheidscontrole is het van belang dat de geldende regelgeving duidelijk vastligt. Dit is namelijk de norm waaraan de toetsing zal plaatsvinden.

Het normenkader moet actueel worden gehouden en jaarlijks worden aangepast aan nieuwe wet- en regelgeving. De regel dat het normenkader daarom slechts ter kennisgeving aan de Algemeen Bestuur kan worden gezonden is daarmee geschrapt in de kadernota rechtmatigheid 2022. Het gevolg is dat het normenkader jaarlijks daadwerkelijk vastgesteld moet worden door het Algemeen Bestuur.

Tijdens de VIC wordt vastgesteld dat de baten, lasten en balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen. Voor een goede uitvoering is het belangrijk dat de geldende wet- en regelgeving duidelijk vastligt. Het wettelijke kader voor de VIC, waaronder de algemene principes, verantwoordelijkheden en procedures, is geregeld in zowel externe kaders als in het interne kaders. Interne kaders betreffen onder andere: de financiële verordening, controleverordening en het controleprotocol. Bij de externe kaders kan worden gedacht aan wetgeving die bepalend is bij het opstellen van de jaarrekening (waaronder het Besluit accountantscontrole decentrale overheden) en overige wet- en regelgeving waarvan niet-naleving kan leiden tot belangrijke beperkingen in de bedrijfsvoering of tot sancties.

2.2 Financiële onrechtmatigheid

Het risico bestaat dat afgeweken wordt van wet- en regelgeving waardoor sprake kan zijn van een financiële onrechtmatigheid. Om de rechtmatigheid van de lasten vast te kunnen stellen is het noodzakelijk om in het proces beheersingsmaatregelen te treffen die de rechtmatigheid van de uitgaven borgen. Daarnaast dient er door de VIC achteraf expliciet getoetst te worden dat de relevante bepalingen (voor financiële rechtmatigheid) uit deze wet- en regelgeving zijn nageleefd.

Het is mogelijk om bepaalde voorwaarden buiten het normenkader te houden. Als deze voorwaarden niet worden nageleefd, leidt een fout niet direct tot een rechtmatigheidsfout. Er is dan sprake van het niet naleven van een regel van interne orde. Dat kan overigens alleen als deze onderdelen niet verplicht voortvloeien uit hogere regelgeving.

2.3 Operationaliseren normenkader

Om het normenkader te kunnen gebruiken voor de interne beheersing en de VIC, dient het normenkader te worden geoperationaliseerd. Het operationaliseren van het normenkader wordt vastgelegd in het toetsingskader. In het toetsingskader wordt concreet per wet/regeling/verordening vastgelegd welke artikelen relevant zijn voor recht, hoogte en duur van de financiële beheershandelingen en daarmee voor de rechtmatigheidsverantwoording. Recht is wie onder welke voorwaarden recht heeft op bijvoorbeeld een inkomende subsidie of op een bepaalde vergoeding. Het gaat ten alle tijde om harde bepalingen waarbij 'sanctie' bestaat dat het recht wordt ontnomen. Hoogte heeft betrekking op tarieven, formules en andere criteria die aangeven welke voorwaarden over de hoogte zijn opgenomen. Het gaat hier

om de spelregels van de berekening. Bij duur gaat het om termijnen van verstrekking, toekenning of werkingsperiode. Mogelijk hardheidsclausules zijn een punt van aandacht. Veel verordeningen en besluiten geven het Dagelijks Bestuur de bevoegdheid om weloverwogen te besluiten over een aanvraag of toekenning indien de verordening hierin niet voorziet.

Van belang is dat per regeling wordt aangegeven, welke artikelen relevant zijn voor toetsing en hoe de daarmee verband houdende beheershandelingen eruitzien. Het gaat dan ook om wie welke rol heeft in de drie verdedigingslinies bij de bewaking van de naleving van de relevante regels die onderdeel uitmaken van het normenkader. Zie hiervoor hoofdstuk 3.

3. Positionering interne controle en verbijzonderde interne controle

3.1 Controletechnische functiescheiding

Binnen GGDrU zijn meerdere personen betrokken bij het verzamelen en vastleggen van gegevens. Doordat daardoor enerzijds gemakkelijk fouten kunnen worden gemaakt en anderzijds niet kan worden uitgesloten dat betrokkenen opzettelijk onjuiste vastleggingen maken, dienen bevoegdheden met betrekking tot het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens zodanig onder de betrokkenen te worden verdeeld dat de kans op fouten wordt gereduceerd.

Voorkomen moet worden dat slechts één persoon ongecontroleerd transacties of verplichtingen kan aangaan, autoriseren, verwerken en afwikkelen en toegang heeft tot activa. Voldoende functiescheiding heeft twee voordelen:

1. Bewust fraude plegen wordt ontmoedigd omdat hiervoor samenwerking van twee of meer personen nodig is;
2. De kans dat onbedoelde fouten optreden door het handelen van één enkele medewerker is geringer.

De eisen voor functiescheiding zijn bekend. Hieronder vallen de bevoegdheden tot betalen, het storten van geld, het beoordelen van de bankafschriften en het aangaan van verplichtingen met leveranciers. Dit zijn individuele kritische stappen die gescheiden zijn van andere taken in een proces.

De VIC heeft binnen organisaties met meerdere functionarissen te maken die uiteenlopende verantwoordelijkheden hebben. Om voldoende zekerheid te krijgen over de betrouwbaarheid van de informatievoorziening zijn 3 verdedigingslijnes ingericht. Dit houdt in dat elke lijn een eigen taak en rol heeft binnen het risicomanagement. In de praktijk gaat het echter vaak wel om functies waarbij (delen van) taken gecombineerd worden. En behoren deze functies niet exclusief tot de 1^e lijn, 2^e lijn of 3^e lijn.

3.2 De 1^e lijn

In de verschillende processen zijn de (operationele) managers verantwoordelijk voor risico's en het managen hiervan. Een goede interne beheersing vraagt dat processen duidelijk in beeld zijn gebracht aan de hand van beheersmaatregelen en procesbeschrijvingen. Denk hierbij aan het vierogenprincipe, opgestelde checklists en autorisatiematrices, vastgestelde drempelwaarden, de handtekening van een directielid, een formele aftekening of goedkeuring voor een geleverde prestatie of vastlegging in een vergaderverslag.

Om een goedkeurende verklaring te kunnen krijgen wordt de aandacht meer gericht op rechtmatigheid en de interne controles binnen deze verschillende processen. Bij de beschrijving van de verschillende processen is daarom aandacht besteed aan de aanwezige interne beheersing door betrokken medewerkers in de 1^e en 2^e lijn. De aanwezige interne controles zijn van invloed op welke verbijzonderde controles worden uitgevoerd in de 3^e lijn en de hoeveelheid verbijzonderde interne controles.

3.3 De 2^e lijn

De 2^e lijn ondersteunt het operationele management bij het identificeren en bewaken van risico's. De 2^e lijn ontwikkelt systemen voor procesbeheersing, planning & control,

informatieverwerking, communicatie en rapportage. Zij ondersteunen de manager bij het bijsturen van de procesvoering, het uitvoeren van evaluaties en het afleggen van verantwoording.

Wanneer de verbijzonderde controlefunctie betrokken wordt bij inrichtingsvraagstukken vanwege de specialistische kennis over rechtmatigheid, administratieve organisatie en interne beheersing etc., dan heeft diezelfde functie een rol in de 2e lijn. Bijvoorbeeld als het gaat om het uitwerken van richtlijnen zoals rechtmatigheidseisen waaraan voldaan moet worden.

3.4 De 3^e lijn

De medewerker administratieve organisatie en interne controle maakt geen onderdeel uit van team financiën en is rechtstreeks gepositioneerd onder het DT van GGDrU. Het betreft een voldoende onafhankelijke positie. Jaarlijks voert de medewerker administratieve organisatie en interne controle de VIC werkzaamheden uit. De controles hebben betrekking op onderzoek naar de effectiviteit van interne beheersingsmaatregelen op basis van ingeschatte risico's.

4. Aanpak verbijzonderde interne controle

4.1 De onderzoeksperiode

De onderzoeksperiode van 12 opeenvolgende maanden begint op 1 januari en eindigt op 31 december 2024. Dit loopt gelijk met de boekhoudperiode. Over deze periode wordt de opzet gedurende de gehele periode gevolgd en vindt gedurende het jaar evaluatie plaats.

4.2 Harde periodeafsluiting

Om een goede VIC mogelijk te maken, wordt binnen het team financiën gedurende de onderzoeksperiode gewerkt met twee harde periodeafsluitingen. Namelijk tot en met april (1^e bestuurdersrapportage) en tot en met augustus (2^e bestuurdersrapportage). Door deze werkwijze neemt de betrouwbaarheid van de cijfers toe. Afwijkingen worden op deze manier eerder geconstateerd en kunnen eerder worden rechtgezet.

Een financiële periode wordt hierdoor aan de hand van vastgestelde procedures gecontroleerd, inzichtelijk gemaakt en afgesloten. Aan de hand van verschillende onderdelen worden de uitgaven en inkomsten van de afgesloten periode overzichtelijk in kaart gebracht.

Als de cijfers inzichtelijk zijn gemaakt, worden deze samengevat in een overzicht en de winst-en-verliesrekening opgemaakt. Hierdoor kunnen geen wijzigingen meer in de afgesloten periode plaatsvinden als de periode is afgesloten.

4.3 Significante aangelegenheden

Significante aangelegenheden voor de VIC zijn zaken die door de accountant en tijdens de risicoanalyse als belangrijk zijn aangemerkt voor de jaarrekening en hebben betrekking op de kwaliteit van de aan te leveren informatie en verslaggevingsaspecten. Dit resulteert in de volgende VIC onderdelen:

VIC onderdelen

Nr.	Naam onderdeel	Nr.	Naam onderdeel
1	Materiële vaste activa	19	Opbrengsten balieoverzicht
2	Financiële vaste activa	20	Opbrengsten verzekerde zorg
3	Eigen vermogen	21	Begroting / begrotingswijzigingen
4	Voorzieningen	22	SiSa verantwoording (per regeling)
5	Liquide middelen	23	Misbruik & Oneigenlijk gebruik
6	Langlopende leningen/Treasury	24	IT-audit / verslag van bevindingen / managementletter / verbijzonderde interne controles
7	Transitoria	25	Overhead
8	Huur gebouwen	26	Planning en Control / financiële administratie
9	Inkopen en aanbesteden	27	Belastingen
10	Lonen en salarissen via salarisadministratie		
11	Opbrengsten asielzoekerscentra		
12	Opbrengsten begroting		
13	Opbrengsten subsidies		
14	Opbrengsten forensische geneeskunde		
15	Opbrengsten Gemeenschappelijke inspectieruimte (GIR)		
16	Opbrengsten reisvaccinaties		
17	Overige opbrengsten		
18	Opbrengsten contractregister		

4.4 Stelsel van baten en lasten

GGDrU werkt met een stelsel van baten en lasten. Dat betekent dat inkomsten en uitgaven moeten worden toegerekend aan het begrotingsjaar waarop zij betrekking hebben. De staat van baten en lasten laat in een overzicht de opbrengsten (inkomsten) en kosten (uitgaven)

over het afgelopen boekjaar zien. Lasten gaan net als baten niet over één datum, maar over een periode.

Bij de lasten gaat het om het recht om geld uit te geven. Met welke diepgang de lasten worden gecontroleerd is afhankelijk van de soort kosten en de daarbij afgesloten contracten. Een voorwaarde is dat contracten centraal worden vastgelegd met hierin de belangrijkste contractvoorwaarden (prijzen en tarieven) en eventuele aanvullende specifieke afspraken.

4.5 Spendanalyse

Om te toetsen of de uitgaven rechtmatig zijn, is het belangrijk in het kader van de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording dat de medewerker administratieve organisatie en interne controle samen met inkopers periodiek een spendanalyse maakt. Dit overzicht geeft de jaarlijkse totale besteding per crediteur, overeenkomst, inkoopopdracht en/of productgroep weer. Het uitgangspunt zijn de afspraken (over bijvoorbeeld prijs, levertijd en soort product of dienst) zoals deze zijn vastgelegd in de overeenkomst.

Als een opdracht tijdens de aanbesteding of tijdens de looptijd (wezenlijk) wijzigt, dan kan dat betekenen dat de opdracht opnieuw in de markt moet worden gezet met inachtneming van de aanbestedingsregels.

4.6 De opbrengstverantwoording

De begrote baten maken inzichtelijk welke soorten opbrengsten of opbrengsttransacties aanleiding geven tot risico's op een afwijking van materieel belang:

Begrote baten op basis van Begroting GGD regio Utrecht 2024-0

Scoping	GB-rek	GB-omschrijving	om van begroting 2024-0	Cumm. %	Nr. planning
	81220	Dienstverlening Asielzoekerscentra	284.335		
Totaal Opbrengsten asielzoekerscentra			284.335	0%	11
	80000	Inwonersbijdrage	39.679.745		
	80020	Vaste bijdragen Gemeente Utrecht	132.870		
	80600	Opbr. DDJGZ Gemeenten	933.230		
Totaal Opbrengsten begroting			40.745.845	72%	12
	81320	Inspecties: Tattoo-Piercing	40.000		
	81330	Inspecties: Sex-/Relaxinrichtingen	3.015		
Totaal Opbrengsten JOIN			43.015	72%	Nee
	80660	Opbrengsten Rijk (RIVM) 0-4 jaar	212.500		
Totaal Opbrengsten RIVM			212.500	72%	Nee
	80650	Opbr. VWS subsidie artsen in opleiding	59.050		
	80665	Subsidie Soa - Sense	1.689.350		
	80666	Opbrengst PrEP	150.000		
Totaal Opbrengsten subsidies			1.898.400	76%	13
	80651	Opbr. SBOH Opleidersvergoeding	172.500		
	80652	Doorbelasting SBOH artsen in opleiding	20.000		
Totaal Opbrengsten SBOH			192.500	76%	Nee
	80320	Opbr. Forensische Gemeenten	805.705		
	80540	Opbrengst forensisch overige overheden	96.000		
	81410	omzet forensisch derden	12.500		
Totaal Opbrengsten forensische geneeskunde			914.205	78%	14
	80350	Inspecties kinderopvang	2.320.375		
Totaal Opbrengsten Gemeenschappelijke inspectieruimte (GIR)			2.320.375	82%	15
	81500	Reizigersvaccinaties	2.100.000		
Totaal Opbrengsten reïsvaccinaties			2.100.000	85%	16
	81221	Asielzoekers TB plus	5.000		
	81222	Inspecties asielzoekerscentra	5.000		
	81460	Opbrengst ICT Stads Kantoor	53.560		
	81461	Opbrengst Materieel huisvesting Stads Kantoor	17.535		
Totaal Overige opbrengsten			81.095	86%	17
	80682	Vergoeding verminderde Inkomsten door Corona (VWS)	170.000		
Totaal Verminderde inkomsten door corona			170.000	86%	Nee
	80010	Intensivering Basistaken	566.750		
	80390	Overige keuzetaken Gemeenten	3.638.030		
	80391	Opbrengst Huisvesting Consultatiebureaus	2.200.570		
	80400	Opbrengst diensten aan derden	56.000		
	80405	Opbrengsten diensten derden incidenteel	10.000		
	80420	Opbrengst Projectgelden GGD GHOR	291.850		
	80500	Overige opbrengsten overheden (niet Rijk)	70.790		
	80501	Overige opbrengsten - Gemeenten (niet zijnde de deelnemende gemeenten in de GGDrU)	90.000		
	80520	GHOR - piketvergoedingen	67.430		
	80530	GHOR-GAGS	140.160		
	80669	Diverse Inkomsten Rijk	343.975		
	81210	GHOR - OTO	40.000		
Totaal Opbrengsten contractregister			7.515.555	99%	18
	80340	Inspecties LRKP	49.350		
Totaal Opbrengsten Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP)			49.350	99%	Nee
	80410	Opbrengst co-schappen/stagebegeleiding derden	8.000		
Totaal Opbrengsten coassistentenlijst			8.000	99%	Nee
	80670	Detacheringen (uitleen) aan het Rijk	100.000		
Totaal Opbrengsten detacheringen			100.000	99%	Nee
	80680	80680 - TBC Screening - RIVM	7.500		
	81430	81430 - TBC - derden (kas)	85.000		
Totaal Opbrengsten tuberculosebestrijding			92.500	100%	19
	81200	Ontvangsten van Verzekerde Zorg	275.000		
	81290	Omzetcorrectie verzekerde zorg (dub. debiteuren)	-5.500		
Totaal Opbrengsten verzekerde zorg			269.500	100%	20
EINDTOTAAL			56.997.175		

De risico's kunnen betrekking hebben op het te hoog verantwoorden van omzet (bijvoorbeeld door fictieve omzet te verantwoorden of omzet te vroeg te verantwoorden), of het niet-volledig verantwoorden (of toelichten) van de omzet.

Bij het analyseren van de risico's wordt daarom beoordeeld welke soorten opbrengsten, opbrengsttransacties of beweringen aanleiding geven tot een bepaald risico. Van invloed zijn onder andere: de samenstelling van omzettransacties (bijvoorbeeld lage prijs, hoog volume), de complexiteit van omzettransacties (hoge mate van schatting, etc.) en inzicht in wanneer de omzet als gerealiseerd mag worden beschouwd.

Hiervoor is een stelsel van interne beheersmaatregelen ingericht die de volledigheid en juistheid van opbrengsten moet garanderen. Hierbij is de verbijzonderde interne controle een aanvulling op de reguliere interne controles.

4.7 IT-omgeving, autorisatie en functiescheiding

De IT-omgeving is op hoofdlijnen in kaart gebracht en geeft een overzicht van het automatiseringslandschap binnen GGDrU.

Een goede inrichting van de IT-omgeving is essentieel. Waarbij een volledige scheiding bestaat tussen handelingen, kijkrechten/rapportages en tussen verschillende afdelingen. Er wordt hierbij gebruik gemaakt van standaardprocessen met standaardrollen voor het toekennen van taken en verantwoordelijkheden. Toedeling, wijziging en intrekking van autorisaties zijn de manieren om functiescheiding strikt in te richten.

Tijdens de interimcontrole moet met documentatie worden aangetoond dat op elk moment op gedetailleerd en geaggregeerd niveau inzicht is in:

1. De actuele status van elke gebruiker, ontslagen, aangenomen, van functie gewisseld, op vakantie, op non-actief geplaatst, tijdelijk bezig met een project, waarnemend;
2. Wat iedere gebruiker in elk systeem wel en niet mag;
3. De laatste stand van zaken op het gebied van beleid, wet- en regelgeving en dergelijke voor IT, cybersecurity, informatiebeveiligingsbeleid en het voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Een IT-vragenlijst vormt de basis om de IT-omgeving in kaart te brengen en wordt voor aanvang van de interimcontrole in september door de accountant ter beschikking gesteld.

De onderwerpen die hierbij aan bod komen hebben betrekking op de beleidslijnen en procedures die de GGDrU heeft geïmplementeerd, de IT-infrastructuur (hardware, besturingssystemen, etc.), applicatiesoftware die GGDrU gebruikt om de bedrijfsvoering te ondersteunen en om activiteiten te realiseren.

Voor het invullen van de vragenlijst wordt contact gelegd met systeembeheerders, de informatiemanager, privacy officer en andere betrokkenen. Het grootste belang hierbij is dat de vragenlijst ook daadwerkelijk wordt ingevuld, zodat precies kan worden achterhaald wat er nu al goed gaat. Maar ook waar nog mogelijke kansen voor verbeteringen liggen.

Hierdoor is de accountant in staat om:

- Een en gedetailleerde inventarisatie van de automatiseringsomgeving op te stellen;
- De risico's die voortvloeien uit de automatiseringsomgeving te identificeren;
- Te zorgen voor een goede documentatie van hetgeen hiervoor is genoemd;
- En tenslotte een juiste mix van systeem- en gegevensgerichte werkzaamheden plannen.

Bij het uitvoeren van deze werkzaamheden wordt waar nodig gebruik gemaakt van de kennis en ervaring van een IT-auditor.

4.8 Planning VIC werkzaamheden

Het uitgangspunt van de VIC is om met minimale inspanning een zo groot mogelijke zekerheid verkrijgen. In de onderstaande planning is aangegeven wanneer welke controlewerkzaamheden plaatsvinden.

De meeste werkzaamheden vinden plaats gedurende 2024. Begin 2025 worden de laatste maanden over 2024 gecontroleerd. Deze werkzaamheden zijn op 1 februari 2025 afgerond.

De nummers 1 tot en met 20 in onderstaande tabel zijn de processen met een materieel belang. De nummers 21 tot en met 27 betreffen processen waarbij sprake is van VIC werkzaamheden, maar zijn niet materieel.

De diepgang en omvang is afhankelijk van de omvang van de geldstroom en gevoeligheden voor risico's op fouten. De VIC wordt overwegend verspreid over het jaar uitgevoerd. Voor de balansmutaties worden ook verbijzonderde interne controlewerkzaamheden uitgevoerd, maar dan vooral aan het eind van het boekjaar.

Planning VIC werkzaamheden

Nr.	Naam onderdeel	Wanneer	Omvang werkzaamheden						
1	Materiële vaste activa	nov-24	a. Deelwaarneming nieuwe (grote) investeringen b. Aansluiting met grootboek	b. Begrotingsrechtmatigheid	c. Controle reëel afschrijvingstermijn c. Saldo bevestiging op uitstaande leningen (indien van toepassing)				
2	Financiële vaste activa	mei-24 en jan-25	a. Aansluiting met grootboek	b. Aansluiten waarborgsommen met (huur)overeenkomsten	c. Check of begrote mutaties in algemene reserve in de realisatie (de jaarrekening) via de resultaatbestemming (het saldo van de staat van baten en lasten) loopt	d. Vaststellen dat mutaties in de (bestemming)reserves conform de nota Reserves en voorzieningen zijn	e. Vaststellen actualiteit nota Reserves en voorzieningen		
3	Eigen vermogen	mei-24, sep-24, jan-25	a. Aansluitingen stortingen en onttrekkingen met bestuursbesluit (AB)	b. Juiste verwerking besluitvorming rekeningresultaat					
4	Voorzieningen	okt-24	a. Impact onderhoudsvoorziening groot onderhoud op basis van een meerjaren onderhoudsplan	b. Controle aanwending van de voorziening met facturen					
5	Liquide middelen	jul-24, jan-25	a. Kasgeld	b. Aansluiten saldi bank met dagschrift en Jaaropgave	c. Check op inrichting rechten en rollen bank				
6	Langlopende leningen/Treasury	mei-24, nov-24	a. Controle nieuwe leningen conform het Treasurystatuut	b. Aansluiten saldi lening balans met leningsovereenkomst	c. Aansluiten rentelast exploitatie met leningsovereenkomst	d. Vaststellen actualiteit Treasurystatuut	e. Vaststellen niet overschrijden van kasgeldlimiet, renterisiconorm en overschrijden drempelbedrag aanhouden liquide middelen		
7	Transitoria	sep-24	Deelwaarneming transitorische posten						
8	Huur gebouwen	sep-24	Aansluiting specifieke facturen en tarieven met financiële administratie						
9	Inkopen en aanbesteden	mei-24, sep-24 en dec-24	a. Steekproef inkopen en betalingen conform risicoanalyse	b. Analyse inkoopfacturen	c. Integrale controle opdrachten boven € 50.000 (spendanalyse)	d. Analyse toegevoegde en gewijzigde bankrekeningen bij crediteuren (vierogenprincipe)	e. Analyse losse betalingen	f. Analyse inkoopfacturen	
10	Lonen en salarissen via salarisadministratie	jan-24, sep-24, jan-25	a. Deelwaarneming salarisbestand, juiste en tijdige verwerking mutaties in- en uitdiensttreding, reiskosten en inhuur	b. Bruto-nettoberekening, incl. juiste premiepercentages en premies en loonheffingen	c. Aansluiting salarisadministratie en financiële administratie	d. Deelwaarneming gebruik tankpas dienstauto's	e. Deelwaarneming juiste kostenplaats en juiste kostendrager		
11	Opbrengsten asielzoekerscentra	sep-24 en jan-25	a. Deelwaarneming per specificatie	b. Aansluiting specificaties en financiële administratie					
12	Opbrengsten begroting	mei-24	a. Deelwaarneming per specificatie	b. Aansluiting specificaties en financiële administratie					
13	Opbrengsten subsidies	sep-24, jan-25	a. Aansluiting subsidiebeschikking met financiële administratie	b. Check vaststelling subsidie met voorgaande jaren					
14	Opbrengsten forensische geneeskunde	mei-24	a. Beoordelen rechten en rollen	b. Aansluiting omzet forensisch registratiesysteem en financiële administratie	c. Deelwaarneming juiste tarieven	d. Deelwaarneming pikevergoeding en inhuur derden t.o.v. verrichtingen	e. Analyse baten en lasten		
15	Opbrengsten Gemeenschappelijke inspectieruimte (GIR)	sep-24	Aansluiting registratiebestand en financiële administratie						
16	Opbrengsten reisvaccinaties	mei-24	a. Integrale controle van rechten en rollen	b. Aansluiting registratiesysteem en financiële administratie	c. Verbandscontrole inkopen en omzet	d. Deelwaarneming juistheid tarieven en kostendekkendheid	e. Analyse baten en lasten	f. Analyse openstaande debiteuren	
17	Overige opbrengsten	sep-24	Aansluiting registratiesysteem en financiële administratie						
18	Opbrengsten contractregister	sep-24	a. Deelwaarneming per specificatie	b. Aansluiting specificaties en financiële administratie					
19	Opbrengsten balieoverzichten	sep-24	Aansluiting registratiesysteem en financiële administratie						
20	Opbrengsten verzekerde zorg	mei-24	Aansluiting registratiesysteem en financiële administratie						
21	Begroting / begrotingswijzigingen	mei-24, aug-24 en jan-25	a. Vaststellen juiste verwerking geautoriseerde begrotingscijfers in financiële administratie en jaarrekening	b. Analyse van begrotingsoverschrijdingen en de consequenties voor de rechtmatigheidsverantwoording	c. Vaststellen dat baten en lasten in het juiste begrotingsjaar zijn verwerkt	d. Vaststellen dat budgetten en investeringskredieten op het juiste niveau zijn goedgekeurd			
22	SiSa verantwoording (per regeling)	sep-24 en jan-25	a. Controle volledig ingevuld, onderbouwde en intern gecontroleerde SiSa-bijlage (incl. juiste format)	b. Aansluiting vastleggen bijdragen SiSa-bijlage en (sub)administratie	c. Bijdragen uit SiSa-bijlage sluiten aan op jaarrekening	d. Analyse van de rechtmatige besteding van ontvangen uitkeringen	e. Deelwaarneming per specifieke uitkering		
23	Misbruik & Oneigenlijk gebruik	mei-24 en aug-24	a. Check of goederen kilometers dienstauto's aan de hand van rittenregistratie een zakelijk karakter kennen	b. Deelwaarneming juistheid dan wel geldigheid van de creditnota's					
24	IT-audit, verslag van bevindingen, managementletter, verbijzonderde interne controles	mei-24, aug-24, jan-25	a. Nagaan opvolging opmerkingen uit IT audit	b. Nagaan opvolging opmerkingen uit verslag van bevindingen	c. Nagaan opvolging opmerkingen uit managementletter	e. Nagaan opvolging opmerkingen uit verbijzonderde interne controles			
25	Overhead	mei-24 en jan-25	a. Analyse juiste indeling kostenplaats en kostendrager	b. Controleberekening					
26	Planning & Control / financiële administratie	Op verschillende momenten	a. Quick scan P&C producten	b. Omhoogplan	c. Rechtmatigheid jaarstukken	d. 4-maandsrapportage en 8-maandsrapportage	e. Maatwerkverantwoording	f. Samenwerkings-overeenkomsten (begroting)	
27	Belastingen	jan-24, sep-24, jan-25	a. Opvolging aanbevelingen	b. Nagaan wijzigingen wetgeving					

Daarnaast zijn er ook overige werkzaamheden die door de medewerker administratieve organisatie en interne controle worden uitgevoerd, waaronder:

- Het actualiseren van het normenkader in het kader van de rechtmatigheidsverantwoording;
- Het controleprotocol aanpassen na een wijziging van de wet- en regelgeving die nog niet was opgenomen in het normenkader;
- Per proces actualiseren van het interne controleplan en de werkprogramma's en hierin afstemming zoeken met de accountant.

4.9 Vastlegging controle

Tijdens de VIC is het van belang te reconstrueren wat er is gebeurd en hoe processen verlopen, maar ook wat de achterliggende oorzaak van onvolkomenheden is. Dit wordt verder uitgewerkt in werkprogramma's en checklists en zijn onderdeel van het controledossier.

In het controledossier wordt op een gestructureerde wijze vastgelegd op welke manier de controle is uitgevoerd en wat de bevindingen zijn. Er wordt aandacht besteed aan:

- De controledoelstelling;

- De procesbeschrijving met processchema;
- De risicoanalyse, om de risico's en beheersmaatregelen te kunnen identificeren en te beoordelen;
- Het normenkader dat aangeeft welke de wet- en regelgeving van toepassing is;
- De bevindingen en aanbevelingen uit voorgaande perioden;
- Een beschrijving van de werkzaamheden.

Gewerkt wordt met een geïntegreerd document waarin zowel het werkprogramma als de rapportage is opgenomen. Een concept wordt gedeeld met de verantwoordelijke (project)administrateur en de verantwoordelijke manager(s).

Na het uitvoeren van de VIC werkzaamheden vindt terugkoppeling plaats. De proceseigenaren krijgen hierbij de mogelijkheid een reactie te geven op de bevindingen en aanbevelingen. Deze rapportage is de basis voor de overkoepelende rapportage aan het DT en Dagelijks Bestuur.

De overkoepelde rapportage bestaat uit de volgende onderdelen:

- De uitkomsten van de risicoanalyse van het proces waarbij wordt aangegeven of de beheersmaatregelen per risico effectief, deels effectief of niet effectief zijn;
- Een overzicht van bevindingen en aanbevelingen inclusief eventuele geconstateerde fouten;
- Uit te voeren herstelacties naar aanleiding van de uitgevoerde VIC werkzaamheden, waarbij de proceseigenaar zijn reactie kan geven op de bevindingen en aanbevelingen. In dit overzicht is de prioriteitstelling ook aangegeven met prioriteit hoog (dit jaar opvolgen), prioriteit midden (opvolgen op middellange termijn) en prioriteit laag (opvolgen op langere termijn);
- Tenslotte wordt aangegeven in welke mate het proces in control is.

De verantwoordingsrapportage over de werkzaamheden en de bevindingen van de VIC sluit aan op de planning & control-cyclus. Hierdoor is meer overzicht over de stand van zaken.

4.10 Gesprekken met het management

De VIC helpt om processen op orde te krijgen door bevindingen op tafel te leggen op basis van gedegen onderzoek en dossiervorming. Door die bevindingen terug te laten komen in de gesprekken met het management en de opvolging ervan te bewaken, kan de organisatie steeds beter aantoonbaar in control komen.

4.11 Bijstelling controleplan

Indien nodig vindt jaarlijks op basis van de dan bekende risico's en beheersmaatregelen een bijstelling plaats van het intern controleplan.

Bij het opstellen van dit controleplan is geen sprake van incidentele controles. Dit zijn bijzondere controles die specifiek vanwege de bijzonderheid voor het betreffende boekjaar gelden. Deze controles zijn altijd in afstemming met de accountant. Het is mogelijk dat er gedurende het jaar incidentele controles bijkomen.

4.12 Geen controle op het jaarrekeningdossier

Gezien de korte tijdsperiode tussen het opleveren van de concept jaarstukken en de start van de controle door de externe accountant is het niet mogelijk om een controle uit te voeren op het jaarrekeningdossier.

5. Digitale mappenstructuur

Voor de vastlegging wordt een vaste mappenstructuur gehanteerd. Dit om te voorkomen dat de accountant bij de controle nogmaals om de onderliggende documentatie moet vragen. Het heeft daarom de voorkeur dat de omgeving waar de onderliggende documentatie bewaard wordt op afstand toegankelijk is voor de accountant. Gedurende het boekjaar kan dan al afstemming plaatsvinden, als de accountant constateert dat de documentatie onvoldoende of onvolledig is. Er wordt gewerkt met een algemeen dossier en een controledossier die elk jaar opnieuw worden opgebouwd. Alle relevante zaken worden digitaal opgeslagen.

In het algemeen dossier zijn de volgende stukken opgenomen:

1. Intern controleplan;
2. Risicoanalyse;
3. Samenvatting controlebevindingen uit de periode;
4. Rapportage aan het Dagelijks Bestuur;
5. Overzicht en actielijst voortgang controlebevindingen, en
6. Daarnaast zijn in dit dossier nog verschillende andere stukken opgenomen, die nodig zijn om tot bovenstaande informatie te komen.

In het controledossier zijn de stukken opgenomen die betrekking hebben op de controle van het desbetreffende proces:

- A. Overall controlememo/rapportage;
- B. Werkprogramma;
- C. Controlebestand controleproces. Hierin zijn de volgende onderdelen opgenomen:
 - a) Doel;
 - b) Verwijzing werkprogramma;
 - c) Te controleren punten;
 - d) Bevindingen;
 - e) Conclusie;
 - f) Aanbevelingen;
- D. Data voor deelwaarneming;
- E. Selectie deelwaarneming;
- F. Onderliggende stukken;
- G. Overige relevante documenten.

Bij de inrichting van het controledossier wordt gebruik gemaakt van templates die de controlerend accountant beschikbaar stelt. Zodat hij kan steunen op de uitgevoerde werkzaamheden.

GGD regio Utrecht

Postbus 51
3700 AB Zeist

T 030 608 608 6
E info@ggdru.nl
I www.ggdru.nl

Uitgave
© GGD regio Utrecht
maand 2016

