



Werk voor iedereen

Jaarplan Intern Controle Ergon 2025

Afdeling: Planning en control
Versie: 1.3
Laatst bijgewerkt: 20-3-2025
Status: Definitief (Versie: behandeling in DT maart 2025)

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Kaders voor de controles 2025	3
2.1 Meewegende factoren	3
2.2 Risico weging	4
2.2 Frequentie norm	4
3. Ingevulde puntensysteem 2025	5
4. Selectie Interne controle voor het boekjaar 2025	6
5. Controlepunten	7
5.1 Controlepunten Inkoop	7
5.2 Controlepunten Verkoopproces	8
5.3 Controlepunten LKS proces	8
5.4 Controlepunten Stamgegevens	9
5.5 Controlepunten Contracten beheer	9
5.6 Controlepunten Bank en Kas transacties	10
5.7 Controlepunten Wagenpark	10
5.8 Controlepunten Verlof Tijd voor Tijd	11
5.10 Controlepunten lopende personeelscontracten/niet ZZP	11
5.11 Controlepunten Personeel: In dienst	12
5.12 Controlepunten Personeel: Uit dienst	12
5.13 Controlepunten Algemeen TCF	13
5.14 Rechtmatigheid aanbesteding	13

1. Inleiding

In dit document wordt u meegenomen in de selectie van processen die in het boekjaar 2025 worden meegenomen in de jaarlijkse verbijzonderde interne controle.

Dit “Jaarplan Interne controle 2025” is een onderdeel van het meerjarige strategische controle plan. In het strategisch plan wordt onder meer beschreven hoe Ergon de interne controle heeft ingericht en hoe het staat met de interne beheersing en de financiële en fiscale verantwoording.

In dit jaarplan vindt u met name de onderbouwing van welke processen in het jaar 2025 meegenomen worden in de interne controle, de controlepunten per proces en globale planning van de uitvoering van de controles.

Ten opzichte van de eerdere jaarplannen, zijn er dit jaar enkele aanvullingen: zo wordt er een uitgebreidere controle op memorialen en op het beheer van het wagenpark uitgevoerd en is er ook aandacht voor de fraude risico analyse. Daarnaast worden er aan de audit “inhuur ZZP” actiepunten worden toegevoegd om ook het voldoen aan de wet DBA hierin mee te nemen.

Ook nieuw is dat er stukje flexibiliteit is meegenomen in de jaarlijkse IC-cyclus. Op basis van signalen c.q. adviezen kunnen er aanvullende audits worden uitgevoerd, welke niet expliciet in dit document zijn benoemd. Voorwaarde is wel dat deze audits binnen de beschikbare tijd van de audit-functie passen.

2. Kaders voor de controles 2025

2.1 Meewegende factoren

Voor het jaar 2025 zijn onderstaande relevante ontwikkelingen meegewogen in verbijzonderde interne controle keuzes.

Rechtmatigheidsverklaring

Met ingang van het verslagjaar 2023 dient het dagelijks bestuur GRWRE zelf een rechtmatigheidsverantwoording op te stellen, die opgenomen zal worden in de jaarrekening. In 2024 zijn periodiek rechtmatigheidsverantwoordingen gedeeld met het bestuur. Deze lijn wordt in 2025 verder doorgezet en ambitie is om ook periodieker updates te delen over de voortgang met het DT in plaats van alleen bij het aanbieden van de jaarrekening.

Management Letter 2024

Meest recente Management Letter is de ML 2024 van BDO.

Onderstaand is er een (ingekort) overzicht van de bevindingen management letter 2024:

1. Rechtmatigheidsverantwoording;
2. Informatiebeveiliging en cybersecurity;
3. Wet DBA;
4. Notitie overhead;
5. Aandachtpunten WNT;
6. Duurzaamheidsverantwoording.

Overige factoren

Naast bovengenoemde punten zijn er veranderende factoren welke een invloed op de organisatie hebben:

- Veranderende wet- en regelgeving;

- Gemeentelijke opdracht (en);
- Beschikbare middelen;
- Ontwikkende arbeidsmarkt;
- Dataveiligheid (privacy en risico van datalekken);
- Actie- of aandachtspunten op Strategisch, Tactisch en Operationeel niveau vanuit de eigen organisatie;
- Daarnaast geeft de vernieuwde module “auditing” in AFAS profit ook signalen af. Deze signalen worden in 2025 voor het eerst beoordeeld voor eventuele aanvullingen op reeds geplande audits.

BDO heeft de volgende aandachtspunten meegegeven:

- Ongeautoriseerde handeling in AFAS als gevolg van te ruim ingerichte autorisaties en bevoegdheden;
- Volledigheid van de opbrengstverantwoording op de opbrengsten Groen, Groeps- en individuele detacheringen;
- Volledigheid van de gerapporteerde bevindingen in de rechtmatigheidsverantwoording;
- Geen zichtbare controle op loonmutaties, declaraties en verlofregistratie.

2.2 Risico weging

Om tot een correcte inschatting te komen van het aantal te controleren dossiers, wordt er gebruik gemaakt van een puntensysteem. Op basis van zeven criteria worden er punten toegekend aan het proces om vervolgens te beoordelen op welke manier de dossiercontrole kan worden uitgevoerd. Deze criteria zijn:

1. Aantal transacties;
2. Uniformiteit van de transacties;
3. Complexiteit van de regelgeving;
4. Wijziging in het proces, de organisatie of de betrokken medewerkers;
5. Bevindingen van de accountant voorgaand jaar;
6. Financiële omvang van het proces;
7. Overige risico's of vereisten.

2.2 Frequentie norm

Naar aanleiding het de risico weging volgt er een puntenscore. De punten score bepaalt de frequentie van interne controle waar we naar streven.

- Bij 40 punten of hoger: interne controle 12 keer per jaar;
- Tussen de 14 en de 23 punten: interne controle 4 keer per jaar;
- Tussen de 10 en de 13 punten: interne controle 2 keer per jaar;
- Onder de 10 punten: interne controle 1 keer per 3 jaar.

3. Inge vulde puntensysteem 2025

Op basis van het ingevulde punten systeem, actiepunten en risicoschatting is er voor het boekjaar een aantal processen geselecteerd om verder bekeken te worden tijdens de intern controles. De afwegingen 1 tot en met 7 vindt u in paragraaf 2.2 toegelicht.

	2025	1	2	3	4	5	6	7	totaal	Frequentie
Algemeen	TCF	0	0	0	0	0	0	6	6	1 keer per jaar
ICT	ICT-Autorisatie	4	0	2	0	0	0	0	6	1 keer per jaar
Proces FA	Inkoop	4	4	4	4	2	4	6	28	12 keer per jaar
Proces FA	Verkoop	4	4	2	4	2	0	0	16	4 keer per jaar
Proces FA	Memo	4	0	2	4	0	0	0	10	2 keer per jaar
Proces FA	Bank en kas transacties	4	0	2	0	2	0	0	8	1 keer per jaar
Proces FA	Contractenbeheer	2	4	2	0	0	0	0	8	1 keer per jaar
Proces FA	Verplichtingen	2	4	2	0	0	4	0	12	2 keer per jaar
Proces FA + PO + SA	LKS-proces	4	0	4	0	4	2	12	26	12 keer per jaar
Proces FA	Stamgegevens	4	0	2	0	0	0	0	6	1 keer per jaar
Proces FA	MVA	2	0	2	0	0	0	0	4	1 keer per jaar
Proces FA	Verhuur	0	0	2	0	0	0	0	2	1 keer per 3 jaar
Proces FA	Begroting	0	0	2	0	0	0	0	2	1 keer per 3 jaar
Proces FA	Stamgegevens relatie debiteuren/crediteuren	4	0	2	0	0	0	0	6	1 keer per jaar
Proces PO+SA	In dienst	2	0	4	0	0	0	0	6	1 keer per jaar
Proces PO+SA	Uit dienst	2	0	4	0	0	0	0	6	1 keer per jaar
Proces PO+SA	Lopende personeelscontracten-niet ZFP	0	0	2	0	0	0	0	2	1 keer per 3 jaar
Proces PO+SA	Inhuur ZFP	2	0	4	0	0	0	0	6	1 keer per jaar
Proces PO+SA	Verlof-TVV	4	2	2	0	2	0	12	22	4 keer per jaar
Proces PO+SA	Verlof Spaarverlof	4	4	2	0	0	0	0	10	2 keer per jaar
Proces PO+SA	Wagenpark (TCF)	0	0	0	4	0	0	0	4	1 keer per 3 jaar
Subsidie	Subsidieproces-bewaking	2	0	4	4	0	0	0	10	2 keer per jaar
Rechtmatigheid	Rechtmatigheid aanbesteding	0	0	0	0	0	0	10	10	2 keer per jaar
Rechtmatigheid	Rechtmatigheid overige	0	0	0	0	0	0	10	10	2 keer per jaar
Beleid-strategisch	Beleid-Strategisch meerjarig								0	1 keer per 3 jaar
Algemeen	Beleid-Jaarplan								0	1 keer per jaar
Algemeen	Wet DBA							1	1	incidenteel in 2025
Algemeen	Rechtmatigheid controle opzet								0	1 keer per 3 jaar
Algemeen	AVG								0	1 keer per jaar
Algemeen	Fraude risico							1	1	incidenteel in 2025
Algemeen	Functiescheiding								0	1 keer per jaar
Algemeen	auditverslagen							13	13	4 keer per jaar
Algemeen	Kalender bewaking							13	13	4 keer per jaar
Algemeen	Opvolging controle punten in PDCA cyclus							13	13	4 keer per jaar

Met behulp van deze tabel wordt na de vaststelling van dit document, de detailplanning van de Auditor P&C opgesteld.

4. Selectie Interne controle voor het boekjaar 2025

Voor het jaar 2025 zullen we onderstaande verbijzonderde interne controle onderstaande processen meenemen.

Proces Financiële administratie

1. Inkoop (4 keer per kwartaal: waarnemingen over alle 12 maanden);
2. Verkoop (4 keer per kwartaal: waarnemingen over alle 12 maanden);
3. Loonkostensubsidie proces (8 keer per jaar: waarnemingen over alle 12 maanden);
4. Memoriaalboekingen;
5. Verplichtingen;
6. Bank en kas transacties (1 keer per jaar);
7. Wagenpark (1 keer per jaar).

Proces personeelsadministratie

8. Tijd voor Tijd (2 keer per jaar);
9. Loonkostensubsidie – Personeelsadministratie: zie nr. 3, vanaf 2025 een geïntegreerde audit;
10. Inhuur ZZP/Wet DBA (1 keer per jaar);
11. In dienst (1 keer per jaar);
12. Uit dienst (1 keer per jaar);

Algemene Processen

13. TCF (1 keer per jaar);
14. Rechtmatigheid aanbesteding (minimaal 2 keer per jaar);
15. Nieuw: Inventarisatie van frauderisico's door middel van interviews;
16. Nieuw: Overig* (indien van toepassing).

Bepaling van de waarnemingen in de steekproef

Hoe de waarnemingen worden bepaald, vindt volledig aselekt plaat.

Dit gebeurt met behulp van de functie “=ASSELECT” in Excel waarbij in de range of waarnemingen de regelnummers worden bepaald. De auditor heeft dus geen invloed op de selecteren dossiers, aangezien deze via MS Excel volledig willekeurig worden bepaald.

*Het te allen tijde mogelijk n.a.v. eigen inzichten cq signalen uit de organisatie om ad hoc controles uit te voeren welke niet zijn genoemd in bovenstaand overzicht en – afhankelijk van of er geldstromen zijn die oorspronkelijk niet begroot zijn – nieuwe/gewijzigde audits uit te voeren. Voorwaarde is wel dat deze extra audits binnen de beschikbare tijd passen.

5. Controlepunten

De geselecteerde processen voor de verbijzonderde interne controle in 2025 uit paragraaf 4 worden op diverse controlepunten nagekeken. In dit hoofdstuk vind u per proces de relevante controlepunten nader toegelicht.

5.1 Controlepunten Inkoop

Procesgegevens

Kaders	controle protocol Accountant / TCF Controle Belastingdienst
Procesverantwoordelijke	Manager Planning &Control
Proces	Inkoopfacturen
Selectie methode	Selectie methode Accountant- IDEA
Grootte steekproef	10 % met een max. aantal van 15.
Verwerking in de Administratie	Kostensoorten <ul style="list-style-type: none">• Duurzame goederen (niet grondexploitatie)• Ingeleende personeel• Overige goederen en diensten

Controleaanpak

Controle techniek	Procesgerichte controle en Dossiercontrole
Aard van de Werkzaamheden/controlepunten	<ul style="list-style-type: none">• Beoordelen kwaliteit procesbeschrijving• Juistheid van de factuur, BTW nummer, adressering, prijs/aantal• Juistheid btw-code en Btw-Bedrag• Juistheid boeking, kostenplaats, kostendrager• Juistheid order of contract incl. bijlagen• Juistheid factuur cf. order of contract• Juistheid verplichtingen en afloopverplichtingen• Bewijs van aflevering• Vaststelling of er sprake is van een WKR uitgave• Bij inkoop auto, vaststelling of auto is gekoppeld aan medewerker (bijtelling)• Dossier: volledigheid achterliggende documenten• Autorisatie, bevoegde personen bestelling en betaling• Juist en tijdigheid van de betaling• Rechtmatigheid• Vereisten inkoop en aanbesteding
Werkzaamheden bij 100% risico indeling	15 Dossiers

5.2 Controlepunten Verkoopproces

Procesgegevens

Kaders	controle protocol Accountant / TCF Controle Belastingdienst
Procesverantwoordelijke	BU managers
Proces	Verkoop facturen
Selectie methode	Selectie methode Accountant- IDEA
Grootte steekproef	10 % met een max. aantal van 15.
Verwerking in de Administratie	Rubriek Omzet (diverse rek) Rubriek 8, 5 en rubriek 9.

Controleaanpak

Controle techniek	Procesgerichte controle en Dossiercontrole
Aard van de Werkzaamheden/controlepunten	<ul style="list-style-type: none"> • Beoordelen kwaliteit procesbeschrijving • Juistheid prijs/aantal • Juistheid btw-code en Btw-Bedrag; BTW nummer, adressering, prijs/aantal • Boeking BTW in juiste tijdvak • Juistheid boeking, kostenplaats, kostendrager • Dossier: achterliggende documenten • Prijs en aantal afspraken/ overeenkomsten • Autorisatie, bevoegde personen bestelling en betaling • Juist en tijdigheid van de betaling
Werkzaamheden bij 100% risico indeling	15 Dossiers

5.3 Controlepunten LKS proces

Procesgegevens

Kaders	controle protocol Accountant / TCF Controle Belastingdienst
Procesverantwoordelijke	Manager HR Advies
Proces	LKS proces
Selectie methode	Selectie methode Aselect
Grootte steekproef	Per maand 16 dossiers
Verwerking in de Administratie	Via selectie grootboekrekening 471550 + 571560

Controleaanpak

Controle techniek	Procesgerichte controle en Dossiercontrole
Aard van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Beoordelen kwaliteit procesbeschrijving • Berekening LKS-subsidie • Juistheid gedeclareerde bedrag • Arbeidsovereenkomst • Dossier: achterliggende documenten • Autorisatie, bevoegde personen bestelling en betaling • Juist en tijdigheid van de betaling • Beoordelen getekende beschikking is voor LKS • Beoordelen uitbetaling conform beschikking • Beoordelen uitbetaling aan juiste werkgever
Werkzaamheden bij 100% risico indeling	16 dossiers

5.4 Controlepunten Stamgegevens

Procesgegevens

Kaders	controle protocol Accountant / TCF Controle Belastingdienst
Procesverantwoordelijke	Manager Financiën en Planning &Control
Proces	Stamgegevens en instellingen
Selectie methode	Selectie Overige
Grootte steekproef	n.v.t
Verwerking in de Administratie	Kostensoorten <ul style="list-style-type: none"> • Instellingen Financiële algemene instellingen • Instellingen beoordelen bankrekening • Instellingen inzake btw-codes • Grootboek instellingen • Verbijzonderingen • Instellingen van de procuratie schema

Controleaanpak

Controle techniek	Procesgerichte controle
Aard van de Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Beoordelen van de juistheid van de instellingen • Beoordelen van de volledigheid van de instellingen
Werkzaamheden 100% risico indeling	

5.5 Controlepunten Contracten beheer

Procesgegevens

Kaders	controle protocol Accountant / TCF Controle Belastingdienst
Procesverantwoordelijke	Manager Planning &Control
Proces	Contractenbeheer
Selectie methode	Selectie methode Accountant- IDEA
Grootte steekproef	10 % met een max. aantal van 15
Verwerking in de Administratie	Kostensoorten <ul style="list-style-type: none"> • Duurzame goederen (niet grondexploitatie) • Ingeleende personeel • Overige goederen en diensten

Controleaanpak

Controle techniek	Procesgerichte controle en Dossiercontrole
Aard van de Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Juistheid order of contract incl. bijlagen • Juistheid BTW vastgesteld • Juistheid verplichtingen • Juistheid afloopverplichtingen • Dossier: achterliggende documenten • Autorisatie, bevoegde personen bestelling en betaling • Juist en tijdigheid van de betaling • Rechtmatigheid • Vereisten inkoop en aanbesteding
Werkzaamheden 100% risico indeling	15 Dossiers

5.6 Controlepunten Bank en Kas transacties

Procesgegevens

Kaders	controle protocol Accountant / TCF Controle Belastingdienst
Procesverantwoordelijke	Manager Planning en Control
Proces	Bankbetalingen
Selectie methode	Selectie methode Bedrag, nieuwe crediteuren en overige A select geselecteerd
Grootte steekproef	10 % per batch. Per week zijn er gemiddeld 2 batches
Verwerking in de Administratie	Banktransacties <ul style="list-style-type: none"> • Crediteuren

Controleaanpak

Controle techniek	Procesgerichte controle en Dossiercontrole
Aard van de Werkzaamheden/controlepunten	<ul style="list-style-type: none"> • Juistheid van de factuur • Juistheid van de btw-code en btw-bedrag • Juistheid van de inkoopdocumenten • Juistheid van koppeling met contract aanmaak, verplichting-aanmaak en verplichting afloop • Juistheid van de kostenplaats/kostendrager • Juistheid van de machine of kentekennummer of personeelsnummer indien van toepassing; • Juistheid van de financiële boeking o.a. administratie, factuurbedrag, grootboek, vervaldatum, betalingskenmerk crediteur • Juistheid van de bankrekeningnummer en evt. verdeling bedrag op de G-rekening van de crediteur • Juistheid van de autorisatie, gevolgde workflow en procuratie van de factuur
Aanvullende controle	Maandelijks analyse van de bevindingen t.b.v. aanpak van structurele fouten

5.7 Controlepunten Wagenpark

Kaders	controle protocol Accountant / TCF Controle Belastingdienst
Procesverantwoordelijke	Manager Support
Proces	Wagenpark
Selectie methode	Selectie methode A select geselecteerd
Grootte steekproef	10 % van het aantal wagens
Verwerking in de Administratie	Wagenpark <ul style="list-style-type: none"> • Crediteuren • Ultimo • Salarisadministratie

Controleaanpak

Controle techniek	Procesgerichte controle en Dossiercontrole
Aard van de Werkzaamheden/controlepunten	<ul style="list-style-type: none"> • Juistheid van de factuur • Juistheid van de btw-code en btw-bedrag • Juistheid van de inkoopdocumenten • Juistheid van koppeling met Ultimo aanmaak, en documenten in Ultimo • Juistheid van de kostenplaats/kostendrager • Juistheid van de machine of kentekennummer of personeelsnummer indien van toepassing; • Juistheid van de machine of kentekennummer of personeelsnummer in de registratie van de verzekering, belastingdienst en auto onderhoud

	<ul style="list-style-type: none"> • Juistheid van de autorisatie, gevolgde workflow en procuratie van de factuur • Eigen gebruik wagen • Registratie eigen gebruik wagen • Evt. Rittenadministratie • Verdere uitwerking van controlepunten met ook bijv. controle op tanken in weekend en waar getankt.
Aanvullende controle	Maandelijks analyse van de bevindingen t.b.v. aanpak van structurele fouten indien hiertoe noodzaak bestaat.

5.8 Controlepunten Verlof Tijd voor Tijd

Procesgegevens

Kaders	Management Letter 2021-2022
Procesverantwoordelijke	Directeur HR/ Hoofd Salarisadministratie & Control
Proces	Personeelsmutatie Verlof onderdeel Tijd voor Tijd
Selectie methode	nvt
Grootte steekproef	Saldo per kwartaal
Verwerking in de Administratie	AFAS

Controleaanpak

Controle techniek	Procescontrole en dossiercontrole
Aard van de Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Stel vast hoeveel Tijd voor tijd is geregistreerd. • Analyseer bijzonderheden, uitschieters en toename • Stel vast of goedkeuring van leidinggevende aanwezig is. • Stel vast of er met terugwerkende kracht grote aantallen uren worden geregistreerd. • Stel vast of sprake is van structureel "overwerk" of incidenteel
Werkzaamheden bij 100% risico indeling	

5.9 Controlepunten Loonkostensubsidie – SA-data

Procesgegevens

Deze audit is met ingang van 2025 geïntegreerd met de audit "LKS financieel" tot "LKS-proces", zie 5.3.

5.10 Controlepunten lopende personeelscontracten/niet ZZP

Procesgegevens

Kaders	controle protocol Accountant / TCF Controle Belastingdienst
Procesverantwoordelijke	Directeur HR/ Hoofd Salarisadministratie & Control
Proces	lopende personeelscontracten
Selectie methode	Selectie methode Accountant- IDEA
Grootte steekproef	10 % met een max. aantal van 8
Verwerking in de Administratie	Ingeleend personeel

--	--

Controleaanpak

Controle techniek	Proces controle en dossiercontrole
Aard van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Controleer of de inhuur volgens het juiste inkoop en aanbestedingsproces heeft plaatsgevonden. • Zijn alle documenten en overeenkomsten tweezijdig ondertekend en aanwezig. • Zijn ook verlengingsovereenkomsten aanwezig • Is er een urenverklaring bij de factuur aanwezig • Zijn de uren zichtbaar ook goedgekeurd en geaccordeerd door opdrachtgever • Komt uurtarief op factuur overeen met contract. • Valt aantal uren op facturen binnen overeenkomst. • Voldoet de inhuur aan de wet DBA
Werkzaamheden bij 100% risico indeling	8

5.11 Controlepunten Personeel: In dienst

Procesgegevens

Kaders	controle protocol Accountant / TCF Controle Belastingdienst
Procesverantwoordelijke	Directeur HR/ Hoofd Salarisadministratie & Control
Proces	Personeelsmutatie in dienst
Selectie methode	Selectie methode Accountant- A select
Grootte steekproef	10 % met een max. aantal van 8
Verwerking in de Administratie	Personeel: HRM en FM <ul style="list-style-type: none"> • HRM • Salariskosten

Controleaanpak

Controle techniek	Procesgerichte controle Dossiercontrole
Aard van de Werkzaamheden/Controle punten	<ul style="list-style-type: none"> • Controleer of alle noodzakelijke documenten aanwezig zijn. • Arbeidsovereenkomst tweezijdig getekend • TCF proces in dienst controleren op uitvoering en beheersmaatregelen en vastlegging daarvan. • Zijn er bijzondere afwijkende afspraken. • Salarisstroom conform • Bankrekening conform • Naam en datum in dienst is gelijk aan salarisstroom • Bruto-netto berekening bij aanstelling
Werkzaamheden bij 100% risico indeling	8

5.12 Controlepunten Personeel: Uit dienst

Procesgegevens

Kaders	controle protocol Accountant / TCF Controle Belastingdienst
Procesverantwoordelijke	Directeur HR/ Hoofd Salarisadministratie & Control
Proces	Personeelsmutatie uit dienst

Selectie methode	Selectie methode Accountant- A select
Grootte steekproef	10 % met een max. aantal van 8.
Verwerking in de Administratie	Vastlegging uit dienst in AFAS

Controleaanpak

Controle techniek	Procesgerichte controle Dossiercontrole
Aard van de Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Is er een opzegbrief aanwezig. • Laatste salarisstroom inclusief openstaande verlof • VSO • Juistheid transitievergoeding. • Toets de fiscale gevolgen (TCF)
Werkzaamheden bij 50% risico indeling	8 dossiers
Werkzaamheden bij 100% risico indeling	4 dossiers

5.13 Controlepunten Algemeen TCF

Procesgegevens

Kaders	controle protocol Accountant / TCF Controle Belastingdienst
Procesverantwoordelijke	Directeur financiën en bedrijfsvoering
Proces	Fiscale processen vastgelegd in het TCF
Selectie methode	N.v.t. Voor wat betreft de BTW en loonheffingen gerelateerde processen met een financiële en fiscale component zijn deze opgenomen in overige processen (inkoop, verkoop, in dienst, uit dienst) volgens de daar geldende selectie methode. Voor de overige processen is het minimaal 1 x per jaar het proces auditen.
Grootte steekproef	n.v.t.
Verwerking in de Administratie	n.v.t.

Controleaanpak

Controle techniek	Procesgerichte controle
Aard van de werkzaamheden	Vaststellen of de diverse processen zoals vastgelegd in het TCF ook worden uitgevoerd en of de beheersmaatregelen zijn uitgevoerd en of deze effectief zijn.
Werkzaamheden bij 100% risico indeling	Alle TCF processen met uitzondering van 1.3, 1.4, 1.7, 1.8,1.9, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6. Deze uitzonderingen zijn namelijk beoordeeld als onderdeel van overige hierboven genoemde proces en dossiercontroles.

5.14 Rechtmatigheid aanbesteding (voldoet aan de aanbestedingswet)

Procesgegevens

Kaders	controle protocol Accountant/ rechtmatigheidsverklaring in jaarrekening
Procesverantwoordelijke	Directeur financiën en bedrijfsvoering
Proces	Inkoop

Selectie methode	A-selectie steekproef uit totaal van Europese aanbestedingen van afgelopen 4 jaar
Grootte steekproef	4 dossiers met een Europese aanbesteding
Verwerking in de Administratie	n.v.t.

Controleaanpak

Controle techniek	Procesgerichte controle
Aard van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Juistheid bedragen op de spendlist • Volledigheid van de saldo per crediteur over de afgelopen 4 jaren. • Toetsing aan aanbestedingswet o.a. <p>Indien dit bedrag boven de Europese aanbestedingsgrens komt, stel dan vast dat er een Europese aanbesteding heeft plaatsgevonden conform de vereisten en dat de benodigde documenten aanwezig zijn. Als er geen Europese aanbesteding heeft plaatsgevonden kan dit onrechtmatig zijn.</p> <p>Stel vast of er een reden is, die getoetst is met accountant of aanbestedingsjurist. Indien dit niet het geval is dan is sprake van een onrechtmatige inkoop en zal de hoogte van de onrechtmatigheid gemeld moeten worden in het verslag.</p> <p>Stel verder vast of er een risico is op basis van voortschrijdend inzicht dat de Europese aanbestedingsgrens kan worden overschreden. Dit toetsen voor de crediteuren waarvan totaal omzet in afgelopen 4 jaar boven de € 221.000¹ lag.</p> <p>Stel verder vast of bij een totale inkoop bij debiteur in afgelopen jaar tussen de € 50.000 en Europese aanbestedingsgrens conform inkoopbeleid een meervoudig onderhandse aanbesteding heeft plaatsgevonden. Indien dit niet het geval is voldoet deze mogelijk niet aan het inkoopbeleid. Er dient in deze gevallen door Directie te zijn/worden vastgesteld dat deze afwijking op beleid akkoord is.</p>
Werkzaamheden bij 100% risico indeling	Zie bovenstaand

¹ EU aanbestedingsnorm voor 2024 + 2025